PROVINCE de NAMUR
Administration

Le 06 juillet 2022

Bulletin provincial 2022
N° 6

Sommaire

N° 19 .- TUTELLE RÉGIONALE

- Arrêté du 23 juin 2022 approuvant les modifications budgétaires n°1 pour l'exercice 2022 votées à la séance du Conseil du 20 mai 2022
- Arrêté du 24 juin 2022 approuvant les résolutions 73/22, 74/22, 75/22, 76/22, 77/22 relatives aux taxes provinciales votées à la séance du 20 mai 2022 et courrier du 24 juin 2022 portant sur la résolution 78/22 relative à la taxe pylône
- Arrêté du 23 juin 2022 approuvant la résolution 47/22 : Personnel provincial – Révision du règlement relatif au travail à distance (annexe 14 du statut organique) votée le 20 mai 2022

Pages 583 à 594

N° 20 .- CONSEIL PROVINCIAL – RÉSOLUTION

Réunion du 20 mai 2022

- Affaire 47/22 : Personnel provincial – Révision du règlement relatif au travail à distance (annexe 14 du statut organique)
- Affaire 64/22 : Premier tableau de modifications budgétaires – Exercice 2022
- Affaire 73/22 : Règlement général 2022 relatif à la perception des taxes provinciales
- Affaire 74/22 : Taxe provinciale 2022 sur les débits de tabacs. Abrogation du règlement adopté le 19/11/2021 et nouveau règlement
- Affaire 75/22 : Taxe provinciale 2022 sur les agences bancaires - Abrogation du règlement adopté le 19/11/2021 et nouveau règlement
- Affaire 76/22 : Taxe provinciale 2022 sur les établissements classés comme dangereux, insalubres et/ou incommodes continuant à être exploités sur base du RGPT, sur les installations et activités so mises au décret relatif au permis d'environnement- Abrogation du règlement adopté le 19/11/2021 et nouveau règlement

Au cœur de votre quotidien

Editeur responsable
V. Zuinen
BP 50000
5000 Namur

- Affaire 77/22 : Taxe provinciale 2022 sur les centres d'enfouissement techniques et/ou décharges de classe 2 et 3, sur le stockage des boues de dragage et sur les produits traités par incinération. Abrogation et nouveau règlement
- Affaire 78/22 : Taxe provinciale 2022 sur les pylônes et mâts utilisés dans le cadre de l'activité de mobilophonie. Abrogation du règlement adopté le 19/11/2021 et nouveau règlement

Réunion du 17 juin 2022

- Affaire 38/22 : APPN : Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et Règlements Internes de Fonctionnement (RIF)
- Affaire 104/22 : Programme stratégique transversal – Prise de connaissance par le Conseil provincial
- Affaire 112/22 : SOPDT - Vivre-Mieux - Approbation du règlement d'octroi de subvention à des projets qui favorisent le Vivre-mieux dans les secteurs de la santé et du social en province de Namur
- Affaire 124/22 : Rapport de rémunération - Exercice 2021
- Affaire 131/22 : Institut provincial de formation sociale (IPFS) : Règlement d'Ordre Intérieur - année académique 2022-2023

Pages 595 à 1051

N° 21 .- RÈGLEMENTS COMMUNAUX

- Namur
    - Règlement relatif à la redevance sur l'occupation du domaine public (séance 29 mars 2022) + Arrêté d'approbation par la tutelle du 19 mai 2022
    - JAMBES - Rue Georges Eloy : suppression d'un emplacement pour personnes handicapées – Règlement complémentaire à la police de la circulation routière (séance du 29 mars 2022)
    - SAINT-SERVAIS – Rue des Dominicaines 40 : suppression d'un emplacement pour personnes handicapées – Règlement complémentaire à la police de la circulation routière (séance du 29 mars 2022)

- GEMBLOUX
    - Mobilité – Règlement complémentaire de circulation routière – Section de GEMBLOUX – Modification (séance du 23 mars 2022)
    - Planification d'urgence – Règlement relatif à l'octroi d'une prime communale pour la mise en place de dispositifs durables de protection contre les inondations et les coulées boueuses – Approbation (séance du 23 mars 2022)

- SOMME-LEUZE
    - Règlement générale de police harmonisé – Modification (séance du 30 mai 2022)

- WALCOURT
    - Approbation d'un plan de limite de voirie – Chemin vicinal 35 – PRY, rue des Buissières – BAYOT Romain (séance du 5 mai 2022)

- FLORENNES
    - FLORENNES – Règlement complémentaire de circulation routière – Stationnement à durée limitée, Place Verte – Décision (séance du 28 avril 2022)
    - FLORENNES – Règlement complémentaire de circulation routière – Interdiction de stationner, rue des Minière – Décision (séance du 28 avril 2022)
    - FLORENNES - Règlement complémentaire de circulation routière – Organisation du stationnement, rue Henry de Rohan Chabot – Décision (séance du 28 avril 2022)
    - FLORENNES – Règlement complémentaire de circulation routière – Interdiction de stationner, rue Degrange – Décision (séance du 28 avril 2022)
    - FLORENNES – Règlement complémentaire de circulation routière – Création d'une zone d'évitement striée, rue Ruisseau des Forges – Décision (séance du 28 avril 2022)
    - HEMPTINNE - Règlement complémentaire de circulation routière – Interdiction de circuler, Chemin des Robiépont – Décision (séance du 28 avril 2022)

Pages 1052 à 1198

N° 19 .- TUTELLE RÉGIONALE

- Arrêté du 23 juin 2022 approuvant les modifications budgétaires n°1 pour l'exercice 2022 votées à la séance du Conseil du 20 mai 2022
- Arrêté du 24 juin 2022 approuvant les résolutions 73/22, 74/22, 75/22, 76/22, 77/22 relatives aux taxes provinciales votées à la séance du 20 mai 2022 et courrier du 24 juin 2022 portant sur la résolution 78/22 relative à la taxe pylône
- Arrêté du 23 juin 2022 approuvant la résolution 47/22 : Personnel provincial – Révision du règlement relatif au travail à distance (annexe 14 du statut organique) votée le 20 mai 2022

Wallonie intérieur SPW

ARRETE NOTIFIE LE 23 JUIN 2022

Département des Finances locales

DIRECTION DE LA TUTELLE FINANCIERE

Avenue Gouverneur Bovesse 100
B-5100 NAMUR (JAMBES)
Tel : +32 (0)81 32 37 42
tutellefinanciere.interieur@spw.wallonie.be

Collège provincial de Namur

Rue Henri Blés 190/C

5000 NAMUR

Nos réf. : SPW IAS/ FIN/ 2022-031159/ Namur/ MB N°1-2022
Votre contact : Nathalie TABURIAUX, Attachée, 081/32.36.67, nathalie.taburiaux@spw.wallonie.be

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

LE MINISTRE DU LOGEMENT, DES POUVOIRS LOCAUX

ET DE LA VILLE

www.wallonie.be
N° vert : 1718 (informations générales)

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

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

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

Vu l'arrêté royal du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 26 septembre 2019 portant règlement du fonctionnement du gouvernement ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 janvier 2022 fixant la répartition des compétences entre les ministres et réglant la signature des actes du gouvernement ;

Vu les modifications budgétaires n° 1 pour l'exercice 2022 de la Province de Namur votées en séance du conseil provincial en date du 20 mai 2022 et parvenues complètes à l'autorité de tutelle le 23 mai 2022 ;

Vu l'avis de la Cour des comptes sur le projet des modifications budgétaires n° 1 pour l'exercice 2022 de la Province de Namur, rendu en date du 17 mai 2022 ;

Vu l'avis favorable du Centre régional d'aide aux communes rendu en date du 31 mai 2022 ;

Considérant les remarques suivantes du Centre régional d'aide aux communes :

« *Point d'attention et de suivi*

• *suivi de la mise en œuvre des mesures prises par la Province afin de continuer à pouvoir financer la reprise des zones de secours ;*

• *l'intégration des crédits utiles relatifs aux obligations vis-à-vis des institutions hospitalières suite aux résultats comptables 2021* » ;

Considérant que suite à ces modifications budgétaires, le budget provincial 2022 modifié se clôture avec, au service ordinaire, un boni de 14.304 € au propre et un boni de 13.254.035 € au global et, au service extraordinaire, avec un mali de -12.384.911 € au propre et un boni de 10.487.548 € au global ;

Considérant, en conséquence, que ledit budget modifié respecte l'obligation d'équilibre édictée par l'article L2231-10 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Considérant que les modifications budgétaires sont conformes à la loi et à l'intérêt régional,

ARRETE :

Article 1er : Les modifications budgétaires n° 1 pour l'exercice 2022 de la Province de Namur votées en séance du conseil provincial en date du 20 mai 2022 sont **approuvées** comme suit :

SERVICE ORDINAIRE

Récapitulation des résultats

Exercice propre	Recettes	163 779 675 €	**Résultats :**	14 304 €
	Dépenses	163 765 371 €		
Exercices antérieurs	Recettes	19 188 813 €	**Résultats :**	17 617 138 €
	Dépenses	1 571 675 €		
Prélèvements	Recettes	0 €	**Résultats :**	-4 377 407 €
	Dépenses	4 377 407 €		
Global	Recettes	182 968 488 €	**Résultats :**	13 254 035 €
	Dépenses	169 714 453 €		

SERVICE EXTRAORDINAIRE

Récapitulation des résultats

Exercice propre	Recettes	25 398 418 €	**Résultats :**	-12 384 911 €
	Dépenses	37 783 329 €		
Exercices antérieurs	Recettes	39 217 255 €	**Résultats :**	17 753 652 €
	Dépenses	21 463 603 €		
Prélèvements	Recettes	5 118 807 €	**Résultats :**	5 118 807 €
	Dépenses	0 €		
Global	Recettes	69 734 480 €	**Résultats :**	10 487 548 €
	Dépenses	59 246 932 €		

Situation globale des fonds de réserve et des provisions :

ordinaire	8 344 115.78 €
extraordinaire	3 987 304.81 €
provisions	45 320 920.97 €

Art. 2.: L'attention des autorités provinciales est attirée sur les éléments suivants :

- Je vous invite à nouveau à corriger le groupe économique (68 ou 78) des articles concernant les provisions pour les mettre en accord avec l'arrêté ministériel du 15 février 2001 portant exécution de l'article 41 de l'arrêté royal du 2 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale.

- Abstraction faite de la diminution de la provision « pylônes », vos dépenses de fonctionnement augmentent légèrement (+3,44 % %) par rapport au budget initial 2022. Je prends acte de vos justifications par rapport au dépassement des 2 % prescrits par la circulaire budgétaire, dû notamment aux circonstances exceptionnelles liées à la crise sanitaire qui ont eu un impact négatif sur les activités provinciales dans les secteurs de l'enseignement et de la culture. Je vous invite néanmoins à veiller à limiter au maximum la progression de ces dépenses.

- Je vous encourage à prendre en considération les points de suivi et d'attention soulignés par le Centre régional d'aide aux communes dans son rapport du 31 mai 2022, à savoir :
    - *suivi de la mise en œuvre des mesures prises par la Province afin de continuer à pouvoir financer la reprise des zones de secours ;*
    - *l'intégration des crédits utiles relatifs aux obligations vis-à-vis des institutions hospitalières suite aux résultats comptables 2021.*

Art. 3.: Mention de cet arrêté est portée au registre des délibérations en marge de l'acte concerné.

Art. 4.: Le présent arrêté est publié par extrait au moniteur belge.

Art. 5.: Le présent arrêté est notifié, pour exécution, au collège provincial. Il est communiqué par le collège provincial au conseil provincial et au directeur financier conformément à l'article 7 du règlement général de la comptabilité provinciale.

Art. 6.: Le présent arrêté est notifié, pour information, à la Cour des comptes et au Centre régional d'aide aux communes.

Namur, le 22 JUIN 2022

Christophe COLLIGNON

Wallonie intérieur SPW

Département des Finances locales

Direction de la Tutelle financière

Cellule fiscale

Avenue Gouverneur Bovesse, 100
B-5100 NAMUR (JAMBES)

Tél. : +32 (0)81 32 37 42
Tutellefiscale.interieur@spw.wallonie.be

ARRETE NOTIFIE LE 24 JUIN 2022

Collège provincial de NAMUR

Place Saint-Aubain, 2

5000 NAMUR

Votre contact : DAUBRESSE Sylvie, Attachée , ☎ : 081/32.36.06 - sylvie.daubresse@spw.wallonie.be

SPWIAS/050100/daubr_syl/2021-031236 - Province de Namur - Délibérations du 20 mai 2022 – Règlements fiscaux pour l'exercice 2022 (5).

www.wallonie.be
N° vert : 1718 (informations générales)

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

LE MINISTRE DU LOGEMENT, DES POUVOIRS LOCAUX ET DE LA VILLE

Vu la Constitution, les articles 41,162 et 170 ;

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

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

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 26 septembre 2019 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 janvier 2022 fixant la répartition des compétences entre les Ministres et réglant la signature des actes du Gouvernement ;

Vu les résolutions du 20 mai 2022 reçues le 24 mai 2022 par lesquelles le conseil provincial de NAMUR établit les règlements suivants :

Règlement général relatif à la perception des taxes provinciales	Exercice 2022
Taxe annuelle à charge de toute personne physique ou morale à l'intervention de laquelle est exploité au 1er janvier	Exercice 2022

de l'exercice d'imposition, sur le territoire de la province, un établissement bancaire ouvert au public	
Taxe sur les débits de tabacs situés sur le territoire de la province	Exercice 2022
Taxe annuelle sur les centres d'enfouissement techniques et/ou sur les décharges de classes 2 et 3, sur le stockage des boues de dragage et sur les produits traités par incinération	Exercice 2022
Taxe annuelle sur les établissements réputés dangereux, insalubres et/ou incommodes de classe 1 et 2 continuant à être exploités sur base du RGPT sur le territoire de la province	Exercice 2022

Considérant que les résolutions du conseil provincial de NAMUR du 20 mai 2022 susvisées sont conformes à la loi et à l'intérêt général,

ARRETE :

Article 1er : Les résolutions du 20 mai 2022 par lesquelles le conseil provincial de NAMUR établit les règlements suivants :

Règlement général relatif à la perception des taxes provinciales	Exercice 2022
Taxe annuelle à charge de toute personne physique ou morale à l'intervention de laquelle est exploité au 1er janvier de l'exercice d'imposition, sur le territoire de la province, un établissement bancaire ouvert au public	Exercice 2022
Taxe sur les débits de tabacs situés sur le territoire de la province	Exercice 2022
Taxe annuelle sur les centres d'enfouissement techniques et/ou sur les décharges de classes 2 et 3, sur le stockage des boues de dragage et sur les produits traités par incinération	Exercice 2022
Taxe annuelle sur les établissements réputés dangereux, insalubres et/ou incommodes de classe 1 et 2 continuant à être exploités sur base du RGPT sur le territoire de la province	Exercice 2022

SONT APPROUVEES.

Art. 2 : L'attention des autorités provinciales est attirée sur les éléments suivants :

- En ce qui concerne la taxe sur les débits de tabacs, les distributeurs automatiques ne peuvent plus être repris dans la base d'imposition de cette taxe. Je vous invite donc à nouveau à ne plus les citer dans votre règlement ;
- Je vous invite, une fois encore, lorsque vous adopterez vos règlements pour l'exercice 2023, à me faire parvenir, comme le prévoit la circulaire relative à l'élaboration des budgets provinciaux pour l'exercice 2022, pour les règlements-taxes présentant un taux supérieur à celui repris dans la nomenclature, une note détaillant l'historique ayant mené la province à adopter ce taux, ainsi que les éventuelles raisons l'empêchant à amener le taux de la taxe concernée dans la limite énoncée dans cette nomenclature ;
- Le respect de la législation relative à la protection de la vie privée est essentiel quand une province est amenée à répondre à des demandes de communication de données à caractère personnel figurant dans des fichiers qu'elle détient. Dans ce cadre, il conviendrait, à l'avenir, de prévoir explicitement dans vos règlements fiscaux ou dans votre règlement général, une clause relative à cette législation tel que le recommande la circulaire budgétaire du 8 juillet 2021 pour l'année 2022 ;

Art. 3 : Mention du présent arrêté sera faite en marge de la résolution concernée.

Art. 4 : Le présent arrêté est publié par extrait au Moniteur belge.

Art. 5 : Le présent arrêté est notifié au collège provincial.
Il sera communiqué par le collège provincial au conseil provincial et au directeur financier provincial conformément à l'article 7 du Règlement général de la comptabilité provinciale.

Namur, le 23 JUIN 2022

Christophe COLLIGNON

Wallonie intérieur SPW

Collège provincial de NAMUR

Place Saint-Aubain, 2

5000 NAMUR

Nos références : SPWIAS/050100/2022-031236

Objet : Délibération du 20 mai 2022 – Taxe annuelle sur les pylônes et mâts, destinés à supporter les divers types d'antennes nécessaires au bon fonctionnement du réseau de télécommunication mobile sur le territoire de la province pour l'exercice 2022.
Courrier exécutoire par expiration du délai

Aux Membres du collège communal,

J'ai l'honneur de vous informer que ce dossier est devenu exécutoire par expiration du délai de tutelle en date du 24 mai 2022.

J'attire néanmoins à nouveau votre attention sur le fait qu'un accord entre la Région wallonne et les opérateurs de télécommunication relatif à la taxation sur les mâts, pylônes et antennes a été approuvé par le Gouvernement le 16 décembre 2020.

Cet accord repose d'une part, sur la mise en place d'un cadre fiscal favorable au niveau de la Région, des communes et des provinces, d'autre part, une augmentation des investissements des opérateurs au profit de l'amélioration de la couverture mobile de la Wallonie et, enfin et surtout, un soutien financier aux communes, CPAS et provinces dans le cadre de leur transformation numérique.

Compte-tenu de l'intérêt de cet accord pour les pouvoirs locaux, lequel porte sur les années 2021 et 2022, les circulaires relatives à l'élaboration des budgets des communes, CPAS et provinces pour les années 2021 et 2022 précisent clairement que cette matière fiscale est exclue de la nomenclature. Je vous renvoie pour le surplus à ma circulaire qui vous a été notifiée le 18 janvier 2021.

Veuillez agréer, chers Membres du collège communal, l'assurance de la considération distinguée.

Le Ministre du Logement, des Pouvoirs locaux et de la Ville,

Christophe COLLIGNON

CONTACT
Département des Finances locales
Direction de la Tutelle financière
Avenue Gouverneur Bovesse, 100
5100 NAMUR (JAMBES)
Tutellefiscale.interieur@spw.wallonie.be

VOTRE GESTIONNAIRE
DAUBRESSE Sylvie
Tél. : 081/32.36.06
Sylvie.daubresse@spw.wallonie.be

VOTRE DEMANDE
Vos références : 2022-00007453

Pour toute réclamation portant sur la qualité de nos services, veuillez introduire une plainte : http://www.wallonie.be/fr/introduire-une-plainte-spw.

Pour toute réclamation portant sur le traitement de votre plainte par le SPW, veuillez contacter le Médiateur : www.le-mediateur.be.

Wallonie intérieur SPW

ARRETE NOTIFIE LE : 23 JUIN 2022

Département des Politiques Publiques locales

Direction des Ressources Humaines des Pouvoirs Locaux

Avenue Gouverneur Bovesse, 100
5100 Jambes

Tél. 081/32.37.43
Mail : ressourceshumaines.interieur@spw.wallonie.be

Province de Namur
Monsieur Valéry ZUINEN
Directeur général provincial
Place Saint-Aubain 2

5000 NAMUR

Vos références : 47/22
Nos références : 050201/03/A-2022-031131/PRO NAMUR/TD/150622/AM

Votre gestionnaire: DEMETER Thomas - Attaché – 081/32.73.32

www.wallonie.be
N° vert : 1718 (informations générales)

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE
LE MINISTRE DU LOGEMENT, DES POUVOIRS LOCAUX ET DE LA VILLE

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

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

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, les articles L3111-1 à L3151-1 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 26 septembre 2019 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 janvier 2022 fixant la répartition des compétences entre les ministres et réglant la signature des actes du Gouvernement ;

Vu la délibération du 20 mai 2022 du conseil provincial de Namur relative au règlement du travail à distance (annexe 14 du statut organique), parvenue complète, le 23 mai 2022 ;

Vu le protocole conclu à l'issue du comité de négociation syndicale du 3 mai 2022 ;

Vu l'avis du Centre Régional d'Aide aux Communes (ci-après dénommé « CRAC ») rendu le 1er juin 2022 ;

Considérant que, par cette délibération, le conseil provincial de NAMUR abroge l'actuelle annexe 14 du statut organique concernant le règlement relatif au travail à distance et adopte le nouveau règlement de travail à distance. ;

Considérant les remarques suivantes du CRAC : « *Le Centre ne s'oppose pas à cette décision pour les motifs suivants :*

➢ ***« Motivation***

- *un article « indemnité télétravail » de 100.000,00 € était prévu au budget initial 2022.*

➢ ***Remarque***

- *pour rappel, le Centre remettait un avis favorable sur le budget initial 2022 de la Province, l'équilibre étant respecté tant à l'exercice propre qu'à l'exercice global. De plus, les projections attestaient d'un équilibre jusqu'en 2027 suites aux efforts prévus par la Province. » ;*

Considérant que la délibération du conseil provincial de NAMUR du 20 mai 2022 relative au règlement du travail à distance (annexe 14 du statut organique) respecte la loi et l'intérêt général ;

ARRETE:

Article 1er : La délibération du conseil provincial de Namur du 20 mai 2022 relative au règlement du travail à distance (annexe 14 du statut organique) **est approuvée.**

Art. 2 : Le présent arrêté est publié par extrait au Moniteur belge.

Art. 3 : Le présent arrêté est notifié, pour information, au CRAC.

Namur, le 22 JUIN 2022

Christophe COLLIGNON

www.wallonie.be
N° vert : 1718 (informations générales)

N° 20 .- CONSEIL PROVINCIAL – RÉSOLUTION

Réunion du 20 mai 2022

- Affaire 47/22 : Personnel provincial – Révision du règlement relatif au travail à distance (annexe 14 du statut organique)
- Affaire 64/22 : Premier tableau de modifications budgétaires – Exercice 2022
- Affaire 73/22 : Règlement général 2022 relatif à la perception des taxes provinciales
- Affaire 74/22 : Taxe provinciale 2022 sur les débits de tabacs. Abrogation du règlement adopté le 19/11/2021 et nouveau règlement
- Affaire 75/22 : Taxe provinciale 2022 sur les agences bancaires - Abrogation du règlement adopté le 19/11/2021 et nouveau règlement
- Affaire 76/22 : Taxe provinciale 2022 sur les établissements classés comme dangereux, insalubres et/ou incommodes continuant à être exploités sur base du RGPT, sur les installations et activités so mises au décret relatif au permis d'environnement- Abrogation du règlement adopté le 19/11/2021 et nouveau règlement
- Affaire 77/22 : Taxe provinciale 2022 sur les centres d'enfouissement techniques et/ou décharges de classe 2 et 3, sur le stockage des boues de dragage et sur les produits traités par incinération. Abrogation et nouveau règlement
- Affaire 78/22 : Taxe provinciale 2022 sur les pylônes et mâts utilisés dans le cadre de l'activité de mobilophonie. Abrogation du règlement adopté le 19/11/2021 et nouveau règlement

Réunion du 17 juin 2022

- Affaire 38/22 : APPN : Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et Règlements Internes de Fonctionnement (RIF)
- Affaire 104/22 : Programme stratégique transversal – Prise de connaissance par le Conseil provincial
- Affaire 112/22 : SOPDT - Vivre-Mieux - Approbation du règlement d'octroi de subvention à des projets qui favorisent le Vivre-mieux dans les secteurs de la santé et du social en province de Namur
- Affaire 124/22 : Rapport de rémunération - Exercice 2021
- Affaire 131/22 : Institut provincial de formation sociale (IPFS) : Règlement d'Ordre Intérieur - année académique 2022-2023

PROVINCE DE NAMUR
ADMINISTRATION PROVINCIALE CENTRALE
Service de Gestion des Ressources Humaines

Affaire n°47/22 : Personnel provincial - Révision du règlement relatif au travail à distance (annexe 14 du statut organique)

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L2212-32 et L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU la résolution n°234/15 du Conseil provincial du 11 décembre 2015 approuvant un premier règlement relatif au travail à distance constituant l'annexe 14 du statut organique des agents provinciaux ;

VU la résolution n°202/16 du Conseil provincial du 9 décembre 2016 approuvant un deuxième règlement relatif au travail à distance constituant l'annexe 14 du statut organique des agents provinciaux ;

ATTENDU qu'en vertu de ces 2 résolutions la mise en œuvre du travail à distance au sein des services provinciaux a débuté en février 2016 et que de nombreux agents ont rapidement fait part de leur intérêt pour cette nouvelle organisation du travail. ;

ATTENDU qu'il convient de rappeler que la mise en place du travail à distance se situe dans une optique visant à créer une nouvelle culture d'entreprise ayant pour objectif une responsabilisation et une motivation accrue des agents provinciaux ;

ATTENDU que le travail à distance permet également un meilleur équilibre entre vie privée et vie professionnelle et une amélioration du bien être des agents, notamment en réduisant le temps de déplacement domicile – lieu de travail ;

ATTENDU que le travail à distance génère des frais dans le chef des agents provinciaux qui y ont recours ;

VU la circulaire du Ministre du Logement, des Pouvoirs locaux et de la Ville du 7 avril 2021 relative au télétravail et recommandant aux autorités locales d'octroyer une indemnité de télétravail à leur personnel ;

ATTENDU qu'afin de tenir compte des évolutions récentes, d'assurer le bon fonctionnement des services, de permettre aux collègues de se rencontrer de manière informelle, d'être toujours en mesure de répondre aux attentes de leurs bénéficiaires et de prendre en charge une partie des frais générés par le travail à distance dans le chef des agents, il est proposé de revoir certaines des modalités d'application ;

ATTENDU que l'objectif poursuivi est :

- que le temps de travail en présentiel des agents représente minimum 50% de leur temps de travail effectif ;

- de permettre aux agents, en dehors des journées complètes ou demi-journées effectuées dans le cadre du travail à distance, de débuter ou terminer leur journée de travail par des périodes plus courtes effectuées dans le cadre d'un travail à distance ;
- d'octroyer aux agents une indemnité de 5€ par journée ou demi-journée de travail effectuée dans le cadre du travail à distance afin de couvrir les frais de connexion internet à domicile avec un plafond mensuel de 15€.

ATTENDU que la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000,00€ et que, conformément à l'article L2212-65 § 2, 8° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;

VU l'avis de légalité rendu par la Directrice financière faisant fonction en date du 9 mars 2022 et joint annexe ;

VU le procès-verbal et le protocole du comité de négociation du 3 mai 2022 ;

VU l'avis de sa 4ème Commission ;

ATTENDU que la présente résolution est adoptée à 27 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

ATTENDU que la présente résolution est adoptée ~~à la majorité~~ / à l'unanimité ;

ARRETE :

Article 1. L'actuelle annexe 14 du statut organique portant le règlement relatif au travail à distance, adoptée par le Conseil provincial le 9 décembre 2016, est abrogée.

Article 2. Le nouveau règlement relatif au travail à distance repris en annexe est adopté et annexé au statut organique des agents provinciaux et en constitue la nouvelle annexe 14.

Article 3. La présente résolution entrera en vigueur le 1er jour du mois suivant son approbation par l'autorité de tutelle.

Article 4. La présente résolution sera publiée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Namur, le 20 mai 2022

La Directrice générale f.f.,

Sandrine BERTRAND

Le Président,

Philippe BULTOT

Statut organique des agents provinciaux

– Annexe 14 –

Règlement relatif au travail à distance

Le présent texte a été adopté le 20 mai 2022 en vertu de la résolution n°47/22 du Conseil provincial.

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES **2**

RÈGLEMENT RELATIF AU TRAVAIL À DISTANCE **3**

Article 1. 3
Article 2. 3
Article 3. 3
Article 4. 3
Article 5. 3
Article 6. 4
Article 7. 4
Article 8. 4
Article 9. 4
Article 10. 5
Article 11. 5
Article 12. 5
Article 13. 5
Article 14. 5

Règlement relatif au travail à distance

Article 1.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents provinciaux, à l'exception des agents mis à disposition d'un organisme tiers.

Article 2.

Pour l'application du présent règlement, le travail à distance est défini comme une forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux provinciaux est effectué en dehors de ces locaux de façon régulière ou occasionnelle.

Le travail en présentiel est défini comme le travail effectué autrement que dans le cadre du travail à distance.

Article 3.

Le travail à distance peut être réalisé au domicile de l'agent ou dans tout autre lieu choisi par lui. Le lieu de travail doit être approprié et doit disposer d'une connexion internet à haut débit.

Article 4.

La décision de pouvoir recourir au travail à distance est prise par le supérieur hiérarchique de l'agent, à la demande de ce dernier, et en fonction des besoins et de l'organisation du service.

Dans le chef de l'agent, le travail à distance s'exerce sur base volontaire et ne constitue pas un droit ni une obligation.

Article 5.

Par demi-journée ou journée complète de travail effectuée dans le cadre du travail à distance, une indemnité de 5€ est accordée afin de couvrir les frais de connexion internet à domicile. Cette indemnité ne peut dépasser 15€ par mois.

Aucune autre allocation ou prime, ni augmentation ou diminution de l'horaire de travail ne peut être associée au travail à distance.

Lors du travail à distance, l'agent conserve les mêmes droits et obligations que les agents occupés dans les locaux de l'administration provinciale, y compris en matière de charge de travail, d'évaluation, de formation, d'évolution de carrière et de droits collectifs.

Article 6.

En cas d'incapacité de travail, l'agent reste soumis au règlement provincial applicable en matière d'absence pour cause d'incapacité de travail et est tenu d'en informer sa hiérarchie selon les modalités de ce règlement.

Article 7.

Le travail à distance est exécuté par journée complète ou par demi-journée.

Lors du travail à distance, le temps de travail est fixé à 7h36 pour une journée complète et à 3h48 pour une demi-journée. Les prestations supplémentaires ne sont pas admises.

En dehors de ces journées complètes ou demi-journées, sous réserve de l'accord de son supérieur hiérarchique, l'agent peut également accomplir des « journées mixtes » au cours desquelles il peut débuter ou terminer sa journée de travail en présentiel par des périodes plus courtes effectuées dans le cadre d'un travail à distance.

L'agent gère l'organisation de son travail dans les limites fixées aux alinéas précédents, veille au respect des plages horaires fixes prévues au règlement de travail et à rester joignable durant ces mêmes périodes.

Article 8.

§1. L'agent est informé des mesures de prévention en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier en ce qui concerne les exigences relatives aux écrans de visualisation et il incombe à l'agent de les respecter.

§2. Comme pour tout poste de travail, les services de prévention peuvent, à la demande, se rendre sur un lieu de travail à distance afin d´aider le travailleur à optimaliser ses conditions de travail. Si cette visite a lieu dans une habitation, elle se fera en concertation avec le travailleur et avec son accord.

Article 9.

§1. Avant tout recours au travail à distance, l'agent doit obtenir l'accord de son supérieur hiérarchique et en concertation avec ce dernier définir le travail à exécuter et le résultat attendu. Au terme de la prestation, l'agent peut être tenu d'effectuer un compte-rendu du travail accompli à son supérieur hiérarchique.

§2. Le travail à distance doit être planifié au minimum une semaine à l'avance entre l'agent et son supérieur hiérarchique sauf si ce dernier estime qu'un délai plus court est compatible avec la bonne organisation du service.

En fonction des nécessités du service, le supérieur hiérarchique peut annuler ou reporter les journées de prestations du travail à distance.

Article 10.

La Province met à disposition de l'agent les équipements nécessaires et sécurisés et est tenue de les entretenir. Ces équipements sont fournis à des fins strictement professionnelles.

L'agent prend soin des équipements qui lui sont confiés, et pour toute utilisation de ce matériel, il reste tenu de respecter le code de bonne conduite des usagers des systèmes informatiques, du courrier électronique et d'internet au sein de la Province.

Article 11.

En cas de vol ou de dégât aux équipements ou aux données utilisées, l'agent est tenu d'en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique, de fournir les informations dont il dispose et qui sont de nature à permettre d'obtenir réparation du préjudice subi et, le cas échéant, de déposer une plainte auprès des autorités compétentes.

Article 12.

En cas de panne d'un équipement ou en cas de force majeure l'empêchant d'effectuer son travail, l'agent en informe immédiatement son supérieur hiérarchique.

Celui-ci pourra requérir un travail de remplacement ou un retour de l'agent à son poste de travail au sein des locaux provinciaux.

Article 13.

Le temps de travail en présentiel de l'agent doit représenter minimum 50% de son temps de travail effectif sur base d'une moyenne mensuelle.

Par « temps de travail effectif », il y a lieu d'entendre le temps pendant lequel l'agent effectue des prestations. A cet effet, il n'est pas tenu compte des périodes de congé et d'absence dans le calcul de la moyenne mensuelle.

De façon exceptionnelle et spécifique, le supérieur hiérarchique de l'agent peut autoriser celui-ci à travailler en présentiel sur base d'une moyenne mensuelle inférieure à 50% de son temps de travail effectif.

Article 14.

A tout moment, l'agent ou son supérieur hiérarchique peut décider unilatéralement de mettre fin au travail à distance.

PROVINCE de NAMUR
Finances

AFFAIRE 64/22 : PREMIER TABLEAU DES MODIFICATIONS BUDGETAIRES EXERCICE 2022

VU le Code de la Démocratie Locale, décret du 27.05.2004, tel que modifié et plus particulièrement l'article L2231-6 et suivants du CDLD ;
VU la circulaire de Monsieur le Ministre des Pouvoirs Locaux et de la Ville, relative à l'élaboration des budgets provinciaux pour 2022 ;
VU l'arrêté du 02.06.1999 portant règlement général de la Comptabilité provinciale ;
VU le budget provincial pour l'exercice 2022 arrête par l'autorité de tutelle en date du 27.12. 2021 ;
CONSIDERANT QUE la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000,00 € et que, conformément à l'article L2212-65 § 2, 8° du CDLD, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;
VU l'avis rendu par la Directrice Financière ff en date du 22/04 /2022 et joint en annexe ;
VU le rapport de la 1ère Commission émettant son avis ;
ATTENDU que le Collège provincial veillera, en application de l'article L2231-9 du CDLD à l'insertion de la présente MB au Bulletin provincial dans le mois qui suit son approbation par l'autorité de tutelle ainsi que son dépôt aux archives de la Région Wallonne.
CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 20 voix pour, 7 voix contre et 5 abstentions ;
CONSIDERANT dès lors que la présente résolution est adoptée à la majorité/ ~~à l'unanimité ;~~

ARRÊTE :

La MB1/2022 aux montants suivants :

	Résultats BI 2022	MB1/2022	Résultats après MB1/2022
BUDGET ORDINAIRE			
Boni (tableau de tête)	14.152.815 €	3.449.963 €	17.602.778 €
Exercice Propre	11.198 €	3.106 €	14.304 €
Exercices Antérieurs	- 1.045.227 €	1.059.587 €	14.360 €
Prélèvements	- 3.871.521 €	- 505.886 €	- 4.377.407 €
TOTAL	**9.247.265 €**	**4.006.770 €**	**13.254.035 €**
BUDGET EXTRAORDINAIRE			
Boni (tableau de tête)	7.812.090 €	- 7.812.090 €	0 €
Mali		- 21.260.148 €	- 21.260.148 €
Exercice Propre	- 8.949.411 €	- 3.435.500 €	- 12.384.911 €
Exercices Antérieurs	8.302.211 €	30.711.589 €	39.013.800 €
Prélèvements	4.503.921 €	614.886 €	5.118.807 €
TOTAL	**11.668.811 €**	**- 1.181.263 €**	**10.487.548 €**

Namur le 20/05/2022

La Directrice générale f.f.,

Sandrine BERTRAND

Le Président,

Philippe BULTOT

PROVINCE de NAMUR
Finances

BUDGET 2022

1er TABLEAU DES MODIFICATIONS BUDGÉTAIRES

Édition du 21/04/2022

PROVINCE DE NAMUR — Le 21/04/2022

EXERCICE 2022 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°1 — Page : 1

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
000 002	Recettes et dépenses non ventilables Recettes et Dépenses Générales							
	61		Recettes - Transferts					
		000002/74218/000-2019	RESTITUTION DE SUBSIDES ORDINAIRES OCTROYES DANS LE CADRE DES PARTENARIATS PROVINCE-COMMUNES		4.345		4.345	D 1 - P 13
801 045	Action sociale Le Vivre Mieux - Pôle Santé et Société							
	61		Recettes - Transferts					
		801045/74080/030-2020	SUBVENTIONS FWB - VIVRE MEIUX - SANTE SOCIETE - MADO		40.647		40.647	D 1 - P 13
		801045/74218/010-2020	RESTITUTION SUBSIDES APPELS A PROJET DANS LE CADRE DE LA LUTTE CONTRE L'EXCLUSION SOCIALE ET L'ILLETRISME		1.498		1.498	D 1 - P 13
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 61 ROTRFT			42.145		42.145	
000 001	Recettes et dépenses non ventilables Exercices Antérieurs							
	66		Recettes - Exercices antérieurs					
		000001/09700/000-2021	BONI PRESUME DES EXERCICES ANTERIEURS: ORDINAIRE	14.152.815	3.449.963		17.602.778	D 1 - P 11
000 002	Recettes et dépenses non ventilables Recettes et Dépenses Générales							
	61		Recettes - Transferts					
		000002/74203/002-2021	RESTITUTION PARTIELLE DE LA DOTATION OCTROYEE A MONSIEUR LE GOUVERNEUR		1.499		1.499	
335 121	Ecole de police Académie de Police							
	61		Recettes - Transferts					
		335121/74010/000-2021	SUBVENTION DE L'ETAT POUR L'ACADEMIE DE POLICE		1.184.642		1.184.642	D 1 - P 8
353 110	Ecole de Formation Sécurité Civile Ecoles Provinciales de Sécurité Civile							
	60		Recettes - Prestations					
		353110/70200/000-2021	MINERVALS DES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE PRATIQUE		16.213		16.213	D 1 - P 13
732 028	Enseignement agricole et horticole Ecole Prov. d'Agronomie et des Sciences de Ciney							
	61		Recettes - Transferts					
		732028/74080/002-2021	SUBVENTION DE LA REGION WALLONNE DANS LE CADRE DU PROJET ERASMUS + DE L'EPASC		1.902		1.902	D 1 - P 9

PROVINCE DE NAMUR — Le 21/04/2022

EXERCICE 2022 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°1 Page : 2

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification

767 038	Bibliothèques publiques Service de la Culture - Bibliothèque						
60		Recettes - Prestations					
	767038/70200/000-2021	RECETTES DE LA BIBLIOTHEQUE		11.489		11.489	D 1 - P 13
870 116	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Pôle de la Santé Mentale						
60		Recettes - Prestations					
	870116/70200/000-2021	RECETTES DE LA DIRECTION DE LA SANTE PUBLIQUE - SANTE MENTALE		240		240	D 1 - P 13
	870116/70200/001-2021	INTERVENTION DES CONSULTANTS DANS LES SERVICES DE SANTE MENTALE		3.560		3.560	D 1 - P 13
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 60 ROPREST			3.800		3.800	
TOTAL	RECETTES ORDINAIRES (Exercices Antérieurs)		14.152.815	4.715.998		18.868.813	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
050 004	Assurances non imputables aux fonctions Assurances							
61			Recettes - Transferts					
		050004/74203/001	REMBOURSEMENT PAR LA REGIE "Domaine provincial de Chevetogne DE PRIMES D'ASSURANCES		15.327		15.327	

104 002	Services administratifs centraux Recettes et Dépenses Générales						
61		Recettes - Transferts					
	104002/74214/002	REMBOURSEMENT ETHIAS COTISATION PENSION		9.800.000		9.800.000	D 2
104 006	Services administratifs centraux Personnel Provincial						
61		Recettes - Transferts					
	104006/74021/000	INTERVENTION DU F.O.R.E.M. DANS LA REMUNERATION DES APE	600.108	230.000		830.108	D 2
104 007	Services administratifs centraux Affaires Générales						
61		Recettes - Transferts					
	104007/74210/001	REMBOURSEMENT PAR LES AUTORITES DU COUT DU PERSONNEL DU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES MIS A LEUR DISPOSITION	292.000	63.000		355.000	D 2
104 126	Services administratifs centraux Service des Facilities						
60		Recettes - Prestations					
	104126/70200/000	RECETTES DU SERVICE DE LOGISTIQUE (SERVICES REGROUPES MAP)	35.000	15.000		50.000	
106 100	Formation administrative générale Ecole d'Administration et de Pédagogie - EPA						
60		Recettes - Prestations					
	106100/70200/000	DROITS D'INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS ORGANISEES PAR L'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE	166.904	12.000		178.904	
124 012	Patrimoine privé Patrimoine						
61		Recettes - Transferts					
	124012/73537/000	REPRISE POUR UTLISATION DE PROVISIONS CONSTITUEES POUR CHARGES DE DETTE RELATIVE A LA MAP	1.275.482		1.074.550	200.932	
335 121	Ecole de police Académie de Police						

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
	60		Recettes - Prestations					
		335121/70200/000	RECETTES DE L'ACADEMIE DE POLICE	52.365	156.045		208.410	
		335121/70200/001	REVENUS DE LA VENTE DU METAL	1.600		1.600		
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 60 ROPREST		53.965	156.045	1.600	208.410	
	61		Recettes - Transferts					
		335121/74010/000	SUBVENTION DE L'ETAT POUR L'ACADEMIE DE POLICE	1.400.000	1.019.202		2.419.202	
	TOTAL FONCTION 335 121			1.453.965	1.175.247	1.600	2.627.612	
353 110	Ecole de Formation Sécurité Civile Ecoles Provinciales de Sécurité Civile							

	61		Recettes - Transferts					
		353110/73531/000	REPRISE POUR UTILIS. DE PROV. CONSTITUEES POUR LES CHARGES LIEES AU FINANC. DES ECOLES PROV. DE SECURITE CIVILE	147.049		4.865	142.184	
610 024	Recherche scientifique pour le développement agricole Office Provincial Agricole							
	60		Recettes - Prestations					
		610024/70200/000	RECETTES DE L'O.P.A.	290.000	4.000		294.000	D 3 - P 37
732 028	Enseignement agricole et horticole Ecole Prov. d'Agronomie et des Sciences de Ciney							
	60		Recettes - Prestations					
		732028/70200/000	RECETTES DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	666.299	34.950		701.249	
735 029	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Provinciale Secondaire d'Infirmiers (EPSI)							
	61		Recettes - Transferts					
		735029/74080/000	SUBSIDES FWB POUR PROJETS ERASMUS DE L'EPSI		71.000		71.000	
735 031	Autres enseignements professionnels et techniques Chateau de Namur							
	61		Recettes - Transferts					
		735031/74210/000	REMBOURSEMENT PAR LE "CHATEAU DE NAMUR" DU COUT DES REMUNERATIONS DES AGENTS MIS A SA DISPOSITION	1.900		1.900		D 2
735 079	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole d'Elevage et d'Equitation de Gesves (EPEEG)							
	61		Recettes - Transferts					

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		735079/74010/000	SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT DE L'EPEEG PAYEES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE	100.000	15.632		115.632	
		735079/74080/000	SUBSIDES DIVERS OCTROYES A L'EPEEG		2.800		2.800	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 61 ROTRFT		100.000	18.432		118.432	
741 081		Enseignement supérieur non universitaire Haute Ecole (HEPN)						
	60		Recettes - Prestations					
		741081/70200/001	RECETTES DE LA HAUTE ECOLE (FORMATIONS)	42.800	20.000		62.800	
	61		Recettes - Transferts					
		741081/74080/001	SUBSIDES DIVERS POUR LA HAUTE ECOLE	6.000	76.800		82.800	
	TOTAL FONCTION 741 081			48.800	96.800		145.600	
801 045	Action sociale Le Vivre Mieux - Pôle Santé et Société							
	61		Recettes - Transferts					

		801045/74080/020	SUBVENTIONS ONE - VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - SAILFE	536.430	60.012		596.442	D 4 - P 5
		801045/74080/030	SUBVENTIONS FWB - VIVRE MEIUX - SANTE SOCIETE - MADO	268.146	90.528		358.674	D 4 - P 4
		801045/74203/000	PARTICIPATION DU "B.I.R.B." DANS LES FRAIS DE TRANSPORT DES SURPLUS ALIMENTAIRES		384		384	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 61 ROTRFT		804.576	150.924		955.500	
861 063	Protection du travail (Institution pour la protection du travail) Service de Prévention							
	61		Recettes - Transferts					
		861063/74011/000	SUBVENTIONS POUR L'EXERCICE DE LA MISSION DE CONSEILLER EN EN PREVENTION/DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES	47.112	12.420		59.532	
870 116	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Pôle de la Santé Mentale							
	61		Recettes - Transferts					
		870116/74001/001	SUBVENTIONS-TRAITEMENTS COVID19 REGION WALLONNE POUR LE VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE		540.000		540.000	
		870116/74080/004	SUBVENTIONS POUR PROJETS SPECIFIQUES SOINS SANTE MENTALE SSM	2.000	1.700		3.700	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 61 ROTRFT		2.000	541.700		543.700	
872 052	Etablissements de soins C.H.R. & Ex C.H.P.							
	61		Recettes - Transferts					
		872052/73533/000	REPRISE POUR UTILISATION, DE PROVISIONS CONSTITUEES POUR		99.511		99.511	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
			PARTICIPATION FINANCIERE DANS LE DEFICIT DES HOPITAUX					
TOTAL	RECETTES ORDINAIRES (Exercice Propre)			5.931.195	12.340.311	1.082.915	17.188.591	

PROVINCE DE NAMUR

EXERCICE 2022 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°1

Le 21/04/2022

Page : 7

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
TOTAL			RECETTES ORDINAIRES (Ex.Antérieurs + Ex.Propre)	20.084.010	17.056.309	1.082.915	36.057.404	

PROVINCE DE NAMUR — EXERCICE 2022 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°1 — Le 21/04/2022 — Page : 8

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
000 002	Recettes et dépenses non ventilables Recettes et Dépenses Générales							
	72		Dépenses - Transferts					
		000002/64000/002-2015	SUBSIDES DE FONCTIONNEMENT DESTINES AUX ACTIONS DE PARTENARIAT AVEC LES COMMUNES - PHASE II		8.112		8.112	D 2 - P 1
000 002	Recettes et dépenses non ventilables Recettes et Dépenses Générales							
	72		Dépenses - Transferts					
		000002/64200/001-2019	IMPUTATIONS DE NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - DIRECTEUR FINANCIER (CREDITS NON LIMITES)		283		283	D 1 - P 3
000 002	Recettes et dépenses non ventilables Recettes et Dépenses Générales							
	72		Dépenses - Transferts					
		000002/64200/001-2020	IMPUTATIONS DE NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - DIRECTEUR FINANCIER (CREDITS NON LIMITES)		58.360		58.360	D 1 - P 3
160 098	Recettes et dépenses non ventilables Politique Etrangère							
	72		Dépenses - Transferts					
		160098/64000/004-2020	SUBSIDES POUR PROJETS SPECIFIQUES A DES OPERATIONS EN MATIERE DE RELATIONS INTERNATIONALES		3.983		3.983	D 1 - P 1
610 024	Recherche scientifique pour le développement agricole Office Provincial Agricole							
	72		Dépenses - Transferts					
		610024/64000/001-2020	PARTENARIAT AVEC L'AGENCE WALLONNE DE L'ELEVAGE		25.000		25.000	D 1 - P 16
000 001	Recettes et dépenses non ventilables Exercices Antérieurs							
	70		Dépenses - Personnel					
		000001/62010/000-2021	TRAITEMENTS ET SALAIRES RELATIFS AUX EXERCICES ANTERIEURS	145.000	60.000		205.000	D 2
	71		Dépenses - Fonctionnement					

	000001/61309/000-2021	DEPENSES DES EXERCICES ANTERIEURS (FONCTIONNEMENT)	200.000	50.000		250.000	D 1 - P 17
	TOTAL FONCTION 000 001		345.000	110.000		455.000	
872 052	Etablissements de soins C.H.R. & Ex C.H.P.						
	72	Dépenses - Transferts					

PROVINCE DE NAMUR

EXERCICE 2022 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°1

Le 21/04/2022

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		872052/64263/000-2021	PARTICIPATION DANS LE DEFICIT DES HOPITAUX		710		710	D 1 - P 2
TOTAL		DEPENSES ORDINAIRES (Exercices Antérieurs)		345.000	206.448		551.448	

PROVINCE DE NAMUR — EXERCICE 2022 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°1 — Le 21/04/2022 — Page : 10

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
000 002			Recettes et dépenses non ventilables Recettes et Dépenses Générales					
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		000002/09002/000	CREDIT DESTINE A PALLIER L'INSUFFISANCE DE CREDITS BUDGETAIRES POUR DEPENSES OBLIGATOIRES	150.000	50.000		200.000	
		000002/09002/002	CREDIT DESTINE A PALLIER LA HAUSSE DES COUTS DE L'ENERGIE		50.000		50.000	D 3 - P 12
		000002/63535/001	CONSTITUTION DE PROVISIONS POUR RISQUES FUTURS	1.284.394		830.559	453.835	D 6
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		1.434.394	100.000	830.559	703.835	
	7X		Dépenses - Dette					
		000002/65340/000	REGUL. PRELEVEMENTS BANCAIRES POUR COMMISSION DE RESERVATION DES EMPRUNTS ET INTERETS DEBITEURS SUR OUVERTURE DE CREDIT	5.000	5.000		10.000	D 5
		000002/65340/001	INTERETS DEBITEURS BANCAIRES Y COMPRIS ARRIERES	500	6.000		6.500	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		5.500	11.000		16.500	
	TOTAL FONCTION 000 002			1.439.894	111.000	830.559	720.335	
000 006			Recettes et dépenses non ventilables Personnel Provincial					
	70		Dépenses - Personnel					
		000006/09001/000	CREDIT DESTINE A PALLIER L'INSUFFISANCE DE CREDITS POUR LES DEPENSES DE PERSONNEL	2.034.193		1.000.000	1.034.193	D 2
060 002			Prélèvements Recettes et Dépenses Générales					
	78		Dépenses - Prélèvements					
		060002/68100/000	TRANSFERT A L'EXTRAORDINAIRE	3.675.320	505.886		4.181.206	D 1 - P 4
101 005			Autorités politiques provinciales Autorités Provinciales					
	70		Dépenses - Personnel					
		101005/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL MIS A LA DISPOSITION DU COLLEGE PROVINCIAL	865.661		65.000	800.661	D 2
		101005/62010/006	TRAITEMENT DU DIRECTEUR GENERAL	127.255	14.000		141.255	D 2
		101005/62050/002	TRAITEMENTS ET INDEMNITES DE SORTIE DES MEMBRES DU COLLEGE PROVINCIAL	498.000	20.000		518.000	D 2
		101005/62060/003	JETONS DE PRESENCE AUX MEMBRES DU CONSEIL PROVINCIAL	160.000	10.000		170.000	D 2
		101005/62070/001	INDEMNITES DE REPRESENTATION AU PRESIDENT DU CONSEIL PROVINCIAL	34.000	1.000		35.000	D 2
		101005/62070/009	INDEMNITES AUX PRESIDENTS DES COMMISSIONS ORDINAIRES DU CONSEIL PROVINCIAL	8.100	200		8.300	D 2
		101005/62070/010	INDEMNITES AU VICE-PRESIDENT	6.900	200		7.100	D 2
		101005/62070/011	INDEMNITES AUX SECRETAIRES DU CONSEIL PROVINCIAL	6.900	200		7.100	D 2
		101005/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL MIS A LA DISPOSITION DU COLLEGE PROVINCIAL	234.299		30.000	204.299	D 2

PROVINCE DE NAMUR — EXERCICE 2022 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°1 — Le 21/04/2022 Page : 11

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification

		101005/62310/006	COTISATIONS PATRONALES CONCERNANT LA REMUNERATION DU DIRECTEUR GENERAL	19.674	3.000		22.674	D 2
		101005/62350/002	COTISATIONS PATRONALES DE SECURITE SOCIALE (STATUT SOCIAL SUPPLETIF) DES DEPUTES PROVINCIAUX	49.000	2.000		51.000	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		2.009.789	50.600	95.000	1.965.389	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		101005/61101/003	FRAIS DE DEPLACEMENTS DES MEMBRES DU CONSEIL PROVINCIAL	33.000		16.500	16.500	D 2
		101005/61101/004	FRAIS DE DEPLACEMENTS DES MEMBRES DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES	400		200	200	D 2
		101005/61101/005	FRAIS DE DEPLACEMENT DES CONSEILLERS PROVINCIAUX DANS LE CADRE DE L'EXECUTION DES MANDATS EXTERIEURS	500		200	300	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		33.900		16.900	17.000	
	TOTAL FONCTION 101 005			2.043.689	50.600	111.900	1.982.389	
104 002	Services administratifs centraux Recettes et Dépenses Générales							
	70		Dépenses - Personnel					
		104002/62510/001	ABONNEMENTS SOCIAUX (TOUS SERVICES)	360.000	20.000		380.000	D 2
		104002/62510/004	INDEMNITE TELETRAVAIL	100.000		30.000	70.000	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		460.000	20.000	30.000	450.000	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		104002/61340/000	FRAIS DE FONCTIONNEMENT DES VEHICULES DU POOL	17.500	1		17.501	
	7X		Dépenses - Dette					
		104002/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR ACHAT DE MATERIEL ROULANT	57.833		48.523	9.310	D 5
		104002/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR ACHAT DE MATERIEL ROULANT	10.019		2.943	7.076	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		67.852		51.466	16.386	
	TOTAL FONCTION 104 002			545.352	20.001	81.466	483.887	
104 006	Services administratifs centraux Personnel Provincial							
	70		Dépenses - Personnel					
		104006/62010/003	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL DE NETTOYAGE (TOUS SERVICES)	2.392.348	176.000		2.568.348	D 2
		104006/62310/003	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL DE NETTOYAGE (TOUS SERVICES)	551.951	54.000		605.951	D 2
		104006/62410/002	COTISATIONS PATRONALES PENSIONS EN FAVEUR DU FONDS DE PENSIONS (POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL)	10.942.800	100.000		11.042.800	D 2
		104006/62410/003	COTISATIONS PATRONALES PENSIONS		9.800.000		9.800.000	D 2

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		13.887.099	10.130.000		24.017.099	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		104006/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DU POOL DES TECHNICIEN(NE)S DE SURFACE	35.000	4.000		39.000	

	TOTAL FONCTION 104 006	13.922.099	10.134.000		24.056.099		
104 007	Services administratifs centraux Affaires Générales						
70	Dépenses - Personnel						
	104007/62010/001	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES	632.130		14.000	618.130	D 2
	104007/62010/023	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL MIS A LA DISPOSITION DU CONSEIL PROVINCIAL	118.468	6.000		124.468	D 2
	104007/62310/001	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES	121.644	3.000		124.644	D 2
	104007/62310/023	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL MIS A LA DISPOSITION DU CONSEIL PROVINCIAL	18.767	1.000		19.767	D 2
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS	891.009	10.000	14.000	887.009		
71	Dépenses - Fonctionnement						
	104007/61340/000	ENTRETIEN DU VEHICULE ASSURANT LA DISTRIBUTION DU COURRIER	2.500	3.000		5.500	
	TOTAL FONCTION 104 007	893.509	13.000	14.000	892.509		
104 009	Services administratifs centraux Comité de Direction						
70	Dépenses - Personnel						
	104009/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU COMITE DE DIRECTION	428.768		24.000	404.768	D 2
	104009/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU COMITE DE DIRECTION	66.003		3.000	63.003	D 2
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS	494.771		27.000	467.771		
104 053	Services administratifs centraux Médico-Social						
70	Dépenses - Personnel						
	104053/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION DE L'ASBL "SERVICE SOCIAL"	129.992	6.500		136.492	D 2
	104053/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE L'ASBL "SERVICE SOCIAL"	26.011	1.500		27.511	D 2
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS	156.003	8.000		164.003		
104 068	Services administratifs centraux Pers. à Dispo. du Gouverneur						
70	Dépenses - Personnel						

PROVINCE DE NAMUR — Le 21/04/2022

EXERCICE 2022 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°1 — Page : 13

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		104068/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL MIS A LA DISPOSITION DE MONSIEUR LE GOUVERNEUR	40.905	3.500		44.405	D 2
		104068/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION DE MONSIEUR LE GOUVERNEUR	11.805	1.000		12.805	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		52.710	4.500		57.210	
104 070		Services administratifs centraux Service Com						
	70		Dépenses - Personnel					
		104070/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE COM	749.322		40.000	709.322	D 2
		104070/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE COM	141.315		14.000	127.315	D 2

		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS	890.637		54.000	836.637	
	71	Dépenses - Fonctionnement					
		104070/61200/000 PERSONNEL EXTERIEUR DU SERVICE COM-SOCIETES ET ASSIMILES	40.000	30.000		70.000	D 3 - P 3
		104070/61320/000 FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DU SERVICE COM	198.200		30.000	168.200	D 3 - P 3
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC	238.200	30.000	30.000	238.200	
	TOTAL FONCTION 104 070		1.128.837	30.000	84.000	1.074.837	
104 084	Services administratifs centraux Services Juridiques						
	70	Dépenses - Personnel					
		104084/62010/000 TRAITEMENTS ET SALAIRES DES SERVICES JURIDIQUES	195.115		71.000	124.115	D 2
		104084/62310/000 COTISATIONS PATRONALES DES SERVICES JURIDIQUES	45.676		15.000	30.676	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS	240.791		86.000	154.791	
104 122	Services administratifs centraux Sanctions Administratives						
	70	Dépenses - Personnel					
		104122/62010/000 REMUNERATIONS DU PERSONNEL DU BUREAU DES AMENDES ADMINISTRATIVES	382.253	60.000		442.253	D 2
		104122/62110/000 ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DU PERSONNEL DU BUREAU DES AMENDES ADMINISTRATIVES	29.306	4.000		33.306	D 2
		104122/62310/000 COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL DU BUREAU DES AMENDES ADMINISTRATIVES	65.063	10.000		75.063	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS	476.622	74.000		550.622	
104 124	Services administratifs centraux Cellule des Marchés Publics						
	70	Dépenses - Personnel					

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		104124/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE DES MARCHES PUBLICS	362.605	62.000		424.605	D 2
		104124/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DU SERVICE DES MARCHES PUBLICS	27.800	4.000		31.800	D 2
		104124/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE DES MARCHES PUBLICS	71.412	11.000		82.412	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		461.817	77.000		538.817	
104 126	Services administratifs centraux Service des Facilities							
	70	Dépenses - Personnel						
		104126/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE DE LOGISTIQUE (SERVICES REGROUPES MAP)	738.910	73.000		811.910	D 2
		104126/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE DE LOGISTIQUE (SERVIVES REGROUPES MAP)	121.109	14.000		135.109	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		860.019	87.000		947.019	
	71	Dépenses - Fonctionnement						
		104126/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DU SERVICE DE LOGISTIQUE (SERVICES REGROUPES MAP)	60.000	15.000		75.000	

		104126/61330/000	FRAIS DE BATIMENTS DU SERVICE DE LOGISTIQUE	110.000	30.000		140.000	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		170.000	45.000		215.000	
	TOTAL FONCTION 104 126			1.030.019	132.000		1.162.019	
105 005	Cérémonial officiel Autorités Provinciales							
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		105005/61200/001	PERSONNEL EXTERIEUR AFFECTE AUX MANIFESTATIONS ORGANISEES PAR LE CONSEIL PROVINCIAL - SOCIETES ET ASSIMILES	4.300	16.000		20.300	
106 100	Formation administrative générale Ecole d'Administration et de Pédagogie - EPA							
	70		Dépenses - Personnel					
		106100/62010/000	TRAITEMENT ET SALAIRES DU PERSONNEL DE L'ECOLE PROVINCALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE - EPAP	363.903	8.000		371.903	D 2
		106100/62011/000	REMUNERATION DES CHARGES DE COURS DE L'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINSTRATION ET DE PEDAGOGIE - EPA	133.645	8.280		141.925	D 2 - P 2
		106100/62311/000	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL DE L'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE - EPA	43.405	2.390		45.795	D 2 - P 3
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		540.953	18.670		559.623	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		106100/61101/000	FRAIS DE DEPLACEMENTS ET DE SEJOUR DE L'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE - EPA	12.985	1.112		14.097	D 2 - P 4

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
	TOTAL FONCTION 106 100			553.938	19.782		573.720	
120 086	Recettes et dépenses non ventilables Services Communs APG - Finances							
	7X		Dépenses - Dette					
		120086/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LES SERVICES COMMUNS APG - FINANCES	10.212		1	10.211	D 5
120 103	Recettes et dépenses non ventilables Service Stratégie transversale et Conseils							
	70		Dépenses - Personnel					
		120103/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL DU SERVICE STRAT & CO	265.837		17.000	248.837	D 2
		120103/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE STRAT & CO	53.491		13.000	40.491	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		319.328		30.000	289.328	
121 085	Services fiscaux et financiers Services du Directeur Financier							
	70		Dépenses - Personnel					
		121085/62010/000	REMUNERATION DU DIRECTEUR FINANCIER ET SON PERSONNEL	1.593.647	120.000		1.713.647	D 2
		121085/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DES SERVICES DU DIRECTEUR FINANCIER	268.145	43.000		311.145	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		1.861.792	163.000		2.024.792	
124	Patrimoine privé							

012	Patrimoine						
7X		Dépenses - Dette					
	124012/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE PATRIMOINE PRIVE	348.432		117.228	231.204	D 5
	124012/43003/010	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LA MAP	548.469		535.477	12.992	D 5
	124012/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE PATRIMOINE PRIVE	111.747		48.495	63.252	D 5
	124012/65000/010	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LA MAP	727.013		539.073	187.940	D 5
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		1.735.661		1.240.273	495.388	
124 088	Patrimoine privé Campus Provincial						
7X		Dépenses - Dette					
	124088/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR EQUIPEMENT DU CAMPUS PROVINCIAL	549.460		9.785	539.675	D 5
	124088/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR EQUIPEMENT AU CAMPUS PROVINCIAL	125.103		4.370	120.733	D 5
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		674.563		14.155	660.408	
124	Patrimoine privé						

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
092		Service des Assurances et du Patrimoine						
	70		Dépenses - Personnel					
		124092/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE DE GESTION ADMINISTRATIVE DU PATRIMOINE	149.160	7.500		156.660	D 2
		124092/62310/000	COTISATIONS PATRONALES POUR LE SERVICE DE GESTION ADMINISTRATIVE DU PATRIMOINE	23.060	1.500		24.560	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		172.220	9.000		181.220	
131 087		Service du personnel, service social du personnel, service médical du travail, réfectoire du personnel Service de Gestion des Ressources Humaines						
	70		Dépenses - Personnel					
		131087/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	1.076.652	114.000		1.190.652	D 2
		131087/62310/000	COTISATIONS PATRONALES POUR LE SERVICE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	185.979	30.000		215.979	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		1.262.631	144.000		1.406.631	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		131087/61200/000	PERSONNEL EXTERIEUR DES CONTROLES MEDICAUX DES AGENTS PROVINCIAUX - SOCIETES ET ASSIMILES	20.000		5.000	15.000	
		131087/61300/002	ORGANISATION DE JURYS D'EXAMEN POUR LE PERSONNEL PROVINCIAL	15.000	40.000		55.000	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		35.000	40.000	5.000	70.000	
		TOTAL FONCTION 131 087		1.297.631	184.000	5.000	1.476.631	
133 105		Archives, documentation, bibliothèque administrative centrale Centre de Document. et Archives						
	70		Dépenses - Personnel					
		133105/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL DU CENTRE PROVINCIAL DE	152.638		10.000	142.638	D 2

		133105/62310/000	DOCUMENTATION ET D'ARCHIVES COTISATIONS PATRONALES DU CENTRE PROVINCIAL DE DOCUMENTATION ET D'ARCHIVES	28.459		1.000	27.459	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		181.097		11.000	170.097	
134 008	Imprimerie Imprimerie							
	70		Dépenses - Personnel					
		134008/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DE L'IMPRIMERIE	565.559	34.000		599.559	D 2
		134008/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE L'IMPRIMERIE	88.102	4.000		92.102	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		653.661	38.000		691.661	
	7X		Dépenses - Dette					

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		134008/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'IMPRIMERIE	15.242	1		15.243	D 5
		134008/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'IMPRIMERIE	1.290		2	1.288	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		16.532	1	2	16.531	
	TOTAL FONCTION 134 008			670.193	38.001	2	708.192	
137 013	Service des bâtiments Service Technique du Patrimoine Immobilier							
	70		Dépenses - Personnel					
		137013/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE TECHNIQUE DU PATRIMOINE IMMOBILIER	683.142		23.000	660.142	D 2
		137013/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE TECHNIQUE DU PATRIMOINE IMMOBILIER	141.454		4.000	137.454	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		824.596		27.000	797.596	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		137013/61330/001	ENTRETIENS ANNUELS DES CABINES A HAUTE TENSION	100.000	10.000		110.000	D 3 - P 49
	7X		Dépenses - Dette					
		137013/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACES POURLE SERVICE TECHNIQUE DU PATRIMOINE IMMOBILIER	4.152		403	3.749	D 5
		137013/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE TECHNIQUE DU PATRIMOINE IMMOBILIER	660		203	457	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		4.812		606	4.206	
	TOTAL FONCTION 137 013			929.408	10.000	27.606	911.802	
137 014	Service des bâtiments Equipe d'Entretien							
	70		Dépenses - Personnel					
		137014/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DE L'EQUIPE D'ENTRETIEN	937.896	2.000		939.896	D 2
		137014/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE L'EQUIPE D'ENTRETIEN	199.114	3.000		202.114	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		1.137.010	5.000		1.142.010	
	7X		Dépenses - Dette					

		137014/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EQUIPE D'ENTRETIEN	9.161		2.189	6.972	D 5
		137014/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EQUIPE D'ENTRETIEN	1.071		533	538	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		10.232		2.722	7.510	
	TOTAL FONCTION 137 014			1.147.242	5.000	2.722	1.149.520	
139	Service informatique général							

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
093	Informatique et Telecommunications							
	70		Dépenses - Personnel					
		139093/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE DE L'INFORMATIQUE ET DES TELECOMMUNICATIONS	717.277	47.000		764.277	D 2
		139093/62310/000	COTISATIONS PATRONALES POUR LE SERVICE DE L'INFORMATIQUE ET DES TELECOMMUNICATIONS	131.805	12.000		143.805	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		849.082	59.000		908.082	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		139093/61200/000	PERSONNEL EXTERIEUR DU SERVICE INFORMATIQUE SOCIETES ET ASSIMILES	36.000	22.107		58.107	
		139093/61320/031	FRAIS INFORMATIQUES GLOBAUX DES SERVICES PROVINCIAUX	579.761	2.559		582.320	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		615.761	24.666		640.427	
	7X		Dépenses - Dette					
		139093/43003/001	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'INFORMATISATION GENERALE	58.247		12.299	45.948	D 5
		139093/65000/001	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'INFORMATISATION GENERALE	4.365		669	3.696	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		62.612		12.968	49.644	
	TOTAL FONCTION 139 093			1.527.455	83.666	12.968	1.598.153	
335 121	Ecole de police Académie de Police							
	70		Dépenses - Personnel					
		335121/62011/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL OCCASIONNEL DE L'ACADEMIE DE POLICE	765.000	931.638		1.696.638	D 2 - P 9
		335121/62311/000	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL OCCASIONNEL DE L'ACADEMIE DE POLICE	221.000	268.650		489.650	D 2 - P 10
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		986.000	1.200.288		2.186.288	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		335121/61000/000	LOYERS DE L'ACADEMIE DE POLICE	15.000	7.170		22.170	
		335121/61101/000	FRAIS DE DEPLACEMENTS ET DE SEJOUR DE L'ACADEMIE DE POLICE	80.000	30.821		110.821	D 2 - P 11
		335121/61200/000	PERSONNEL EXTERIEUR DE L'ACADEMIE DE POLICE - SOCIETES ET ASSIMILES	35.000	26.416		61.416	
		335121/61340/000	FRAIS D'ENTRETIEN DES VEHICULES DE L'ACADEMIE DE POLICE	500	1.000		1.500	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		130.500	65.407		195.907	
	7X		Dépenses - Dette					
		335121/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'ACADEMIE	139.585		4.302	135.283	D 5

			DE POLICE					

PROVINCE DE NAMUR — Le 21/04/2022

EXERCICE 2022 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°1 — Page : 19

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		335121/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'ACADEMIE DE POLICE	43.885		1.738	42.147	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		183.470		6.040	177.430	
	TOTAL FONCTION 335 121			1.299.970	1.265.695	6.040	2.559.625	
353 110	Ecole de Formation Sécurité Civile Ecoles Provinciales de Sécurité Civile							
	70		Dépenses - Personnel					
		353110/62010/000	TRAITEMENT ET SALAIRE DU PERSONNEL DES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE	362.957	123.000		485.957	D 2
		353110/62011/000	PERSONNEL OCCASIONNEL DES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE	342.350		10.000	332.350	D 2 - P 7
		353110/62310/000	COTISATIONS PATRONALES POUR LE PERSONNEL DES ECOLES PROV. DE SECURITE CIVILE	86.536	30.000		116.536	D 2
		353110/62311/000	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL OCCASIONNEL DES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE	98.800		2.886	95.914	D 2 - P 8
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		890.643	153.000	12.886	1.030.757	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		353110/61200/000	PERSONNEL EXTERIEUR DES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE - SOCIETES ET ASSIMILES		10.000		10.000	
		353110/61340/000	FRAIS D'ENTRETIEN DES VEHICULES DES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE	8.680	1.320		10.000	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		8.680	11.320		20.000	
	7X		Dépenses - Dette					
		353110/43003/000	AMORTISSEEMNTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE CENTRE DE FORMATION PRATIQUE	116.566		4.034	112.532	D 5
		353110/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE CENTRE DE FORMATION PRATIQUE	30.483		831	29.652	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		147.049		4.865	142.184	
	TOTAL FONCTION 353 110			1.046.372	164.320	17.751	1.192.941	
420 016	Recettes et dépenses non ventilables (services administratifs et techniques) Service Technique Provincial							
	70		Dépenses - Personnel					
		420016/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE TECHNIQUE PROVINCIAL (STP)	2.432.985	39.000		2.471.985	D 2
		420016/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE TECHNIQUE PROVINCIAL (STP)	463.429	22.000		485.429	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		2.896.414	61.000		2.957.414	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		420016/61330/000	FRAIS RELATIFS AUX BATIMENTS DU SERVICE TECHNIQUE PROVINCIA	17.950	4.000		21.950	

PROVINCE DE NAMUR — Le 21/04/2022

EXERCICE 2022 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°1 — Page : 20

Fonct.	Grp.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget	Augmentation	Diminution	Budget	Justification

SsFonc	Eco.			avant MB			après MB	
		420016/61340/000	(STP) FRAIS D'ENTRETIEN DES VEHICULES ET DE MATERIEL DU SERVICE TECHNIQUE PROVINCIAL (STP)	77.000	19.400		96.400	D 3
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		94.950	23.400		118.350	
	7X		Dépenses - Dette					
		420016/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE STP VOIRIES	37.750	82		37.832	D 5
		420016/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR EQUIPEMENTS ET TRAVAUX DU STP VOIRIES	6.727		211	6.516	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		44.477	82	211	44.348	
	TOTAL FONCTION 420 016			3.035.841	84.482	211	3.120.112	
484 017	Cours d'eau non navigables - Curage Hydraulique							
	7X		Dépenses - Dette					
		484017/43003/020	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE DES COURS D'EAU	255.346		2.392	252.954	D 5
		484017/65000/020	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE DES COURS D'EAU	46.573		1.385	45.188	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		301.919		3.777	298.142	
610 024	Recherche scientifique pour le développement agricole Office Provincial Agricole							
	70		Dépenses - Personnel					
		610024/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DE L'O.P.A.	527.414	106.000		633.414	D 2
		610024/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE L'O.P.A.	115.545	30.000		145.545	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		642.959	136.000		778.959	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		610024/61340/000	ENTRETIEN DES VEHICULES DE L'O.P.A.	7.500	4.000		11.500	
	72		Dépenses - Transferts					
		610024/64260/000	REMBOURSEMENT SALAIRE PERSONNEL MIS A DISPOSITION DE L' OPA		3.500		3.500	D 2
	7X		Dépenses - Dette					
		610024/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'O.P.A.	58.005		4.266	53.739	D 5
		610024/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'O.P.A.	19.926		1.203	18.723	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		77.931		5.469	72.462	
	TOTAL FONCTION 610 024			728.390	143.500	5.469	866.421	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
610 115	Recherche scientifique pour le développement agricole Pôle Fromager							
	7X		Dépenses - Dette					
		610115/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR CONSTRUCTION	18.034	147		18.181	D 5

		610115/65000/000	DU POLE FROMAGER INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR CONSTRUCTION DU POLE FROMAGER	5.527		422	5.105	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		23.561	147	422	23.286	
701 072		Services administratifs de l'enseignement - Pouvoir organisateur Admin. de l'Enseignement et de la Formation						
	70		Dépenses - Personnel					
		701072/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DE L'ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION (A.P.E.F.)	1.122.145	280.000		1.402.145	D 2
		701072/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE L'ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION (A.P.E.F.)	204.790	64.000		268.790	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		1.326.935	344.000		1.670.935	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		701072/61300/000	FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE L'ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION (A.P.E.F.)	13.800	5.500		19.300	
		701072/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DE L'ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION (A.P.E.F.)	104.000	23.550		127.550	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		117.800	29.050		146.850	
	72		Dépenses - Transferts					
		701072/64000/000	AFFILIATION DE LA PROVINCE A LA COMMISSION PERMANENTE DE L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE (C.P.E.O.N.S.	34.805		16.284	18.521	
		TOTAL FONCTION 701 072		1.479.540	373.050	16.284	1.836.306	
701 118		Services administratifs de l'enseignement - Pouvoir organisateur Service Appui Formation						
	70		Dépenses - Personnel					
		701118/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE APPUI FORMATION ET CAMPUS DECENTRALISES	68.782	3.000		71.782	D 2
		701118/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE APPUI FORMATION ET CAMPUS DECENTRALISES	10.634	1.000		11.634	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		79.416	4.000		83.416	
701 123		Services administratifs de l'enseignement - Pouvoir organisateur Structure Faîtière - Enseignement Secondaire						
	70		Dépenses - Personnel					

PROVINCE DE NAMUR — Le 21/04/2022

EXERCICE 2022 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°1 — Page : 22

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		701123/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL DE LA STRUCTURE FAITIERE - ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	39.139	4.500		43.639	D 2
		701123/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL DE LA STRUCTURE FAITIERE - ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	10.766	1.500		12.266	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		49.905	6.000		55.905	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		701123/61300/000	FRAIS DE FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE LA STRUCTURE FAITIERE - ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	14.804	6.400		21.204	
		TOTAL FONCTION 701 123		64.709	12.400		77.109	

732 028	Enseignement agricole et horticole Ecole Prov. d'Agronomie et des Sciences de Ciney							
	70		Dépenses - Personnel					
		732028/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (PERSONNEL NON SUBVENTIONNE)	1.559.176	215.000		1.774.176	D 2
		732028/62011/000	REMUNERATIONS DU PERSONNEL ETRANGER DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	3.500		2.500	1.000	
		732028/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (PERSONNEL NON SUBVENTIONNE)	307.407	60.000		367.407	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		1.870.083	275.000	2.500	2.142.583	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		732028/61200/000	PERSONNEL EXTERIEUR DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY - SOCIETES ET ASSIMILES	1	3.800		3.801	
		732028/61300/000	FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	56.970			56.970	
		732028/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	451.204	86.865		538.069	
		732028/61330/000	FRAIS RELATIFS AUX BATIMENTS DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	98.300	11.100		109.400	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		606.475	101.765		708.240	
	72		Dépenses - Transferts					
		732028/64260/000	REMBOURSEMENT SALAIRE PERSONNEL MIS A DISPOSITION DE L'EPASC		1.050		1.050	D 2
	7X		Dépenses - Dette					
		732028/43003/000	AMOTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EPASC	274.489		32.442	242.047	D 5
		732028/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EPASC	70.325		13.908	56.417	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		344.814		46.350	298.464	
	TOTAL FONCTION 732 028			2.821.372	377.815	48.850	3.150.337	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
732 060	Enseignement agricole et horticole Ferme de St-Quentin							
	70		Dépenses - Personnel					
		732060/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DE LA FERME DE ST QUENTIN	257.762		62.000	195.762	D 2
		732060/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE LA FERME DE ST QUENTIN	48.579		13.000	35.579	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		306.341		75.000	231.341	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		732060/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DE LA FERME DE ST QUENTIN	250.000		6.000	244.000	D 3 - P 44
		732060/61330/000	FRAIS RELATIFS AUX BATIMENTS DE LA FERME DE ST QUENTIN		6.000		6.000	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		250.000	6.000	6.000	250.000	
	7X		Dépenses - Dette					
		732060/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LA FERME DE ST QUENTIN	68.965		1.295	67.670	D 5
		732060/65000/000	INTERETS D'EMMRUNTS CONTRACTES POUR LE FERME DE ST QUENTIN	13.572		190	13.382	D 5

		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE	82.537		1.485	81.052		
	TOTAL FONCTION 732 060		638.878	6.000	82.485	562.393		
733 035	Formation générale d'enseignants - Ecole de pédagogie Ecole d'Administration et de Pédagogie - ISPN							
	70		Dépenses - Personnel					
		733035/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL DE L'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE - ISPN	14.811	1.500		16.311	D 2
		733035/62011/000	REMUNERATION DU PERSONNEL ETRANGER DE L'ECOLE PROVINCIALE D' ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE - ISPN	77.910		2.000	75.910	D 2 - P 5
		733035/62310/000	COTISATIONS PATRONALES POUR LE PERSONNEL DE L'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE - ISPN	4.275	500		4.775	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		96.996	2.000	2.000	96.996	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		733035/61101/001	FRAIS DE DEPLACEMENTS ET DE SEJOUR DES CHARGES DE COURS DE L'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DES PEDAGOGIE - ISPN	8.000		1.000	7.000	D 2 - P 6
		733035/61200/000	PERSONNEL EXTERIEUR DE L'ECOLE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE - SOCIETES ET ASSIMILES	20.404	3.000		23.404	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		28.404	3.000	1.000	30.404	
	TOTAL FONCTION 733 035			125.400	5.000	3.000	127.400	
733 099	Formation générale d'enseignants - Ecole de pédagogie Institut Provincial de Formation Sociale							
	71		Dépenses - Fonctionnement					

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		733099/61319/000	REMBOURSEMENT DE DROITS D'INSCRIPTION DE L'IPFS	10.000	10.000		20.000	
	7X		Dépenses - Dette					
		733099/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'INSTITUT PROVINCIAL DE FORMATION SOCIALE	821		821		D 5
		733099/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'INSTITUT PROVINCIAL DE FORMATION SOCIALE	197		159	38	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		1.018		980	38	
	TOTAL FONCTION 733 099			11.018	10.000	980	20.038	
735 029	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Provinciale Secondaire d'Infirmiers (EPSI)							
	70		Dépenses - Personnel					
		735029/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DE L'EPSI (PERSONNEL NON SUBVENTIONNE)	77.887	5.000		82.887	D 2
		735029/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE L'EPSI (PERSONNEL NON SUBVENTIONNE)	16.617	1.500		18.117	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		94.504	6.500		101.004	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		735029/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DE L'EPSI	24.450	56.800		81.250	

	TOTAL FONCTION 735 029		118.954	63.300		182.254	
735 030	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Hôtelière Provinciale (EHPN)						
70		Dépenses - Personnel					
	735030/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DE L'EHPN (PERSONNEL NON SUBVENTIONNE)	899.265	292.000		1.191.265	D 2
	735030/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE L'EHPN (PERSONNEL NON SUBVENTIONNE)	175.039	87.000		262.039	D 2
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		1.074.304	379.000		1.453.304	
71		Dépenses - Fonctionnement					
	735030/61200/000	PERSONNEL EXTERIEUR DE L'EHPN - SOCIETES ET ASSIMILES	4.850	3.800		8.650	
	735030/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DE L'EHPN	723.396	2.500		725.896	
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		728.246	6.300		734.546	
7X		Dépenses - Dette					
	735030/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EHPN	239.414		1.635	237.779	D 5
	735030/43003/002	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACYES POUR LA CITADINE	5.094		2.017	3.077	D 5
	735030/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EHPN	44.645		1.456	43.189	D 5

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		735030/65000/002	INTERETS D'EMPRUNYS CONTRACTES POUR LA CITADINE	1.573		944	629	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		290.726		6.052	284.674	
		TOTAL FONCTION 735 030		2.093.276	385.300	6.052	2.472.524	
735 031		Autres enseignements professionnels et techniques Chateau de Namur						
	7X		Dépenses - Dette					
		735031/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE CHATEAU DE NAMUR	68.469		2.039	66.430	D 5
		735031/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE CHATEAU DE NAMUR	7.590		1.070	6.520	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		76.059		3.109	72.950	
735 034		Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA)						
	70		Dépenses - Personnel					
		735034/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DE L'ECOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA) - PERSONNEL NON SUBVENTIONNE	383.720	57.000		440.720	D 2
		735034/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE L'ECOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA) - PERSONNEL NON SUBVENTIONNE	75.741	19.000		94.741	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		459.461	76.000		535.461	
	7X		Dépenses - Dette					
		735034/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'ESPA	86.496		1.702	84.794	D 5
		735034/43103/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'ESPA (CRAC UREBA)	9.991		3.707	6.284	D 5
		735034/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'ESPA	18.603		431	18.172	D 5
		735034/65020/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'ESPA (CRAC UREBA)	1.765		193	1.572	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		116.855		6.033	110.822	

	TOTAL FONCTION 735 034		576.316	76.000	6.033	646.283		
735 079	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole d'Elevage et d'Equitation de Gesves (EPEEG)							
70		Dépenses - Personnel						
	735079/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL DE L'EPEEG	473.846	90.000		563.846	D 2	
	735079/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE L'EPEEG	110.810	25.000		135.810	D 2	
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		584.656	115.000		699.656		
71		Dépenses - Fonctionnement						
	735079/61330/000	FRAIS RELATIFS AUX BATIMENTS DE L'EPEEG	51.450	20.000		71.450		
7X		Dépenses - Dette						

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		735079/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EPEEG	140.364		12	140.352	D 5
		735079/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EPEEG	64.890		600	64.290	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		205.254		612	204.642	
		TOTAL FONCTION 735 079		841.360	135.000	612	975.748	
741 081		Enseignement supérieur non universitaire Haute Ecole (HEPN)						
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		741081/61200/000	PERSONNEL EXTERIEUR DE LA HAUTE ECOLE - SOCIETES ET ASSIMILES	10.000	28.000		38.000	
		741081/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DE LA HAUTE ECOLE	271.860	19.000		290.860	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		281.860	47.000		328.860	
	72		Dépenses - Transferts					
		741081/64000/001	SUBSIDE HEPN DANS LE CADRE DU PROJET TransDISC (FRHE)		64.265		64.265	
	7X		Dépenses - Dette					
		741081/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LA HAUTE ECOLE	175.777		10.046	165.731	D 5
		741081/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LA HAUTE ECOLE	25.828		5.478	20.350	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		201.605		15.524	186.081	
		TOTAL FONCTION 741 081		483.465	111.265	15.524	579.206	
760 039		Complexes provinciaux de délassement Chevetogne						
	72		Dépenses - Transferts					
		760039/64000/000	DOTATION A LA REGIE DVC	4.705.917	180.500		4.886.417	D 4 - P 1
762 037		Culture et Loisirs Service de la Culture						
	70		Dépenses - Personnel					
		762037/62011/000	REMUNERATIONS DU PERSONNEL OCCASIONNEL DU SERVICE DE LA CULTURE	56.000		20.000	36.000	D 2 - P 12

71		Dépenses - Fonctionnement					
	762037/61200/000	PERSONNEL EXTERIEUR DU SERVICE DE LA CULTURE - SOCIETES ET ASSIMILES	298.000	20.000		318.000	D 3 - P 6
7X		Dépenses - Dette					
	762037/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE CULTUREL	1.171.658		25.331	1.146.327	D 5

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		762037/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE CULTUREL	76.521		4.426	72.095	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		1.248.179		29.757	1.218.422	
	TOTAL FONCTION 762 037			1.602.179	20.000	49.757	1.572.422	
767 038	Bibliothèques publiques Service de la Culture - Bibliothèque							
	7X		Dépenses - Dette					
		767038/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LA BIBLIOTHEQUE	48.107		504	47.603	D 5
		767038/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LA BIBLIOTHEQUE	3.790		205	3.585	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		51.897		709	51.188	
771 107	Musées Service des Musées et du Patrimoine Culturel							
	70		Dépenses - Personnel					
		771107/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	580.362		35.000	545.362	D 2
		771107/62010/010	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU MUSEE ROPS	398.550	47.000		445.550	D 2
		771107/62010/020	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PATRIMOINE CULTUREL	412.513	68.000		480.513	D 2
		771107/62310/000	COTISATIONS PATRONALES POUR LE SERVICES DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	93.971	8.000		101.971	D 2
		771107/62310/010	COTISATIONS PATRONALES POUR LE MUSEE ROPS	64.743	28.000		92.743	D 2
		771107/62310/020	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE DU PATRIMOINE CULTUREL	73.424	20.000		93.424	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		1.623.563	171.000	35.000	1.759.563	
	72		Dépenses - Transferts					
		771107/64260/000	REMBOURSMEENT DES SALAIRES DU PERSONNEL MIS A LA DISPOSITION DU SERVICE DES MUSEES (ART. 60)		3.850		3.850	D 2
	7X		Dépenses - Dette					
		771107/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	112.790		61.073	51.717	D 5
		771107/43003/010	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE MUSEE ROPS	63.273		5.490	57.783	D 5
		771107/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	40.971		24.307	16.664	D 5
		771107/65000/010	INTERETS D' EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE MUSEE ROPS	14.740		2.799	11.941	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		231.774		93.669	138.105	
	TOTAL FONCTION 771 107			1.855.337	174.850	128.669	1.901.518	
773 042	Edifices historiques et artistiques, monuments classés ASPASC programmation et Développement Territorial							
	7X		Dépenses - Dette					

	773042/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LES MONUMENTS	33.698		9.217	24.481	D 5

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		773042/65000/000	CLASSES INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LES MONUMENTS CLASSES	5.921		1.580	4.341	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		39.619		10.797	28.822	
790		Cultes						
044		Cultes						
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		790044/61000/001	INTERVENTION DANS LES DEPENSES DE LOGEMENT DU DESSERVANT DE L'EGLISE ORTHODOXE	7.800	407		8.207	D 3 - P 2
		790044/61000/002	INTERVENTION DANS LES DEPENSES DE LOGEMENT DES DESSERVANTS DU CULTE ISLAMIQUE	12.925	813		13.738	D 3 - P 1
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		20.725	1.220		21.945	
	72		Dépenses - Transferts					
		790044/64000/000	INTERVENTION DANS LE DEFICIT DU BUDGET DE LA FABRIQUE DE L'EGLISE-CATHEDRALE	122.355		1.673	120.682	
	7X		Dépenses - Dette					
		790044/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR TRAVAUX AUX EDIFICES DU CULTE ET AU PALAIS EPISCOPAL	22.244		1.888	20.356	D 5
		790044/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR TRAVAUX AUX EDIFICES DU CULTE ET AU PALAIS EPISCOPAL	5.872		1.029	4.843	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		28.116		2.917	25.199	
		TOTAL FONCTION 790 044		171.196	1.220	4.590	167.826	
801		Action sociale						
045		Le Vivre Mieux - Pôle Santé et Société						
	70		Dépenses - Personnel					
		801045/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DE LA DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES ET SANITAIRES (DASS)	1.354.092		610.000	744.092	D 2
		801045/62010/020	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - SAILFE	292.969	6.000		298.969	D 2
		801045/62010/030	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - MADO	138.768	40.000		178.768	D 2
		801045/62010/040	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - EGALITE DES CHANCES	81.192	14.000		95.192	D 2
		801045/62010/050	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - SASER	430.061		15.000	415.061	D 2
		801045/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE LA DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES ET SANITAIRES (DASS)	245.571		90.000	155.571	D 2
		801045/62310/020	COTISATIONS PATRONLAES DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE SAILFE	57.238	3.000		60.238	D 2
		801045/62310/030	COTISATIONS PATRONALES DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE MADO	40.049	20.000		60.049	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		2.639.940	83.000	715.000	2.007.940	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		801045/61000/020	LOYERS DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - SAILFE	27.000	10.000		37.000	D 3 - P 10
		801045/61200/020	PERSONNEL EXTERIEUR DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - SAILFE - SOCIETES ET ASSIMILES	50.000	15.000		65.000	D 3 - P 11
		801045/61200/030	PERSONNEL EXTERIEUR AU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - MADO - SOCIETES ET ASSIMILES	4.250	11.480		15.730	D 3 - P 7
		801045/61200/050	PERSONNEL EXTERIEUR AU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - SASER - SOCIETES ET ASSIMILES	30.000	10.400		40.400	
		801045/61300/030	FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - MADO	1.000	250		1.250	D 3 - P 8
		801045/61320/030	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - MADO	7.713	8.889		16.602	D 3 - P 9
		801045/61320/050	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - SASER	15.090	2.000		17.090	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		135.053	58.019		193.072	
	72		Dépenses - Transferts					
		801045/64000/020	SOUTIEN D'ACTIONS DANS LE CADRE DU VIVRE MIEUX		40.000		40.000	D 4 - P 6
		TOTAL FONCTION 801 045		2.774.993	181.019	715.000	2.241.012	
802 127		Action sociale et sensibilisation au développement durable Transition territoriale						
	70		Dépenses - Personnel					
		802127/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE TRANSITION TERRITORIALE	191.898	67.000		258.898	D 2
		802127/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DU SERVICE TRANSITION TERRITORIALE	14.710	4.000		18.710	D 2
		802127/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE TRANSITION TERRITORIALE	34.551	7.000		41.551	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		241.159	78.000		319.159	
811 111		Action Sociale Observation, Programme et Développement Territoria						
	70		Dépenses - Personnel					
		811111/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DES SERVICES GENERAUX DE L'ASPASC - OBSERVATION DE LA SANTE	613.787		30.000	583.787	D 2
		811111/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DES SERVICES GENERAUX DE L'ASPASC - OBSERVATION DE LA SANTE	105.773		3.000	102.773	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		719.560		33.000	686.560	
844 045		Aides familiales - Crêches - Primes supplémentaires Dir. des Affaires Sociales et Sanitaires (DASS)						
	70		Dépenses - Personnel					
		844045/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL MIS A LA DISPOSITION DE L'ASBL "SERVICE PROVINCIAL D'AIDES FAMILIALES"	51.687	3.000		54.687	D 2

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		844045/62010/001	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION DE L'INTERCOMMUNALE "I.M.A.J.E."	68.782	3.000		71.782	D 2
		844045/62310/000	COTISATIONS PATRONALES POUR LE PERSONNEL MIS A DISPOSITION DE L'ASBL "SERVICE PROVINCIAL D'AIDES FAMILIALES"	7.991	500		8.491	D 2
		844045/62310/001	COTISATIONS PATRONALES POUR LE PERSONNEL MIS A DISPOSITION	10.634	500		11.134	D 2

			DE L'INTERCOMMUNALE "I.M.A.J.E."					
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		139.094	7.000		146.094	
861 063	Protection du travail (Institution pour la protection du travail) Service de Prévention							
	70		Dépenses - Personnel					
		861063/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE DE PREVENTION	306.075	17.000		323.075	D 2
		861063/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE DE PREVENTION	60.417	4.000		64.417	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		366.492	21.000		387.492	
870 049	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Pôle de la Santé Scolaire							
	70		Dépenses - Personnel					
		870049/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL DU VIVRE MIEUX - SANTE SCOLAIRE	1.639.969	165.000		1.804.969	D 2
		870049/62310/000	COTISATIONS PATRONALES POUR LE PERSONNEL DU VIVRE MIEUX - SANTE SCOLAIRE	279.839	39.000		318.839	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		1.919.808	204.000		2.123.808	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		870049/61330/000	FRAIS RELATIFS AUX BATIMENTS DU VIVRE MIEUX - SANTE SCOLAIRE	42.670	13.000		55.670	D 3 - P 5
	72		Dépenses - Transferts					
		870049/64000/000	SUBSIDE AU CENTRE DE PREVENTION DU SUICIDE "UN PASS DANS L'IMPASSE"		10.000		10.000	
	7X		Dépenses - Dette					
		870049/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE VIVRE MIEUX - SANTE SCOLAIRE	18.304		1.226	17.078	D 5
		870049/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE VIVRE MIEUX - SANTE SCOLAIRE	1.238		203	1.035	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		19.542		1.429	18.113	
	TOTAL FONCTION 870 049			1.982.020	227.000	1.429	2.207.591	
870 051	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables ASPASC - Adm. Santé Pub.-Action Sociale et Cult.							
	70		Dépenses - Personnel					

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		870051/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DE L'ADMINISTRATION DE LA SANTE PUBLIQUE, DE L'ACTION SOCIALE ET CULTURELLE	81.938	6.000		87.938	D 2
		870051/62010/001	TRAITEMENT ET SALAIRE DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION DE L'AISBS	57.178	3.000		60.178	D 2
		870051/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE L'ADMINISTRATION DE LA SANTE PUBLIQUE, L'ACTION SOCIALE ET CULTURELLE	12.668	1.000		13.668	D 2
		870051/62310/001	COTISATIONS PATRONALES POUR LE PERSONNEL MIS A DISPOSITION DE L'AISBS	8.840	500		9.340	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		160.624	10.500		171.124	
870	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables							

083	Direction Santé Publique - Prévention et Promotion							
	7X	Dépenses - Dette						
		870083/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES DU DEP. DE LA SANTE AFFECTIVE, SEXUELLE ET REDUCTION DES RISQUES	1.747	4		1.751	D 5
		870083/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE DEP. DE LA SANTE AFFECTIVE, SEXUELLE ET REDUCTION DES RISQUES	388		9	379	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		2.135	4	9	2.130	
870 116	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Pôle de la Santé Mentale							
	70	Dépenses - Personnel						
		870116/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL DU VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE	3.981.444	93.000		4.074.444	D 2
		870116/62010/001	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE D'ECOUTE MOBILE D'INTERVENTION EN SANTE MENTALE (EMISM)	302.365	185.000		487.365	D 2
		870116/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE	809.878	34.000		843.878	D 2
		870116/62310/001	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL DU VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE MOBILE (EMISM)	30.851	92.000		122.851	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		5.124.538	404.000		5.528.538	
	71	Dépenses - Fonctionnement						
		870116/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DU VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE	35.670	1.700		37.370	
	72	Dépenses - Transferts						
		870116/64209/000	REMBOURSEMENT SUBVENTION AVIQ		4.704		4.704	
	TOTAL FONCTION 870 116			5.160.208	410.404		5.570.612	
870 117	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Direction et Pôle Transversal							
	70	Dépenses - Personnel						
		870117/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL	700.010	195.000		895.010	D 2

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		870117/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL	126.436	36.000		162.436	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		826.446	231.000		1.057.446	
	7X	Dépenses - Dette						
		870117/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL	159.051		7.368	151.683	D 5
		870117/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL	71.241		3.622	67.619	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		230.292		10.990	219.302	
	TOTAL FONCTION 870 117			1.056.738	231.000	10.990	1.276.748	
872 052	Etablissements de soins C.H.R. & Ex C.H.P.							
	72	Dépenses - Transferts						
		872052/64261/000	COTISATION ANNUELLE A L'ASSOCIATION DE POUVOIRS PUBLICS	80.000		47.595	32.405	D 4 - P 2

		872052/64263/003	"SOLIDARITE ET SANTE" INTERVENTION DANS LE DEFICIT AISBS - SECTEUR MR/MRS		99.511		99.511	D 4 - P 3	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 72 DOTRFT		80.000	99.511	47.595	131.916		
874 054	Distribution d'eau Distribution d'Eau								
	72		Dépenses - Transferts						
		874054/64261/000	COTISATION A L'INTERCOMMUNALE "INASEP"	785.472	5.754		791.226		
922 055	Habitations sociales et politique foncière du logement Service Habitat								
	70		Dépenses - Personnel						
		922055/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE DU LOGEMENT	76.874	3.500		80.374	D 2	
		922055/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE DU LOGEMENT	11.885	1.000		12.885	D 2	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		88.759	4.500		93.259		
TOTAL	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)			77.509.881	16.557.972	4.797.796	89.270.057		

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
TOTAL	DEPENSES ORDINAIRES (Ex.Antérieurs + Ex.Propre)			77.854.881	16.764.420	4.797.796	89.821.505	

RECETTES ORDINAIRES	RECAPITULATIF	Prestations 000/60	Transferts 000/61	Dette 000/62	Fact.Interne 000/64		Total 000/63	Exercices Antérieurs	Prélèvements	Total Général
	BUDGET AVANT MB 1	5.095.165	145.930.712	1.496.402			152.522.279	14.472.815		166.995.094
	MODIFICATIONS (+)	241.995	12.098.316				12.340.311	4.715.998		17.056.309
	(-)	-1.600	-1.081.315				-1.082.915			-1.082.915
		240.395	11.017.001				11.257.396	4.715.998		15.973.394
	TOTAL	5.335.560	156.947.713	1.496.402			163.779.675	19.188.813		182.968.488

DEPENSES ORDINAIRES	RECAPITULATIF	Personnel 000/70	Fonctionnement 000/71	Transferts 000/72	Fact.Interne 000/74	Dette 000/7X	Total 000/73	Exercices Antérieurs	Prélèvements	Total Général
	BUDGET AVANT MB 1	97.777.829	17.440.072	27.903.148		9.390.032	152.511.081	1.365.227	3.871.521	157.747.829
	MODIFICATIONS (+)	14.869.558	758.160	413.134		11.234	16.052.086	206.448	505.886	16.764.420
	(-)	-2.269.386	-889.459	-65.552		-1.573.399	-4.797.796			-4.797.796
		12.600.172	-131.299	347.582		-1.562.165	11.254.290	206.448	505.886	11.966.624
	TOTAL	110.378.001	17.308.773	28.250.730		7.827.867	163.765.371	1.571.675	4.377.407	169.714.453

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
124 012	Patrimoine privé Patrimoine							
	82		Recettes - Dette					
		124012/17010/011-2017	EMPRUNT POUR TRAVAUX EN COURS DE LA MAISON ADMINISTRATIVE PROVINCIALE		23.141.860		23.141.860	D 1 - P 12
124 012	Patrimoine privé Patrimoine							
	82		Recettes - Dette					
		124012/17010/015-2019	EMPRUNT POUR CONSTRUCTION D' UN DEUXIEME ACCES AU SITE PROVINCIAL DE LA RUE H.BLES		1.500.000		1.500.000	D 1 - P 12
124 012	Patrimoine privé Patrimoine							
	82		Recettes - Dette					
		124012/17010/004-2020	EMPRUNT POUR TRAVAUX SPECIFIQUES EN MATIERE D'ECONOMIES D'ENERGIE		1.357.064		1.357.064	D 1 - P 12
000 001	Recettes et dépenses non ventilables Exercices Antérieurs							
	86		Recettes - Exercices antérieurs					
		000001/09710/000-2021	BONI PRESUME DES EXERCICES ANTERIEURS : EXTRAORDINAIRE	7.812.090		7.812.090		D 1 - P 11
104 002	Services administratifs centraux Recettes et Dépenses Générales							
	82		Recettes - Dette					
		104002/17010/004-2021	EMPRUNT POUR ACHAT DE VEHICULES DANS LE CADRE DU PLAN DE MOBILITE		213.227		213.227	D 1 - P 14
124 012	Patrimoine privé Patrimoine							
	82		Recettes - Dette					
		124012/17010/000-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX IMMEUBLES DU PATRIMOINE PRIVE		38.572		38.572	D 1 - P 14
		124012/17010/004-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX SPECIFIQUES EN MATIERE D'ECONOMIES D'ENERGIE		1.416.634		1.416.634	D 1 - P 14
		124012/17010/011-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX EN COURS DE LA MAISON ADMINISTRATIVE PROVINCIALE		23.716		23.716	D 1 - P 14
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE			1.478.922		1.478.922	
124	Patrimoine privé							

088	Campus Provincial		
82	Recettes - Dette		

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		124088/17010/000-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX SUR LE SITE DU CAMPUS PROVINCIAL		176.940		176.940	D 1 - P 14
		124088/17010/001-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS AU CAMPUS PROVINCIAL		19.783		19.783	D 1 - P 14
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE			196.723		196.723	
137 013		Service des bâtiments Service Technique du Patrimoine Immobilier						
	82		Recettes - Dette					
		137013/17010/008-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DU SERVICE TECHNIQUE DU PATRIMOINE IMMOBILIER		2.970		2.970	D 1 - P 14
137 014		Service des bâtiments Equipe d'Entretien						
	82		Recettes - Dette					
		137014/17010/000-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'EQUIPE D'ENTRETIEN		15.000		15.000	D 1 - P 14
		137014/17010/006-2021	EMPRUNT POUR AMENAGEMENT DE TERRAIN A L'EQUIPE D'ENTRETIEN		19.435		19.435	D 1 - P 14
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE			34.435		34.435	
139 093		Service informatique général Informatique et Telecommunications						
	82		Recettes - Dette					
		139093/17010/006-2021	EMPRUNT POUR ACHAT DE LICENCES ET LOGICIELS INFORMATIQUES DANS LE CADRE DE L'INFORMATISATION GENERALE		23.827		23.827	D 1 - P 14
		139093/17010/008-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX RELATIFS A L'INFORMATISATION GENERALE		16.867		16.867	D 1 - P 14
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE			40.694		40.694	
335 121		Ecole de police Académie de Police						
	82		Recettes - Dette					
		335121/17010/000-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR L'ACADEMIE DE POLICE		2.811		2.811	D 1 - P 14
		335121/17010/001-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'ACADEMIE DE POLICE		90.000		90.000	D 1 - P 14
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE			92.811		92.811	
353 110		Ecole de Formation Sécurité Civile Ecoles Provinciales de Sécurité Civile						
	82		Recettes - Dette					
		353110/17010/002-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATION-MACHINES-EQUIPEMENTS DES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE		36.965		36.965	D 1 - P 14

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
484 017		Cours d'eau non navigables - Curage Hydraulique						
	82		Recettes - Dette					
		484017/17010/001-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DU SERVICE DES COURS D'EAU		25.493		25.493	D 1 - P 14
610 024		Recherche scientifique pour le développement agricole Office Provincial Agricole						
	82		Recettes - Dette					
		610024/17010/000-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR L'O.P.A		7.731		7.731	D 1 - P 14
732 028		Enseignement agricole et horticole Ecole Prov. d'Agronomie et des Sciences de Ciney						
	82		Recettes - Dette					
		732028/17010/000-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY		27.837		27.837	D 1 - P 14
		732028/17010/005-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY		657.376		657.376	D 1 - P 14
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE			685.213		685.213	
732 060		Enseignement agricole et horticole Ferme de St-Quentin						
	82		Recettes - Dette					
		732060/17010/000-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE LA FERME DE ST QUENTIN		13.808		13.808	D 1 - P 14
735 030		Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Hôtelière Provinciale (EHPN)						
	82		Recettes - Dette					
		735030/17010/007-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX A LA CITADINE		28.131		28.131	D 1 - P 14
735 034		Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA)						
	82		Recettes - Dette					
		735034/17010/000-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENT DE L'ECOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)		11.983		11.983	D 1 - P 14
		735034/17010/003-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'ECOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)		15.000		15.000	D 1 - P 14
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE			26.983		26.983	
741 081		Enseignement supérieur non universitaire Haute Ecole (HEPN)						

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
	80		Recettes - Transferts					
		741081/15150/000-2021	SUBSIDE DIVERS POUR TRAVAUX A LA HE		37.100		37.100	

762 037	Culture et Loisirs Service de la Culture						
82	Recettes - Dette						
762037/17010/000-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DU SERVICE DE LA CULTURE		146.879		146.879	D 1 - P 14	
762037/17010/003-2021	EMPRUNT POUR ACHAT DE VEHICULES POUR LE SERVICE DE LA CULTURE		92.580		92.580	D 1 - P 14	
762037/17010/005-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX DE RENOVATION DE LA MAISON DE LA CULTURE DE LA PROVINCE DE NAMUR		41.285		41.285	D 1 - P 14	
TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE			280.744		280.744		
771 107	Musées Service des Musées et du Patrimoine Culturel						
80	Recettes - Transferts						
771107/15150/000-2021	SUBSIDES DIVERS POUR LE MAAN		14.000		14.000		
82	Recettes - Dette						
771107/17010/000-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX POUR LE SERVICE DES MUSEES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR		1.446.217		1.446.217	D 1 - P 14	
771107/17010/004-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR LE SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR		27.576		27.576	D 1 - P 14	
TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE			1.473.793		1.473.793		
TOTAL FONCTION 771 107			1.487.793		1.487.793		
773 042	Edifices historiques et artistiques, monuments classés ASPASC programmation et Développement Territorial						
82	Recettes - Dette						
773042/17010/000-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX EXTRAORDINAIRES AUX MONUMENTS CLASSES		48.445		48.445	D 1 - P 14	
870 049	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Pôle de la Santé Scolaire						
82	Recettes - Dette						
870049/17010/000-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR LE VIVRE MIEUX - SANTE SCOLAIRE		7.932		7.932	D 1 - P 14	
870 117	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Direction et Pôle Transversal						
82	Recettes - Dette						

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		870117/17010/000-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DU VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL		125.000		125.000	D 1 - P 14
TOTAL			RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	7.812.090	30.870.044	7.812.090	30.870.044	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
060 002	Prélèvements Recettes et Dépenses Générales							
	88		Recettes - Prélèvements					
		060002/78100/000	TRANSFERT DE L'ORDINAIRE	3.675.320	505.886		4.181.206	D 1 - P 4
060 081	Prélèvements Haute-Ecole							
	88		Recettes - Prélèvements					
		060081/78025/000	PRELEVEMENT SUR LE FONDS DE RESERVE EXTRAORDINAIRE POUR DEPENSES FUTURES RELATIVES A LA HAUTE ECOLE	632.400	109.000		741.400	
124 012	Patrimoine privé Patrimoine							
	80		Recettes - Transferts					

		124012/15100/003	SUBSIDES REGION WALLONNE dans le cadre de la MAP		590.000		590.000	D 7 - P 39
	81		Recettes - Investissements					
		124012/22102/000	VENTE D'IMMEUBLES DU PATRIMOINE PROVINCIAL	14.628.079		2.732.489	11.895.590	
	TOTAL FONCTION 124 012			14.628.079	590.000	2.732.489	12.485.590	
124 088	Patrimoine privé Campus Provincial							
	82		Recettes - Dette					
		124088/17010/000	EMPRUNT POUR TRAVAUX SUR LE SITE DU CAMPUS PROVINCIAL	405.000	50.000		455.000	
353 110	Ecole de Formation Sécurité Civile Ecoles Provinciales de Sécurité Civile							
	80		Recettes - Transferts					
		353110/15120/001	SUBVENTION DU MINISTERE DE L'INTERIEUR POUR LES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE		106.462		106.462	
732 028	Enseignement agricole et horticole Ecole Prov. d'Agronomie et des Sciences de Ciney							
	82		Recettes - Dette					
		732028/17010/005	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DE l'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	985.000	65.000		1.050.000	
732 060	Enseignement agricole et horticole Ferme de St-Quentin							
	80		Recettes - Transferts					

PROVINCE DE NAMUR — Le 21/04/2022

EXERCICE 2022 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°1 — Page : 42

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		732060/15110/002	SUBSIDES DE LA CF POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS A LA FERME DE SAINT QUENTIN	41.600		41.600		
735 030	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Hôtelière Provinciale (EHPN)							
	80		Recettes - Transferts					
		735030/15110/001	SUBSIDES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE POUR EQUIPEMENTS DE L'ECOLE HOTELIERE PROVINCIALE	62.436		54.436	8.000	
741 081	Enseignement supérieur non universitaire Haute Ecole (HEPN)							
	80		Recettes - Transferts					
		741081/15110/005	SUBSIDE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE POUR TRAVAUX A LA HAUTE ECOLE	948.600	46.500		995.100	
		741081/15150/000	SUBSIDE DIVERS POUR TRAVAUX A LA HE		171.000		171.000	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 80 RETRFT		948.600	217.500		1.166.100	
767 038	Bibliothèques publiques Service de la Culture - Bibliothèque							
	82		Recettes - Dette					
		767038/17010/005	EMPRUNT POUR TRAVAUX A LA BIBLIOTHEQUE		12.500		12.500	

771 107	Musées Service des Musées et du Patrimoine Culturel							
	80	Recettes - Transferts						
		771107/15100/010	SUBSIDES DE LA REGION WALLONE POUR TRAVAUX AU MUSEE ROPS		17.100		17.100	D 7 - P 34
TOTAL	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)			21.378.435	1.673.448	2.828.525	20.223.358	

PROVINCE DE NAMUR — Le 21/04/2022

EXERCICE 2022 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°1 — Page : 43

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
TOTAL			RECETTES EXTRAORDINAIRES (Ex.Antérieurs + Ex.Propre)	29.190.525	32.543.492	10.640.615	51.093.402	

PROVINCE DE NAMUR — EXERCICE 2022 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°1 — Le 21/04/2022 — Page : 44

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
124 012	Patrimoine privé Patrimoine							
	91		Dépenses - Investissements					
		124012/27101/001-2018	TRAVAUX AUX IMMEUBLES DU PATRIMOINE PRIVE		6.444		6.444	D 1 - P 6
735 079	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole d'Elevage et d'Equitation de Gesves (EPEEG)							
	91		Dépenses - Investissements					
		735079/27101/001-2020	CONSTRUCTION A L'EPEEG		10.443		10.443	D 1 - P 4
000 001	Recettes et dépenses non ventilables Exercices Antérieurs							
	96		Dépenses - Exercices antérieurs					
		000001/09610/000-2021	MALI PRESUME DES EXERCICES ANTERIEURS		21.260.148		21.260.148	D 1 - P 11
732 028	Enseignement agricole et horticole Ecole Prov. d'Agronomie et des Sciences de Ciney							
	91		Dépenses - Investissements					
		732028/23000/000-2021	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY		2.000		2.000	
735 031	Autres enseignements professionnels et techniques Chateau de Namur							
	90		Dépenses - Transferts					
		735031/26240/000-2021	SUBSIDE D'INVESTISSEMENT POUR TRAVAUX A LA REGIE DU CHATEAU DE NAMUR		12.600		12.600	D 1 - P 5
771 107	Musées Service des Musées et du Patrimoine Culturel							
	91		Dépenses - Investissements					
		771107/21000/000-2021	INDEMNITÉS POUR LES CANDIDATS NON-RETENUS POUR LA RÉNOVATION DU MUSÉE DES ARTS ANCIENS		14.000		14.000	

		771107/27101/000-2021	TRAVAUX AU SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR		110.408	110.408	D 1 - P 7
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES			124.408	124.408	
801 045	Action sociale Le Vivre Mieux - Pôle Santé et Société						
	90		Dépenses - Transferts				
		801045/64210/000-2021	NON-VALEURS SUR VENTE D'APPAREILS DE TELE-VIGILEANCE		2.560	2.560	D 1 - P 10

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
TOTAL	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)				21.418.603		21.418.603	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
000			Recettes et dépenses non ventilables					
002			Recettes et Dépenses Générales					
	91		Dépenses - Investissements					
		000002/09010/000	CREDIT DESTINE A PALLIER L'INSUFFISANCE DE CREDITS BUDGETAIRES POUR DEPENSES OBLIGATOIRES	150.000	50.000		200.000	
104			Services administratifs centraux					
002			Recettes et Dépenses Générales					
	91		Dépenses - Investissements					
		104002/24000/000	MOBILIER ET MATERIEL POUR LES SERVICES PROVINCIAUX (ARTICLE GLOBAL)	20.000	24.400		44.400	D 7 - P 2
104			Services administratifs centraux					
126			Service des Facilities					
	91		Dépenses - Investissements					
		104126/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR LE SERVICE DE LOGISTIQUE		15.300		15.300	
124			Patrimoine privé					
012			Patrimoine					
	91		Dépenses - Investissements					
		124012/27101/001	TRAVAUX AUX IMMEUBLES DU PATRIMOINE PRIVE	50.000	10.000		60.000	
		124012/27101/010	TRAVAUX EN COURS - MAISON ADMINISTRATIVE PROVINCIALE	600.000	590.000		1.190.000	
		124012/27101/011	TRAVAUX AU BATIMENT DE NANINNE	5.000	10.000		15.000	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES		655.000	610.000		1.265.000	
	92		Dépenses - Dette					
		124012/17019/010	REMBOURSEMENT ANTICIPE D'EMPRUNT DANS LE CADRE DE LA MAP	17.281.200	215.420		17.496.620	D 7
	TOTAL FONCTION 124 012			17.936.200	825.420		18.761.620	
124			Patrimoine privé					
088			Campus Provincial					
	91		Dépenses - Investissements					
		124088/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR LE CAMPUS PROVINCIAL	32.000	9.000		41.000	
		124088/27101/001	TRAVAUX SUR LE SITE DU CAMPUS PROVINCIAL	1.465.000	50.000		1.515.000	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES		1.497.000	59.000		1.556.000	
139			Service informatique général					
093			Informatique et Telecommunications					
	91		Dépenses - Investissements					

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		139093/23100/001	SOLUTION MATERIELLE ET EQUIPEMENT RELATIF A L'INFORMATISATION GENERALE	521.979	6.250		528.229	
335 121			Ecole de police Académie de Police					
	91		Dépenses - Investissements					
		335121/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR L'ACADEMIE DE POLICE	90.000	3.000		93.000	
353 110			Ecole de Formation Sécurité Civile Ecoles Provinciales de Sécurité Civile					
	91		Dépenses - Investissements					
		353110/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE	61.200	106.462		167.662	
610 024			Recherche scientifique pour le développement agricole Office Provincial Agricole					
	91		Dépenses - Investissements					
		610024/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR l'OFFICE PROVINCIAL AGRICOLE (O.P.A)	150.000	7.000		157.000	
		610024/27101/000	TRAVAUX A L'OFFICE PROVINCIAL AGRICOLE (O.P.A)		5.000		5.000	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES		150.000	12.000		162.000	
701 072			Services administratifs de l'enseignement - Pouvoir organisateur Admin. de l'Enseignement et de la Formation					
	91		Dépenses - Investissements					
		701072/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR L'A.P.E.F.		66.000		66.000	D 3 - P 39
732 028			Enseignement agricole et horticole Ecole Prov. d'Agronomie et des Sciences de Ciney					
	91		Dépenses - Investissements					
		732028/24100/000	ACHAT DE VEHICULES POUR L'EPASC	50.000		12.000	38.000	
		732028/27101/000	TRAVAUX AUX BATIMENTS DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	1.152.500	65.000		1.217.500	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES		1.202.500	65.000	12.000	1.255.500	
732 060			Enseignement agricole et horticole Ferme de St-Quentin					
	91		Dépenses - Investissements					
		732060/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE LA FERME DE ST QUENTIN	52.000		52.000		
		732060/24100/000	ACHAT DE VEHICULES ET DE MATERIEL ROULANT POUR LA FERME DE	42.500	6.600		49.100	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
			ST QUENTIN					
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES		94.500	6.600	52.000	49.100	

735 030	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Hôtelière Provinciale (EHPN)						
91		Dépenses - Investissements					
	735030/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'EHPN	109.295		91.045	18.250	
	735030/27101/000	TRAVAUX A L'EHPN		30.000		30.000	
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES		109.295	30.000	91.045	48.250	
735 031	Autres enseignements professionnels et techniques Chateau de Namur						
90		Dépenses - Transferts					
	735031/26240/000	SUBSIDE D'INVESTISSEMENT POUR TRAVAUX A LA REGIE DU CHATEAU DE NAMUR	90.100	22.000		112.100	
735 034	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA)						
91		Dépenses - Investissements					
	735034/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'ECOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)	9.000	20.000		29.000	
735 079	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole d'Elevage et d'Equitation de Gesves (EPEEG)						
91		Dépenses - Investissements					
	735079/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENT DE L'EPEEG	24.500	13.000		37.500	
735 112	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole des Métiers et des Arts (EMAP)						
91		Dépenses - Investissements					
	735112/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'ECOLE DES METIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)	35.706	29.500		65.206	
741 081	Enseignement supérieur non universitaire Haute Ecole (HEPN)						
91		Dépenses - Investissements					
	741081/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE LA HAUTE ECOLE	50.100	171.000		221.100	
	741081/27101/000	TRAVAUX A LA HAUTE ECOLE	1.581.000	155.500		1.736.500	
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES		1.631.100	326.500		1.957.600	
767	Bibliothèques publiques						

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
038		Service de la Culture - Bibliothèque						
	91		Dépenses - Investissements					
		767038/27101/000	TRAVAUX A LA BIBLIOTHEQUE		12.500		12.500	
771 107		Musées Service des Musées et du Patrimoine Culturel						
	91		Dépenses - Investissements					

		771107/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DU SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	30.000		4.485	25.515	
		771107/24200/000	ACHAT D'OEUVRES POUR LE SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	30.000	4.485		34.485	
		771107/27101/010	TRAVAUX AU MUSEE ROPS	55.000	57.000		112.000	D 7 - P 34
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES		115.000	61.485	4.485	172.000	
790 044	Cultes Cultes							
	90		Dépenses - Transferts					
		790044/26240/003	INTERVENTION DANS LE DEFICIT DU BUDGET EXTRAORDINAIRE DES COMMUNAUTES CULTUELLES ISLAMIQUES RECONNUES		600		600	D 7 - P 1
870 049	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Pôle de la Santé Scolaire							
	91		Dépenses - Investissements					
		870049/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DU VIVRE MIEUX - SANTE SCOLAIRE		12.800		12.800	D 7 - P 4
870 116	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Pôle de la Santé Mentale							
	91		Dépenses - Investissements					
		870116/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DU VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE		2.250		2.250	D 7 - P 3
870 117	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Direction et Pôle Transversal							
	91		Dépenses - Investissements					
		870117/27101/000	TRAVAUX AUX BATIMENTS DU VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL	350.000	55.000		405.000	
TOTAL	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)			24.088.080	1.825.067	159.530	25.753.617	

PROVINCE DE NAMUR — Le 21/04/2022

EXERCICE 2022 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°1 — Page : 50

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES EXTRAORDINAIRES	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
TOTAL	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Ex.Antérieurs + Ex.Propre)			24.088.080	23.243.670	159.530	47.172.220	

RECETTES EXTRAORDINAIRES	RECAPITULATIF	Transferts 000/80	Investissements 000/81	Dette 000/82	Fact.Interne 000/84		Total 000/83	Exercices Antérieurs	Prélèvements	Total Général
	BUDGET AVANT MB 1	7.445.652	14.949.079	4.773.650			27.168.381	16.159.301	4.503.921	47.831.603
	MODIFICATIONS (+)	931.062		127.500			1.058.562	30.870.044	614.886	32.543.492
	(-)	-96.036	-2.732.489				-2.828.525	-7.812.090		-10.640.615
		835.026	-2.732.489	127.500			-1.769.963	23.057.954	614.886	21.902.877
	TOTAL	8.280.678	12.216.590	4.901.150			25.398.418	39.217.255	5.118.807	69.734.480

DEPENSES EXTRAORDINAIRES	RECAPITULATIF	Transferts 000/90	Investissements 000/91	Dette 000/92	Fact.Interne 000/94		Total 000/93	Exercices Antérieurs	Prélèvements	Total Général
	BUDGET AVANT MB 1	402.789	18.422.103	17.292.900			36.117.792	45.000		36.162.792
	MODIFICATIONS (+)	22.600	1.587.047	215.420			1.825.067	21.418.603		23.243.670
	(-)		-159.530				-159.530			-159.530
		22.600	1.427.517	215.420			1.665.537	21.418.603		23.084.140
	TOTAL	425.389	19.849.620	17.508.320			37.783.329	21.463.603		59.246.932

RECAPITULATIF GENERAL DU BUDGET ORDINAIRE	EXERCICES ANTERIEURS			EXERCICE PROPRE			PRELEVEMENTS			EXERCICE GENERAL		
	Recettes	Dépenses	Résultats	Recettes	Dépenses	Résultats	Recettes	Dépenses	Résultats	Recettes	Dépenses	Résultats
Budg. Initial	14.472.815	1.365.227	13.107.588	152.522.279	152.511.081	11.198		3.871.521	-3.871.521	166.995.094	157.747.829	9.247.265
MB N°1	4.715.998	206.448	4.509.550	11.257.396	11.254.290	3.106		505.886	-505.886	15.973.394	11.966.624	4.006.770
Tot. après MB	19.188.813	1.571.675	17.617.138	163.779.675	163.765.371	14.304		4.377.407	-4.377.407	182.968.488	169.714.453	13.254.035

RECAPITULATIF GENERAL DU BUDGET EXTRAORDIN.	EXERCICES ANTERIEURS			EXERCICE PROPRE			PRELEVEMENTS			EXERCICE GENERAL		
	Recettes	Dépenses	Résultats	Recettes	Dépenses	Résultats	Recettes	Dépenses	Résultats	Recettes	Dépenses	Résultats
Budg. Initial	16.159.301	45.000	16.114.301	27.168.381	36.117.792	-8.949.411	4.503.921		4.503.921	47.831.603	36.162.792	11.668.811
MB N°1	23.057.954	21.418.603	1.639.351	-1.769.963	1.665.537	-3.435.500	614.886		614.886	21.902.877	23.084.140	-1.181.263
Tot. après MB	39.217.255	21.463.603	17.753.652	25.398.418	37.783.329	-12.384.911	5.118.807		5.118.807	69.734.480	59.246.932	10.487.548

PROVINCE de NAMUR
Finances

AFFAIRE 64/22 : **PREMIER TABLEAU DES MODIFICATIONS BUDGETAIRES EXERCICE 2022**

VU le Code de la Démocratie Locale, décret du 27.05.2004, tel que modifié et plus particulièrement l'article L2231-6 et suivants du CDLD ;
VU la circulaire de Monsieur le Ministre des Pouvoirs Locaux et de la Ville, relative à l'élaboration des budgets provinciaux pour 2022 ;
VU l'arrêté du 02.06.1999 portant règlement général de la Comptabilité provinciale ;
VU le budget provincial pour l'exercice 2022 arrête par l'autorité de tutelle en date du 27.12. 2021 ;
CONSIDERANT QUE la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000,00 € et que, conformément à l'article L2212-65 § 2, 8° du CDLD, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;
VU l'avis rendu par la Directrice Financière ff en date du 22/04 /2022 et joint en annexe ;
VU le rapport de la 1ère Commission émettant son avis ;
ATTENDU que le Collège provincial veillera, en application de l'article L2231-9 du CDLD à l'insertion de la présente MB au Bulletin provincial dans le mois qui suit son approbation par l'autorité de tutelle ainsi que son dépôt aux archives de la Région Wallonne.
CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à ….voix pour, ….voix contre et ….abstentions ;
CONSIDERANT dès lors que la présente résolution est adoptée à la majorité/ à l'unanimité ;

ARRÊTE :

La MB1/2022 aux montants suivants :

	Résultats BI 2022	MB1/2022	Résultats après MB1/2022
BUDGET ORDINAIRE			
Boni (tableau de tête)	14.152.815 €	3.449.963 €	17.602.778 €
Exercice Propre	11.198 €	3.106 €	14.304 €
Exercices Antérieurs	- 1.045.227 €	1.059.587 €	14.360 €
Prélèvements	- 3.871.521 €	- 505.886 €	- 4.377.407 €
TOTAL	**9.247.265 €**	**4.006.770 €**	**13.254.035 €**
BUDGET EXTRAORDINAIRE			
Boni (tableau de tête)	7.812.090 €	- 7.812.090 €	0 €
Mali		- 21.260.148 €	- 21.260.148 €
Exercice Propre	- 8.949.411 €	- 3.435.500 €	- 12.384.911 €
Exercices Antérieurs	8.302.211 €	30.711.589 €	39.013.800 €
Prélèvements	4.503.921 €	614.886 €	5.118.807 €
TOTAL	**11.668.811 €**	**- 1.181.263 €**	**10.487.548 €**

Namur le 20/05/2022

Le Directeur général — **Le Président,**

Valery ZUINEN — **Philippe BULTOT**

La version informatique constitue le document de référence

Proposé par le Collège Provincial en séance du 28/04/2022

PRESENTS : Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président ;

Madame Geneviève LAZARON, Monsieur Amaury ALEXANDRE, Monsieur Richard FOURNAUX, Députés provinciaux,

Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur Général

Monsieur Denis MATHEN, Gouverneur

RAPPORTEUR : Monsieur le Député provincial Jean-Marc VAN ESPEN

Le Directeur Général — Le Député-Président

Valéry ZUINEN — Jean-Marc VAN ESPEN

Voté par le Conseil Provincial en séance du 20 mai 2022

Le Directeur Général — Le Président

Valéry ZUINEN — Philippe BULTOT

PROVINCE de NAMUR
Finances

Namur, le 22 avril 2022

Direction Financière

Votre correspondant :
Brigitte Lacremans
Directrice budget/DF ffons
Tél : +32(0)81 77.53.01
Brigitte.lacremans@province.namur.be

MB1/2022
Avis du Directeur financier
Affaire n°64/22

J'ai bien pris connaissance du contenu du premier tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2022 dont les résultats sont les suivants :

	Résultats BI 2022	MB1/2022	Résultats après MB1/2022
BUDGET ORDINAIRE			
Boni (tableau de tête)	14.152.815 €	3.449.963,00 €	17.602.778 €
Exercice Propre	11.198 €	3.106 €	14.304 €
Exercices Antérieurs	- 1.045.227 €	1.059.587 €	14.360 €
Prélèvements	- 3.871.521 €	- 505.886 €	- 4.377.407 €
TOTAL	**9.247.265 €**	**4.006.770 €**	**13.254.035 €**
BUDGET EXTRAORDINAIRE			
Boni (tableau de tête)	7.812.090,00 €	-7.812.090,00 €	0,00 €
Mali		-21.260.148,00 €	-21.260.148,00 €
Exercice Propre	- 8.949.411 €	- 3.435.500 €	-12.384.911,00 €
Exercices Antérieurs	8.302.211 €	30.711.589 €	39.013.800,00 €
Prélèvements	4.503.921 €	614.886 €	5.118.807,00 €
TOTAL	**11.668.811,00 €**	**-1.181.263,00 €**	**10.487.548,00 €**

A l'ordinaire, les variations par poste sont les suivantes :

Tableau de tête	**3.449.963**	MB liée au compte
Ex antérieurs		
Recettes	**1.266.035**	dont principalement le solde 2021 pour l'Académie de police
Dépenses	**206.448**	
Solde	**1.059.587**	

Ex propre	-1.983.105	Personnel (D+) notamment suite aux index
	920.973	Fonctionnement (R+) dont principalement évolution des R de l'academie de police en fonction des formations organisées
	-347.582	Transfert (D+):
	1.562.165	Dette (D-) Recalcul de la dette
	0	Taxes (R-)
	0	Fonds Province (R-)
	-149.345	Prélèvement (R-) réjustement de la provision pylône en fonction des droits ouverts et réajustement de la reprise pour charge de dette MAP
	3.106	

Résultat général	3.106	Solde exercice propre
	1.059.587	Exercice antérieur
	-505.886	Transfert à l'extraordinaire
	3.449.963	tableau de tête
Solde ex. général	**4.006.770**	

A l'extraordinaire, le compte 2021 présente un mali de 21.260.148. Celui-ci s'explique principalement par la non concrétisation des emprunts en 2021.

A l'exercice propre, les dépenses supplémentaires s'élèvent à 1.665.537 € et sont financées comme suit :

127.500	emprunts
835.026	subsides
365.591	transfert de l'ordinaire
109.000	prélèvement
228.420	boni

Ces modifications, tant à l'ordinaire qu'à l'extraordinaire, ne suscitent pas de remarque de ma part

La Directrice Financière ff

Brigitte LACREMANS

Rue Henry Blès 190c
B – 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 776 772
Fax : +32(0)81 776 917

www.province.namur.be

PROVINCE de NAMUR
Finances

TAXES

AFFAIRE N° 73/22: Règlement général 2022 relatif à la perception des taxes provinciales

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L2212-32 et L3321-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU les exigences du Conseil d'Etat formulées en matière de règlements-taxes ;

VU l'arrêté pris par la Tutelle régionale le 27/12/2021 approuvant le règlement général adopté par le Conseil provincial en date du 19/11/2021 à l'exception de l'article 13 ;

VU les remarques de légalité soulevées par la Tutelle régionale lors de son avis rendu dans cet arrêté du 19/11/2021 ;

VU la proposition de son Collège provincial;

VU le rapport de la 1ère Commission;

CONSIDERANT que l'article 5 a été revu afin de mieux répondre aux exigences du Conseil d'Etat en matière de règlements-taxes ;

CONSIDERANT que l'article 13 a été revu en profondeur afin de répondre aux remarques émises par la Tutelle régionale en date du 27/12/2021 ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 31 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

CONSIDERANT que dès lors, la présente résolution est adoptée à ~~la majorité~~ ; à l'unanimité.

ARRÊTE :

Article 1er : Le règlement général 2022 relatif à la perception des taxes provinciales adopté le 19/11/2021 est abrogé.

Article 2 : Le nouveau règlement général 2022 dont le texte est annexé à la présente, est approuvé.

Article 3 : La présente résolution sera soumise à l'examen de l'autorité de tutelle et publiée par la voie du Bulletin provincial de la Province de Namur et par la mise en ligne sur son site Internet.

Namur, le 20 mai 2022.

La Directrice générale f.f.,

Sandrine BERTRAND

Le Président,

Philippe BULTOT

REGLEMENT GENERAL RELATIF A LA PERCEPTION DES TAXES PROVINCIALES

Article 1 : Les taxes provinciales sont régies par les articles L3321-1 à L3321-12 constituant le titre II du Livre III de la troisième partie du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD) reproduits en annexe au présent règlement général.

Article 2 : Complémentairement au présent règlement général, chaque taxe provinciale est également régie par un règlement particulier.

Article 3 : Le Collège provincial est chargé de prendre toutes mesures d'exécution du présent règlement et des règlements particuliers des taxes provinciales. Il dispose notamment, pour ce faire, de différents pouvoirs d'investigations et peut éventuellement conclure des accords relatifs au recensement avec diverses Administrations.

Article 4 : Les taxes provinciales sont recouvrées par voie de rôle.

Article 5 : Les travaux préparatoires au recouvrement, notamment le recensement des redevables, et à la perception des taxes provinciales sont effectués par le Service des taxes provinciales de la Province de Namur.
Lorsque le règlement particulier visé à l'article 2 prévoit une obligation de déclaration, le contribuable concerné est tenu de renvoyer sa déclaration datée et signée au Service des taxes provinciales, rue Henri Blès 190 C boite postale 50000 à 5000 Namur, comportant les éléments nécessaires à la taxation pour le 30 septembre de l'exercice au plus tard.

Article 6 : La non-déclaration dans les délais ou la déclaration incorrecte, incomplète ou imprécise de la part du redevable entraîne l'enrôlement d'office de la taxe.

Dans l'hypothèse où le redevable a renvoyé tardivement sa déclaration, la taxe pourra être enrôlée sans faire application de la procédure de taxation d'office sur base des éléments figurant dans la déclaration du redevable.

Avant de procéder à la taxation d'office, l'autorité habilitée à arrêter le rôle en vertu de l'article L3321-4 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notifie au redevable, par lettre recommandée à la poste, les motifs du recours à cette procédure, les éléments sur lesquels la taxation est basée, ainsi que le mode de détermination de ces éléments et le montant de la taxe.

Le redevable dispose d'un délai de trente jours à compter de la date d'envoi de la notification pour faire valoir ses observations par écrit.

Les taxes enrôlées d'office donnent lieu à une majoration de :

- 25 % en cas de première infraction ;
- 50% en cas de deuxième infraction ;
- 100% à partir de la troisième infraction.

Pour la détermination de l'échelle appliquée, il y a deuxième infraction ou infraction subséquente si, au moment où une nouvelle infraction est commise, il a été donné connaissance depuis plus de 30 jours au contrevenant, à travers la notification prévue à l'article L3321-6 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, de l'application de la sanction concernant l'infraction antérieure.

Pour apprécier la détermination de l'échelle appliquée, il y a lieu de remonter jusqu'au premier exercice fiscal au cours duquel la taxe a été établie, peu importe que les taxations se soient faites sur base de différents règlements qui se sont succédé au fil du temps. Il n'est toutefois pas tenu compte des infractions antérieures si aucune infraction en la matière n'est sanctionnée pour les 3 derniers exercices d'imposition qui précèdent celui pour lequel la nouvelle infraction est sanctionnée.

Toutefois, la majoration d'impôt ne s'appliquera pas en cas de force majeure justifiant l'infraction. Par force majeure, il y a lieu d'entendre une circonstance indépendante de la volonté humaine que celle-ci n'a pu ni prévoir ni conjurer.

Les infractions visées à l'alinéa 1er de la présente disposition sont constatées par les fonctionnaires visés à l'article L3321-7 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 7 : Sauf disposition contraire du règlement particulier visé à l'article 2, il n'est accordé aucune remise ou modération d'une taxe enrôlée dans quelque cas que ce soit et notamment dans le cas de vente, cession, cessation d'exploitation, disparition ou passage d'une catégorie supérieure dans une catégorie inférieure d'un élément taxé.

Article 8 : Sauf disposition contraire du règlement particulier visé à l'article 2, en cas de vente ou de cession d'un élément taxable, la taxe payée pour l'année courante peut être transcrite au nom de l'acquéreur pour autant que ce dernier introduise une demande en ce sens dans le mois de la vente ou de la cession, accompagnée de la preuve du payement de la taxe par le cédant.
Aussi longtemps que la mutation n'a pas été déclarée, le cédant est responsable du payement de la taxe.

Article 9: Sauf disposition contraire du règlement particulier visé à l'article 2, toute personne qui, postérieurement au recensement visé à l'article 5**,** devient propriétaire, détenteur, exploitant ou employeur d'éléments imposables, augmente le nombre de ceux qu'elle avait déclarés ou remplace ces derniers par d'autres d'une catégorie imposée à un taux supérieur, doit en faire, dans le mois, la déclaration au service provincial visé à l'article 5.
Dans ce dernier cas, il sera dû, en plus de la première imposition, la différence entre les deux taxations.

Article 10 : La réclamation visée à l'article L3321-9, alinéa 1er du CDLD doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège provincial.
Elle est datée et signée par le réclamant ou son représentant et mentionne :

1° les nom, qualité, adresse ou siège du redevable à charge duquel l'imposition est établie;
2° l'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens.

Le Collège provincial ou l'organe qu'il désigne spécialement à cet effet accuse réception par écrit dans les huit jours de l'envoi de la réclamation.
La réclamation peut également être remise au Collège provincial ou à l'organe qu'il désigne spécialement à cet effet contre accusé de réception.

Article 11. : En application de l'article 371 du Code des impôts sur les revenus, applicable aux taxes provinciales en vertu de l'article L3321-12 du CDLD, les réclamations doivent être introduites, sous peine de déchéance, dans un délai de six mois à compter du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de l'avertissement-extrait de rôle mentionnant le délai de réclamation, telle qu'elle figure sur ledit avertissement-extrait de rôle.

Article 12 : En cas de réclamation, il ne sera toutefois procédé à une saisie-exécution que s'il existe un montant incontestablement dû recouvrable immédiatement.
En l'absence d'incontestablement dû, il pourra cependant être pris des mesures conservatoires.

Article 13 : Le Collège provincial accorde d'office le dégrèvement des taxes résultant d'erreurs matérielles.

Article 14 : Une sommation non interruptive de prescription, pourra être adressée, sans frais, au redevable, au plus tôt à l'expiration d 'un délai de 10 jours à compter du 1er jour suivant l'échéance légale du paiement de la taxe due.

Article 15 : Une sommation, interruptive de prescription, sera adressée par voie recommandée au redevable et/ou éventuellement au Codébiteur, au moins un mois avant le commandement qui sera fait par l'huissier de justice. Les frais postaux de l'envoi sont à charge du redevable.

'' La version informatique constitue le document de référence ''

Annexe au Règlement général relatif à la perception des taxes provinciales :

(Extrait du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation)

Art. L3321-1 : Le présent titre règle une matière visée à l'article 77 de la Constitution.

Art. L3321-2 : Le présent titre s'applique aux taxes établies par les provinces et les communes.

Toutefois, il ne s'applique pas aux taxes additionnelles aux impôts de l'autorité fédérale.

Art. L3321-3 : Les taxes sont soit recouvrées par voie de rôle, soit perçues au comptant contre remise d'une preuve de paiement.

La taxe recouvrée par voie de rôle est payable dans les deux mois de l'envoi de l'avertissement-extrait de rôle.

Lorsque la perception ne peut pas être effectuée au comptant, la taxe est enrôlée et est immédiatement exigible.

Art. L3321-4 :

§1er : Les rôles sont arrêtés et rendus exécutoires au plus tard le 30 juin de l'année qui suit l'exercice par:

– le (collège communal), pour les taxes communales.

– le (collège provincial – Décret du 3 juillet 2008, art. 5), pour les taxes provinciales.

Le rôle est transmis contre accusé de réception au receveur chargé du recouvrement qui assure sans délai l'envoi des avertissements-extraits de rôle. Cet envoi s'opère sans frais pour le redevable.

§2 Les droits établis dans les rôles sont comptabilisés aux recettes de l'exercice au cours duquel les rôles sont rendus exécutoires.

§3 : Les rôles mentionnent:

1° le nom de la commune ou de la province qui a établi la taxe;

2° les nom, prénom ou dénomination sociale et l'adresse du redevable;

3° la date du règlement en vertu duquel la taxe est due;

4° la dénomination, l'assiette, le taux, le calcul et le montant de la taxe, ainsi que l'exercice auquel elle se rapporte;

5° le numéro d'article;

6° la date du visa exécutoire;

7° la date d'envoi;

8° la date ultime du paiement;

9° le délai dans lequel le redevable peut introduire une réclamation, la dénomination et l'adresse de l'instance compétente pour la recevoir.

Art. L3321-5 : L'avertissement-extrait de rôle mentionne la date d'envoi et porte les mentions indiquées à l'article L3321, §3 (lire « article L3321-4, §3 »).Une synthèse du règlement en vertu duquel la taxe est due sera jointe.

Art. L3321-6 : Lorsque le règlement de taxation prévoit une obligation de déclaration, la non-déclaration dans les délais prévus par ce même règlement ou la déclaration incorrecte, incomplète ou imprécise de la part du redevable entraîne l'enrôlement d'office de la taxe. Avant de procéder à la taxation d'office, l'autorité habilitée à arrêter le rôle en vertu de l'article L3321-4, notifie au redevable, par lettre recommandée à la poste, les motifs du recours à cette procédure, les éléments sur lesquels la taxation est basée, ainsi que le mode de détermination de ces éléments et le montant de la taxe. Le redevable dispose d'un délai de trente jours à compter de la date d'envoi de la notification pour faire valoir ses observations par écrit. La taxation d'office ne peut être enrôlée valablement que pendant une période de trois ans à compter du 1er janvier de l'exercice d'imposition. Ce délai est prolongé de deux ans en cas d'infraction au règlement de taxation commise dans une intention frauduleuse ou à dessein de nuire. Le règlement de taxation peut prévoir que les taxes enrôlées d'office sont majorées de tel montant qu'il fixe et qui ne peut dépasser le double de la taxe qui est due. Le montant de cette majoration est également enrôlé.

Art. L3321-7 : Les infractions visées à l'article L3321-6, alinéa 1er, sont constatées par les fonctionnaires assermentés et spécialement désignés à cet effet par l'autorité habilitée à arrêter les rôles conformément à l'article L3321-4. Les procès-verbaux qu'ils rédigent font foi jusqu'à preuve du contraire.

Art. L3321-8 : Tout redevable est tenu, à la demande de l'administration et sans déplacement, de produire tous les livres et documents nécessaires à l'établissement de la taxe.

Les redevables sont également tenus d'accorder le libre accès aux immeubles, bâtis ou non, susceptibles de constituer ou de contenir un élément imposable ou dans lesquels s'exerce une activité imposable, aux fonctionnaires désignés conformément à l'article L3321-7 et munis de leur lettre de désignation, et ce, en vue d'établir ou de contrôler l'assiette de la taxe.

Ces fonctionnaires ne peuvent toutefois pénétrer dans les bâtiments ou les locaux habités que de cinq heures du matin à neuf heures du soir et uniquement avec l'autorisation du juge du tribunal de police.

Art. L3321-8bis : En cas de non-paiement à l'échéance, un rappel est envoyé au contribuable. Ce rappel se fait par courrier recommandé. Les frais postaux de cet envoi peuvent être mis à charge du redevable. Dans ce cas, ceux-ci sont recouvrés par la contrainte. Ce rappel de paiement adressé au redevable ne peut être envoyé qu'à l'expiration d'un délai de 10 jours calendrier à compter du 1er jour suivant l'échéance de paiement mentionnée sur l'avertissement-extrait de rôle.

La première mesure d'exécution ne peut être mise en œuvre qu'à l'expiration d'un délai d'un mois à compter du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi du rappel au redevable.

Constitue une voie d'exécution au sens de l'alinéa 2 les voies d'exécution visées à la cinquième partie, titre III du Code judiciaire.

Art. L3321-9 : Le redevable peut introduire une réclamation contre une taxe provinciale ou communale respectivement (auprès du collège provincial – Décret du 3 juillet 2008, art. 6) ou du (collège communal), qui agissent en tant qu'autorité administrative.

Le Gouvernement détermine la procédure applicable à cette réclamation.

Art. L3321-10 : La décision prise par une des autorités visées à l'article L3321-9 peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal de première instance dans le ressort duquel la taxe a été établie.

A défaut de décision, la réclamation est réputée fondée. Les articles 1385decies et 1385undecies du Code judiciaire sont applicables. Le jugement du tribunal de première instance est susceptible d'opposition ou d'appel. L'arrêt de la Cour d'appel peut faire l'objet d'un pourvoi en cassation.

Art. L3321-11 : Les formes, délais ainsi que la procédure applicables aux recours visés à l'article L3321-10 sont réglés comme en matière d'impôts d'Etat sur le revenu et sont valables pour toutes les parties en cause.

Art. L3321-12 : Sans préjudice des dispositions du présent titre, les dispositions du titre VII, chapitres 1er, 3, 4, 7 à 10 ainsi que les articles 355, 356 et 357 du Code des impôts sur les revenus, les articles 126 à 175 de l'arrêté d'exécution de ce Code, ainsi que la loi du 13 avril 2019 introduisant le Code du recouvrement amiable et forcé des créances fiscales et non fiscales sont applicables aux taxes provinciales et communales pour autant qu'elles ne concernent pas spécialement les impôts sur les revenus et à l'exception des articles 43 à 48 de ce même Code du recouvrement amiable et forcé des créances fiscales et non fiscales. Pour les cas d'aliénation ou d'affectation hypothécaire d'un bien susceptible d'hypothèque, la notification par le notaire au sens de l'article 35 de la loi du 13 avril 2019 introduisant le Code du recouvrement amiable et forcé des créances fiscales et non fiscales doit être adressée au Directeur financier de la commune dans laquelle le propriétaire du bien a sa résidence.

Toutefois, les poursuites, les privilèges et l'hypothèque légale pour le recouvrement des taxes provinciales dont la perception incombe à l'Administration des Douanes et Accises, sont exercés comme en matière de droits d'accise.

''La version informatique constitue le document de référence''

PROVINCE de NAMUR
Finances

Taxes

AFFAIRE N° 74/22: Taxe provinciale 2022 sur les débits de tabacs. Abrogation du règlement adopté le 19/11/2021 et nouveau règlement.

LE CONSEIL PROVINCIAL

VU le règlement relatif à la taxe provinciale 2022 sur les débits de tabacs adopté par le Conseil provincial en date du 19/11/2021 ;

VU l'avis rendu par la Tutelle Régionale dans son arrêté du 27/12/2021 approuvant le règlement relatif à la taxe provinciale 2022 sur les débits de tabacs à l'exception de l'article 4 ;

VU l'obligation de revoir la formulation de l'article 4 afin de respecter l'avis émis par la tutelle Régionale en date du 27/12/2021 ;

VU les recommandations des Conseils des Autorités provinciales de tenir également compte de l'arrêt rendu par la cour de Cassation en date du 22/01/2010 imposant pour toute autorité publique le respect de la procédure de taxation d'office ;

VU l'article 41 de la Constitution reconnaissant aux Conseils provinciaux la compétence de régler les intérêts exclusivement provinciaux d'après les principes établis par la Constitution ;

VU l'article 162 de la Constitution prévoyant l'attribution aux Conseils provinciaux de tout ce qui est d'intérêt provincial, sans préjudice de l'approbation de leurs actes dans les cas et suivant les modes que la Loi détermine ;

CONSIDERANT que ni la Constitution ni la Loi n'ont délimité l'aire des intérêts provinciaux , que dès lors sont d'intérêt provincial toute activité et tout objet que les autorités provinciales estiment devoir s'attribuer dans la mesure où ceux-ci n'ont pas été réservés par la Constitution ou par la Loi à un autre pouvoir ;

QU'il en résulte que le Législateur a toute liberté de restreindre l'étendue des intérêts provinciaux en se réservant certains objets ou en les attribuant à un autre pouvoir, mais que sous cette réserve les autorités provinciales peuvent intervenir dans n'importe quel domaine ;

CONSIDERANT que les domaines d'intervention choisis par le Conseil provincial de Namur se retrouvent dans les budgets qu'il vote annuellement :

CONSIDERANT qu'il y a lieu de pourvoir aux voies et moyens nécessaires au budget provincial 2022 :

VU l'article 170 de la Constitution consacrant le pouvoir fiscal des provinces ;

CONSIDERANT que si, théoriquement, les Conseils provinciaux sont libres de choisir les bases d'impôt qui leur conviennent, il apparait dans les faits que la réalité est différente ;

QU'ainsi, diverses lois ont restreint le pouvoir de taxation des Provinces, soit en leur interdisant d'atteindre telle base d'imposition, soit en affranchissant certains contribuables de toute obligation fiscale à l'égard des Provinces ;

VU par ailleurs, les restrictions apportées également à cet égard par les autorités de tutelle successives ;

CONSIDERANT qu'il résulte d'instructions reçues, que les matières taxables par les Provinces sont extrêmement limitées et que le choix possible, compte tenu du rapport coût de la perception-rendement, en est encore réduit ;

CONSIDERANT qu'une taxe sur les débits de tabacs constitue une de celles qui sont admises par la tutelle, qu'en en fixant les taux à 0,10%, 0,50% et 1 % du montant des achats de tabacs hors T.V.A., le rendement excède le coût de la perception ;

CONSIDERANT que la Province poursuit un ambitieux objectif de santé publique ayant, entre autres, un objectif de promotion des attitudes saines (objectif 9 bis du Contrat d'Avenir Provincial 2) et de prévention des assuétudes (projet 12 du plan d'action de la Cellule Promotion Santé) visant, notamment, à dissuader l'usage du tabac sous toutes ses formes ;

CONSIDERANT que la Province mène régulièrement, des opérations d'intérêt général en lien avec la santé publique et la prévention des assuétudes ;

CONSIDERANT que dans sa lutte contre le tabagisme, il s'agit de faire participer ceux qui tirent profit de la vente des produits du tabac aux politiques menées par la Province de Namur et aux mesures prises dans ce cadre ;

CONSIDERANT que la Province entend faire primer ses objectifs de santé publique sur tout autre considération, il est devenu indispensable de faire contribuer, sans exception, tous les débits de tabacs à la taxe ;

CONSIDERANT que la Province souhaite respecter également la liberté de commerce et tenir compte de la capacité contributive plus limitée des petits et moyens commerçants vendeurs de tabac, une taxation par tranches respecterait ce souhait, appliquerait la règle générale de progressivité de l'impôt et, en outre, permettrait à chaque débitant de tabac de bénéficier des taux propres à chaque tranche ;

CONSIDERANT que les règlements taxes voté jusqu'à l'exercice d'imposition 2018 ont entrainé un contentieux avec certains contribuables ayant conduit à l'annulation de la taxe par des juridictions de l'ordre judiciaire ;

CONSIDERANT que ces contentieux s'appuyaient essentiellement sur des réclamations concernant la motivation du règlement-taxe et du seuil d'exonération prévu par ledit règlement ainsi que sur l'exonération des tabacs alimentant les distributeurs automatiques;

VU la nécessité de proposer, un règlement reposant sur une motivation établissant des taux différents de ceux repris dans les règlements antérieurs à l'exercice d'imposition 2019 et supprimant toute exonération quel que soit le mode de vente.

CONSIDERANT que la perception de cette taxe contribue à assurer une répartition équitable de la charge fiscale entre les diverses catégories de contribuables ;

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

ATTENDU qu'en vue d'assurer l'équilibre des finances provinciales en 2022, il y a lieu de fixer les taux précisés ci-dessus ;

CONSIDERANT que la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000 € et que conformément à l'article L2212-65§2,8° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, l'avis de la directrice financière ff est obligatoirement sollicité ;

VU la demande d'avis de légalité adressée à la directrice financière ff en date du 01/04/2022 ;

VU l'avis favorable rendu par la directrice financière ff en date du 15/04/2022 et joint en annexe ;

VU le rapport de la 1ère Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 20 voix pour, 7 voix contre et 4 abstentions ;

CONSIDERANT que dès lors, la présente résolution est adoptée à la majorité ; ~~à l'unanimité~~

ARRÊTE :

Article 1er. Le règlement de la taxe provinciale 2022 sur les débits de tabacs adopté le 19/11/2021, est abrogé.
Article 2. Le nouveau règlement de la taxe provinciale 2022 sur les débits de tabacs dont le texte est annexé à la présente est approuvé.
Article 3. La présente résolution sera soumise à l'approbation de l'autorité de tutelle et publiée par la voie du Bulletin provincial et par la mise en ligne sur le site Internet de la Province.

Namur, le 20 mai 2022

La Directrice générale f.f.,

Sandrine BERTRAND

Le Président,

Philippe BULTOT

TAXE PROVINCIALE 2022 SUR LES DÉBITS DE TABACS

Le règlement général de perception des taxes établissant les règles de perception et de recouvrement peut être obtenu sur simple demande à la Province de Namur, service des taxes, rue Henri Blès, 190C-Boîte Postale50000 à 5000 Namur. Il est également consultable en ligne sur le site internet de la Province de Namur en suivant le lien suivant : https://www.province.namur.be/bulletins provinciaux

Article 1er. Il est établi pour l'exercice 2022 une taxe annuelle sur les débits de tabacs situés sur le territoire de la Province de Namur.

Article 2. La taxe sur les débits de tabacs est due par les débitants de tabacs.

Est réputé débitant, toute personne physique ou morale qui, soit chez elle, soit ailleurs, mais dans un lieu accessible au public, vend aux consommateurs, à titre principal ou accessoire, sans distinction de quantités, des tabacs, des cigares ou des cigarettes, et ce que les tabacs soient vendus directement au public ou via un appareil distributeur.

Article 3. Base imposable et taux.

La taxe est calculée en fonction du montant des achats de tabacs, hors T.V.A., effectués au cours de l'année précédant l'exercice d'imposition. Elle est fixée comme suit :

-0,10 % du montant des achats de tabacs hors T.V.A. jusque 50.000 euros

-0,50 % du montant des achats de tabacs hors T.V.A. de 50.001 jusque 75.000 euros

-1 % du montant des achats de tabacs hors T.V.A. au-delà de 75.000 euros

Article 4. Tout débit de tabac existant au 1er janvier de l'exercice d'imposition est tenu de faire parvenir le formulaire de déclaration figurant en annexe au service des taxes, rue Henri Blès 190C, Boîte Postale 50000 à 5000 Namur, dans le délai fixé à l'article 5 du règlement général de perception (à savoir, au plus tard, pour le 30 septembre de l'exercice d'imposition). Cette déclaration reprend le montant des achats de tabac effectué au cours de l'année précédant l'exercice d'imposition.

La non-déclaration dans les délais ou la déclaration incorrecte, incomplète ou imprécise de la part du redevable entraîne l'enrôlement d'office de la taxe dans les conditions fixées par l'article 6 du règlement général de perception.

Article 5. Les héritiers d'un débitant décédé ne sont pas astreints à faire une déclaration pour continuer l'exercice du débit pendant le restant de l'année.

Article 6. Les administrations communales feront parvenir à l'administration provinciale, service des taxes, une liste annuelle des débitants de tabacs, tels que définis à l'article 2 du présent règlement, situés sur le territoire de leur commune.

'' La version informatique constitue le document de référence ''

REGLEMENTS-TAXES 2022– AVIS DU DIRECTEUR FINANCIER

TAXE SUR LES DEBITS DE TABACS

VU L'ARTICLE L 2212-65§2, 8° DU CODE DE LA DEMOCRATIE LOCALE ET DE LA DECENTRALISATION

VU QUE CONFORMEMENT A L'ARTICLE L 2212-65§2, 8°, POUR TOUTE DECISION AYANT UNE INCIDENCE FINANCIERE SUPERIEURE AU MONTANT DE 22.000 EUROS, UNE DEMANDE D'AVIS DE LEGALITE DOIT ETRE SOLLICITEE AUPRES DU DIRECTEUR FINANCIER

VU QUE LA PRESENTE DECISION A UNE INCIDENCE FINANCIERE D'UN MONTANT SUPERIEUR A 22.000 EUROS, UNE DEMANDE D'AVIS DE LEGALITE A ETE ADRESSEE AU DIRECTEUR FINANCIER EN DATE DU 01/04/2022

LE DIRECTEUR FINANCIER REND UN AVIS FAVORABLE CONCERNANT LE REGLEMENT-TAXE 2022 SUR LES DEBITS DE TABACS

Le 15/04/2022

La Directrice financière ff,

Brigitte LACREMANS

" La version informatique constitue le document de référence "

PROVINCE de NAMUR
Finances

Taxes

AFFAIRE N° 75/22: Taxe provinciale 2022 sur les agences bancaires - Abrogation du règlement adopté le 19/11/2021 et nouveau règlement.

LE CONSEIL PROVINCIAL

VU le règlement relatif à la taxe provinciale 2022 sur les agences bancaires adopté par le Conseil provincial en date du 19/11/2021

VU l'avis rendu par la Tutelle Regionale dans son arrêté du 27/12/2021 approuvant le réglement relatif à la taxe provinciale 2022 sur les agences bancaires à l'exception de l'article 4 .

VU l'obligation de revoir la formulation de l'article 4 afin de respecter l avis émis par la tutelle Régionale en date du 27/12/2021 ;

VU les recommandations des Conseils des Autorités provinciales de tenir également compte de l'arrêt rendu par la cour de Cassation en date du 22/01/2010 imposant pour toute autorité publique le respect de la procédure de taxation d'office ;

VU l'article 41 de la Constitution reconnaissant aux Conseils provinciaux la compétence de régler les intérêts exclusivement provinciaux d'après les principes établis par la Constitution;

VU l'article 162 de la Constitution prévoyant l'attribution aux Conseils provinciaux de tout ce qui est d'intérêt provincial, sans préjudice de l'approbaton de leurs actes dans les cas et suivant les modes que la loi détermine;

CONSIDERANT que ni la Constitution ni la loi n'ont délimité l'aire des intérêts provinciaux: que sont d'intérêt provincial toute activité et tout objet que les autorités provinciales estiment devoir s'attribuer, dans la mesure où ceux-ci n'ont pas été réservés par la Constitution ou par la loi à un autre pouvoir;

QU'il en résulte que le Législateur a toute liberté de restreindre l'étendue des intérêts provinciaux en se réservant certains objets ou en les attribuant à un autre pouvoir, mais que sous cette réserve les autorités provinciales peuvent intervenir dans n'importe quel domaine:

CONSIDERANT que les domaines d'intervention choisis par le Conseil provincial de NAMUR se retrouvent dans les budgets qu'il vote annuellement;

CONSIDERANT qu'il y a lieu de pourvoir aux voies et moyens nécessaires au budget provincial 2022;

VU l'article170 de la Constitution consacrant le pouvoir fiscal des Provinces;

CONSIDERANT que si, théoriquement, les Conseils provinciaux sont libres de choisir les bases d'impôt qui leur conviennent, il apparaît dans les faits que la réalité est différente,

QU'ainsi, diverses lois ont restreint le pouvoir de taxation des Provinces, soit en leur interdisant d'atteindre telle base d'imposition, soit en affranchissant certains contribuables de toute obligation fiscale à l'égard des Provinces;

VU, par ailleurs, les restrictions apportées également à cet égard par les autorités de tutelle successives,

CONSIDERANT qu'il résulte d'instructions reçues, que les matières taxables par les Provinces sont extrêmement limitées et que le choix possible, compte tenu du rapport coût de la perception-rendement en est encore réduit;

CONSIDERANT qu'une taxe sur les agences bancaires constitue une de celles qui sont admises par la tutelle, qu'en en fixant le taux à 250 € par agence bancaire majoré de 500 € par poste de réception, le rendement excède le coût de perception;

CONSIDERANT que dans le but de favoriser le maintien, dans les petites localités de moins de 6.500 habitants, d'agences offrant un service d'appareils distributeurs d'argent liquide, type bancontact, qui soient accessibles 24h/24 à l'ensemble des porteurs de cartes bancaires, une exonération totale de la taxe sera accordée à ces dernières.

CONSIDERANT par ailleurs que la perception de cette taxe contribue à assurer une répartition équitable de la charge fiscale entre les différentes catégories de contribuables, le nombre de postes de réception étant un élément d'appréciation du volume des transactions ;

ATTENDU qu'il y a lieu, en vue d'assurer l'équilibre des finances provinciales pour l'exercice 2022, de fixer le taux à 250 € par agence bancaire, majoré de 500 € par poste de réception pour l'exercice 2022;

VU les articles L2212-32 et L3321-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

CONSIDERANT que la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000 € et que conformément à l'article L2212-65§2,8° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, l'avis de la directrice financière ff est obligatoirement sollicité ;

VU la demande d'avis de légalité adressée à la directrice financière ff en date du 01/04/2022 ;

VU l'avis favorable rendu par la directrice financière ff en date du 15/04/2022 et joint en annexe ;

VU la proposition de son Collège provincial;

VU le rapport de la 1ère Commission;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 20 voix pour, 12 voix contre et 0 abstentions ;

CONSIDERANT que dès lors, la présente résolution est adoptée à la majorité ; ~~à l'unanimité~~

ARRÊTE :

Article 1er. Le règlement de la taxe provinciale 2022 sur les agences bancaires adopté le 19/11/2021 est abrogé.

Article 2. Le nouveau règlement de la taxe provinciale 2022 sur les agences bancaires dont le texte est annexé à la présente, est approuvé.

Article 3. La présente résolution sera soumise à l'examen de l'autorité de tutelle et publiée par voie du Bulletin provincial de la province de Namur et par la mise en ligne sur son site Internet.

Namur, le 20 mai 2022

La Directrice générale f.f.,

Sandrine BERTRAND

Le Président,

Philippe BULTOT

TAXE PROVINCIALE 2022 SUR LES AGENCES BANCAIRES

Le règlement général de perception des taxes établissant les règles de perception et de recouvrement peut être obtenu sur simple demande à la Province de Namur, service des taxes, rue Henri Blès,190C-Boîte Postale 50000 à Namur. Il est également consultable en ligne sur le site internet de la Province de Namur en suivant le lien suivant :
https://www.province.namur.be/bulletins provinciaux

Article 1er : Il est établi au profit de la Province de Namur pour l'exercice 2022, une taxe annuelle à charge de toute personne physique ou morale à l'intervention de laquelle est exploité au 1er janvier de l'exercice d'imposition et sur le territoire de la Province de Namur, un établissement bancaire ouvert au public.

Les études des notaires ou les bureaux des courtiers ou agents d'assurance ne sont pas considérés comme établissements taxables.

Article 2 : Le taux de la taxe est fixé à 250 € par agence bancaire et majoré de 500 € par poste de réception des clients.

On entend par poste de réception tout endroit (local, bureau, guichet,...) où un préposé peut accomplir toute opération quelconque proposée par la banque au profit d'un client.

Les agences possédant moins de trois postes de réception sont exonérées de la majoration de 500 € susvisée.

Les agences, sises dans des localités totalisant moins de 6.500 habitants, offrant un service d'appareils distributeurs d'argent liquide, type bancontact, accessibles 24h/24 à l'ensemble des porteurs de carte bancaire, sont exonérées de la totalité de la taxe.

Article 3 : Par établissement bancaire, il faut entendre tout établissement se livrant à titre principal ou accessoire à des activités de dépôts bancaires et/ou de crédit sous des formes quelconques. Leurs succursales et agences sont également soumises à l'impôt.

Article 4 : Les contribuables redevables de la taxe précitée doivent en faire spontanément la déclaration à l'Administration provinciale, Services des Taxes, rue Henri Blès, 190 C Boîte Postale 50000 à 5000 Namur, dans le délai fixé à l'article 5 du règlement général de perception (à savoir, au plus tard, pour le 30 septembre de l'exercice d'imposition).

La non-déclaration dans les délais ou la déclaration incorrecte, incomplète ou imprécise de la part du redevable entraîne l'enrôlement d'office de la taxe dans les conditions fixées par l'article 6 du règlement général de perception.

'' La version informatique constitue le document de référence ''

REGLEMENTS-TAXES 2022 – AVIS DU DIRECTEUR FINANCIER

TAXE SUR LES AGENCES BANCAIRES

VU L'ARTICLE L 2212-65§2, 8° DU CODE DE LA DEMOCRATIE LOCALE ET DE LA DECENTRALISATION

VU QUE CONFORMEMENT A L'ARTICLE L 2212-65§2, 8°, POUR TOUTE DECISION AYANT UNE INCIDENCE FINANCIERE SUPERIEURE AU MONTANT DE 22.000 EUROS, UNE DEMANDE D'AVIS DE LEGALITE DOIT ETRE SOLLICITEE AUPRES DU DIRECTEUR FINANCIER

VU QUE LA PRESENTE DECISION A UNE INCIDENCE FINANCIERE D'UN MONTANT SUPERIEUR A 22.000 EUROS, UNE DEMANDE D'AVIS DE LEGALITE A ETE ADRESSEE AU DIRECTEUR FINANCIER EN DATE DU 01/04/2022

LE DIRECTEUR FINANCIER REND UN AVIS FAVORABLE CONCERNANT LE REGLEMENT-TAXE 2022 SUR LES AGENCES BANCAIRES

Le 15/04/2022

La Directrice financière ff,

Brigitte LACREMANS

" La version informatique constitue le document de référence "

PROVINCE de NAMUR
Finances

Taxes

AFFAIRE N° 76/22: Taxe provinciale 2022 sur les établissements classés comme dangereux, insalubres et/ou incommodes continuant à être exploités sur base du RGPT, sur les installations et activités soumises au décret relatif au permis d'environnement- Abrogation du règlement adopté le 19/11/2021 et nouveau règlement.

LE CONSEIL PROVINCIAL

VU le règlement relatif à la taxe provinciale 2022 sur les établissements classés comme dangereux insalubres et/ou incommodes continuant à être exploités sur base du RGPT, sur les installations et activités soumises au décret relatif au permis d'environnement adopté par le Conseil provincial en date du 19/11/2021 ;

VU l'avis rendu par la Tutelle Régionale dans son arrêté du 27/12/2021 approuvant ledit règlement à l'exception de l'article 5 ,

VU l'obligation de revoir la formulation de l'article 5 afin de respecter l'avis émis par la tutelle Régionale en date du 27/12/2021 ;

VU les recommandations des Conseils des Autorités provinciales de tenir également compte de l'arrêt rendu par la cour de Cassation en date du 22/01/2010 imposant pour toute autorité publique le respect de la procédure de taxation d'office :

VU l'article 41 de la Constitution reconnaissant aux Conseils provinciaux la compétence de régler les intérêts exclusivement provinciaux d'après les principes établis par la Constitution;

VU l'article 162 de la Constitution prévoyant l'attribution aux Conseils provinciaux de tout ce qui est d'intérêt provincial, sans préjudice de l'approbation de leurs actes dans les cas et suivant les modes que la loi détermine;

CONSIDERANT que ni la Constitution ni la loi n'ont délimité l'aire des intérêts provinciaux; que sont d'intérêt provincial toute activité et tout objet que les autorités provinciales estiment devoir s'attribuer, dans la mesure où ceux-ci n'ont pas été réservés par la Constitution ou par la loi à un autre pouvoir;

QU'il en résulte que le Législateur a toute liberté de restreindre l'étendue des intérêts provinciaux en se réservant certains objets ou en les attribuant à un autre pouvoir, mais que sous cette réserve les autorités provinciales peuvent intervenir dans n'importe quel domaine;

CONSIDERANT que les domaines d'intervention choisis par le Conseil provincial de NAMUR se retrouvent dans les budgets qu'il vote annuellement.

CONSIDERANT qu'il y a lieu de pourvoir aux voies et moyens nécessaires au budget provincial 2022.

VU l'article170 de la Constitution consacrant le pouvoir fiscal des Provinces,

CONSIDERANT que si, théoriquement, les Conseils provinciaux sont libres de choisir les bases d'impôt qui leur conviennent, il apparaît dans les faits que la réalité est différente;

QU'ainsi, diverses lois ont restreint le pouvoir de taxation des Provinces, soit en leur interdisant d'atteindre telle base d'imposition, soit en affranchissant certains contribuables de toute obligation fiscale à l'égard des Provinces;

VU, par ailleurs, les restrictions apportées également à cet égard par les autorités de tutelle successives;

CONSIDERANT qu'il résulte d'instructions reçues, que les matières taxables par les Provinces sont extrêmement limitées et que le choix possible, compte tenu du rapport coût de la perception-rendement, en est encore réduit;

CONSIDERANT qu'une taxe sur les établissements classés comme dangereux, insalubres et/ou incommodes continuant à être exploités sur base du RGPT, sur les installations et activités de classe 1 et 2 soumises au décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement et à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002 arrêtant la liste des projets soumis à l'étude d'incidences et des installations et activités classées constitue une de celles qui sont admises par la tutelle; qu'en en fixant les taux à 100 € pour les établissements, installations et activités de classe 1 et à 75 € pour les établissements, installations et activités de classe 2, le rendement excède le coût de perception;

ATTENDU qu'en vue d'assurer l'équilibre des finances provinciales pour 2022, il y a lieu de fixer pour cet exercice, les taux à 100 € pour les établissements, installations et activités de classe 1 et à 75 € pour les établissements, installations et activités de classe 2.

VU les articles L2212-32 et L3321-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

CONSIDERANT que la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000 € et que conformément à l'article L2212-65§2,8° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, l'avis de la directrice financière ff est obligatoirement sollicité ;

VU la demande d'avis de légalité adressée à la directrice financière ff en date du 01/04/2022 ;

VU l'avis favorable rendu par la directrice financière ff en date du 15/04/2022 et joint en annexe ;

VU la proposition de son Collège provincial;

VU le rapport de la 1ère Commission;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

CONSIDERANT que dès lors, la présente résolution est adoptée ~~à la majorité~~, à l'unanimité

ARRÊTE :

Article 1er. Le règlement de la taxe provinciale 2022 sur les établissements classés comme dangereux, insalubres et/ou incommodes continuant à être exploités sur base du RGPT, sur les installations et activités classées 1 et 2 soumises au décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement et à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002 arrêtant la liste des projets soumis à l'étude d'incidences et des installations et activités classées adopté le 19/11/2021 est abrogé.

Article 2. Le nouveau règlement de la taxe provinciale 2022 sur les établissements classés comme dangereux, insalubres et/ou incommodes continuant à être exploités sur base du RGPT, sur les installations et activités classées 1 et 2 soumises au décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement et à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002 arrêtant la liste des projets soumis à l'étude d'incidences et des installations et activités classées dont le texte est annexé à la présente, est approuvé.

Article 3. La présente résolution sera soumise à l'examen de l'autorité de tutelle et publiée par voie du Bulletin provincial de la province de Namur et par la mise en ligne sur son site Internet.

Namur, le 20 mai 2022

La Directrice générale f.f.,

Sandrine BERTRAND

Le Président,

Philippe BULTOT

TAXE PROVINCIALE 2022 SUR LES ETABLISSEMENTS CLASSES COMME DANGEREUX, INSALUBRES ET/OU INCOMMODES CONTINUANT A ETRE EXPLOITES SUR BASE DU RGPT, SUR LES INSTALLATIONS ET ACTIVITES SOUMISES AU DECRET RELATIF AU PERMIS D'ENVIRONNEMENT

Le règlement général de perception des taxes établissant les règles de perception et de recouvrement peut être obtenu sur simple demande à la Province de Namur, service des taxes, rue Henri Blès, 190C-Boîte Postale 50000 à 5000 Namur. Il est également consultable en ligne sur le site internet de la Province de Namur en suivant le lien suivant : https://www.province.namur.be/bulletins provinciaux

Article 1er. Il est établi, au profit de la Province de Namur, pour l'exercice 2022, une taxe annuelle sur les établissements réputés dangereux, insalubres et/ou incommodes de classe 1 et 2 continuant à être exploités sur base du RGPT et dont la nomenclature et la classification font l'objet du titre premier, chapitre II, du Règlement général pour la protection du travail et, sur les installations et activités de classe 1 et 2 soumises au décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement et à l'arrêté du 4 juillet 2002 du Gouvernement wallon arrêtant la liste des projets soumis à études d'incidences et des installations et activités classées exploités sur le territoire de la Province de Namur au cours de l'exercice d'imposition.

Lorsqu'un ou plusieurs établissements, installations et activités de classes 1 et 2 sont mis en œuvre dans une fabrique, usine, atelier, magasin, dépôt, la taxe est due autant de fois qu'il y a d'établissements, installations et activités mis en oeuvre.

Article 2. La taxe est due par l'exploitant de l'établissement, installation ou activité visé à l'article 1er.

Article 3. Les taux sont fixés à :

100 € par établissement, installation, activité de classe 1.

75 € par établissement, installation, activité de classe 2.

Article 4. La taxe est réduite de moitié lorsque l'exploitation débute durant le second semestre ou cesse avant le 1er juillet de l'exercice d'imposition. Toutefois, pour bénéficier de cette réduction, l'exploitant de l'établissement devra, impérativement, fournir toutes pièces probantes officielles attestant de cette cessation (UCM, TVA, Moniteur…) dans un délai de 6 mois.

Article 5. Les exploitants de l'établissement, installation ou activité visé à l'article 1 sont tenus de déclarer spontanément le nombre d'établissements, installations ou activités de classe 1 et 2, ainsi que leur localisation précise à l'Administration provinciale, Services des Taxes, rue Henri Blès, 190 C Boîte Postale 50000 à 5000 Namur, dans le délai fixé à l'article 5 du règlement général de perception (à savoir, au plus tard, pour le 30 septembre de l'exercice d'imposition).

Les établissements, installations et activités débutant en cours d'année seront déclarés spontanément dans les 30 jours de leur création.

La non-déclaration dans les délais ou la déclaration incorrecte, incomplète ou imprécise de la part du redevable entraîne l'enrôlement d'office de la taxe dans les conditions fixées par l'article 6 du règlement général de perception.

Tout changement concernant le statut ou l'adresse de l'établissement devra être déclaré spontanément, accompagné des documents officiels, dans un délai de 30 jours.

''La version informatique constitue le document de référence''

REGLEMENTS-TAXES 2022 – AVIS DU DIRECTEUR FINANCIER

TAXE SUR LES ETABLISSEMENTS CLASSES COMME DANGEREUX, INSALUBRES ET/OU INCOMMODES ET ASSIMILES

VU L'ARTICLE L 2212-65§2, 8° DU CODE DE LA DEMOCRATIE LOCALE ET DE LA DECENTRALISATION

VU QUE CONFORMEMENT A L'ARTICLE L 2212-65§2, 8°, POUR TOUTE DECISION AYANT UNE INCIDENCE FINANCIERE SUPERIEURE AU MONTANT DE 22.000 EUROS, UNE DEMANDE D'AVIS DE LEGALITE DOIT ETRE SOLLICITEE AUPRES DU DIRECTEUR FINANCIER

VU QUE LA PRESENTE DECISION A UNE INCIDENCE FINANCIERE D'UN MONTANT SUPERIEUR A 22.000 EUROS, UNE DEMANDE D'AVIS DE LEGALITE A ETE ADRESSEE AU DIRECTEUR FINANCIER EN DATE DU 01/04/2022

LE DIRECTEUR FINANCIER REND UN AVIS FAVORABLE CONCERNANT LE REGLEMENT-TAXE 2022 SUR LES ETABLISSEMENTS CLASSES COMME DANGEREUX, INSALUBRES ET/OU INCOMMODES ET ASSIMILES

Le 15/04/2022

La Directrice financière ff.

Brigitte LACREMANS

"La version informatique constitue le document de référence"

PROVINCE de NAMUR
Finances

Taxes

AFFAIRE N° 77/22: Taxe provinciale 2022 sur les centres d'enfouissement techniques et/ou décharges de classe 2 et 3, sur le stockage des boues de dragage et sur les produits traités par incinération. Abrogation et nouveau règlement.

LE CONSEIL PROVINCIAL

VU le règlement relatif à la taxe provinciale 2022 sur les centres d'enfouissement technique et/ou décharges de classe 2 et 3, sur le stockage des boues de dragage et sur les produits traités par incinération adopté par le Conseil provincial en date du 19/11/2021 ;

VU l'avis rendu par la Tutelle Régionale dans son arrêté du 27/12/2021 approuvant ledit règlement à l'exception de l'article 7 ;

VU l'obligation de revoir la formulation de l'article 7 afin de respecter l'avis émis par la tutelle Régionale en date du 27/12/2021 ;

VU les recommandations des Conseils des Autorités provinciales de tenir également compte de l'arrêt rendu par la cour de Cassation en date du 22/01/2010 imposant pour toute autorité publique le respect de la procédure de taxation d'office ,

VU l'article 41 de la Constitution reconnaissant aux Conseils provinciaux la compétence de régler les intérêts exclusivement provinciaux d'après les principes établis par la Constitution

VU l'article 162 de la Constitution prévoyant l'attribution aux Conseils provinciaux de tout ce qui est d'intérêt provincial, sans préjudice de l'approbation de leurs actes dans les cas et suivant les modes que la loi détermine;

CONSIDERANT que ni la Constitution ni la loi n'ont délimité l'aire des intérêts provinciaux, que sont d'intérêt provincial toute activité et tout objet que les autorités provinciales estiment devoir s'attribuer, dans la mesure où ceux-ci n'ont pas été réservés par la Constitution ou par la loi à un autre pouvoir;

QU'il en résulte que le Législateur a toute liberté de restreindre l'étendue des intérêts provinciaux en se réservant certains objets ou en les attribuant à un autre pouvoir, mais que sous cette réserve les autorités provinciales peuvent intervenir dans n'importe quel domaine;

CONSIDERANT que les domaines d'intervention choisis par le Conseil provincial de NAMUR se retrouvent dans les budgets qu'il vote annuellement,

CONSIDERANT qu'il y a lieu de pourvoir aux voies et moyens nécessaires au budget provincial 2022;

VU l'article 170 de la Constitution consacrant le pouvoir fiscal des Provinces;

CONSIDERANT que si, théoriquement, les Conseils provinciaux sont libres de choisir les bases d'impôt qui leur conviennent, il apparaît dans les faits que la réalité est différente.

QU'ainsi, diverses lois ont restreint le pouvoir de taxation des Provinces, soit en leur interdisant d'atteindre telle base d'imposition, soit en affranchissant certains contribuables de toute obligation fiscale à l'égard des Provinces,

VU, par ailleurs, les restrictions apportées également à cet égard par les autorités de tutelle successives,

CONSIDERANT qu'il résulte d'instructions reçues, que les matières taxables par les Provinces sont extrêmement limitées et que le choix possible, compte tenu du rapport coût de la perception-rendement, en est encore réduit.

CONSIDERANT qu'une taxe sur les centres d'enfouissement technique et/ou décharges de classe 2 et 3, sur le stockage des boues de dragage et sur les produits traités par incinération constitue une de celles qui sont admises par la tutelle, qu'en en fixant le taux à 1,74 € la tonne, le rendement excède le coût de la perception ;

CONSIDERANT que la perception de cette taxe contribue à assurer une répartition équitable de la charge fiscale entre les diverses catégories de contribuables;

ATTENDU qu'en vue d'assurer l'équilibre des finances provinciales en 2022, il y a lieu de fixer le taux de ladite taxe à 1,74 € la tonne pour cet exercice;

VU les articles L2212-32 et L3321-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU l'avis rendu d'initiative, conformément à l'article L2212-65§3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, par la directrice financière ff en date du 15/04/2022 et joint en annexe ;

VU la proposition de son Collège provincial;

VU le rapport de la 1ère Commission;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

CONSIDERANT que dès lors, la présente résolution est adoptée ~~à la majorité~~ ; à l'unanimité

ARRÊTE :

Article 1er. Le règlement de la taxe provinciale 2022 sur les centres d'enfouissement technique et/ou décharges de classe 2 et 3, sur le stockage des boues de dragage et sur les produits traités par incinération adopté le 19/11/2021 est abrogé.

Article 2. Le nouveau règlement de la taxe provinciale 2022 sur les centres d'enfouissement technique et/ou décharges de classe 2 et 3, sur le stockage des boues de dragage et sur les produits traités par incinération dont le texte est annexé à la présente, est approuvé.

Article 3. La présente résolution sera soumise à l'examen de l'autorité de tutelle et publiée par voie du Bulletin provincial de la province de Namur et par la mise en ligne sur son site Internet.

Namur, le 20 mai 2022

La Directrice générale f.f.,

Sandrine BERTRAND

Le Président,

Philippe BULTOT

TAXE PROVINCIALE 2022 SUR LES CENTRES D'ENFOUISSEMENT TECHNIQUES ET/OU DECHARGES DE CLASSE 2 ET 3, SUR LE STOCKAGE DES BOUES DE DRAGAGE ET SUR LES PRODUITS TRAITES PAR INCINERATION

Le règlement général de perception des taxes établissant les règles de perception et de recouvrement peut être obtenu sur simple demande à la Province de Namur, service des taxes, rue Henri Blès, 190C-Boîte Postale 50000 à 5000 Namur. Il est également consultable en ligne sur le site internet de la Province de Namur en suivant le lien suivant :
https://www.province.namur.be/bulletins provinciaux

Article 1er **:** Il est établi au profit de la Province de Namur, pour l'exercice 2022, une taxe annuelle sur les centres d'enfouissement techniques et/ou sur les décharges de classes 2 et 3, sur le stockage des boues de dragage et sur les produits traités par incinération.

Article 2 **:** La taxe est due par la personne physique ou morale qui, au cours de l'exercice d'imposition, exploite le centre d'enfouissement ou la décharge, stocke les boues de dragage ou traite les produits par incinération.

Article 3 **:** Le calcul de la taxe est effectué sur base du nombre de tonnes de produits enfouis, mis en décharge, stockés ou traités par incinération au cours de l'exercice d'imposition.

Article 4 **:** Le taux de la taxe est fixé à 1,74 € la tonne de produits enfouis, mis en décharge, stockés ou traités par incinération.

Article 5 Les déchets hospitaliers traités par les incinérateurs dépendant d'établissements de soins ne sont pas visés par la taxe.

Article 6 **:** Les contribuables visés à l'article 2 sont tenus de déclarer spontanément le nombre de tonnes de produits enfouis, mis en décharge, stockés ou traités par incinération au cours de l'exercice d'imposition à l'Administration provinciale, Service des taxes, rue Henri Blès, 190C-Boîte Postale50000 à Namur, dans le délai fixé à l'article 5 du règlement général de perception (à savoir, au plus tard, pour le 30 septembre de l'exercice d'imposition).

Article 7 : La non-déclaration dans les délais prévus ou la déclaration incorrecte, incomplète ou imprécise de la part du contribuable entraîne l'enrôlement d'office de la taxe dans les conditions fixées par l'article 6 du règlement général de perception.

REGLEMENTS-TAXES 2022– AVIS DU DIRECTEUR FINANCIER

TAXE SUR LES CENTRES D'ENFOUISSEMENT TECHNIQUES

VU L'ARTICLE L 2212-65§3 DU CODE DE LA DEMOCRATIE LOCALE ET DE LA DECENTRALISATION

VU QUE CONFORMEMENT A L'ARTICLE L 2212-65§3, POUR TOUTE DECISION AYANT UNE INCIDENCE FINANCIERE INFERIEURE AU MONTANT DE 22.000 EUROS, L'AVIS DE LEGALITE DU DIRECTEUR FINANCIER EST FACULTATIF

VU QUE LA PRESENTE DECISION A UNE INCIDENCE FINANCIERE D'UN MONTANT INFERIEUR A 22.000 EUROS

LE DIRECTEUR FINANCIER REND, D'INITIATIVE, UN AVIS FAVORABLE CONCERNANT LE REGLEMENT-TAXE 2022 SUR LES CENTRES D'ENFOUISSEMENT TECHNIQUES

Le 15/04/2022

La Directrice financière ff,

Brigitte LACREMANS

PROVINCE de NAMUR
Finances

Taxes

AFFAIRE N° 78/22: Taxe provinciale 2022 sur les pylônes et mâts utilisés dans le cadre de l'activité de mobilophonie. Abrogation du règlement adopté le 19/11/2021 et nouveau règlement

LE CONSEIL PROVINCIAL

VU le règlement relatif à la taxe provinciale 2022 sur les pylônes et mâts utilisés dans le cadre de l'activité de mobilophonie adopté par le Conseil provincial en date du 19/11/2021 ;

VU que le règlement est devenu exécutoire le 27/12/2021 par expiration du délai légal de tutelle ·

VU la décision des autorités provinciales, sur recommandation de leurs Conseils, de revoir la formulation de l'article 7 afin de rester cohérent avec la modification des règlements des autres taxes soumises à déclaration :

VU les recommandations des Conseils des Autorités provinciales de tenir également compte de l'arrêt rendu par la cour de Cassation en date du 22/01/2010 imposant pour toute autorité publique le respect de la procédure de taxation d'office ,

VU l'article 41 de la Constitution reconnaissant aux Conseils provinciaux la compétence de régler les intérêts exclusivement provinciaux d'après les principes établis par la Constitution;

VU l'article 162 de la Constitution prévoyant l'attribution aux Conseils provinciaux de tout ce qui est d'intérêt provincial, sans préjudice de l'approbation de leurs actes dans les cas et suivant les modes que la loi détermine;

CONSIDERANT que ni la Constitution ni la loi n'ont délimité l'aire des intérêts provinciaux; que sont d'intérêt provincial toute activité et tout objet que les autorités provinciales estiment devoir s'attribuer, dans la mesure où ceux-ci n'ont pas été réservés par la Constitution ou par la loi à un autre pouvoir;

QU'il en résulte que le Législateur a toute liberté de restreindre l'étendue des intérêts provinciaux en se réservant certains objets ou en les attribuant à un autre pouvoir, mais que sous cette réserve les autorités provinciales peuvent intervenir dans n'importe quel domaine;

CONSIDERANT que les domaines d'intervention choisis par le Conseil provincial de NAMUR se retrouvent dans les budgets qu'il vote annuellement;

CONSIDERANT qu'il y a lieu de pourvoir aux voies et moyens nécessaires au budget provincial 2022;

VU l'article170 de la Constitution consacrant le pouvoir fiscal des Provinces;

CONSIDERANT que si, théoriquement, les Conseils provinciaux sont libres de choisir les bases d'impôt qui leur conviennent, il apparaît dans les faits que la réalité est différente;

QU'ainsi, diverses lois ont restreint le pouvoir de taxation des Provinces, soit en leur interdisant d'atteindre telle base d'imposition, soit en affranchissant certains contribuables de toute obligation fiscale à l'égard des Provinces;

VU, par ailleurs, les restrictions apportées également à cet égard par les autorités de tutelle successives

CONSIDERANT qu'il résulte d'instructions reçues, que les matières taxables par les Provinces sont extrêmement limitées et que le choix possible, compte tenu du rapport coût de la perceptron· rendement, en est encore réduit;

ATTENDU que la prolifération des pylônes et mâts supportant les antennes de diffusion GSM porte atteinte à l'environnement dans des périmètres relativement importants sur l'ensemble du territoire provincial ;

CONSIDERANT qu'il convient d'inciter les opérateurs de mobilophonie à limiter autant que possible le nombre de pylônes et mâts utilisés et à recourir aux supports existant dans l'environnement ;

CONSIDERANT qu'une taxe sur les pylônes et mâts destinés à supporter les divers types d'antennes nécessaires au bon fonctionnement du réseau de télécommunication mobile est autorisée par l'autorité de tutelle, qu'en en fixant le taux à 2.500 € par pylône ou mât, le rendement excède le coût de la perception;

CONSIDERANT que la perception de cette taxe contribue à assurer une répartition équitable de la charge fiscale entre les diverses catégories de contribuables;

VU les articles L2212-32 et L3321-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

ATTENDU qu'en vue d'assurer l'équilibre des finances provinciales en 2022, il y a lieu de fixer le taux de ladite taxe à 2.500 € par pylône ou mât pour cet exercice;

VU la proposition de son Collège provincial;

VU le rapport de la 1ère Commission;

CONSIDERANT que la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000 € et que conformément à l'article L2212-65§2,8° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, l'avis du de la directrice financière ff est obligatoirement sollicité ;

VU la demande d'avis de légalité adressée à la directrice financière ff en date du 01/04/2022 ;

VU l'avis favorable rendu par la directrice financière ff en date du 15/04/2022 et joint en annexe ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

CONSIDERANT que dès lors, la présente résolution est adoptée ~~à la majorité~~ ; à l'unanimité

ARRÊTE :

Article 1er. Le règlement de la taxe provinciale 2022 sur les pylônes et mats utilisés dans le cadre de l'activité de mobilophonie adopté le 19/11/2021 est abrogé.

Article 2. Le nouveau règlement de la taxe provinciale 2022 sur les pylônes et mats utilisés dans le cadre de l'activité de mobilophonie dont le texte est annexé à la présente, est approuvé.

Article 3. La présente résolution sera soumise à l'examen de l'autorité de tutelle et publiée par voie du Bulletin provincial de la province de Namur et par la mise en ligne sur son site Internet.

Namur, le 20 mai 2022

La Directrice générale f.f.,

Sandrine BERTRAND

Le Président,

Philippe BULTOT

TAXE PROVINCIALE 2022 SUR LES PYLONES ET MATS UTILISÉS DANS LE CADRE DE L'ACTIVITÉ DE MOBILOPHONIE.

Le règlement général de perception des taxes établissant les règles de perception et de recouvrement peut être obtenu sur simple demande à la Province de Namur, service des taxes, rue Henri Blès, 190C-Boîte Postale 50000 à 5000 Namur. Il est également consultable en ligne sur le site internet de la Province de Namur en suivant le lien suivant :

https://www.province.namur.be/bulletins provinciaux

Article 1er Il est établi au profit de la Province de Namur, pour l'exercice 2022, une taxe annuelle sur les pylônes et mâts, destinés à supporter les divers types d'antennes nécessaires au bon fonctionnement du réseau de télécommunication mobile, installés sur le territoire de la Province de Namur.

Article 2 La taxe est due par la personne physique ou morale qui exploite le pylône ou le mât.

Article 3 Le taux de la taxe est fixé à 2.500 € par pylône ou mât.

Article 4 Lorsqu'un pylône ou mât est utilisé par plusieurs exploitants dans le cadre de l'activité de mobilophonie, le montant de 2.500 € est fractionné en fonction du nombre d'exploitants.

Article 5 La taxe est réduite de moitié pour les pylônes ou mâts utilisés après le 30 juin ou qui ne sont plus utilisés à partir du 1er juillet de l'exercice d'imposition**.**

Article 6 Les contribuables visés à l'article 2 sont tenus de déclarer spontanément le nombre de pylônes ou mâts utilisés dans le cadre de l'activité de mobilophonie ainsi que leur localisation précise à l'Administration provinciale, Services des Taxes, rue Henri Blès, 190 C Boîte Postale 50000 à 5000 Namur, dans le délai fixé à l'article 5 du règlement général de perception (à savoir, au plus tard, pour le 30 septembre de l'exercice d'imposition).

Toute nouvelle utilisation ou installation de pylône ou mât devra être déclarée dans les 15 jours.

Article 7 : La non-déclaration dans les délais ou la déclaration incorrecte, incomplète ou imprécise de la part du redevable entraîne l'enrôlement d'office de la taxe dans les conditions fixées par l'article 6 du règlement général de perception.

REGLEMENTS-TAXES 2022– AVIS DU DIRECTEUR FINANCIER

TAXE SUR LES PYLONES ET MATS UTILISES DANS LE CADRE DE L'ACTIVITE DE MOBILOPHONIE

VU L'ARTICLE L 2212-65§2, 8° DU CODE DE LA DEMOCRATIE LOCALE ET DE LA DECENTRALISATION

VU QUE CONFORMEMENT A L'ARTICLE L 2212-65§2, 8°, POUR TOUTE DECISION AYANT UNE INCIDENCE FINANCIERE SUPERIEURE AU MONTANT DE 22.000 EUROS, UNE DEMANDE D'AVIS DE LEGALITE DOIT ETRE SOLLICITEE AUPRES DU DIRECTEUR FINANCIER

VU QUE LA PRESENTE DECISION A UNE INCIDENCE FINANCIERE D'UN MONTANT SUPERIEUR A 22.000 EUROS, UNE DEMANDE D'AVIS DE LEGALITE A ETE ADRESSEE AU DIRECTEUR FINANCIER EN DATE DU 01/04/2022

LE DIRECTEUR FINANCIER REND UN AVIS FAVORABLE CONCERNANT LE REGLEMENT-TAXE 2022 SUR LES PYLONES ET MATS UTILISES DANS LE CADRE DE L'ACTIVITE DE MOBILOPHONIE

Le 15/04/2022

La Directrice financière ff,

Brigitte LAGREMANS

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

VOTRE CORRESPONDANT :
MARYLINE NEGEL
CHEF DE DIVISION
ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION
RUE HENRI BLES, 188-190
TEL. : + 32(81) 775331
MARYLINE.NEGEL@PROVINCE.NAMUR.BE

Affaire n° 38/22 : APPN : Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et Règlements Internes de Fonctionnement (RIF).

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L2212-32 et L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU l'Arrêté Royal du 24/09/2015 modifiant l'Arrêté Royal du 06/04/2008 relatif aux standards de qualités, aux normes pédagogiques et d'encadrement des écoles de police ;

VU la Résolution du Conseil provincial du 17/11/2017 approuvant le règlement d'ordre Intérieur de l'Académie de Police de Namur à destination du cadre de base et du cadre moyen ;

CONSIDERANT le développement de l'Académie de Police de la Province de Namur (APPN) ;

CONSIDERANT dès lors la nécessité de mettre à jour ce règlement en l'adaptant à l'évolution de l'Académie afin de répondre au mieux aux réalités qu'elle rencontre ;

CONSIDERANT qu'hors crise sanitaire, plus de 400 membres du personnel policier sont présents chaque jour sur le site pour venir se former ;

CONSIDERANT que les formations comprennent différentes catégories : Cadre de base, Cadre moyen, Promotion Sociale, Formations fonctionnelles et Formations continuées ;

CONSIDERANT qu'afin de répondre à cette diversité, des règlements distincts ont été élaborés visant à cibler directement les différents publics concernés ;

CONSIDERANT que de cette manière, un règlement d'ordre intérieur (ROI) est spécifiquement dédié aux aspirants du cadre de base, du cadre moyen et de promotion sociale ;

CONSIDERANT que trois règlements internes de fonctionnement (RIF) sont destinés à :
- Des membres du personnel (Fédéral et Provincial);
- Des chargés de cours;
- Des participants aux formations fonctionnelles, continues et certifiées.

CONSIDERANT que ces différents règlements ont été présentés, le 14 octobre 2021, aux représentants des organisations syndicales et ont été adaptés en fonction des remarques qu'ils ont émises ;

CONSIDERANT que ceux-ci ont été validés à l'unanimité des organisations représentatives, le 8 février 2022 lors du Comité de concertation de base (CCB) ;

VU la proposition du Collège provincial;

VU le rapport de sa 4ème Commission;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions;

CONSIDERANT que dès lors la présente résolution est adoptée ~~à la majorité~~/à l'unanimité.

DECIDE :

Article 1er : D'approuver le règlement d'ordre intérieur ainsi que les trois règlements internes de fonctionnement relatifs à l'organisation de l'Académie de Police de la Province de Namur, tels que repris en annexes.

Article 2 : Ces règlements seront applicables dès leur publication au Bulletin provincial et mis en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Article 3 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :

- Monsieur J-A VERDONCK, Inspecteur général à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF) ;
- Monsieur R. DRISKET, Directeur de l'APPN.
- Monsieur V. MILCAMPS, Chef de Bureau Administratif (Services Juridiques).

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Le Président,

Philippe BULTOT

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
ACADEMIE DE POLICE DE LA PROVINCE DE NAMUR

A l'attention des Aspirants :

Cadre de Base,

Cadre Moyen,

Promotion Sociale « Agent vers Inspecteur »

Approuvé par le CP du 17.06.2022

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE		5
(Extrait du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation)		
BIENVENUE		6
1)	La mission et la vision de l'école (projet éducatif et pédagogique)	7
1.1	Le champ d'application	7
1.2	Le projet éducatif des établissements de la Province de Namur	7
1.2.1	La déclaration d'intentions	7- 8
1.2.2	Les orientations générales de son enseignement	8
1.2.2.1	Des individus épanouis, autonomes, ouverts à leur environnement, capables d'écoute, d'échanges, d'adaptabilité et d'action	8
1.2.2.2	Des citoyens responsables, solidaires et tolérants, capables de contribuer au développement social et culturel	8
1.2.2.3	Des professionnels capables de	8-9
1.3	Le projet pédagogique des établissements de la Province de Namur	9
1.4	Le projet pédagogique de l'Académie de Police de la Province de Namur	10-11
1.4.1	La finalité de la démarche pédagogique pour les étudiants	11-12
1.4.2	La finalité de la démarche pédagogique pour les Chargés de cours et les Formateurs	12-13
1.4.3	L'équipe éducative	13-14
1.4.4	Le Comité Pédagogique	14-15
1.5	Les missions	15
1.6	Les cours théoriques	15-16
1.7	Les cours pratiques	16
1.8	Le journal de classe	16
1.9	Les évaluations formatives, sommatives et certificatives	16-17
1.10	L'examen final du Cadre de Base	17
1.10.1	La réussite du Bloc 1	17
1.10.2	La réussite du Bloc 2	17-18
2)	L'organisation de l'école pour les Aspirants	19
2.1	L'incorporation	19
2.2	Les assurances, les responsabilités et les accidents	19
2.3	Collecte de données et respect de la vie privé	19
2.4	L'organisation des cours et l'horaire	20-31
3)	Le code de comportement	32
3.1	Vis-à-vis de la présentation	32
3.2	Vis-à-vis de l'infrastructure et du matériel	33
3.3	Vis-à-vis des transports	34
3.4	Les sanctions	34-36
3.5	Le rôle du responsable de classe (élève de semaine)	36-37

3.6	Le sport et la self-défense	37
3.7	L'accident de travail	38
4)	Les règles en matière d'absence aux activités de formation	39
4.1	Pour la formation de base	39
5)	La procédure en cas de maladie	40
6)	La procédure dans le cadre d'un empêchement ou retard lors de la participation à un examen	41
7)	Le sursis et la renonciation	42
7.1	Le sursis	42
7.2	La renonciation	42
8)	Les modalités relatives à l'évaluation du fonctionnement professionnel de l'Aspirant	43-44
9)	La procédure de demande de congés	45
10)	Les règles relatives au port de l'uniforme	46
10.1	La tenue civile	46
10.2	L'uniforme	46
10.3	La tenue pour le sport et les cours pratiques	47
10.4	Les bijoux et le maquillage	47
10.5	Les cheveux, la barbe, la moustache	47
11)	Les règles relatives à la sécurisation des armes	48
11.1	Pour tous les Aspirants et étudiants	48-49
11.2	Les conditions de transport vers la zone de l'alternance et de stage	49
11.3	Les conditions de détention à domicile	49-50
12)	Les divers	51
12.1	La présence syndicale	51
12.2	Les risques psychosociaux	51
12.3	L'accès aux infrastructures via le système de sécurisation	51-52
12.4	La responsabilité et le savoir-vivre	52-53
12.5	La participation	53
12.6	La sécurité et l'hygiène	53
12.7	Les horaires	53
12.8	Durant les pauses	54
12.9	Les vestiaires	54
12.10	La liste de présences	54
12.11	La prise et la remise de clés	54
12.12	Le matériel à installer	54
13)	Le Centre de Formation Pratique	55
13.1	La composition	55
13.2	L'accès	56
13.3	Le port de l'arme et/ou les moyens incapacitants	56
13.4	La prise et la remise du matériel	56
13.5	Les responsabilités	56-57
13.6	La disposition de l'espace vestiaires et douches	57-58

13.7 L'espace de la maîtrise de la violence SANS arme à feu 58
13.8 L'espace de la maîtrise de la violence AVEC arme à feu 58-61
13.9 Les consignes spécifiques 62
13.10 Le nettoyage et le contrôle des armes 62
13.11 Les prescriptions de sécurité 63-64
13.12 Les dégâts 64
13.13 Le registre 64-65
13.14 Le Breafing, Diffusing, Debriefing (Salle BD²) – Espace théorie 65
13.15 L'espace gymnase 65-66
13.16 L'espace de rangement 66
14) Les références 67
15) Les annexes 68
GPI 37 pratique du sport dans les services de police
GPI62 armement de la police intégrée, structurée à deux niveaux
Valeurs – Extrait du Code de la Déontologie des Services de Police
Arrêté Royal modifiant divers textes relatifs à la formation de base des membres du personnel du Cadre de Base des services de police
Arrêté Ministériel modifiant l'Arrêté Ministériel du 24 septembre 2015 portant le Règlement des Etudes et des Examens relatifs à la formation de base des membres du personnel du Cadre de Base des services de police
Coordonnées du Stress Team
Coordonnées des Représentations Syndicales
Organigramme de l'APPN
Présentation du STAFF
Procédure GALop
Protection des données à caractère personnel
Droit à l'image

PREAMBULE (Extrait du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation)

Art. L2212-38 :

Le Conseil peut faire des règlements provinciaux d'administration intérieure.

Ces règlements ne peuvent porter sur des objets déjà régis par des lois, par des décrets ou par des règlements d'administration générale.

Ils sont abrogés de plein droit si, dans la suite, il est statué sur les mêmes objets par des lois, décrets ou règlements d'administration générale. Ils sont publiés dans la forme déterminée aux articles L2213-2.

Art. L2213-2 :

Les règlements et les ordonnances du Conseil ou du Collège provincial sont publiés en leur nom, signés par leur Président respectif et contresignés par le Directeur général.

Ces règlements et ordonnances sont publiés par la voie du Bulletin provincial de la Province et par la mise en ligne sur le site Internet de la province.

BIENVENUE !

Vous avez réussi les tests de sélection de la Police et en tant qu'Aspirant, vous avez opté pour une incorporation au sein de l'Académie de Police de la Province de Namur pour y suivre votre formation de base ou vous êtes déjà policier et vous nous rejoignez pour la formation d'Inspecteur Principal voire d'Inspecteur Principal Spécialisé (opérationnel ou Calog).

L'ensemble de l'équipe des Formateurs ainsi que le staff administratif vous souhaitent la bienvenue et vous invitent à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel vous allez évoluer.

Ce document constitue un contrat moral de réciprocité par lequel l'équipe de notre Académie de Police s'engage à soutenir votre processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'Académie de Police tenant compte tant des dispositions légales que réglementaires s'appliquant aux membres des services de police.

Vous y trouverez de nombreuses informations sur divers aspects.

Notre Académie de Police, comme tous les établissements d'enseignement de la Province de Namur, prône une pédagogie de l'excellence où chacun est amené à donner le meilleur de lui-même, à mettre en œuvre tous les moyens disponibles en lui et autour de lui pour atteindre des objectifs de qualité élevés.

C'est donc dans une Académie de Police qui développe l'exigence et la rigueur que vous allez entrer. Grâce à la communication et sur base de règles claires, connues et identiques pour tous, chaque Aspirant ou étudiant est considéré comme l'acteur principal de ses apprentissages.

Bon travail !

1) La mission et la vision de l'école (projet éducatif et pédagogique)

1.1 Le champ d'application

Le présent règlement s'applique aux Aspirants Inspecteurs, Aspirants Inspecteurs Principaux et Aspirant de la Promotion Sociale en formation au sein de l'Académie de Police de la Province de Namur.

1.2 Le projet ÉDUCATIF des établissements de la Province de Namur

1.2.1 La déclaration d'intentions

Le terme « ***éducatif*** » reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur.

Dans le cadre de l'enseignement qu'elle organise, la Province de Namur a élaboré un projet éducatif et pédagogique qui définit ses intentions et les attitudes éducatives communes qu'elle promeut au sein de ses écoles, dans le respect de la Charte de l'Enseignement Officiel. Ce projet se base sur des valeurs qu'elle s'efforce d'ailleurs de promouvoir dans tous ses secteurs d'activités :

- Le principe de neutralité qui garantit le respect des convictions personnelles de chacun ;
- Le principe de l'égalité et de la justice sociale ;
- Le principe démocratique comme fondement du fonctionnement de ses institutions ;
- La reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen.

Se fondant sur ces principes de base, la Province de Namur reconnaît le rôle primordial de l'enseignement et de la culture dans la construction d'une société démocratique. Son projet éducatif constitue le fondement de ses institutions scolaires et détermine sa politique éducative : ses orientations pédagogiques, son mode de fonctionnement, les attitudes didactiques et les procédures méthodologiques.

Adhérant au décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté, la Province de Namur se fixe comme devoir de transmettre à l'élève/étudiant les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix, de rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle et d'amener l'élève/étudiant à reconnaître la pluralité des valeurs qui constituent l'humanisme contemporain.

Ce projet veut répondre aux questions fondamentales :

- Quelles écoles pour quels adolescents/adultes ?
- Quels citoyens pour quelle société ?

Bien qu'étant tributaire des composantes économiques, culturelles, sociales, philosophiques, politiques de la société dont elle est inévitablement le reflet, l'école se doit d'être avant tout

dynamique et progressiste, afin de former des adultes capables de modifier le cours des événements, par une insertion sociale réussie.

L'école se doit d'être au service de l'élève/étudiant, en lui permettant de développer au mieux ses potentialités par une réponse adaptée aux besoins individuels et collectifs. Elle prétend former des individus qui soient les artisans de leur propre épanouissement et d'une société juste, ouverte et harmonieuse.

1.2.2 Les orientations générales de son enseignement

Quels adultes veut-on former ? Quels types d'écoles veut-on développer ? Quel type d'enseignement veut-on promouvoir ?

1.2.2.1 Des individus épanouis, autonomes, ouverts à leur environnement, capables d'écoute, d'échanges, d'adaptabilité et d'action :

Un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, favorisant l'épanouissement personnel par la culture de la réussite et le développement de l'estime de soi.

Un enseignement visant à développer les potentialités de chacun par un accès aussi large que possible au Savoir. "A l'égalité d'accès à l'école, ne correspond pas forcément une égalité des chances de réussite".

L'école doit offrir à chaque individu, par une pédagogie différenciée, des chances égales d'être éduqué, instruit et formé.

1.2.2.2 Des citoyens responsables, solidaires et tolérants, capables de contribuer au développement social et culturel :

Une école qui soit un milieu de vie où se développent, dans un esprit démocratique, les rapports sociaux entre individus de milieux socioculturels différents.

Un enseignement basé sur le dialogue et l'engagement réciproque des différents acteurs dans l'élaboration des projets.

Un enseignement favorisant le questionnement, la recherche d'informations, la réflexion, la prise de décisions.

Un enseignement visant à développer l'esprit critique et le sens des responsabilités.

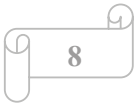
1.2.2.3 Des professionnels capables de :

Construire leurs savoirs, savoir-faire, savoir-être.

S'insérer dans la vie économique, sociale et culturelle.

Une école perméable au monde extérieur, créant des liens avec l'activité productive et avec les partenaires associatifs, institutionnels et économiques, reconnus comme outils de formation.

Contribuer à l'évolution de la profession, en tant qu'acteurs responsables, critiques et créatifs.



Un enseignement créant des liens entre la théorie et la pratique.

Un enseignement favorisant la réflexion sur les techniques, visant à rendre les élèves/étudiants capables de dépasser "les recettes" et de se donner une représentation intelligente des technologies avec leurs implications pratiques et sociales.

Un enseignement visant à former des professionnels capables de s'adapter, de s'auto-former et de s'autoévaluer

1.3 Le projet PÉDAGOGIQUE des établissements de la Province de Namur

Le terme « ***pédagogique*** » définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre :

L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions :

- Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité ;
- Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent ;
- Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous ;
- Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent ;

Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables :

- Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles ;
- Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative ;
- Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication ;
- Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant compte des styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants ;
- Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.

Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs :

- Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant par les mêmes valeurs ;

- Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des évènements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions ;
- Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.

Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique :

- Nous œuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales ;
- Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être, de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel ;
- Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation, …
- Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales … d'une société hyperconnectée.

La justice et l'émancipation sociales, pour une société plus humaine :

- Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité ;
- Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine ;
- Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social, culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations ;
- Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

1.4 Le projet pédagogique de l'Académie de Police de la Province de Namur

Former une personne et/ou un groupe, c'est l'amener d'une situation initiale à une situation projetée par la mise en œuvre d'un ensemble de moyens. La maîtrise d'une technique, et plus généralement d'un contenu, est une condition nécessaire à sa diffusion mais c'est loin d'être une condition suffisante. Le projet pédagogique de l'Académie vient harmoniser l'ensemble de la démarche, lui donner un sens, une ligne de conduite.

La démarche pédagogique vise :

- A aider les étudiants et les Chargés de cours dans le suivi des processus de formation en mettant l'accent sur le développement de personnalités respectueuses des valeurs véhiculées au sein de l'Académie (reprises en annexe) ;
- A promouvoir un enseignement spécifique de qualité et adapté au gré de l'évolution de notre société, des technologies, des besoins manifestés et pressentis.

Le projet pédagogique propose d'accompagner chacun des étudiants dans l'élaboration de son projet personnel. Ce dernier doit faire l'objet d'une préoccupation régulière tout au long de la formation afin de promouvoir la confiance en soi et le développement de chacune des personnes contribuant (les enseignants) et bénéficiant (les bénéficiaires) au/du projet pédagogique.

L'Académie souhaite mettre en place une pédagogie qui sache accueillir tous les participants, aider chacun d'eux à développer une personnalité autonome et ouverte aux autres, et à se construire un patrimoine de savoirs et de compétences qui lui permettra de répondre aux exigences du métier de policier. L'Académie est un milieu de vie à part entière, où le droit à l'erreur est reconnu, où la qualité du respect et de l'écoute de l'autre doit être privilégiée.

1.4.1 La finalité de la démarche pédagogique pour les étudiants

Une pédagogie construite sur le sens :

Interactive, le récipiendaire ne reçoit pas simplement un enseignement ex cathedra, il prend une place centrale et active dans son propre apprentissage. Celui-ci gagnera en autonomie dans son apprentissage. Pendant les stages/l'alternance, il est proactif, prend des initiatives et des responsabilités, s'appuie sur ce qu'il sait déjà, se confronte avec les autres et s'autoévalue.

Enrichie par le développement de l'esprit critique ;

Axée sur l'apprentissage de savoirs qui trouvent leur sens dans les réalités de leur métier ;

Décloisonnant les matières, donnant ainsi un sens général pratique à une information précise et spécifique ;

Ancrée, pour la réussite de chacun, dans la volonté de conduire les étudiants à un niveau optimal de compétences.

Une pédagogie centrée sur la coopération et le partage, intégrant le code de déontologie policière :

Fondée sur des comportements de travail collectif et individuel, qui favorisent la solidarité, la prise de responsabilités, la communication et l'autonomie ;

Appuyée par des pratiques démocratiques réelles, dans le respect de règles de vie claires, connues de tous et partagées ;

Reconnaissant l'hétérogénéité des groupes et la singularité de chacun en lui permettant de se réaliser dans le développement des compétences qui sont les siennes mais en accord avec les compétences obligatoires à acquérir pour l'exercice du métier.

Une pédagogie centrée sur les différents profils de compétences et niveaux d'apprentissages :

Apprendre, c'est pouvoir s'approprier un contenu, des manières de faire, des habiletés, des techniques et des manières d'être de façon à pouvoir les restituer en dehors du cadre d'apprentissage. L'apprentissage implique des changements, de nouvelles représentations ainsi que des modifications de notre réseau de connaissance, c'est-à-dire la manière dont ces dernières s'articulent. Cet apprentissage se produit grâce à des interactions avec l'environnement en cours de formation et au moment des stages. C'est pourquoi le projet pédagogique de l'Académie s'articule sur le niveau de connaissance (le savoir) et les aptitudes (savoir-faire), et surtout sur les attitudes (savoir être) et le potentiel (savoir devenir).

C'est pour cela qu'à l'Académie, les différentes étapes de niveaux d'apprentissages seront clairement identifiées et évaluées :

- Connaître : l'étudiant devra être capable de décrire, définir, identifier les connaissances enseignées ;
- Comprendre : pouvoir expliquer, interpréter, différencier ou schématiser une matière particulière ;
- Appliquer : à l'aide d'exemples, de casus et de mises en situation, l'étudiant doit être capable de prévoir et d'analyser une situation ainsi que de réaliser les gestes techniques précis en accord avec la loi sur la fonction police ;
- Intégrer : pouvoir faciliter, concevoir, résoudre ou proposer de nouvelles procédures adaptées à des réalités de terrain en constantes évolutions.

1.4.2 La finalité de la démarche pédagogique pour les Chargés de cours et les Formateurs

Une pédagogie inscrite dans une démarche de qualité :

Le projet pédagogique traduit la volonté de l'Académie de Police d'impliquer activement les Chargés de cours dans une démarche de qualité visant à améliorer de manière continue les pratiques liées à l'enseignement.

Un projet pédagogique participant à une dynamique collaborative :

L'Académie de Police invite les Chargés de cours à travailler en collaboration, dans un esprit d'équipe partageant l'objectif commun d'enseignement de qualité et se mobilisant ensemble dans les processus d'apprentissage mis en œuvre. Cette démarche implique de privilégier les attitudes d'écoute, de concertation, de collégialité et de partage de conseils, créant ainsi un esprit d'école favorable à un enseignement inscrit dans une volonté d'amélioration continue.

Une pédagogie attentive à la cohérence entre les apprentissages et leurs évaluations :

L'enseignement dispensé à l'Académie n'est pas séquentiel mais veut mettre en relation les matières vues dans les différents modules de cours dans une vision systémique au cours de laquelle les méthodes d'évaluation et les pratiques d'enseignement sont intégrées.

L'Académie de Police veut résolument orienter son projet éducatif dans le cadre de la notion de police intégrée. Pour cela, non seulement elle coordonne son enseignement en fonction des directives issues de la Police Fédérale, mais elle reste en contact étroit avec les réalités de terrain que connaissent les services de la police intégrée. L'Académie de Police a donc adapté les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs du projet pédagogique en fonction de cette volonté.

Au niveau fédéral, l'Académie participe à l'ensemble des démarches fédérales réalisées en vue d'améliorer la formation policière. Au niveau local, l'Académie a décidé de garder un contact avec les réalités de terrain en collaborant avec des Chargés de cours travaillant régulièrement sur le terrain :

1.4.3 L'équipe éducative

Celle-ci est constituée de la Direction, des Formateurs, des Chargés de cours, des moniteurs de pratique, des mentors/accompagnateurs et du Conseiller Pédagogique. L'équipe éducative est appuyée dans ses missions par le personnel administratif, l'ensemble des membres du personnel se situant dans une démarche constante d'amélioration de la qualité du service rendu.

Les Formateurs

Les Formateurs représentent le référent auprès duquel les Aspirants en formation du Cadre de Base et Cadre Moyen peuvent trouver conseils et recommandations tout en maintenant la discipline à l'Académie et, plus particulièrement, au sein de leur promotion, en contact régulier avec leurs étudiants, ils sont à même de les guider et de les orienter dans leurs démarches pour atteindre les objectifs de formations.

Les Chargés de cours, Moniteurs de Pratique et Mentors

« La connaissance n'induit pas la compétence de l'enseigner ». Enseigner est un métier à part entière, certains vont jusqu'à dire un art ou une compétence innée.

Les Chargés de cours de l'Académie de Police de la Province de Namur sont tous des professionnels dans leurs matières. Ils doivent se soucier de maintenir et d'entretenir l'ensemble de leurs connaissances afin de répondre de manière optimale aux divers besoins rencontrés. Dans le cadre d'un processus d'amélioration de la qualité du service, une formation en pédagogie est organisée par l'Académie. Un coaching continu est également à la disposition des Chargés de cours. Ces derniers ont en effet l'occasion de participer à des

rencontres organisées par la cellule pédagogique, leur permettant ainsi de partager les expériences dans leurs domaines respectifs.

Le Conseiller Pédagogique

Le Conseiller Pédagogique veille à coordonner la mise en œuvre des directives et arrêtés relatifs à l'organisation pédagogique des formations et provenant tant du Pouvoir Organisateur que de la Police Fédérale. Dans sa mission d'encadrement, il travaille en collaboration étroite avec les Formateurs et la Direction formant ensemble la Cellule Pédagogique.

Il fédère les propositions qui sont émises en la matière par les différents collaborateurs et facilite les synergies qui pourraient être mises en place en la matière entre les différents acteurs de terrain. Participant à la démarche qualité, le Conseiller Pédagogique veille à évaluer et à améliorer la qualité didactique et pédagogique de l'enseignement dispensé, dans le respect des programmes définis par la police fédérale et des objectifs sous-jacents.

Dans ce cadre :

- Il participe en tant que membre actif du Comité de Sélection à l'entretien préalable réalisé pour tous les nouveaux Chargés de cours ;
- Il peut être amené à remettre un avis sur la désignation des Chargés de cours ;
- Il prend l'initiative d'assister à certains cours, à en analyser les supports pédagogiques et à en discuter avec les Chargés de cours concernés afin de leur proposer des pistes d'amélioration ;
- A la demande du Pouvoir Organisateur, il rédige des rapports individuels ou collectifs relatifs aux prestations pédagogiques d'un ou de plusieurs Chargés de cours ;
- A la demande du Pouvoir Organisateur, il rédige des rapports spécifiques rassemblant les informations concernées par un module de cours ou une thématique particulière enseignée à l'Académie de Police.

Le Conseiller Pédagogique représente également un appui à l'étude pour les étudiants en difficulté d'apprentissage en leur proposant des méthodes adaptées et en les suivant dans leurs progressions. Pour ce faire, il assure des entretiens (conseils et recommandations, aide à l'étude, aide à la planification, aide à la remédiation) organisés soit à l'initiative de l'étudiant, soit sur le conseil d'un membre de l'équipe éducative.

Le Conseiller Pédagogique, ou à défaut un autre membre de la Cellule Pédagogique, participe aux jurys d'évaluation des étudiants de l'Académie de police.

1.4.4 Le Comité Pédagogique

Dans le cadre du processus « qualité » auquel s'inscrit l'Académie de police, une instance vient appuyer la démarche pédagogique : le *Comité Pédagogique.* Il est chargé de veiller au maintien et à l'amélioration de la qualité pédagogique du système de formation, en tenant compte des standards de qualité fixés par l'AR du 06 avril 2008 (version consolidée). Il a pour

tâche de fournir des conseils et de formuler des recommandations et des propositions à la direction et est composé :

- Du Directeur de l'école de police ou son représentant, Président ;
- Un Représentant de la Direction de la Formation ;
- Un Représentant des Chargés de cours ;
- Un Représentant des étudiants ;
- Un Représentant de la Cellule Pédagogique ;
- Un Représentant des Formateurs/Coordinateurs de stage ;
- Un Représentant des accompagnateurs encadrant sur le terrain les étudiants en alternance.

Le Comité Pédagogique se réunit au moins une fois par an.

1.5 Les missions

L'Académie de Police, opérateur de formations agréé par le Ministère de l'Intérieur a pour mission de dispenser des formations à destination de candidats à un emploi dans la police ou de membres de la police intégrée :

- Organiser les formations ***en vue de l'obtention d'un certificat*** : formation professionnelle dispensée aux Aspirants en vue de l'exercice d'un premier emploi dans les cadres des agents, des Inspecteurs ou des Inspecteurs Principaux (Cadre de Base ou Cadre Moyen) ;
- Organiser, selon les besoins du personnel policier en place, les formations de **perfectionnement professionnel** :

✓ Formations **continuées** : la formation continuée est la formation professionnelle qui donne la garantie aux membres du personnel d'entretenir ses connaissances et aptitudes acquises, l'adaptation réactive des compétences acquises et l'acquisition proactive de nouvelles compétences, de manière telle que l'emploi occupé puisse être exercé de façon efficace : Circulation – drogues au volant, Gestion du stress, Sharepoint, Loi sur les armes, Déontologie, COPPRA … ;

✓ Formations **fonctionnelles** : la formation fonctionnelle est la formation consistant à doter certains membres du personnel de compétences professionnelles particulières afin qu'ils soient en mesure d'accomplir des missions spécialisées liées à l'exercice de leur emploi spécialisé et/ou d'assurer les tâches qui résultent de leur qualification particulière : Spécialiste en Maîtrise de la Violence, Police de Quartier, Mentor,…. ;

Les formations fonctionnelles et continuées proposées par l'Académie sont déterminées chaque année par le plan de formation établi en conformité avec les orientations souhaitées.

S'ajoutent à ces formations les formations **certifiées** et destinées au personnel CALog (cadre administratif et logistique) : Utilisation de Word et d'Excel, …

1.6 Les cours théoriques

En cas de résultats insuffisants lors d'un ou de plusieurs tests journaliers, le Chargé de cours ou le Formateur peut rédiger, à l'égard de l'Aspirant, un rapport de suivi éducatif.

Sur base de ce rapport, la Direction peut prendre une mesure éducative consistant notamment en des heures de rattrapage obligatoires, participation à des tests supplémentaires, activités écrites et/ou orales, tâches particulières,…

L'AINP qui, pour un ou plusieurs clusters, n'a pas participé à au moins 80 % des activités de formation prévues, doit rattraper les activités de formation manquées, selon les modalités individualisées déterminées par le Directeur et ce, par le biais d'un rapport de suivi éducatif.

1.7 Les cours pratiques

En cas de résultats insuffisants lors d'un test, ou en cas de constatation de manquements dans les procédures, drills, manipulations, jeux de rôle, exercices de simulation, le Chargé de cours ou le Formateur peut rédiger, à l'encontre de l'Aspirant, un rapport de suivi éducatif.

Sur base de ce rapport, la Direction peut prendre, à l'encontre de l'Aspirant, une mesure éducative qui peut notamment consister en des heures de rattrapage obligatoires.

1.8 Le journal de classe

Chaque promotion tiendra un journal de classe. Il sera tenu par l'élève de semaine, qui en assurera la responsabilité. Les consignes seront les suivantes :

- Une page par jour avec les découpes de l'horaire au quotidien ;
- Pour chaque période de cours, il reprendra, préparé préalablement par l'élève de semaine, l'intitulé exact du module et le nom du Chargé de cours ;
- A la fin de la période de cours, l'élève de semaine le présentera complété de la sorte au chargé de cours. Ce dernier notera d'une manière succincte les objectifs pédagogiques visés lors dudit cours ;
- Le Chargé de cours signera ensuite ce document.

Pour tout cours de quelque nature que ce soit à l'extérieur, l'élève de semaine complétera lui-même tous les intitulés et signera lui-même.

1.9 Les évaluations formatives, sommatives et certificatives

Plusieurs types d'évaluations sont organisés dans le cadre des formations du Cadre de Base et du Cadre Moyen.

En ce qui concerne le Cadre Moyen, nous vous renvoyons à l'annexe 9 de l'Arrêté Ministériel du 17 décembre 2008 portant règlement général des études relatif aux formations de base des membres du personnel du cadre opérationnel des Services de Police ; ainsi qu'à l'annexe 10 de l'Arrêté Ministériel du 24 octobre 2002 portant règlement général des études relatif aux formations de base des membres du personnel du cadre opérationnel des services de Police.

Une évaluation formative est effectuée en début de formation afin de sensibiliser l'Aspirant à l'importance d'un bon usage de la langue française et permettre à celui-ci de prendre conscience de son niveau.

Une évaluation sommative du travail journalier a lieu régulièrement. Chaque cluster fait l'objet de minimum un test dont le résultat participera à la cote finale du travail journalier.

Pour les évaluations et les examens, une attention toute particulière est accordée à l'expression écrite.

La GPI 48 et certains membres de la Police Fédérale de l'ANPA souhaitent nous imposer de procéder à l'amputation de 50% du total des points obtenus lors du parcours GPI 48 et ce, si l'AINP n'a pas atteint 60% au minimum dans les piliers suivants :

- Manipulation : 21/35
- Précision pistolet : 15/25
- Précision PM : 6/10
- Total : 42/70

Si l'AINP obtient moins de 60% au niveau des piliers 1 et/ou 2 et/ou 3, le total devrait être divisé en deux. En cas d'échec, l'AINP peut faire un deuxième passage.

- Si le premier passage est OK : pas de problème
- Si le deuxième passage est OK : pas de problème
- Si le deuxième passage n'est pas OK : on retire uniquement 50% au niveau du pilier concerné.

1.10 L'examen final du Cadre de Base

1.10.1 La réussite du Bloc 1

L'Aspirant réussit le Bloc 1 lorsqu'il obtient, après l'organisation des différentes sessions, une note de cluster de minimum 12/20 pour chaque cluster de ce bloc, de pas avoir de mention « insuffisante » dans le fonctionnement professionnel. Si tel n'est pas le cas, l'Aspirant est soumis à une seconde session (15 à 20 jours ouvrables plus tard).

Si l'Aspirant n'a pas obtenu les minimas visés supra, il est convoqué et peut, après délibération et par dérogation, le Directeur peut prononcer la réussite du Bloc 1. Le Président du Jury communique aux Aspirants délibérés leur réussite du Bloc 1. Pour les Aspirants qui, après délibération par le Jury, n'ont pas réussi le Bloc 1, le Jury donne un avis motivé concernant les possibilités (réussite, échec définitif, recommencement en tout ou en partie, retour en alternance…) et fournit cet avis au Directeur Général.

1.10.2 La réussite du Bloc 2

L'Aspirant n'est admis aux examens relatifs au Bloc 2 qu'en cas de réussite au Bloc 1. En attendant de passer une éventuelle seconde session du Bloc 1, l'Aspirant suit les cours du Bloc 2.

L'Aspirant réussit le Bloc 2 lorsqu'il obtient, après l'organisation des différentes sessions, une note de Cluster de minimum 12/20 pour chaque cluster du Bloc 2, pour chaque cluster transversal, pour toutes les compétences du cluster «gestion de la violence et du stress», pour

tous les éléments de l'épreuve intégrée et pour autant qu'il n'ait pas obtenu de mention « insuffisant » lors de l'évaluation finale de son fonctionnement professionnel.

Le Directeur de l'école de police leur réussite aux Aspirants ayant obtenu au minimum les résultats visés supra.

Si l'Aspirant n'a pas obtenu les minimas visés, le Jury est convoqué et peut, après délibération, déclarer l'Aspirant apte et, par dérogation, prononcer la réussite de la formation de base. Pour les Aspirants qui n'ont pas été déclarés aptes, le Jury donne, à la fin de la formation, un avis motivé concernant les possibilités et fournit cet avis au Directeur Général :

- Si l'Aspirant n'a pas obtenu de note inférieure à 12/20 pour un cluster ou des éléments de l'épreuve intégrée ou des compétences du cluster « gestion de la violence et du stress » à l'issue de la seconde session, le jury peut éventuellement proposer, si aucun manquement n'a été constaté dans les attitudes ou le fonctionnement professionnel de l'AINP, que ce dernier a quand même réussi le Bloc 2 ou qu'il peut recommencer une partie ou la totalité de la formation, ou qu'il a échoué.
- Si l'Aspirant a obtenu une ou plusieurs notes inférieures à 12/20 pour un cluster ou pour certains éléments de l'épreuve intégrée ou pour certaines compétences du cluster « gestion de la violence et du stress » à l'issue de la seconde session, ou a obtenu la mention « insuffisant » lors de l'évaluation finale de son fonctionnement professionnel, le jury propose l'échec de cet Aspirant ou le recommencement d'une partie ou de la totalité de la formation.

Pour information, ce Jury est composé du Directeur de l'Ecole ou son représentant, un membre de la commission d'examen, deux membres opérationnels non liés au cycle de formation (un local et un fédéral), un FRP, un Chargé de cours (dont un au moins a fait passer l'examen pratique intégré) et un membre de la cellule pédagogique. Les modalités de recours sont prévues aux articles 46 et 47 repris ci-dessous :

Art. 46 :

Dans les 7 jours ouvrables qui suivent la notification visée à l'article 45, l'Aspirant Inspecteur peut adresser un mémoire en réponse au Directeur de l'école de police.

Dans ce cas, le Directeur de l'école de police formule dans les 5 jours ouvrables une réplique motivée à ce mémoire et la porte à la connaissance de l'Aspirant. L'Aspirant ne peut plus adresser de mémoire en réponse à cette réplique sauf si, dans sa réplique, le Directeur ajoute des éléments neufs non encore connus de l'aspirant. Dans ce cas, il dispose de 7 jours ouvrables pour adresser un mémoire supplémentaire. Le Directeur de l'école de police peut alors formuler une réplique supplémentaire dans les 5 jours ouvrables, qu'il porte à la connaissance de l'aspirant. Tant le(s) mémoire(s) que la(les) réplique(s) sont versés dans le dossier d'école de l'Aspirant Inspecteur.

Art. 47 :

Le Directeur de l'école de police transmet le dossier d'école complet au Directeur général.

2) L'organisation de l'école pour les Aspirants

2.1 L'incorporation

Chaque Promotion du Cadre de Base, du Cadre Moyen et de la Promotion Sociale « Agent vers Inspecteur » est encadrée par un Formateur Responsable de Formation (FRP) et un employé d'administration qui forment une sorte de « binôme ».

Le jour de leur incorporation ainsi que le jour de la communication des résultats (Blocs 1 et 2, sessions 1 et 2), le FRP et l'employé d'administration seront présents et pourront ainsi participer activement à ces moments phares de la vie de nos étudiants.

Durant la première semaine d'incorporation, une visite de l'Académie de Police (locaux, Centre de Formation Pratique, Staff) est effectuée pour toutes les Promotions entrantes. Plusieurs informations sont renseignées au Aspirants tant par l'APPN que le personne fédéral : Portfolio, examens, alternance, sport et sécurité, brochures, contrats, photos, méthodologie, vaccins, démissions, bien-être au travail, présentation des Syndicats, statuts, présence du Stress Team, de la SSGPI (Service Social et Financier de la Police), du DRPS et de la SSDGPI, etc.

2.2 Les assurances, les responsabilités et les accidents

Les activités des Aspirants étant assimilées à des prestations de service, l'autorité hiérarchique du service qui les organise assure elle-même ses agents contre les accidents du (et sur le chemin du) travail ainsi qu'à l'occasion de leur participation aux cours, travaux pratiques, exercices, démonstrations et stages et à des activités sportives ou autres, non prévues dans le programme de formation, mais en représentation de l'Académie de Police, à la demande de celle-ci, y compris leur responsabilité civile et celle de leur mandant.

En cas d'accident survenu dans le cadre des cours, le Directeur ou son délégué prendra toutes les mesures utiles, transmettra la déclaration d'accident, les documents médicaux et autres à l'employeur de l'étudiant via le secrétariat du Centre.

Le Cadre de Base dépend de la Police Fédérale, le Cadre Moyen et la Promotion Sociale « Agent vers Inspecteur » dépendent quant à eux, soit de la Police Fédérale, soit de la Zone de Police en fonction de leur unité d'affection.

Nous vous renvoyons à la Circulaire ministérielle GPI 37 du 09 avril 2003 concernant la pratique du sport dans les services de police.

2.3 Collecte de données et respect de la vie privée

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux étudiants (coordonnées, compte bancaire, adresse courriel, etc.). Ces informations sont ensuite enregistrées et traitées en vue de la bonne gestion de l'établissement scolaire, tantôt dans des fichiers informatiques, tantôt dans des fichiers "papier".

L'Académie de Police de la Province de Namur s'engage à n'exploiter les données personnelles fournies qu'à des fins strictement administratives internes, excepté les informations nécessaires pour la gestion de leur dossier dans le cadre de leur contrat de travail les liant à la Police Fédérale, qui sont dès lors également transmises à leur employeur.

La Province de Namur est le responsable du traitement de ces données. Celles-ci sont traitées dans le respect des principes suivants :

- Traitées loyalement et licitement ;
- Collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes ;
- Adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement ;
- Exactes et, si nécessaire, mises à jour ;
- Conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas deux ans après la clôture de la formation de base.

La Direction garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

À chaque nouvelle incorporation, la Direction soumet aux aspirants un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'Académie. Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites.

Le traitement des images se fait dans le respect de la législation du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, l'aspirant déclare prendre connaissance de la politique du responsable du traitement en matière de protection des données (cfr. Annexe 11 - Protection des données à caractère personnel).

2.3 L'organisation des cours et l'horaire

Pour les formations de base, l'organisation et le programme, les sessions d'examens et les évaluations y afférentes s'effectuent dans le respect des dispositions contenues dans le nouvel Arrêté Royal ainsi que le nouvel Arrêté Ministériel et portant le règlement des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police.

Les cours se donnent selon l'horaire arrêté par la Direction de l'école.

Lorsque des périodes où des cours n'auraient pu être dispensés pour diverses raisons, les Aspirants seront pris en charge par un Formateur qui les accompagnera dans leur apprentissage ou leur prescrira des travaux ou exercices afin de parfaire leurs connaissances. Les cours seront replanifiés, sauf cas de force majeure, à une date ultérieure.

Lorsqu'un étudiant se trouve en exemption partielle qui l'empêche de participer au cours de conditionnement physique et/ou de pratique, deux cas de figure sont possibles :

- Lors des cours de conditionnement physique, l'Aspirant (qui aura préalablement remis son certificat au bureau des Formateurs) rejoindra le bureau des Formateurs, à l'heure prévue de début de cours, afin de se voir confier des tâches administratives ou d'études.
- Lors des cours de pratique (maîtrise de la violence avec ou sans arme à feu, techniques et tactiques d'intervention, natation, maintien d'ordre public ou tout autre exercice pratique), l'Aspirant assistera de manière passive afin de s'imprégner des différents exercices et des différentes techniques. Il pourra en profiter pour prendre des notes écrites.

Durant la formation de base, les aspirants seront soumis à des tests d'évaluation. Pour les absents, lors de ces tests, la procédure suivante est d'application :

Dès leur retour, prendre d'initiative contact avec le Chargé de cours pour programmer le test dans un délai raisonnable et discuté ; à défaut, prendre contact avec le Formateur. Le test pourra avoir lieu lors d'une pause, du temps de midi ou après 17 heures, sous la supervision d'un formateur.

Remarque

Toutes les règles relatives à l'organisation du temps de travail s'appliquent aux Aspirants, tenant compte du fait que, pour eux, toute prestation de service est comptabilisée à concurrence d'un forfait de 7 heures et 36 minutes, selon le respect des règles de l'Organisation du Temps de Travail. (Voir Arrêté Royal du 30 mars 2001 portant position juridique des Services de Police – partie 6 et l'Arrêté Ministériel du 28 décembre 2001 portant exécution de certaines dispositions de l'Arrêté Royal du 30 mars 2001).

Dans le cadre d'activités de formation, aucune indemnité pour heure supplémentaire, heure de nuit ou prestation de week-end n'est portée en compte.

Suivant les recommandations de l'Arrêté Royal du 06 avril 2008 relatif aux « standards de qualité, aux normes pédagogiques et d'encadrement des écoles de police », des outils d'évaluations ont été mis en place. A l'instar de tout membre de l'école, les Aspirants sont tenus de participer activement aux évaluations qui leurs sont demandées dans ce cadre.

Au niveau du Cadre de Base

CLUSTER 1 : Les services de police vis-à-vis des organisations administrative et judiciaire (40H)

1.1 Comprendre la structure de l'Etat belge et situer les services de police au sein de celle-ci
1.2 Comprendre l'organisation administrative
1.3 Comprendre l'organisation judiciaire
1.4 Comprendre l'organisation de la police intégrée

1.5 Situer le travail policier dans les plans de sécurité et par rapport aux besoins de sécurité du citoyen
1.6 Partenaires externes
1.7 Situer le travail policier dans le contexte européen et international

CLUSTER 2 : La loi sur la fonction de Police (40H)

2.1 Expliquer les lignes de force de la loi sur la fonction de police

CLUSTER 3 : La déontologie policière (24H)

3.1 Identifier un comportement policier déontologique

CLUSTER 4 : L'introduction au Droit (60H)

4.1 Maîtriser les principes généraux du droit
4.2 Maîtriser les principes de base du droit pénal
4.3 Maîtriser les principes de base de la procédure judiciaire

CLUSTER 5 : Le code de la route (30H)

5.1 Maîtriser le code de la route

CLUSTER 6 : Les domaines spécifiques du Droit (160H)

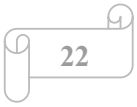
6.1.1 Droit pénal - Qualification de l'infraction
6.1.2 Droit pénal - Phénomènes actuels
6.1.3 Illustrer la criminalité informatique
6.1.4/6.1.5 Qualifier un délit impliquant un fonctionnaire
6.2.1/6.2.2 Droit civil - Distinction et pertinence pour l'action policière
6.3.1 Lois spéciales (Stupéfiants, Environnement, Etrangers, Protection des animaux, SAC, Malades mentaux, Importance des services spécialisés de la Police Fédérale, Armes, Protection de la jeunesse, Traite des êtres humains, Antiracisme et Anti-discrimination)

CLUSTER 7 : Le management des informations (122H)

7.1.1 Importance des services spécialisés de la Police Fédérale
7.2.1/7.2.2/7.2.3 Récolter - Traiter - Analyser et diffuser l'information policière
7.2.4 Utiliser les outils de communication
7.2.5 Identifier et utiliser les informations des sources publiques
7.2.8 Phénomènes radicalisme et extrémisme - Exercices Informatique

CLUSTER 8 : Accueillir et assister (78H)

8.1.1 La victime, approche théorique
8.2.1 L'attitude générale - politesse, respect
8.2.2 Possibilités légales d'assistance d'une victime
8.3 Premiers réflexes de l'Inspecteur en intervention ou à l'accueil
8.4.1 Orientation vers des partenaires
8.4.2 Approche partenariale: approche spécifique: policiers de référence et services spécialisés, Coordination des SAPV, SER, Mœurs/Viols, VIFS



8.4.3 Approche partenariale: le SAPV local
8.5 Annonce d'une mauvaise nouvelle
8.6 Premiers soins

CLUSTER 9 : Les interventions policières (176H)

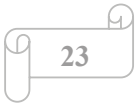
9.1.1 Contrôle d'identité des personnes
9.1.2 Fouilles
9.1.3 Privation de liberté
9.1.6 Saisie
9.1.7 Mains fortes
9.2.1 Ordre public dans la société
9.2.2 Maintien de l'ordre dans cadre de la G.N.E.P
9.2.3 Compétences APA et OPA
9.2.4/9.2.5 Formation de peloton/section – Modes d'action – THEORIE
9.2.6/9.2.7 Techniques et opérations policières de maintien de l'ordre et équipement en matière d'ordre public – PRATIQUE
9.2.8 Transfèrement
9.3.1 Premières mesures en cas de situations d'urgence
9.3.2 Alerte à la bombe
9.4.1 Incendie – AMOK théorie – AMOK pratique
9.4.2 Coopération Policière Internationale
9.4.3 Moyens de protection
9.5.1 Conduite prioritaire
9.6 TTI

CLUSTER 10 : Enquêter (100H)

10.1.1 Auditions
10.2.1 Mesures urgentes en cas de délits
10.2.2 Recueil d'informations et constatations pour des faits judiciaires
10.2.3 Moyens particuliers d'enquêtes – Opportunité d'intervention
10.2.4 Enquêtes de voisinage
10.3.1 Perquisitions/théorie
10.3.2 Perquisitions/pratique
10.3.3 Saisies : loi sur les armes
10.3.4 Méthodes d'enquêtes de reconnaissance et de confrontation
10.3.5 Méthodes particulières de recherches
10.3.6 TTI

CLUSTER 11 : La circulation (114H)

11.1.1 Circulation
11.1.2 Activités policières de circulation
11.2.1 Infractions dangereuses
11.2.2 Réponses policières
11.2.3 Identification et contrôles de documents de bord
11.3.1 Dispositif de contrôle en équipe
11.3.2 Fonctionnement dans le dispositif de contrôle



11.3.3 Contrôle des moyens de transport
11.4.1 Rédaction de documents de verbalisation
11.5.1 Régler la circulation
11.5.2 Imprégnation alcoolique au volant, stupéfiants théorie
11.5.3 Contrôle des stupéfiants
11.6.1 Premières mesures accidents de circulation
11.6.2 Constatations en cas d'accidents de la circulation et délit de fuite
11.6.4 ADR, tachygraphe et arrimage

CLUSTER 12 : Le contexte sociétal (32H)

12.1.1 Intégrer les phénomènes sociaux dans leur ensemble
12.1.2 Développement socioculturel
12.1.3 Comportements déviants
12.1.4 Racisme, discrimination, stéréotype et préjugé
12.1.5 Causes structurelles et sociétales du stress
Maison de justice

CLUSTER 13 : La communication (100H)

13.1.1 Elément de base de la communication, le non-verbal de la communication
13.1.2 Préparation de l'entrevue, maîtrise du français
13.1.3 Assertivité
13.1.4 Principes de base de la persuasion
13.1.5 Gestion de conflit
13.1.6 Techniques de négociation et de médiation
13.2.2 Règles de grammaire et d'orthographe
13.2.3 Expression orale
13.3.1 Néerlandais

CLUSTER 14 : Le sport (90H)

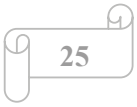
CLUSTER 15 : La gestion de la violence et du stress (188H)

15.1 Cadre légal et déontologique
15.2 Gestion du stress
15.3 Cadre légal et déontologique
15.4 Contrainte sans arme à feu
15.5 Généralité, Balistique appliquée, Contrainte avec arme à feu
15.6 Techniques et tactiques d'intervention TTI (introduction)

Au niveau du Cadre Moyen

1.1 S'intégrer dans une école de police
1.2.1 L'exercice de la fonction de police
1.2.2 L'approche du Community Policing
2.1 Le rôle de l'Inspecteur Principal dans le COP
2.2 Le rôle de relais de l'Inspecteur dans le COP
2.3 L'éthique professionnelle

2.4 Le statut de l'Inspecteur Principal – Elaboration de la grille de service
3.1 L'application informatique
3.2 L'exploitation de l'information
3.3 L'exercice d'une fonction de direction
3.4 Le contrôle d'un procès-verbal
4.1 L'entretien d'accompagnement et fonctionnement
4.2 L'entretien d'évaluation
4.3 La gestion de conflits
4.4 La gestion du stress
5.1 L'établissement d'un plan d'actions
5.2 La direction d'un projet
5.3 Le management opérationnel
5.4 Le statut disciplinaire
6.1 La fonction de direction dans le domaine de la police administrative
6.2 La première coordination en cas de catastrophe
7.1 La police des étrangers
7.2 La main-forte – La direction lors de l'exécution des procédés policiers tactiques – Théorie
7.3 La direction lors de l'exécution des procédés policiers tactiques – Pratique
8.1 Le rôle de l'Inspecteur Principal en matière de circulation
8.2 L'intervention dans les situations particulières ayant des incidences pour la circulation routière
8.3 L'intervention lors de faits et accidents graves ayant des incidences pour la circulation routière
8.4 La mise en œuvre et la direction d'un dispositif d'un contrôle de la circulation
9.1 Le contexte de l'intervention en police judiciaire
9.2 La descente sur les lieux
9.3.1 La loi Salduz – L'audition circonstanciée théorie – L'audition circonstanciée pratique
9.3.2 La confrontation
9.3.3 La perquisition et la saisie
9.3.4 La fouille et l'arrestation judiciaire
9.3.5 La gestion de l'information judiciaire
9.3.6 La direction d'une enquête judiciaire
10.1 Les dispositions de droit social
10.2 Les dispositions relatives à la jeunesse
11.1 L'analyse des écoutes téléphoniques
11.2 La sociologie policière
11.3 La descente sur les lieux en matière informatique
11.4 La cellule disparition
11.5 Les stupéfiants – Refresh et actualités
11.6 Le middle management
11.7 La préparation aux jeux de rôles
11.8 Le management au cœur du changement – Le bien-être animal
11.9 L'optimalisation d'un partenariat en matière anti-radicalisme



12 L'entrainement physique
13 La maîtrise de la violence avec et sans arme à feu
14 Le néerlandais
La journée Workshop
La formation urgence, pression, stress, action
La formation TECC
La formation COPPRA
La formation COPPRA pratique
La formation AMOK
La formation sécurité privée
La présentation des fonctions du Gouverneur de Province

Au niveau de la Promotion Sociale « Agent vers Inspecteur »

CLUSTER 1 : La place et le rôle de l'étudiant dans l'école de police

1.1 S'intégrer dans une école de police
Intégration à l'école de police: collègues, formateurs, moniteurs
Programme et objectifs de la formation
Philosophie du système de formation et organisation des formations
Fonctionnement et structure de l'école de police
Droits et obligations en tant qu'étudiant
Rendre des comptes, se justifier
1.2 Développer une méthode d'apprentissage et de travail efficace
Développement d'une méthode de travail

CLUSTER 2 : La place, la fonction et le rôle de la police dans notre société

2.1 La structure de l'Etat démocratique belge et le rôle d'un service de police
2.2 L'évolution des services de police belges
2.3 Donner un aperçu de l'organisation administrative, judiciaire et policière au travers des lois belges
Comprendre l'organisation administrative
Comprendre l'organisation judiciaire
Comprendre l'organisation de la police intégrée

CLUSTER 3 : La place, la fonction et le rôle des cadres au sein de la police intégrée

3.1 Déontologie souhaitée et identification de ce qui peut avoir une implication disciplinaire ou pénale
Un comportement policier s'écartant de la norme
La compétence discrétionnaire du fonctionnaire de police
3.2 Règles statutaires et administratives qui concernent l'aspirant INP de police
Le statut administratif
Le statut pécuniaire
Le statut syndical
Le statut disciplinaire
Les incompatibilités professionnelles

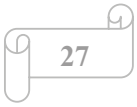
3.3 Identifier les missions qui incombent au service de police dans le cadre institutionnel, légal et réglementaire
Rôle et compétences
Limites et complémentarité de sa mission
Sources légales de ces compétences
3.4 Les compétences policières générales dans le cadre des traités internationaux et des interventions transfrontalières
Situer le travail policier dans le contexte européen et international

CLUSTER 4 : Les compétences et techniques de base

4.1 Utiliser les postes radio en vigueur dans les services de police
Utilisation des outils de communication et de transmission / rappel - exercices
4.2 Se déplacer aisément et en toute sécurité avec un véhicule prioritaire
Conduite d'un véhicule prioritaire

CLUSTER 5 : L'initiation aux processus policiers primaires

5.1 Accueillir, aider et répondre aux demandes d'assistance d'une victime
Accompagner les victimes de manière appropriée
Annonce d'une mauvaise nouvelle
5.2 Rédiger des PV, des rapports, des documents administratifs et de la documentation judiciaire
Rédaction PV / Rappel et suite
Rédaction PV / Exercices en salle informatique
RIR – RAR
5.3 Prendre l'audition d'une personne
Salduz et Franchimont
Déroulé et organisation d'une audition
5.4 Premières mesures urgentes et constatations relatives aux infractions les plus fréquentes et en flagrant délit
Flagrant délit au sens strict et clameur publique
Tâches APJ et OPJ
Notions de la saisie
5.5 Effectuer le contrôle d'une ou plusieurs personnes
Motif légitime d'un contrôle d'identité
Loi sur la carte d'identité
Contrôle d'identité de personnes selon la procédure adéquate
5.6 Effectuer une fouille
Fouille de personne
Fouille d'un véhicule
Fouille d'un bâtiment
5.7 Priver une personne de sa liberté individuelle de manière modérée
Privation de liberté selon les procédures légales
5.8 Exécuter une perquisition avec ou sans mandat de perquisition
Perquisition - théorie
Perquisition - pratique (+ dresser PV)
5.9 Effectuer une saisie
Saisies judiciaires - théorie
Saisies selon les procédures légales



5.10 Rassembler, diffuser et exploiter des informations en rapport avec des problèmes de sécurité
Descente sur les lieux - Crimis
Recueil d'information et constatations faits judiciaires
Moyens particuliers d'enquête
Enquêtes de voisinage
5.11 Participer à une enquête ou à des recherches
Méthodes particulières de recherche

CLUSTER 6 : L'ordre public et opérations policières générales

6.1 Respecter les droits et libertés fondamentaux du citoyen dans le cadre de la police administrative
Le concept d'ordre public dans la société actuelle
Compétences de l'APA et de l'OPA en maintien de l'ordre
Effectuer un transfert selon les procédures légales
6.2 Participer à des opérations de grande envergure
AMOK - théorie + pratique
6.3 Maîtriser les techniques et les opérations policières de maintien de l'ordre
Formations de peloton et de section
Différents modes d'action de maintien de l'ordre
Techniques et opérations policières de maintien de l'ordre
Equipement en matière d'ordre public

CLUSTER 7 : La police de proximité

7.1 Connaître le fonctionnement d'une démocratie locale
Compétences du Bourgmestre, du Collège des Bourgmestres et Echevins, des Echevins et du Conseil de Police,…
7.2 Etre imprégné des principes de la police de proximité
Fonction de police orientée vers la communauté (philos, composantes, texte de base)
7.3 Comprendre la notion "orientation externe"
Orientation externe - définition et en pratique
7.4 Travailler par la résolution de problèmes
Travailler par la résolution de problèmes; définition et en pratique
7.5 Travailler en partenariat
Travailler en partenariat: définition et en pratique
7.6 S'acquitter de ses responsabilités
S'acquitter de ses responsabilités : définition et en pratique
7.7 Comprendre la notion "implication compétente" (empowerment)
Empowerment : définition et en pratique
7.8 Situer la police de proximité dans un large contexte
Les concepts de sécurité et de viabilité
Le plan national de sécurité et ses conséquences sur le travail policier
Le plan zonal de sécurité et ses conséquences
7.9 Développer un certain nombre d'aptitudes sociales de base nécessaires pour entrer en contact, communiquer avec quelqu'un lors d'un différent
Principes de base de la communication
Ecoute active
Désescalade MV

L'accueil en général: au bureau, au téléphone

CLUSTER 8 : L'approche des phénomènes courants

8.1 Reconnaître les infractions de circulation dangereuses et dérangeantes et évaluer l'opportunité de la verbalisation
Infractions de roulages dangereuses
Réponses policières

8.2 Exécuter le contrôle d'un véhicule et de ses passagers
Contrôle d'un usager de la route sur base de la loi spéciale permis de conduire
Le contrôle routier des différentes catégories de véhicules sur base des lois spéciales
Spécificités relatives aux constatations, à l'audition, au P.V. (P.V.A., P.I., P.V.S.)

8.3 Intervenir et effectuer les constatations en cas d'intoxications dues à l'alcool et / ou d'ivresse au volant ou à la drogue
Imprégnation alcoolique en circulation
Drogues en circulation

8.4 Intervenir et effectuer les constatations d'un accident de la route avec dégâts matériels et / ou lésions corporelles
Premières mesures sur les lieux d'un accident de la circulation
Constatations en cas d'accident de la circulation
Assistance en cas d'accident de roulage
Délit de fuite

8.5 Intervenir et effectuer des constatations lors des infractions les plus courantes contre les personnes
Qualification de l'infraction

8.6 Intervenir et effectuer des constatations lors des infractions les plus courantes contre les mœurs
Qualification de l'infraction

8.7 Intervenir rapidement en cas de disparitions
Disparitions

8.8 Intervenir et effectuer des constatations en cas de discrimination de racisme
Eléments constitutifs des infractions à la loi antiracisme et anti-discrimination

8.9 Intervenir et effectuer des constatations en cas de vol et d'autres délits et crimes contre les propriétés
Crimes et délits contre les propriétés
TTI

8.10 Intervenir et effectuer des constatations en matière et de port ou de détention d'armes et munitions
Loi sur les armes

8.11 Intervenir et effectuer les constatations en cas d'infraction à la loi sur les étrangers
Etrangers + 2 Hr Suppl
Traite des êtres humains et les circonstances aggravantes

8.12 Pouvoir commenter les principales notions de base en matière de drogues
Législation drogues

8.13 Intervenir et effectuer les constatations en cas d'ivresse publique
Ivresse publique

8.14 Intervenir et effectuer les constatations en matière d'environnement
Environnement

8.15 Intervenir dans le cadre des sanctions administratives communales
SAC Théorie

Exercice PV SAC

8.16 Intervenir à l'égard d'une personne jouissant d'un privilège ou d'une immunité
Immunités nationales et documents; conduite à tenir
Immunités internationales et documents; conduite à tenir
Privilèges de juridiction et documents; conduite à tenir

8.17 Intervenir dans des situations relatives à la protection de la jeunesse
Protection de la jeunesse

8.18 Intervenir dans des situations relatives à la protection des malades mentaux
Malades mentaux

8.19 Prêter assistance suite à une réquisition
L'aspirant inspecteur prête main-forte

CLUSTER 9 : L'approche des situations spécifiques

9.1 Intervenir et effectuer les constatations relatives à un incendie
Incendie

9.2 Prendre les premières mesures en cas d'alerte à la bombe
Le contexte légal
Différences annonce / alerte à la bombe
Analyse d'un appel d'alerte à la bombe
Premières mesures

9.3 Prendre les premières mesures et faire les constatations lors d'un suicide ou de tentative de suicide
Premières mesures
Prévenir les autorités compétentes
Spécificités relatives au croquis / au dossier photographique
Spécificité relatives au PV

9.4 Intervenir en matière de terrorisme
COPPRA

CLUSTER 10 : Les phénomènes d'actualité

10.1 Comprendre l'attitude et les réactions dans le cadre de phénomènes de société, judiciaires ou de police administratives
Médias sociaux

CLUSTER 11 : L'entraînement physique et mental

11.1 Développer et entretenir une bonne condition physique générale en vue d'assurer les tâches policières avec efficience
Attentes mutuelles / techniques et disciplines générales

11.2 Développer et entretenir une bonne condition physique fonctionnelle en vue d'assurer les tâches policières avec efficience
Nécessité pour les missions / techniques et disciplines fonctionnelles

11.3 Utiliser les techniques pour lutter contre le stress négatif
Etat de stress
Signaux: physiques / psychologiques / comportementaux
Techniques de gestion du stress

CLUSTER 12 : La Maîtrise de la Violence

12.1 Posséder une vue claire de la déontologie policière en ce qui concerne l'utilisation de la violence
Situer le cadre légal et déontologique en matière d'utilisation de la violence
12.2 Gérer verbalement une situation de danger potentielle
Technique de persuasion
Négociation
Médiation
12.3 Maîtriser les techniques de self-défense, cadre légal
12.4 Maîtrise de la violence sans arme à feu
Cfr formation continuée armement des agents
12.5 Maîtrise de la violence avec arme à feu
Cfr formation continuée armement des agents

CLUSTER 13 : La deuxième langue

13.1 Maîtriser les bases élémentaires de la seconde langue afin d'orienter une personne
Vocabulaire de base + syntaxe + conversation élémentaire (Néerlandais)

3) Le code de comportement

Le non-respect du présent Règlement d'Ordre Intérieur peut donner lieu à des sanctions écoles (mesures éducatives) et/ou à l'ouverture d'une procédure disciplinaire :

Le formulaire de suivi éducatif est le seul valide. Tous les Formateurs et les Chargés de cours peuvent utiliser ce document dans le cadre de mesures éducatives.

Il peut également être utilisé pour mettre en exergue des comportements en matière de renforcement positif et de félicitations. Ce document sera adressé systématiquement dans l'ordre suivant : au Préfet de Discipline (qui prendra la décision finale – cela peut être un classement sans suite), au Directeur puis au Coordinateur Pédagogique. Ensuite seulement en phase 4, le formulaire sera transmis à l'étudiant pour prise de connaissance finale.

3.1 Vis-à-vis de la présentation

Outre les règles relevant du ***CODE DE DEONTOLOGIE***, les Aspirants et les étudiants doivent veiller :

- A adopter, en permanence, une attitude respectueuse des valeurs de l'Académie de Police conformément au projet éducatif ;
- A respecter l'autorité de la Direction, du staff administratif, du corps professoral et des Formateurs ;
- A saluer ou s'adresser à des supérieurs hiérarchiques ou fonctionnels en mentionnant la civilité Madame ou Monsieur ; le salut est une forme de politesse et une manière de témoigner son respect à une autre personne. Ce salut peut avoir la forme d'un bonjour.
- A se lever, lors de l'entrée d'un membre de la Direction, d'un Formateur, d'un Chargé de cours, d'une autorité civile ou policière, d'un membre du staff administratif ;
- A ce que les interruptions de cours s'effectuent dans le calme sans perturber les autres activités du Campus ;
- A ce que les couloirs jouxtant les classes de cours ne soient pas des lieux de discussion ou de récréation ;
- A ce que la manifestation de l'intimité ou de l'affection qui lie des élèves entre eux ou à des membres du cadre soit évitée durant les activités de service ;
- A ce que l'utilisation des tablettes numériques ou ordinateurs portables soit soumise à l'autorisation et au contrôle du Chargé de cours ou de la Direction (ou son représentant) ;
- Avec prudence à fréquenter les sites de réseaux sociaux sur Internet afin de ne pas nuire à leur image ni à celle de l'école ;
- A s'interdire toute consommation d'alcool pendant le service. Toutefois, pour des situations exceptionnelles, le Chef de service, peut, sous sa responsabilité, octroyer une dérogation préalable. Elle exclut, cependant tout abus. En outre, ils veillent à se présenter, pour leurs services planifiés, en n'étant pas sous l'influence de l'alcool.

Sauf en cas de prescription médicale, les membres du personnel s'interdisent tout usage de produits soporifiques, stupéfiants, hallucinogènes ou psychotropes, en tout temps du service. De plus, ils veillent à se présenter, pour leurs services planifiés, en n'étant pas sous

l'influence de ces produits. Les membres du personnel en service qui présentent des signes manifestes d'intoxication alcoolique se soumettent, le cas échéant, à un test d'haleine, conformément aux dispositions légales. S'ils présentent en service des signes de consommation de drogues, ils se soumettent, le cas échéant à un test de détection, conformément aux dispositions légales d'application en la matière :

- Prohiber les revues, livres, journaux à caractère outrancier et objets étrangers au cours susceptibles de troubler ou de blesser moralement ou physiquement quiconque dans l'enceinte de l'établissement ;
- A ne pas fumer dans les bâtiments du Campus provincial (y compris sur les balcons). Des lieux extérieurs dédiés à cette pratique sont prévus et les fumeurs doivent utiliser les cendriers destinés à recueillir les cendres et les mégots.

3.2 Vis-à-vis de l'infrastructure et du matériel

Les Aspirants s'engagent à :

- Respecter en « personne prudente et raisonnable » l'infrastructure et le matériel mis à disposition ;
- Remettre les différents locaux, en fin de journée, dans la même disposition qu'en début de journée ;
- Veiller à ce que dans chaque promotion, l'Aspirant (volontaire ou désigné) ayant reçu une clé du local de cours dévolu à sa classe, signe un document auprès du Gradé de Jour le rendant responsable de l'ouverture et fermeture du local et rende cette clé en fin de formation ;
- Respecter le travail réalisé par les équipes de maintenance ;
- Utiliser correctement le matériel mis à disposition ;
- Signaler dès que possible au Formateur ou au responsable du matériel la détérioration ou destruction d'un bien appartenant à un pouvoir public. Les frais engendrés seront assumés par le pouvoir public ou par l'intéressé en fonction du résultat de l'enquête administrative ; la faute lourde ou légère sera appréciée selon le prescrit légal ;
- Contribuer à économiser l'énergie ;
- Prendre les repas et collations dans les locaux désignés à cet effet (cafétéria, terrasse extérieure, …) ;
- Nettoyer les tableaux des salles de cours avant l'arrivée d'un nouveau Chargé de cours ;
- Veiller, à l'issue de la dernière période de cours, à ce que les fenêtres de la classe et du couloir soient fermées, l'éclairage éteint, la classe propre ;
- Ne pas utiliser les ascenseurs sauf dérogation accordée par la Direction ou les Formateurs (aspirant blessé, transport de matériel lourd ou encombrant …) ;
- Ne pas placer des objets sur les balcons et ce, même temporairement. Ceux-ci pourraient en cas de rafales de vent tomber et blesser des personnes ou endommager les véhicules stationnés en dessous ;
- Contribuer à la propreté et à l'hygiène des installations sanitaires ;

- Veiller à respecter les aires de stationnement prévues dans l'enceinte du Campus. Il est interdit de stationner son véhicule en dehors des emplacements prévus ou sur des emplacements réservés ;
- Ne pas se rendre seul dans le local syllabus, matériel ou tout autre local verrouillé situé sur le campus ou sur tout site occupé par l'école de police. L'Aspirant devra obligatoirement être accompagné d'un Formateur ou d'un membre du staff administratif de l'école de police. Les clefs permettant d'ouvrir les différents locaux où sont stockés des archives, syllabus ou matériel didactique sont fournies par les Formateurs ;
- N'utiliser le matériel (radios, porte-radios, armes factices, sprays, bâtons de police, boucliers et casques MROP, …) qu'après accord d'un Chargé de cours ou d'un Formateur présent. Ce responsable doit veiller à remplir le document de retrait de matériel didactique et s'occupe lui-même de l'opération. La signature de ce responsable doit apparaître au bas du document ;
- La porte du local matériel est verrouillée en permanence et seul un Formateur peut la déverrouiller ;
- Des vestiaires « hommes » et « femmes » sont disponibles au sous-sol de l'aile Sambre, sur le campus ;
- Chaque Aspirant dispose d'un rangement individuel ;
- L'Aspirant veillera à pourvoir son armoire vestiaire d'un système de fermeture ;
- Ces locaux n'ont qu'une seule fonction, à savoir une fonction de vestiaire ;
- Les armoires ne peuvent être déplacées, sans autorisation d'un Formateur.

3.3 Vis-à-vis des transports

Quand un moyen de transport est mis à disposition par l'Académie de Police, l'Aspirant a l'obligation de l'utiliser pour se rendre sur un site de visite ou d'exercice situé en dehors du campus.

Seule la Direction peut, après étude d'une demande spécifique dûment argumentée, autoriser un aspirant à utiliser un autre moyen de transport.

Les Aspirants autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour des déplacements de service sont couverts en omnium dégâts matériels (assurance souscrite au nom de la Police Fédérale). Les frais de déplacement sont comptabilisables via les F021 à compléter par les Aspirants.

3.4 Les sanctions

Pour rappel, l'article 3 de la Loi du 13 mai 1999 portant le statut disciplinaire des membres du personnel des services de police est d'application au sein de l'Académie de police, à savoir :

« Tout acte ou comportement, même en dehors de l'exercice de la fonction, qui constitue un manquement aux obligations professionnelles ou qui est de nature à mettre en péril la dignité de la fonction, est une transgression disciplinaire ».

Tous les membres du cadre de l'école de police (policiers ou non) participent à l'éducation comportementale des Aspirants. Dans cette optique, ils ont la possibilité de rédiger des

rapports de suivi éducatif qui seront transmis au formateur responsable de promotion. Ce rapport contient, le cas échéant, mention des mesures éventuelles déjà prises ainsi que toute proposition de mesures à prendre.

Le Directeur de l'école de police ou la personne qu'il désigne prend sa décision dans les 5 jours ouvrables. Il notifie sa décision à l'AINP. La décision du Directeur de l'école de police ou de la personne qu'il désigne peut être une des suivantes :

- Le classement sans suite dans le dossier école ;
- La prise d'une ou de plusieurs mesures éducatives d'école, telles que :
  - ✓ Une activité supplémentaire écrite de formation ;
  - ✓ Une activité supplémentaire pratique de formation ;
  - ✓ Une tâche particulière en rapport avec le manquement constaté ;
  - ✓ Une ou plusieurs heure(s) de cours de rattrapage obligatoire(s), pendant les jours ordinaires de cours, entre 7 H et 20 H, avec un maximum de 5 heures par semaine ;
  - ✓ Un ou plusieurs test(s) supplémentaire(s) obligatoire(s), pendant les jours ordinaires de cours, entre 7 H et 20 H, avec un maximum de 5 heures par semaine ;
  - ✓ L'exclusion temporaire, pour un maximum de 5 jours ouvrables consécutifs, d'un(e) ou de plusieurs cours ou activité(s) de formation, à charge, pour l'AINP concerné, de réaliser, pendant ce temps au sein de l'école ou d'un service de la police fédérale ou de la police locale, une activité de formation écrite et/ou pratique et/ou une tâche particulière en rapport avec le manquement constaté ;
  - ✓ L'exclusion temporaire de l'ensemble des activités de formation ou de l'école de police, pour un maximum de 5 jours ouvrables consécutifs, à charge, pour l'AINP concerné, de réaliser, pendant ce temps au sein de l'école ou d'un service de la police fédérale ou de la police locale, une activité de formation écrite et/ou pratique et/ou une tâche particulière en rapport avec le manquement constaté

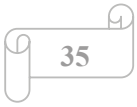
Lorsque le Directeur envisage de prendre une des deux dernières mesures, il doit entendre l'AINP au préalable. Après l'une de ces exclusions, l'AINP est responsable du rattrapage du retard pris dans les cours.

- La proposition d'échec définitif ;
- Le rapport d'information à l'autorité disciplinaire ordinaire, afin d'entamer éventuellement une procédure disciplinaire.

Tous les documents relatifs à cette procédure sont portés à la connaissance de l'Aspirant, contre signature et puis sont classés dans le dossier école de l'Aspirant avec ses remarques éventuelles remises endéans les 5 jours ouvrables et peuvent entrer en ligne de compte pour l'évaluation des qualités morales de l'Aspirant.

En aucun cas, il ne peut en être fait mention dans le dossier personnel de l'intéressé.

Nonobstant ce système de mesures éducatives d'école, la Direction peut, à tout moment, rédiger un rapport d'information tant à l'égard des Aspirants que des étudiants et qui sera adressé à l'autorité disciplinaire compétente.



Toute fraude ou tentative de fraude constatée par le surveillant lors d'un examen ou d'un contrôle sera sanctionnée d'un « zéro ». Ce comportement ne pouvant être toléré d'un aspirant, il en sera tenu compte dans l'évaluation du fonctionnement professionnel.

Chaque Formateur assume la responsabilité de la discipline pour sa promotion et son rôle consiste à :

- ✓ Veiller au respect du présent règlement ;
- ✓ Veiller au respect des différents règlements et lois auxquels est soumis tout fonctionnaire de police ;
- ✓ Assurer le relais entre les aspirants et les chargés de cours pour tout ce qui a trait à la discipline ;
- ✓ Assurer le contrôle des présences, à tout moment de la journée ;
- ✓ Assister la direction dans la gestion des mesures éducatives d'école et dans la gestion des demandes de permission introduites par les Aspirants ;
- ✓ Contrôler la tenue et le comportement individuel ou en groupe des aspirants.

Dès le moment ou une procédure disciplinaire est initiée à l'encontre d'un Aspirant, les droits de la défense sont applicables (Loi du 13 mai 1999 statut disciplinaire – Arrêté Royal du 26 novembre 2001 portant exécution de la loi du 13 mai 1999 portant le statut disciplinaire des membres du personnel des services de police)

3.5 Le rôle du responsable de classe (élève de semaine)

Dans chaque classe d'une promotion d'Aspirants, un responsable de classe et un adjoint sont désignés chaque semaine, suivant l'ordre alphabétique, sauf désignation spécifique effectuée par la Direction ou un Formateur et sous la responsabilité du Formateur Responsable de Promotion (FRP). L'adjoint est chargé d'épauler le responsable dans ses tâches quotidiennes ; en cas de scission de la classe, il est responsable d'un ½ groupe. Ses missions sont les suivantes :

- ➢ Servir de relais entre la classe et les Formateurs, Chargés de cours ou services administratifs ;
- ➢ Etre le garant de la discipline de l'ensemble de la classe au sein de l'infrastructure ou lors des déplacements ;
- ➢ Avertir le Gradé de Jour (local 846) de l'absence d'un Chargé de cours après l'attente d'un délai de 15 minutes ;
- ➢ Prendre connaissance, entre 8 H 00 et 8 H 15, des absences signalées au bureau des Formateurs ;
- ➢ S'occuper de la transmission de pièces administratives à caractère collectif entre la classe et le bureau des Formateurs ou la cellule administrative ;
- ➢ Se charger du relevé des présences et des autorisations de sortie ;
- ➢ Noter, avant le début de chaque cours, dans le coin supérieur droit du tableau :
  - ✓ L'effectif normal de la classe (EN) ;
  - ✓ L'effectif présent (EP) ;
  - ✓ Les noms des absents et les raisons des absences (ABS).

- Se présenter, en tant qu'élève de semaine, au Chargé de cours et lui signaler l'effectif normal, l'effectif présent et les absents ;
- Faire signer par le Chargé de cours la feuille de présence ;
- Informer, lors de chaque pause, le Formateur de toute absence injustifiée ;
- Déposer la feuille de présence auprès du Formateur de permanence, chaque jour, après la dernière période de cours ;
- Veiller à ce que le matériel multimédia ne reste pas sans surveillance durant les pauses et soit remis, à la fin de la journée, dans le local de la permanence ;
- Veiller, à l'issue des cours, que :
  - ✓ Les fenêtres et portes de la classe et du couloir soient fermées ;
  - ✓ La classe soit propre ;
  - ✓ Le tableau soit nettoyé ;
  - ✓ Les tables et les chaises soient rangées et les chaises sur les tables ;
  - ✓ Les déchets soient placés dans la poubelle ;
  - ✓ Les lumières seront éteintes.

Conformément à l'article 37 de l'Arrêté Royal du 06 avril 2008 relatif aux normes et standards de qualité et décrivant la composition et les missions du Comité Pédagogique (les missions du Comité Pédagogiques sont reprises dans le même Arrêté Royal aux articles 35 à 38), deux élèves représentant les Aspirants en formation du Cadre de base et du Cadre moyen seront démocratiquement élus par les Aspirants pour participer au Comité Pédagogique. Une nouvelle élection sera organisée par les Formateurs à chaque départ de représentant en fin de formation.

3.6 Le sport et la self défense

- Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, les ongles des mains et des pieds seront coupés courts ;
- Les aspirants sont toujours en possession de leur équipement de sport propre ;
- Le passage à la douche est obligatoire après chaque séance ;
- La présence des participants au cours est requise dans la salle de sport, le dojo ou sur site extérieur à l'heure précise du début du cours, sauf directives contraires des chargés de cours ou des formateurs ;
- Après un exercice quelconque en extérieur, les chaussures doivent être débarrassées de la boue ou autres salissures, avant d'entrer dans la salle de sport. En aucun cas, les chaussures ne peuvent être nettoyées dans les douches ;

REMARQUE :

L'armement des agents et assistants de sécurisation de police comprend, tout comme celui des fonctionnaires de police, l'armement individuel, l'armement collectif et l'armement particulier. La matière relative à la gestion de la violence et du stress fait en conséquence l'objet de l'attention requise dans le cadre de leur formation de base et plus particulièrement du module 9 de cette formation.

Les compétences, techniques enseignées et objectifs à atteindre dans le cadre de ce module sont tout à fait similaires à ceux prévus dans le cadre des formations de base des fonctionnaires de police. On note également que la durée de 188 heures d'étude consacrée à ce module est identique à celle du cluster 15 de la formation de base du Cadre de Base.

On peut par conséquent considérer que les agents et assistants de sécurisation de police ayant réussi ce module 9 relatif à la gestion de la violence et du stress doivent bénéficier d'une dispense de ce volet lorsqu'ils sont titulaires d'un brevet pour l'accession au Cadre de base.

Tout comme les agents de police, les agents et assistants de sécurisation titulaires de ce brevet, peuvent :

Soit suivre la formation de base du Cadre de Base et sont alors dispensés du cluster 15 intitulé « gestion de la violence et du stress » ;

Soit, à leur demande, suivre la « formation de base accélérée»* et sont alors dispensés du module 12 relatif à la « maîtrise de la violence ».

Précisons aussi que cette dispense intervient peu importe qu'ils accèdent à la formation de base du Cadre de Base dans le cadre de la promotion interne ou dans celui d'un recrutement externe (procédure dite « Inex »).

Elle constitue bel et bien un droit dans le chef des Aspirants concernés. Ceux-ci ne peuvent dès lors se voir contraints de suivre les cours et évaluations (même s'ils ne sont pas sanctionnés d'une cotation) de ce domaine.

Cela n'empêche toutefois pas que, le cas échéant, la participation des Aspirants concernés à certains de ces cours puisse être encouragée et envisagée avec eux dans l'unique but de veiller au maintien de leurs compétences.

3.7 L'accident de travail

La procédure liée à un accident de travail est jointe au présent (annexe 10).

4) Les règles en matière d'absence aux activités de formation

4.1 Pour la formation de base

En cas d'arrivée tardive, les Aspirants doivent prévenir le Gradé de Jour entre 07 H 45 et 08 H 00 au numéro de la ligne rouge situé à la permanence : ***081/776 552***

Dès leur arrivée, ils se manifesteront auprès du Gradé de Jour.

En fin de journée, à 16 H 40 ou à la fin de la dernière période de cours, les Aspirants restent en classe et attendent le retour du responsable de classe qui aura reçu les directives du Formateur Responsable de Promotion, du Gradé de Jour, d'un membre du staff ou de la Direction.

La permanence est également joignable par mail :

gradedejour@province.namur.be

La procédure relative aux absences des Aspirants est jointe au présent (annexe 10).

5) La procédure en cas de maladie

L'Aspirant qui est malade, est tenu d'informer le Gradé de Jour, entre 07 H 45 et 08 H 00.

La procédure relative aux maladies est jointe au présent (annexe 10).

6) La procédure dans le cadre d'un empêchement ou retard lors de la participation à un examen

L'Aspirant concerné qui est empêché de participer à un examen planifié pour des raisons de santé, pour des circonstances graves ou exceptionnelles, ou en cas de force majeure, doit en informer la permanence dans les meilleurs délais.

Dans ce cas, l'examen est organisé à une date ultérieure, selon les modalités déterminées par le Directeur de l'école.

Si l'Aspirant est absent sans motif fondé à un examen, il obtient la note de zéro pour le cluster concerné.

7) Le sursis et la renonciation

7.1 Le sursis

L'Aspirant a droit, d'office, pour raisons de santé ou en raison d'un accident du travail, à un sursis pour tout ou une partie de la formation de base pour la durée précisée dans le certificat médical.

L'Aspirant peut, pour cause de grossesse ou pour des circonstances graves ou exceptionnelles, solliciter un sursis pour tout ou partie de la formation.

L'Aspirant adresse à cet effet une demande écrite motivée au Directeur de l'école de police. Ce dernier décide de l'octroi d'un sursis et en détermine la durée. Il porte sa décision motivée à la connaissance de l'Aspirant et du Directeur général dans les 5 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.

Lorsque l'Aspirant n'est pas d'accord avec la décision, il peut introduire dans les 3 jours ouvrables un mémoire auprès du Directeur général qui décide sur base des pièces.

S'il a droit à un sursis ou sollicite un sursis pour une ou plusieurs périodes d'évaluation, l'Aspirant doit le signaler par écrit ou le demander par écrit avant que l'évaluation concernée n'ait lieu.

7.2 La renonciation

L'Aspirant peut décider à tout moment d'arrêter la formation de base. Pour ce faire, il adresse une déclaration de renonciation au Directeur général et en avertit le Directeur de l'école de police. Cette renonciation est inconditionnelle et irrévocable et sera assimilée à la non-réussite, ce qui exclut que l'Aspirant puisse réintégrer une Académie de Police.

L'Aspirant qui introduit sa renonciation rend, au moment de sa démission ou au plus tard 2 jours ouvrables après avoir donné celle-ci, sa carte d'Aspirant, son équipement ainsi que le matériel de l'école en sa possession.

8) Les modalités relatives à l'évaluation du fonctionnement professionnel de l'Aspirant

Pour le Cadre de Base

L'Arrêté Ministériel et l'Arrêté Royal de février 2020 modifiant l'Arrêté Ministériel du 24 septembre 2015 portant le règlement des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du Cadre de Base des services de police

Art. 35 :

Le Directeur de l'école de police ou la personne désignée par lui à cet effet informe, au début de la formation de base, l'Aspirant Inspecteur quant aux modalités relatives à l'évaluation du fonctionnement professionnel.

Art. 36 :

L'Aspirant Inspecteur est évalué par le 1er évaluateur. Le personnel enseignant et d'encadrement collabore à la rédaction de l'évaluation du fonctionnement professionnel de l'Aspirant Inspecteur.

Art. 37 :

L'évaluation finale du fonctionnement professionnel se fait sur la base d'un ou de plusieurs entretiens de fonctionnement et d'évaluation pendant la formation de base et sur base des fiches de fonctionnement – partie B "attitudes" concernant l'apprentissage en alternance.

Avant l'évaluation finale du fonctionnement professionnel, le 1er évaluateur organise au moins un entretien de fonctionnement avec l'Aspirant Inspecteur. Le rapport de cet entretien de fonctionnement est fixé dans une fiche de fonctionnement dont le modèle est fixé à l'annexe 3. Une copie de cette fiche de fonctionnement est notifiée, après l'entretien, à l'Aspirant Inspecteur.

Le 1er évaluateur évalue le fonctionnement professionnel de l'Aspirant Inspecteur après un entretien d'évaluation dont le rapport est repris dans une fiche d'évaluation dont le modèle est fixé à l'annexe 4.

Après l'entretien, une copie de cette fiche d'évaluation est immédiatement notifiée en copie à l'Aspirant Inspecteur.

Les indicateurs d'évaluation, fixés à l'annexe 7, évalués de façon négative doivent être explicitement motivés dans la fiche d'évaluation

Art. 38 :

Lorsque l'Aspirant Inspecteur marque son accord avec le contenu de la fiche d'évaluation, il la signe et elle est classée dans le dossier d'école.

Lorsque l'Aspirant Inspecteur n'est pas d'accord avec le contenu de la fiche d'évaluation, il remet son mémoire avec ses remarques au 1er évaluateur, dans les 5 jours ouvrables à partir de la notification visée à l'article 37, alinéa 3.

Si le 1er évaluateur est d'accord avec les remarques du mémoire, il adapte la fiche d'évaluation en conséquence dans les 3 jours ouvrables et la classe dans le dossier d'école.

Si le 1er évaluateur n'est pas d'accord avec les remarques figurant dans le mémoire, il porte la fiche d'évaluation ainsi que sa réponse au mémoire à la connaissance de l'Aspirant Inspecteur dans les 3 jours ouvrables. L'Aspirant Inspecteur peut remettre dans les 3 jours ouvrables une réplique à cette réponse au 1er évaluateur. Cette réplique est jointe au dossier d'évaluation.

A l'échéance du délai visé à l'alinéa 4, le 1er évaluateur transmet sans délai le dossier d'évaluation, composé de la fiche d'évaluation, des mémoires en réponse et des répliques, au deuxième évaluateur qui décide sur base du dossier d'évaluation complété par le 1er évaluateur.

La décision visée à l'alinéa 5 peut être soit une confirmation, soit une modification de la fiche d'évaluation du 1er évaluateur. En cas de modification, le 2ème évaluateur mentionne sa motivation sur la fiche d'évaluation. Cette décision contient une évaluation finale et est portée à la connaissance de l'Aspirant Inspecteur dans les 3 jours ouvrables. La fiche d'évaluation est ensuite classée dans le dossier d'école.

Pour le Cadre Moyen

Arrêté Royal du 20 décembre 2007 portant modification de l'Arrêté Royal du 20 novembre 2001 relatif aux formations de base des membres du personnel du cadre opérationnel des services de police et portant diverses dispositions transitoires. CHAPITRE III. — Evaluation.

Chaque Aspirant a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir une copie gratuite sur simple demande adressée préalablement à l'Autorité.

9) La procédure de demande de congés

La procédure liée à la demande de congés est jointe au présent (annexe 10).

10) Les règles relatives au port de l'uniforme

Il y lieu de distinguer les pratiques religieuses des signes religieux ou idéologiques qui modifient l'apparence des personnes. En ce sens, les accessoires vestimentaires qui ne permettent pas l'identification visuelle de la personne sont interdits. En aucun cas, l'Aspirant ne peut argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'enseignement.

10.1 La tenue civile

Pour les aspirants, elle sera portée dans l'attente de la réception des pièces d'équipement policier. Elle doit être soignée, non provocante et non excentrique. Les tenues excentriques ou exotiques ne sont pas tolérées et les vêtements, suivant une certaine tendance de la mode, ne peuvent être extravagants. A titre illustratif, le port des vêtements suivants n'est pas admis :

- Vêtements endommagés, rapiécés ou d'apparence sale ;
- Shorts, bermudas, mini-jupes, vêtements découvrant le nombril, casquette, ...

10.2 L'uniforme

Le port de l'uniforme est obligatoire au sein de l'Académie de Police pendant les heures de service pour tous les Aspirants.

Les Aspirants ne peuvent porter l'uniforme ou toute autre tenue policière hybride, en dehors du site de l'Académie de Police.

Des vestiaires étant à leur disposition, les Aspirants rejoindront et quitteront l'Académie de Police en tenue civile.

L'uniforme est identique pour tous les Aspirants d'une même classe. Il sera adapté suivant les conditions météorologiques et selon les directives de la Direction ou des Formateurs.

Le port d'un couvre-chef police est obligatoire en tout temps sauf en lieux couverts.

Le port de la cravate est obligatoire avec les chemises à manches longues.

Le port de la ceinture de police est obligatoire.

Le port de chaussettes noires est obligatoire.

Le port de la plaquette nominative, qui se porte sur le rabat de la poche droite de poitrine et le port de la plaquette de grade, qui se porte sur le rabat de la poche gauche de la poitrine, sont obligatoires.

Les Aspirants doivent prêter une attention particulière à l'entretien et à la propreté de l'uniforme. Les chaussures doivent être propres et cirées.

Tout port d'écusson et/ou de badge sur les uniformes des Aspirants est strictement interdit.

10.3 La tenue pour le sport et les cours pratiques

La nature de la tenue de sport dépend du moment et du sport pratiqué. Elle est déterminée préalablement par les moniteurs de sport ou les formateurs. Elle ne peut être provocante (exemple : pas de brassières seules). Dès que l'équipement sportif fédéral est fourni, il sera obligatoirement porté.

La tenue pour la maîtrise de la violence et le TTI :

- La salopette « Police » est de rigueur pour les séances de tir et de TTI ;
- Pour la maîtrise de la violence sans arme à feu, la tenue est déterminée par les moniteurs.

Pour les exercices de tactiques d'intervention et d'arme à feu, la salopette de police est obligatoire. Sauf avis contraire du spécialiste chargé de cours, il est interdit de se retrousser les manches ou d'enlever en tout ou en partie une pièce d'équipement pour quelque raison que ce soit.

Pour la formation sans arme à feu, la tenue sera déterminée préalablement par le spécialiste à chaque fin de séance pour la séance suivante.

Pour le sport, seules les tenues fournies par la Police Fédérale sont de rigueur. Sauf autorisation particulière, les Aspirants doivent uniquement porter les pièces d'équipement prévues et fournies par le fédéral.

10.4 Les bijoux et le maquillage

Aucun signe distinctif ou bijou contraire aux valeurs ou au principe de neutralité de la police intégrée ne peut être porté sur les vêtements ou sur le corps.

Le port de bijoux est fortement déconseillé pendant le service pour des raisons de sécurité. Le port de bijoux est interdit durant les exercices pratiques.

En uniforme, le port de colliers, bracelets, bagues voyantes et boucles d'oreilles est déconseillé. En fonction de certaines missions relevant de l'analyse de risques (caractère préhensible), ils doivent être enlevés. Les piercings et les tatouages visibles sont déconseillés.

A défaut, dans certaines circonstances, l'AINP devra les rendre invisibles (port d'un manchon, application d'une crème de recouvrement, …).

Le maquillage discret et léger est autorisé.

10.5 Les cheveux, la barbe, la moustache

Sauf si le caractère spécifique de leur mission ou les circonstances particulières justifient une dérogation, les membres du personnel adoptent, dans l'exercice de leur fonction, une tenue vestimentaire, une chevelure et une apparence physique soignées, non provocantes et non excentriques.

11) Les règles relatives à la sécurisation des armes

NB : Chaque Aspirant ou étudiant est, d'un point de vue disciplinaire, judiciaire et financier, responsable des armes et munitions qui lui sont confiées. Afin d'éviter tout accident, perte ou vol, il y a lieu, pour tout le monde, de prendre les mesures de précaution nécessaires.

11.1 Pour tous les Aspirants et étudiants

Toute manipulation d'arme effectuée sans directive d'un Formateur ou d'un moniteur de pratique est interdite.

Le port de la salopette prévue à cet effet est obligatoire pour toute séance de tir.

A l'issue de chaque séance de tir, les mains doivent être impérativement et soigneusement lavées.

Les étudiants ne pourront donc utiliser qu'exclusivement le matériel fourni par l'Académie de Police et en aucun cas leur matériel personnel.

Le numéro de série de l'arme fournie en dotation doit être mémorisé (non chambré à l'APPN et au niveau des alternances).

L'arme individuelle en dotation est fournie avec 2 chargeurs.

Pendant la formation, l'arme de service ne quitte pas l'Académie ou l'armurerie du stand de tir, sauf pendant les stages, les exercices et missions déterminées par la Direction. Les Aspirants du Cadre de Base ne peuvent donc pas porter leur arme de service en dehors de l'Académie ou du stand de tir sauf en stage ou lors d'une mission déterminée par la Direction et ce, en suivant les directives fixées ponctuellement et dans le respect des instructions de la Direction, des Formateurs, des Chargés de cours ou des moniteurs de pratique.

À l'issue de chaque cours de tir, l'arme est remise dans le coffre de l'armurerie du stand de tir, suivant les instructions des spécialistes en maîtrise de violence ou des Formateurs, notamment celles relatives aux mesures de sécurité.

Lors d'une mission extérieure déterminée par la Direction, la prise et la remise des armes se fait sous les directives d'un Formateur ou d'un spécialiste en maîtrise de violence. Cette mesure est également d'application pour le départ en stage. Dès la fin de la mission ou du stage, l'arme est directement entreposée dans le coffre de la permanence ou dans le coffre de l'armurerie du stand de tir.

L'arme ne peut jamais être abandonnée dans un véhicule privé, un sac, un vestiaire ou tout autre endroit autre que ceux définis au point précédent. Aucune arme de service ne peut être confiée à domicile. La matraque, quant à elle, reste à l'APPN.

Les remises-reprises d'armes, tant en amont qu'en aval des alternances concernées ainsi qu'à la sortie de promotion, sont de la responsabilité exclusive du FRP de la promotion. Bien

entendu, le Coordinateur en Maîtrise de la Violence est impacté conjointement. En cas d'absence du Coordinateur, le FRP devra être à même de gérer la situation.

Les FRP doivent se renseigner auprès du Coordinateur en Maîtrise de la Violence sur le bon déroulement des reprises-remises afin qu'ils puissent l'exécuter eux-mêmes, le cas échéant.

De ce fait, le Formateur ou le spécialiste intervenant pour la prise ou la remise de l'armement sera uniquement reconnu comme responsable de la bonne réception ou cession de l'équipement.

Tout échange d'arme (matraque, bâton télescopique) entre Aspirants est formellement **INTERDIT**.

11.2 Les conditions de transport vers la zone de l'alternance et de stage

L'arme est non chargée et les magasins transportés sont vides.

L'arme est rendue inopérante par un dispositif de verrouillage sécuritaire OU par l'enlèvement d'une pièce essentielle à son fonctionnement.

L'arme est transportée à l'abri des regards, hors de portée, dans une valise ou un étui approprié ET fermé à clé.

Les munitions sont transportées dans un emballage sûr et dans une valise ou un étui approprié ET fermé à clé.

Si le transport s'effectue en voiture, les valises ou les étuis contenant l'arme et les munitions sont transportées dans le coffre du véhicule fermé à clé.

Le véhicule ne reste pas sans surveillance.

11.3 Les conditions de détention à domicile

L'Aspirant Inspecteur (AINP) ne peut jamais détenir d'armes à domicile !

En ce qui concerne le Cadre Moyen, l'AINPP relève en la matière des directives de son Chef de Corps s'il appartient à la Police Locale, ou de son Chef de service s'il appartient au Fédéral.

Pour rappel, lors du briefing des stages en alternance, il sera rappelé que l'arme de service doit être déposée au sein de l'unité de stage. Si toutefois, pour une quelconque raison, cette directive ne pouvait être appliquée, voici quelques rappels concernant le rangement des armes au domicile :

- L'arme est tenue hors de vue des tiers ;
- L'arme à feu est enfermée dans une armoire ou un coffre résistant à l'effraction ou, à défaut de ce type de protection, est munie d'un dispositif indépendant empêchant temporairement son utilisation ou à défaut, le retrait d'une pièce essentielle à son fonctionnement (GPI 62) ;

- Les clés de ces armoires, coffres, coffrets ou dispositifs ne sont pas laissées sur les serrures et sont conservées en lieu sûr ;
- Les munitions sont conservées sous clés dans un endroit différent de celui des armes à feu.

Les Aspirants ne peuvent porter leur arme de service à l'extérieur des murs de l'école sauf sur le lieu d'un contrôle circulation ou le lieu d'alternance.

Les Aspirants peuvent détenir, porter et transporter l'armement réglementaire dans le cadre de leur formation, de leur entraînement ainsi que durant l'alternance, suivant les directives fixées par le Directeur de la formation et dans le respect des instructions, selon le cas, de la Direction de l'école, des Formateurs, des Chargés de cours ou moniteurs de pratique.

Voir tout particulièrement la GPI 62 (reprise en annexe 2).

12) Les divers

12.1 La présence syndicale

L'accord intervenu entre les autorités et les organisations syndicales lors du comité de négociation pour les services de police du 28 septembre 2011 prévoit les modalités suivantes en matière de présence syndicale dans les écoles de police :

- L'Académie de Police organisera la présentation des organisations syndicales, pour tous les syndicats agréés, le même jour, pour une durée de 45 minutes par organisation syndicale ;
- L'ordre de passage des organisations syndicales se réglera par tirage au sort ;
- L'organisation des affiliations ne sera possible qu'après la présentation de l'ensemble des syndicats ;
- Cette présentation se tiendra durant les heures de service.

Les Coordonnées des Représentations Syndicales sont jointes au présent (annexe 7).

12.2 Les risques psychosociaux

Loi du 04 août 1996 relative au bien-être au travail complétée par la loi du 28 février 2014.

Arrêté Royal du 10 avril 2014 sur la prévention des risques psychosociaux au travail.

Les risques psychosociaux au travail : la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

Au sein de la Police Fédérale, certains membres du cadre sont qualifiés « personnes de confiance ». Ces personnes peuvent être contactées en cas de problème. Les tâches des personnes de confiance consistent en une prise en charge émotionnelle, une fourniture d'informations, un appui, un suivi, …. Les personnes de confiance travaillent indépendamment de la Direction de l'Académie et garantissent le respect de l'anonymat.

Cependant, au sein de l'APPN, un Formateur a été désigné comme personne de confiance (voir annexe).

Les Coordonnées du Stress Team sont jointes au présent (annexe 6).

12.3 L'accès aux infrastructures via le système de sécurisation

Accès par badge :

Aux Aspirants du Cadre de Base, du Cadre Moyen et de la Promotion Sociale, l'accès sera donné exclusivement au Bloc 800, c'est-à-dire aux entrées des 3ème et 4ème étages, aux

vestiaires (sous-sol), à l'ascenseur uniquement en cas d'incapacité de prendre les escaliers (colis, blessé, …).

La classe d'une promotion attendra l'élève de semaine muni de son badge pour entrer en même temps dans un endroit sécurisé.

Horaire accessibilité par badge : Du lundi au vendredi de 7 H 00 à 20 H 00.

Accès sans badge :

Si pour une raison précise l'élève n'a pu entrer en même temps que sa promotion, il devra impérativement demander l'accès via le visiophone installé aux 3ème ou 4ème étages.

Reprise-remise :

- Chaque élève de semaine AINP, AINPP et PROM SOC sera titulaire et responsable du badge durant sa charge ;
- L'élève se présentera à la permanence le lundi avant 8 heures afin de se munir du badge qui lui donnera accès aux entrées autorisées et sécurisées mieux énoncées ci-dessus dans « Accès » ;
- Le badge sera remis contre lecture de la carte d'identité de l'élève de semaine avec encodage du registre national dans un carnet de bord et signature du preneur de badge.
- En cas de perte ou vol, il faut prévenir IMMEDIATEMENT la permanence (081/776.552) qui en informera la Direction ;
- Les frais liés à la perte du badge s'élèvent à 30,00 € ;
- A la fin de sa semaine, l'élève titulaire du badge remettra le badge à la permanence contre signature dans le carnet de bord ;
- Si l'élève se trouve dans l'impossibilité de restituer le badge à la fin de sa semaine (stage, visite à l'extérieur, …), il devra obligatoirement le remettre à la permanence au plus tard le lundi avant 8 H 00 afin de permettre la continuité du service.

12.4 La responsabilité et le savoir-vivre

Les bâtiments, locaux et infrastructures sont régulièrement entretenus, les élèves sont tenus de les maintenir en parfait état de propreté. Ces lieux ne sont ni des réfectoires, ni des vestiaires, les étudiants s'abstiendront donc :

- De manger ;
- De fumer ;
- De laisser des pièces d'équipement sans surveillance ;
- De se trouver dans une tenue autre que celle prévue pour le cours dispensé.

L'élève de semaine veillera à ce que :

- Le matériel soit rangé comme initialement trouvé ;
- Les déchets soient ramassés ;
- Les lampes soient éteintes ;
- Les chaises se trouvent sur les bancs ;

- Les fenêtres soient fermées ;
- La porte soit fermée à clef ;
- La communication soit optimale entre les Aspirants : affichage de l'horaire aux valves, à l'appel vers le FRP, via la plateforme *It's learning*, via le FRP.

Le Chargé de cours veillera à :

- Signaler toute détérioration ;
- Prendre et remettre le matériel didactique personnellement ;
- Maintenir la sécurité dans le cadre de sa charge de cours.

12.5 La participation

Nous insistons tout particulièrement sur le fait que la présence des étudiants à tous les cours doit être participative.

Il leur appartient, en tout temps, d'observer une attitude correcte et digne, inhérente à la fonction qu'ils seront amenés à exercer. Les étudiants sont soumis à l'autorité de chaque membre du personnel enseignant constituant le corps professoral de l'école de police ainsi que de sa direction administrative.

12.6 La sécurité et l'hygiène

Il est tenu de respecter le travail des techniciennes de surface.

Des défibrillateurs sont disponibles au local 844.

12.7 Les horaires

07 H 45 : présence sur le site de la formation

08 H 00 : présence en tenue appropriée à l'endroit préalablement désigné (**appel**)

08 H 15 : début de la formation

09 H 55 : pause santé

10 H 15 : reprise de la formation

11 H 55 : pause de midi

12 H 45 : présence en tenue appropriée à l'endroit préalablement désigné (**appel**)

13 H 00 : début de la formation

14 H 40 : pause santé

15 H 00 : reprise de la formation

16 H 40 : fin de service

12.8 Durant les pauses

Il est strictement interdit de sortir du site de formation en tenue policière quelle qu'elle soit.

Lors des pauses santé, les étudiants resteront à proximité du lieu de formation.

Les pauses santé se feront toujours au minimum par deux et les étudiants ne peuvent s'exposer hors des bâtiments. Il en va de même pour le Centre de Formation Pratique ainsi que le hangar TTI.

12.9 Les vestiaires

Ces locaux sont les seuls prévus pour d'éventuels changements de tenue. Il est donc strictement interdit de se changer ou de se trouver en tenue « hybride » à un autre endroit que ce dernier.

12.10 La liste de présence

La feuille de présence est remise au début du cours, au Chargé de cours ou au moniteur de pratique et l'effectif de la classe lui est présenté. Le Chargé de cours signera cette feuille en fin de séance, pouvant ainsi attester de l'évolution éventuelle de l'effectif présent.

L'étudiant de semaine remettra, en fin de journée la feuille de présence au Gradé de Jour. Si la dernière période de la journée est dispensée en dehors de l'enceinte du campus, la feuille de présence sera remise au Gradé de Jour dès le lendemain matin avant le début des cours.

12.11 La prise et la remise des clés

C'est le Chargé de cours qui viendra chercher les clés du local et le matériel au bureau de la Permanence en se présentant au Gradé de Jour. Ce dernier remplira le fichier de sortie et vérifiera, en fin de séance, la remise des différents éléments empruntés.

Néanmoins, dans un souci de proactivité et d'organisation, l'étudiant de semaine pourra se présenter plus tôt afin de préparer le matériel.

12.12 Le matériel à installer

L'installation de parcours, de véhicules, de cibles, de barricades ou autres ne peut se faire que sous la surveillance d'un Chargé de cours.

13) Le Centre de Formation Pratique

Le nouveau Centre de Formation Pratique de l'Académie de Police de la Province de Namur constitue l'infrastructure majeure pour les Aspirants et les Policiers, tous grades confondus, permettant un entraînement complet et intégré des techniques prescrites par la GPI 37 et 48. Ces infrastructures sont destinées à :

- Aux formations de base (Cadre de Base et Cadre Moyen) ;
- Aux formations de la Promotion Sociale ;
- Aux formations fonctionnelles ;
- Aux formations continuées ;
- Aux épreuves de sélection et du recrutement.

L'ensemble de l'équipe des Formateurs ainsi que le staff administratif vous invitent à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel vous allez évoluer.

Ce document constitue un contrat moral de réciprocité par lequel l'équipe de l'Académie de Police s'engage à soutenir votre processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'Académie de Police tenant compte des dispositions légales et réglementaires s'appliquant aux membres des services de police. Vous y trouverez de nombreuses informations sur divers aspects techniques et tactiques de la formation Policière disponible au sein de l'Académie de Police de Namur.

Notre Académie de Police, comme tous les établissements d'enseignement de la Province de Namur, prône une pédagogie de l'excellence où chacun est amené à donner le meilleur de lui-même, à mettre en œuvre tous les moyens disponibles en lui et autour de lui pour atteindre des objectifs de qualité élevés.

C'est donc dans le centre de Formation de Pratique qui développe l'exigence et la rigueur que vous allez pouvoir partager des expériences. Grâce à la communication et sur base de règles claires, connues et identiques pour tous, chaque aspirant ou étudiant est considéré comme l'acteur principal de ses apprentissages.

Un Inspecteur Principal a été désigné Référent du Centre de Formation Pratique, assisté par un Inspecteur.

13.1 La Composition

Le Centre de Formation Pratique se compose de 6 espaces de travail:

- L'espace vestiaires et douches ;
- L'espace Maîtrise violence sans arme à feu ;
- L'espace Maîtrise violence avec armes à feu ;
- Le Breafing Diffusing Debriefing (Salle BD²) (Espace théorie) ;
- Espace Gymnase ;
- Espace rangement.

13.2 L'accès

L'accès à l'ensemble du centre de formation pratique est sécurisé. Des badges permettent un accès généralisé ou limité en fonction des besoins. Ceux-ci devront être pris au local de permanence par le **Chargé de cours désigné**. Il remplira le formulaire de prise de matériel et signera. La même démarche sera réalisée à la remise du badge à l'issue de la fin de la formation.

13.3 Le port de l'arme et/ou les moyens incapacitants

Les Aspirants ne peuvent porter leur arme de service à l'extérieur des murs extérieurs de l'enceinte du Campus provincial sauf sur le lieu d'un contrôle circulation ou le lieu de stage et/ou alternance (conditions de transport : arme non chargée, placée dans le coffre du véhicule personnel, fermé à clé, munitions séparées, le tout dans votre mallette de service, fermée à clé).

Seuls les Aspirants du Cadre Moyen (Gradés) et de la Promotion Sociale sont autorisés à porter leur arme de service (si détention du brevet et GPI48).

Les Aspirants peuvent détenir, porter et transporter l'armement réglementaire dans le cadre de leur formation, de leur entraînement ainsi que durant les stages, suivant les directives fixées par le Directeur de la formation et dans le respect des instructions, selon le cas, de la Direction de l'école, des Formateurs, Chargés de cours ou Moniteurs de pratique.

13.4 La prise et la remise du matériel

Le matériel spécifique au Centre de Formation Pratique se trouvera au local dit « rangement » au premier étage de celui-ci.

Une liste du matériel ainsi que son emplacement sera affichée pour permettre aux Chargés de cours une « prise-remise » la plus efficace possible. Un formulaire pour la prise-remise de ce matériel sous la responsabilité du Chargé de cours désigné.

Tout manquement, perte, vol ou dégradation d'une quelconque pièce de matériel répertoriée dans ce local devra faire l'objet d'un rapport précis et circonstancié via le Chargé de cours vers le Coordinateur de la Maîtrise de la Violence.

L'installation de parcours, de véhicules, de cibles, de barricades ou autres ne peut se faire que sous la surveillance d'un Chargé de cours.

13.5 Les responsabilités

Les Aspirants et les étudiants s'engagent à :

- Respecter en « personne prudente et raisonnable » l'infrastructure et le matériel mis à disposition ;
- Remettre les différents locaux, en fin de journée, dans la même disposition qu'en début de journée ;

- Veiller à ce que dans chaque promotion, l'Aspirant (volontaire ou désigné) ayant reçu une clé/badge du local de cours dévolu à sa classe, signe un document auprès du Gradé de Jour le rendant responsable de l'ouverture et fermeture du local et rende cette clé en fin de formation ;
- Respecter le travail réalisé par les équipes de maintenance ;
- Utiliser correctement le matériel mis à disposition ;
- Signaler dès que possible au Formateur ou au responsable du matériel la détérioration ou destruction d'un bien appartenant à un pouvoir public. Les frais engendrés seront assumés par le pouvoir public ou par l'intéressé en fonction du résultat de l'enquête administrative ; la faute lourde ou légère sera appréciée selon le prescrit légal ;
- Contribuer à économiser l'énergie ;
- Prendre les repas et collations dans les locaux désignés à cet effet (cafétéria, terrasse extérieure, …) ;
- Nettoyer les tableaux des salles de cours avant l'arrivée d'un nouveau Chargé de cours ;
- Veiller, à l'issue de la dernière période de cours, à ce que les fenêtres de la classe et du couloir soient fermées, l'éclairage éteint, la classe propre ;
- Ne pas utiliser les ascenseurs sauf dérogation accordée par la direction ou les formateurs (aspirant blessé, transport de matériel lourd ou encombrant …) ;
- Ne pas placer des objets sur les balcons et ce, même temporairement. Ceux-ci pourraient en cas de rafales de vent tomber et blesser des personnes ou endommager les véhicules stationnés en dessous ;
- Contribuer à la propreté et à l'hygiène des installations sanitaires ;
- Veiller à respecter les aires de stationnement prévues dans l'enceinte du campus. il est interdit de stationner son véhicule en dehors des emplacements prévus ou sur des emplacements réservés ;
- Ne pas se rendre seul dans le local syllabus, matériel ou tout autre local verrouillé situé sur le campus ou sur tout site occupé par l'école de police. L'Aspirant devra obligatoirement être accompagné d'un Formateur ou d'un membre du staff administratif de l'école de police. Les clefs permettant d'ouvrir les différents locaux où sont stockés des archives, syllabus ou matériel didactique sont fournies par les Formateurs ;
- N'utiliser le matériel (radios, porte-radios, armes factices, sprays, bâtons de police, boucliers et casques MROP, …) qu'après accord d'un Chargé de cours ou d'un Formateur présent. Ce responsable doit veiller à remplir le document de retrait de matériel didactique et s'occupe lui-même de l'opération. La signature de ce responsable doit apparaître au bas du document.

13.6 La disposition de l'espace vestiaires et douches

L'espace douches et vestiaires se compose de 2 zones distinctes (**femmes – hommes**) et pourvues chacune de :

- Douches individuelles ;
- Lavabo + miroir ;
- Bancs + porte-manteaux.

Ces locaux sont les seuls prévus pour d'éventuels changements de tenue. Il est donc strictement interdit de se changer ou de se trouver en tenue « hybride » à un autre endroit que ce dernier.

Les Aspirants, ayant déjà un vestiaire au niveau -1 du bloc 800, se changeront à ce dernier et prendront leur nécessaire de douche uniquement, en plus de l'équipement prévu pour le cours.

Des armoires vestiaires individuelles sont mises à votre disposition à proximité des vestiaires pour permettre aux participants externes de bénéficier d'un espace de stockage le cas échéant. Il leurs sera demandé de se munir d'un cadenas pour en prendre possession de manière sécurisée.

Il vous est demandé de les utiliser pour stocker votre équipement le temps nécessaire au suivi de votre cours dans le centre de formation. Les vestiaires doivent donc rester uniquement des lieux de transit pour pouvoir se changer ou se laver.

Il est interdit d'utiliser les installations sanitaires pour nettoyer une quelconque pièce de l'équipement telle que des chaussures, des vêtements voire de l'équipement policier.

13.7 L'espace de la maîtrise de la violence SANS arme à feu

L'espace Maîtrise violence sans arme à feu se compose de 3 zones :

- La zone TATAMIS ;
- La zone Matériel ;
- La zone Chaussures.

Pour les exercices de maîtrise de la violence sans arme à feu, il conviendra de porter une tenue appropriée aux objectifs du cours et en accord avec la protection de l'intégrité physique.

De manière générale, la tenue sera pourvue d'un dessus corps à longues manches et d'un dessous corps long.

Sauf avis contraire du spécialiste Chargé de cours, il est interdit de se retrousser les manches ou d'enlever en tout ou en partie une pièce d'équipement pour quelque raison que ce soit.

Vous ne pouvez, en aucun cas, vous trouver sur la Zone TATAMIS avec des chaussures ou équivalent. Ce sera effectivement pieds nus voire en chaussettes que les formations seront autorisées dans cette Zone.

13.8 L'espace de la maîtrise de la violence AVEC arme à feu

L'espace Maîtrise violence avec armes à feu se compose de 4 zones distinctes :

- La zone HALL ;
- La zone Entretien ;
- La zone Munitions ;
- La zone TIR.

Les lignes de tir

Les lignes de tir sont au nombre maximal de huit 8.

Les lignes de feu

Les lignes de feu permettent de tirer en sécurité de 5 m jusqu'à 25 m.

Des distances approximatives sont indiquées au sol et/ou sur les murs latéraux

Le type du piège à balle

Il s'agit d'un piège à balles modèle GRANULAT DE CAOUTCHOUC.

Il permet l'usage de munitions depuis le .22 jusqu'à la munition de guerre, y compris le .50, ainsi que les munitions perforantes.

Les munitions traçantes et/ou incendiaires sont proscrites.

Le taux d'absorption de balles est estimé à 200.000.

L'entretien sera prévu en fonction et, ad minima, annuellement.

Les rideaux anti-retour

Les rideaux anti-retour sont constitués de feuilles de caoutchouc "linatex".

Le système de ventilation

Unité de ventilation double flux de type : soufflage 4040/air repris 4040.

Débit volumique : SOUFFLAGE 45000 m3/H - AIR REPRIS 47000 m3/H.

Ce système de ventilation comporte trois modes de fonctionnement :

- Arrêt ;
- Hygiénique (hors tirs) ;
- Marche (tirs)

La tenue

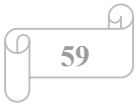
Pour les exercices avec armes à feu, la salopette de police est obligatoire.

Vous porterez en permanence le ceinturon complet hors armes à feu et chargeur de réserve.

Sauf avis contraire du spécialiste Chargé de cours, il est interdit de retrousser les manches ou enlever en tout ou en partie une pièce d'équipement pour quelque raison que ce soit.

Le gilet pare-balles sera emporté pour chaque cours.

Des lunettes de protection ainsi que des casques étouffoirs sont à votre disposition dans le stand de tir (port obligatoire lors des séances de tir).



Seuls ces équipements agréés seront utilisés dans le cadre des formations dispensées par l'Académie de Police de Namur sur et hors site.

L'accès

HALL et STAND :

- Les Chargés de cours désignés ;
- Les élèves prévus et encadrés par les Chargés de cours.

LOCAL ENTRETIEN ET LOCAL MUNITIONS :

- Strictement réservé aux Chargés de cours désignés.

Le rôle et les responsabilités

Gestionnaire : Le Coordinateur Maîtrise de la Violence et Sport.

La responsabilité de l'employeur en matière de sécurité et de bien-être au travail est fixée par la loi. C'est le mandataire de l'employeur ayant la gestion quotidienne de l'infrastructure où se trouve le stand qui assume en l'espèce cette responsabilité.

La législation précise également les obligations de la ligne hiérarchique (voir entre autre l'article 13 de l'Arrêté Royal du 27 mars 1998 et relative à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail). En règle générale et chacun suivant son échelon de compétence, personnel et membres de la hiérarchie, exécutent la politique de l'employeur relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Dans ce cadre, ils veillent particulièrement au respect des instructions et consignes mises en place en matière de sécurité.

Les parties et leurs responsabilités énumérées ci-dessous ne changent en rien la responsabilité finale de la ligne hiérarchique en tant qu'employeur du personnel engagé (article 15 de l'Arrêté Royal du 27 mars 1998).

<u>Le gestionnaire veillera à :</u>

- La mise en place et veille au respect du « Règlement d'Ordre Intérieur » concernant les stands de tir tombant sous leur responsabilité ;
- La tenue d'un registre d'occupation du stand de tir (annexe 10.1) ;
- La tenue du « Registre d'entretien » ;
- L'ouverture et la fermeture du stand de tir et le contrôle du bon fonctionnement de l'infrastructure du stand de tir avant chaque session de tir ;
- La gestion et la mise à disposition des moyens de protections collectifs ;
- La gestion des moyens didactiques liés au stand de tir ;
- L'établissement d'un planning pour l'utilisation du stand de tir ;
- La planification, des activités d'entretien journalier et périodique ;
- La supervision des spécialistes « Maîtrise de la violence » travaillant dans son stand de tir et en particulier de l'application du Règlement d'Ordre Intérieur ;

- La prise de mesures appropriées en cas de constat de défectuosité ou d'anomalies dans son stand de tir (fermeture, demande de réparation, interdiction d'accès, etc.).

A chaque utilisation du stand de tir où il est fait usage d'une arme à feu, un spécialiste « maîtrise de la violence » est présent. Celui-ci exerce une importante fonction de sécurité en ce qui concerne l'utilisation du stand de tir. Il dirige l'exercice.

Le spécialiste « maîtrise de la violence » apporte une attention particulière à :

- Respecter et faire respecter le règlement d'ordre intérieur du stand. Il prend dans ce cadre connaissance formelle de ce règlement (signature pour prise de connaissance) ;
- Tous les aspects ayant trait à la sécurité de l'exercice (mesures de sécurité ayant trait à l'utilisation des armes, port et entretien des moyens de protection individuels, …).

Avant toute utilisation du stand de tir, le spécialiste « maîtrise de la violence » effectue une inspection visuelle du stand, un contrôle du fonctionnement des installations techniques (éclairage, ventilation, présence éclairage de secours, etc.) et un contrôle visuel des armes et munitions utilisées. En cas de doute et à chaque fois qu'il y a un danger pour les participants ou les tiers, l'exercice planifié est ajourné et il prévient le gestionnaire du stand de tir qui prendra les mesures nécessaires.

Avant chaque exercice, le spécialiste « maîtrise de la violence » rappelle les mesures de sécurité à respecter. Il est souhaitable que les moniteurs « Maîtrise de la violence » aient suivi une formation d' « Equipe de Première Intervention » (EPI) ainsi qu'une formation de secouriste. Il devra également connaître les mesures et procédures relatives à la prévention incendie (fonctionnement du système d'alerte/alarme, voies d'évacuation, point de rassemblement,…).

L'entretien

- L'entretien journalier consistant en l'aspiration du stand à l'aide d'un aspirateur antidéflagrant spécialement prévu à cette tâche par l'armurier ;
- L'entretien hebdomadaire à grandes eaux par les technicien(ne)s de surface ayant signé la convention de nettoyage du stand de tir ;
- Le personnel concerné fera l'objet d'un suivi médical périodique spécifique ;
- Seul le personnel habilité doit être prévu pour le nettoyage du stand de tir ;
- L'entretien et la réparation de moyens nécessaire pour l'entretien et l'utilisation des stands de tir (ex masques anti-gaz, aspirateurs, …) ;
- L'achat et la livraison des produits de consommation nécessaires pour le fonctionnement du stand de tir ;
- La fabrication, sur demande du gestionnaire, de matériel didactique qui n'est pas disponible dans le secteur privé ;
- La tenue du dossier bâtiment dans lequel se trouve le stand de tir (disponible sur portal) ;
- Le traitement des déchets (douilles, lamelles, …) provenant des stands de tir.

13.9 Les consignes spécifiques

A l'ouverture du stand

Le représentant du gestionnaire du stand de tir aspire à l'aide de l'aspirateur anti-déflagration minutieusement le stand. Il s'assure ainsi de sa propreté, de l'absence de douilles et de résidu de tir.

Avant le tir

Avant d'utiliser le stand de tir, le représentant du gestionnaire du stand de tir, éventuellement accompagné du responsable de l'exercice ou de l'entraînement (en principe toujours un spécialiste « maîtrise de la violence »), effectue une inspection visuelle du stand, un contrôle du bon fonctionnement des installations techniques (éclairage, aération, présence éclairage de secours, etc.) et un contrôle visuel des armes et munitions utilisées. En cas de doute et à chaque fois qu'un danger existe pour les participants ou les tiers, il suspend l'exercice planifié ou il prévient le gestionnaire du stand de tir qui prendra les mesures nécessaires (voir aussi l'Art 4.1 de la GPI 48). Rappeler les consignes de sécurité aux participants.

Pendant le tir

Veiller au respect des consignes rappelées et rester vigilant à leur stricte application.

Après le tir

Afin d'éviter les accidents, les douilles doivent être régulièrement, et certainement après chaque exercice de tir, rassemblées.
Il revient aux tireurs de rassembler les douilles.
Pour éviter le soulèvement de poussières nuisibles, les douilles sont ramassées à la main (à l'aide de l'engin spécialement conçu pour cela), sans les balayer.
Les douilles sont collectées dans un récipient fabriqué avec des matériaux non inflammables et pourvu d'un couvercle fixe.

13.10 Le nettoyage et le contrôle des armes

L'armurerie se situe au rez-de-chaussée à côté du stand de tir.

Les chargés de cours désignés restent à votre disposition pour contrôler vos armes et vous permettre de les nettoyer le cas échéant.

Une shootbox est également disponible dans ce local.

Celle-ci ne peut être utilisée que moyennant le respect des consignes affichées et uniquement pour les calibres autorisés.

Elle ne constitue pas une direction non dangereuse dans le cadre de manipulation et/ou drills.

13.11 Les prescriptions de sécurité

Les numéros de téléphone utiles :

- Problème technique : 081/77.65.52 ;
- Problème armes : 081/77.51.66 ;
- Problème médical léger : 081/77.51.66 ;
- Problème médical lourd : 100 ou 112.

La procédure d'urgence/accident

Le stand de tir possède une sortie de secours et des extincteurs prévus pour une telle installation.

Cette sortie mène directement à l'extérieur du Centre de Formation Pratique.

En cas d'alarme incendie, les occupants se dirigeront vers cette sortie en priorité et vers l'entrée du stand de tir au besoin.

La ventilation devra être coupée car elle peut s'avérer être un accélérant.

Procédure en cas d'incendie

Appuyer sur le bouton poussoir le plus proche

Contacter les Equipiers de Première Intervention

(Aurore BOURNONVILLE, Gilles DAPHNÉ, Nadine FRANSKIN, Luc WELCOMMME)

L'infirmerie se trouve au local 10 du Campus provincial

N° à composer : 100 ou 112

Procédure en cas d'accident avec blessé(s)

N° à composer : 100 ou 112

Permanence de l'APPN : 081/77.65.52

Prévenir ASAP le Directeur ou son représentant

L'équipement de protection

A part l'équipement de fonction spécifique pour les spécialistes « maîtrise de la violence », il existe l'équipement de protection suivant :

- Un casque protecteur audio ;
- Des lunettes de tir police.

Les lunettes doivent être portées obligatoirement.

Ce matériel de protection doit impérativement être porté.

Le Moniteur tir doit veiller à l'entretien du matériel de protection et au respect de cette consigne.

L'interdiction de fumer

L'interdiction de fumer vaut pour tous les bâtiments publics.

Pour des raisons évidentes de sécurité (présence de poudre), il est strictement interdit de fumer dans un stand de tir.

La présence autorisée

La présence des non-tireurs et des civils est seulement autorisée par le Directeur de l'APPN.

Dès l'allumage de la lumière rouge au-dessus de la porte du stand, plus aucune intrusion n'est autorisée. Cette lumière signifie que la séance de tir est commencée.

13.12 Les dégâts

Tout dégât engendré par un utilisateur du stand doit être signalé au gestionnaire du Centre de Formation Pratique.

Ce dernier avisera la Direction et constituera un dossier sinistre qui déterminera les responsabilités et charges inhérentes à solliciter.

Des frais de réparation pourront être réclamés au Chargé de cours désigné qui aurait volontairement failli à ses responsabilités.

13.13 Le registre

Le registre d'occupation

Le journal de tir est tenu à jour sous la responsabilité du gestionnaire du stand de tir. Le journal se trouve dans le stand de tir.

Le journal de tir est un registre tenu en permanence, constitué par stand de tir, dans lequel toutes les activités sont inscrites chronologiquement. Les pages du registre sont numérotées et ne peuvent être retirées du livre.

La première page du journal indique les données d'identité et de contact du gestionnaire du stand de tir, ainsi que des personnes désignées par lui qui peuvent garantir la gestion journalière.

En outre, le journal de tir contient au minimum les rubriques suivantes :

- Date, heure de début et de fin de l'activité ;
- Identité du responsable de l'activité (le plus souvent le spécialiste « maîtrise de la violence » qui dirige l'exercice) ;

- Nature et nombre de participants (Ex: 15 aspirants) ;
- Munition utilisée (nombre de cartouches) ;
- Remarques: problèmes constatés, incidents de tir, …

Le journal de tir rempli après usage ou après fermeture du stand est conservé encore au minimum 5 ans dans les archives du stand de tir.

Le registre d'entretien

Le registre d'entretien est tenu sous la responsabilité du gestionnaire du stand de tir.

Le registre d'entretien est un registre tenu à jour en permanence, établi par stand de tir, dans lequel toutes les activités d'entretien sont inscrites chronologiquement. Les pages du registre sont numérotées et ne peuvent pas être retirées du registre. Il contient au minimum les rubriques suivantes :

- Date, heure de début et de fin de l'activité ;
- Identité du responsable de l'activité d'entretien (Représentant DSL, de la Régie des Bâtiments, de l'entreprise privée, de l'organisme de contrôle agréé, …) ;
- Nature de l'activité d'entretien réalisée (Ex: remplacement des lamelles, mesure débit de la ventilation d'air, contrôle des extincteurs, …) ;
- Remarques, problèmes constatés, référence aux rapports ou attestations joints, ….
- Signature pour prise de connaissance par le responsable du stand de tir.

Les registres d'entretien, remplis après usage ou après fermeture du stand, sont conservés encore au minimum 5 ans dans les archives du stand de tir.

13.14 Le Breafing, Diffusing, Debriefing (Salle BD²) – Espace théorie

La salle BD² se compose de 2 zones :

- La zone des Chargés de cours ;
- La zone des élèves.

La tenue vestimentaire lors de l'occupation de cet espace de théorie doit scrupuleusement respecter le ROI de l'Académie de Police de la Province de Namur et sera adapté au cours selon les prescrits des Chargés de cours désignés.

13.15 L'espace gymnase

L'espace gymnase se compose de 2 zones distinctes :

- La Zone de Parcours Fonctionnel ;
- La Zone de Fitness.

La Zone Fitness est accessible sur autorisation délivrée par le Coordinateur de la Maîtrise de la Violence.

L'utilisation adéquate du matériel spécifique de cette zone tombe sous la responsabilité du Chargé de cours désigné.

Pour les exercices de conditionnement physique ou autres prévus dans l'espace gymnase, une tenue de sport complète sera exigée, à savoir :

- Des chaussures de sport d'intérieur (propres et anti-traces) ;
- Des dessus et dessous corps adaptés à la séance et en accord avec les prescrits du Chargé de cours ;
- Aucun artifice ne pourra être ajouté dans cette salle sans accord préalable de la Direction via le Coordinateur de la Maîtrise de la Violence ;
- Les boissons quelles qu'elles soient ne pourront être emportées dans cet espace.

Les utilisateurs de la zone Fitness doivent OBLIGATOIREMENT se munir d'un essuie.

Le matériel utilisé sur ces deux zones fera l'objet d'un contrôle visuel à chaque fois qu'il sera mis en fonction.

Le nettoyage des engins de musculation et remédiation seront nettoyés par l'utilisateur avec le matériel mis à disposition par l'Académie, directement après usage.

13.16 L'espace de rangement

L'espace rangement se compose d'un ensemble d'étagères nominées.

Nous y retrouvons tout le matériel didactique nécessaire aux formations en Maîtrise de la violence sans arme à feu.

Ce matériel, répertorié, est soumis à un contrôle quotidien des chargés de cours désignés via le formulaire de prise-remise.

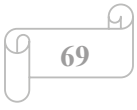
Ce local est interdit à toute personne non sollicitées par le Chargé de cours ou un responsable du Centre de Formation Pratique.

14) Les références

- La Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ;
- La Loi du 26 avril 2002 relative aux éléments essentiels du statut des membres du personnel des services de police et portant diverses autres dispositions relatives aux services de police (« Exodus ») ;
- L'Arrêté Royal du 30 mars 2001 déterminant la position juridique du personnel des services de police (« PJPOL / Mammouth ») ;
- L'Arrêté Ministériel du 28 décembre 2001 portant exécution de certaines dispositions de l'Arrêté Royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police ;
- L'Arrêté Royal du 10 mai 2006 relatif au code de déontologie ;
- La Loi du 13 mai 1999 portant le statut disciplinaire des membres du personnel des services de police ;
- L'Arrêté Royal du 26 novembre 2001 portant exécution de la loi du 13 mai 1999 portant le statut disciplinaire des membres du personnel des services de police ;
- L'Arrêté Royal du 20 novembre 2001 relatif aux formations de base des membres du personnel du cadre opérationnel des services de police et portant diverses dispositions transitoires ;
- L'Arrêté Ministériel du 24 octobre 2002 relatif au Règlement Général des Études ;
- L'Arrêté Ministériel du 17 octobre 2008 portant modification de l'Arrêté Ministériel du 24 octobre 2002 ;
- Le Comité de négociation pour les services de police du 28 septembre 2011 ;
- Le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
- L'Arrêté Royal du 24 septembre 2015 relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police ;
- L'Arrêté Royal et Arrêté Ministériel du 03 février 2020 portant modification de l'Arrêté Ministériel du 24 septembre 2015 portant le règlement des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police.

15) Les annexes

- GPI 37 (pratique du sport dans les services de police ;
- GPI 62 (armement de la police intégrée et structurée à deux niveaux) ;
- Valeurs de la police points 18 à 24 (Extrait du Code de la Déontologie des Services de Police) ;
- Arrêté Royal modifiant divers textes relatifs à la formation de base des membres du personnel du Cadre de Base des services de police ;
- Arrêté Ministériel modifiant l'Arrêté Ministériel du 24 septembre 2015 portant le Règlement des Etudes et des Examens relatifs à la formation de base des membres du personnel du Cadre de Base des services de police ;
- Coordonnées du Stress Team ;
- Coordonnées des Représentations Syndicales ;
- Organigramme de l'APPN ;
- Présentation du Staff ;
- Procédure GALop ;
- Protection des données à caractère personnel ;
- Droit à l'image.


69

Circulaire ministérielle GPI 37 concernant la pratique du sport dans les services de police

- - - Service public fédéral Intérieur
- - - 2003200139
n.l. - 09/04/2003
- - - - http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=fr&c...

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

9 AVRIL 2003. - Circulaire ministérielle GPI 37 concernant la pratique du sport dans les services de police

A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province, A Madame le Gouverneur de l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale, A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres, A Mesdames et Messieurs les Présidents des Collèges de police, A Mesdames et Messieurs les Chefs de corps de la police locale, A Monsieur le Commissaire général de la police fédérale, A Monsieur l'Inspecteur général de la police fédérale et de la police locale, Pour information : A Monsieur le Directeur général de la Direction générale Politique de sécurité et de Prévention, A Monsieur le Président de la Commission permanente de la police locale, A Mesdames et Messieurs les Commissaires d'arrondissement, Madame, Monsieur le Gouverneur, Madame, Monsieur le Bourgmestre, Madame, Monsieur le Président, Madame, Monsieur le Chef de corps, Monsieur le Commissaire général, Monsieur l'Inspecteur général, Cette circulaire a pour but de donner des lignes directrices aux responsables afin de leur permettre de répondre adéquatement aux demandes des membres de leur personnel en matière d'activités sportives durant les heures de service.

1. Bases légales et réglementaires - La loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux - art. 1 et 14.
- Arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (APPOL) - Partie II. - Titre II et Partie VI. - Arrêté ministériel du 28 décembre 2001 portant exemption de certaines dispositions de l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (AEPOL) - art.

VI.9, 15°

2. Généralités - Pour la présente circulaire, il faut entendre par « autorité responsable », le chef hiérarchique déterminant les services dont sont chargés les membres du personnel.
- Les activités sportives sont classées en trois catégories suivant qu'elles forment droit ou non à une comptabilisation comme prestation de service. 3. Activités sportives prescrites par l'autorité et comptabilisées comme prestation de service. 3.1. Les activités de formation. Il s'agit des activités sportives planifiées dans les programmes de formation de base continuée, fonctionnelle spécialisée ou de promotion, tels qu'établis par la direction de la formation de la police fédérale (DGDy DPP). 3.2. Les entraînements fonctionnels. Rentrent dans cette catégorie, les sports, exercices et entraînements (par exemple : l'aptitude, les exercices de tir ou de gestion de la violence, l'entraînement des chiens...) imposés par l'autorité responsable dans le cadre de l'organisation du service et de la préparation des unités et/ou services à l'exercice de leurs missions opérationnelles.

L'autorité responsable désigne ceux qui sont tenus de faire partie de son service ou d'une cellule bien déterminée comme devant suivre tel ou tel entraînement sportif, en rapport avec la spécificité de l'emploi, pour être apte à remplir au mieux leur fonction. Cette désignation doit se faire préalablement.

L'activité sportive peut se pratiquer au sein des infrastructures internes ou de celles installées à l'extérieur mais doit avoir lieu sous la direction de moniteurs brevetés. 3.3. Activités sportives non prescrites par l'autorité et ne donnant pas lieu à une rémunération mais pouvant ouvrir le droit à une reconnaissance comme accident de travail. 3.3.1. Principes généraux. - Les activités sportives autres que celles mentionnées au point 3, exercées isolément ou en groupe, à l'initiative du (des) membre(s) du personnel, ne sont pas considérées comme des activités de service et ne donnent donc lieu à aucune comptabilisation comme prestation de service (ni allocation : heures supplémentaires, de nuit, week-end ou jour). - Ces activités sportives peuvent cependant, sous certaines conditions, ouvrir le droit à une reconnaissance d'un accident de travail (voir point 4.3.). - Ces activités sportives peuvent être pratiquées tant dans des installations de la police que dans des complexes sportifs extérieurs, p.ex. l'utilisation des activités sportives en question. Pour pouvoir entrer en ligne de compte pour une reconnaissance éventuelle d'un accident de travail, l'activité sportive doit contribuer à l'entretien ou l'amélioration de la condition physique et/ou des aptitudes de police spécifiques; ne seront pas, par exemple pris en compte, des sports tels que la pétanque, la pêche à la ligne, les échecs,... - Un certain nombre de sports dangereux ne peuvent être pratiqués sous la seule responsabilité du membre du personnel en raison de leur degré de danger et donc, partant, des incapacités de travail qui risquent d'en résulter. La pratique de ces sports ne pourra donc pas être prise en compte pour ce qui a trait à une reconnaissance d'un accident de travail. On mettra d'ailleurs ce point d'accord avec l'assureur privé. Sont concernés : * les sports terrestres : - sports de ballon tels que rugby, football américain, hockey, polo,... ; - équitation; - sports avec véhicules motorisés; - sports martiaux tels que boxe, lutte, sports martiaux orientaux violents et non sûrs, ou qui utilisent des engins divers. à l'exception des disciplines qui respectent la philosophie de la maîtrise de la violence (liste non exhaustive à examiner cas par cas), - autres sports tels que courses sur la voie publique, bob-sleigh, saut à ski, ski alpin, snow board, skeleton, spéléologie, alpinisme, benji (saut à l'élastique), varappe ... ; * les sports aquatiques : - concours de vitesse motorisés, kayak en eau vive, plongée sous-marine, plongée libre, rafting,... ; * sports aériens : - saut en parachute, parapente, delta, planeur, ULM, et aéronautique dans toutes ses facettes. - L'activité sportive ne peut être contraire à la philosophie et à la maîtrise de la violence; ne seront par exemple pas pris en compte, des sports tels que le paint ball, le boxe... 4.3. Reconnaissance d'un accident comme accident de travail Les accidents survenus lors des activités sportives individuelles ou collectives pourront être considérés comme « accidents du travail », pour autant que les membres du personnel qui participent à l'activité sportive restent sous l'autorité directe de l'autorité hiérarchique, et ce, conformément aux règles énoncées ci-après (4.3.1.). - Autorisation La demande de pratiquer le sport a fait l'objet d'un accord préalable de l'autorité responsable; 4.3.2. Nature de l'activité - le sport pratiqué ne figure pas dans la liste des sports dangereux; - le sport pratiqué ne contrevient pas aux principes de la maîtrise de la violence; - le sport pratiqué contribue à l'entretien ou l'amélioration de la condition physique et/ou des aptitudes de police spécifiques; 4.3.3. Modalités - l'activité sportive a lieu pendant que le membre du personnel n'est ni en congé, ni en repos pour le motif de l'urgence; - le sport est pratiqué entre l'arrivée sur le lieu de travail et le départ du lieu de travail, l'activité sportive et le déplacement vers le lieu d'activité ne font pas départ du lieu de travail à l'issue de l'activité. Le membre du personnel rejoint obligatoirement son lieu de travail.

Ces règles sont d'interprétation stricte. 4.3.4. Appréciation - L'autorité responsable peut, si elle le juge opportun et compatible avec les nécessités du service, autoriser l'usage d'un vélo de service. 5. Cas particuliers 5.1. Participation à des tournois, compétitions inter-polices ou nationales 5.1.1. Ce type d'activités entre généralement dans la catégorie d'activités sportives décrites sous le point 3; elles ne donnent dès lors droit à aucune comptabilisation de prestations et les dispositions du point 4 sont d'application. 5.1.2. Dans le cas particulier des compétitions nationales ou internationales ouvertes à tous les membres de la police intégrée, l'autorité responsable peut désigner : officiellement un ou plusieurs membres du personnel pour représenter l'ensemble du corps de police.

Dans ce cas, les membres de la délégation peuvent bénéficier des dispositions suivantes : - si cela se complique à démêler alors que les membres du personnel restent sous l'autorité virtuelle de l'autorité hiérarchique conformément aux modalités du point 4.3., et uniquement pour des sports tels que : natation ou tir, l'autorité responsable peut, à titre exceptionnel, autoriser la comptabilisation d'une durée forfaitaire de 7 h 30 min par jour de compétition, les dispositions du point 4 s'appliquant par ailleurs. - pour les autres tournois ou si la compétition se déroule en dehors des modalités

prévenir tout risque d'abus, notamment par la comptabilisation de prestations hors service, la reconnaissance d'un accident ou d'une maladie de travail sera envisageable étant donné la désignation par l'autorité responsable.

L'autorité responsable tient dès compte du fait que la participation à de telles activités peut non seulement être bénéfique pour la santé de chacun mais aussi encourager le développement de bonnes relations dans et entre les divers services de police, p.ex. Pratique du tir par un membre du personnel opérationnel. Pour rappel, l'utilisation d'une arme à feu privée dans un stand de police n'est pas admise.
L'utilisation d'une arme à feu privée dans un stand de tir privé peut être considérée comme une activité sportive de simple délassement (point 4.1. et suivants) pour autant que les différentes conditions énumérées soient respectées. Enfin, l'utilisation de l'arme de service, dans un stand de tir privé, peut être considérée comme une activité sportive à la demande d'un membre du personnel, moyennant le respect des conditions reprises au point 4.3. pour autant que le membre du personnel ait, à cet égard, obtenu l'autorisation du Chef de Corps (Commissaire général pour la police fédérale) ou de l'autorité désignée par lui à cet effet.

Le Ministre de l'Intérieur, A. DUQUESNE

Moniteur Belge propose le contenu du Moniteur Belge tel qu'il a été publié à la date de publication et de promulgation, mis en forme pour le rendre facilement lisible et imprimable, et enrichi par un contexte relationnel.

Circulaire GPI 62 relative à l'armement de la police intégrée, structurée à deux niveaux

... Service public fédéral Intérieur
... 2008000107
pub... 29/02/2008
ent... 14/02/2008
source http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=fr&c(...)

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

14 FEVRIER 2008. - Circulaire GPI 62 relative à l'armement de la police intégrée, structurée à deux niveaux

A Mme et Messieurs les Gouverneurs de province, A Mme le Gouverneur de l'arrondissement administratif Bruxelles-Capitale, A Mmes et MM. les Bourgmestres, A M. le Commissaire général de la police fédérale, A Mmes et MM. les Chefs de corps de la police locale, A M. l'Inspecteur général de l'Inspection générale de la police fédérale et de la police locale, A M. le Président du Comité permanent de contrôle des services de police, A M. le Président du Comité permanent de contrôle des services de renseignements

Pour information : A Mmes et MM. les Commissaires d'arrondissement, A M. le Directeur général de la Direction Générale de Pédagogie de Sécurité et de Prévention, A M. le Président de la Commission permanente de la police locale.

Madame, Monsieur le Gouverneur, Madame, Monsieur le Bourgmestre, Monsieur le Commissaire général, Madame, Monsieur le Chef de corps, Monsieur l'Inspecteur général, Monsieur le Président du Comité P, Monsieur le Président du Comité R, Madame, Monsieur,

L'arrêté royal du 4 juin 2002 relatif à l'armement de la police intégrée, structurée à deux niveaux, ainsi qu'à l'armement des membres des Services d'Enquêtes des Comités permanents P et R et du personnel de l'Inspection générale de la police fédérale et de la police locale (dénommé ci-après l'AR) a été publié au Moniteur belge du 20 juin 2002.

Cet arrêté abroge et remplace les arrêtés suivants : - l'arrêté royal du 30 avr. 1963 réglant l'armement de la police communale; - l'arrêté ministériel du 29 novembre 1991 déterminant les armes faisant partie de l'équipement réglementaire de la gendarmerie et fixant les dispositions particulières relatives à la détention, à la garde et au port de ces armes, modifié par l'arrêté ministériel du 26 juin 1995; - l'arrêté ministériel du 2 février 1996 déterminant les armes faisant partie de l'équipement réglementaire de certains militaires du corps administratif et logistique de la gendarmerie et fixant les dispositions particulières relatives à la détention, à la garde et au port de ces armes; - l'arrêté ministériel du 14 juillet 2000 déterminant les armes faisant partie de l'équipement réglementaire de la police judiciaire près les parquets et fixant les dispositions particulières relatives à la détention, à la garde et au port de ces armes.

La présente circulaire a pour objet d'expliciter ce nouvel arrêté royal. Elle abroge et remplace la circulaire POL 26bis du 3 mars 1995 relative à l'armement de la police communale ainsi que la circulaire POL 37ter du 29 mai 1998 modifiant la circulaire POL 37 du 26 janvier 1995 relative au statut de l'agent stagiaire de police.

Elle comprend les chapitres suivants : - Introduction; - Chapitre 1er : Mode d'acquisition de l'armement réglementaire; - Chapitre 2 : Détention, port et transport de l'armement; - Chapitre 3 : Retrait de l'armement par mesure de sécurité; - Chapitre 4 : Signalements des incidents; - Chapitre 5 : Formation et entraînements; - Chapitre 6 : Entreposage et garde de l'armement; - Chapitre 7 : Règlementation de l'armement individuel; - Conclusion.

Introduction Conformément à l'article 1er de la loi sur la fonction de police, « dans l'exercice de leurs missions de police administrative ou judiciaire, les services de police veillent au respect et contribuent à la protection des libertés et des droits individuels, ainsi qu'au développement démocratique de la société. Pour accomplir leurs missions, ils utilisent des moyens de contrainte que dans les conditions prévues par la loi ».

L'AR définit la nature et règle la détention, le port, la garde et l'emploi des armes confiées aux membres des services de police, des Services d'Enquêtes des Comités P et R et de l'Inspection générale de la police fédérale et de la police locale (dénommée ci-après l'AIG).

Il prévoit également une période transitoire en vue de permettre aux services concernés de se conformer aux prescriptions en matière d'armement. En effet, si dès la date d'entrée en vigueur de l'AR est arrêté pour l'armement en général (par exemple, les pistolets au 9N (petite et grande capacité), les révolvers au 38 (petite capacité),...).

Ce délai de 4 ans comporte deux exceptions : - le port d'une arme personnelle par service reste régi selon une chronologie sur une période maximale de deux ans; - le port du revolver 38 reste autorisé pendant une période transitoire de 10 ans.

Ces délais sont institués par l'AR pour permettre aux services concernés de s'organiser, le cas échéant, pour mener à bien le remplacement en toute prévention.

Toute nouvelle acquisition d'armement doit s'effectuer conformément aux prescrits de l'AR et aux normes établies en exécution de celui-ci lors de l'établissement et / ou du choix des armes, établi dans le respect du livre des normes dont il est question ci-dessous.

En effet, le livre des caractéristiques techniques de l'armement des services de police reprend désormais dans le livre des normes, qui lui sera annexé à toutes les zones de police locale, aux directions générales de la police fédérale ainsi qu'à l'AIG et ce, en vue de leur permettre d'acquérir de l'armement conforme aux prescriptions de l'AR. Ce livre des normes sera évolutif et sera disponible sur le site informatique : www.dgm.be où les fabricants et importateurs d'armes des services de police peuvent être contactés au moyen d'achats groupés (plusieurs zones de police ou via la police fédérale).

CHAPITRE 1er. - Mode d'acquisition de l'armement réglementaire

Section 1re. - Généralités

1. L'article 3 de l'AR prévoit que l'armement requis pour les fonctionnaires de police comprend l'armement individuel, collectif et particulier.
L'armement individuel des fonctionnaires de police (article 4 de l'AR) comprend un pistolet semi-automatique, une matraque télescopique et des moyens incapacitants. Concernant le calibre de l'arme à feu, l'article 4 de l'AR parle d'un « calibre n'excédant pas 9 mm ». Je décide qu'actuellement seul le calibre 9 x 19 mm est autorisé. Ce calibre est aussi d'application pour l'armement collectif. Les autres calibres prévus, c'est-à-dire, de l'armement particulier.

2. Les agents de police, les membres du cadre administratif et logistique désignés ci-après « membres du CALog » des laboratoires de police technique et scientifique, revêtus de la qualité d'officier de police judiciaire auxiliaire du procureur du Roi, ainsi que le personnel chargé de l'accueil dans un commissariat de police peuvent être autorisés à détenir, à transporter et à utiliser un aérosol incapacitant (poivre spray).
Il convient de souligner qu'il s'agit d'une possibilité et non d'une obligation. La décision est prise sur base d'une évaluation, selon le cas, du chef de corps, du commissaire général ou du directeur général.
Ce type d'armement ne sera donc effectivement porté par les agents de police et les membres du CALog précités, sous la responsabilité, selon le cas, du chef de corps, du commissaire général ou du directeur général et ce, moyennant une formation théorique et pratique préalable ainsi que des entraînements réguliers.

Il convient d'insister sur le fait que la possibilité mise à la disposition des agents de police et à certains membres du CALog de pouvoir porter un moyen incapacitant n'exclut pas qu'il convient d'être toujours attentif à leur sécurité et que des mesures préventives doivent être prises afin de la garantir et ce, en fonction des tâches qui leur sont confiées, des lieux, et/ou des conditions dans lesquelles ils les exercent et des besoins du service.

5. L'utilisation d'un armement quelconque nécessite une formation préalable appropriée et le maintien des compétences acquises par un entraînement régulier.
Les formations et entraînements sont organisés en application des dispositions de l'arrêté royal du [illegible] portant le position juridique du personnel des services de police et dispensés par les spécialistes en matière de la violence conformément à la circulaire GPI 48 du [illegible] relative à la formation et l'entraînement en matière de la violence de la composante personnel du cadre opérationnel des services de police (dénommée ci-après « GPI 48 »).

La présente circulaire remplace le point 2 de la GPI 48 applicable aux autorités du Code, auxquels il n'est désormais plus attaché.

L'entraînement de ces membres du personnel au maniement de cette arme doit répondre aux conditions et aux normes prévues pour l'entraînement des agents de police.

Conformément à la réglementation relative au bien-être au travail (loi du 4 août 1996 et AR du 27 mars 1998), l'employeur est tenu de donner aux membres du personnel toutes les informations utiles sur les risques et les mesures de prévention qui s'appliquent.

L'employeur doit prendre les mesures appropriées pour que seuls les membres du personnel qui ont reçu des instructions adéquates puissent être en contact avec l'armement et le manipuler.

Section 2. - Armement collectif L'armement collectif peut être acquis moyennant le respect des prescriptions de l'article 11 de l'AR.
L'article 8 renvoie notamment au livre des normes qui contient les normes minimales auxquelles doit répondre impérativement l'armement des services de police.

L'article 9, quant à lui, précise l'autorité qui autorise l'acquisition de l'armement collectif. Pour la police locale, c'est le bourgmestre ou le collège de police, pour la police fédérale, c'est le commissaire général ou son délégué, sur avis du directeur général dont dépend le fonctionnaire de police concerné, après de la Direction Générale de l'Appui et de la Gestion de la police fédérale.
Cette Direction générale examine le dossier puis le soumet au Ministre pour décision.

Cette demande doit comprendre tous les éléments d'information nécessaires à son examen : les données techniques de l'arme dont l'achat est demandé, les munitions utilisées, les missions pour lesquelles cet armement est prévu, le nom du service demandeur, le nom des personnes qui seront amenées à porter cet armement, les modalités d'utilisation, de garde et de gestion, le stand de tir et/ou le lieu d'entraînement concerné.

La Commission de l'armement policier créée au sein de la Direction générale de l'appui et de la gestion de la police fédérale est chargée de développer des lignes directrices en la matière, notamment, à travers d'avis ponctuels et circonstanciés.

L'autorisation pour l'armement particulier que je délivre est assortie d'un certain nombre de conditions.

Elles portent notamment sur le fait que les personnes désignées doivent, avant toute utilisation, préalablement avoir suivi la formation requise, être entraînées régulièrement, etc.

3. Les formations à l'emploi d'un armement particulier sont organisées, comme toutes les formations fonctionnelles, par les écoles de police sur la base de dossiers de formation que j'approuve et sont dispensées, comme toutes les formations en matière de la violence, par les spécialistes en matière de la violence.

Par dérogation aux directives générales s'appliquant en matière de maîtrise de la violence, le programme des entraînements (fréquence et intensité) à l'emploi des armes particulières est déterminé au cas par cas décrit dans le dossier d'agrément qui en réglemente la formation initiale.

Lorsque la Direction Générale de l'Appui et de la Gestion reçoit une demande relative à l'acquisition d'un armement particulier, elle saisit aussi la Direction de la formation pour la coordination des démarches et activités qui concernent la formation et l'entraînement à l'emploi de cet armement.

Sauf si les compétences déjà acquises lors de formations précédentes, des dispenses peuvent être accordées, pour tout ou partie de la formation, par la Direction de la formation, sur avis d'une unité pédagogique pour la maîtrise de la violence. Les personnes ayant bénéficié d'une dispense doivent en tout cas immédiatement l'autorisation.

Dès la fin de la formation, l'école de police qui en a assuré l'organisation transmet la liste nominative des personnes qui l'ont suivie avec succès à la Direction Générale de l'Appui et de la Gestion.

4. L'utilisation d'un armement particulier est donc strictement limitée aux personnes nominativement désignées par le Ministre sur la base de l'attestation fournie par l'école de police qui a assuré la formation.
Pour étendre l'utilisation à d'autres policiers, l'autorité compétente, visée à l'article 10 de l'AR, transmet une demande d'extension de l'autorisation au Ministre. Cette demande doit être accompagnée de la liste des personnes visées par ladite extension ainsi que de la preuve que la formation requise a été suivie (attestation délivrée par l'école de police).

En cas de non-respect des conditions de l'autorisation délivrée, cette dernière pourra être retirée.

Sa mauvaise exécution et des conditions prévues, le cas échéant, être considérée comme un manquement professionnel passible d'une sanction disciplinaire et ce, tant dans le chef de l'utilisateur que de son supérieur.

L'autorisation peut être accordée pour une durée limitée dans le temps et/ou pour des missions bien déterminées.

5. Afin d'éviter toute interprétation erronée, l'armement énuméré ci-après est celui devant être considéré comme armement particulier nécessitant l'autorisation préalable du Ministre ou de son délégué :
- les armes à feu [illegible] ou à canon rayé, [illegible] ;
- les armes à feu [illegible] ;
- les armes à feu [illegible] ;
- les armes à feu

8. Enfin, il va de soi que si des corps de police disposent d'armements particuliers pour les policiers, leur acquisition n'est pas interdite demandée. Il importe que dans l'année de la publication de la présente circulaire, les autorités compétentes visées à l'article 10 de l'AR, introduisent une demande d'autorisation en bonne et due forme à l'intention du Ministre.
A défaut, cet armement ne pourra en aucune manière être porté par les membres du personnel concernés. 9. La Direction Générale de l'Appui et de la Gestion mettra un formulaire type d'introduction d'une demande d'autorisation (uniforme particulier à la disposition des corps de police via son site internet sur : www.dgpi.be).

Cette circulaire précise également les modalités selon lesquelles les corps de police (sauf la CGSU) qui auront obtenu une autorisation pour un armement particulier, avec indication du type d'arme, du service concerné ainsi que des circonstances particulières, en feront la déclaration auprès de la Direction de l'Appui et de la Gestion. Cette déclaration sera, d'initiative, envoyée par voie électronique aux chefs de corps ainsi que suite à toutes demandes émanant des autorités de contrôle.

CHAPITRE II. - Détention, port et transport de l'armement. Section 1re. - Détention et port de l'armement

1. Le principe (art. 11 de l'AR) est que l'armement est porté ou transporté en service conformément aux instructions données par, selon le cas, le chef de corps, le commissaire général ou le directeur général en rapport avec l'exercice du service ou les obligations imposées aux membres du personnel.

Il appartient également à ces autorités de décider du nombre de munitions que le membre du personnel est autorisé à emporter en service.

L'armement collectif et l'armement particulier ne peuvent être portés que pour autant que l'exécution de la mission le requiert et ce, conformément aux ordres de service.

Dans le cas de missions pour lesquelles le port d'armes n'est pas apparent ou admissible et pour lesquelles le port visible de l'arme n'est pas indiqué, les autorités précitées peuvent décider de ne pas laisser porter les armes et de les faire porter d'une autre manière que celle habituellement prescrite. De la peut impliquer que ne soient portées que les armes individuelles ne uniquement les armes à feu et encore que les armes à feu soient portées dans des gaines spéciales sous les vêtements.

2. Interdiction de port de l'armement pour absence de formation et/ou d'entraînement
L'article 18 de l'AR prévoit des directives en matière de formation et d'entraînement. La GDI 48, dont le point 2. est remplacé par la présente circulaire aux membres du Cadre opérationnel d'un moyen intermédiaire, détermine les formations et les entraînements qui doivent être suivis pour pouvoir porter et utiliser un armement.

Lorsqu'un membre du personnel ne se soumet pas aux formations et entraînements prescrits ou n'est considéré, lors de ces entraînements, que comme présentant des lacunes quant à l'usage de l'armement, l'autorité dont il dépend (chef de corps, commissaire général ou directeur général) peut décider de lui interdire de porter son armement.

Le membre du personnel visé pourra à nouveau porter son armement en service lorsqu'il répondra aux exigences de formation et d'entraînement fixé par nos directives ou lorsque, à la suite des mesures prises en application de celles-ci, il aura à nouveau prouvé, par les spécialistes en matière de tir, ses aptitudes de l'entraînement, apte à détenir, porter et utiliser cet armement. Cette remise à niveau s'intègre dans les entraînements prévus.

3. Sur la demande du membre du personnel, le commissaire général ou le directeur général pour la police fédérale et le chef de corps pour la police locale peut, conformément à l'article 15, de l'AR, l'autoriser à porter un armement individuel en dehors du service.
Le chef de corps en informe le bourgmestre ou le président du collège de police.

Le membre du personnel concerné adresse à cet effet une demande motivée à l'autorité compétente. Cette dernière rédige une autorisation écrite motivée distincte pour chaque membre du personnel concerné, stipulant quelles armes peuvent être portées et mentionnant que peuvent également être portées des munitions mises pour ces armes, en quantité nécessaire pour un temps limité. Cette autorisation doit être conservée par l'autorité qui la délivre. Elle avise le demandeur de sa décision et lui délivre une copie de l'autorisation.

L'autorisation est à durée limitée, ne dépassant pas un an, mais est renouvelable, et peut être retirée, notamment en cas de disparition des circonstances ayant motivé la demande du membre du personnel. La décision de retrait de l'autorisation fait l'objet d'un devoir de notification au membre du personnel concerné.

Les circonstances servant de motivation à la demande doivent avoir un rapport avec l'exécution du service (ex : menaces graves proférées à l'encontre du membre du personnel ou de ses proches en raison de ses positions dans l'exécution du service).

Lorsque l'autorisation vise des missions qui ne relèvent pas de la police locale, elle est délivrée par le bourgmestre ou le président du collège de police de la zone. Lorsque l'autorisation vise les directeurs généraux de la police fédérale, je donne délégation au commissaire général pour délivrer les dites autorisations. Lorsque l'autorisation vise le commissaire général, l'autorisation est délivrée par mes soins.

4. L'article 14 de l'AR prévoit que le chef de corps, le commissaire général ou le directeur général peut délivrer des autorisations particulières pour le port de l'arme hors service, lors du trajet du domicile vers le lieu de travail et vice-versa.
Le fait de faire ne déplacement en service ne implique la possibilité de porter l'armement individuel. Ce pour la seule raison que le déplacement entre le domicile et le lieu de travail, la règle générale est qu'il soit fait usage de la possibilité prévue.

Les autorisations particulières délivrées par les autorités précitées en application de cet article 14 ainsi que de l'article 16 de l'arrêté royal du 30 juin 2006 relatif à l'uniforme de la police intégrée, structurée à deux niveaux, déterminent notamment les conditions requises et les modalités de port de l'arme et de l'uniforme dans cette hypothèse.

Lorsqu'un membre du personnel reçoit une autorisation de service, il importe que ce dernier prévoie des mesures de sécurité concernant notamment le transport, dont et l'accès à l'arme et aux munitions qui ne peuvent aucunement pas être accessibles à des tiers, que du sein de la famille y compris).

Ce point particulier est développé au chapitre 6, point 6.4. de la présente circulaire. 5. Les membres du personnel, détenteurs d'une autorisation, pour porter l'arme individuelle en dehors du service, qui sont absents pour une certaine période (congés, maladie, mesure disciplinaire,...) doivent remettre leurs armes, projectiles et munitions au service de police auquel ils appartiennent. Les responsables locaux devront veiller à l'application de cette directive. Il leur appartient, par règlement interne, de déterminer le nombre de jours pris en compte pour l'application de cette directive, ainsi que les modalités pratiques.

Section 2. - Détention, port, transport logistique et Entreposage
Les membres du personnel du Cadre opérationnel travaillant en tant qu'armuriers au sein des services de police peuvent, dans le cadre de leur travail d'acquisition et de gestion, détenir, porter, manipuler et utiliser l'armement.

CHAPITRE III. - Retrait de l'armement par mesure de sécurité (art. 16 de l'AR)

1. Le membre du personnel qui dispose d'un armement doit être exempt de toute affection ou maladie physique ou psychique qui pourrait entraîner un degré d'incapacité fonctionnelle de nature à compromettre l'utilisation normale de son armement.
Ainsi, lorsqu'un supérieur hiérarchique estime que la détention ou le port de l'armement par un membre du personnel présente un danger pour lui ou pour autrui en raison de circonstances propres à sa profession ou à sa vie privée, ou encore dues à son état psychologique, physique ou psychique, il peut lui retirer provisoirement son armement.

2. Le retrait s'effectue via le supérieur hiérarchique direct qui doit une réaction rapide face à une situation précise.

Tout autre membre du personnel (collègue de travail, médecin du travail, psychologue de la police) qui a connaissance de tels faits (accident, incident, difficultés liées à un comportement, problèmes familiaux, etc.) ou témoigne un comportement inadéquat à le devoir d'en avertir le supérieur fonctionnel afin qu'il puisse, si la nécessité s'en fait réellement sentir, prendre les mesures de sauvegarde adéquates.

Le retrait opéré par le supérieur fonctionnel doit se baser sur des éléments propres au cas concret et à la nature des risques à éviter.

3. Les alinéas 3 à 5 de l'article 16 de l'AR précité confèrent la possibilité à votre autorité - le chef de corps, le commissaire général ou le directeur général - un droit exceptionnel pour procéder à la décision finale quant au retrait de l'armement, soit avisée dans les 24 heures de la mesure prise par le supérieur fonctionnel.
Lorsque le retrait concerne un chef de corps de la police locale, c'est le bourgmestre ou le président du collège de police qui est l'autorité compétente pour prendre la décision finale. Lorsque le retrait vise les directeurs généraux de la police fédérale, je donne délégation au commissaire général pour prendre cette décision. Lorsque l'autorisation vise le commissaire général, l'autre décision me revient.

Le médecin du travail est informé et doit transmettre à l'autorité précitée dans les deux jours ouvrables, d'une part, sur le registre qui représente le maintien de l'armement dans le chef du membre du personnel concerné, d'autre part, sur l'aptitude de ce dernier à continuer d'exercer sa fonction ou à occuper une autre fonction et ce, conformément à la réglementation relative à la surveillance de la santé des travailleurs.

Le médecin du travail peut, en outre, de sa propre initiative ou à la demande du membre du personnel concerné et consulté, les rapports qu'il estime nécessaire, notamment à un psychologue.

Le membre du personnel concerné dispose de deux jours ouvrables suivant l'émission de l'avis du médecin du travail pour faire une déclaration écrite reprenant les éléments qu'il désire éventuellement porter à la connaissance de l'autorité décisionnelle.

L'autorité décisionnelle confirme ou infirme le retrait provisoire de l'armement. Elle se prononce en se basant sur l'information qui lui est faite par le supérieur fonctionnel, le rapport du médecin du travail, les avis éventuels d'autres experts et, le cas échéant, la déclaration écrite du membre du personnel concerné.

4. Pendant la durée de la procédure d'examen du retrait de l'arme (c'est-à-dire jusqu'à la prise de décision par l'autorité), le membre du personnel concerné est affecté à un service interne pour lequel le port de l'arme n'est pas exigé.
Il est, le cas échéant, veillé à ce que le membre du personnel ne puisse accéder à l'armement ou l'utiliser, particulier, à l'armement individuel de ses collègues. Il en est de même lorsque la décision de retrait a été confirmée par l'autorité de décision.

Pour les unités opérationnelles, il revient à l'autorité responsable de prendre les mesures qui s'imposent en fonction de chaque cas d'espèce.

5. L'autorité qui a procédé au retrait ne peut procéder à la restitution de l'armement qu'après avoir recueilli l'avis favorable du médecin du travail.

6. En cas de retrait de l'armement pour une longue période, le membre du personnel est astreint à suivre une formation de remise à niveau avant de pouvoir le récupérer.
Si la durée est de courte durée, l'armement peut lui être rendu sans condition de formation préalable. Toutefois, des entraînements supplémentaires peuvent lui être prescrits.

Il appartient, selon le cas, au chef de corps, au commissaire général ou au directeur général d'apprécier la situation et le délai à prendre en considération au regard des dispositions de la GPI 48.

CHAPITRE IV. - Signalements des accidents

1. L'article 17 de l'AR mentionne que « Indépendamment des enquêtes judiciaires ou administratives, les membres du personnel visés à l'article 1er, 1°, 2° et 3° du présent arrêté, signalent à l'autorité dont ils relèvent tout incident de tir ainsi que tout vol, toute perte ou toute détérioration de l'armement qui leur a été remis ».
Le Ministre de l'Intérieur fixe les modalités pratiques relatives aux communications des incidents de tir. »

2. D'autre part, selon les supérieurs fonctionnels sur le fait que tout collaborateur qui s'engage pour le service, avec ou sans usage de l'armement policier, de techniques ou de tactiques d'intervention, est soumis à une obligation de signalement.
Outre les autorités administratives et judiciaires compétentes, les services de prévention internes, les services médicaux, etc. qui doivent également avisés.

3. D'une part, d'un point de vue opérationnel urgent, pour compléter ou modifier certaines dispositions policières ou l'appui spécialisé ou les moyens de la police fédérale, un signalement sera adressé en temps réel à la Direction des Opérations de police administrative (DAO), Point de contact d'information (point de vue de la police fédérale). Le signalement comprendra tous les éléments de base permettant l'identification de la nature de l'incident.

4. D'autre part, un signalement plus élaboré et circonstancié en sera adressé à la Direction générale de l'Appui et de la Gestion (tél. : 02/642 62 03; fax : 02/642 61 07). Cette communication sera effectuée dans l'optique de la surveillance, de la prévention et de l'analyse qualitative et quantitative des événements par les services de police compétents tels que la Direction du service interne de prévention et de protection au travail, la Direction de la Formation, Cellule des situations de danger, ainsi que par l'Inspection générale de la police fédérale et de la police locale.

Les signalements contiendront, au minimum, les données suivantes : - Identification de l'incident : - Nature et circonstances (description précise et complète de l'incident); - Personnes blessées/victimes; - Si incident de tir : arme utilisée (sorte - type - marque - calibre, ...); - Lieu de l'incident; - Date et heure de l'incident; - Membre(s) du personnel impliqué(s) : - Nom(s); - Prénom(s); - Grade(s); - Unité(s); - Numéro d'identification; - Coordonnées de la personne de contact (pour d'éventuelles informations complémentaires).

5. Les mêmes signalements seront adressés, de la même manière, aux mêmes autorités en cas de vol ou de perte de pièces de l'armement policier, de munitions ou de moyens de protection telles les vestes pare-balles (équipement de corps).

6. Dans l'optique d'une réaction immédiate adéquate, de la prévention des accidents du travail et de la promotion de la sécurité de chacun - en particulier pendant l'amélioration permanente de l'équipement, des techniques et des tactiques d'intervention -, il est d'une importance fondamentale de garantir, avec une attention particulière, les flux d'informations demandés.
Par ailleurs et dans la même perspective, il est également jugé pertinent que les résultats des enquêtes d'accidents graves et certains soient communiqués aux services de police et membres du personnel concernés. En outre, les enseignements tirés doivent naturellement être incorporés dans les formations et mis à jour en matière de sécurité et de prévention des accidents du travail.

CHAPITRE 5. - Formation et entraînement. La GPI 48 règle d'ores et déjà la formation et l'entraînement en matière de la violence des membres du cadre opérationnel des services de police. Je rappelle ici que le point 2 de cette circulaire est entièrement applicable pour la présente circulaire aux membres du Cadre auxquels un moyen de contrainte est attribué.

CHAPITRE 6. - En ce qui concerne l'application des articles 19, 20 et 21 de l'AR portant sur les conditions d'octroi, de port et de l'armement.

Section 1re. - Principes généraux. Quel que soit le lieu où l'armement policier est entreposé, gardé, certains principes de sécurité doivent être respectés. De plus du point de vue que les armes sont ainsi, sauf exceptions dûment justifiées, entreposées, chargées et conservées dans un endroit sécurisé, non visible et inaccessible au public.

Chaque membre du personnel est responsable de l'usage, de la conservation et de l'entretien des armes individuelles, collectives ou particulières qui lui sont confiées de manière permanente ou temporaire pour l'exécution de ses missions de police. Il est tenu de les conserver dans un bon état et de prendre toutes les mesures nécessaires pour en éviter le vol, la perte ou la détérioration.

Section 2. - Armement non porté ou transporté en service

1. Le principe de base est que l'armement non porté ou transporté en service doit être conservé dans un local/meuble sécurisé d'un commissariat ou d'une infrastructure de police.
Par infrastructure de police est visée toute infrastructure engagée entièrement ou en partie pour l'exécution de tâches de police (ce qui est notamment à cette fin par un service de police).

Ces locaux/meubles sécurisés (coffre-fort ou chambre/dépôt d'armes ou armoire de sécurité spécifique aux armes individuelles [pour l'armement individuel]) doivent répondre aux caractéristiques suivantes : - Ils ne sont ni visibles ni accessibles au public. A cette fin, il n'est pas fait mention ou indication de leur (éventuel) usage des armes à leur sur les plans de sécurité affichés dans les endroits publics du commissariat ou

du bâtiment de police. Elles ne sont accessibles que moyennant l'application d'une procédure spécifique qui doit être définie par le responsable local, de sorte qu'un nombre limité de personnes spécialement désignées par lui peuvent y avoir accès. Accès, par exemple, via un badge ou un code d'accès. Si un code d'accès existe, ce dernier doit être différent de celui fourni au moment de la livraison du système de sécurité et être changé périodiquement.

2. Une procédure adéquate doit donc être mise au point pour la prise et la remise des armes, le cas échéant via un registre d'utilisateurs mentionnant le nom de l'utilisateur de l'arme, la date d'emprunt et de sortie.
Cette procédure doit être adaptée en fonction des circonstances locales (nombre d'armes, effectif en personnel, configuration des lieux...) dans tous les cas, elle doit être conçue de sorte que : - l'accès à l'endroit de stockage soit limité aux seules personnes autorisées ; - les accès soient contrôlés ; - un contrôle du nombre d'armes entreposées puisse facilement être opéré, - un usage abusif par du personnel non autorisé soit impossible - les clés ne restent pas sur la porte de la armoire forte.

3. En outre, les locaux/mobiliers dans lesquels l'armement de police est entreposé doivent, dans la mesure du possible : - être éloignés de l'entrée du bâtiment et non situés au rez-de-chaussée et du côté extérieur du bâtiment ;
- être pourvus d'une porte anti-effraction équipée d'une serrure de sécurité ; - être dépourvus de fenêtres ou, s'il y en a, celles-ci doivent être protégées (vitres anti-effraction, grillages) ; - être équipés d'un système d'alarme anti-intrusion.

4. Lorsque des armes sont entreposées dans des coffres-forts ou armoires sécurisées, il faut s'assurer que ces coffres ou armoires soient suffisamment lestés ou fixés au mur ou au sol afin de ne pas pouvoir être facilement emportés.
Lorsque les locaux/mobiliers sécurisés précités sont présents, les armes ne peuvent jamais être entreposées dans les locaux ou les armoires ordinaires. Les armoires métalliques ou armoires-vestiaires ne sont pas considérées comme des mobiliers d'entreposage.

5. Les armes individuelles sont, dans la mesure du possible, entreposées dans d'autres mobiliers, endroits ou locaux que les armes collectives et particulières.
Toutefois, il convient de prévoir pour le rangement de certaines armes individuelles, des armoires comprenant de petits coffres individuels constitués de casiers. L'accès à ces coffres devant être restreint pour chacun à un casier attribué par le responsable du corps ou du service. Ceci dans le but d'offrir à tous les apparaux de sécurité

A défaut, une séparation claire sera faite entre les différents types d'armes. Un système type "gun-lock" ou un autre système de blocage simple sont, d'une part, l'indication de la séparation de l'armement individuel par rapport aux armes et d'autre part, le véritable armement, répond à cette philosophie de sécurité et de séparation. 6. A titre complémentaire, les chambres d'armes peuvent être utilisées à titre complémentaire pour abriter d'autres équipements sensibles (gilets pare-balles, radios), sans préjudice du respect des principes de la sécurité au travail (compartimentage, ...).

7. Afin de rationaliser les risques de vol d'armement de police, il est indiqué que les services de police ne disposent dans leurs bâtiments que de la quantité d'armes indispensable à la réalisation efficace des tâches policières.
Les armes saisies ou abandonnées volontairement peuvent être conservées temporairement dans des infrastructures de police.

Dans cette circonstance, elles devront, de préférence, être entreposées dans des locaux ou mobiliers répondant aux prescrits réglementaires de police. Elles devront également être conservées dans un endroit sécurisé.

Lorsqu'il n'est pas possible d'entreposer les armes saisies séparément, les armes non-saisies seront gardées pour éviter toute confusion avec l'armement policier et pour empêcher l'utilisation immédiate des armes saisies.

Lorsque les armes saisies peuvent être déposées au greffe, cette décision doit intervenir dans les meilleurs délais

Il importe que des inventaires soient opérés afin d'éviter la confusion. La non-valable utilisation voire même la disparition des armes saisies. Enfin, elles ne peuvent jamais être entreposées ni chargées ni armées

8. Les bâtiments de police qui ne sont pas occupés en permanence doivent être équipés d'une installation d'alarme électronique.
La permanence de police avec laquelle une liaison directe est établie doit être assurée 24 h/24.

Section 3. - Protection des armes dans les véhicules de service. L'article 10, alinéa 2, de l'AR prévoit que « L'armement laissé dans un véhicule non surveillé ne peut être visible de l'extérieur. Lorsque le membre du personnel n'est en service dans le moyen de transport que pour préparer le vol, il convient, si on dispose d'un verrouillage exact, de l'utiliser pour ranger l'arme. A défaut, il importe de placer cet armement dans un coffre fermé ou de prendre toute autre mesure de prévention de vol ayant la dégradation possible du véhicule et de son contenu. L'arme ne sera ni armée, ni chargée.

Section 4. - Modalités d'octroi en cas d'autorisation de rentrer avec son arme à domicile. Lorsque le membre du personnel est autorisé à rentrer à son domicile (lieu de résidence habituel) avec son arme, il est tenu d'agir en bon père de famille et de prendre dans les meilleures conditions possibles, notamment, le vol, l'usage abusif ou la dégradation. La valeur qu'en matière d'armement, le principe général de prudence doit être strictement respecté.

Les mesures suivantes sont fortement recommandées : « les armes sont conservées dans un endroit sécurisé et soustrait à la vue des tiers ; « l'arme à feu est enfermée dans une armoire ou un coffre résistant à l'effraction ou, à défaut de ce type de protection, est munie d'un dispositif d'inviolabilité empêchant temporairement son utilisation, comme une serrure de sûreté, un câble avec fonction à un endroit fixe ; - les clés de ces armoires, coffres, coffrets ou dispositifs ne sont pas laissées sur les armes et sont conservées en lieu sûr ; « il est dans tous les cas interdit de laisser une arme à la vue pour éviter un vol ; « il est en outre vivement conseillé de conserver les munitions dans un endroit différent de celui des armes à feu ; « les munitions sont conservées sous clé.

Section 5. - Entreposage des munitions. Les munitions stockées doivent, pour des raisons de sécurité, être séparées des armes.

Il est vivement conseillé de : - limiter le nombre de munitions aux besoins opérationnels de l'unité ; - conserver les munitions dans l'emballage d'origine, - ne pas conserver d'autres produits en dehors inflammables dans l'armoire où le local où sont stockées des munitions ; - ne pas mélanger les munitions d'entraînement avec les armes réelles ; - tenir un état des stocks ; - veiller à la bonne conservation des munitions par un tournus régulier.

Tout comme pour les armes, l'armoire à munitions doit se trouver dans un lieu non accessible au public. Les règles relatives à la protection des locaux ou mobiliers spécifiquement protégés dans lesquels les armes sont entreposées sont applicables aux armoires à munitions.

Section 6. - Divers. De manière générale, il appartient à l'autorité de déterminer, si nécessaire, des modalités d'exécution plus précises des principes énoncés ci-dessus. Pour ce faire, elle peut, notamment, demander au conseiller en technico-prévention de développer un plan de sécurité technique préventif en la matière. Il sera en outre tenu compte de la réglementation relative à l'hygiène ainsi que de l'obligation de concertation avec les partenaires sociaux.

Néanmoins, il convient d'insister sur le fait qu'il ne suffit pas simplement d'élaborer un "plan de sécurité" et des "directives" mais il importe que ces mesures soient clairement communiquées à l'ensemble du personnel et que chaque responsable, à tous les échelons, veille à ce qu'elles soient respectées. Il appartient à l'autorité d'organiser un contrôle factuel du respect de ces dispositions internes, si l'autorité ne prend pas ses responsabilités en la matière, les collaborateurs ne comprendront pas la portée de ces règles et risquent de les négliger.

CHAPITRE VII. - Retrait définitif de l'armement individuel. Sans préjudice des articles 15, 16 et 18 de l'AR, l'armement individuel sera retiré, en application des articles 2, 3 et 4 de l'annexe 1 de l'arrêté royal du 30 juin 2006 relatif à l'uniforme de la police intégrée, structurée à deux niveaux, restitué aux services de police où la direction dont dépend le membre du personnel en cas de : - retrait définitif d'emploi, - démission d'office ; - révocation ; - cessation des fonctions (démission volontaire ou mise à la retraite) ; - inaptitude verse une autre personne médicale (changement de poste) ; - congé préalable à la pension, - congé pour interruption de la carrière professionnelle complète de 12 mois au plus, - congé pour soins palliatifs d'une durée de 3 mois au plus ; - congé pour l'exercice d'une fonction dans un cabinet ministériel de 12 mois au plus ; - congé pour mission d'intérêt général en activité de service de 12 mois au plus et renouvelable ; - absence de longue durée pour raisons personnelles, - passage du statut opérationnel vers le cadre administratif et logistique ; - décès.

Considérant la nécessité de permettre aux services de police d'exécuter de manière efficace et dans des conditions de sécurité raisonnables les missions de police, il est requis que les services de police disposent d'un armement approprié et que les membres du personnel suivent une formation et un entraînement adéquats et soient soumis à des entraînements réguliers.

Dans cette optique, l'autorité est tenue pour chaque membre de son personnel à qui elle confie une arme à un contrôle de son personnel qui ne satisfait pas aux conditions de formation et d'entraînement prescrites par la GPI 62.

Je demande à l'autorité à bien vouloir veiller à ce que cette circulaire soit diffusée au sein du service afin que chaque membre du personnel puisse en prendre connaissance.

Je vous prie, Madame, Monsieur le Gouverneur, de bien vouloir me marquer au Mémorial administratif à date à laquelle cette circulaire a été publiée au Moniteur belge.

Le Ministre de l'Intérieur, P. DEWAEL.

Etaamb propose le contenu du Moniteur Belge tel par date de publication et de promulgation traité pour le rendre facilement lisible et imprimable, et en cherchant au contenu relationnel
Textes qui mentionnent ce document:

18. Les membres du personnel doivent répondre à tout appel relatif à l'exécution du service et éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public dans leur disponibilité. Sans préjudice des directives formulées à ce propos et compte tenu de l'importance respective des intérêts à protéger, ils peuvent différer une intervention jugée moins urgent si les impératifs opérationnels de service le justifient et à condition d'en avertir si possible les personnes concernées. Là où cela s'avère nécessaire, ils exercent leur fonction de relais vers les services compétents ou spécialisés.

19. Les membres du personnel ne peuvent être absents sans autorisation ou justification. Ils veillent à utiliser les possibilités statutaires à bon escient.

20. Les membres du personnel font preuve à l'égard de la population, des autorités de police et des autres instances avec lesquelles ils sont amenés à collaborer, de leur volonté de rendre le service qu'on attend d'eux. De la sorte, ils expriment leur engagement personnel dans la poursuite de l'intérêt commun. Ils y contribuent également en faisant preuve d'une vigilance qui exclut la routine et d'une mise en application dynamique des prescriptions quant à l'information à fournir aux justiciables en matière de procédures. Pour autant que cela ne fasse pas obstacle au bon déroulement de leur mission, ils informent la population des motifs de leurs interventions.

21. La disponibilité des membres du personnel se caractérise entre autres par leur présence physique là où la mission doit être exécutée, mais également par leur accessibilité pour la population et pour les autorités. Elle se traduit aussi par leur disposition à l'écoute, par la compréhension dont ils font montre, la prise au sérieux des préoccupations de ceux qui font appel à eux et par les initiatives appropriées, que ce soit en intervenant personnellement ou en renvoyant les intéressés vers les personnes ou les services compétents ou spécialisés.

IMPARTIALITE

22. Les membres du personnel évitent tout acte ou attitude de nature à ébranler la présomption d'impartialité. Ils doivent proscrire tout arbitraire dans leurs interventions en évitant, notamment, de porter atteinte, dans leur manières d'intervenir ou en raison de l'objet de leur intervention, à l'impartialité que les citoyens sont en droit d'attendre d'eux. Dans les enquêtes, ils font preuve d'objectivité et recueillent les éléments tant à charge qu'à décharge.

23. Sans préjudice de l'obligation de prendre immédiatement les mesures urgentes en vue de garantir la sécurité et le bon déroulement des devoirs ultérieurs, les membres du personnel qui sont impliqués personnellement dans une affaire, de telle sorte que leur impartialité pourrait être mise en cause, s'abstiennent de s'engager personnellement dans le traitement de celle-ci. Ils font, le cas échéant via leur chef, appel à d'autres collègues afin que soient accomplis ou poursuivis des devoirs professionnels.

24. Les membres du personnel respectent la dignité de toute personne, quels que soient les motifs ou circonstances qui les mettent en contact avec elle. Dans l'exercice de leur fonction, ils s'interdisent aussi de toute discrimination et toute forme de partialité quelle qu'en soit la raison et notamment : la prétendue race, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, le sexe ou l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la langue, le patrimoine, l'âge, les convictions religieuses ou philosophiques, la santé, le handicap ou les caractéristiques physiques.

ROYAUME DE BELGIQUE

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE
ET SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

ARRETE ROYAL MODIFIANT DIVERS TEXTES RELATIFS A LA FORMATION DE BASE DES MEMBRES DU PERSONNEL DU CADRE DE BASE DES SERVICES DE POLICE

PHILIPPE, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut

Vu la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux, l'article 121, remplacé par la loi du 26 avril 2002,

Vu l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police ("PJPol"),

Vu l'arrêté royal du 24 septembre 2015 relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police,

Vu l'avis de l'Inspecteur général des Finances, donné le 15 janvier 2019,

Vu l'avis du Conseil des bourgmestres, donné le 13 mars 2019,

Vu l'accord de la Ministre de la Fonction Publique, donné le 1er avril 2019,

Vu l'accord de la Ministre du Budget, donné le 27 mai 2019,

Vu le protocole de négociation n° 434/3 du comité de négociation pour les services de police, conclu le 19 juin 2019,

Vu l'avis 66 574/2 du Conseil d'Etat, donné le 7 octobre 2019, en application de l'article 84, §1er, alinéa 1er, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973,

Sur la proposition du Ministre de la Justice et du Ministre de l'Intérieur,

Nous avons arrêté et arrêtons

KONINKRIJK BELGIE

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE
EN FEDERALE OVERHEIDSDIENST
BINNENLANDSE ZAKEN

KONINKLIJK BESLUIT TOT WIJZIGING VAN VERSCHILLENDE TEKSTEN BETREFFENDE DE BASISOPLEIDING VAN DE PERSONEELSLEDEN VAN HET BASISKADER VAN DE POLITIEDIENSTEN

FILIP, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet

Gelet op de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus, artikel 121, vervangen bij de wet van 26 april 2002,

Gelet op het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten ("RPPol"),

Gelet op het koninklijk besluit van 24 september 2015 betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten,

Gelet op het advies van de Inspecteur-generaal van financiën, gegeven op 15 januari 2019;

Gelet op het advies van de Raad van burgemeesters, gegeven op 13 maart 2019,

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Ambtenarenzaken, d d. 1 april 2019,

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, d d 27 mei 2019,

Gelet op het protocol van onderhandeling nr 434/3 van het onderhandelingscomité voor de politiediensten, gesloten op 19 juni 2019,

Gelet op advies 66.574/2 van de Raad van State, gegeven op 7 oktober 2019, met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973,

Op de voordracht van de Minister van Justitie en van de Minister van Binnenlandse Zaken,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij

Chapitre Ier. – Modification du PJPol

Article 1er. Dans l'article IV II 44 PJPol, le 1°, abrogé par l'arrêté royal du 20 novembre 2001, est rétabli dans la rédaction suivante

"1° de la réussite de la formation de base ou d'une partie de celle-ci, en vue d'assurer l'harmonisation de la mise en œuvre des critères de réussite par l'ensemble des jurys"

Chapitre II. – Modifications de l'arrêté royal du 24 septembre 2015 relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police

Art. 2. Dans l'article 1er, 14°, de l'arrêté royal du 24 septembre 2015 relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police, les mots "de la gestion des ressources et de l'information visée à l'article 93, § 1er, 2°, de la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux" sont remplacés par les mots "visée au 13°".

Art. 3. Dans l'article 12 du même arrêté, les mots ", hors la durée de la deuxième session," sont insérés entre les mots "un an" et les mots "et comprend"

Art. 4. Dans l'article 18, alinéa 2, du même arrêté, les mots "en dehors des périodes d'examen" sont remplacés par les mots "à l'exclusion des examens visés à l'article 22 et de l'épreuve intégrée".

Art. 5. Dans l'article 22 du même arrêté, les mots "qui a lieu durant la période d'examen prévue du bloc et" sont abrogé

Art. 6. L'article 23 du même arrêté est remplacé par ce qui suit

"Art 23. §1er Les examens relatifs aux clusters du bloc 1 sont organisés à l'issue du bloc 1 et comprennent deux sessions

L'intervalle de temps séparant les deux sessions est de minimum 15 à maximum 20 jours ouvrables

En attendant de passer une éventuelle seconde session du bloc 1, l'aspirant inspecteur suit les cours du bloc 2.

§2 Les examens relatifs aux clusters du bloc 2 et aux clusters transversaux comprennent deux sessions

Les examens de la première session sont organisés à l'issue du cluster correspondant. Pour ce qui concerne les clusters 7 à 13, la première session de l'examen n'est organisée qu'après que l'aspirant inspecteur ait participé à

Hoofdstuk I. – Wijziging van het RPPol

Artikel 1. In artikel IV II 44 RPPol, wordt de bepaling onder 1°, opgeheven bij het koninklijk besluit van 20 november 2001, hersteld als volgt

"1° het slagen voor de basisopleiding of een deel ervan, met het oog op de harmonisatie van de toepassing van de slaagcriteria die door alle jury's gehanteerd worden"

Hoofdstuk II. – Wijzigingen van het koninklijk besluit van 24 september 2015 betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten

Art. 2. In artikel 1, 14°, van het koninklijk besluit van 24 september 2015 betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten, worden de woorden "van het middelenbeheer en de informatie, bedoeld in artikel 93, § 1, 2°, van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus" vervangen door de woorden "bedoeld in 13°"

Art. 3. In artikel 12 van hetzelfde besluit worden de woorden ", zonder de duurtijd van de tweede zittijd," ingevoegd tussen het woord "duurt" en de woorden "één jaar"

Art. 4. In artikel 18, tweede lid, van hetzelfde besluit, worden de woorden "buiten de examenperiodes" vervangen door de woorden ", met uitzondering van de in artikel 22 bedoelde examens en de geïntegreerde proef".

Art. 5. In artikel 22 van hetzelfde besluit worden de woorden "dat plaatsvindt tijdens de voorziene examenperiode van het blok en" opgeheven

Art. 6. Artikel 23 van hetzelfde besluit wordt vervangen als volgt

"Art 23 §1 De examens over de clusters van blok 1 worden op het einde van blok 1 georganiseerd en bestaan uit twee zittijden

De twee zittijden zijn gescheiden door minimum 15 en maximum 20 werkdagen

In afwachting van het afleggen van een eventuele tweede zittijd van blok 1 begint de aspirant-inspecteur aan de lessen van blok 2

§2 De examens over de clusters van blok 2 en de transversale clusters bestaan uit twee zittijden

De examens van de eerste zittijd worden op het einde van de overeenstemmende cluster georganiseerd Voor wat de clusters 7 tot 13 betreft, wordt de eerste zittijd van het examen pas georganiseerd nadat de aspirant-inspecteur heeft

l'apprentissage en alternance relatif au cluster concerné

Les examens de la seconde session sont organisés minimum 15 à maximum 20 jours ouvrables après la première session de l'épreuve intégrée visée à l'article 30 "

Art. 7. Dans l'article 28, alinéa 3, du même arrêté, la première phrase commençant par les mots "Pour le surplus" et finissant par les mots "la fiche de cluster " est remplacée par la phrase suivante.

"Pour le surplus, la forme des examens est déterminée par le biais de la fiche de cluster et communiquée par le directeur de l'école de police ".

Art. 8. Dans l'article 29 du même arrêté, les mots "le contenu et le mode d'évaluation de l'examen" sont remplacés par les mots "le contenu de l'examen et le mode d'évaluation"

Art. 9. A l'article 30 du même arrêté, les modifications suivantes sont apportées

1° l'alinéa 1er est remplacé par ce qui suit.

"L'épreuve intégrée comprend deux sessions et est organisée à l'issue du bloc 2 ",

2° un alinéa rédigé comme suit est inséré entre l'alinéa 1er et l'alinéa 2 .

"L'intervalle de temps séparant les deux sessions est de minimum 15 à maximum 20 jours ouvrables."

Art. 10. L'article 32 du même arrêté est remplacé par ce qui suit

"Art 32 §1er. Afin de réussir le bloc 1, l'aspirant inspecteur doit obtenir, le cas échéant après plusieurs sessions, au minimum les résultats suivants

1° 12/20 pour chaque cluster du bloc 1,

2° ne pas avoir de mention "insuffisant" pour son fonctionnement professionnel

Le directeur de l'école de police communique leur réussite du bloc 1 aux aspirants inspecteurs ayant obtenu au minimum les résultats visés à l'alinéa 1er

§2 Si l'aspirant inspecteur n'a pas obtenu les minimas visés au §1er, alinéa 1er, le jury visé à l'article 38, alinéa 1er, est convoqué et peut, après délibération et par dérogation au §1er, prononcer la réussite du bloc 1.

Le président du jury communique aux aspirants inspecteurs délibérés leur réussite du bloc 1

deelgenomen aan het werkplekleren betreffende de betrokken cluster

De examens van de tweede zittijd worden minimum 15 en maximum 20 werkdagen na de eerste zittijd van de in artikel 30 bedoelde geïntegreerde proef georganiseerd."

Art. 7. In artikel 28, derde lid, van hetzelfde besluit wordt de eerste zin, die aanvangt met de woorden "Voor het overige" en eindigt met de woorden "de clusterfiche", vervangen als volgt

"Voor het overige, wordt de vorm van examinering vastgesteld via de clusterfiche en bekendgemaakt door de directeur van de politieschool "

Art. 8. In artikel 29 van hetzelfde besluit worden de woorden "de inhoud en de beoordelingswijze van het examen" vervangen door de woorden "de inhoud van het examen en de beoordelingswijze"

Art. 9. In artikel 30 van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht

1° het eerste lid wordt vervangen als volgt

"De geïntegreerde proef bevat twee zittijden en wordt op het einde van blok 2 georganiseerd ",

2° tussen het eerste en het tweede lid, wordt een lid ingevoegd, luidende

"De twee zittijden zijn gescheiden door minimum 15 en maximum 20 werkdagen "

Art. 10. Artikel 32 van hetzelfde besluit wordt vervangen als volgt

"Art 32 §1 Om te slagen voor blok 1 moet de aspirant-inspecteur, in voorkomend geval na meerdere examenzittijden, ten minste de volgende resultaten behalen

1° 12/20 voor elke cluster van blok 1;

2° geen vermelding "onvoldoende" hebben voor zijn professioneel functioneren

De directeur van de politieschool deelt aan de aspirant-inspecteurs die ten minste de in het eerste lid bedoelde resultaten hebben behaald mee dat ze geslaagd zijn voor blok 1

§2 Indien de aspirant-inspecteur de in §1, eerste lid, bedoelde minima niet heeft behaald, wordt de in artikel 38, eerste lid, bedoelde jury bijeengeroepen en kan zij, na deliberatie en in afwijking van §1, de aspirant-inspecteur geslaagd verklaren voor blok 1

De voorzitter van de jury deelt aan de gedelibereerde aspirant-inspecteurs mee dat ze geslaagd zijn voor blok 1

§3 Pour les aspirants inspecteurs qui, après délibération par le jury, n'ont pas réussi le bloc 1, le jury donne un avis motivé concernant les possibilités visées à l'article IV II 44, 3° et 4°, PJPol Le jury fournit cet avis au directeur général

§4 Si l'aspirant inspecteur peut recommencer le bloc 1, il n'a droit qu'à une seule session S'il ne réussit pas les examens du bloc 1, l'aspirant inspecteur est déclaré en échec

L'aspirant inspecteur n'est admis aux examens relatifs au bloc 2 qu'en cas de réussite au bloc 1 ".

Art. 11. Dans l'article 33 du même arrêté, les mots "est organisé à l'issue du bloc 2 Il" sont abrogés

Art. 12. L'article 34 du même arrêté est remplacé par ce qui suit

"Art 34. §1er Afin de réussir à la fin de la formation de base, l'aspirant inspecteur doit être déclaré apte par le jury visé à l'article 38, alinéa 1er, et doit obtenir, le cas échéant après plusieurs sessions, au minimum les résultats suivants·

1° 12/20 pour chaque cluster du bloc 2,

2° 12/20 pour chaque cluster transversal,

3° 12/20 pour toutes les compétences du cluster "gestion de la violence et du stress",

4° 12/20 pour tous les éléments de l'épreuve intégrée,

5° ne pas avoir obtenu de mention "insuffisant" lors de l'évaluation finale du fonctionnement professionnel

Le directeur de l'école de police communique leur réussite aux aspirants inspecteurs ayant obtenu au minimum les résultats visés à l'alinéa 1er

§2. Si l'aspirant inspecteur n'a pas obtenu les minimas visés au §1er, alinéa 1er, le jury est convoqué et peut, après délibération, déclarer l'aspirant inspecteur apte et, par dérogation au §1er, prononcer la réussite de la formation de base

Le président du jury communique aux aspirants inspecteurs délibérés leur réussite de la formation de base.

§3 Pour les aspirants inspecteurs qui n'ont pas été déclarés aptes, le jury donne, à la fin de la formation, un avis motivé concernant les possibilités visées à l'article IV II 44, 3° et 4°, PJPol Le jury fournit cet avis au directeur général "

§3 Voor de aspirant-inspecteurs die, na deliberatie door de jury, niet geslaagd zijn voor blok 1, verstrekt de jury een gemotiveerd advies met betrekking tot de in artikel IV II 44, 3° en 4°, RPPol bedoelde mogelijkheden. De jury verschaft dit advies aan de directeur-generaal

§4 Indien de aspirant-inspecteur blok 1 mag overdoen, heeft hij slechts recht op één enkele zittijd De aspirant-inspecteur wordt afgewezen indien hij met geslaagd is voor de examens van blok 1

De aspirant-inspecteur wordt enkel tot de examens over blok 2 toegelaten als hij geslaagd is voor blok 1 "

Art. 11. In artikel 33 van hetzelfde besluit worden de woorden "wordt op het einde van blok 2 georganiseerd Het" opgeheven

Art. 12. Artikel 34 van hetzelfde besluit wordt vervangen als volgt

"Art 34 §1 Om te slagen op het einde van de basisopleiding, moet de aspirant-inspecteur geschikt worden bevonden door de in artikel 38, eerste lid, bedoelde jury en moet hij, in voorkomend geval na meerdere examenzittijden, ten minste de volgende resultaten behalen

1° 12/20 voor elke cluster van blok 2,

2° 12/20 voor elke transversale cluster,

3° 12/20 voor alle competenties van de cluster "geweld- en stressbeheer",

4° 12/20 voor alle onderdelen van de geïntegreerde proef,

5° geen vermelding "onvoldoende" hebben behaald bij de eindevaluatie van zijn professioneel functioneren

De directeur van de politieschool deelt aan de aspirant-inspecteurs die ten minste de in het eerste lid bedoelde resultaten hebben behaald mee dat ze geslaagd zijn

§2. Indien de aspirant-inspecteur de in §1, eerste lid, bedoelde minima niet heeft behaald, wordt de jury bijeengeroepen en kan zij, na deliberatie, de aspirant-inspecteur geschikt bevinden en, in afwijking van §1, geslaagd verklaren voor de basisopleiding

De voorzitter van de jury deelt aan de gedelibereerde aspirant-inspecteurs mee dat ze geslaagd zijn voor de basisopleiding

§3 Voor de niet geschikt bevonden aspirant-inspecteurs, verstrekt de jury op het einde van de opleiding een gemotiveerd advies met betrekking tot de in artikel IV.II 44, 3° en 4°, RPPol bedoelde mogelijkheden De jury verschaft dit advies aan de directeur-generaal "

Art. 13. Dans le chapitre V, section 3 du même arrêté, il est inséré une sous-section 3, comportant l'article 36 actuel, rédigée comme suit

"Sous-section 3 – Procédure en cas de proposition d'échec"

Art. 14. A l'article 36 du même arrêté, les modifications suivantes sont apportées

1° à l'alinéa 1er, a), les mots "à l'article 32 ou" sont insérés entre le mot "conformément" et les mots "à l'article 34",

2° les alinéas 2, 3 et 4 sont abrogés

Art. 15. L'article 39 du même arrêté est remplacé par ce qui suit

"Art 39 Le jury est convoqué par le directeur de l'école de police concernée

a) à l'issue de la deuxième session du bloc 1, pour statuer sur la réussite ou donner l'avis motivé visé à l'article 32, §3,

b) à l'issue de la deuxième session du bloc 2

- pour confirmer les aspirants inspecteurs qui ont réussi en première session,

- pour confirmer les aspirants inspecteurs qui ont réussi en seconde session,

- pour statuer sur la réussite ou donner l'avis motivé visé à l'article 34, §3,

- dans le cadre d'une proposition motivée d'échec au terme de la formation "

Art. 16. Dans l'article 40, 6°, du même arrêté, les mots "avant la fin" sont remplacés par les mots "avant la fin ou à la fin"

Art. 17. Les articles 1er, 10 et 12 à 16 produisent leurs effets le 1er octobre 2019.

Les articles 4 à 6, 9 et 11 produisent leurs effets le 1er décembre 2019 *Les formations en cours au 30 novembre* 2019 restent toutefois régies par la réglementation en vigueur à cette date

Art. 13 In hoofdstuk V, afdeling 3 van hetzelfde besluit wordt een onderafdeling 3 ingevoegd, die het bestaande artikel 36 bevat, luidende

"Onderafdeling 3 – Procedure in geval van voorstel tot afwijzing".

Art. 14. In artikel 36 van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht

1° in het eerste lid, a), worden de woorden "artikel 32 of" ingevoegd tussen het woord "overeenkomstig" en de woorden "artikel 34",

3° het tweede, het derde en het vierde lid worden opgeheven

Art. 15. Artikel 39 van hetzelfde besluit wordt vervangen als volgt.

"Art 39. De jury wordt samengeroepen door de directeur van de betrokken politieschool

a) na de tweede zittijd van blok 1, om uitspraak te doen over het slagen of om het gemotiveerd advies te verstrekken bedoeld in artikel 32, §3;

b) na de tweede zittijd van blok 2

- voor het bevestigen van de geslaagde aspirant-inspecteurs in eerste zittijd,

- voor het bevestigen van de geslaagde aspirant-inspecteurs in tweede zittijd,

- om uitspraak te doen over het slagen of om het gemotiveerd advies te verstrekken bedoeld in artikel 34, §3,

- in het raam van een gemotiveerd voorstel tot afwijzing op het einde van de opleiding "

Art. 16. In artikel 40, 6°, van hetzelfde besluit, worden de woorden "vóór het einde" vervangen door de woorden "vóór of op het einde"

Art. 17. De artikelen 1, 10 en 12 tot 16 hebben uitwerking met ingang van 1 oktober 2019

De artikelen 4 tot 6, 9 en 11 hebben uitwerking met ingang van 1 december 2019 De regelgeving die op 30 november 2019 van toepassing is, blijft evenwel gelden voor de op die datum lopende opleidingen.

L'article 7 entre en vigueur le 1er octobre 2020. Les formations en cours au 30 septembre 2020 restent toutefois régies par la réglementation en vigueur à cette date.

Art. 18. Le ministre qui a la Justice dans ses attributions et le ministre qui a l'Intérieur dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

. , le

Par le Roi

Le Vice-Premier Ministre et Ministre de la Justice,

Koen GEENS

Le Ministre de la Sécurité et de l'Intérieur,

Pieter DE CREM

Artikel 7 treedt in werking op 1 oktober 2020. De regelgeving die op 30 september 2020 van toepassing was, blijft evenwel gelden voor de op die datum lopende opleidingen.

Art. 18. De minister bevoegd voor Justitie en de minister bevoegd voor Binnenlandse Zaken zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

,

Van Koningswege :

De Vice-Eerste Minister en Minister van Justitie,

De Minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken,

SERVICE PUBLIC FEDERAL
INTERIEUR

ARRETE MINISTERIEL MODIFIANT L'ARRETE MINISTERIEL DU 24 SEPTEMBRE 2015 PORTANT LE REGLEMENT DES ETUDES ET DES EXAMENS RELATIF A LA FORMATION DE BASE DES MEMBRES DU PERSONNEL DU CADRE DE BASE DES SERVICES DE POLICE

Le Ministre de l'Intérieur,

Vu la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux, l'article 121, remplacé par la loi du 26 avril 2002,

Vu l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police ("PJPol"), les articles IV.II 42, modifié par l'arrêté royal du 24 septembre 2015 et IV II 44, modifié par l'arrêté royal du xxx,

Vu l'arrêté royal du 24 septembre 2015 relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police, les articles 36, alinéa 1er, b), et 40, modifiés par l'arrêté royal du xxx,

Vu l'arrêté ministériel du 24 septembre 2015 portant le règlement des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police,

Vu l'avis de l'Inspecteur général des Finances, donné le 15 janvier 2019,

Vu l'avis du Conseil des bourgmestres, donné le 13 mars 2019,

Vu l'accord de la Ministre de la Fonction Publique, donné le 1er avril 2019,

Vu l'accord de la Ministre du Budget, donné le 27 mai 2019;

Vu le protocole de négociation n° 434/3 du comité de négociation pour les services de police, conclu le 19 juin 2019,

Vu l'avis 66 575/2 du Conseil d'Etat, donné le 7 octobre 2019, en application de l'article 84, §1er, alinéa 1er, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973,

FEDERALE OVERHEIDSDIENST
BINNENLANDSE ZAKEN

MINISTERIEEL BESLUIT TOT WIJZIGING VAN HET MINISTERIEEL BESLUIT VAN 24 SEPTEMBER 2015 HOUDENDE HET ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT BETREFFENDE DE BASISOPLEIDING VAN DE PERSONEELSLEDEN VAN HET BASISKADER VAN DE POLITIEDIENSTEN

De Minister van Binnenlandse Zaken,

Gelet op de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus, artikel 121, vervangen bij de wet van 26 april 2002,

Gelet op het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten ("RPPol"), de artikelen IV.II.42, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 24 september 2015 en IV.II.44, gewijzigd bij het koninklijk besluit van xxx,

Gelet op het koninklijk besluit van 24 september 2015 betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten, de artikelen 36, eerste lid, b), en 40, gewijzigd bij het koninklijk besluit van xxx,

Gelet op het ministerieel besluit van 24 september 2015 houdende het onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten,

Gelet op het advies van de Inspecteur-generaal van financiën, gegeven op 15 januari 2019,

Gelet op het advies van de Raad van burgemeesters, gegeven op 13 maart 2019,

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Ambtenarenzaken, d d 1 april 2019,

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, d d 27 mei 2019,

Gelet op het protocol van onderhandeling nr 434/3 van het onderhandelingscomité voor de politiediensten, gesloten op 19 juni 2019,

Gelet op advies 66 575/2 van de Raad van State, gegeven op 7 oktober 2019, met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973,

Arrête :

Article 1er. A l'article 4 de l'arrêté ministériel du 24 septembre 2015 portant le règlement des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police, les modifications suivantes sont apportées

a) dans le §1er, les mots "l'école" sont remplacés par les mots "le directeur de la direction du personnel de la police fédérale",

b) dans le §2, 1°, les mots "déterminés par l'école de police" *sont abrogés,*

c) dans le §2, le 2° est abrogé,

d) dans le §2, le 7° est remplacé par ce qui suit·

"7° la forme des examens,"

Art. 2. Dans l'article 16 du même arrêté, les mots "au cours de la période d'examen prévue" sont abrogés

Art. 3. Dans le chapitre 4 du même arrêté, la section 3, comportant les articles 23 et 24, est abrogée

Art. 4. Dans le chapitre 4 du même arrêté, l'intitulé de la section 4 est abrogé

Art. 5. L'article 25 du même arrêté est abrogé

Art. 6. Dans l'article 27 du même arrêté, les mots ", l'épreuve intégrée" sont insérés entre les mots "pendant les examens" et les mots "ou l'évaluation permanente"

Art. 7. Dans l'article 40 du même arrêté, les mots "à la fin" sont abrogés

Art. 8. Dans le chapitre 7 du même arrêté, l'intitulé de la section 1ère est abrogé

Art. 9. A l'article 45 du même arrêté, les modifications suivantes sont apportées

1° dans l'alinéa 1er, les mots "ou, selon le cas, par le *président du jury*" *sont* insérés entre les mots "par le directeur de l'école de police" et les mots "à l'aspirant inspecteur concerné",

2° l'article est complété par un alinéa, rédigé comme suit.

"Cette proposition est adressée au directeur général dans les 10 jours ouvrables à compter de sa notification à l'aspirant inspecteur concerné "

Besluit :

Artikel 1. In artikel 4 van het ministerieel besluit van 24 september 2015 houdende het onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten, worden de volgende wijzigingen aangebracht

a) in §1 worden de woorden "de school" vervangen door de woorden "de directeur van de directie van het personeel van de federale politie",

b) in §2, 1°, worden de woorden "door de politieschool bepaalde" opgeheven,

c) in §2, wordt de bepaling onder 2° opgeheven,

d) in §2, wordt de bepaling onder 7° vervangen als volgt.

"7° de vorm van de examens,"

Art. 2. In artikel 16 van hetzelfde besluit worden de woorden "in de voorziene examenperiode" opgeheven

Art. 3. In hoofdstuk 4 van hetzelfde besluit wordt de afdeling 3, die de artikelen 23 en 24 bevat, opgeheven

Art. 4. In hoofdstuk 4 van hetzelfde besluit wordt de titel van afdeling 4 opgeheven

Art. 5. Artikel 25 van hetzelfde besluit wordt opgeheven

Art. 6. In artikel 27 van hetzelfde besluit worden de woorden ", de geïntegreerde proef" ingevoegd tussen de woorden "van de examens" en de woorden "of de permanente evaluatie"

Art. 7. In artikel 40 van hetzelfde besluit worden de woorden "op het einde" opgeheven

Art. 8. In hoofdstuk 7 van hetzelfde besluit wordt het opschrift van afdeling 1 opgeheven.

Art. 9. In artikel 45 van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht·

1° in het eerste lid worden de woorden "of, naar gelang van het geval, door de voorzitter van de jury" ingevoegd tussen de woorden "door de directeur van de politieschool" en de woorden "ter kennis gebracht van de betrokken aspirant-inspecteur";

2° het artikel wordt aangevuld met een lid, luidende

"*Dit voorstel wordt toegestuurd aan* de directeur-generaal binnen de 10 werkdagen te rekenen vanaf de betekening van dit voorstel aan de betrokken aspirant-inspecteur "

Art. 10. A l'article 46 du même arrêté, les modifications suivantes sont apportées

1° dans l'alinéa 1er, les mots "à l'article 45" sont remplacés par les mots "à l'article 45, alinéa 1er",

2° l'alinéa 1er est complété par les mots "ou, selon le cas, au président du jury",

3° l'alinéa 2 est remplacé par ce qui suit

"Dans ce cas, le directeur de l'école de police ou, selon le cas, le président du jury, formule dans les cinq jours ouvrables une réplique motivée à ce mémoire et la porte à la connaissance de l'aspirant L'aspirant ne peut plus adresser de mémoire en réponse à cette réplique sauf si, dans sa réplique, le directeur ou le président du jury ajoute des éléments neufs non encore connus de l'aspirant Dans ce cas, il dispose de 7 jours ouvrables pour adresser un mémoire supplémentaire ";

4° dans l'alinéa 3, les mots "ou, selon le cas, le président du jury" sont insérés entre les mots "Le directeur de l'école de police" et les mots "peut alors"

Art. 11. Dans l'article 47 du même arrêté, les mots "ou, selon le cas, le président du jury" sont insérés entre les mots "Le directeur de l'école de police" et les mots "transmet le dossier d'école complet"

Art. 12. Dans le même arrêté, il est inséré un article 48/1, rédigé comme suit

"Art 48/1 Le directeur général décide dans les 60 jours ouvrables après réception du dossier d'école complet

Le directeur de l'école de police ou, selon le cas, le président du jury, porte à la connaissance de l'aspirant inspecteur la décision motivée du directeur général visée à l'article IV II 44, 1°, 3° et 4°, PJPol "

Art. 10. In artikel 46 van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht

1° in het eerste lid worden de woorden "in artikel 45" vervangen door de woorden "in artikel 45, eerste lid,",

2° het eerste lid wordt aangevuld met de woorden "of, naar gelang van het geval, aan de voorzitter van de jury",

3° het tweede lid wordt vervangen als volgt

"Wanneer dit het geval is formuleert de directeur van de politieschool of, naar gelang van het geval, de voorzitter van de jury binnen de vijf werkdagen een gemotiveerde repliek op dit verweerschrift en brengt deze ter kennis van de aspirant De aspirant kan op deze repliek geen verweerschrift meer indienen tenzij de directeur of de voorzitter van de jury in zijn repliek nieuwe elementen toevoegt die nog niet gekend zijn door de aspirant In dat geval kan de aspirant opnieuw een verweerschrift binnen de 7 werkdagen indienen ",

4° in het derde lid, worden de woorden "of, naar gelang van het geval, de voorzitter van de jury" ingevoegd tussen de woorden "De directeur van de politieschool" en de woorden "kan hierop"

Art. 11. In artikel 47 van hetzelfde besluit, worden de woorden "of, naar gelang van het geval, de voorzitter van de jury" ingevoegd tussen de woorden "De directeur van de politieschool" en de woorden "maakt het volledige schooldossier over"

Art. 12. In hetzelfde besluit wordt een artikel 48/1 ingevoegd, luidende:

"Art. 48/1 De directeur-generaal beslist binnen de 60 werkdagen te rekenen vanaf de ontvangst van het volledige schooldossier

De directeur van de politieschool of, naar gelang van het geval, de voorzitter van de jury brengt de in artikel IV II.44, 1°, 3° en 4°, RPPol bedoelde gemotiveerde beslissing van de directeur-generaal ter kennis van de aspirant-inspecteur."

Art. 13. Dans le chapitre 7 du même arrêté, la section 2, comportant l'article 49, est abrogée

Art. 14. L'article 1er entre en vigueur le 1er octobre 2020 Les formations en cours au 30 septembre 2020 restent toutefois régies par la réglementation en vigueur à cette date

Les articles 2 à 5 et 7 produisent leurs effets le 1er décembre 2019 Les formations en cours au 30 novembre 2019 restent toutefois régies par la réglementation en vigueur à cette date

Les articles 8 à 13 produisent leurs effets le 1er octobre 2019

. . , le

Art. 13. In hoofdstuk 7 van hetzelfde besluit wordt de afdeling 2, die artikel 49 bevat, opgeheven

Art. 14. Artikel 1 treedt in werking op 1 oktober 2020 De regelgeving die op 30 september 2020 van toepassing is, blijft evenwel gelden voor de op die datum lopende opleidingen

De artikelen 2 tot 5 en 7 hebben uitwerking met ingang van 1 december 2019 De regelgeving die op 30 november 2019 van toepassing was, blijft evenwel gelden voor de op die datum lopende opleidingen

De artikelen 8 tot 13 hebben uitwerking met ingang van 1 oktober 2019

Pieter DE CREM

Coordonnées des Représentations Syndicales et du Stress Team

STRESS TEAM

Sabrina DIVOY : 081/32.33.62 ou sabrina.divoy@police.belgium.eu

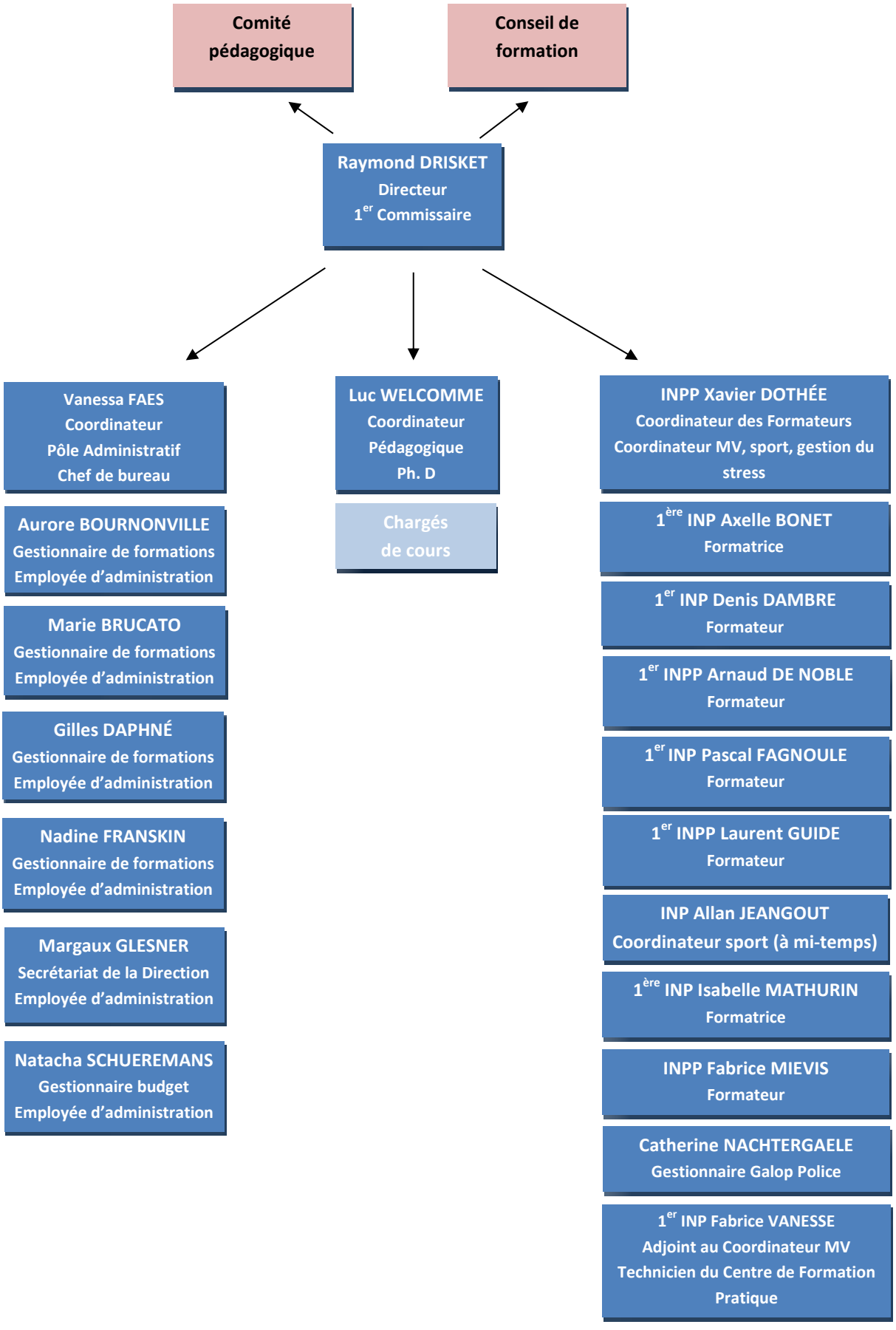
Secrétariat Fédéral : 02/642.78.85

NOM	PRENOM	SYNDICAT	ADRESSE MAIL	GSM	TELEPHONE
PALLA	Alain	CSC (Confédération des Syndicats Chrétiens) Services Publics, Groupe Police	alain.palla@acv-csc.be	0472/90.92.09	081/25.40.12
PONCELET	Bénédicte	SNPS (Syndicat National du Personnel de Police et de Sécurité)	bp@snps.be	0477/86.27.18	02/644.65.00
BOUCHE	Christine	CSC (Confédération des Syndicats Chrétiens) Services Publics, Groupe Police	christine.bouche@acv-csc.be		
HUREZ	Geneviève	UNSP (Union Nationale des Secteurs Publics) Secteur Police	fa524603@skynet.be	0475/42.95.87	02/223.38.36
SOMVILLE	Julien	SLPF (Syndicat Libre de la Fonction Publique) Secteur Police	julien.somville@slfp-pol-nam.be	0477/42.47.13	
OCULAT	Martine	CSC (Confédération des Syndicats Chrétiens) Services Publics, Groupe Police	martine.ocula@acv-csc.be		

MICHAUX	Olivier	SLPF (Syndicat Libre de la Fonction Publique) Secteur Police	olivier.michaux@slfp-pol-nam.be	0495/20.44.30	
			president@slfp-pol-nam.be		
			snps@nspv.be		
			sypol@sypol.be		
			unsp-nuod@scarlet.be		
			turat@hotmail.com		
MOULIN	Raoul	CSC (Confédération des Syndicats Chrétiens) Services Publics, Groupe Police	raoul.moulin@acv-csc.be		
LABIOUSE	Michaël	CSC (Confédération des Syndicats Chrétiens) Services Publics, Groupe Police	mica.labiouse@gmail.com	0477/69.44.87	
DISCRY	Fabrice	SNPS (Syndicat National du Personnel de Police et de Sécurité)	fabrice.discry@snps.be	0495/24.00.98	02/644.65.00
ANDRE	Bertrand	CGSP (Centrale Générale des Services Publics) Secteur Police	bertrand.andre@cgsp.be	0471/65.96.18	081/72.91.17
			Police.Admi@cgspacod.be		

HOULMONT	**Fabien**	**CGSP (Centrale Générale des Services Publics) Secteur Police**	**fabien.houlmont@gmail.com**	**0485/51.60.12**	

L'organigramme de l'APPN



Présentation du personnel

Une des richesses de l'Académie de Police de la Province de Namur est qu'elle est le fruit d'une collaboration entre du personnel provincial et d'autre part du personnel dépendant de la Police Fédérale. Ce travail, réalisé main dans la main, permet à chacun d'être confronté aux réalités et impératifs de l'autre. L'Académie de Police est ainsi tenue de veiller au respect aussi bien des prérogatives de la Police Fédérale que des règles provinciales. C'est ainsi que plusieurs organes ont été mis sur pied tels que le Conseil de Formation, le Comité pédagogique ou encore la Commission de sélection des chargés de cours, dont certains membres peuvent varier en fonction de la thématique abordée, du profil de chargés de cours recherchés.

Direction

1er CP Raymond DRISKET

Local 851

081/775.127 - raymond.drisket@province.namur.be

Secrétariat de la Direction

Margaux GLESNER

Local 851

- Gestion événementiel

Conseiller pédagogique

Luc WELCOMME

Local 848

081/775.459 - luc.welcomme@province.namur.be

Ses actions sont partagées en quatre domaines :

-Le suivi et la préparation des programmes de formations ;
-L'encadrement des chargés de cours ;
-L'encadrement des aspirants ;
-Les développements pédagogiques et décisions pédagogiques.

Il visionne et donne son aval sur les projets de syllabus avant l'envoi à l'imprimerie. Toutes les initiatives en la matière sont les bienvenues et seront toujours soumises préalablement à son approbation.

Dans le cadre de ses compétences pédagogiques, il assiste, sporadiquement, à certains cours afin de s'assurer de leur qualité et organise les rencontres utiles à la coordination des cours donnés par les différents chargés de cours.

Il est également prévu qu'un chargé de cours puisse être invité à rencontrer le pédagogue à la suite des évaluations effectuées par les élèves ou de remarques/commentaires qui lui parviendraient.

Cellule des formateurs/Police

Elle est en charge de l'organisation et de l'encadrement des aspirants des promotions du Cadre de base, du Cadre moyen et de la Promotion sociale.

Responsable des formateurs

INPP Xavier DOTHÉE

Local 847

081/775.166 - xavier.dothee@province.namur.be

Coordinateur des Formateurs, Coordinateur en Maîtrise de la violence, TTI, sports, gestion du stress, référent du Centre de Formation Pratique. Référent clusters 2 « Lois sur la fonction publique », 3 « La déontologie policière »

Formatrice responsable de promotion

1ère INP Axelle BONET

Local 840

081/775.047 - axelle.bonet@province.namur.be

- Coordinatrice de l'alternance et des stages. Référente clusters 1 « Les services de police vis-à-vis des organisations administratives et judiciaires», 8 « Accueil », 13 « Communication » du CB.

Formateur responsable de promotion

1er INP Denis DAMBRE

Local 840

081/775.858 – denis.dambre@province.namur.be

- Responsable vestiaires.

Formateur responsable de promotion

1er INPP Arnaud DE NOBLE

Local 841

081/775.695 - arnaud.denoble@province.namur.be

Référent clusters 5 « code de la route », 7 « gestion information », 11 « circulation » et 12 « contexte sociétal ».

Formateur responsable de promotion

1er INP Pascal FAGNOULE

Local 840

081/775.188 - pascal.fagnoule@province.namur.be

Personne de confiance, référent its learning (enseignement à distance). Référent clusters 1 « Les services de police vis-à-vis des organisations administratives et judiciaires», 8 « Accueil », 13 « Communication » du CB.

Formateur responsable de promotion

1er INPP Laurent GUIDE

Local 841

081/775.886 - laurent.guide@province.namur.be

Équipement et logistique. Référent clusters 4 « Introduction au droit », 6 « Droit spécifique », 9 « Intervention » et 10 « Enquête ».

Coordinateur sport

INP Allan JEANGOUT

Local 847

081/775.280 – allan.jeangout@province.namur.be

Formatrice responsable de promotion

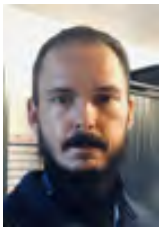
1ère INP Isabelle MATHURIN

Local 840

081/775.357 - isabelle.mathurin@province.namur.be

Portfolio, examens du cadre de base. Référente clusters 5 « code de la route », 7 « gestion information », 11 « circulation » et 12 « contexte sociétal ».

Formateur responsable de promotion



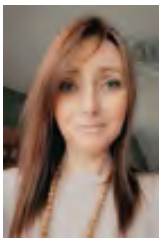
INPP Fabrice MIEVIS

Local 840

081/775.580 – fabrice.mievis@province.namur.be

Référent clusters 4 « Introduction au droit », 6 « Droit spécifique », 9 « Intervention » et 10 « Enquête ».

Gestionnaire Galop Police



Catherine NACHTERGAELE

Local 841

081/775.374 – catherine.nachtergaele@province.namur.be

Adjoint au Coordinateur en Maîtrise de la violence

1er INP Fabrice VANESSE

Local 847

081/776.016 - fabrice.vanesse@province.namur.be

Technicien du Centre de Formation Pratique, responsable des infrastructures. Référent clusters 2 « Lois sur la fonction publique », 3 « La déontologie policière », 14 « Sport » et 15 « Maitrise de la violence/ gestion du stress/Techniques et tactiques d'intervention » du CB.

Cellule administrative

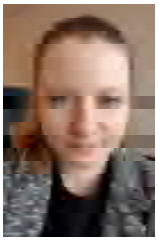
L'équipe administrative est en charge pour le cadre de base, le cadre moyen, la Promotion Sociale, les formations fonctionnelles (FF), certifiées et continuées (CALog et FC), entre autres, des démarches suivantes :

Gestion des notes au Collège provincial notamment pour les désignations des chargés de cours, les horaires, les syllabi, la réservation des locaux, l'organisation des Commissions de sélection.

Pour les FF, FC et FCALog : la mise en place des salles de cours, l'installation du matériel didactique, l'impression des syllabi, la gestion des feuilles de présence et la mise en place des jurys.

Elle gère également l'organisation des Tests d'aptitude cognitive (TAC) dans le cadre des épreuves de recrutement organisées par la Police Fédérale.

Responsable du service administratif



Vanessa FAES

Local 842

081/775.606 - vanessa.faes@province.namur.be

Gestionnaire de formations

Aurore BOURNONVILLE

Local 843

081/775.510 - aurore.bournonville@province.namur.be

- Formations maîtrise de la violence, TTI et sport.

Gestionnaire de formations

Marie BRUCATO

Local 843

081/775.016 - marie.brucato@province.namur.be

- Horairiste, site internet.

Gestionnaire de formations

Gilles DAPHNÉ

Local 843

081/775.493 - gilles.daphne@province.namur.be

- Gestion des appels à candidatures et référent accueil des nouveaux chargés de cours.

Gestionnaire de formations

Nadine FRANSKIN

Local 843

081/775.032 - nadine.franskin@province.namur.be

- Gestionnaire de la plate-forme d'e-learning et du système de sécurisation.

Receveur Spécial

Natacha SCHUEREMANS

Local 851

081/775.480 - natacha.schueremans@province.namur.be

- Gestionnaire budget

Rappel des procédures Etudiants

Ce ne sont que quelques-unes des procédures qui vous seront expliquées et/ou rappellées ici mais bien entendu votre service Galop reste à votre disposition pour des questions plus précises ou plus ponctuelles. N'oubliez pas que pour toute situation, un justificatif sera obligatoire qu'elle que soit votre demande.

Merci à tous pour votre collaboration.

La cellule RH

rh.appn@province.namur.be

Organisation du Temps de Travail

La durée du temps de travail d'un membre du personnel s'élève en moyenne à : **38h/semaine**.
Pour les étudiants quels qu'ils soient cette durée du temps de travail est répartie de la manière suivante :

- 3h48 en matinée et 3h48 en après-midi .
- Chaque periode scindée en 2X 1h54.

Procédures Congés

1. Annuels de Vacances

Ref PjPol art.VIII.III.1 à VIII .III.11

➢ Combien ?

- ➢ Le congé annuel de vacances est de 2 jours par mois de formation.
- ➢ Ce nombre peut-être influencé par différentes situations lors de la formation (prolongation,grossesse…)

➢ Comment ?

- ➢ Ce congé est pris selon le régime de formation imposé.

Certains jours de congés sont planifiés d'office par promotion (= jours de congé communs à la classe). Le surplus est octroyé sur demande via le E-Formulaire H-001 sur Galop Lite.

Ces jours de congés personnels peuvent être pris par demi-jour ou par jour complet en fonction du programme de formation.

➢ Report :

La procédure de report vers l'année suivante de formation s'effectuera automatiquement.
A la fin de votre formation, votre quota de congé sera soit épuisé, soit annulé.
Le report de jours de congé d'un cycle de formation à un autre est exclu.

!!!!! Si vous êtes Aspirant Promotion sociale, n'oubliez pas que vos congés antécédents à la formation ne peuvent pas être pris lors de la dite formation. Votre unité doit recalculer votre quota de congés **avant votre départ**. Vous recevrez un nouveau quota de congés pour la durée de votre formation. !!!!
Le principe du report de congé d'une année vers l'autre s'applique toutefois pour les congés de

votre unité dans certains cas, cette année fait partie des exceptions. (pour plus de renseignements sur votre situation, n'hésitez pas à contacter le Gestionnaire Galop par mail)

- **La demande de congé :**

- !!!! Demande de congé/d'indisponibilité au **minimum 5 jours avant le jour sollicité**
- Présentez-vous au gradé de jour afin de faire la demande intiale du ou des jour(s), ces congés seront inscrits dans le tableau récapitulatifs destiné aux Formateurs
- Lorsque votre congé a été validé, vous **devez** l'encoder dans le Galop Lite via le E-Formulaire H-001, afin qu'il soit validé par la Direction et approuvé au service Galop .
- Dans la partie remarque du formulaire H-001, un bref descriptif du motif de votre demande est souhaitable.

Si vous constatez ne pas avoir reçu de réponse à votre demande de congé à J-1, n'hésitez pas à faire un mail à votre Formateur en mettant le service Galop en copie afin que la vérification de vue de votre demande soit faite.

Exception :

Si ce délai n'a pas pu être maintenu, il vous est alors demandé de justifier votre demande par mail :

- à la Direction

- copie au service Galop

Si vous êtes amené(e) à faire une demande par mail, il est important de noter en remarque la promotion à laquelle vous appartenez.

2. **Annulation d'un jour de congé**

Remplir le E-Formulaire H-001 adéquat afin que votre fiche de congé soit débitée du nombre de jour(s) que vous voulez annuler.

Suspension du congé :

Le congé de vacances est suspendu dès que le membre du personnel est en congé maladie, en congé de circonstance ou est placé en disponibilité.

3. Facilités de service (anciennement Permission Spéciale)

Ces facilités de service ne seront pas comptabilisées comme jours de congé.

- **Quand ?**

- De façon exceptionnelle et de manière motivée, pour une présentation de test mobilité ou pour toute convocation ayant trait à votre vie professionnelle. **(justification obligatoire)**
- Par période, demi journée et à titre plus exceptionnel journée

- **Comment ?**

- Auprès du gradé de jour
- Accompagné d'un justificatif : N° de demande de mobilité et convocation, Note stipulant votre obligation de présence à un événement lié à votre vie professionnelle
- En période Covid et cours en distanciel : par mail à votre formateur avec justificatif et **numéro de prom**

EXCEPTIONNELLEMENT :

le Directeur peut octroyer une facilité de service pour un événement spécial, qui le justifie.

4. De circonstances

Ref PjPol art. VIII.IV.1

- **Dans quelle mesure ai-je droit à un congé de circonstance ?**

En cas de circonstances familiales particulières (ex : mariage, décès, accouchement de l'épouse, communion, etc.)

Dans le cas où les circonstances surviennent au partenaire auquel vous êtes lié(e) par un mariage ou par cohabitation simple ou légale.

- **Durée ?**

➢ Son mariage -> *4 jours ouvrables*
➢ Accouchement de l'épouse -> *15 jours ouvrables*

Ce congé de circonstance sera progressivement porté de dix à vingt jours ouvrables pour les membres du personnel de la Police Intégrée. Afin de rendre cet allongement possible, une adaptation du PJPol[1] est actuellement en cours de préparation et comprend les modifications suivantes :

- Pour les accouchements à partir du 1er janvier 2021, les dix jours ouvrables de congé de circonstance sont augmentés de cinq jours ouvrables pour atteindre un total de quinze jours ouvrables ;
- Pour les accouchements à partir du 1er janvier 2023, les quinze jours ouvrables de congé de circonstance sont encore augmentés de cinq jours ouvrables pour atteindre un total de 20 jour ouvrable.

Le projet d'arrêté royal prévoit donc une entrée en vigueur au 1er janvier 2021

➢ Décès du conjoint, d'un parent, d'un parent du conjoint, d'un allié au premier degré, d'un allié au premier degré du conjoint, du conjoint de son enfant ou du conjoint de l'enfant de son conjoint -> *4 jours ouvrables*
➢ Mariage de son enfant ou de l'enfant de son conjoint -> *2 jours ouvrables*
➢ Décès d'un proche quel que soit le degré de parenté mais vivant sous le même toit -> *2 jours ouvrables*
➢ Mariage du frère, de la sœur, du beau-frère, de la belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, du petit-enfant -> *1 jour ouvrable*
➢ Décès d'un proche au deuxième ou troisième degré mais ne vivant pas sous le même toit-> *1 jour ouvrable*
➢ Communion solennelle ou tout autre événement religieux similaire de son enfant ou de l'enfant du conjoint -> *1 jour ouvrable*
➢ Participation à la fête de la jeunesse laïque de son enfant ou l'enfant du conjoint -> *1 jour ouvrable*
➢ Ordination, entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu de son enfant ou de l'enfant du conjoint -> *1 jour ouvrable*

- **Quand puis-je prendre mon congé de circonstance ?**

➢ Les jours de congé octroyés à l'occasion de l'accouchement de l'épouse devront être pris endéans les 4 mois après la date de l'accouchement.
➢ Les autres congés exceptionnels devront être pris endéans 1 mois après les circonstances. Pour certain cas particulier, moyennant l'accord du Directeur et une justification précise, ce délai pourra être modifié.

Ces jours de congé pourront être divisés soit par jour complet soit par demi-jour.

- **Procédure et conditions :**

➢ Au moment de la circonstance particulière, avertir immédiatement la permanence par téléphone au 081/77.65.52 - **Ligne ROUGE**. Pour les congés qui peuvent être planifiés, la demande se fera via le Gradé de jour comme pour une facilité de service et attendre la validation.

Un document justificatif (ex : copie de l'acte de naissance, acte de décès, etc.) sera joint à la demande et l'original devra être remis au service Galop. Pour les aspirants promotion sociale, l'original devra être transmis à votre unité de gestion.

Une fois que la pièce justificative est remise au service Galop via votre Formateur, les jours octroyés pour ce congé seront visibles sur la fiche de contrôle congés via Portal Lite.

Dans le cas d'une cohabitation simple, si ça n'a pas été fait auparavant, une composition de ménage devra être fournie.

5. Force Majeure

Ref PJPol art. VIII.IV.7

Une personne habitant sous le même toit que vous tombe malade ou a subitement un accident et vous ne pouvez pas vous rendre au travail ?

Un congé exceptionnel pour cas de force majeur peut vous être accordé.

Qui sont les personnes habitant sous le même toit pour lesquelles vous avez droit à un force majeur ?

- Votre conjoint ;
- Un parent ou allié à vous ou votre épouse ;
- Une personne accueillie chez vous en vue de son adoption, en vue de l'exercice d'une tutelle officieuse ou à la suite d'une décision judiciaire de placement dans une famille d'accueil ;
- Votre enfant qui séjourne chez vous mais qui est domicilié chez l'autre parent.

- Quelle est la durée ?

➢ Ce congé **ne** peut **pas** excéder 4 jours ouvrables par an
➢ 1 seul jour à la fois, le temps de prendre en urgence les mesures nécessaires pour y faire face.
➢ **Pour des cas exceptionnels et particuliers**, après consultation et accord du Directeur, un 2ème jour peut être accordé.

- Procédure :

➢ Informer la permanence au 081/77.65.52 - Ligne **ROUGE** avant l'heure de début de service.
➢ Un document du médecin attestant de la nécessité de votre présence remis au service Galop le jour de présence suivant.

Une fois que la pièce justificative est remise au service Galop, le jour octroyé pour ce congé sera visible sur la fiche de contrôle de vos congés via Portal Lite.

6. Don de Sang

Ref PJPol art. VIII.IV.9bis

- Qui ?

➢ Le membre du personnel obtient un congé pour le don de sang, de plasma et de plaquettes

- Comment ?

➢ Autorisation préalable du Gradé de Jour
➢ La convocation sera remise au service Galop avec votre N° de Prom

- Durée ?

➢ Pour la durée nécessaire du don de sang, de plasma ou de plaquettes ainsi que le temps de déplacement : **maximum de 2 heures**

7. Congé de prophylaxie (famille)

- Quand ?

➢ Un membre de ma famille habitant sous le même toit est atteint du coronavirus Covid-19

- Comment ?

➢ Si votre médecin traitant atteste qu'un membre de la famille habitant sous le même toit est atteint du coronavirus Covid–19,
➢ Le membre du personnel contacte immédiatement (le jour même) la médecine du travail (**02/642.67.76**) après avoir reçu l'attestation médicale **ainsi** que la permanence **(LIGNE ROUGE) au 081/77.65.52**

- Le membre du personnel transmet l'attestation médicale, si possible le jour-même, à la médecine du travail par mail : CGWB.Arbgen-MedTrav@police.belgium.eu
  COPIE TRANSMISE : à l'académie : rh.appn@province.namur.be
- Sur base de cette attestation médicale, le médecin du travail octroie le congé de prophylaxie à partir du jour où l'attestation est délivrée

  - **REMARQUE :**
- Ce congé **ne peut être** octroyé lorsque le membre du personnel est lui-même malade. Dans ce cas, il est placé en congé maladie.
- Les jours de congé de prophylaxie sont comptabilisés à concurrence de 7 heures 36 par jour et ne sont pas déduits de votre contingent de maladie.
- Si des heures négatives sont éventuellement engendrées par le congé de prophylaxie et toujours présentes en fin de période de référence, elles seront remises à 0 à la fin de ladite période.

- **Un membre de ma famille est malade et ne vit pas sous le même toit**

- Pour autant que les conditions y liées soient remplies, vous pouvez utiliser les possibilités statutaires classiques pour vous occuper des membres de votre famille qui sont malades et qui ne vivent pas sous le même toit, à savoir, par exemple : le congé annuel de vacances, le repos, le congé pour motifs impérieux d'ordre familial, l'interruption de carrière professionnelle (classique ou thématique) …

Procédures Congés Maladies

Ref PJPol art.VIII.X.1 à VIII.X.11

Si pour des raisons médicales vous êtes dans l'incapacité d'assurer votre service, il est impératif d'informer la permanence dans les meilleurs délais et avant l'heure de début de service planifiée. Aussi, une consultation médicale devra être effectuée endéans les 24 heures.

1. Exemption pour maladie :

Afin de faciliter les démarches du membre du personnel concernant les exemptions et exemptions partielles, nous avons mis en place une procédure simplifiée qui prendra court le **01/03/2021**.

- **Qui avertir ?**

➢ La permanence au 081/77.65.52 avertir que l'on demande la visite du médecin

- **Procédure à suivre après consultation médicale ?**

➢ Informer la permanence de la période d'exemption : 081/77.65.52
➢ **Dans le message**, le nom, prénom, matricule et N° de Prom - durée de l'absence

Procédure Covid

Un certificat médical simplifié classique du médecin traitant sera **accepté** vu les circonstances exceptionnelles, ce pour une période limitée.

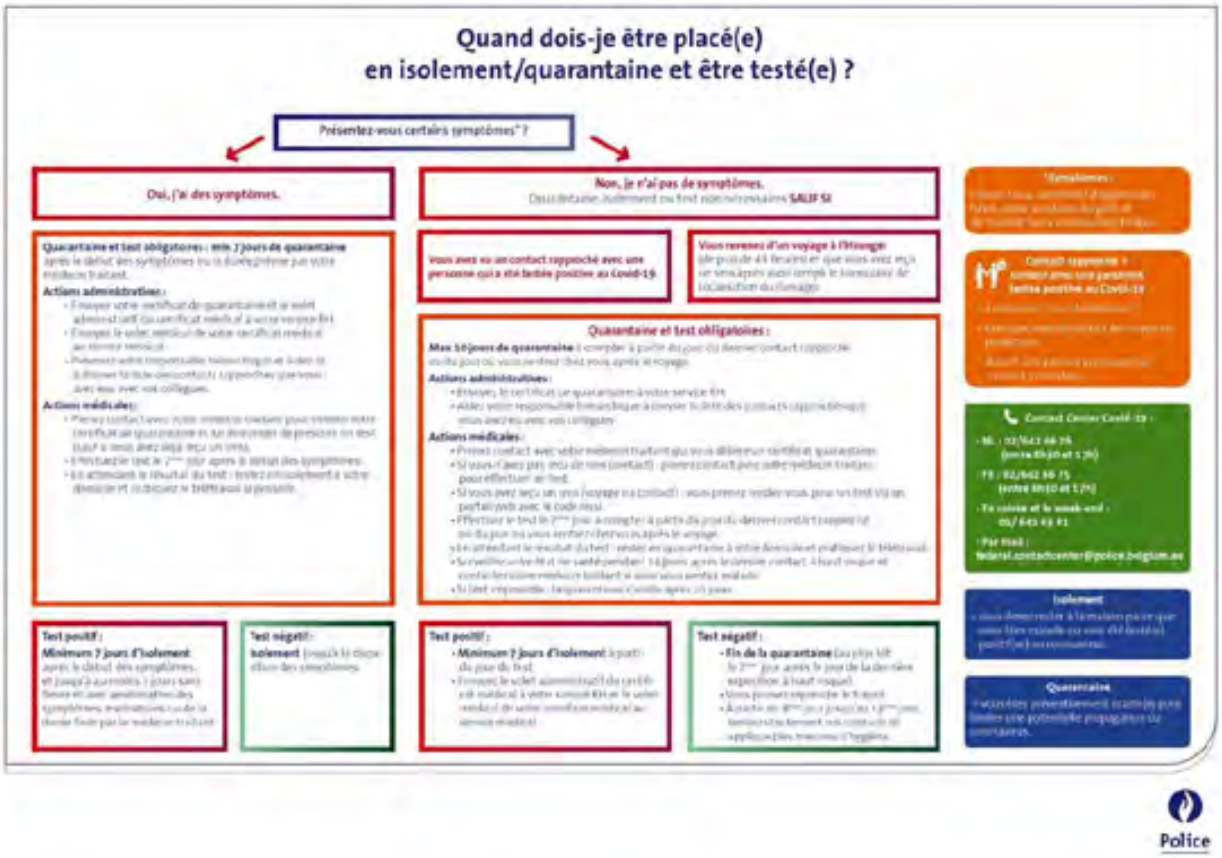
- **Comment ?**

➢ Envoyer le certificat au service médical
➢ Une copie au service Galop par mail à rh.appn@province.namur.be

Vous pouvez envoyer une photo du certificat par mail, les différentes adresses sont reprises ci-dessous.

L'Ordre des Médecins a déclaré qu'il estimait déontologiquement acceptable, dans le contexte du Covid-19, qu'un médecin établisse un certificat médical sur base d'une **consultation téléphonique**.

!!!! Spécial COVID



Le certificat médical devra être envoyé dans les 24h :

Utilisez la dernière version du certificat, disponible sur le site du service médical de la Police intégrée : http ://www.smdpol.be/page/doc/certificats/MODELE_DOUBLE_FR_2014.pdf

Le certificat médical est composé de deux volets :

Le volet Administratif et le Volet médical

- **Si le membre du personnel décide d'envoyer les volets par mail :**

Il devra toujours faire parvenir l'original

- Du volet administratif au service Galop, **exception** faite des Aspirants PromSoc l'original doit être transmis à votre unité de gestion

➢ Du volet médical à DPPMS - au service médical

- **Quand ?**

➢ Au moment de la reprise du travail **de préférence** ou au plus tard dans les **trois** mois (à dater du début de l'incapacité).

Gardez toujours une copie pour vous !

Volet administratif	**Campus Provincial** **Académie de Police/Service Galop** **Rue Henri Blès 188 - 190** **5000 Namur** rh.appn@province.namur.be	Dans les 24 heures	Envoyé ou remis par quelque moyen que ce soit (mail, courrier, scan,)
Volet médical	**DPPMS – Service médical de la police intégrée** **Cellule Contrôle centrale** **Avenue de la Couronne, 145A** **1050 Ixelles** **certif@smdpol.be**		

!!! L'adresse reprise sur ce certificat, volet médical, est l'adresse du lieu de convalescence.

!!!!!! Toujours noter sur le certificat administratif en lettres capitales vos nom prénom adresse et numéro de téléphone valide !!!
ainsi que votre numéro de PROM !!!

2. Absence sans certificat - baaldag :

- **Conditions :**

➢ Le jour de baaldag est limité à 4 jours par année calendrier.
➢ Ce jour-là, vous ne pourrez pas quitter votre domicile.
➢ La reprise de service devra se faire le jour suivant.

- **Procédure :**

➢ Informer la permanence au 081/77.65.52 avant l'heure de début des cours.
➢ Dans le cas où il ne vous est pas possible de reprendre le service le jour suivant, vous devez consulter un médecin et remettre un certificat médical. Vous pouvez aussi, si vous le souhaitez, vous faire couvrir pour la veille.

3. Accident du Travail

Pour rappel, est considéré comme un accident du travail tout accident dont un membre du personnel est victime pendant et par le fait de l'exécution de ses fonctions, et qui est la cause d'une lésion.
Est également vu comme un accident du travail, l'accident qui survient sur le chemin du et vers le travail (= le trajet normal du et vers le lieu de travail).

- **Un accident du travail suppose :**

➢ Un événement soudain (dénommé ci-après un accident) ;
l'existence d'une lésion (ne doit pas nécessairement être une inaptitude au travail ; il doit y avoir eu au moins des coûts médicaux).
➢ Un accident causant un dommage à des prothèses ou des appareils orthopédiques est également considéré comme un accident du travail sans qu'il ne doive être question de lésion ;
➢ Un lien de cause à effet entre l'accident et la lésion ;
➢ La survenance de l'accident pendant l'exécution des fonctions ;
➢ La survenance de l'accident par le fait de l'exécution des fonctions.

La même procédure s'applique tant au niveau de l'absence que celle d'une maladie "classique"
!! Le médecin devra préciser sur le certificat qu'il s'agit d'un accident du travail et de la date de celui-ci.
Il sera également demandé de reprendre cette date à chaque prolongation ou nouveau certificat faisant référence à une exemption ayant pour source cet accident de travail.

L'accident survenu au **télétravailleur** (cours en distanciel) est présumé, jusqu'à preuve du contraire, survenu dans le cours de l'exercice des fonctions (plus de précision sur demande)

4. Exemptions partielles – Ex : Sport

- **Signalement :**

➢ La procédure des congés de maladie s'applique de la même façon pour les exemptions partielles

- **La durée** :

➢ **Max période de 30 jours calendrier**
➢ Prorogations possibles pour une période identique

L'étudiant qui, pour raison médicale, est dispensé d'activités sportives ou des cours de maîtrise de la violence, en avise le moniteur de pratique responsable, lequel décide si l'aspirant doit assister au cours (sans y prendre part activement) ou s'il peut disposer.

Dans ce dernier cas, il ne peut quitter l'école sans l'autorisation du formateur.

Pour le Covid-19, une note spécifique a été rédigée pour faciliter les démarches du personnel dans la déclaration des maladies professionnelles ou accident de travail à la suite de ce virus. C'est la note CG-2020/2441 dd 19/05/2020

Procédure encodage de vos données

Nous aurons besoin de votre concours afin de remplir les documents de demandes de données qui vous seront remis prochainement. Le but de cette manœuvre est de tenir l'outil Galop à jour afin que celui-ci vous accompagne au mieux durant toute votre carrière.
C'est grâce à un Galop bien encodé que vous retrouverez tous vos outils tant logistiques que RH.

PLUS D'INFOS :

- Notes SSGPI :

  F: https://www.ssgpi.be/fr/page/Dienstnotas

  N : https://www.ssgpi.be/nl/page/Dienstnotas
- Documentation GALoP (DGR/DRI) :

  F : https://bpolb.sharepoint.com/sites/DRI-iNetwork-GALoP/SitePages/GALoP-Lite---E-formulaires-F-L-080-et-081-pour-les-d%C3%A9placements-en-v%C3%A9hicule-motoris%C3%A9-priv%C3%A9-disponibles.aspx

  N : https://bpolb.sharepoint.com/sites/DRI-iNetwork-GALoP/SitePages/GALoP-Lite---E-form-F-L-080-en-081-voor-het-woon-werkverkeer-met-het-persoonlijk-vervoermiddel-beschikbaar.aspx
- Point de contact ANPA-Aspirants : DRP.aspirant@police.belgium.eu

Conclusion

En vous remerciant tous pour votre collaboration, je reste présente physiquement ou à distance pour vous aider dans l'encodage Galop ou dans vos questions statutaires ou RH. N'hésitez jamais à demander un justificatif lorsque c'est possible, cela sera toujours utile, que ce soit une note de félicitation, une justification de présence, une demande de document…. Dans tous les cas, quels qu'ils soient, cela pourrait éventuellement servir.

Je ne manquerai pas de vous tenir au courant de toutes les informations qui pourraient vous intéresser. De votre côté, si vous avez des idées d'amélioration dans le fonctionnement ou les procédures Galop, n'hésitez pas à m'en parler, nous verrons ensemble si votre idée peut être mise en place. Des nouveautés Galop ou d'autres améliorations viendront encore s'ajouter, je l'espère, à ces procédures au cours de l'année. Galop doit être le reflet de votre carrière et pour ce faire, c'est ensemble que nous alimenterons votre base de données.

Merci à vous.

La cellule RH

rh.appn@province.namur.be

Protection des données à caractère personnel

Les informations à caractère personnel que vous nous communiquez sont traitées par « L'Académie de Police de la Province de Namur » (La Province de Namur) conformément au « Règlement général sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 » (RGPD), ainsi qu'à la législation belge en la matière et notamment la « Loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 30 juillet 2018 ». L'aspirant est tenu de signaler, dès que possible, tout changement à l'Académie de Police de la Province de Namur.

Informations légales :

Quelles données traitons-nous ?

Nous traitons : nom, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, état civil, sexe, adresse, téléphone, numéro carte d'identité, numéro de registre national, numéro de matricule Police, numéro de compte bancaire, photo, adresse mail, coordonnées et travail du conjoint, coordonnées de(s) personne(s) de contact et du médecin traitant, niveau d'étude et compétences linguistiques, permis de conduire, immatriculation, utilisation d'éventuels transports en commun (dont co-voiturage), sport(s) et activité(s) complémentaires pratiqués, main dominante (cfr. arme), images de vidéosurveillance.

Le cas échéant, nous traitons des données relatives à la santé (groupe sanguin, allergies). Ces données constituent des données « particulières » et les mesures appropriées sont prises afin d'en assurer la stricte confidentialité.

Qu'en faisons-nous ?

- Assurer le suivi de l'aspirant tout au long de son cycle de formation au sein de l'Académie de Police de la Province de Namur ;
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions des aspirants.

Sur quelle(s) base(s) traitons-nous vos données ?

Nous traitons vos données sur base d'une mission d'intérêt public, d'intérêt légitime et sur base de nos obligations légales (cfr. Arrêté ministériel du 24 septembre 2015 portant le règlement des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police, Art6 §1er)

Le cas échéant, sur base de votre consentement.

Destinataires des données ?

Nous transmettons vos données :

- Vers la Police Fédérale (dossier d'école tenu pour chaque aspirant) ;

- Aux chargés de cours ;

- Aux zones de police (dans le cadre des alternances et stages).

Durée de conservation des données ?

Nous conservons les données durant tout le cycle de formation de l'aspirant. Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives, à l'exception de la fiche de renseignements « données administratives » reprise dans la Farde II du dossier école relative à l'inventaire des données individuelles et utiles concernant l'aspirant inspecteur qui est détruite après un délai de deux ans (ce délai est à compter à partir du moment où la formation de base est clôturée).

Les images de vidéosurveillance sont conservées pendant une durée maximale d'un mois.

Localisation de vos données ?

Vos données sont stockées exclusivement sur les serveurs de la Province de Namur, localisés au sein de l'UE.

Quels sont vos droits ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par « L'Académie de Police de la Province de Namur » (La Province de Namur), vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur **transmission** à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du Règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le responsable de traitement de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son délégué à la protection des données (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés, ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-gba.be).

PROVINCE de NAMUR
Enseignement & Formation

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 avril 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel .

Dans le cadre d'activités pédagogiques (ateliers, sorties, exercices pratiques, manifestation, en classe…), nous pourrions être amenés à vous prendre en photos et/ou vidéos.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) – 081 / 77.58. 55.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-après.

Je soussigné(e)

Nom :……..

Prénom : ……

Prise de photos/vidéos :

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre d'activités pédagogiques.

- Oui.
- Non.

Diffusion de photos/vidéos :

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre d'activités pédagogiques.

- Oui.
- Non.

« Lu et approuvé » le (date) ……..

Signature :

RÈGLEMENT INTERNE DE FONCTIONNEMENT

ACADÉMIE DE POLICE DE LA PROVINCE DE NAMUR

A l'attention du personnel policier et civil (CALog) lors des Formations Fonctionnelles, Continues et Certifiées

Approuvé par le CP du 17.06.2022

TABLE DES MATIERES

Le mot d'accueil de Monsieur le 1er Commissaire Raymond DRISKET, Directeur de l'Académie de Police de la Province de Namur 3

Le projet pédagogique des établissements de la Province de Namur 4-5

Le projet pédagogique de l'Académie de Police de la Province de Namur 6-10

Les Formations de base 10

Les Formations de Perfectionnement Professionnel 11

Quelques conseils à destination des services GRH 12

Le Code de comportement 13-14

Les détails pratico-pratiques 15-16

La décentralisation du Campus provincial 17

Collecte de données et respect de la vie privée 18

Droit à l'image 21

Pour nous rejoindre 23

<u>Le mot d'accueil de Monsieur le Premier Commissaire Raymond DRISKET, Directeur de l'Académie de Police de la Province de Namur</u>

L'Académie de Police de Namur est un opérateur de formations pour la Police intégrée et structurée à deux niveaux et agréé par le SPF Intérieur.

Sis à Salzinnes, dans la Capitale de la Wallonie, l'Académie de Police de Namur est nichée au sein d'un Campus multidisciplinaire dispensant des formations professionnelles de haut niveau. L'APPN est un véritable diffuseur de compétences et une référence en matière pédagogique.

Outre les infrastructures classiques, elle dispose d'un nouveau Centre de Formation Pratique qui abrite des espaces tels qu'un stand de tir (Weling à 25 m), un dojo, un gymnase comprenant le parcours fonctionnel, ainsi qu'une salle parfaitement équipée et spécialement dédiée aux réunions defusing et debriefing (salle BD²).

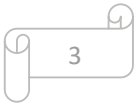
Cet outil a été entièrement financé par la Province de Namur. L'enseignement provincial est dispensé par des équipes pédagogiques dont les maîtres-mots sont exigence et excellence. Il est conforme aux réalités du terrain et aux évolutions dans les milieux professionnels.
Le Collège provincial namurois continuera à s'investir en privilégiant notamment les formations spécifiques liées à la sécurité au sens large du terme.

Chaque jour, nous dépassons régulièrement plus de 400 membres du personnel policier qui viennent se former sur notre site.

PASSIONNÉ

PROFESSIONNEL

sont les maîtres-mots de l'Académie de Police de la Province de Namur !



Le projet pédagogique des établissements de la Province de Namur

Le terme pédagogique définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre :

L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions :

- Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité ;
- Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent ;
- Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous ;
- Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent ;

Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables :

- Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles ;
- Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative ;
- Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication ;
- Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant compte des styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants ;
- Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.

Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs :

- Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant par les mêmes valeurs ;
- Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des évènements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions ;
- Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.

Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique :

- Nous oeuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales ;
- Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être, de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel ;
- Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation, …
- Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales … d'une société hyperconnectée.

La justice et l'émancipation sociales, pour une société plus humaine :

- Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité ;
- Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine ;
- Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social, culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations ;
- Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

Le projet pédagogique de l'Académie de Police de la Province de Namur

Former une personne et/ou un groupe, c'est l'amener d'une situation initiale à une situation projetée par la mise en œuvre d'un ensemble de moyens. La maîtrise d'une technique, et plus généralement d'un contenu, est une condition nécessaire à sa diffusion mais c'est loin d'être une condition suffisante. Le projet pédagogique de l'Académie vient harmoniser l'ensemble de la démarche, lui donner un sens, une ligne de conduite.

La démarche pédagogique vise à:

- aider les étudiants et les Chargés de cours dans le suivi des processus de formation en mettant l'accent sur le développement de personnalités respectueuses des valeurs véhiculées au sein de l'Académie.
- promouvoir un enseignement spécifique de qualité et adapté au gré de l'évolution de notre société, des technologies, des besoins manifestés et pressentis.

Le projet pédagogique propose d'accompagner chacun des étudiants dans l'élaboration de son projet personnel. Ce dernier doit faire l'objet d'une préoccupation régulière tout au long de la formation afin de promouvoir la confiance en soi et le développement de chacune des personnes contribuant (les enseignants) et bénéficiant (les bénéficiaires) au/du projet pédagogique.

L'Académie souhaite mettre en place une pédagogie qui sache accueillir tous les participants, aider chacun d'eux à développer une personnalité autonome et ouverte aux autres, et à se construire un patrimoine de savoirs et de compétences qui lui permettra de répondre aux exigences du métier de policier. L'Académie est un milieu de vie à part entière, où le droit à l'erreur est reconnu, où le respect et l'écoute de l'autre doivent être privilégiés.

Une pédagogie construite sur le sens :

- Interactive, l'apprenant ne reçoit pas simplement un enseignement ex cathedra, il prend une place centrale et active dans son propre apprentissage. Celui-ci gagnera en autonomie dans son apprentissage. Pendant les stages/l'alternance, il est proactif, prend des initiatives et des responsabilités, s'appuie sur ce qu'il sait déjà, se confronte avec les autres et s'autoévalue :
- Enrichie par le développement de l'esprit critique ;
- Axée sur l'apprentissage de savoirs qui trouvent leur sens dans les réalités du métier ;
- Décloisonnant les matières, donnant ainsi un sens général pratique à une information précise et spécifique ;
- Ancrée, pour la réussite de chacun, dans la volonté de conduire les étudiants à un niveau optimal de compétences.

Une pédagogie centrée sur la coopération et le partage, intégrant le code de déontologie policière :

- Fondée sur des comportements de travail collectif et individuel, qui favorisent la solidarité, la prise de responsabilités, la communication et l'autonomie ;
- Appuyée par des pratiques démocratiques réelles, dans le respect de règles de vie claires, connues de tous et partagées ;
- Reconnaissant l'hétérogénéité des groupes et la singularité de chacun en lui permettant de se réaliser dans le développement des compétences qui sont les siennes mais en accord avec les compétences obligatoires à acquérir pour l'exercice du métier.

Une pédagogie centrée sur les différents profils de compétences et niveaux d'apprentissages :

Apprendre, c'est pouvoir s'approprier un contenu, des manières de faire, des habiletés, des techniques et des manières d'être de façon à pouvoir les restituer en dehors du cadre d'apprentissage. L'apprentissage implique des changements, de nouvelles représentations ainsi que des modifications de notre réseau de connaissances, c'est-à-dire la manière dont ces dernières s'articulent.

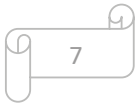
Cet apprentissage se produit grâce à des interactions avec l'environnement en cours de formation et au moment des stages. C'est pourquoi le projet pédagogique de l'Académie s'articule sur le niveau de connaissance (le savoir) et les aptitudes (savoir-faire), et surtout sur les attitudes (savoir être) et le potentiel (savoir devenir).

C'est pour cela qu'à l'Académie, les différentes étapes de niveaux d'apprentissages seront clairement identifiées et évaluées :

- Connaître : l'étudiant devra être capable de décrire, définir, identifier les connaissances enseignées ;
- Comprendre : pouvoir expliquer, interpréter, différencier ou schématiser une matière particulière ;
- Appliquer : à l'aide d'exemples, de casus et de mises en situation, l'étudiant doit être capable de prévoir et d'analyser une situation ainsi que de réaliser les gestes techniques précis en accord avec la loi sur la fonction police ;
- Intégrer : pouvoir faciliter, concevoir, résoudre ou proposer de nouvelles procédures adaptées à des réalités de terrain en constantes évolutions.

Une pédagogie inscrite dans une démarche de qualité :

Le projet pédagogique traduit la volonté de l'Académie de Police d'impliquer activement les Chargés de cours dans une démarche de qualité visant à améliorer de manière continue les pratiques liées à l'enseignement.



Un projet pédagogique participant à une dynamique collaborative :

L'Académie de Police invite les Chargés de cours à travailler en collaboration, dans un esprit d'équipe partageant l'objectif commun d'enseignement de qualité et se mobilisant ensemble dans les processus d'apprentissage mis en œuvre. Cette démarche implique de privilégier les attitudes d'écoute, de concertation, de collégialité et de partage de conseils, créant ainsi un esprit d'école favorable à un enseignement inscrit dans une volonté d'amélioration continue.

Une pédagogie attentive à la cohérence entre les apprentissages et leurs évaluations :

L'enseignement dispensé à l'Académie n'est pas séquentiel mais veut mettre en relation les matières vues dans les différents modules de cours dans une vision systémique au cours de laquelle les méthodes d'évaluation et les pratiques d'enseignement sont intégrées.

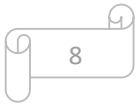
L'Académie de Police veut résolument orienter son projet éducatif dans le cadre de la notion de police intégrée. Pour cela, non seulement elle coordonne son enseignement en fonction des directives issues de la Police Fédérale, mais elle reste en contact étroit avec les réalités de terrain que connaissent les services de la police intégrée. L'Académie de Police a donc adapté les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs du projet pédagogique en fonction de cette volonté.

Au niveau fédéral, l'Académie participe à l'ensemble des démarches fédérales réalisées en vue d'améliorer la formation policière. Au niveau local, l'Académie a décidé de garder un contact avec les réalités de terrain en collaborant avec des Chargés de cours travaillant régulièrement sur le terrain :

L'équipe éducative est constituée de la Direction, des Formateurs, des Chargés de cours, des Moniteurs de pratique, des Mentors/Accompagnateurs et du Conseiller Pédagogique. L'équipe éducative est appuyée dans ses missions par le personnel administratif. L'ensemble des membres du personnel s'inscrit dans une démarche constante d'amélioration de la qualité du service rendu.

Les Formateurs

Les Formateurs représentent les référents auprès desquels les Aspirants en formation du Cadre de Base et Cadre Moyen peuvent trouver conseils et recommandations. Tout en maintenant la discipline à l'Académie et, plus particulièrement, au sein de leur promotion, en étant en contact régulier avec leurs étudiants, ils sont à même de les guider et de les orienter dans leurs démarches pour atteindre les objectifs de formations.



Les Chargés de cours, Moniteurs de Pratique et Mentors

« La connaissance n'induit pas la compétence de l'enseigner ». Enseigner est un métier à part entière, certains vont jusqu'à dire un art ou une compétence innée.

Les Chargés de cours sont vacataires, experts, up to date et titulaires d'un titre pédagogique ou en sont dispensés : C. Dans le cas contraire, ils s'engagent à suivre la formation « didactique de base pour Chargés de cours » d'une durée de 40 heures, dispensée au sein de l'Académie dans l'année suivant sa désignation.

Les Chargés de cours de l'Académie de Police sont tous des professionnels dans leurs matières. Ils doivent se soucier de maintenir et d'entretenir l'ensemble de leurs connaissances afin de répondre de manière optimale aux divers besoins rencontrés. Dans le cadre d'un processus d'amélioration de la qualité du service, une formation en pédagogie est organisée par l'Académie. Un coaching continu est également à la disposition des Chargés de cours. Ces derniers ont en effet l'occasion de participer à des rencontres organisées par la cellule pédagogique, leur permettant ainsi de partager les expériences dans leurs domaines respectifs.

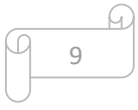
Le Conseiller Pédagogique

Le Conseiller Pédagogique veille à coordonner la mise en œuvre des directives et arrêtés relatifs à l'organisation pédagogique des formations et provenant tant du Pouvoir Organisateur que de la Police Fédérale. Dans sa mission d'encadrement, il travaille en collaboration étroite avec les Formateurs et la Direction formant ensemble la Cellule Pédagogique.

Il fédère les propositions qui sont émises en la matière par les différents collaborateurs et facilite les synergies qui pourraient être mises en place en la matière entre les différents acteurs de terrain. Participant à la démarche qualité, le Conseiller Pédagogique veille à évaluer et à améliorer la qualité didactique et pédagogique de l'enseignement dispensé, dans le respect des programmes définis par la police fédérale et des objectifs sous-jacents.

Dans ce cadre :

- Il participe en tant que membre actif de la Commission de Sélection à l'entretien préalable réalisé pour tous les nouveaux Chargés de cours ;
- Il peut être amené à remettre un avis sur la désignation des Chargés de cours ;
- Il prend l'initiative d'assister à certains cours, à en analyser les supports pédagogiques et à en discuter avec les Chargés de cours concernés afin de leur proposer des pistes d'amélioration ;
- À la demande du Pouvoir Organisateur, il rédige des rapports individuels ou collectifs relatifs aux prestations pédagogiques d'un ou de plusieurs Chargés de cours ;
- À la demande du Pouvoir Organisateur, il rédige des rapports spécifiques rassemblant les informations concernées par un module de cours ou une thématique particulière enseignée à l'Académie de Police.



- Le Conseiller Pédagogique représente également un appui à l'étude pour les étudiants en difficulté d'apprentissage en leur proposant des méthodes adaptées et en les suivant dans leur progression. Pour ce faire, il assure des entretiens (conseils et recommandations, aide à l'étude, aide à la planification, aide à la remédiation) organisés soit à l'initiative de l'étudiant, soit sur le conseil d'un membre de l'équipe éducative.

Les Formations de base

L'Académie de Police de Namur est agréée pour les formations du Cadre de Base et déclinées comme suit :

Inspecteur (Cadre de Base)

La formation du cadre de base est la formation professionnelle que l'Aspirant (l'élève qui commence la formation) suit et doit réussir afin d'obtenir un premier emploi en tant qu'Inspecteur.

La finalité de la formation de base consiste à enseigner à l'Aspirant les compétences de base professionnelles pour qu'il puisse accomplir l'ensemble des missions de police administrative et judiciaire liées à l'exercice de la fonction policière.

- 12 mois de formation en Académie + 6 mois de stage probatoire.

Inspecteur Principal (Cadre Moyen)

La formation au cadre moyen est la formation professionnelle que les candidats « au grade » suivent afin d'accéder au grade d'Inspecteur Principal. L'APPN met un focus spécifique sur les capacités managériales du middle management (management opérationnel, par projets et le nouveau management).

Pour l'ensemble des promotions, un point d'attention sera dorénavant accordé au glissement de certaines formations régaliennes de la police dans le secteur des services publics (gardiens de la paix) et dans le secteur de la sécurité privée.

- 9 mois de formation en Académie ;
- Conditions d'admission : 6 ans d'ancienneté + réussite d'un concours.

Promotion Sociale accélérée (Agent vers Inspecteur)

L'APPN est encore la seule école de police francophone à l'organiser. Cette formation est fondamentale. L'Académie de Police de Namur continuera à la proposer pour permettre à d'aucuns d'accéder à un nouveau grade sans en avoir, au départ, les titres requis. Dès lors, elle permet à un agent d'accéder au grade d'Inspecteur.

- 7 mois de formation ;
- Conditions d'admission : Agents de police dans des Zones de police ayant présenté un concours.

Les Formations de Perfectionnement Professionnel

La mission de ces formations est aussi de répondre aux besoins des membres de la police intégrée ou des différents corps de police. Dans le domaine des formations, les polices locale et fédérale belges partent du principe « étudier à vie ». Les policiers suivent une formation de base et ensuite, en fonction du service où ils sont affectés, doivent suivre annuellement, une ou plusieurs formations continuées ou spécialisées afin de pouvoir exercer le mieux possible leur fonction.

Formations Fonctionnelles

Ce sont des formations obligatoires pour l'accès un emploi spécialisé déterminé (Police de Quartier, Mentor, Spécialiste en Maîtrise de la Violence, Conseiller en Technoprévention, Maître-Chien de Patrouille, …).

Formations Continues

Ce sont des formations ciblées sur les besoins de la police structurée à deux niveaux (Médias Sociaux, Techniques d'Auditions, Discipline, Traces, COPPRA, Sharepoint, …)

Formations Certifiées (CALOG = Cadre Logistique de la Police)

Ponctuelles, ces formations sont rendues obligatoires par des directives de l'Autorité et peuvent être liées à une évolution de carrière (utilisation avancée d'Excel, Word, Prévention du Suicide, …).

L'offre est revue en travaillant avec des petits groupes multidisciplinaires transversaux, avec des experts et des audits sont effectués pour identifier les besoins des clients, sur le terrain.

Pour votre parfaite information, le catalogue de formations de l'APPN est disponible en version numérique sur le site de l'APPN (www.academie-police.be/offre-de-formations). Vous pouvez également le demander auprès du Secrétariat de la Direction à l'adresse mail suivante : apn@province.namur.be

Quelques conseils à destination des services GRH

AVANT d'inscrire le membre du personnel :

- La formation correspond-elle à ses besoins ?
- La formation est-elle bien liée à son core business ?
- Cette formation lui permettra-t-elle de renforcer ses compétences et d'en asseoir de nouvelles ?

Pour chacune des formations prévues dans le catalogue de formations, une offre parviendra au service du personnel. L'ouverture d'une formation est subordonnée à un nombre suffisant d'inscriptions.

Ces formations sont destinées au personnel des différentes Zones et Services de Police qui verront ainsi leur besoins rencontrés. Tout membre du personnel de la Police peut s'inscrire à nos formations. Cependant, l'inscription ne sera prise en compte que sur base d'un bon de commande rédigé, daté et signé par le responsable de service qui s'engage à assumer préalablement le coût financier annoncé y lié. Cette mesure n'est pas applicable pour nos formations gratuites.

Les inscriptions aux formations seront considérées comme fermes et définitives dès la réception du bulletin d'inscription dûment validé par l'autorité responsable (Chef de Corps, Responsable GRH).

Oublier de nous informer d'un désistement, c'est priver un autre candidat de pouvoir avoir la chance d'y participer ! Il est important de prendre conscience que les désistements de dernière minute peuvent mettre en péril la formation qui pourrait dès lors être annulée, faute d'un nombre suffisant de participants.

Sauf cas de force majeure (certificat médical, hospitalisation ou congé exceptionnel) sans justification et sans remplacement, l'entièreté de la formation sera facturée !

Le Code de comportement

Le non-respect du présent Règlement d'Ordre Intérieur peut donner lieu à des sanctions.

Vis-à-vis de la présentation :

Outre les règles relevant du Code de Déontologie, les candidats inscrits à une formation doivent veiller :

- À adopter, en permanence, une attitude respectueuse des valeurs de l'Académie de Police conformément au projet éducatif ;
- À respecter l'autorité de la Direction, du staff administratif, du corps professoral et des Formateurs ;
- À ce que les interruptions de cours s'effectuent dans le calme sans perturber les autres activités du Campus ;
- À ce que les couloirs jouxtant les classes de cours ne soient pas des lieux de discussion ou de récréation ;
- À ce que l'utilisation des tablettes numériques ou ordinateurs portables soit soumise à l'autorisation et au contrôle du Chargé de cours ou de la Direction (ou son représentant) ;
- À fréquenter, avec prudence, les sites de réseaux sociaux sur Internet afin de ne pas nuire à leur image ni à celle de l'école ;
- À s'interdire toute consommation d'alcool pendant le service.
- Prohiber les revues, livres, journaux à caractère outrancier et objets étrangers au cours susceptibles de troubler ou de blesser moralement ou physiquement quiconque dans l'enceinte de l'établissement ;
- À ne pas fumer dans les bâtiments du Campus provincial (y compris sur les balcons). Des lieux extérieurs dédiés à cette pratique sont prévus et les fumeurs doivent utiliser les cendriers destinés à recueillir les cendres et les mégots.

Vis-à-vis de l'infrastructure et du matériel :

Les candidats inscrits à une formation s'engagent à :

- Respecter en « personne prudente et raisonnable » l'infrastructure et le matériel mis à disposition ;
- Respecter le travail réalisé par les équipes de maintenance ;
- Utiliser correctement le matériel mis à disposition ;
- Contribuer à économiser l'énergie ;
- Prendre les repas et collations dans les locaux désignés à cet effet (cafétéria, terrasse extérieure, …) ;
- Contribuer à la propreté et à l'hygiène des installations sanitaires ;
- Veiller à respecter les aires de stationnement prévues dans l'enceinte du Campus. Il est interdit de stationner son véhicule en dehors des emplacements prévus ou sur des emplacements réservés ;
- Ne pas se rendre seul dans le local syllabus, matériel ou tout autre local verrouillé situé sur le campus ou sur tout site occupé par l'école de police. Le candidat devra obligatoirement

être accompagné d'un Formateur ou d'un membre du staff administratif de l'école de police. Les clefs permettant d'ouvrir les différents locaux où sont stockés des archives, syllabus ou matériel didactique sont fournies par le Gradé de jour ;

- N'utiliser le matériel (radios, porte-radios, armes factices, sprays, bâtons de police, boucliers et casques MROP, …) qu'après accord d'un Chargé de cours ou d'un Formateur présent. Ce responsable doit veiller à remplir le document de retrait de matériel didactique et s'occupe lui-même de l'opération. La signature de ce responsable doit apparaître au bas du document.

En pratique :

Les convocations sont transmises à destination du Chef de Corps au plus tard 15 jours avant le début de la formation. Vous pourrez y trouver les détails pratiques suivants :

- La date ou les dates de la formation, selon sa durée ;
- L'horaire (8 H 15 à 16 H 40). Présence demandée dans le local 15 minutes avant le début ;
- Le numéro de local (est également affiché aux valves dans le couloir près de l'accueil du Campus provincial) ;
- Le coût de la formation sauf si gratuité ;
- Le parking du Campus provincial est à votre disposition. Prière de ne pas se garer sur les emplacements déjà réservés.
- Le port de l'arme est autorisé.
- La pause de midi : il y a possibilité de se restaurer sur le site du Campus.
- La tenue :

➢ Le port de l'uniforme ou tenue de police réglementaire portée au quotidien (pas de jean troué, pas de baskets, pas de bermuda, …) est obligatoire.

➢ Pour les personnes ne disposant pas d'une obligation du port de l'uniforme, la tenue de ville sera d'application ;

➢ La tenue pour la maîtrise de la violence et le TTI :
La salopette « Police » est de rigueur pour les séances de tir et de TTI ;
Pour la maîtrise de la violence sans arme à feu, la tenue est déterminée par les moniteurs ;
Pour les exercices de tactiques d'intervention et d'arme à feu, la salopette de police est obligatoire. Sauf avis contraire du spécialiste chargé de cours, il est interdit de se retrousser les manches ou d'enlever en tout ou en partie une pièce d'équipement pour quelque raison que ce soit ;

➢ Pour la formation sans arme à feu, la tenue sera déterminée préalablement par le spécialiste à chaque fin de séance pour la séance suivante.

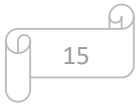
! Aucun signe distinctif ou bijou contraire aux valeurs ou au principe de neutralité de la police intégrée ne peut être porté sur les vêtements ou sur le corps.

La présence est **obligatoire** durant toute la formation (signature d'une fiche de présences tant le matin que l'après-midi). Aucun brevet ne sera délivré si le candidat ne signe pas les feuilles de présences durant la formation.

Le gestionnaire administratif en charge de la formation transmettra tous les documents au Chargé de cours tels que :

Syllabus, fiches de présences, fiche d'évaluation, ...

Le matériel didactique sera emprunté auprès du Gradé de jour (local 846) selon la procédure de prêt en vigueur.



En cas de formation durant plus d'une journée, un élève de semaine sera désigné pour aller chercher le matériel à la permanence de l'APPN (4ème étage – local 846).

Il est à noter que nous réservons des locaux déjà munis de PC et de rétroprojecteurs.

La décentralisation du Campus provincial

L'appui formation est une structure d'appui aux Pouvoirs Locaux. La Province de Namur se veut proactive dans sa démarche de politique de formation au service de ses communes.

Il en ressort que suivant leur position géographique, certaines communes ont des difficultés à accéder aux formations au sein de notre Campus provincial.

Pour ce faire, plusieurs pistes de collaboration ont été évoquées lors de la réunion du Forum des Communes, il en ressort que le projet de « Campus provincial décentralisé » aurait pour but, non seulement d'offrir un véritable lieu de formations pour un public diversifié mais également de permette le développement d'un véritable pôle de diffusion de compétences. En outre, il participerait activement au développement socio-économique de la région.

Le 07 juin 2018, le Collège de la Province de Namur a marqué son accord quant à la mise en place du Campus décentralisé dans les communes de Gedinne et Walcourt.

Au vu du succès grandissant de ces deux sites, nous avons également souhaité continuer sur cette voie en incluant le site de Wavre pour la Province du Brabant Wallon et la commune de Bastogne pour la Province de Luxembourg. En effet, ces deux Provinces sont étroitement liées à la Province de Namur via une convention de partenariat.

Collecte de données et respect de la vie privée

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux étudiants (coordonnées, compte bancaire, adresse courriel, etc.). Ces informations sont ensuite enregistrées et traitées en vue de la bonne gestion de l'établissement scolaire, tantôt dans des fichiers informatiques, tantôt dans des fichiers "papier".

L'Académie de Police de la Province de Namur s'engage à n'exploiter les données personnelles fournies qu'à des fins strictement administratives internes.

La Province de Namur est le responsable du traitement de ces données. Celles-ci sont traitées dans le respect des principes suivants :
- Traitées loyalement et licitement ;
- Collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes ;
- Adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement ;
- Exactes et, si nécessaire, mises à jour ;
- Conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas deux ans après la clôture de la formation de base.

La Direction garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

À chaque inscription d'un nouveau membre de la Police fédérale ou locale, un document relatif au droit à l'image est transmis au futur participant. Il est à signer et à remettre à l'Académie. Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites.

Le traitement des images se fait dans le respect de la législation du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

Par l'adhésion à ce "Règlement" et à ces dispositifs, le participant déclare prendre connaissance de la politique du responsable du traitement en matière de protection des données.

Quelles données traitons-nous ?

Nous traitons : nom, prénoms, numéro de matricule Police, adresse mail, zone/service d'affectation, images de vidéosurveillance.

Qu'en faisons-nous ?

Assurer le suivi administratif de la participation du membre de la Police locale ou fédérale à une formation au sein de l'Académie de Police de la Province de Namur.

Sur quelle(s) base(s) traitons-nous vos données ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public, d'intérêt légitime et des obligations légales dont est investie la Province de Namur. Le cas échéant, sur base de votre consentement.

Destinataires des données ?

Nous transmettons vos données :
- Vers la Police Fédérale ;
- Aux chargés de cours ;
- Aux zones de police.

Durée de conservation des données ?

Nous conservons les données durant tout le cycle de formation du participant. Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

Les images de vidéosurveillance sont conservées pendant une durée maximale d'un mois.

Localisation de vos données ?

Vos données sont stockées exclusivement sur les serveurs de la Province de Namur, localisés au sein de l'UE.

Quels sont vos droits ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par « L'Académie de Police de la Province de Namur » (La Province de Namur), vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

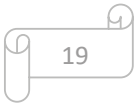
Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur **transmission** à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du Règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le responsable de traitement de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son délégué à la protection des données (Rue du Collège, 33, 5000



NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés, ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-gba.be).

PROVINCE de NAMUR
Enseignement & Formation

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 avril 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel .

Dans le cadre d'activités pédagogiques (ateliers, sorties, exercices pratiques, manifestation, en classe…), nous pourrions être amenés à vous prendre en photos et/ou vidéos.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) – 081 / 77.58. 55.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-après.

Je soussigné(e)

Nom :……..

Prénom : ……

Prise de photos/vidéos :

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre d'activités pédagogiques.

- Oui.
- Non.

Diffusion de photos/vidéos :

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre d'activités pédagogiques.

- Oui.
- Non.

« Lu et approuvé » le (date) ……..

Signature :

Pour nous rejoindre

En transports en commun

Train (SNCB) la gare de Namur est située à +/- 25 minutes à pied du Campus provincial

Combinaison train + vélo : Li bia vélo

Bus (TEC) : ligne 27 (Salzinnes-Balances)

En voiture

Namur est à la croisée des axes autoroutiers E411 (Bruxelles-Luxembourg) et E42 (Liège-Mons).

Académie de Police de la Province de Namur

Rue Henri Blès, 188/190

5000 NAMUR

Tél général : 081/77.68.14

Ligne rouge : **081/77.65.52** (du lundi au vendredi entre 7 H 30 et 17 H 00)

Fax : 081/77.69.08

apn@province.namur.be

www.academie-police.be

RÈGLEMENT INTERNE DE FONCTIONNEMENT

ACADÉMIE DE POLICE DE LA PROVINCE DE NAMUR

A l'attention du personnel Fédéral et Provincial

Approuvé par le CP du 17.06.2022

TABLE DES MATIERES

1)	L'introduction	5
2)	Les missions	6
2.1	Au niveau du Cadre Inspecteur	6
2.2	Au niveau du Cadre Moyen (Inspecteur Principal)	6
2.3	Au niveau de la Promotion Sociale (Agent vers Inspecteur)	6
2.4	Au niveau des formations fonctionnelles, continuées et certifiées (CALOG)	6-7
2.5	Les objectifs du Contrat d'Avenir Provincial – A.P.E.F./Académie de Police	7
	La Permanence – Local 846	8-9
	Les locaux divers	9
3)	Les rôles des Pools	11
	A l'attention du personnel Fédéral et Provincial	10
3.1	L'optimalisation de la communication/Réunions	10
3.2	Le pointage des prestations	10
3.3	La procédure du système de sécurisation	10-11
3.4	La demande de formation	11
3.5	L'interdiction du port d'écusson et/ou de badge	11
3.6	Les référents informatiques	11
3.7	La procédure carburant	11-12
3.8	L'utilisation du véhicule personnel pour une mission spécifique – Le remboursement des frais de déplacement	12
3.9	La pause de midi	12
3.10	La propreté du coin cuisine	12-13
3.11	La politique générale en matière d'assuétude	13
3.12	La machine à café	13
3.13	La tenue vestimentaire	13
3.14	Le catering	13-14
3.15	La délivrance des brevets aux AINP et AINPP	14
3.16	L'autorisation de connexion	14
3.17	La location de sites extérieurs à l'APPN pour toutes les formations	15
3.18	La Cellule « Examens »	15
3.19	L'absence des Chargés de cours	15-16
	A l'attention du personnel Fédéral	17
3.20	La présence des Formateurs aux cours	17

3.21	Le protocole de délibération des Aspirants	17
3.22	La farde de renseignements des Aspirants par Promotion	17
3.23	Les stages et les visites de stages	17-18
3.24	Les modalités durant les examens	18
3.25	La procédure de faits judiciaires	18-19
3.26	L'implication des 7ème TQ AMPS dans le processus de drill	19
3.27	La procédure pour les échecs définitifs du Cadre de Base	19
3.28	La procédure « radio en panne »	19
3.29	La procédure de fermeture du Centre de Formation Pratique	19-20
3.30	L'archivage des documents des Aspirants	20
	A l'attention du personnel Provincial	20
3.31	Le rôle du staff administratif lors de formations continuées, fonctionnelles et certifiées	20
3.32	La gestion des Notes COP	20-22
3.33	La Commission de Sélection en faveur du recrutement fédéral	23
3.34	La procédure d'encadrement d'une formation du Cadre de Base, Cadre Moyen et Promotion Sociale « Agent vers Inspecteur – Check liste	23-25
3.35	La procédure « PAPERLESS »	25
3.36	L'acquisition de vestes	25
3.37	L'inventaire du mobilier	25-26
3.38	La procédure de livraison	26-27
3.39	Les cours de sciences administratives	27
3.40	Les épreuves d'aptitudes cognitives (TAC)	27
4)	Le Centre de Formation Pratique	28
4.1	La composition	28
4.2	L'accès	29
4.3	Le port de l'arme et/ou les moyens incapacitants	29
4.4	La prise et la remise du matériel	29
4.5	Les responsabilités	29-30
4.6	La disposition de l'espace vestiaires et douches	30-31
4.7	L'espace de la maîtrise de la violence SANS arme à feu	31
4.8	L'espace de la maîtrise de la violence AVEC arme à feu	31-34
4.9	Les consignes spécifiques	34-35
4.10	Le nettoyage et le contrôle des armes	35
4.11	Les prescriptions de sécurité	35-37
4.12	Les dégâts	37
4.13	Les registres	37-38

4.14 Le Breafing, Diffusing, Debriefing (Salle BD2) – Espace théorie 38
4.15 L'espace gymnase 38-39
4.16 L'espace de rangement 39
5) Les annexes 40
L'organigramme de l'APPN
La présentation du Staff
La procédure GALop pour les Formateurs
Le Règlement Général relatif à la Protection des Données
Le droit à l'image

1) INTRODUCTION

L'Académie de Police de la Province de Namur est un opérateur de formations pour la Police intégrée et structurée à deux niveaux et agréé par le SPF Intérieur.

Sis à Salzinnes, dans la Capitale de la Wallonie, l'Académie de Police de la Province de Namur est nichée au sein d'un Campus multidisciplinaire dispensant des formations professionnelles de haut niveau. L'APPN est un véritable diffuseur de compétences et une référence en matière pédagogique.

Outre les infrastructures classiques, elle dispose d'un nouveau Centre de Formation Pratique qui abrite des espaces tels qu'un stand de tir (Weling à 25 m), un dojo, un gymnase comprenant le parcours fonctionnel, ainsi qu'une salle parfaitement équipée et spécialement dédiée aux réunions defusing et debriefing (salle BD²).

Cet outil a été entièrement financé par la Province de Namur. L'enseignement provincial est dispensé par des équipes pédagogiques dont les maîtres-mots sont exigence et excellence. Il est conforme aux réalités du terrain et aux évolutions dans les milieux professionnels.

Le Collège provincial namurois continuera à s'investir en privilégiant notamment les formations spécifiques liées à la sécurité au sens large du terme.

Chaque jour, nous dépassons régulièrement plus de 400 membres du personnel policier qui viennent se former sur notre site.

PASSIONNE et **PROFESSIONNEL** sont les maîtres-mots de l'APPN.

2) LES MISSIONS

L'Académie de Police de la Province de Namur est agréée pour les formations du Cadre de base et déclinées comme suit :

- Inspecteur ;
- Promotion Sociale « Agent vers Inspecteur » ;
- Inspecteur Principal.

2.1 Au niveau du Cadre Inspecteur

L'expertise de l'Académie est reconnue au travers des équipes pédagogiques diversifiées. Tous ses Chargés de cours correspondent aux profils suivants :

- Experts ;
- De terrain ;
- De niveau up to date ;
- Dotés pour 90% d'entre eux d'un titre pédagogique assimilé.

Pionnière via une approche spécifique transversale et multi partenariale au niveau des violences intra familiales (VIF), elle propose maintenant aussi cette approche dans ce nouveau « phénomène » : les **féminicides**.

2.2 Au niveau du Cadre Moyen (Inspecteur Principal)

L'Académie de Police de la Province de Namur met un focus spécifique sur les capacités managériales du middle management (management opérationnel, par projets et le nouveau management).

Pour l'ensemble des promotions, un point d'attention sera dorénavant accordé au glissement de certaines formations régaliennes de la police dans le secteur des services publics (gardiens de la paix) et dans le secteur de la sécurité privée.

2.3 Au niveau de la Promotion Sociale (Agent vers Inspecteur)

Elle est encore la seule école de police francophone à l'organiser. Cette formation est fondamentale. Notr Académie continuera à la proposer pour permettre à d'aucuns d'accéder à un nouveau grade sans en avoir, au départ, les titres requis.

2.4 Au niveau des formations fonctionnelles, continuées et certifiées (CALog)

La mission de ces formations est aussi de répondre aux besoins des membres de la police intégrée ou des différents corps de police. Les policiers suivent une formation de base et ensuite, en fonction du service où ils sont affectés, doivent suivre, une fois par an, une ou plusieurs formations continuées ou spécialisées afin de pouvoir exercer le mieux possible leurs propres tâches.

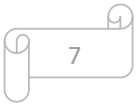
Les formations certifiées sont quant à elles destinées aux membres du cadre administratif et logistique (CALog) des services de Police.

2.4 Les objectifs du Contrat d'Avenir Provincial – A.P.E.F./Académie de Police

- Mettre en place un processus d'autoévaluation pour garantir la qualité des formations (Formation) ;
- Améliorer la qualité des formations dispensées à l'Ecole de police en développant une logique de professionnalisation et non de qualification tout en garantissant la conformation aux critères de qualité de l'organisation apprenante afin que sa structure et son fonctionnement favorisent les apprentissages dans le cadre de l'EFP (Excellence dans la Fonction de Police) ;
- Mettre en place au sein de l'Académie de Police des formations pédagogiques et/ou didactiques à destination des chargés de cours qui n'en possèdent pas ;
- Renforcer l'encadrement des étudiants en formation de base et en stage afin de vérifier l'acquisition des compétences par le pédagogue ;
- Développer des modules de remédiation et d'information qui aident les candidats de l'Ecole de Police à se préparer aux examens ;
- Adapter dans tout le secteur de l'enseignement et de la formation les cursus et en développer de nouveaux afin de réponse aux attentes des milieux professionnels.

« L'orientation externe » de la police est un des piliers de base de la police orientée vers la communauté (community policing). La police ne vit pas à côté de la société mais en fait partie intégrante ;

- Le fonctionnaire de police est au service du public, peu importe le groupe de personnes ou la communauté ;
- Une prestation de service de qualité tient compte, entre autres, de la protection des droits et des libertés de chaque minorité ;
- Le community policing nous invite à tenir compte de la société dans son ensemble sans en exclure un groupe défini ;
- En tenant compte de l'avis des groupes de personnes qui font partie de la population, nous pouvons privilégier le partenariat avec ceux-ci et mieux répondre à nos missions ;
- Le respect et l'égalité sont deux notions indissociables à cette matière ;
- La diversité est une réalité sociétale. Le respect de la différence est indispensable ;
- Nous devons œuvrer à la diminution de l'influence des stéréotypes et des préjugés. Ceux-ci peuvent nuire à la communication avec la population. Celle-ci joue un rôle important à la détection du radicalisme ;
- Le profilage ethnique est en contradiction avec la loi anti-discrimination ;
- La formation COPPRA ne veut pas créer la polarisation entre différents groupes d'individus ou personnes ;
- Des groupes de personnes ou des individus ne peuvent être l'objet de stigmatisations. La stigmatisation est le terreau fertile à la radicalisation ;
- Certains comportements, que l'on pourrait considérer comme indicateurs de radicalisme, peuvent provenir de la culture sans pour cela être la preuve de terrorisme ou radicalisme ;
- Le radicalisme et le terrorisme ne sont pas répertoriés uniquement dans certains groupes ou personnes de notre société mais peuvent provenir de souches diverses.



LA PERMANENCE – LOCAL 846

Depuis le 1er décembre 2017, un local de « permanence » a ouvert ses portes au local 846. Celle-ci est le centre névralgique de l'APPN : tant les Aspirants que les Chargés de cours, les visiteurs ou les livreurs (sous accord) peuvent y accéder durant un horaire bien déterminé. C'est un Gradé de Jour (Formateur) qui assure cette permanence.

Cette ligne rouge est le seul numéro à composer pour les Chargés de cours et les Aspirants pour avertir d'un imprévu, d'un retard, d'une modification d'horaire :

Tél : **081/776.552** (disponible du lundi au vendredi de 7 H 30 à 17 H 00).

Mail : **gradedejour@province.namur.be**

Nous tenons à votre disposition, au niveau de notre permanence :

- Ordinateurs portables et rétroprojecteurs (réception contre carte d'identité du Chargé de cours) ;
- Souris, pointeur laser ;
- Clés USB ;
- Baffles ;
- Petit matériel didactique (marqueurs tableau blanc, effaceur, …).

Il est **essentiel** de procéder à la réservation préalable de ce matériel via la ligne rouge.

Les ordinateurs portables (avec valisette et câble d'alimentation) et les multimédias (avec valisette, câble d'alimentation et câble VGA de type court) seront remis exclusivement en échange d'une pièce d'identité. Le retrait de ce matériel ainsi que tout autre matériel (câble, télécommande, rallonge…) fera l'objet obligatoirement d'un encodage dans le registre ad-hoc. Il en sera de même concernant l'emprunt des badges d'accès.

Il est également **fondamental** de vérifier tout ce matériel en fin de cours auprès du **Gradé de jour.** Tout problème, toute panne ou autre dysfonctionnement devra être relayé en temps réels.

Chaque classe est équipée d'un tableau blanc et d'un beamer.

Certaines classes disposent d'une connexion internet.

Trois locaux (800, 830 et 012) sont équipés de tableaux interactifs. Ils doivent être utilisés avec tout le soin nécessaire. Des modules d'information sur leur prise en main sont organisés à plusieurs reprises sur l'année.

Trois salles informatiques (834, 835, 850), dont une dispose d'une imprimante sont actuellement équipées d'une vingtaine d'ordinateurs. Un copieur est à votre disposition dans le local 844.

LES LOCAUX DIVERS

Le service technique – Local 845

La Cuisine – Le Copy Center – Local 844

3) LES RÔLES DES POOLS

A l'attention du personnel Fédéral ET Provincial

3.1 L'optimalisation de la communication/Réunions

Afin d'accentuer et de parfaire la communication interne de l'APPN, des réunions spécifiques et des réunions plénières se dérouleront à des fréquences régulières (1X/semaine pour le pool administratif, 1X/semaine pour le pool des Formateurs, 1X/7jours pour le STAFF.) Ces diverses réunions se verront actives, proactives et de format court (+/- 1 heure).

En fonction des besoins, il sera tout à fait possible d'élargir la liste des participant(e)s et/ou d'organiser davantage de réunions.

3.2 Le pointage des prestations

Un système de pointage est un outil servant, comme son nom l'indique, à pointer les allées et venues des salariés et à les enregistrer. Dès lors, nous avons l'obligation de pointer et ce, tant à l'arrivée qu'au départ sur notre site. Vous devez décompter au moins ½ heure pendant la pause de midi. Dans ce cas-là, il n'est pas nécessaire de pointer en amont et en aval des prestations de midi.

Si vous prenez davantage de temps durant la pause de midi, vous devrez activer la pointeuse.

Si vous êtes en mission à l'extérieur, le relevé de vos prestations devra là aussi correspondre à la réalité de celles-ci.

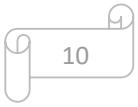
C'est exclusivement au travers de l'analyse de vos prestations via, notamment, ce système de pointeuse, que d'éventuelles heures supplémentaires pourront être constatées.

Il est à noter qu'un nouveau système de pointage a été mis en place avec la Société ID-TECH en décembre 2020. Les modalités d'utilisation seront expliquées ultérieurement. Pour les Formateurs, une procédure liée à l'encodage de vos heures est jointe au présent (voir procédure « GALop »).

3.3 La procédure du système de sécurisation

Le système de sécurisation consiste à sécuriser une partie des bâtiments situés sur le Campus Provincial, sis rue Henri Blès 188-190 à 5000 Namur, et plus précisément, l'Aile Sambre des 3ème et 4ème étages ainsi que le Centre de Formation de Pratique Professionnelle. Les profils et les autorisations d'accès ont été définis et attribués en fonction des besoins, des horaires, des missions et responsabilités de chaque titulaire de badge de l'Académie de Police de Namur.

La société ID-TECH, adjudicataire pour l'installation du système de sécurité, a équipé l'Aile Sambre « Bloc 80 » et le Centre de Formation de Pratique Professionnelle « CFP » de lecteurs de badge aux endroits stratégiques mieux détaillés ci-après. Parmi les 16 lecteurs installés (10 sont placés au Bloc 80 et 6 au CFP), 2 lecteurs sont équipés d'une double sécurité, à savoir :



la lecture du badge avec code de 4 chiffres, ils sont placés au local du Gradé de Jour et à l'armurerie. Un visiophone a été installé à chaque entrée des 3èmes et 4èmes étages de l'Aile Sambre, côté Citadelle.

L'accès aux 3ème et 4ème étages par l'ascenseur n'est possible qu'avec ce système de badging électronique.

3.4 La demande de formation

Pour suivre une formation organisée par n'importe quel opérateur que ce soit, il est nécessaire d'obtenir l'accord préalable écrit de la Direction.

Dès accord de la Direction, le membre du personnel communiquera au Secrétariat de la Direction de l'APPN les dates retenues afin de les implémenter sur le tableau des présences journalières. En cas de modification et/ou d'annulation, le Secrétariat de la Direction devra en être informé.

3.5 L'interdiction du port d'écusson et/ou de badge

Le port d'écusson et/ou de badge est **strictement interdit** sur les uniformes des FRP, du personnel permanent et des Aspirants.

3.6 Les référents informatiques

Deux membres de l'APPN, un Inspecteur de Police et une Employée d'administration sont référents au niveau du programme OFFICE 365.

Les intéressés sont également les Ambassadeurs, avec le Coordinateur Pédagogique, de la plate-forme *Its learning*. Les nouvelles technologies ont évidemment beaucoup à apporter à l'enseignement. Le recours à l'outil numérique s'est considérablement accéléré depuis l'émergence de la pandémie de COVID-19.

C'est un environnement intégré pour les Aspirants, les Chargés de cours mais aussi l'ensemble du personnel. Cette plate-forme permet de créer, partager et lire tous types de ressources pédagogiques (textes, images, applications éducatives). C'est également un système de gestion de contenu complet, qui permet de créer des pages interactives, des activités pédagogiques (devoirs, exercices, syllabus) ou de personnaliser une interface visuelle. Deux journées ont déjà été dédiées à la formation de cette plate-forme.

3.7 La procédure carburant

Dans le cadre de nos missions extérieures, il nous est loisible d'emprunter un véhicule provincial sous certaines conditions : obligation de posséder une accréditation pour pouvoir utiliser un véhicule, l'obligation d'utilisation en « personne prudente et raisonnable », l'interdiction d'utilisation à des fins privées et l'obligation de tenir un carnet de route.

Les réservations préalables sont à effectuer auprès de l'APEF (apef-financelogistic@province.namur.be) et doivent obligatoirement déterminer l'identité du ou des chauffeurs. Le relevé des kilomètres au départ et à l'arrivée sera effectué par le chauffeur. Il nous revient de faire le plein de carburant de ce véhicule après utilisation, ce que nous ne ferons pas systématiquement pour des petits trajets. Pour les grands trajets ou pour le cumul de petits trajets, le plein sera effectué par le chauffeur désigné, sous sa responsabilité.

Un ticket de caisse/reçu est à prendre systématiquement. À défaut, en cas de non-disponibilité du ticket, une déclaration sur l'honneur sera réalisée par le chauffeur reprenant notamment la quantité et le prix.

En cas d'accident avec dégât matériel, un constat à l'amiable doit impérativement être rempli et indiqué les noms, adresses, coordonnées, compagnies d'assurance du ou des tiers ainsi que des éventuels témoins. Ce constat devra de suite être transmis aux Services Juridiques de la Province de Namur. Le conducteur d'un véhicule de pool engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du code de la route.

3.8 L'utilisation du véhicule personnel pour une mission spécifique – Le remboursement des frais de déplacement

Le remboursement de vos frais de déplacement s'effectuera selon les conditions suivantes :

- La mission spécifique doit être demandée préalablement par la Direction de l'APPN ;
- Si c'est la première fois que vous utilisez votre véhicule pour une mission de service, une demande de remboursement des frais kilométriques devra être transmise aux Services Financiers.

Seule la différence des kilomètres entre votre domicile et le lieu de la mission sera remboursée. Exemple : vous effectuez 25 kilomètres entre votre domicile et l'APPN. Votre mission est à Bruxelles : vous effectuerez 60 kilomètres. Vous serez donc remboursé pour un montant de 35 kilomètres.

3.9 La pause de midi

Vous pouvez trouver café, eau, biscuits mis gratuitement à votre disposition dans le couloir à côté des sanitaires.

Tous les appareils électroménagers communs et propriétaires de l'APPN sont situés au local 844. Si un membre du personnel souhaite utiliser un appareil électroménager personnel et/ou relevant d'un achat de groupe, il devra en faire une demande préalable écrite à la Direction. En cas d'accord de celle-ci, ce petit appareil devra se trouver exclusivement au local 844.

3.10 La propreté du coin cuisine

Le coin cuisine (local 844) doit rester propre et son utilisation gérée en « personne prudente et raisonnable » :

- Laisser le frigidaire propre (vérifier qu'il n'y a pas d'aliments périmés qui traînent), et selon une répartition et/ou d'initiative personnelle, effectuer son nettoyage ;
- Effectuer sa vaisselle personnelle (ne pas laisser traîner des assiettes, tasses, couverts sales dans l'évier, cela entraîne mauvaises odeurs et/ou moisissures ;
- Jeter ses déchets dans les poubelles adaptées (triage) ;
- Nettoyer l'évier et ses abords (également selon une répartition et/ou d'initiative personnelle).

3.11 La politique générale en matière d'assuétude

- Toute demande de réunion festive émanant d'Aspirants Inspecteurs, Aspirants Inspecteurs Principaux ou autres cursistes policiers ou Calog, devra faire l'objet d'une autorisation préalable auprès de la Direction de l'école de police ;
- Même en cas d'autorisation, aucune boisson alcoolisée ne pourra être servie ou proposée ;
- Lors des prestations de serment ou lors des remises de brevets ou diplômes, une petite collation pourra être servie mais aucune boisson alcoolisée ne pourra être proposée.

3.12 La machine à café

Une nouvelle machine à café est installée dans le couloir du 4ème étage de l'APPN. Là aussi, le personnel de l'APPN gèrera son fonctionnement ainsi que son entretien en « personne prudente et raisonnable ».

3.13 La tenue vestimentaire

Nous sommes un Service Public qui a pour vocation d'accueillir sur nos différents sites nos clients. Notre déontologie requiert une fonction d'exemple dont notamment une tenue vestimentaire correcte. Depuis plusieurs années, les Chargés de cours ont été sollicités afin qu'ils portent la tenue réglementaire ou la tenue de ville le cas échéant.

Dans le même ordre d'idée, les personnes « uniformisées » de l'Académie porteront leur uniforme de manière irréprochable sur le site du Campus provincial. Dans le contexte actuel, le port de l'arme est requis.

Pour le personnel civil, la tenue doit être correcte. Pour le personnel provincial et pour le personnel fédéral qui serait en civil, le port de short ou du bermuda pendant les heures de service est proscrit. Il est bien entendu que le port d'un tel vêtement est tout à fait autorisé pour effectuer le chemin domicile/bureau et inversement.

3.14 Le catering

Si un catering est envisagé dans le cadre d'une activité de l'Académie de Police, la procédure suivante est d'application :

- L'établissement d'un bon de commande par le membre du personnel en charge de l'activité est soumis à l'approbation de la Direction. Il doit reprendre les montants exacts des prestations sollicitées ;

- La transmission du bon de commande vers le responsable du budget en vue de « pré-réserver » les montants financiers sollicités ;
- Le bon de commande transmis à Baguett'in (Mess) prévoira explicitement que la facture doit être adressée à l'Académie de Police, service comptabilité avec, obligatoirement, les mentions de l'activité et la date de l'activité.

3.15 La délivrance des brevets aux AINP et AINPP

Durant la formation du Cadre de Base, les aspirants suivent certaines formations dites « formations à brevets ». Actuellement, au sein de l'Académie de Police de Namur, il s'agit des formations suivantes : COPPRA, GNEP, AMOK, STUP au volant et le nouveau ETT-ETM, etc.

Ces formations suivies pendant le cursus de base sont équivalentes aux formations continuées du même nom : les compétences acquises sont les mêmes, si et seulement si les conditions du dossier d'agrément ont été respectées (nombre d'heures, présence obligatoire, ..) !

Afin que les futurs employeurs soient informés des compétences de leur nouvelle recrue, il nous est demandé de délivrer une « attestation individuelle » reprenant la liste des « formations à brevets » suivies dans leur entièreté et réussies.

Avant la fin de la formation (alternance 4), le FRP envoie au membre du personnel administratif désigné la liste des Aspirants ayant suivi et réussi les formations en question. Le fichier transmis doit être complet et sans erreurs, sans quoi les brevets ne peuvent être élaborés par le membre du personnel administratif. Le personnel administratif référent rédigera une « attestation individuelle » reprenant uniquement les formations suivies et réussies.

Ces attestations seront soumises au FRP qui classera l'original dans le dossier personnel (sous farde II/F). Une copie de l'attestation sera remise en même temps que le bulletin (à remettre au futur RH).

3.16 L'autorisation de connexion

Les participants aux formations organisées sur le Campus provincial par l'APPN sont autorisés à se connecter au réseau Internet pendant les cours. Cette autorisation n'est valable que si elle est entérinée par le Chargé de cours et ce, exclusivement à des fins pédagogiques, elle doit être opérée discrètement, sans activation sonore.

Par contre, il leur est interdit de relier ces appareils aux prises électriques, sauf exceptions concertées ou avis préalable du chargé de cours.

Tout abus relatif à cette autorisation, c'est-à-dire la connexion au réseau contre l'accord du Chargé de cours ou dans un objectif différent de celui traité au cours sera suivi de mesures éducatives.

3.17 La location de sites extérieurs à l'APPN pour toutes les formations

Toute demande de location externe en la matière doit impérativement être reprise dans la Note COP initiale de la formation. Toutes ces demandes préalables seront centralisées auprès du Gestionnaire des Infrastructures et qui en assurera le suivi avec le service de la comptabilité.

3.18 La Cellule « Examens »

Cette Cellule prendra en charge les examens de toutes les promotions confondues. Elle est composée d'un Inspecteur et d'un Employé d'administration.

D'une manière pérenne, la supervision de toutes les secondes sessions (y compris les remédiations y liées) et de tous les cadres confondus est confiée à un Inspecteur Principal.

3.19 L'absence des Chargés de cours

Il existe divers types d'absence pour les Chargés de cours. Il faut pouvoir les différencier :

- **L'absence prévue :**

Exemples : absence ou maladie de longue durée, démission, retrait de plusieurs mois, etc. soit quelque chose de prévisible.

- **L'absence non prévue :**

Exemples : maladie de courte durée (1 ou 2 jours), empêchement justifié et de dernière minute, etc. soit quelque chose d'inattendu et donc, quelque chose d'imprévisible.

Dès lors, la gestion de ces deux types d'absence sera **différente** :

En cas d'absence **prévue** d'un Chargé de cours :

1) Toute absence prévue (démission, maladie de longue durée, arrêt de plusieurs mois pour convenances professionnelles, etc.) **DOIT** être transmise par le Chargé de cours en personne et ce, sous forme d'un écrit (courrier, mail) à la Direction de l'APPN, au Coordinateur Pédagogique ainsi qu'au Coordinateur des Formateurs (si c'est un Chargé de cours Spécialiste en Maîtrise de la Violence, TTI, Moniteur de Sport).

2) La Direction dispache cette information au Chef de bureau du pool administratif qui la relaie auprès de l'employé d'administration en charge de la Promotion à laquelle le Chargé de cours était désigné et ce, pour la rédaction d'une Note COP (accord de principe, ratification, etc. : soit un AVENANT à la « Note COP initiale »).

3) Cette information sera également transmise à la Secrétaire de la Direction (qui gère le classement « papier » des Chargés de cours actifs et non-actifs).

En cas d'absence **non prévue** d'un Chargé de cours :

Toute absence non prévue (maladie de courte durée, empêchement de dernière minute, etc.) **DOIT** être transmise dans les meilleurs délais par le Chargé de cours au Gradé de Jour se trouvant à la permanence.

Exemples concrets :

Un Chargé de cours a été désigné 12 heures dans le Cluster 5 :

- Il tombe malade et ne peut pas venir donner 2 heures de cours : si cela est faisable, le Gradé de Jour « replacera » les deux heures de cours à l'horaire. L'horairiste doit être mis au courant par mail en temps réel afin d'effectuer la modification dans l'horaire. Cela n'implique donc pas de gestion particulière. La Direction ne doit pas être spécialement informée.

- Si ce même Chargé de cours ne sait donner que 4 heures sur les 12 heures pour lesquelles il a été désigné, là il faudra obligatoirement pourvoir à son remplacement. Par conséquent, la Direction ainsi que le Coordinateur Pédagogique doivent être mis au courant de cette information.

- La Direction, le Coordinateur Pédagogique ou le Coordinateur des Formateurs informent ensuite le Chef de bureau du pool administratif qui relaie à son tour à l'employé d'administration en charge de la Promotion afin qu'une Note COP (donc, un avenant à la Note COP mère) soit rédigée.

IMPORTANT

- Pour rappel, il ne peut exister aucun « arrangement » donc aucun accord ne sera autorisé entre les Chargés de cours pour « se refiler » des heures de cours ! L'APPN doit **obligatoirement** être informée de l'absence de ses Chargés de cours et ce, en temps réel.

- Si un Chargé de cours est **régulièrement** absent, le Coordinateur des Formateurs centralisera ces constats et en informera le Coordinateur Pédagogique. Celui-ci relaie l'information à la Direction de l'APPN qui prendra les mesures adéquates et contactera le Chargé de cours en question soit par courrier, ou par mail et fixera un entretien individuel afin de trouver une solution adéquate pour les deux parties. En cas d'absences répétées et non justifiées préalablement, des sanctions pourront être prises par la Direction de l'APPN.

À l'attention du personnel Fédéral

3.20 La présence des Formateurs aux cours

Chaque Formateur signale dans un délai de 15 jours les cours de sa promotion auxquels il sera présent. Pour ce faire, il cochera par un fond de couleur (à déterminer) la case correspondante au cours sur le planning de sa formation accessible sur le serveur ACAPOL Public.

3.21 Le protocole de délibération des Aspirants

Le formateur responsable de Promotion (FRP) sera obligatoirement présent en délibération. Et sera en possession des éléments suivants :

- Le dossier école de l'élève ;
- Les photographies des étudiants ;
- Le tableau des points relatifs au travail journalier ;
- Le bulletin de l'Aspirant ;
- Les auto-évaluations de l'apprenant et des entretiens de fonctionnement qui en découlent ;
- Le procès-verbal de Commission ;
- Les fiches « évaluation et remarques » des examens jeux de rôle, Portfolio et TTI,…

Pour les élèves à délibérer, il sera en possession de tous les examens corrigés de l'Aspirant, incluant les fiches d'évaluation réalisées par le jury d'examens, en portfolio et jeux de rôle, y compris les bulletins précédents en cas de deuxième session ou de parcours dans une autre Académie. Il se sera renseigné complètement sur les scénarios des différents examens et sur les éventuelles difficultés et problèmes rencontrés à l'occasion de ceux-ci.

Le FRP prendra toutes les mesures adéquates qu'il jugera opportunes pour maîtriser le plus complètement possible et dans tous ses aspects les cas à délibérer.

3.22 La farde de renseignements des Aspirants par Promotion

Chaque FRP fournira pour chaque Promotion, un tableau reprenant le nom, prénom, adresse, numéro de téléphone des Aspirants.

Cette liste devra être impérativement actualisée, même et surtout en cours d'année et devra tenir compte des éventuels Aspirants en échec, démissionnaires, bisseurs, etc…, du moindre changement. Ceci représente notamment une obligation dans le cadre de la réglementation européenne en termes de protection des données privées (RGPD). Toute irrégularité en la matière pourra entraîner des poursuites ou amendes pour l'institution.

Tout changement devra être opéré par le FRP et une copie papier de ce tableau devra être systématiquement remise à la Direction de l'APPN.

3.23 Les stages et les visites de stages

Au niveau du Cadre de Base :

Les Aspirants du Cadre de Base ne seront plus systématiquement visités lors des alternances 3 et 4. Seront uniquement visités sur le terrain et sur base d'un rendez-vous préalablement fixé en présence du Mentor, les Aspirants dont nous avons connaissance d'éventuelles faiblesses dans leur chef, soit à leur demande, soit sur demande du Mentor et ce, durant les alternances 3 et 4.

En cas de visite, un rapport circonstancié sera rédigé reprenant l'heure de début ainsi que l'heure de fin de l'entretien, l'identité des intervenants, un exposé de la nature du problème et les solutions envisagées. Ce document sera soumis à l'Aspirant. Il le signera pour prise de lecture et de connaissance et pourra faire part de ses remarques y relatives. Ce feuillet fait partie de l'évaluation professionnelle.

Il est évident que si un Aspirant est visité en alternance 3 et si le problème est résolu, il ne devra pas nécessairement être revisité en alternance 4.

Pour tous les autres candidats non visités, le FRP ou son remplaçant prendra contact avec le Mentor ou l'accompagnateur. Ce contact fera l'objet d'un écrit et sera versé au dossier de l'évaluation professionnelle de l'aspirant. La Direction sera avisée systématiquement de toutes les visites de stage effectives réalisées.

Ce dispositif rentrera en application dès ce jour et jusqu'à nouvel ordre.

Au niveau du Cadre Moyen :

Cette formation connaît deux périodes de stages :

- Un stage de formation en management et leadership, 40 heures ;
- Un stage en situations opérationnelles, 120 heures.

Depuis 2014, ces deux stages sont fusionnés en un seul de 160 heures, mais aux deux objectifs fixés et à atteindre concomitamment. Il sera placé en fin d'année scolaire.

3.24 Les modalités durant les examens

Le FRP sera présent sur le site, quelles que soient ses activités, de 7 H 30 à 17 H 00 au moins, afin d'assurer la coordination du déroulement des examens dont il a la responsabilité.

Tout congé et/ou repos ne sera pas autorisé durant cette période, sauf exception préalable accordée par la Direction de l'Académie de Police de la Province de Namur. Le cas échéant, le FRP aura transmis toutes les informations nécessaires à son remplaçant.

Il en sera de même pour toute arrivée tardive ou départ anticipé.

3.25 La procédure de faits judiciaires

Lorsqu'un Formateur apprend, de quelque manière que ce soit qu'un Aspirant ou un Policier ou un CALog, serait impliqué de quelque façon dans un fait relevant ou pouvant relever du

domaine judiciaire, le Formateur avertira **impérativement et prioritairement** le Procureur du Roi, ou l'AIG ou le Service d'Inspection (non impliqué dans le service d'origine). Le Directeur de l'APPN sera aussi averti et prendra les mesures nécessaires.

3.26 L'implication des 7ème TQ AMPS dans le processus de drill

Il a été décidé que les élèves de 7ème TQ AMPS seraient incorporés dans le drill d'appel du matin les jours de présence sur notre Campus, soit les mardis et mercredis durant les périodes scolaires. Ils ne seront pas impactés par l'appel de 13 H 00.

Ils ont reçu pour instruction de se présenter aux dates reprises supra à 8 H 00.

Un élève de semaine sera désigné dans chaque classe et remettra une situation des effectifs présents et absents sur le même formulaire que ceux utilisés par nos Aspirants. Ce dispositif de contrôle des présences est totalement indépendant des relevés de présence effectués par chaque professeur de l'ESPA tel que décrit par leur ROI.

3.27 La procédure pour les échecs définitifs du Cadre de Base

Lorsqu'un Aspirant a à connaître une proposition de retrait définitif de la qualité d'Aspirant (à l'issue du bloc 1 ou bloc 2, ou lorsque le jury et/ou le Directeur propose au DGR qu'un étudiant recommence en tout ou en partie sa formation), cette proposition devra obligatoirement être soumise sous la forme d'un mémo HR à l'Aspirant, ouvrant ainsi tous les droits aux mémoires et mémoires de réplique en la matière.

Concomitamment, le dossier école sera scrupuleusement constitué en sa totalité puis devra être soumis au DGR.

3.28 La procédure « radio en panne »

Lorsqu'un formateur (ou un vacataire) constate qu'une radio est en panne, il la remettra, le jour même de son constat et ce, auprès du Gradé de Jour dans une enveloppe fermée reprenant en quelques mots les éléments relevant de la panne.

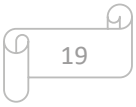
Le Gradé de Jour contactera l'Inspecteur principal Vincent WARZEE dans les meilleurs délais pour fixer les modalités de remise de la radio. Le Gradé de Jour avisera également l'Inspecteur Principal Laurent GUIDE ainsi que par mail le Secrétariat de la Direction de la panne et de la réparation à effectuer.

3.29 La procédure de fermeture du Centre de Formation Pratique

Le contrôle de la fermeture du Centre de Formation Pratique relève de la responsabilité du FRP/Gradé de Jour. Cette mission ne peut être déléguée.

Il incombe au FRP/Gradé de Jour de veiller notamment à ce qui suit :

- Vérifier la fermeture complète de l'entrée principale, côté bloc 80 ;
- Vérifier la fermeture complète de l'entrée secondaire, côté MAP ;



- Vérifier la fermeture complète de la porte de secours, côté MAP ;
- Vérifier la fermeture complète de la porte de secours du Stand de Tir ;
- Vérifier la fermeture complète de la porte de secours de l'espace gym au 1er étage ;
- Veiller à ce que tous les éclairages soient éteints ;
- Veiller ce que toutes les fenêtres et portes soient fermées complètement.

3.30 L'Archivage des documents des Aspirants

Le FRP se chargera d'archiver l'ensemble des documents et dossiers des Aspirants. Il existe actuellement deux dossiers de l'élève : un dossier devra être archivé et restera à l'école. L'autre dossier sera transmis par le FRP vers les nouvelles unités de l'Aspirant lors de sa mutation.

A l'attention du personnel Provincial

3.31 Le rôle du staff administratif lors de formations continuées, fonctionnelles et certifiées

Le membre du personnel administratif en charge d'une formation doit obligatoirement être présent sur le site le jour de la formation au moins 20 minutes avant le début du cours. Si pour quelle que raison que ce soit, le membre du personnel ne peut être présent, il lui reviendra d'en avertir préalablement la Direction. De manière effective, toutes les dispositions en la matière devront être prises pour assurer son remplacement.

La disposition de la salle (notamment en U) relève exclusivement du Chargé de cours. L'ensemble du matériel requis à la formation et ce, selon les désidératas du Chargé de cours, sera disponible auprès du Gradé de jour. Quoi qu'il en soit, la classe devra être ouverte et préparée au moins 15 minutes avant le début des cours.

3.32 La gestion des Notes COP

D'emblée, il faut préciser qu'il existe deux types de Notes COP (dossiers à destination du Collège provincial) :

- Une Note COP relative à l'incorporation d'une Promotion ou à l'organisation d'une Formation fonctionnelle, continue, certifiée (Calog).
- Une Note COP relative à une modification (Note COP complémentaire, ratification, accord de principe) on les appellera des **avenants** à la Note COP « mère » donc, la Note initiale.

Note COP relative à l'incorporation d'une Promotion

1) Dès que la Direction de l'APPN a reçu les informations relatives à une incorporation d'une Promotion, celui-ci donne le « go » au Chef de bureau du pool administratif qui est le premier interlocuteur en la matière. L'élaboration de la Note COP inclut le budget, le tout croisé avec le plan de formation.

2) La proposition de désignation des Chargés de cours est effectuée par le Coordinateur Pédagogique pour les Clusters 1 à 13. Quant aux Clusters 14 et 15 (Maîtrise de la Violence, Sport), la proposition de désignation est réalisée par le Coordinateur des Formateurs.

3) C'est sur base de ces tableaux de propositions de désignations et sous la houlette du Chef de bureau du pool administratif que l'employé d'administration en charge de la Promotion rédige la Note COP. En cas de questions et/ou de précisions quant à la réalisation de cette Note, le Coordinateur des Formateurs et le Coordinateur Pédagogique restent disponibles.

4) Le Chef de bureau du pool administratif vérifie la Note COP, la corrige s'il y a lieu (concordance, tableau budgétaire, orthographe). Les Notes COP se trouvent dans POOL ADMINISTRATIF / NOTES COP / PROPOSITIONS / XXXX (l'année en cours).

5) La cellule comptabilité sera consultée pour s'assurer que les demandes d'engagement pour les experts, les locations et les visites soient clairement identifiées et communiquera les éventuelles données manquantes en sa possession (ex : coordonnées complètes d'un prestataire étant déjà repris dans le système comptable).

6) Le Chef de bureau du pool administratif transmet la Note COP à la Direction de l'APPN. Celle-ci la valide et l'envoie au service de l'APEF (avec copie : au Chef de bureau du pool administratif, à l'employé d'administration en charge de la Promotion, ainsi qu'à la cellule comptabilité) pour passage de la Note COP devant le Collège provincial. La cellule comptabilité pourra à ce moment lister et/ou préparer les bons de commande à effectuer.

7) Quand le Collège provincial a validé la Note COP, la Direction de l'APPN transmet la décision (par mail) au Chef de bureau du pool administratif, à l'employé d'administration en charge de la Promotion, à la cellule comptabilité ainsi qu'à l'horairiste (qui pourra, dès lors, encoder l'horaire des cours via les réponses sollicitées aux demandes de disponibilités et d'indisponibilités transmises aux Chargés de cours).

Note COP relative à l'organisation d'une Formation fonctionnelle, continue, certifiée (Calog)

L'employé d'administration désigné comme responsable de ladite formation (répartition effectuée lors de la finalisation du plan de formation pour l'année) se charge de rédiger une Note COP afin de l'organiser. Il veillera à ce que le(s) chargés de cours qui devra(-ont) dispenser la formation soi(en)t bien désigné(s) ou si ce n'est pas possible d'avoir cette information au moment de la rédaction de la note, de penser à régulariser cela une fois l'information en sa possession (rédaction d'une Note COP complémentaire). Il veillera également à orthographier correctement les noms des chargés de cours à désigner (croisement avec les données disponibles dans le logiciel Acapol). Les données budgétaires devront être

reprises (tableau budgétaire détaillé annexé, récapitulatif du total des dépenses et recettes avec la mention de la différence par rapport aux chiffres validés dans le Plan de formation, données complètes concernant les experts (nom société ou assimilé, adresse, n° d'entreprise et le montant de la facture concernée). La note devra aussi faire mention du fait que la gratuité ne peut être accordée qu'aux vacataires dont la matière de la formation dispensée relève directement de la charge de cours pour laquelle il est désigné au sein de l'APPN.
Sauf urgence ou imprévisibilité, cette note COP devra être envoyée au Chef de bureau au plus tard 6 semaines avant le début de la formation. Une fois la relecture et les corrections effectuées, le Chef de bureau transmet la note COP à la Direction. Celle-ci la valide et l'envoie au service de l'APEF (avec copie : au Chef de bureau du pool administratif, à l'employé d'administration en charge de la formation, ainsi qu'à la cellule comptabilité) pour passage de la Note COP devant le Collège provincial. La cellule comptabilité pourra à ce moment lister et/ou préparer les bons de commande à effectuer.
Quand le Collège provincial a validé la Note COP, la Direction de l'APPN transmet la décision (par mail) au Chef de bureau du pool administratif, à l'employé d'administration en charge de la Promotion, ainsi qu'à la cellule comptabilité

Note COP relative à une modification

8) Des modifications et/ou des remplacements de Chargés de cours qui peuvent survenir en cours de route nécessitent la rédaction d'une Note COP supplémentaire et s'effectue à l'initiative du Chef de bureau du pool administratif qui aura préalablement reçu l'information soit par la Direction de l'APPN, du Coordinateur Pédagogique ou du Coordinateur des Formateurs.

9) Le Chef de bureau du pool administratif dispatche à son tour l'information à l'employé d'administration en charge de la Promotion pour réaliser la nouvelle Note COP y afférente (accord de principe, ratification, Note COP complémentaire) suite à la modification souhaitée.

10) Tous les arrêtés COP (aussi bien les Notes COP initiales que leurs avenants) se trouvent dans POOL ADMINISTRATIF / NOTE COP / ARRETES / ARRETES COP) et ce, pour chaque Promotion (Cadre de Base, Cadre Moyen, Promotion Sociale, Formations fonctionnelles, continues ou certifiées).

    Il est à noter que dorénavant, toutes les Notes COP (aussi bien initiales que les avenants) ainsi que les tableaux financiers y liés se trouveront également au niveau du POOL ADMINISTRATIF en lieu et place du POOL FORMATEURS, comme c'était le cas auparavant.

11) Pour rappel, aucun « arrangement » entre Chargés de cours ne peut avoir lieu en cas de remplacement d'heures de cours. L'APPN doit être mise au courant en temps réel. Toute modification apportée à la Note COP « mère » est indiquée sur le tableau Excel par le Chef de bureau.

3.33 La Commission de Sélection en faveur du recrutement fédéral

Nous sollicitons d'avoir, dans la mesure du possible et en priorité, le local 803 pour ces Commissions. Il s'agit d'un souhait de notre part et, en aucune manière, d'une obligation dans le chef du service de l'accueil qui gère l'ensemble des locaux du Campus provincial.

Sur base de ces réservations, l'APPN mettra gratuitement et à disposition des membres de cette Commission un thermo de café en début de matinée. La réservation s'effectuera via le Catering du Mess avec la nécessité de rédiger un bon de commande (uniquement du café, dosettes de lait et sucre. Pas de viennoiseries ni de jus de fruits). C'est une Employée d'administration qui gèrera cette mission.

3.34 La procédure d'encadrement administratif d'une formation du Cadre de Base, Cadre Moyen et Promotion Sociale « Agent vers Inspecteur »

La Direction de l'APPN met à la tête de chaque nouvelle incorporation un **duo solidaire** composé d'un Formateur Responsable de Promotion et d'un Employé d'administration.

Il parait donc opportun, au vu des expériences antérieures, de redéfinir clairement ce que sont les missions de cet employé d'administration pendant la formation, en amont mais également en aval de celle-ci.

LE DOSSIER D'AGREMENT

BLOC 1 :

L'Employé d'administration sollicitera, par courriel, une demande de numéro d'agrément pour la promotion dont il gèrera l'appui administratif. Dès que le Service Fédéral aura marqué son accord et lui aura transmis ce numéro, l'Employé d'administration communiquera le numéro d'agrément à la Direction, la Cellule Pédagogique, la Cellule Comptable ainsi qu'au Formateur Responsable de la Promotion.

BLOC 2 :

L'Employé d'administration transmettra l'articulation dès que celle-ci sera validée par le Coordinateur Pédagogique.

LES NOTES COP

Voir la procédure ci-dessus.

LA CONVOCATION D'INCORPORATION

Sur base du listing reçu par Bruxelles, l'Employé d'administration transmet, par courrier postal, la convocation d'incorporation aux candidats mentionnés).

LE JOUR DE L'INCORPORATION

L'Employé d'administration établira deux documents à faire signer par les aspirants : le contrat d'admission ainsi que la déclaration sur l'honneur.

LES ATTESTATIONS ET/OU CERTIFICATS

Cfr. Point 3.16 La délivrance des brevets aux AINP et AINPP

LES DECLARATIONS DE PRESTATIONS DES CHARGÉS DE COURS

Mensuellement, les déclarations de prestations des Chargés de cours sont relevées et traitées par la Cellule Comptable.

LES PRESENCES DES ASPIRANTS

Mensuellement, un Employé d'administration envoie au Service Fédéral de Bruxelles, un tableau Excel nommé « PRESENCES BRUXELLES » comprenant la présence de chaque aspirant de chaque promotion pour le mois écoulé. Le Gestionnaire GALop devra communiquer à l'Employé d'administration le relevé de cette situation mensuelle pour le Cadre de base, le Cadre Moyen et la Promotion sociale (démission, échec, incapacité, etc.).

LA CONVOCATION AUX EXAMENS (JURY ET COMMISSION)

L'Employé d'administration rédigera la convocation aux membres du jury des examens (voir cellule examens infra).

LA SURVEILLANCE DU LOCAL D'ATTENTE ET SURVEILLANCE DES EXAMENS (SI BESOIN)

Afin d'assurer une présence lors de chaque épreuve (écrite et orale) des examens, le FRP rédigera un tableau reprenant les jours, les heures et les locaux des examens. Il est demandé à chaque FRP et chaque Employé d'administration de s'inscrire à l'une ou l'autre période.

LES REMEDIATIONS

Les remédiations sont reprises dans la Note COP initiale. Sur base de la proposition du FRP, en fonction des lacunes identifiées chez les aspirants, la Direction, le Coordinateur pédagogique ou le Coordinateur des formateurs informe le Chef de bureau de la nécessité de désigner les chargés de cours nécessaires à l'organisation d'heures de remédiations, dans le cas où ce n'était pas déjà repris dans la note initiale (voir volet fédéral).

LES SECONDES SESSIONS

C'est le FRP ainsi que le Coordinateur SMV qui sont en charge de ces sessions supplémentaires (voir volet fédéral).

LE SCANNAGE DES EXAMENS ECRITS

Lorsqu'un examen écrit se termine, le Formateur Responsable de Promotion reprend l'ensemble des copies des Aspirants et les adresse à la cellule en charge des examens. Celle-ci effectuera le scannage des copies aux Chargés de cours concernés afin que ceux-ci corrigent les examens. L'Employé d'administration vérifiera (en sollicitant un accusé de réception et confirmation de la lisibilité des documents transmis) la bonne réception des copies (au vu du volume parfois élevé que représente ce nombre de feuilles) (voir cellule examens).

LE PROCES-VERBAL DE JURY D'EXAMEN

Préalablement à la Commission d'examen, la cellule examens rédigera un projet de procès-verbal de jury d'examen. L'un de ses membres assistera à la Commission et pourra, dès lors, rectifier le procès-verbal si besoin est (voir cellule examens).

LA PRESTATION DE SERMENT

Cette tâche incombe au Secrétariat de la Direction (la procédure se trouve dans Pool Formateurs / AINP / Prestation de Serment).

LA REDACTION ET L'ENVOI DES DIPLOMES

Cette tâche incombe au Secrétariat de la Direction (la procédure se trouver dans Pool Formateurs / AINP / Remise des diplômes).

3.35 La procédure « PAPERLESS »

Au vu des défis environnementaux, du développement durable qui se posent à nous, et en raison de l'évolution rapide des technologies de communication, l'Académie de Police de Namur a la volonté d'opter pour la vision « paperless », qui prône une communication simple et sans papier pour améliorer son quotidien. Dans la mesure du possible, un maximum de documents seront traités et transmis par voie électronique uniquement.

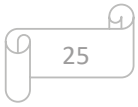
3.36 L'acquisition de vestes

Afin d'apporter davantage de visibilité à l'APPN et en particulier au niveau du personnel provincial, nous avons fait l'acquisition de vestes professionnelles à l'enseigne de la Province et de l'Académie de Police.

Les membres du personnel provincial devront les porter lors d'évènements impliquant notre Académie de Police et, notamment, la Journée Portes Ouvertes, le Salon SIEP, la Prestation de Serment, la Remise des Diplômes, la Rentrée Académique, etc.

3.37 L'inventaire du mobilier

Cet inventaire se déroulera annuellement et sera complété par un étiquetage de chaque pièce de mobilier. En effet, lors de la livraison de tout nouveau matériel pris sur le budget provincial, la cellule comptabilité devra remettre une copie du bon de commande à la



personne en charge de l'inventaire pour que les informations soient complétées dans le logiciel inventaire de la Province de Namur.

3.38 La procédure de livraison

Réception d'un colis d'un fournisseur

(Fournitures de bureau, boissons, équipement et/ou matériel pour les Formateurs, etc.)

- L'accueil du Campus contactera le Gradé de jour par téléphone pour prévenir de la livraison d'un colis d'un fournisseur ;
- L'accueil du Campus lui indiquera le nom du fournisseur et le nombre de colis ;
- Le Gradé de jour utilisera l'exemplaire du bon de commande qui se trouve dans la farde « bons de commandes » au local 846 et descendra à l'accueil du Campus ;
- Selon la lourdeur du ou des colis, le Gradé de jour demandera à un aspirant de l'aider à remonter le matériel et de l'entreposer :
  Au local 846 : si c'est du matériel ou de l'équipement pour les Formateurs
  Au local 851 : si ce sont des fournitures de bureau ou des boissons
- Le Gradé de jour notera la date de réception du colis et signera le document du Fournisseur
- Le Secrétariat de la Direction (avec l'aide d'un aspirant) déballera ensuite la marchandise et vérifiera la concordance entre le bon de livraison et le bon de commande ;

Le Gradé de jour enverra un mail :

- ✓ Au Formateur (+ copie à la Direction) en charge de la commande sollicitée. Celui-ci rangera le matériel à l'endroit prévu à cet effet ;
- ✓ À la Cellule Comptable (+ copie à la Direction) quels que soient les colis qui ont été livrés ;
- ✓ Le Secrétariat de la Direction effectuera le rangement des fournitures de bureau dans le local 851 ainsi que les boissons dans le réfrigérateur (également local 851) ;
- Le Gradé de jour rangera le bon de commande dans la farde susvisée et la remettra au local 846.

Réception d'un colis de l'Imprimerie provinciale

(Syllabus, enveloppes, papier, etc.)

- L'accueil du Campus contactera le Gradé de jour par téléphone pour prévenir de la livraison d'un colis de l'Imprimerie provinciale ;
- L'accueil du campus lui indiquera le nom du fournisseur et nombre de colis ;
- Le Gradé de jour sollicitera le bon de commande ad-hoc à l'un des agents administratif du local 843 (farde jaune imprimerie) et descendra à l'accueil ;
- Le Gradé de jour notera la date de réception du colis et signera le document de l'Imprimerie provinciale ;
- Le Gradé de jour (avec l'aide d'un aspirant si nécessaire) déballera la marchandise et vérifiera la concordance entre le bon de livraison et le bon de commande :

- ✓ En cas de syllabus (Cadre de Base, Cadre Moyen, Prom Soc, formations continuées, fonctionnelles et certifiées) : ils seront entreposés dans la cave à l'endroit prévu à cet effet.
- ✓ En cas d'enveloppes, de papier (photocopieuse), etc., ils seront entreposés dans le local 844 (Copy Center) et rangés à l'endroit prévu à cet effet.

Le Secrétariat de la Direction enverra un mail :

- ✓ À l'agent administratif (+ copie à la Direction) : si ce sont des syllabus issus des formations continuées, fonctionnelles, certifiées ;
- ✓ A l'agent administratif et au Coordinateur des FRP (+ copie à la Direction) si ce sont des syllabus issus des formations du Cadre de Base, Moyen, Promotion Sociale. ;
- ✓ A Nadine (+ copie à la Direction) : si ce sont des enveloppes, papier, etc.
- ➢ Le Gradé de jour rangera le bon de commande dans la farde susvisée et la remettra au local 843.

3.39 Les cours de sciences administratives

Dans le cadre des Cours de Sciences Administratives qui se déroulent dans notre Campus provincial, un état des lieux complet devra être transmis auprès de la Direction :

- ➢ L'identité des agents inscrits ;
- ➢ L'horaire des cours : jours et heures ;
- ➢ L'horaire des examens : jours et heures.

Toute modification d'horaire devra également être relayée.

Une dispense de service vous est octroyée pendant la durée de vos cours et uniquement durant la durée des examens. Exemple : Votre examen est programmé à 10 H 00. Sauf stipulation contraire et/ou demande anticipée de congé/repos, vous devrez être présent à l'APPN jusque 9 H 30. Vous vous rendez à votre examen. Vous revenez à l'APPN à l'issue de votre examen.

3.40 Les épreuves d'aptitudes cognitives (TAC)

4 fois par mois, les premières épreuves de sélection se déroulent dans une salle informatique de l'APPN, ce sont les épreuves d'aptitudes cognitives (TAC). Un Employé du staff administratif est chargé de la surveillance des candidats ainsi que de la communication des résultats à Bruxelles. Le concours d'un FRP afin d'effectuer cette surveillance pourra occasionnellement être requise.

4) Le Centre de Formation Pratique

Le nouveau Centre de Formation Pratique de l'Académie de Police de Namur constitue l'infrastructure majeure pour les Aspirants et les Policiers, tous grades confondus, permettant un entraînement complet et intégré des techniques prescrites par la GPI 37 et 48. Ces infrastructures sont destinées aux :

- formations de base (Cadre de Base et Cadre Moyen) ;
- formations de la Promotion Sociale ;
- formations fonctionnelles ;
- formations continuées ;
- épreuves de sélection et de recrutement.

L'ensemble de l'équipe des Formateurs ainsi que le staff administratif vous invitent à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel vous allez évoluer.

Ce document constitue un contrat moral de réciprocité par lequel l'équipe de l'Académie de Police s'engage à soutenir le processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'Académie de Police tenant compte des dispositions légales et réglementaires s'appliquant aux membres des services de police. Vous y trouverez de nombreuses informations sur divers aspects techniques et tactiques de la formation Policière disponible au sein de l'Académie de Police de la Province de Namur.

Notre Académie de Police, comme tous les établissements d'enseignement de la Province de Namur, prône une pédagogie de l'excellence où chacun est amené à donner le meilleur de lui-même, à mettre en œuvre tous les moyens disponibles en lui et autour de lui pour atteindre des objectifs de qualité élevés.

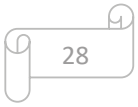
C'est donc dans le centre de Formation de Pratique qui développe l'exigence et la rigueur que vous allez pouvoir partager des expériences. Grâce à la communication et sur base de règles claires, connues et identiques pour tous, chaque aspirant ou étudiant est considéré comme l'acteur principal de ses apprentissages.

Un Inspecteur Principal a été désigné Référent du Centre de Formation Pratique, assisté par un autre Inspecteur.

4.1 La Composition

Le Centre de Formation Pratique se compose de 6 espaces de travail:

- L'espace vestiaires et douches ;
- L'espace Maîtrise violence sans arme à feu ;
- L'espace Maîtrise violence avec armes à feu ;
- Le Breafing Diffusing Debriefing (Salle BD²) (Espace théorie) ;
- Espace Gymnase ;
- Espace rangement.



4.2 L'accès

L'accès à l'ensemble du centre de formation pratique est sécurisé. Des badges permettent un accès généralisé ou limité en fonction des besoins. Ceux-ci devront être pris au local de permanence par le **Chargé de cours désigné**. Il remplira le formulaire de prise de matériel et signera. La même démarche sera réalisée à la remise du badge à l'issue de la fin de la formation.

4.3 Le port de l'arme et/ou les moyens incapacitants

Les Aspirants ne peuvent porter leur arme de service à l'extérieur des murs de l'école sauf sur le lieu d'un contrôle circulation ou le lieu de stage et/ou alternance (conditions de transport : arme non chargée, placée dans le coffre du véhicule personnel, fermé à clé, munitions séparées, le tout dans votre mallette de service, fermée à clé).

Les Aspirants peuvent détenir, porter et transporter l'armement réglementaire dans le cadre de leur formation, de leur entraînement ainsi que durant les stages, suivant les directives fixées par le Directeur de la formation et dans le respect des instructions, selon le cas, de la Direction de l'école, des Formateurs, Chargés de cours ou Moniteurs de pratique.

4.4 La prise et la remise du matériel

Le matériel spécifique au Centre de Formation Pratique se trouvera au local dit « rangement » au premier étage de celui-ci.

Une liste du matériel ainsi que son emplacement sera affichée pour permettre aux Chargés de cours une « prise-remise » la plus efficace possible. Un formulaire pour la prise-remise de ce matériel sous la responsabilité du Chargé de cours désigné.

Tout manquement, perte, vol ou dégradation d'une quelconque pièce de matériel répertoriée dans ce local devra faire l'objet d'un rapport précis et circonstancié via le Chargé de cours vers le Coordinateur de la Maîtrise de la Violence.

L'installation de parcours, de véhicules, de cibles, de barricades ou autres ne peut se faire que sous la surveillance d'un Chargé de cours.

4.5 Les responsabilités

Les Aspirants et les étudiants s'engagent à :

- Respecter en « personne prudente et raisonnable » l'infrastructure et le matériel mis à disposition ;
- Remettre les différents locaux, en fin de journée, dans la même disposition qu'en début de journée ;
- Veiller à ce que dans chaque promotion, l'Aspirant (volontaire ou désigné) ayant reçu une clé/badge du local de cours dévolu à sa classe, signe un document auprès du Gradé de Jour le rendant responsable de l'ouverture et fermeture du local et rende cette clé en fin de formation ;

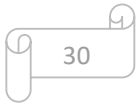
- Respecter le travail réalisé par les équipes de maintenance ;
- Utiliser correctement le matériel mis à disposition ;
- Signaler dès que possible au Formateur ou au responsable du matériel la détérioration ou destruction d'un bien appartenant à un pouvoir public. Les frais engendrés seront assumés par le pouvoir public ou par l'intéressé en fonction du résultat de l'enquête administrative ; la faute lourde ou légère sera appréciée selon le prescrit légal ;
- Contribuer à économiser l'énergie ;
- Prendre les repas et collations dans les locaux désignés à cet effet (cafétéria, terrasse extérieure, …) ;
- Nettoyer les tableaux des salles de cours avant l'arrivée d'un nouveau Chargé de cours ;
- Veiller, à l'issue de la dernière période de cours, à ce que les fenêtres de la classe et du couloir soient fermées, l'éclairage éteint, la classe propre ;
- Ne pas utiliser les ascenseurs sauf dérogation accordée par la direction ou les formateurs (aspirant blessé, transport de matériel lourd ou encombrant …) ;
- Ne pas placer des objets sur les balcons et ce, même temporairement. Ceux-ci pourraient en cas de rafales de vent tomber et blesser des personnes ou endommager les véhicules stationnés en dessous ;
- Contribuer à la propreté et à l'hygiène des installations sanitaires ;
- Veiller à respecter les aires de stationnement prévues dans l'enceinte du campus. il est interdit de stationner son véhicule en dehors des emplacements prévus ou sur des emplacements réservés ;
- Ne pas se rendre seul dans le local syllabus, matériel ou tout autre local verrouillé situé sur le campus ou sur tout site occupé par l'école de police. L'Aspirant devra obligatoirement être accompagné d'un Formateur ou d'un membre du staff administratif de l'école de police. Les clefs permettant d'ouvrir les différents locaux où sont stockés des archives, syllabus ou matériel didactique sont fournies par les Formateurs ;
- N'utiliser le matériel (radios, porte-radios, armes factices, sprays, bâtons de police, boucliers et casques MROP, …) qu'après accord d'un Chargé de cours ou d'un Formateur présent. Ce responsable doit veiller à remplir le document de retrait de matériel didactique et s'occupe lui-même de l'opération. La signature de ce responsable doit apparaître au bas du document.

4.6 La disposition de l'espace vestiaires et douches

L'espace douches et vestiaires se compose de 2 zones distinctes (**femmes – hommes**) et pourvues chacune de :

- Douches individuelles ;
- Lavabo + miroir ;
- Bancs + porte-manteaux.

Ces locaux sont les seuls prévus pour d'éventuels changements de tenue. Il est donc strictement interdit de se changer ou de se trouver en tenue « hybride » à un autre endroit que ce dernier.



Les Aspirants, ayant déjà un vestiaire au niveau -1 du bloc 80, se changeront dans ce dernier et prendront leur nécessaire de douche uniquement, en plus de l'équipement prévu pour le cours.

Des armoires vestiaires individuelles sont mises à votre disposition à proximité des vestiaires pour permettre aux participants externes de bénéficier d'un espace de stockage le cas échéant. Il leurs sera demandé de se munir d'un cadenas pour en prendre possession de manière sécurisée.

Il vous est demandé de les utiliser pour stocker votre équipement le temps nécessaire au suivi de votre cours dans le centre de formation. Les vestiaires doivent donc rester uniquement des lieux de transit pour pouvoir se changer ou se laver.

Il est interdit d'utiliser les installations sanitaires pour nettoyer une quelconque pièce de l'équipement telle que des chaussures, des vêtements voire de l'équipement policier.

4.7 L'espace de la maîtrise de la violence SANS arme à feu

L'espace Maîtrise violence sans arme à feu se compose de 3 zones :

- La zone tatamis ;
- La zone Matériel ;
- La zone Chaussures.

Pour les exercices de maîtrise de la violence sans arme à feu, il conviendra de porter une tenue appropriée aux objectifs du cours et en accord avec la protection de l'intégrité physique.

De manière générale, la tenue sera pourvue d'un dessus de corps à longues manches et d'un dessous de corps long.

Sauf avis contraire du spécialiste Chargé de cours, il est interdit de se retrousser les manches ou d'enlever en tout ou en partie une pièce d'équipement pour quelque raison que ce soit.

Vous ne pouvez, en aucun cas, vous trouver sur la Zone tatamis avec des chaussures ou équivalent. Ce sera effectivement pieds nus voire en chaussettes que les formations seront autorisées dans cette Zone.

4.8 L'espace de la maîtrise de la violence AVEC arme à feu

L'espace Maîtrise violence avec armes à feu se compose de 4 zones distinctes :

- La zone HALL ;
- La zone Entretien ;
- La zone Munitions ;
- La zone TIR.

Les lignes de tir

Les lignes de tir sont au nombre maximal de huit.

Les lignes de feu

Les lignes de feu permettent de tirer en sécurité de 5 m jusqu'à 25 m.

Des distances approximatives sont indiquées au sol et/ou sur les murs latéraux

Le type du piège à balle

Il s'agit d'un piège à balles modèle GRANULAT DE CAOUTCHOUC.

Il permet l'usage de munitions depuis le .22 jusqu'à la munition de guerre, y compris le .50, ainsi que les munitions perforantes.

Les munitions traçantes et/ou incendiaires sont proscrites.

Le taux d'absorption de balles est estimé à 200.000.

L'entretien sera prévu en fonction et, ad minima, annuellement.

Les rideaux anti-retour

Les rideaux anti-retour sont constitués de feuilles de caoutchouc "linatex".

Le système de ventilation

Unité de ventilation double flux de type : soufflage 4040/air repris 4040.

Débit volumique : SOUFFLAGE 45000 m3/H - AIR REPRIS 47000 m3/H.

Ce système de ventilation comporte trois modes de fonctionnement :

- Arrêt ;
- Hygiénique (hors tirs) ;
- Marche (tirs)

La tenue

Pour les exercices avec armes à feu, la salopette de police est obligatoire.

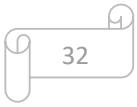
Vous porterez en permanence le ceinturon complet hors armes à feu et chargeur de réserve.

Sauf avis contraire du spécialiste Chargé de cours, il est interdit de retrousser les manches ou enlever en tout ou en partie une pièce d'équipement pour quelque raison que ce soit.

Le gilet pare-balles sera emporté pour chaque cours.

Des lunettes de protection ainsi que des casques étouffoirs sont à votre disposition dans le stand de tir (port obligatoire lors des séances de tir).

Seuls ces équipements agréés seront utilisés dans le cadre des formations dispensées par l'Académie de Police de Namur sur et hors site.



L'accès

HALL et STAND :

- Les Chargés de cours désignés ;
- Les élèves prévus et encadrés par les Chargés de cours.

LOCAL ENTRETIEN ET LOCAL MUNITIONS :

- Strictement réservé aux Chargés de cours désignés.

Le rôle et les responsabilités

Gestionnaire fonctionnel : Le Coordinateur Maîtrise de la Violence et Sport.

La responsabilité de l'employeur en matière de sécurité et de bien-être au travail est fixée par la loi. C'est le mandataire de l'employeur ayant la gestion quotidienne de l'infrastructure où se trouve le stand qui assume en l'espèce cette responsabilité.

La législation précise également les obligations de la ligne hiérarchique (voir entre autre l'article 13 de l'Arrêté Royal du 27 mars 1998 et relative à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail). En règle générale et chacun suivant son échelon de compétence, personnel et membres de la hiérarchie, exécutent la politique de l'employeur relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Dans ce cadre, ils veillent particulièrement au respect des instructions et consignes mises en place en matière de sécurité.

Les parties et leurs responsabilités énumérées ci-dessous ne changent en rien la responsabilité finale de la ligne hiérarchique en tant qu'employeur du personnel engagé (article 15 de l'Arrêté Royal du 27 mars 1998).

Le gestionnaire veillera à :

- La mise en place et veille au respect du « Règlement d'Ordre Intérieur » concernant les stands de tir tombant sous leur responsabilité ;
- La tenue d'un registre d'occupation du stand de tir (annexe 10.1) ;
- La tenue du « Registre d'entretien » ;
- L'ouverture et la fermeture du stand de tir et le contrôle du bon fonctionnement de l'infrastructure du stand de tir avant chaque session de tir ;
- La gestion et la mise à disposition des moyens de protections collectifs ;
- La gestion des moyens didactiques liés au stand de tir ;
- L'établissement d'un planning pour l'utilisation du stand de tir ;
- La planification, des activités d'entretien journalier et périodique ;
- La supervision des spécialistes « Maîtrise de la violence » travaillant dans son stand de tir et en particulier de l'application du Règlement d'Ordre Intérieur ;
- La prise de mesures appropriées en cas de constat de défectuosité ou d'anomalies dans son stand de tir (fermeture, demande de réparation, interdiction d'accès, etc.).

A chaque utilisation du stand de tir où il est fait usage d'une arme à feu, un spécialiste « maîtrise de la violence » est présent. Celui-ci exerce une importante fonction de sécurité en ce qui concerne l'utilisation du stand de tir. Il dirige l'exercice.

Le spécialiste « maîtrise de la violence » apporte une attention particulière à :

- Respecter et faire respecter le règlement d'ordre intérieur du stand. Il prend dans ce cadre connaissance formelle de ce règlement (signature pour prise de connaissance) ;
- Tous les aspects ayant trait à la sécurité de l'exercice (mesures de sécurité ayant trait à l'utilisation des armes, port et entretien des moyens de protection individuels, …).

Avant toute utilisation du stand de tir, le spécialiste « maîtrise de la violence » effectue une inspection visuelle du stand, un contrôle du fonctionnement des installations techniques (éclairage, ventilation, présence éclairage de secours, etc.) et un contrôle visuel des armes et munitions utilisées. En cas de doute et à chaque fois qu'il y a un danger pour les participants ou les tiers, l'exercice planifié est ajourné et il prévient le gestionnaire du stand de tir qui prendra les mesures nécessaires.

Avant chaque exercice, le spécialiste « maîtrise de la violence » rappelle les mesures de sécurité à respecter. Il est souhaitable que les moniteurs « Maîtrise de la violence » aient suivi une formation d' « Equipe de Première Intervention » (EPI) ainsi qu'une formation de secouriste. Il devra également connaître les mesures et procédures relatives à la prévention incendie (fonctionnement du système d'alerte/alarme, voies d'évacuation, point de rassemblement,…).

L'entretien

- L'entretien journalier consistant en l'aspiration du stand à l'aide d'un aspirateur antidéflagrant spécialement prévu à cette tâche par l'armurier ;
- L'entretien hebdomadaire à grandes eaux par les technicien(ne)s de surface ayant signé la convention de nettoyage du stand de tir ;
- Le personnel concerné fera l'objet d'un suivi médical périodique spécifique ;
- Seul le personnel habilité doit être prévu pour le nettoyage du stand de tir ;
- L'entretien et la réparation de moyens nécessaire pour l'entretien et l'utilisation des stands de tir (ex masques anti-gaz, aspirateurs, …) ;
- L'achat et la livraison des produits de consommation nécessaires pour le fonctionnement du stand de tir ;
- La fabrication, sur demande du gestionnaire, de matériel didactique qui n'est pas disponible dans le secteur privé ;
- La tenue du dossier bâtiment dans lequel se trouve le stand de tir (disponible sur portal) ;
- Le traitement des déchets (douilles, lamelles, …) provenant des stands de tir.

4.9 Les consignes spécifiques

A l'ouverture du stand

Le représentant du gestionnaire du stand de tir aspire à l'aide de l'aspirateur anti-déflagration minutieusement le stand. Il s'assure ainsi de sa propreté, de l'absence de douilles et de résidu de tir.

Avant le tir

Avant d'utiliser le stand de tir, le représentant du gestionnaire du stand de tir, éventuellement accompagné du responsable de l'exercice ou de l'entraînement (en principe toujours un spécialiste « maîtrise de la violence »), effectue une inspection visuelle du stand, un contrôle du bon fonctionnement des installations techniques (éclairage, aération, présence éclairage de secours, etc.) et un contrôle visuel des armes et munitions utilisées. En cas de doute et à chaque fois qu'un danger existe pour les participants ou les tiers, il suspend l'exercice planifié ou il prévient le gestionnaire du stand de tir qui prendra les mesures nécessaires (voir aussi l'Art 4.1 de la GPI 48). Rappeler les consignes de sécurité aux participants.

Pendant le tir

Veiller au respect des consignes rappelées et rester vigilant à leur stricte application.

Après le tir

Afin d'éviter les accidents, les douilles doivent être régulièrement, et certainement après chaque exercice de tir, rassemblées.
Il revient aux tireurs de rassembler les douilles.
Pour éviter le soulèvement de poussières nuisibles, les douilles sont ramassées à la main (à l'aide de l'engin spécialement conçu pour cela), sans les balayer.
Les douilles sont collectées dans un récipient fabriqué avec des matériaux non inflammables et pourvu d'un couvercle fixe.

4.10 Le nettoyage et le contrôle des armes

L'armurerie se situe au rez-de-chaussée à côté du stand de tir.

Les chargés de cours désignés restent à votre disposition pour contrôler vos armes et vous permettre de les nettoyer le cas échéant.

Une shootbox est également disponible dans ce local.

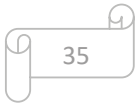
Celle-ci ne peut être utilisée que moyennant le respect des consignes affichées et uniquement pour les calibres autorisés.

Elle ne constitue pas une direction non dangereuse dans le cadre de manipulation et/ou drills.

4.11 Les prescriptions de sécurité

Les numéros de téléphone utiles :

- Problème technique : 081/77.65.52 ;
- Problème armes : 081/77.51.66 ;



- Problème médical léger : 081/77.51.66 ;
- Problème médical lourd : 100 ou 112.

La procédure d'urgence/accident

Le stand de tir possède une sortie de secours et des extincteurs prévus pour une telle installation.

Cette sortie mène directement à l'extérieur du Centre de Formation Pratique.

En cas d'alarme incendie, les occupants se dirigeront vers cette sortie en priorité et vers l'entrée du stand de tir au besoin.

La ventilation devra être coupée car elle peut s'avérer être un accélérant.

Procédure en cas d'incendie

Appuyer sur le bouton poussoir le plus proche

Contacter les Equipiers de Première Intervention :

(Aurore BOURNONVILLE, Gilles DAPHNÉ, Nadine FRANSKIN, Luc WELCOMME)

L'infirmerie se trouve au local 10 du Campus provincial

N° à composer : 100 ou 112

Procédure en cas d'accident avec blessé(s)

N° à composer : 100 ou 112

Permanence de l'APPN : 081/77.65.52

Prévenir ASAP le Directeur ou son représentant

L'équipement de protection

A part l'équipement de fonction spécifique pour les spécialistes « maîtrise de la violence », il existe l'équipement de protection suivant :

- Un casque protecteur audio ;
- Des lunettes de tir police.

Ce matériel de protection doit impérativement être porté.

Le Moniteur tir doit veiller à l'entretien du matériel de protection et au respect de cette consigne.

L'interdiction de fumer

L'interdiction de fumer vaut pour tous les bâtiments publics.

Pour des raisons évidentes de sécurité (présence de poudre), il est strictement interdit de fumer dans un stand de tir.

La présence autorisée

La présence des non-tireurs et des civils est seulement autorisée par le Directeur de l'APPN.

Dès l'allumage de la lumière rouge au-dessus de la porte du stand, plus aucune intrusion n'est autorisée. Cette lumière signifie que la séance de tir est commencée.

4.12 Les dégâts

Tout dégât engendré par un utilisateur du stand doit être signalé au gestionnaire du Centre de Formation Pratique.

Ce dernier avisera la Direction et constituera un dossier sinistre qui déterminera les responsabilités et charges inhérentes à solliciter.

Des frais de réparation pourront être réclamés au Chargé de cours désigné qui aurait commis une faute lourde ou faute légère à caractère répétitif.

4.13 Les registres

Le registre d'occupation

Le journal de tir est tenu à jour sous la responsabilité du gestionnaire du stand de tir. Le journal se trouve dans le stand de tir.

Le journal de tir est un registre tenu en permanence, constitué par stand de tir, dans lequel toutes les activités sont inscrites chronologiquement. Les pages du registre sont numérotées et ne peuvent être retirées du livre.

La première page du journal indique les données d'identité et de contact du gestionnaire du stand de tir, ainsi que des personnes désignées par lui qui peuvent garantir la gestion journalière.

En outre, le journal de tir contient au minimum les rubriques suivantes :

- Date, heure de début et de fin de l'activité ;
- Identité du responsable de l'activité (le plus souvent le spécialiste « maîtrise de la violence » qui dirige l'exercice) ;
- Nature et nombre de participants (Ex: 15 aspirants) ;
- Munition utilisée (nombre de cartouches) ;
- Remarques: problèmes constatés, incidents de tir, …

Le journal de tir rempli après usage ou après fermeture du stand est conservé encore au minimum 5 ans dans les archives du stand de tir.

Le registre d'entretien

Le registre d'entretien est tenu sous la responsabilité du gestionnaire du stand de tir.

Le registre d'entretien est un registre tenu à jour en permanence, établi par stand de tir, dans lequel toutes les activités d'entretien sont inscrites chronologiquement. Les pages du registre sont numérotées et ne peuvent pas être retirées du registre. Il contient au minimum les rubriques suivantes :

- Date, heure de début et de fin de l'activité ;
- Identité du responsable de l'activité d'entretien (Représentant DSL, de la Régie des Bâtiments, de l'entreprise privée, de l'organisme de contrôle agréé, …) ;
- Nature de l'activité d'entretien réalisée (Ex: remplacement des lamelles, mesure débit de la ventilation d'air, contrôle des extincteurs, …) ;
- Remarques, problèmes constatés, référence aux rapports ou attestations joints, ….
- Signature pour prise de connaissance par le responsable du stand de tir.

Les registres d'entretien, remplis après usage ou après fermeture du stand, sont conservés encore au minimum 5 ans dans les archives du stand de tir.

4.14 Le Breafing, Diffusing, Debriefing (Salle BD2) – Espace théorie

La salle BD2 se compose de 2 zones :

- La zone des Chargés de cours ;
- La zone des élèves.

La tenue vestimentaire lors de l'occupation de cet espace de théorie doit scrupuleusement respecter le ROI de l'Académie de Police de la Province de Namur et sera adapté au cours selon les prescrits des Chargés de cours désignés.

4.15 L'espace gymnase

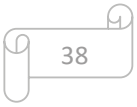
L'espace gymnase se compose de 2 zones distinctes :

- La Zone de Parcours Fonctionnel ;
- La Zone de Fitness.

La Zone Fitness est accessible sur autorisation délivrée par le Coordinateur de la Maîtrise de la Violence.

L'utilisation adéquate du matériel spécifique de cette zone tombe sous la responsabilité du Chargé de cours désigné.

Pour les exercices de conditionnement physique ou autres prévus dans l'espace gymnase, une tenue de sport complète sera exigée, à savoir :



- Des chaussures de sport d'intérieur (propres et anti-traces) ;
- Des dessus et dessous de corps adaptés à la séance et en accord avec les prescrits du Chargé de cours ;
- Aucun artifice ne pourra être ajouté dans cette salle sans accord préalable de la Direction via le Coordinateur de la Maîtrise de la Violence ;
- Les boissons quelles qu'elles soient ne pourront être emportées dans cet espace.

Les utilisateurs de la zone Fitness doivent OBLIGATOIREMENT se munir d'un essuie.

Le matériel utilisé sur ces deux zones fera l'objet d'un contrôle visuel à chaque fois qu'il sera mis en fonction.

Le nettoyage des engins de musculation et revalidation sera effectué par l'utilisateur avec le matériel mis à disposition par l'Académie, directement après usage.

4.16 L'espace de rangement

L'espace rangement se compose d'un ensemble d'étagères nominées.

Nous y retrouvons tout le matériel didactique nécessaire aux formations en Maîtrise de la violence sans arme à feu.

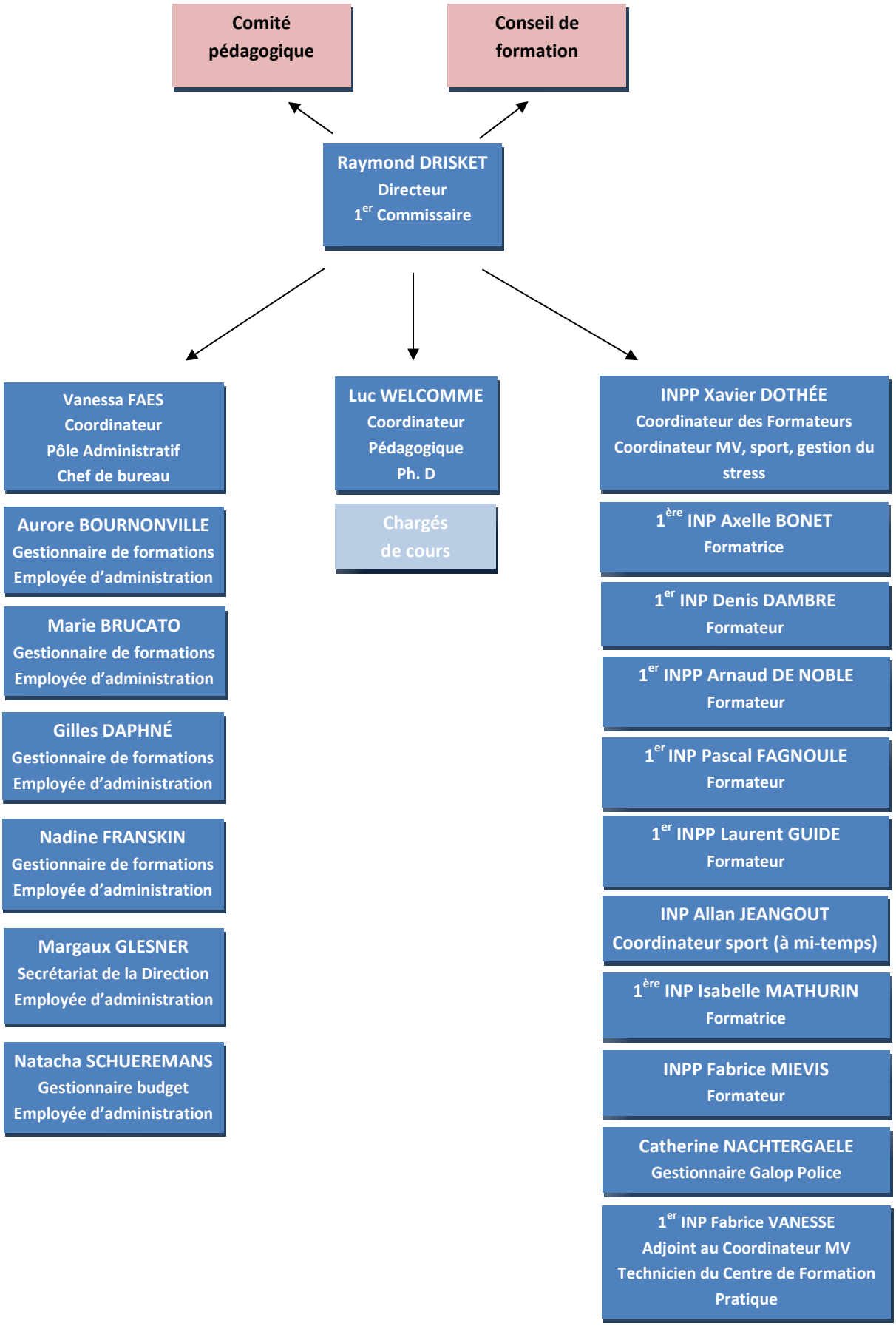
Ce matériel, répertorié, est soumis à un contrôle quotidien des chargés de cours désignés via le formulaire de prise-remise.

Ce local est interdit à toute personne non sollicitées par le Chargé de cours ou un responsable du Centre de Formation Pratique.

5) Les annexes

- L'organigramme de l'APPN ;
- La présentation du Staff ;
- La procédure GALop pour les Formateurs ;
- Le Règlement Général relatif à la Protection des Données ;
- Le droit à l'image.

L'organigramme de l'APPN



Présentation du personnel

1

Une des richesses de l'Académie de Police de la Province de Namur est qu'elle est le fruit d'une collaboration entre du personnel provincial et d'autre part du personnel dépendant de la Police Fédérale. Ce travail, réalisé main dans la main, permet à chacun d'être confronté aux réalités et impératifs de l'autre. L'Académie de Police est ainsi tenue de veiller au respect aussi bien des prérogatives de la Police Fédérale que des règles provinciales. C'est ainsi que plusieurs organes ont été mis sur pied tels que le Conseil de Formation, le Comité pédagogique ou encore la Commission de sélection des chargés de cours, dont certains membres peuvent varier en fonction de la thématique abordée, du profil de chargés de cours recherchés.

Direction

1er CP Raymond DRISKET

Local 851

081/775.127 - raymond.drisket@province.namur.be

Secrétariat de la Direction

Margaux GLESNER

Local 851

- Gestion événementiel

Conseiller pédagogique

Luc WELCOMME

Local 848

081/775.459 - luc.welcomme@province.namur.be

Ses actions sont partagées en quatre domaines :

-Le suivi et la préparation des programmes de formations ;
-L'encadrement des chargés de cours ;
-L'encadrement des aspirants ;
-Les développements pédagogiques et décisions pédagogiques.

Il visionne et donne son aval sur les projets de syllabus avant l'envoi à l'imprimerie. Toutes les initiatives en la matière sont les bienvenues et seront toujours soumises préalablement à son approbation.

Dans le cadre de ses compétences pédagogiques, il assiste, sporadiquement, à certains cours afin de s'assurer de leur qualité et organise les rencontres utiles à la coordination des cours donnés par les différents chargés de cours.

Il est également prévu qu'un chargé de cours puisse être invité à rencontrer le pédagogue à la suite des évaluations effectuées par les élèves ou de remarques/commentaires qui lui parviendraient.

Cellule des formateurs/Police

Elle est en charge de l'organisation et de l'encadrement des aspirants des promotions du Cadre de base, du Cadre moyen et de la Promotion sociale.

Responsable des formateurs

INPP Xavier DOTHÉE

Local 847

081/775.166 - xavier.dothee@province.namur.be

Coordinateur des Formateurs, Coordinateur en Maîtrise de la violence, TTI, sports, gestion du stress, référent du Centre de Formation Pratique. Référent clusters 2 « Lois sur la fonction publique », 3 « La déontologie policière »

Formatrice responsable de promotion

1ère INP Axelle BONET

Local 840

081/775.047 - axelle.bonet@province.namur.be

- Coordinatrice de l'alternance et des stages. Référente clusters 1 « Les services de police vis-à-vis des organisations administratives et judiciaires», 8 « Accueil », 13 « Communication » du CB.

Formateur responsable de promotion

1er INP Denis DAMBRE

Local 840

081/775.858 – denis.dambre@province.namur.be

- Responsable vestiaires.

Formateur responsable de promotion

1er INPP Arnaud DE NOBLE

Local 841

081/775.695 - arnaud.denoble@province.namur.be

Référent clusters 5 « code de la route », 7 « gestion information », 11 « circulation » et 12 « contexte sociétal ».

Formateur responsable de promotion

1er INP Pascal FAGNOULE

Local 840

081/775.188 - pascal.fagnoule@province.namur.be

Personne de confiance, référent its learning (enseignement à distance). Référent clusters 1 « Les services de police vis-à-vis des organisations administratives et judiciaires», 8 « Accueil », 13 « Communication » du CB.

Formateur responsable de promotion

1er INPP Laurent GUIDE

Local 841

081/775.886 - laurent.guide@province.namur.be

Équipement et logistique. Référent clusters 4 « Introduction au droit », 6 « Droit spécifique », 9 « Intervention » et 10 « Enquête ».

Coordinateur sport

INP Allan JEANGOUT

Local 847

081/775.280 – allan.jeangout@province.namur.be

Formatrice responsable de promotion

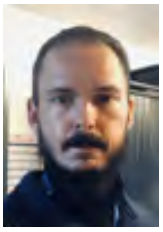
1ère INP Isabelle MATHURIN

Local 840

081/775.357 - isabelle.mathurin@province.namur.be

Portfolio, examens du cadre de base. Référente clusters 5 « code de la route », 7 « gestion information », 11 « circulation » et 12 « contexte sociétal ».

Formateur responsable de promotion



INPP Fabrice MIEVIS

Local 840

081/775.580 – fabrice.mievis@province.namur.be

Référent clusters 4 « Introduction au droit », 6 « Droit spécifique », 9 « Intervention » et 10 « Enquête ».

Gestionnaire Galop Police

Catherine NACHTERGAELE

Local 841

081/775.374 – catherine.nachtergaele@province.namur.be

Adjoint au Coordinateur en Maîtrise de la violence

1er INP Fabrice VANESSE

Local 847

081/776.016 - fabrice.vanesse@province.namur.be

Technicien du Centre de Formation Pratique, responsable des infrastructures. Référent clusters 2 « Lois sur la fonction publique », 3 « La déontologie policière », 14 « Sport » et 15 « Maitrise de la violence/ gestion du stress/Techniques et tactiques d'intervention » du CB.

Cellule administrative

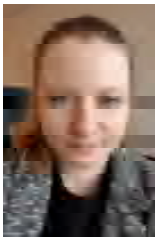
L'équipe administrative est en charge pour le cadre de base, le cadre moyen, la Promotion Sociale, les formations fonctionnelles (FF), certifiées et continuées (CALog et FC), entre autres, des démarches suivantes :

Gestion des notes au Collège provincial notamment pour les désignations des chargés de cours, les horaires, les syllabi, la réservation des locaux, l'organisation des Commissions de sélection.

Pour les FF, FC et FCALog : la mise en place des salles de cours, l'installation du matériel didactique, l'impression des syllabi, la gestion des feuilles de présence et la mise en place des jurys.

Elle gère également l'organisation des Tests d'aptitude cognitive (TAC) dans le cadre des épreuves de recrutement organisées par la Police Fédérale.

Responsable du service administratif



Vanessa FAES

Local 842

081/775.606 - vanessa.faes@province.namur.be

Gestionnaire de formations

Aurore BOURNONVILLE

Local 843

081/775.510 - aurore.bournonville@province.namur.be

- Formations maîtrise de la violence, TTI et sport.

Gestionnaire de formations

Marie BRUCATO

Local 843

081/775.016 - marie.brucato@province.namur.be

- Horairiste, site internet.

Gestionnaire de formations

Gilles DAPHNÉ

Local 843

081/775.493 - gilles.daphne@province.namur.be

- Gestion des appels à candidatures et référent accueil des nouveaux chargés de cours.

Gestionnaire de formations

Nadine FRANSKIN

Local 843

081/775.032 - nadine.franskin@province.namur.be

- Gestionnaire de la plate-forme d'e-learning et du système de sécurisation.

Receveur Spécial

Natacha SCHUEREMANS

Local 851

081/775.480 - natacha.schueremans@province.namur.be

- Gestionnaire budget

Rappel des procédures Personnel Police

Ce ne sont que quelques-unes des procédures qui seront rappellées ici, mais bien entendu le service Galop reste à votre disposition pour des questions plus précises ou plus ponctuelles. Un justificatif sera toujours obligatoire, quelle que soit votre demande.

Merci à tous pour votre collaboration.

La cellule RH

rh.appn@province.namur.be

Organisation du Temps de Travail

La durée du temps de travail d'un membre du personnel s'élève à 38H par semaine ou au prorata du contrat de travail.

- 5 jours ou en fonction du contrat de travail.
- L'encodage des heures se fait individuellement dans le Galop Lite.

Sur demande du membre du personnel par mail à Mme Catherine Nachtergaele, gestionnaire Galop, avec copie au Directeur de l'APPN, l'encodage peut se faire de manière exceptionnelle par le service Galop directement.

Procédures Congés

1. Annuels de Vacances

Ref PjPol art.VIII.III.1 à VIII .III.11

- **Combien ?**

➢ Le congé annuel de vacances est habituellement de 32 jours. *Ce nombre peut-être influencé par différentes situations dans la carrière (temps partiel, disponibilité,…)*

- **Comment ?**

➢ Il est pris au choix du membre du personnel, toutefois si le congé est fractionné, et si le membre du personnel le demande, il doit comporter une période d'au moins 16 jours calendrier.
➢ Si ce congé se situe dans la période de juin à septembre, il faut le solliciter en principe 4 mois à l'avance.

- **Report :**

➢ La procédure de report vers l'année suivante varie d'une année à l'autre mais est en général fixée jusqu'au 31 mars.
À certaines exceptions, elle peut être prolongée (comme en 2021 par exemple).

- **La demande de congé :**

  - La demande de congé se fait dans le Galop Lite via le E-Formulaire H-001 Demande de congé/d'indisponibilité au minimum 3 jours avant le jour sollicité

Si vous constatez ne pas avoir reçu de réponse à votre demande de congé à J-1, n'hésitez pas à faire un mail à votre service Galop afin que la vérification de vue de votre demande soit faite.

Exception :

Si ce délai n'a pas pu être maintenu, il vous est alors demandé de justifier votre demande par mail :

- à la Direction

- copie au service Galop

Si vous ête amené(e) à faire une demande par mail, il est important de noter en objet que c'est une demande urgente !!!

2. Annulation d'un jour de congé

Remplir le E-Formulaire H-001 adéquat afin que votre fiche de congé soit créditée du nombre de jour(s) que vous voulez annuler.

Suspension du congé :

Le congé de vacances est suspendu dès que le membre du personnel est en congé maladie, en congé de circonstance ou est placé en disponibilité.

3. Repos

- **Quand ?**

➢ Lorsque vous avez des heures supplémentaires
➢ Par heure, période ou journée

- **Comment ?**

➢ Via le formulaire H-001 dans le Galop Lite – même procédure que les congés

4. De circonstances

Ref PjPol art. VIII.IV.1

- **Dans quelle mesure ai-je droit à un congé de circonstance ?**

En cas de circonstances familiales particulières (ex: mariage, décès, accouchement de l'épouse, communion, etc.)

Dans le cas où les circonstances surviennent au partenaire auquel vous êtes lié(e) par un mariage ou par cohabitation simple ou légale.

- **Durée ?**

➢ Son mariage -> *4 jours ouvrables*
➢ Accouchement de l'épouse -> *15 jours ouvrables*

Ce congé de circonstance sera progressivement porté de dix à vingt jours ouvrables pour les membres du personnel de la Police

Intégrée. Afin de rendre cet allongement possible, une adaptation du PJPol[1] est actuellement en cours de préparation et comprend les modifications suivantes :

- pour les accouchements à partir du 1er janvier 2021, les dix jours ouvrables de congé de circonstance sont augmentés de cinq jours ouvrables pour atteindre un total de quinze jours ouvrables;
- pour les accouchements à partir du 1er janvier 2023, les quinze jours ouvrables de congé de circonstance sont encore augmentés de cinq jours ouvrables pour atteindre un total de 20 jours ouvrables.

Le projet d'arrêté royal prévoit donc une entrée en vigueur au 1er janvier 2021

- Décès du conjoint, d'un parent, d'un parent du conjoint, d'un allié au premier degré, d'un allié au premier degré du conjoint, du conjoint de son enfant ou du conjoint de l'enfant de son conjoint -> *4 jours ouvrables*
- Mariage de son enfant ou de l'enfant de son conjoint -> *2 jours ouvrables*
- Décès d'un proche quel que soit le degré de parenté mais vivant sous le même toit -> *2 jours ouvrables*
- Mariage du frère, de la sœur, du beau-frère, de la belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, du petit-enfant -> *1 jour ouvrable*
- Décès d'un proche au deuxième ou troisième degré mais ne vivant pas sous le même toit-> *1 jour ouvrable*
- Communion solennelle ou tout autre événement religieux similaire de son enfant ou de l'enfant du conjoint -> *1 jour ouvrable*
- Participation à la fête de la jeunesse laïque de son enfant ou l'enfant du conjoint -> *1 jour ouvrable*
- Ordination, entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu de son enfant ou de l'enfant du conjoint -> *1 jour ouvrable*

- **Quand puis-je prendre mon congé de circonstance ?**

- Les jours de congé octroyés à l'occasion de l'accouchement de l'épouse devront être pris endéans les 4 mois après la date de l'accouchement.
- Les autres congés exceptionnels devront être pris endéans 1 mois après les circonstances. Pour certain cas particulier, moyennant l'accord du Directeur et une justification précise, ce délai pourra être modifié.

Ces jours de congé pourront être divisés soit par jour complet soit par demi-jour.

- **Procédure et conditions :**

- Au moment de la circonstance particulière, avertir immédiatement la permanence par téléphone au 081/77.65.52 - **Ligne ROUGE** pour les congés qui peuvent être planifiés, la demande se fera auprès du responsable des formateurs et de la Direction.

Un document justificatif (ex : copie de l'acte de naissance, acte de décès, etc.) sera joint à la demande et l'original devra être remis au service Galop pour classement **dans votre DP à DRP**.

Une fois que la pièce justificative est remise au service Galop, les jours octroyés pour ce congé seront visibles sur la fiche de contrôle congés via Portal Lite.

Dans le cas d'une cohabitation simple, si ça n'a pas été fait auparavant, une composition de ménage devra être fournie.

5. Force Majeure

Ref PJPol art. VIII.IV.7

Une personne habitant sous le même toit que vous tombe malade ou a subitement un accident et vous ne pouvez pas vous rendre au travail ?

Un congé exceptionnel pour cas de force majeure peut vous être accordé.

Qui sont les personnes habitant sous le même toit pour lesquelles vous avez droit à un cas de force majeure ?

- Votre conjoint ;
- Un parent ou allié à vous ou votre épouse ;
- Une personne accueillie chez vous en vue de son adoption, en vue de l'exercice d'une tutelle officieuse ou suite à une décision judiciaire de placement dans une famille d'accueil ;
- Votre enfant qui séjourne chez vous mais qui est domicilié chez l'autre parent.

• Quelle est la durée ?

- Ce congé **ne** peut **pas** excéder 4 jours ouvrables par an
- 1 seul jour le temps de prendre en urgence les mesures nécessaires pour y faire face.
- **Pour des cas exceptionnels et particuliers**, après consultation et accord du Directeur, un 2ieme jour peut être accordé.

• Procédure :

- Informer la permanence au 081/77.65.52 **Ligne ROUGE** avant l'heure de début de service.
- Un document du médecin attestant de la nécessité de votre présence remis au service Galop le jour de présence suivant.

Une fois que la pièce justificative est remise au service Galop, le jour octroyé pour ce congé sera visible sur la fiche de contrôle de vos congés via Portal Lite.

6. Don de Sang

Ref PJPol art. VIII.IV.9bis

- QUI ?

➢ Le membre du personnel obtient un congé pour le don de sang, de plasma et de plaquettes

- Comment ?

➢ Autorisation préalable du Directeur
➢ Pour autant que les nécessités de service le permettent

- Durée ?

➢ Pour la durée nécessaire du don de sang, de plasma ou de plaquettes ainsi que le temps de déplacement : **maximum de 2 heures**

7. Congé de prophylaxie (famille)

- **Quand ?**

➢ Un membre de ma famille habitant sous le même toit est atteint du coronavirus Covid-19

- Comment ?

➢ Si votre médecin traitant atteste qu'un membre de la famille habitant sous le même toit est atteint du coronavirus Covid–19,
➢ Le membre du personnel contacte immédiatement (le jour même) la médecine du travail (**02/642.67.76**) après avoir reçu l'attestation médicale
➢ Le membre du personnel transmet l'attestation médicale, si possible le jour-même, à la médecine du travail par mail : CGWB.Arbgen-MedTrav@police.belgium.eu
➢ Sur base de cette attestation médicale, le médecin du travail octroie le congé de prophylaxie à partir du jour où l'attestation est délivrée

- **REMARQUE :**

➢ Ce congé **ne peut être** octroyé lorsque le membre du personnel est lui-même malade. Dans ce cas, il est placé en congé maladie.

- Les jours de congé de prophylaxie sont comptabilisés à concurrence de 7 heures 36 par jour et ne sont pas déduits de votre contingent de maladie.
- Si des heures négatives sont éventuellement engendrées par le congé de prophylaxie et toujours présentes en fin de période de référence, elles seront remises à 0 à la fin de ladite période.

- **Un membre de ma famille est malade et ne vit pas sous le même toit**

- Pour autant que les conditions y liées soient remplies, vous pouvez utiliser les possibilités statutaires classiques pour vous occuper des membres de votre famille qui sont malades et qui ne vivent pas sous le même toit, à savoir, par exemple : le congé annuel de vacances, le repos, le congé pour motifs impérieux d'ordre familial, l'interruption de carrière professionnelle (classique ou thématique)…

Procédures Congés Maladies

Ref PJPol art.VIII.X.1 à VIII.X.11

Si pour des raisons médicales vous êtes dans l'incapacité d'assurer votre service, il est impératif d'informer la permanence dans les meilleurs délais et avant l'heure de début de service planifiée. Aussi, une consultation médicale devra être effectuée endéans les 24 heures.

1. Exemption et exemption partielle pour maladie :

Afin de faciliter les démarches du membre du personnel concernant les exemptions et exemptions partielles, nous avons mis en place une procédure simplifiée qui a pris cours le **01/03/2021**.

Procédure Covid

Un certificat médical simplifié classique du médecin traitant sera **accepté** vu les circonstances exceptionnelles, ce pour une période limitée.

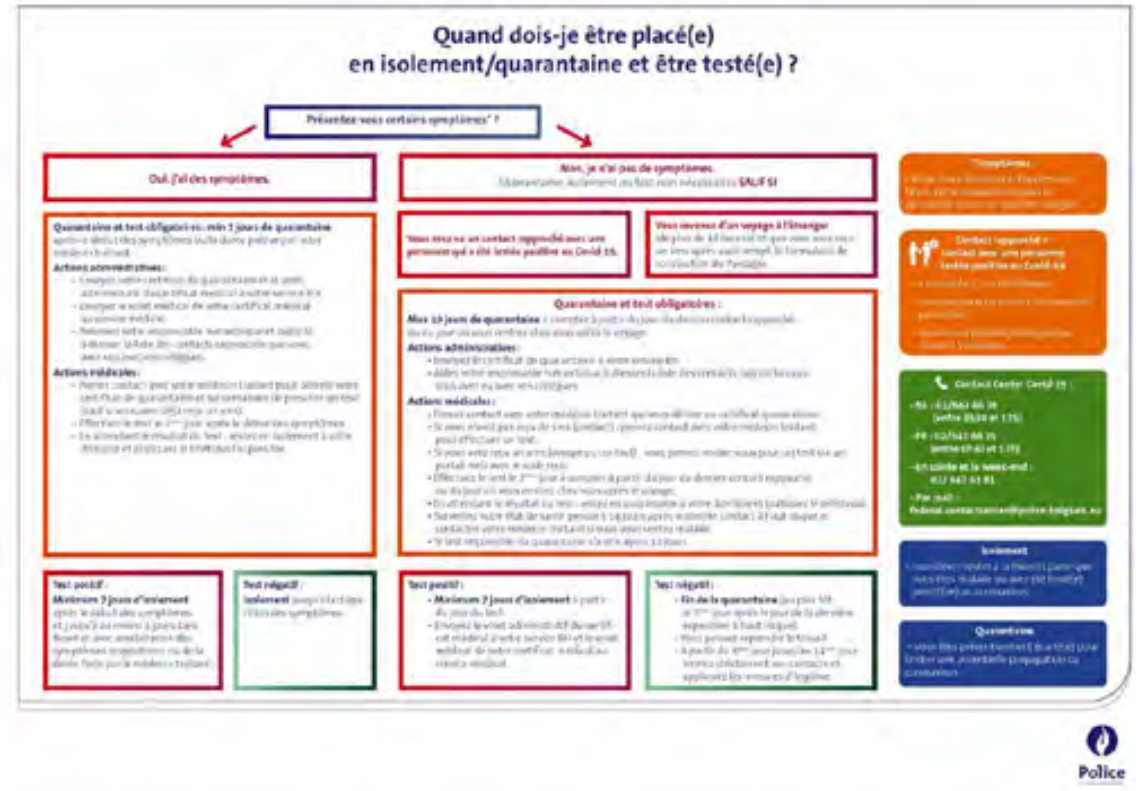
- **Comment ?**

  - Envoyer le certificat au service médical
  - Une copie au service Galop.

Vous pouvez envoyer une photo du certificat par mail, les différentes adresses sont reprises ci-dessous.

L'Ordre des Médecins a déclaré qu'il estimait déontologiquement acceptable, dans le contexte du Covid-19, qu'un médecin établisse un certificat médical sur base d'une **consultation téléphonique**.

!!!! Spécial COVID



- **Qui avertir ?**

  La permanence au 081/77.65.52 avertir que l'on demande la visite du médecin

- **Procédure à suivre après consultation médicale?**

  Informer la permanence de la période d'exemption : 081/77.65.52

Dans le message, le nom, prénom, matricule et durée de l'absence

Le certificat médical devra être envoyé dans les 24h :
Utilisez la dernière version du certificat, disponible sur le site du service médical de la Police intégrée : http ://www.smdpol.be/page/doc/certificats/MODELE_DOUBLE_FR_2014.pdf

9

Le certificat médical est composé de deux volets :

Le volet administratif et le volet médical

- **Si le membre du personnel décide d'envoyer les volets par mail :**

il devra toujours faire parvenir l'original

- Du volet administratif au service Galop, qui se chargera de son envoi à DRP pour classement dans le DP
- Du volet médical à DPPMS - au service médical

- **Quand ?**

- Au moment de la reprise du travail ou au plus tard dans les trois mois (à dater du début de l'incapacité).

Gardez toujours une copie pour vous !

Volet administratif	**Campus Provincial** **Académie de Police/Service Galop** **Rue Henri Blès 188 - 190** **5000 Namur** **catherine.nachtergaele@police.belgium.eu**	Dans les 24 heures	Envoyé ou remis par quelque moyen que ce soit (mail, courrier, scan…)
Volet médical	**DPPMS – Service médical de la police intégrée** **Cellule Contrôle centrale** **Avenue de la Couronne , 145A** **1050 Ixelles** **certif@smdpol.be**		

!!! L'adresse reprise sur ce certificat, volet médical, est l'adresse du lieu de convalescence

- **Condition :**

- Le certificat ne peut pas dépasser 30 jours calendrier

10

2. Absence sans certificat – baaldag :

- **Conditions :**

- Le jour de baaldag est limité à 4 jours par année calendrier
- Ce jour-là, vous ne pourrez pas quitter votre domicile
- Ce jour sera considéré comme un jour de carence et comptabilisé comme 0h de service

- **Procédure :**

- Informer la permanence au 081/77.65.52 avant l'heure de début des cours.
- Dans le cas où il ne vous est pas possible de reprendre le service le jour suivant, vous devez consulter un médecin et remettre un certificat médical. Vous pouvez aussi, si vous le souhaitez, vous faire couvrir pour la veille.

3. Accident du Travail

Pour rappel, est considéré comme un accident du travail tout accident dont un membre du personnel est victime pendant et par le fait de l'exécution de ses fonctions, et qui est la cause d'une lésion.
Est également vu comme un accident du travail, l'accident qui survient sur le chemin du et vers le travail (= le trajet normal du et vers le lieu de travail).

- **Un accident du travail suppose :**

- un événement soudain (dénommé ci-après un accident) ;
  l'existence d'une lésion (ne doit pas nécessairement être une inaptitude au travail ; il doit y avoir eu au moins des coûts médicaux).
- Un accident causant un dommage à des prothèses ou des appareils orthopédiques est également considéré comme un accident du travail sans qu'il ne doive être question de lésion ;
- un lien de cause à effet entre l'accident et la lésion ;
- la survenance de l'accident pendant l'exécution des fonctions ;
- la survenance de l'accident par le fait de l'exécution des fonctions.

La même procédure s'applique tant au niveau de l'absence que celle d'une maladie "classique"

!! Le médecin devra préciser sur le certificat qu'il s'agit d'un accident du travail et de la date de celui-ci.
Il sera également demandé de reprendre cette date à chaque prolongation ou nouveau certificat faisant référence à une exemption ayant pour source cet accident de travail.

L'accident survenu au **télétravailleur** est présumé, jusqu'à preuve du contraire, survenu dans le cours de l'exercice des fonctions (plus de précision sur demande)

4. Prestations réduites pour maladie

Réf PJPol art.VIII.X.12 à VIII.X.16ter

Un avis du service médical sera donné pour que le membre du personnel puisse reprendre son service en prestation réduite.

- **La durée :**

  - **Max période de 30 jours calendrier**
  - Prorogations possibles pour une période identique
  - Période ininterrompue de 12 mois
  - Les prestations s'effectuent chaque jour
  - Un congé pris durant cette période sera d'une journée complète

- **Signalement :**

  - La procédure des congés de maladie s'applique de la même façon pour les prestations réduites pour maladie.

Pour la Covid-19, une note spécifique a été rédigée pour faciliter les démarches du personnel dans la déclaration des maladies professionnelles ou accident de travail suite à ce virus. C'est la note CG-2020/2441 du 19/05/2020

Procédure Activité Sportive

Il n'est plus à démontrer que la pratique régulière d'une activité sportive contribue à la bonne santé, tant physique que mentale. C'est pourquoi le CG, dans sa note CG-2020-3168-FR, octroit la possibilité au membre du personnel de faire du sport en comptabilisant des Hr pour cette activité.

- **Condition :**

  - Demandez l'autorisation à exercer votre activité sportive via e-formulaire P-011 (« Congé/Indisponibilité dans Galop Lite)»

- **Comment :**

  - Encodez ensuite vos prestations sportives, en ajoutant le sport concerné en tant qu'opération.

- **Clarification Formulaire P-011**

  - Détailler votre souhait de sport (si pas dans la liste voir votre service Galop)
  - Indiquez la période d'activité sportive (pas rétroactive)
  - Lieu
  - Jour et heure (pas obligatoire)
  - **cocher la case indiquant que vous n'avez pas de contre-indications médicales à la pratique du sport sélectionné.**

L'**e-formulaire P-011** peut couvrir plusieurs semaines ou mois, jusqu'à maximum un an. L'activité sportive ne se place pas automatiquement dans l'Agenda de GALoP après validation.

- **Comment encoder une activité sportive dans GALoP ou GALoP Lite ?**

Après validation de votre e-formulaire de demande, vous pouvez encoder vos prestations de sport, à raison de maximum 1 heure de prestation par semaine.

  - Encoder : Sport (sous réserve d'approbation)
  - encoder l'opération (c'est le nom de votre sport)
    Attention : on ne peut pas encoder une activité sportive lorsque :
  - on est en absence pour maladie
  - on a une indisponibilité qui couvre toute la journée comme, par exemple, un congé annuel de vacances, un jour férié, un jour de pont ou un congé de circonstances.

Comme précisé dans la note CG, la comptabilisation des heures de sport est basée sur la confiance et la responsabilisation des membres du personnel. On ne peut pas encoder d'activité sportive lors d'une période prolongée de congé ou de maladie. L'activité sportive peut être encodée les jours de

travail, le week-end, en soirée, les jours de repos et les demi-jours d'indisponibilité (comme un demi-jour de congé de vacances par exemple).

- **Comment effectuer le suivi des activités sportives ?**

  - un quota de maximum 41h de sport par année calendrier.
  - Ce quota de 41 heures de sport **est diminué proportionnellement en fonction du contrat de travail.**

Procédure encodage des heures

Afin de parvenir à un encodage plus proche de la réalité, une palette plus diversifiée que la Gestion des élèves uniquement est proposée.

Pour coller au mieux à votre réalité journalière, voici les activités proposée : **Ces activités doivent encore être encodées dans le Galop avant d'être officialisées.**

- Donner cours
- Encadrer les élèves
- Permanence / officier Covid
- Réunion interne
- Réunion externe
- Suivre un cours
- Evaluation examen
  D'autres activités existent déjà dans le Galop et seront accessibles également comme examen médical, sport, ….

Il ne vous est pas demandé de mettre 10 activités différentes par jour, mais plutôt d'essayer de vous rapprocher de la réalité. Ceci n'est pas réalisé dans un but de contrôle, mais dans un souci de gestion et de statistiques des différentes activités et du temps que celles-ci nous/vous prennent.

Lors des prestations en télétravail – Covid, il n'est pas nécessaire de remplir une demande de télétravail P-010 car le télétravail-Covid est une obligation suite à la situation sanitaire. Néanmoins afin de pouvoir effectuer une statistique du nombre d'heures de télétravail - Covid, il nous est demandé de remplir le Galop en mentionnant la remarque : référence standard « teletravail-Covid » .

Indemnité trajets crise Corona FL-080 et FL-081

1. **À quel niveau le formulaire F/L-080 doit-il être introduit ?**
   L'e-formulaire F/L-080 doit toujours être introduit dans la zone de police/l'unité fédérale où le membre du personnel était actif au moment des déplacements. (le F/L-080 se trouve dans la partie du Galop Lite : E-Formulaire – Chemin du travail)

2. **Qui peut bénéficier de l'intervention dans les frais de déplacement en cas d'utilisation du véhicule personnel durant la crise liée au Covid-19 ?**
   Un membre du personnel de la Police Intégrée pourra demander une intervention pour les déplacements entre son domicile et son lieu habituel de travail pour autant qu'il satisfasse aux conditions cumulatives suivantes:

   - Le membre du personnel est commandé de service à son lieu habituel de travail par son supérieur hiérarchique durant la période **du 18 mars 2020 au 30 juin 2020**;
   - Le membre du personnel fait usage de son véhicule personnel pour se rendre au travail;
   - Le membre du personnel est empêché de recourir aux transports en commun ou ne souhaite pas en faire usage.

   Il n'y a PAS d'autres conditions à remplir (ex. : un nombre minimum de kilomètres à parcourir ou la possession d'un abonnement pour les transports en commun) pour pouvoir prétendre à l'indemnité.

3. **Clarifications concernant l'adresse mentionnée sur l'e-formulaire F/L-080**
   Adresse du domicile/Adresse de résidence.
   En principe, l'adresse mentionnée dans ce champ est celle que GALoP connaît. Toutefois, si l'adresse n'est pas totalement correcte (ex. : blv Emile Jacqmain au lieu de boulevard Emile Jacqmain), il ne sera pas possible de calculer automatiquement le nombre de kilomètres entre le domicile et le lieu habituel de travail.

   Pour remédier temporairement à cela, le membre du personnel peut à nouveau ajouter l'adresse correcte dans l'e-formulaire F/L-080 via le champ « Autre adresse ». De plus, si l'adresse ne s'affiche pas correctement, le membre du personnel doit transmettre l'adresse correcte via l'e-formulaire F/L-002 à GALoP de manière à ce que ce problème ne se présente plus à l'avenir. Si l'adresse n'est pas retrouvée (n'est pas connue) dans PoliceMaps, il ne pourra y avoir de calcul automatique des kilomètres.
   Afin de résoudre cela, le membre du personnel doit ajouter l'adresse et ensuite encoder lui-même manuellement le nombre de kilomètres dans l'e-formulaire F/L-080.

   Lieu habituel de travail/lieu de travail temporaire/lieu de prise du transport public Le champ

« Lieu de travail » est complété de manière standard avec les données telles que connues dans GALoP. Ce champ a été ouvert comme un champ libre permettant au membre du personnel de modifier lui-même l'adresse si elle n'est pas correcte.

Il est toutefois important de mentionner que la rue et le numéro de maison doivent être séparés par une virgule du code postal et de la commune/ville. Ex. : **avenue des Arts 100, 1000 Bruxelles (=correct)** >< avenue des Arts 100 1000 Bruxelles (=incorrect). Si la virgule n'est pas utilisée correctement, il ne sera pas possible de calculer automatiquement le nombre de kilomètres entre le domicile et le lieu habituel de travail.

4. Qu'entend-on par intervention pour le « trajet aller-retour » ?

En principe, 1 trajet aller-retour = une seule demande d'intervention mentionnant comme point de départ le domicile et arrivée le lieu de destination.
Le montant de l'intervention est en effet basé sur le prix d'une carte de train mensuelle deuxième classe.
Or, le montant de cette carte dépend du rayon de déplacement et pas de l'entièreté de la distance parcourue. **Il ne faut pas cumuler la distance aller + la distance retour**.

Si le membre du personnel s'est rendu au travail le matin et est revenu le soir, il a le droit d'introduire une seule demande de remboursement pour le trajet domicile – lieu habituel de travail. Le retour vers le domicile est couvert par l'intervention (puisqu'il s'agit du même rayon) et ne doit pas être mentionné.
Pour les cas particuliers (service de nuit, service interrompu), nous vous renvoyons au point 4 de la note SSGPI-RIO/2020/Quar-72 du 16 décembre 2020, « Indemnité pour frais de déplacement entre la résidence et le lieu de travail – Nouveaux e-formulaires F/L-080 et F/L-081 » ainsi qu'au FAQ 2020-07 du 23 décembre 2020.

5. Quid des membres du personnel détachés (ordinaires) ?

Ces membres du personnel se rendant vers un lieu temporaire de travail, ils ne peuvent prétendre qu'à l'application de la réglementation en matière de déplacements de service.
Autrement dit, seule l'indemnité kilométrique pouvait être demandée via formulaire F/L-021.

6. Le rôle du membre du personnel validant les e-formulaires F/L-080 et F/L-081

Il est important de rappeler **que la responsabilité finale incombe à la personne qui valide** les e-formulaires F/L-080 et F/L-081 et que chaque unité/zone de police doit s'assurer que les données transmises ont été validées par le niveau hiérarchique responsable. **Chaque validation des e-formulaires F/L-080 et F/L-081 générera, en effet, un paiement en faveur du membre du personnel. Il ne s'agit donc pas d'une simple procédure administrative, mais d'une validation officielle à laquelle sont attachées des conséquences financières. Il est donc indispensable de vérifier le caractère correct des données avant de valider.**

Votre responsabilité est de transmettre des données correctes !!!

18

Conclusion

En vous remerciant tous pour votre collaboration, la cellule RH reste présente physiquement ou à distance pour vous aider dans l'encodage Galop ou dans vos questions statutaires ou RH pour lesquelles elle peut se faire le relais auprès de DRP. N'hésitez jamais à demander un justificatif lorsque c'est possible, cela sera toujours utile, que ce soit une note de félicitation, une justification de présence, une demande de document,…. Dans tous les cas, quels qu'ils soient cela pourrait éventuellement servir.

Vous serez tenu(e) au courant aussi rapidemment que possible de toutes les informations Police dont la cellule RH disposerait. De votre côté, si vous avez des idées d'amélioration dans le fonctionnement ou les procédures Galop, n'hésitez pas à en parler, nous verrons ensemble si votre idée peut être mise en place. Des nouveautés Galop ou d'autres améliorations viendront encore s'ajouter, à ces procédures au cours de l'année. Galop doit être le reflet de votre carrière et pour ce faire , c'est ensemble que nous alimenterons votre base de données.

Merci à vous.

La cellule RH.

POLICE PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez sont traitées par **L'ACADEMIE DE POLICE DE LA PROVINCE DE NAMUR** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNÉES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont :

- Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage parcours scolaire, N° de registre national, images de vidéosurveillance…

- Données particulières : le cas échéant si données médicales, données judiciaires pénales ou données relatives à l'origine ethnique, la religion, l'opinion politique, croyance religieuse, ……

QU'EN FAISONS-NOUS ?

Nous traitons les données dans le cadre de suivi administratif d'un membre du personnel.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public, d'intérêt légitime et des obligations légales dont est investie la Province de Namur.

DESTINATAIRES DES DONNÉES ?

Nous transmettons vos données à différents services provinciaux ainsi qu'à la Police Fédérale.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES ?

Nous conservons les données durant toute la carrière du membre du personnel travaillant au sein de l'Académie de Police de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

Les images de vidéosurveillance sont conservées pendant une durée maximale d'un mois.

LOCALISATION DE VOS DONNÉES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **L'ACADÉMIE DE POLICE DE LA PROVINCE DE NAMUR**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son ***délégué à la protection des données*** (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-gba.be).

PROVINCE de NAMUR
Enseignement & Formation

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 avril 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel .

Dans le cadre d'activités pédagogiques (ateliers, sorties, exercices pratiques, manifestation, en classe…), nous pourrions être amenés à vous prendre en photos et/ou vidéos.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) – 081 / 77.58. 55.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-après.

Je soussigné(e)

Nom :……..

Prénom : ……

Prise de photos/vidéos :

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre d'activités pédagogiques.

- Oui.
- Non.

Diffusion de photos/vidéos :

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre d'activités pédagogiques.

- Oui.
- Non.

« Lu et approuvé » le (date) ……..

Signature :

RÈGLEMENT INTERNE DE FONCTIONNEMENT

ACADÉMIE DE POLICE DE LA PROVINCE DE NAMUR

A l'attention des Chargés de cours

Approuvé par le CP du 17.06.2022

TABLE DES MATIERES

1)	La mission et la vision de l'école (projet éducatif et pédagogique)	4
1.1	Le projet éducatif des établissements de la Province de Namur	4
1.1.1	La déclaration d'intentions	4
1.1.2	Les orientations générales de son enseignement	5
1.1.3	Des individus épanouis, autonomes, ouverts à leur environnement, capables d'écoute, d'échanges, d'adaptabilité et d'action	5
1.1.4	Des citoyens responsables, solidaires et tolérants, capables de contribuer au développement social et culturel	5
1.1.5	Des professionnels capables de	5-6
1.2	Le projet pédagogique des établissements de la Province de Namur	6-7
1.3	Le projet pédagogique de l'Académie de Police de la Province de Namur	7-8
1.3.1	La finalité de la démarche pédagogique pour les étudiants	8-9
1.3.2	La finalité de la démarche pédagogique pour les Chargés de cours et les Formateurs	9-10
1.3.3	L'équipe éducative	10
	Les Formateurs	10
	Les Chargés de cours, Moniteurs de Pratique et Mentors	10-11
	Le Conseiller Pédagogique	11
1.3.4	Le Comité Pédagogique	11-12
1.4	Les missions	12
1.5	Les cours théoriques	12-13
1.6	Les cours pratiques	13
1.7	Le journal de classe	13
1.8	Les évaluations formatives, sommatives et certificatives	13-14
1.9	L'examen final du Cadre de Base	14
1.9.1	La réussite du Bloc 1	14
1.9.2	La réussite du Bloc 2	14-16
2)	Le Centre de Formation Pratique	17
2.1	La composition	17
2.2	L'accès	18
2.3	Le port de l'arme et/ou les moyens incapacitants	18
2.4	La prise et la remise du matériel	18
2.5	Les responsabilités	18-19
2.6	La disposition de l'espace vestiaires et douches	19-20
2.7	L'espace de la maîtrise de la violence SANS arme à feu	20

2.8	L'espace de la maîtrise de la violence AVEC arme à feu	20-23
2.9	Les consignes spécifiques	24
2.10	Le nettoyage et le contrôle des armes	24
2.11	Les prescriptions de sécurité	25-26
2.12	Les dégâts	26
2.13	Les registres	26-27
2.14	Le Breafing, Diffusing, Debriefing (Salle BD²) – Espace théorie	27
2.15	L'espace gymnase	27-28
2.16	L'espace de rangement	28
3.	Les modalités pratiques	29
3.1	La définition et le profil	29
3.2	La procédure d'engagement	29-30
3.3	Les responsabilités et les missions	30-31
3.4	Les absences	32-33
3.5	Le catering lors de formations et/ou examens	33
3.6	La demande d'indisponibilités	33
3.7	Le matériel pédagogique	34
3.8	Les procédures financières	34-35
3.9	La tarification des formations	35
3.10	L'encodage des Chargés de cours dans la base de données	35-36
	Le Coin détente –SASS au niveau du local 840	37
	La Permanence – Local	37-38
4)	Les annexes	39
	La fiche de renseignements	
	La fiche d'utilisation du véhicule	
	La fiche d'indisponibilité	
	Le récapitulatif des prestations - procédure simplifiée	
	La fiche d'actualisation des données	
	Le Règlement Général relatif à la Protection des Données	
	L'organigramme de l'APPN	
	La présentation du Staff	
	Droit à l'image	

1) La mission et la vision de l'école (projet éducatif et pédagogique)

1.1 Le projet ÉDUCATIF des établissements de la Province de Namur

1.1.1 La déclaration d'intentions

Le terme « ***éducatif*** » reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur.

Dans le cadre de l'enseignement qu'elle organise, la Province de Namur a élaboré un projet éducatif et pédagogique qui définit ses intentions et les attitudes éducatives communes qu'elle promeut au sein de ses écoles, dans le respect de la Charte de l'Enseignement Officiel. Ce projet se base sur des valeurs qu'elle s'efforce d'ailleurs de promouvoir dans tous ses secteurs d'activités :

- Le principe de neutralité qui garantit le respect des convictions personnelles de chacun ;
- Le principe de l'égalité et de la justice sociale ;
- Le principe démocratique comme fondement du fonctionnement de ses institutions ;
- La reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen.

Se fondant sur ces principes de base, la Province de Namur reconnaît le rôle primordial de l'enseignement et de la culture dans la construction d'une société démocratique. Son projet éducatif constitue le fondement de ses institutions scolaires et détermine sa politique éducative : ses orientations pédagogiques, son mode de fonctionnement, les attitudes didactiques et les procédures méthodologiques.

Adhérant au décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté, la Province de Namur se fixe comme devoir de transmettre à l'élève/étudiant les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix, de rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle et d'amener l'élève/étudiant à reconnaître la pluralité des valeurs qui constituent l'humanisme contemporain.

Ce projet veut répondre aux questions fondamentales :

- Quelles écoles pour quels adolescents/adultes ?
- Quels citoyens pour quelle société ?

Bien qu'étant tributaire des composantes économiques, culturelles, sociales, philosophiques, politiques de la société dont elle est inévitablement le reflet, l'école se doit d'être avant tout dynamique et progressiste, afin de former des adultes capables de modifier le cours des événements, par une insertion sociale réussie.

L'école se doit d'être au service de l'élève/étudiant, en lui permettant de développer au mieux ses potentialités par une réponse adaptée aux besoins individuels et collectifs. Elle prétend former des individus qui soient les artisans de leur propre épanouissement et d'une société juste, ouverte et harmonieuse.

1.1.2 Les orientations générales de son enseignement

Quels adultes veut-on former ? Quels types d'écoles veut-on développer ? Quel type d'enseignement veut-on promouvoir ?

1.1.3 Des individus épanouis, autonomes, ouverts à leur environnement, capables d'écoute, d'échanges, d'adaptabilité et d'action :

Un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, favorisant l'épanouissement personnel par la culture de la réussite et le développement de l'estime de soi.

Un enseignement visant à développer les potentialités de chacun par un accès aussi large que possible au Savoir. "A l'égalité d'accès à l'école, ne correspond pas forcément une égalité des chances de réussite".

L'école doit offrir à chaque individu, par une pédagogie différenciée, des chances égales d'être éduqué, instruit et formé.

1.1.4 Des citoyens responsables, solidaires et tolérants, capables de contribuer au développement social et culturel :

Une école qui soit un milieu de vie où se développent, dans un esprit démocratique, les rapports sociaux entre individus de milieux socioculturels différents.

Un enseignement basé sur le dialogue et l'engagement réciproque des différents acteurs dans l'élaboration des projets.

Un enseignement favorisant le questionnement, la recherche d'informations, la réflexion, la prise de décisions.

Un enseignement visant à développer l'esprit critique et le sens des responsabilités.

1.1.5 Des professionnels capables de :

Construire leurs savoirs, savoir-faire, savoir-être.

S'insérer dans la vie économique, sociale et culturelle.

Une école perméable au monde extérieur, créant des liens avec l'activité productive et avec les partenaires associatifs, institutionnels et économiques, reconnus comme outils de formation.

Contribuer à l'évolution de la profession, en tant qu'acteurs responsables, critiques et créatifs.

Un enseignement créant des liens entre la théorie et la pratique.

Un enseignement favorisant la réflexion sur les techniques, visant à rendre les élèves/étudiants capables de dépasser "les recettes" et de se donner une représentation intelligente des technologies avec leurs implications pratiques et sociales.

Un enseignement visant à former des professionnels capables de s'adapter, de s'auto-former et de s'autoévaluer.

1.2 Le projet PÉDAGOGIQUE des établissements de la Province de Namur

Le terme « ***pédagogique*** » définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre :

L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions :

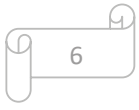
- Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité ;
- Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent ;
- Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous ;
- Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent ;

Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables :

- Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles ;
- Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative ;
- Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication ;
- Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant compte des styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants ;
- Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.

Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs :

- Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant par les mêmes valeurs ;
- Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des évènements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions ;
- Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.



Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique :

- Nous oeuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales ;
- Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être, de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel ;
- Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation, …
- Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales … d'une société hyperconnectée.

La justice et l'émancipation sociales, pour une société plus humaine :

- Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité ;
- Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine ;
- Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social, culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations ;
- Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

1.3 Le projet pédagogique de l'Académie de Police de la Province de Namur

Former une personne et/ou un groupe, c'est l'amener d'une situation initiale à une situation projetée par la mise en œuvre d'un ensemble de moyens. La maîtrise d'une technique, et plus généralement d'un contenu, est une condition nécessaire à sa diffusion mais c'est loin d'être une condition suffisante. Le projet pédagogique de l'Académie vient harmoniser l'ensemble de la démarche, lui donner un sens, une ligne de conduite.

La démarche pédagogique vise :

- A aider les étudiants et les Chargés de cours dans le suivi des processus de formation en mettant l'accent sur le développement de personnalités respectueuses des valeurs véhiculées au sein de l'Académie ;
- A promouvoir un enseignement spécifique de qualité et adapté au gré de l'évolution de notre société, des technologies, des besoins manifestés et pressentis.

Le projet pédagogique propose d'accompagner chacun des étudiants dans l'élaboration de son projet personnel. Ce dernier doit faire l'objet d'une préoccupation régulière tout au long de la formation afin de promouvoir la confiance en soi et le développement de chacune des personnes contribuant (les enseignants) et bénéficiant (les bénéficiaires) au/du projet pédagogique.

L'Académie souhaite mettre en place une pédagogie qui sache accueillir tous les participants, aider chacun d'eux à développer une personnalité autonome et ouverte aux autres, et à se construire un patrimoine de savoirs et de compétences qui lui permettra de répondre aux exigences du métier de policier. L'Académie est un milieu de vie à part entière, où le droit à l'erreur est reconnu, où la qualité du respect et de l'écoute de l'autre doit être privilégiée.

1.3.1 La finalité de la démarche pédagogique pour les étudiants

Une pédagogie construite sur le sens :

Interactive, le récipiendaire ne reçoit pas simplement un enseignement ex cathedra, il prend une place centrale et active dans son propre apprentissage. Celui-ci gagnera en autonomie dans son apprentissage. Pendant les stages/l'alternance, il est proactif, prend des initiatives et des responsabilités, s'appuie sur ce qu'il sait déjà, se confronte avec les autres et s'autoévalue.

Enrichie par le développement de l'esprit critique ;

Axée sur l'apprentissage de savoirs qui trouvent leur sens dans les réalités de leur métier ;

Décloisonnant les matières, donnant ainsi un sens général pratique à une information précise et spécifique ;

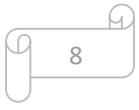
Ancrée, pour la réussite de chacun, dans la volonté de conduire les étudiants à un niveau optimal de compétences.

Une pédagogie centrée sur la coopération et le partage, intégrant le code de déontologie policière :

Fondée sur des comportements de travail collectif et individuel, qui favorisent la solidarité, la prise de responsabilités, la communication et l'autonomie ;

Appuyée par des pratiques démocratiques réelles, dans le respect de règles de vie claires, connues de tous et partagées ;

Reconnaissant l'hétérogénéité des groupes et la singularité de chacun en lui permettant de se réaliser dans le développement des compétences qui sont les siennes mais en accord avec les compétences obligatoires à acquérir pour l'exercice du métier.



Une pédagogie centrée sur les différents profils de compétences et niveaux d'apprentissages :

Apprendre, c'est pouvoir s'approprier un contenu, des manières de faire, des habiletés, des techniques et des manières d'être de façon à pouvoir les restituer en dehors du cadre d'apprentissage. L'apprentissage implique des changements, de nouvelles représentations ainsi que des modifications de notre réseau de connaissance, c'est-à-dire la manière dont ces dernières s'articulent. Cet apprentissage se produit grâce à des interactions avec l'environnement en cours de formation et au moment des stages. C'est pourquoi le projet pédagogique de l'Académie s'articule sur le niveau de connaissance (le savoir) et les aptitudes (savoir-faire), et surtout sur les attitudes (savoir être) et le potentiel (savoir devenir).

C'est pour cela qu'à l'Académie, les différentes étapes de niveaux d'apprentissages seront clairement identifiées et évaluées :

- Connaître : l'étudiant devra être capable de décrire, définir, identifier les connaissances enseignées ;
- Comprendre : pouvoir expliquer, interpréter, différencier ou schématiser une matière particulière ;
- Appliquer : à l'aide d'exemples, de casus et de mises en situation, l'étudiant doit être capable de prévoir et d'analyser une situation ainsi que de réaliser les gestes techniques précis en accord avec la loi sur la fonction police ;
- Intégrer : pouvoir faciliter, concevoir, résoudre ou proposer de nouvelles procédures adaptées à des réalités de terrain en constantes évolutions.

1.3.2 La finalité de la démarche pédagogique pour les Chargés de cours et les Formateurs

Une pédagogie inscrite dans une démarche de qualité :

Le projet pédagogique traduit la volonté de l'Académie de police d'impliquer activement les Chargés de cours dans une démarche de qualité visant à améliorer de manière continue les pratiques liées à l'enseignement.

Un projet pédagogique participant à une dynamique collaborative :

L'Académie de Police invite les Chargés de cours à travailler en collaboration, dans un esprit d'équipe partageant l'objectif commun d'enseignement de qualité et se mobilisant ensemble dans les processus d'apprentissage mis en œuvre. Cette démarche implique de privilégier les attitudes d'écoute, de concertation, de collégialité et de partage de conseils, créant ainsi un esprit d'école favorable à un enseignement inscrit dans une volonté d'amélioration continue.

Une pédagogie attentive à la cohérence entre les apprentissages et leurs évaluations :

L'enseignement dispensé à l'Académie n'est pas séquentiel mais veut mettre en relation les matières vues dans les différents modules de cours dans une vision systémique au cours de laquelle les méthodes d'évaluation et les pratiques d'enseignement sont intégrées.

L'Académie de Police veut résolument orienter son projet éducatif dans le cadre de la notion de police intégrée. Pour cela, non seulement elle coordonne son enseignement en fonction des directives issues de la Police Fédérale, mais elle reste en contact étroit avec les réalités de terrain que connaissent les services de la police intégrée. L'Académie de Police a donc adapté les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs du projet pédagogique en fonction de cette volonté.

Au niveau fédéral, l'Académie participe à l'ensemble des démarches fédérales réalisées en vue d'améliorer la formation policière. Au niveau local, l'Académie a décidé de garder un contact avec les réalités de terrain en collaborant avec des Chargés de cours travaillant régulièrement sur le terrain :

1.3.3 L'équipe éducative

Celle-ci est constituée de la Direction, des Formateurs, des Chargés de cours, des moniteurs de pratique, des mentors/accompagnateurs et du Conseiller Pédagogique. L'équipe éducative est appuyée dans ses missions par le personnel administratif, l'ensemble des membres du personnel se situant dans une démarche constante d'amélioration de la qualité du service rendu.

Les Formateurs

Les Formateurs représentent le référent auprès duquel les Aspirants en formation du Cadre de Base et Cadre Moyen peuvent trouver conseils et recommandations tout en maintenant la discipline à l'Académie et, plus particulièrement, au sein de leur promotion, en contact régulier avec leurs étudiants, ils sont à même de les guider et de les orienter dans leurs démarches pour atteindre les objectifs de formations.

Les Chargés de cours, Moniteurs de Pratique et Mentors

« La connaissance n'induit pas la compétence de l'enseigner ». Enseigner est un métier à part entière, certains vont jusqu'à dire un art ou une compétence innée.

Les Chargés de cours de l'Académie de Police de la Province de Namur sont tous des professionnels dans leurs matières. Ils doivent se soucier de maintenir et d'entretenir l'ensemble de leurs connaissances afin de répondre de manière optimale aux divers besoins rencontrés. Dans le cadre d'un processus d'amélioration de la qualité du service, une formation en pédagogie est organisée par l'Académie. Un coaching continu est également à la disposition des Chargés de cours. Ces derniers ont en effet l'occasion de participer à des

rencontres organisées par la cellule pédagogique, leur permettant ainsi de partager les expériences dans leurs domaines respectifs.

Le Conseiller Pédagogique

Le Conseiller Pédagogique veille à coordonner la mise en œuvre des directives et arrêtés relatifs à l'organisation pédagogique des formations et provenant tant du Pouvoir Organisateur que de la Police Fédérale. Dans sa mission d'encadrement, il travaille en collaboration étroite avec les Formateurs et la Direction formant ensemble la Cellule Pédagogique.

Il fédère les propositions qui sont émises en la matière par les différents collaborateurs et facilite les synergies qui pourraient être mises en place en la matière entre les différents acteurs de terrain. Participant à la démarche qualité, le Conseiller Pédagogique veille à évaluer et à améliorer la qualité didactique et pédagogique de l'enseignement dispensé, dans le respect des programmes définis par la police fédérale et des objectifs sous-jacents.

Dans ce cadre :

- Il participe en tant que membre actif du Comité de Sélection à l'entretien préalable réalisé pour tous les nouveaux Chargés de cours ;
- Il peut être amené à remettre un avis sur la désignation des Chargés de cours ;
- Il prend l'initiative d'assister à certains cours, à en analyser les supports pédagogiques et à en discuter avec les Chargés de cours concernés afin de leur proposer des pistes d'amélioration ;
- A la demande du Pouvoir Organisateur, il rédige des rapports individuels ou collectifs relatifs aux prestations pédagogiques d'un ou de plusieurs Chargés de cours ;
- A la demande du Pouvoir Organisateur, il rédige des rapports spécifiques rassemblant les informations concernées par un module de cours ou une thématique particulière enseignée à l'Académie de Police.

Le Conseiller Pédagogique représente également un appui à l'étude pour les étudiants en difficulté d'apprentissage en leur proposant des méthodes adaptées et en les suivant dans leurs progressions. Pour ce faire, il assure des entretiens (conseils et recommandations, aide à l'étude, aide à la planification, aide à la remédiation) organisés soit à l'initiative de l'étudiant, soit sur le conseil d'un membre de l'équipe éducative.

Le Conseiller Pédagogique, ou à défaut un autre membre de la Cellule Pédagogique, participe aux jurys d'évaluation des étudiants de l'Académie de police.

1.3.4 Le Comité Pédagogique

Dans le cadre du processus « qualité » auquel s'inscrit l'Académie de police, une instance vient appuyer la démarche pédagogique : le *Comité Pédagogique.* Il est chargé de veiller au maintien et à l'amélioration de la qualité pédagogique du système de formation, en tenant compte des standards de qualité fixés par l'AR du 06 avril 2008 (version consolidée). Il a pour

tâche de fournir des conseils et de formuler des recommandations et des propositions à la direction et est composé :

- Du Directeur de l'école de police ou son représentant, Président ;
- Un Représentant de la Direction de la Formation ;
- Un Représentant des Chargés de cours ;
- Un Représentant des étudiants ;
- Un Représentant de la Cellule Pédagogique ;
- Un Représentant des Formateurs/Coordinateurs de stage ;
- Un Représentant des accompagnateurs encadrant sur le terrain les étudiants en alternance.

Le Comité Pédagogique se réunit au moins une fois par an.

1.4 Les missions

L'Académie de Police, opérateur de formations agréé par le Ministère de l'Intérieur a pour mission de dispenser des formations à destination de candidats à un emploi dans la police ou de membres de la police intégrée :

- Organiser les formations ***en vue de l'obtention d'un certificat*** : formation professionnelle dispensée aux Aspirants en vue de l'exercice d'un premier emploi dans les cadres des agents, des Inspecteurs ou des Inspecteurs Principaux (Cadre de Base ou Cadre Moyen) ;
- Organiser, selon les besoins du personnel policier en place, les formations de **perfectionnement professionnel** :

✓ Formations **continuées** : la formation continuée est la formation professionnelle qui donne la garantie aux membres du personnel d'entretenir ses connaissances et aptitudes acquises, l'adaptation réactive des compétences acquises et l'acquisition proactive de nouvelles compétences, de manière telle que l'emploi occupé puisse être exercé de façon efficace : Circulation – drogues au volant, Gestion du stress, Sharepoint, Loi sur les armes, Déontologie, COPPRA … ;

✓ Formations **fonctionnelles** : la formation fonctionnelle est la formation consistant à doter certains membres du personnel de compétences professionnelles particulières afin qu'ils soient en mesure d'accomplir des missions spécialisées liées à l'exercice de leur emploi spécialisé et/ou d'assurer les tâches qui résultent de leur qualification particulière : Spécialiste en Maîtrise de la Violence, Police de Quartier, Mentor,…. ;

Les formations fonctionnelles et continuées proposées par l'Académie sont déterminées chaque année par le plan de formation établi en conformité avec les orientations souhaitées.

S'ajoutent à ces formations les formations **certifiées** et destinées au personnel CALog (cadre administratif et logistique) : Utilisation de Word et d'Excel, …

1.5 Les cours théoriques

En cas de résultats insuffisants lors d'un ou de plusieurs tests journaliers, le Chargé de cours ou le Formateur peut rédiger, à l'égard de l'Aspirant, un rapport de suivi éducatif.

Sur base de ce rapport, la Direction peut prendre une mesure éducative consistant notamment en des heures de rattrapage obligatoires, participation à des tests supplémentaires, activités écrites et/ou orales, tâches particulières,…

L'AINP qui, pour un ou plusieurs clusters, n'a pas participé à au moins 80 % des activités de formation prévues, doit rattraper les activités de formation manquées, selon les modalités individualisées déterminées par le Directeur et ce, par le biais d'un rapport de suivi éducatif.

1.6 Les cours pratiques

En cas de résultats insuffisants lors d'un test, ou en cas de constatation de manquements dans les procédures, drills, manipulations, jeux de rôle, exercices de simulation, le Chargé de cours ou le Formateur peut rédiger, à l'encontre de l'Aspirant, un rapport de suivi éducatif.

Sur base de ce rapport, la Direction peut prendre, à l'encontre de l'Aspirant, une mesure éducative qui peut notamment consister en des heures de rattrapage obligatoires.

1.7 Le journal de classe

Chaque promotion tiendra un journal de classe. Il sera tenu par l'élève de semaine, qui en assurera la responsabilité. Les consignes seront les suivantes :

- Une page par jour avec les découpes de l'horaire au quotidien ;
- Pour chaque période de cours, il reprendra, préparé préalablement par l'élève de semaine, l'intitulé exact du module et le nom du Chargé de cours ;
- A la fin de la période de cours, l'élève de semaine le présentera complété de la sorte au chargé de cours. Ce dernier notera d'une manière succincte les objectifs pédagogiques visés lors dudit cours ;
- Le Chargé de cours signera ensuite ce document.

Pour tout cours de quelque nature que ce soit à l'extérieur, l'élève de semaine complétera lui-même tous les intitulés et signera lui-même.

1.8 Les évaluations formatives, sommatives et certificatives

Plusieurs types d'évaluations sont organisés dans le cadre des formations du Cadre de Base et du Cadre Moyen.

En ce qui concerne le Cadre Moyen, nous vous renvoyons à l'annexe 9 de l'Arrêté Ministériel du 17 décembre 2008 portant règlement général des études relatif aux formations de base des membres du personnel du cadre opérationnel des Services de Police ; ainsi qu'à l'annexe 10 de l'Arrêté Ministériel du 24 octobre 2002 portant règlement général des études relatif aux formations de base des membres du personnel du cadre opérationnel des services de Police.

Une évaluation formative est effectuée en début de formation afin de sensibiliser l'Aspirant à l'importance d'un bon usage de la langue française et permettre à celui-ci de prendre conscience de son niveau.

Une évaluation sommative du travail journalier a lieu régulièrement. Chaque cluster fait l'objet de minimum un test dont le résultat participera à la cote finale du travail journalier.

Pour les évaluations et les examens, une attention toute particulière est accordée à l'expression écrite.

La GPI 48 et certains membres de la Police Fédérale de l'ANPA souhaitent nous imposer de procéder à l'amputation de 50% du total des points obtenus lors du parcours GPI 48 et ce, si l'AINP n'a pas atteint 60% au minimum dans les piliers suivants :

- Manipulation : 21/35
- Précision pistolet : 15/25
- Précision PM : 6/10
- Total : 42/70

Si l'AINP obtient moins de 60% au niveau des piliers 1 et/ou 2 et/ou 3, le total devrait être divisé en deux. En cas d'échec, l'AINP peut faire un deuxième passage.

- Si le premier passage est OK : pas de problème
- Si le deuxième passage est OK : pas de problème
- Si le deuxième passage n'est pas OK : on retire uniquement 50% au niveau du pilier concerné.

1.10 L'examen final du Cadre de Base

1.10.1 La réussite du Bloc 1

L'Aspirant réussit le Bloc 1 lorsqu'il obtient, après l'organisation des différentes sessions, une note de cluster de minimum 12/20 pour chaque cluster de ce bloc, de pas avoir de mention « insuffisante » dans le fonctionnement professionnel. Si tel n'est pas le cas, l'Aspirant est soumis à une seconde session (15 à 20 jours ouvrables plus tard).

Si l'Aspirant n'a pas obtenu les minimas visés supra, il est convoqué et peut, après délibération et par dérogation, le Directeur peut prononcer la réussite du Bloc 1. Le Président du Jury communique aux Aspirants délibérés leur réussite du Bloc 1. Pour les Aspirants qui, après délibération par le Jury, n'ont pas réussi le Bloc 1, le Jury donne un avis motivé concernant les possibilités de et fournit cet avis au Directeur Général.

1.10.2 La réussite du Bloc 2

L'Aspirant n'est admis aux examens relatifs au Bloc 2 qu'en cas de réussite au Bloc 1. En attendant de passer une éventuelle seconde session du Bloc 1, l'Aspirant suit les cours du Bloc 2.

L'Aspirant réussit le Bloc 2 lorsqu'il obtient, après l'organisation des différentes sessions, une note de Cluster de minimum 12/20 pour chaque cluster du Bloc 2, pour chaque cluster transversal, pour toutes les compétences du cluster «gestion de la violence et du stress», pour

tous les éléments de l'épreuve intégrée et pour autant qu'il n'ait pas obtenu de mention « insuffisant » lors de l'évaluation finale de son fonctionnement professionnel.

Le Directeur de l'école de police leur réussite aux Aspirants ayant obtenu au minimum les résultats visés supra.

Si l'Aspirant n'a pas obtenu les minimas visés, le Jury est convoqué et peut, après délibération, déclarer l'Aspirant apte et, par dérogation, prononcer la réussite de la formation de base.

Pour les Aspirants qui n'ont pas été déclarés aptes, le Jury donne, à la fin de la formation, un avis motivé concernant les possibilités de et fournit cet avis au Directeur Général :

- Si l'Aspirant n'a pas obtenu de note inférieure à 12/20 pour un cluster ou des éléments de l'épreuve intégrée ou des compétences du cluster « gestion de la violence et du stress » à l'issue de la seconde session, le jury peut éventuellement proposer, si aucun manquement n'a été constaté dans les attitudes ou le fonctionnement professionnel de l'AINP, que ce dernier a quand même réussi le Bloc 2 ou qu'il peut recommencer une partie ou la totalité de la formation, ou qu'il a échoué.
- Si l'Aspirant a obtenu une ou plusieurs notes inférieures à 12/20 pour un cluster ou pour certains éléments de l'épreuve intégrée ou pour certaines compétences du cluster « gestion de la violence et du stress » à l'issue de la seconde session, ou a obtenu la mention « insuffisant » lors de l'évaluation finale de son fonctionnement professionnel, le jury propose l'échec ou non de cet Aspirant ou le recommencement d'une partie ou de la totalité de la formation.

Pour information, ce Jury est composé du Directeur de l'Ecole ou son représentant, un membre de la commission d'examen, deux membres opérationnels non liés au cycle de formation (un local et un fédéral), un FRP, un Chargé de cours (dont un au moins a fait passer l'examen pratique intégré) et un membre de la cellule pédagogique.

Les modalités de recours sont prévues aux articles 46 et 47 repris ci-dessous :

Art. 46 :

Dans les 7 jours ouvrables qui suivent la notification visée à l'article 45, l'Aspirant Inspecteur peut adresser un mémoire en réponse au Directeur de l'école de police.

Dans ce cas, le Directeur de l'école de police formule dans les 5 jours ouvrables une réplique motivée à ce mémoire et la porte à la connaissance de l'Aspirant. L'Aspirant ne peut plus adresser de mémoire en réponse à cette réplique sauf si, dans sa réplique, le Directeur ajoute des éléments neufs non encore connus de l'aspirant. Dans ce cas, il dispose de 7 jours ouvrables pour adresser un mémoire supplémentaire.

Le Directeur de l'école de police peut alors formuler une réplique supplémentaire dans les 5 jours ouvrables, qu'il porte à la connaissance de l'aspirant.

Tant le(s) mémoire(s) que la(les) réplique(s) sont versés dans le dossier d'école de l'Aspirant Inspecteur.

Art. 47 :

Le Directeur de l'école de police transmet le dossier d'école complet au Directeur général.

16

2) Le Centre de Formation Pratique

Le nouveau Centre de Formation Pratique de l'Académie de Police de Namur constitue l'infrastructure majeure pour les Aspirants et les Policiers, tous grades confondus, permettant un entraînement complet et intégré des techniques prescrites par la GPI 37 et 48. Ces infrastructures sont destinées à :

- Aux formations de base (Cadre de Base et Cadre Moyen) ;
- Aux formations de la Promotion Sociale ;
- Aux formations fonctionnelles ;
- Aux formations continuées ;
- Aux épreuves de sélection et du recrutement.

L'ensemble de l'équipe des Formateurs ainsi que le staff administratif vous invitent à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel vous allez évoluer.

Ce document constitue un contrat moral de réciprocité par lequel l'équipe de l'Académie de Police s'engage à soutenir votre processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'Académie de Police tenant compte des dispositions légales et réglementaires s'appliquant aux membres des services de police. Vous y trouverez de nombreuses informations sur divers aspects techniques et tactiques de la formation Policière disponible au sein de l'Académie de Police de la Province de Namur.

Notre Académie de Police, comme tous les établissements d'enseignement de la Province de Namur, prône une pédagogie de l'excellence où chacun est amené à donner le meilleur de lui-même, à mettre en œuvre tous les moyens disponibles en lui et autour de lui pour atteindre des objectifs de qualité élevés.

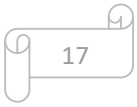
C'est donc dans le centre de Formation de Pratique qui développe l'exigence et la rigueur que vous allez pouvoir partager des expériences. Grâce à la communication et sur base de règles claires, connues et identiques pour tous, chaque aspirant ou étudiant est considéré comme l'acteur principal de ses apprentissages.

Un Inspecteur Principal a été désigné Référent du Centre de Formation Pratique, assisté par un Inspecteur.

2.1 La Composition

Le Centre de Formation Pratique se compose de 6 espaces de travail:

- L'espace vestiaires et douches ;
- L'espace Maîtrise violence sans arme à feu ;
- L'espace Maîtrise violence avec armes à feu ;
- Le Breafing Diffusing Debriefing (Salle BD²) (Espace théorie) ;
- Espace Gymnase ;
- Espace rangement.



2.2 L'accès

L'accès à l'ensemble du centre de formation pratique est sécurisé. Des badges permettent un accès généralisé ou limité en fonction des besoins. Ceux-ci devront être pris au local de permanence par le **Chargé de cours désigné**. Il remplira le formulaire de prise de matériel et signera. La même démarche sera réalisée à la remise du badge à l'issue de la fin de la formation.

2.3 Le port de l'arme et/ou les moyens incapacitants

Les Aspirants ne peuvent porter leur arme de service à l'extérieur des murs extérieurs de l'enceinte du Campus provincial sauf sur le lieu d'un contrôle circulation ou le lieu de stage et/ou alternance (conditions de transport : arme non chargée, placée dans le coffre du véhicule personnel, fermé à clé, munitions séparées, le tout dans votre mallette de service, fermée à clé).

Seuls les Aspirants du Cadre Moyen (Gradés) et de la Promotion Sociale sont autorisés à porter leur arme de service (si détention du brevet et GPI48).

Les Aspirants peuvent détenir, porter et transporter l'armement réglementaire dans le cadre de leur formation, de leur entraînement ainsi que durant les stages, suivant les directives fixées par le Directeur de la formation et dans le respect des instructions, selon le cas, de la Direction de l'école, des Formateurs, Chargés de cours ou Moniteurs de pratique.

2.4 La prise et la remise du matériel

Le matériel spécifique au Centre de Formation Pratique se trouvera au local dit « rangement » au premier étage de celui-ci.

Une liste du matériel ainsi que son emplacement sera affichée pour permettre aux Chargés de cours une « prise-remise » la plus efficace possible. Un formulaire pour la prise-remise de ce matériel sous la responsabilité du Chargé de cours désigné.

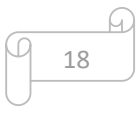
Tout manquement, perte, vol ou dégradation d'une quelconque pièce de matériel répertoriée dans ce local devra faire l'objet d'un rapport précis et circonstancié via le Chargé de cours vers le Coordinateur de la Maîtrise de la Violence.

L'installation de parcours, de véhicules, de cibles, de barricades ou autres ne peut se faire que sous la surveillance d'un Chargé de cours.

2.5 Les responsabilités

Les Aspirants et les étudiants s'engagent à :

- Respecter en « personne prudente et raisonnable » l'infrastructure et le matériel mis à disposition ;
- Remettre les différents locaux, en fin de journée, dans la même disposition qu'en début de journée ;



- Veiller à ce que dans chaque promotion, l'Aspirant (volontaire ou désigné) ayant reçu une clé/badge du local de cours dévolu à sa classe, signe un document auprès du Gradé de Jour le rendant responsable de l'ouverture et fermeture du local et rende cette clé en fin de formation ;
- Respecter le travail réalisé par les équipes de maintenance ;
- Utiliser correctement le matériel mis à disposition ;
- Signaler dès que possible au Formateur ou au responsable du matériel la détérioration ou destruction d'un bien appartenant à un pouvoir public. Les frais engendrés seront assumés par le pouvoir public ou par l'intéressé en fonction du résultat de l'enquête administrative ; la faute lourde ou légère sera appréciée selon le prescrit légal ;
- Contribuer à économiser l'énergie ;
- Prendre les repas et collations dans les locaux désignés à cet effet (cafétéria, terrasse extérieure, …) ;
- Nettoyer les tableaux des salles de cours avant l'arrivée d'un nouveau Chargé de cours ;
- Veiller, à l'issue de la dernière période de cours, à ce que les fenêtres de la classe et du couloir soient fermées, l'éclairage éteint, la classe propre ;
- Ne pas utiliser les ascenseurs sauf dérogation accordée par la direction ou les formateurs (aspirant blessé, transport de matériel lourd ou encombrant …) ;
- Ne pas placer des objets sur les balcons et ce, même temporairement. Ceux-ci pourraient en cas de rafales de vent tomber et blesser des personnes ou endommager les véhicules stationnés en dessous ;
- Contribuer à la propreté et à l'hygiène des installations sanitaires ;
- Veiller à respecter les aires de stationnement prévues dans l'enceinte du campus. il est interdit de stationner son véhicule en dehors des emplacements prévus ou sur des emplacements réservés ;
- Ne pas se rendre seul dans le local syllabus, matériel ou tout autre local verrouillé situé sur le campus ou sur tout site occupé par l'école de police. L'Aspirant devra obligatoirement être accompagné d'un Formateur ou d'un membre du staff administratif de l'école de police. Les clefs permettant d'ouvrir les différents locaux où sont stockés des archives, syllabus ou matériel didactique sont fournies par les Formateurs ;
- N'utiliser le matériel (radios, porte-radios, armes factices, sprays, bâtons de police, boucliers et casques MROP, …) qu'après accord d'un Chargé de cours ou d'un Formateur présent. Ce responsable doit veiller à remplir le document de retrait de matériel didactique et s'occupe lui-même de l'opération. La signature de ce responsable doit apparaître au bas du document.

2.6 La disposition de l'espace vestiaires et douches

L'espace douches et vestiaires se compose de 2 zones distinctes (**femmes – hommes**) et pourvues chacune de :

- Douches individuelles ;
- Lavabo + miroir ;
- Bancs + porte-manteaux.

Ces locaux sont les seuls prévus pour d'éventuels changements de tenue. Il est donc strictement interdit de se changer ou de se trouver en tenue « hybride » à un autre endroit que ce dernier.

Les Aspirants, ayant déjà un vestiaire au niveau -1 du bloc 800, se changeront à ce dernier et prendront leur nécessaire de douche uniquement, en plus de l'équipement prévu pour le cours.

Des armoires vestiaires individuelles sont mises à votre disposition à proximité des vestiaires pour permettre aux participants externes de bénéficier d'un espace de stockage le cas échéant. Il leurs sera demandé de se munir d'un cadenas pour en prendre possession de manière sécurisée.

Il vous est demandé de les utiliser pour stocker votre équipement le temps nécessaire au suivi de votre cours dans le centre de formation. Les vestiaires doivent donc rester uniquement des lieux de transit pour pouvoir se changer ou se laver.

Il est interdit d'utiliser les installations sanitaires pour nettoyer une quelconque pièce de l'équipement telle que des chaussures, des vêtements voire de l'équipement policier.

2.7 L'espace de la maîtrise de la violence SANS arme à feu

L'espace Maîtrise violence sans arme à feu se compose de 3 zones :

- La zone TATAMIS ;
- La zone Matériel ;
- La zone Chaussures.

Pour les exercices de maîtrise de la violence sans arme à feu, il conviendra de porter une tenue appropriée aux objectifs du cours et en accord avec la protection de l'intégrité physique.

De manière générale, la tenue sera pourvue d'un dessus corps à longues manches et d'un dessous corps long.

Sauf avis contraire du spécialiste Chargé de cours, il est interdit de se retrousser les manches ou d'enlever en tout ou en partie une pièce d'équipement pour quelque raison que ce soit.

Vous ne pouvez, en aucun cas, vous trouver sur la Zone TATAMIS avec des chaussures ou équivalent. Ce sera effectivement pieds nus voire en chaussettes que les formations seront autorisées dans cette Zone.

2.8 L'espace de la maîtrise de la violence AVEC arme à feu

L'espace Maîtrise violence avec armes à feu se compose de 4 zones distinctes :

- La zone HALL ;
- La zone Entretien ;
- La zone Munitions ;
- La zone TIR.

Les lignes de tir

Les lignes de tir sont au nombre maximal de huit 8.

Les lignes de feu

Les lignes de feu permettent de tirer en sécurité de 5 m jusqu'à 25 m.

Des distances approximatives sont indiquées au sol et/ou sur les murs latéraux

Le type du piège à balle

Il s'agit d'un piège à balles modèle GRANULAT DE CAOUTCHOUC.

Il permet l'usage de munitions depuis le .22 jusqu'à la munition de guerre, y compris le .50, ainsi que les munitions perforantes.

Les munitions traçantes et/ou incendiaires sont proscrites.

Le taux d'absorption de balles est estimé à 200.000.

L'entretien sera prévu en fonction et, ad minima, annuellement.

Les rideaux anti-retour

Les rideaux anti-retour sont constitués de feuilles de caoutchouc "linatex".

Le système de ventilation

Unité de ventilation double flux de type : soufflage 4040/air repris 4040.

Débit volumique : SOUFFLAGE 45000 m3/H - AIR REPRIS 47000 m3/H.

Ce système de ventilation comporte trois modes de fonctionnement :

- Arrêt ;
- Hygiénique (hors tirs) ;
- Marche (tirs)

La tenue

Pour les exercices avec armes à feu, la salopette de police est obligatoire.

Vous porterez en permanence le ceinturon complet hors armes à feu et chargeur de réserve.

Sauf avis contraire du spécialiste Chargé de cours, il est interdit de retrousser les manches ou enlever en tout ou en partie une pièce d'équipement pour quelque raison que ce soit.

Le gilet pare-balles sera emporté pour chaque cours.

Des lunettes de protection ainsi que des casques étouffoirs sont à votre disposition dans le stand de tir (port obligatoire lors des séances de tir).

Seuls ces équipements agréés seront utilisés dans le cadre des formations dispensées par l'Académie de Police de Namur sur et hors site.

L'accès

HALL et STAND :

- Les Chargés de cours désignés ;
- Les élèves prévus et encadrés par les Chargés de cours.

LOCAL ENTRETIEN ET LOCAL MUNITIONS :

- Strictement réservé aux Chargés de cours désignés.

Le rôle et les responsabilités

Gestionnaire : Le Coordinateur Maîtrise de la Violence et Sport.

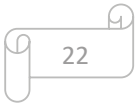
La responsabilité de l'employeur en matière de sécurité et de bien-être au travail est fixée par la loi. C'est le mandataire de l'employeur ayant la gestion quotidienne de l'infrastructure où se trouve le stand qui assume en l'espèce cette responsabilité.

La législation précise également les obligations de la ligne hiérarchique (voir entre autre l'article 13 de l'Arrêté Royal du 27 mars 1998 et relative à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail). En règle générale et chacun suivant son échelon de compétence, personnel et membres de la hiérarchie, exécutent la politique de l'employeur relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Dans ce cadre, ils veillent particulièrement au respect des instructions et consignes mises en place en matière de sécurité.

Les parties et leurs responsabilités énumérées ci-dessous ne changent en rien la responsabilité finale de la ligne hiérarchique en tant qu'employeur du personnel engagé (article 15 de l'Arrêté Royal du 27 mars 1998).

<u>Le gestionnaire veillera à :</u>

- La mise en place et veille au respect du « Règlement d'Ordre Intérieur » concernant les stands de tir tombant sous leur responsabilité ;
- La tenue d'un registre d'occupation du stand de tir (annexe 10.1) ;
- La tenue du « Registre d'entretien » ;
- L'ouverture et la fermeture du stand de tir et le contrôle du bon fonctionnement de l'infrastructure du stand de tir avant chaque session de tir ;
- La gestion et la mise à disposition des moyens de protections collectifs ;
- La gestion des moyens didactiques liés au stand de tir ;
- L'établissement d'un planning pour l'utilisation du stand de tir ;
- La planification, des activités d'entretien journalier et périodique ;
- La supervision des spécialistes « Maîtrise de la violence » travaillant dans son stand de tir et en particulier de l'application du Règlement d'Ordre Intérieur ;



- La prise de mesures appropriées en cas de constat de défectuosité ou d'anomalies dans son stand de tir (fermeture, demande de réparation, interdiction d'accès, etc.).

A chaque utilisation du stand de tir où il est fait usage d'une arme à feu, un spécialiste « maîtrise de la violence » est présent. Celui-ci exerce une importante fonction de sécurité en ce qui concerne l'utilisation du stand de tir. Il dirige l'exercice.

Le spécialiste « maîtrise de la violence » apporte une attention particulière à :

- Respecter et faire respecter le règlement d'ordre intérieur du stand. Il prend dans ce cadre connaissance formelle de ce règlement (signature pour prise de connaissance) ;
- Tous les aspects ayant trait à la sécurité de l'exercice (mesures de sécurité ayant trait à l'utilisation des armes, port et entretien des moyens de protection individuels, …).

Avant toute utilisation du stand de tir, le spécialiste « maîtrise de la violence » effectue une inspection visuelle du stand, un contrôle du fonctionnement des installations techniques (éclairage, ventilation, présence éclairage de secours, etc.) et un contrôle visuel des armes et munitions utilisées. En cas de doute et à chaque fois qu'il y a un danger pour les participants ou les tiers, l'exercice planifié est ajourné et il prévient le gestionnaire du stand de tir qui prendra les mesures nécessaires.

Avant chaque exercice, le spécialiste « maîtrise de la violence » rappelle les mesures de sécurité à respecter. Il est souhaitable que les moniteurs « Maîtrise de la violence » aient suivi une formation d' « Equipe de Première Intervention » (EPI) ainsi qu'une formation de secouriste. Il devra également connaître les mesures et procédures relatives à la prévention incendie (fonctionnement du système d'alerte/alarme, voies d'évacuation, point de rassemblement,…).

L'entretien

- L'entretien journalier consistant en l'aspiration du stand à l'aide d'un aspirateur antidéflagrant spécialement prévu à cette tâche par l'armurier ;
- L'entretien hebdomadaire à grandes eaux par les technicien(ne)s de surface ayant signé la convention de nettoyage du stand de tir ;
- Le personnel concerné fera l'objet d'un suivi médical périodique spécifique ;
- Seul le personnel habilité doit être prévu pour le nettoyage du stand de tir ;
- L'entretien et la réparation de moyens nécessaire pour l'entretien et l'utilisation des stands de tir (ex masques anti-gaz, aspirateurs, …) ;
- L'achat et la livraison des produits de consommation nécessaires pour le fonctionnement du stand de tir ;
- La fabrication, sur demande du gestionnaire, de matériel didactique qui n'est pas disponible dans le secteur privé ;
- La tenue du dossier bâtiment dans lequel se trouve le stand de tir (disponible sur portal) ;
- Le traitement des déchets (douilles, lamelles, …) provenant des stands de tir.

2.9 Les consignes spécifiques

À l'ouverture du stand

Le représentant du gestionnaire du stand de tir aspire à l'aide de l'aspirateur anti-déflagration minutieusement le stand. Il s'assure ainsi de sa propreté, de l'absence de douilles et de résidu de tir.

Avant le tir

Avant d'utiliser le stand de tir, le représentant du gestionnaire du stand de tir, éventuellement accompagné du responsable de l'exercice ou de l'entraînement (en principe toujours un spécialiste « maîtrise de la violence »), effectue une inspection visuelle du stand, un contrôle du bon fonctionnement des installations techniques (éclairage, aération, présence éclairage de secours, etc.) et un contrôle visuel des armes et munitions utilisées. En cas de doute et à chaque fois qu'un danger existe pour les participants ou les tiers, il suspend l'exercice planifié ou il prévient le gestionnaire du stand de tir qui prendra les mesures nécessaires (voir aussi l'Art 4.1 de la GPI 48). Rappeler les consignes de sécurité aux participants.

Pendant le tir

Veiller au respect des consignes rappelées et rester vigilant à leur stricte application.

Après le tir

Afin d'éviter les accidents, les douilles doivent être régulièrement, et certainement après chaque exercice de tir, rassemblées.
Il revient aux tireurs de rassembler les douilles.
Pour éviter le soulèvement de poussières nuisibles, les douilles sont ramassées à la main (à l'aide de l'engin spécialement conçu pour cela), sans les balayer.
Les douilles sont collectées dans un récipient fabriqué avec des matériaux non inflammables et pourvu d'un couvercle fixe.

2.10 Le nettoyage et le contrôle des armes

L'armurerie se situe au rez-de-chaussée à côté du stand de tir.

Les chargés de cours désignés restent à votre disposition pour contrôler vos armes et vous permettre de les nettoyer le cas échéant.

Une shootbox est également disponible dans ce local.

Celle-ci ne peut être utilisée que moyennant le respect des consignes affichées et uniquement pour les calibres autorisés.

Elle ne constitue pas une direction non dangereuse dans le cadre de manipulation et/ou drills.

2.11 Les prescriptions de sécurité

Les numéros de téléphone utiles :

- Problème technique : 081/77.65.52 ;
- Problème armes : 081/77.51.66 ;
- Problème médical léger : 081/77.51.66 ;
- Problème médical lourd : 100 ou 112.

La procédure d'urgence/accident

Le stand de tir possède une sortie de secours et des extincteurs prévus pour une telle installation.

Cette sortie mène directement à l'extérieur du Centre de Formation Pratique.

En cas d'alarme incendie, les occupants se dirigeront vers cette sortie en priorité et vers l'entrée du stand de tir au besoin.

La ventilation devra être coupée car elle peut s'avérer être un accélérant.

Procédure en cas d'incendie

Appuyer sur le bouton poussoir le plus proche

Contacter les Equipiers de Première Intervention (Aurore BOURNONVILLE, Gilles DAPHNÉ, Nadine FRANSKIN, Luc WELCOMME)

L'infirmerie se trouve au local 10 du Campus provincial

N° à composer : 100 ou 112

Procédure en cas d'accident avec blessé(s)

N° à composer : 100 ou 112

Permanence de l'APPN : 081/77.65.52

Prévenir ASAP le Directeur ou son représentant

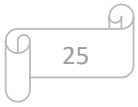
L'équipement de protection

A part l'équipement de fonction spécifique pour les spécialistes « maîtrise de la violence », il existe l'équipement de protection suivant :

- Un casque protecteur audio ;
- Des lunettes de tir police.

Les lunettes doivent être portées obligatoirement.

Ce matériel de protection doit impérativement être porté.



Le Moniteur tir doit veiller à l'entretien du matériel de protection et au respect de cette consigne.

L'interdiction de fumer

L'interdiction de fumer vaut pour tous les bâtiments publics.

Pour des raisons évidentes de sécurité (présence de poudre), il est strictement interdit de fumer dans un stand de tir.

La présence autorisée

La présence des non-tireurs et des civils est seulement autorisée par le Directeur de l'APPN.

Dès l'allumage de la lumière rouge au-dessus de la porte du stand, plus aucune intrusion n'est autorisée. Cette lumière signifie que la séance de tir est commencée.

2.12 Les dégâts

Tout dégât engendré par un utilisateur du stand doit être signalé au gestionnaire du Centre de Formation Pratique.

Ce dernier avisera la Direction et constituera un dossier sinistre qui déterminera les responsabilités et charges inhérentes à solliciter.

Des frais de réparation pourront être réclamés au Chargé de cours désigné qui aurait volontairement failli à ses responsabilités.

2.13 Les registres

Le registre d'occupation

Le journal de tir est tenu à jour sous la responsabilité du gestionnaire du stand de tir. Le journal se trouve dans le stand de tir.

Le journal de tir est un registre tenu en permanence, constitué par stand de tir, dans lequel toutes les activités sont inscrites chronologiquement. Les pages du registre sont numérotées et ne peuvent être retirées du livre.

La première page du journal indique les données d'identité et de contact du gestionnaire du stand de tir, ainsi que des personnes désignées par lui qui peuvent garantir la gestion journalière.

En outre, le journal de tir contient au minimum les rubriques suivantes :

- Date, heure de début et de fin de l'activité ;
- Identité du responsable de l'activité (le plus souvent le spécialiste « maîtrise de la violence » qui dirige l'exercice) ;
- Nature et nombre de participants (Ex: 15 aspirants) ;
- Munition utilisée (nombre de cartouches) ;

- Remarques: problèmes constatés, incidents de tir, …

Le journal de tir rempli après usage ou après fermeture du stand est conservé encore au minimum 5 ans dans les archives du stand de tir.

Le registre d'entretien

Le registre d'entretien est tenu sous la responsabilité du gestionnaire du stand de tir.

Le registre d'entretien est un registre tenu à jour en permanence, établi par stand de tir, dans lequel toutes les activités d'entretien sont inscrites chronologiquement. Les pages du registre sont numérotées et ne peuvent pas être retirées du registre. Il contient au minimum les rubriques suivantes :

- Date, heure de début et de fin de l'activité ;
- Identité du responsable de l'activité d'entretien (Représentant DSL, de la Régie des Bâtiments, de l'entreprise privée, de l'organisme de contrôle agréé, …) ;
- Nature de l'activité d'entretien réalisée (Ex: remplacement des lamelles, mesure débit de la ventilation d'air, contrôle des extincteurs, …) ;
- Remarques, problèmes constatés, référence aux rapports ou attestations joints, ….
- Signature pour prise de connaissance par le responsable du stand de tir.

Les registres d'entretien, remplis après usage ou après fermeture du stand, sont conservés encore au minimum 5 ans dans les archives du stand de tir.

2.14 Le Breafing, Diffusing, Debriefing (Salle BD²) – Espace théorie

La salle BD² se compose de 2 zones :

- La zone des Chargés de cours ;
- La zone des élèves.

La tenue vestimentaire lors de l'occupation de cet espace de théorie doit scrupuleusement respecter le ROI de l'Académie de Police de la Province de Namur et sera adapté au cours selon les prescrits des Chargés de cours désignés.

2.15 L'espace gymnase

L'espace gymnase se compose de 2 zones distinctes :

- La Zone de Parcours Fonctionnel ;
- La Zone de Fitness.

La Zone Fitness est accessible sur autorisation délivrée par le Coordinateur de la Maîtrise de la Violence.

L'utilisation adéquate du matériel spécifique de cette zone tombe sous la responsabilité du Chargé de cours désigné.

Pour les exercices de conditionnement physique ou autres prévus dans l'espace gymnase, une tenue de sport complète sera exigée, à savoir :

- Des chaussures de sport d'intérieur (propres et anti-traces) ;
- Des dessus et dessous corps adaptés à la séance et en accord avec les prescrits du Chargé de cours ;
- Aucun artifice ne pourra être ajouté dans cette salle sans accord préalable de la Direction via le Coordinateur de la Maîtrise de la Violence ;
- Les boissons quelles qu'elles soient ne pourront être emportées dans cet espace.

Les utilisateurs de la zone Fitness doivent OBLIGATOIREMENT se munir d'un essuie.

Le matériel utilisé sur ces deux zones fera l'objet d'un contrôle visuel à chaque fois qu'il sera mis en fonction.

Le nettoyage des engins de musculation et remédiation seront nettoyés par l'utilisateur directement après usage.

2.16 L'espace de rangement

L'espace rangement se compose d'un ensemble d'étagères nominées.

Nous y retrouvons tout le matériel didactique nécessaire aux formations en Maîtrise de la violence sans arme à feu.

Ce matériel, répertorié, est soumis à un contrôle quotidien des chargés de cours désignés via le formulaire de prise-remise.

Ce local est interdit à toute personne non sollicitées par le Chargé de cours ou un responsable du Centre de Formation Pratique.

3) Les modalités pratico-pratiques

3.1 La définition et le profil

Les Chargés de cours sont vacataires, ils sont Chargés de cours et/ou membres d'un jury ou encore moniteur de pratique professionnelle. Le Chargé de cours sera :

- Un expert ;
- Un professionnel de terrain ;
- « Up to date » ;
- Titulaire d'un titre pédagogique (CAP – CAPAES – agrégation). Dans le cas contraire, il s'engage, endéans les 2 ans à dater de la notification de réussite de la Commission de sélection par le Pouvoir Organisateur, à suivre la formation « didactique de base pour Chargés de cours » d'une durée de 40 heures, gratuite et dispensée au sein de l'Académie dans l'année suivant sa désignation.

Le paiement des émoluments couvre :

- Les présences aux cours ;
- Les préparations de cours ;
- Les corrections de cours ;
- La rédaction et correction de questions d'examens ;
- La participation aux réunions de coordination provinciales et/ou fédérales ;
- La participation aux réunions pédagogiques (min 1 fois/an).

Les Chargés de cours de l'Académie de Police sont tous des professionnels dans leurs matières. Ils doivent se soucier de maintenir et d'entretenir l'ensemble de leurs connaissances afin de répondre de manière optimale aux divers besoins rencontrés. Dans le cadre d'un processus d'amélioration de la qualité du service, une formation en pédagogie est organisée par l'Académie.

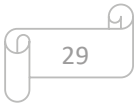
Un coaching continu est également à la disposition des Chargés de cours. Ces derniers ont en effet l'occasion de participer à des rencontres organisées par la cellule pédagogique, leur permettant ainsi de partager les expériences dans leurs domaines respectifs

3.2 La procédure d'engagement

Lorsque des emplois de Chargés de cours sont vacants, les offres sont publiées par le Directeur de l'Académie. Celles-ci sont envoyées aux Chefs de Corps des Zones de Police ainsi qu'aux GRH des Zones « clientes ».

Elles sont affichées aux valves disposées au 4ème étage face au bureau de la Direction. Enfin, elles sont publiées sur « Info Zone ». Les personnes intéressées enverront leur candidature au Directeur de l'Académie par la voie hiérarchique.

Le dossier de candidature, pour être complet et pris en compte doit être envoyé dans les délais prescrits dans l'offre d'emploi et contenir les documents suivants :



- Une lettre de candidature ;
- Une motivation développée ;
- Un curriculum vitae ;
- Un avis (et accord) du Chef de Corps ou du Chef de Service quant à l'adéquation entre les compétences du membre du personnel et le profil de cours postulé ;
- Un avis du Chef de Corps ou du Chef de Service quant à la formule de Chargé de cours (vacation provinciale ou F022).

La candidature est examinée par le Directeur et le Coordinateur Pédagogique. Si elle est jugée recevable, le candidat sera invité à l'Académie pour un entretien avec les membres de la Commission de Sélection (le Directeur, le Pédagogue, un Spécialiste de la matière postulée et un Secrétaire). Dans certains cas, il pourra être demandé au candidat de dispenser une leçon type évaluée.

Une réserve de recrutement en lien avec les matières est ainsi constituée. Les personnes y reprises seront sollicitées pour donner cours en fonction des besoins et de leur disponibilité.

Rappelons que les Chargés de cours sont désignés par notre Pouvoir Organisateur, par matière, par promotion ou cycle ou session de formation par le biais d'une Note au Collège provincial (Note COP).

La reconduction est écrite et soumise au Pouvoir Organisateur en fonction des besoins, de l'accord des parties et de l'évaluation du Chargé de cours (questionnaires d'évaluation – évaluation qualitative du Pédagogue).

L'APPN engage également et régulièrement des acteurs et ce, tant au niveau des cours que pour les sessions d'examens.

Leur traitement équivaut au tarif des Chargés de cours. Pour rappel, leur traitement (s'il est vacataire provincial : en dehors des heures de service) est égal à **61,53 € de l'heure ramené à 50 minutes** (taux horaire valable au 1/06/2022)**.**

3.3 Les responsabilités et les missions

Les personnes qui sont désignées en tant que Chargés de cours au sein de l'Académie s'engagent à :

- Respecter les horaires prescrits. En cas de départ anticipé, le Chargé de cours se doit d'en avertir le Gradé de Jour (Local 846 – 081/776.552) afin qu'in fine sa déclaration de créances soit en adéquation avec les heures réellement prestées ;
- Collaborer avec d'autres Chargés de cours notamment dans le cadre des clusters ;
- Remettre le syllabus dans un délai d'un mois précédent les formations continuées, fonctionnelles ou certifiées ;
- Remettre le syllabus et/ou les slides dans un délai de un mois avant le début des formations continuées, fonctionnelles ou certifiées. En ce qui concerne le Cadre de Base et le Cadre Moyen, les mises à jour nécessaires sont à remettre au fur et à mesure ;
- Respecter le R.O.I. et le projet pédagogique de l'Académie ;

- S’assurer des présences en classe en début et fin de cours ;
- Signaler au FRP tous les problèmes ou manquements au sein des classes ;
- Formuler des propositions d’amélioration ;
- Accepter les entretiens proposés par le Pédagogue ;
- S’engager au travail journalier (TJ) obligatoire ;
- Remettre une question/un questionnaire d’examen et un correctif ;
- Être disponible pour les examens ;
- Participer à l’évaluation des Aspirants (par mail, communication téléphonique, rencontres avec les Formateurs) ;
- Proposer des pistes d’amélioration tant logistiques qu’organisationnelles ;
- Se présenter en tenue réglementaire ou civile (de ville) ;
- Le port d’écusson et/ou de badge est strictement interdit.

3. 4 Les absences

Il existe divers types d'absence pour les Chargés de cours. Il faut pouvoir les différencier :

- **L'absence prévue :**

Exemples : absence ou maladie de longue durée, démission, retrait de plusieurs mois, etc. soit quelque chose de prévisible.

- **L'absence non prévue :**

Exemples : maladie de courte durée (1 ou 2 jours), empêchement justifié et de dernière minute, etc. soit quelque chose d'inattendu et donc, quelque chose d'imprévisible.

Dès lors, la gestion de ces deux types d'absence sera **différente** :

En cas d'absence **prévue** d'un Chargé de cours :

1) Toute absence prévue (démission, maladie de longue durée, arrêt de plusieurs mois pour convenances professionnelles, etc.) **DOIT** être transmise par le Chargé de cours en personne et ce, sous forme d'un écrit (courrier, mail) à la Direction de l'APPN, au Coordinateur Pédagogique ainsi qu'au Coordinateur des Formateurs (si c'est un Chargé de cours Spécialiste en Maîtrise de la Violence, TTI, Moniteur de Sport).

2) La Direction dispache cette information au Chef de bureau du pool administratif qui la relaie auprès de l'employé d'administration en charge de la Promotion à laquelle le Chargé de cours était désigné et ce, pour la rédaction d'une Note COP (accord de principe, ratification, etc. : soit un AVENANT à la « Note COP mère »).

3) Cette information sera également transmise à la Secrétaire de la Direction (qui gère le classement « papier » des Chargés de cours actifs et non-actifs).

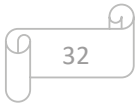
En cas d'absence **non prévue** d'un Chargé de cours :

Toute absence non prévue (maladie de courte durée, empêchement de dernière minute, etc.) **DOIT** être transmise dans les meilleurs délais par le Chargé de cours au Gradé de Jour se trouvant à la permanence local 846 soit par téléphone : 081/776.552, soit par mail : gradedejour@province.namur.be

Exemples concrets :

Un Chargé de cours a été désigné 12 heures dans le Cluster 5 :

- Il tombe malade et ne peut pas venir donner 2 heures de cours : ce n'est pas grave, si cela est faisable, le FRP (avec le Gradé de Jour) essayent de « replacer » les deux heures de cours à l'horaire. L'horairiste doit être mis au courant par mail en temps réel afin d'effectuer la modification dans l'horaire. Cela n'implique donc pas de gestion particulière. La Direction ne doit pas être spécialement informée.



- Si ce même Chargé de cours ne sait donner que 4 heures sur les 12 heures pour lesquelles il a été désigné, là il faudra obligatoirement pourvoir à son remplacement. Par conséquent, la Direction ainsi que le Coordinateur Pédagogique doivent être mis au courant de cette information.

- La Direction, le Coordinateur Pédagogique ou le Coordinateur des Formateurs informent ensuite le Chef de bureau du pool administratif qui relaie à son tour à l'employé d'administration en charge de la Promotion afin qu'une Note COP (donc, un avenant à la Note COP mère) soit rédigée.

IMPORTANT

- Pour rappel, il ne peut exister aucun « arrangement » donc aucun accord ne sera autorisé entre les Chargés de cours pour « se refiler » des heures de cours ! L'APPN doit être **obligatoirement** être informée de l'absence de ses Chargés de cours et ce, en en temps réel.

- Si un Chargé de cours est **régulièrement** absent, le Coordinateur des Formateurs centralisera ces constats et en informera le Coordinateur Pédagogique. Celui-ci relaie l'information à la Direction de l'APPN qui prendra les mesures adéquates et contactera le Chargé de cours en question soit par courrier, ou par mail et fixera un entretien individuel afin de trouver une solution adéquate pour les deux parties. En cas d'absences répétées et non justifiées préalablement, des sanctions pourront être prises par la Direction de l'APPN.

3. 5 Le catering lors de formations et/ou examens

Sauf accord préalable de la Direction, le catering d'accueil pour certaines formations (Police de Quartier, Techno-Prévention, Maîtrise de la Violence, Mentor, …) n'est pas prévu.

En ce qui concerne les jurys d'examens, les membres recevront un package catering et qui sera composé dorénavant comme suit : une viennoiserie ordinaire/personne au petit déjeuner.

Pour le repas de midi, un ticket d'une valeur de 5 euros sera remis à chaque membre du jury à utiliser chez le prestataire de service désigné par contrat pour assurer le service « cafétéria » du Campus.

Si le membre du jury désire une boisson pendant le lunch, il lui sera toujours loisible de la prendre via le ticket évoqué ci-dessus.

3.6 La demande d'indisponibilités

A l'entame d'une incorporation, la Direction de l'APPN communiquera au FRP un tableau récapitulatif avalisé par le Collège provincial et qui comportera l'ensemble des prestations sollicitées. L'horairiste demandera les demandes d'indisponibilités et ce, uniquement aux Chargés de cours repris dans le listing.

3.7 Le matériel pédagogique

Le matériel pédagogique et didactique se trouvera à la permanence (local 846) :

Des PC et des multimédias (rétroprojecteurs).

Les PC seront fournis avec une valisette et un câble d'alimentation. Les multimédias, quant à eux, seront fournis avec une valisette, un câble d'alimentation ainsi qu'un câble VGA de type court

Seuls les FRP et les Chargés de cours, sans aucune délégation possible, pourront prendre en charge ce matériel (pour une durée maximale d'une journée).

Le retrait des PC portables ainsi que des multimédias s'effectuera exclusivement contre une pièce d'identité !

Au retour du matériel, le Gradé de Jour vérifiera que les valisettes sont bien complètes. Tout problème, toute panne ou autre dysfonctionnement devra être transmis en temps réel auprès du Gradé de Jour.

Tout retrait d'autre matériel (câble, télécommande, rallonge, ..) fera aussi obligatoirement l'objet d'un encodage dans le registre ad-hoc. Aucun matériel ne sera délivré sans une inscription préalable dans ledit registre.

3.8 Les procédures financières

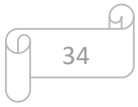
Afin que les Chargés de cours ne soient pas pénalisés par une prolongation du délai de paiement de leurs prestations, il est IMPORTANT qu'ils appliquent les modalités suivantes et ce, avec rigueur.

Les « heures » de prestations comptent effectivement 50 minutes.

Légalement, il nous revient d'enregistrer tous les Chargés de cours auprès du Service GRH de la Province via la déclaration DIMONA.

Pour ce faire, un dossier doit être complété par les nouveaux Chargés de cours. Il contient des documents administratifs destinés à diverses instances. C'est pourquoi les mêmes informations vous sont demandées plusieurs fois. Il en va de votre intérêt de les remplir avec sérieux. Ces documents sont transmis après votre désignation par le Collège provincial. Le Chargé de cours contactera l'APPN afin de fixer un premier entretien (rencontre avec le Directeur, Cellule Pédagogique, visite de l'Académie de Police, etc.). Le Règlement Général relatif à la Protection des Données sera également transmis au nouveau Chargé de cours qui le signera et datera avant de le transmettre à l'APPN.

Une semaine avant le début de votre première prestation, le nouveau Chargé de cours contactera également l'APPN pour que les accès à DIMONA ET PERSEE soient opérationnels (afin qu'il puisse être rémunéré).



Le formulaire de prestation

Le chargé de cours doit se présenter au local de permanence (846), pour signaler sa présence auprès du gradé de jour qui dispose de la liste quotidienne des prestations à valider, élaborées en fonction des désignations officielles et sur base de l'horaire. Le chargé de cours peut s'y présenter n'importe quand durant sa journée de prestation, mais obligatoirement le jour de sa prestation.

En cas de cours en distanciel, le gradé de jour se connecte sur le cours en ligne et valide ainsi la prestation. De la même manière, le gradé de jour prend contact par téléphone avec le chargé de cours qui dispense son cours en décentralisation.

La déclaration de créance et les frais kilométriques

Si le Chargé de cours preste en dehors de ses heures de service, une déclaration de créance est rédigée par le service comptable de l'APPN sur base des listes de prestations remplies par le gradé de jour et vérifiées et validées par l'équipe administrative. Cette déclaration est envoyée à son adresse privée ainsi qu'un document relatif aux kilomètres parcourus pour l'exercice de ses prestations. Les kilomètres seront comptabilisés, au départ/retour du domicile vers/à l'Académie (1 aller-retour/jour).

Ces deux documents revêtant la signature originale sont à renvoyer par la poste, ou à déposer dans le bac à courrier administration de la Comptable ou directement auprès de celle-ci en mains propres dans un délai raisonnable, afin de faire valider votre paiement par le service des traitements de la Province de Namur. **PAS DE DOUBLE ENVOI !**

3.9 La tarification des formations

Aucune gratuité ne sera accordée excepté pour la participation d'un de nos Chargés de cours à des formations qui relèveraient directement de sa charge de cours au sein de notre Académie.

3.10 L'encodage des Chargés de cours dans la base de données

Une fois que les nouveaux Chargés de cours ont renvoyé leurs documents administratifs complétés et signés par leurs soins, ils seront encodés dans la base de données ACAPOL.

Un membre du staff administratif a été désigné « référent » pour les nouveaux Chargés de cours avec une série de missions qui lui seront confiées :

- Impulsion donnée par le Directeur ;
- Rédaction de l'appel d'offre vers les chefs de corps + les DRH (via Its learning) + publication sur la plateforme fédérale (encore à identifier) ;
- Réception et enregistrement des candidatures ;
- Réunion de la Direction avec la Cellule Pédagogique afin d'analyser les candidatures ;
- Communication aux candidats s'ils sont retenus ou non ;
- Mise en place de la Commission de Sélection ;
- Réalisation de la Note COP relative aux résultats des auditions effectuées par la Commission de sélection ;

- Communication aux candidats s'ils ont passé avec succès ou non la Commission de sélection (versés dans la réserve de recrutement ou non) ;
- Rédaction des documents indispensables à son entrée en fonction : document d'identification, utilisation véhicule, remise farde d'accueil (voir si actualisation nécessaire) + suivi de la bonne réception de ces documents (classement documents + accusé de réception) ;
- Encodage dans Dimona et Persée ;
- Programmation d'une visite d'accueil avec le nouveau Chargé de cours, comprenant une courte entrevue avec le coordinateur pédagogique. Cette visite d'accueil ne peut pas avoir lieu le même jour que le premier cours !

COIN DETENTE – SASS AU NIVEAU DU LOCAL 840

Un petit coin « détente » est mis à votre disposition au niveau du SAS dans le local 840. Il est accessible à tout moment, tant pour prendre un café que pour prendre votre lunch à midi.

Nous vous remercions de tenir cet endroit propre et ce, dans le respect du personnel de nettoyage.

LA PERMANENCE – LOCAL 846

Depuis le 1er décembre 2017, un local de « permanence » a ouvert ses portes au local 846. Celle-ci est le centre névralgique de l'APPN : tant les Aspirants que les Chargés de cours, les visiteurs ou les livreurs (sous accord) pourront y accéder durant un horaire bien déterminé. C'est un Gradé de Jour (Formateur) qui assure cette permanence.

Cette ligne rouge est le seul numéro à composer pour avertir d'un imprévu, d'un retard, d'une modification d'horaire :

Tél : **081/776.552** (disponible du lundi au vendredi de 7 H 30 à 17 H 00).

Mail : **gradedejour@province.namur.be**

Une permutation d'horaire ne peut avoir lieu que sous l'approbation de la ligne rouge ! Rappelons dans ce cadre que toute heure non dispensée ne sera théoriquement pas reportée !

Afin de vous permettre de dispenser votre cours dans les meilleures conditions, nous tenons à votre disposition, au niveau de notre permanence :

- Ordinateurs portables et rétroprojecteurs (réception contre carte d'identité du Chargé de cours) ;
- Souris, pointeur laser ;
- Clés USB ;
- Baffles ;
- Petit matériel didactique (marqueurs tableau blanc, effaceur, …).

Il est **essentiel** de procéder à la réservation préalable de ce matériel via la ligne rouge pour les formations cadre de base et cadre moyen. Pour les autres formations, il est à réserver auprès du personnel administratif en charge de ladite formation.

Il est également **fondamental** de rapporter tout ce matériel en fin de cours auprès de la ligne rouge ou du personnel administratif concerné et de veiller, en fin de journée, à ce qu'aucun objet ne reste dans le local utilisé.

Chaque classe est équipée d'un tableau blanc et d'un beamer.

Certaines classes disposent d'une connexion internet. Si celle-ci est nécessaire pour votre cours, il est également utile de le signaler via le secrétariat, qui se charge de la réservation des locaux (chez les formateurs pour les formations du cadre de base et du cadre moyen).

Trois locaux (800, 830 et 012) sont équipés de tableaux interactifs. Ils doivent être utilisés avec tout le soin nécessaire. Des modules d'information sur leur prise en main sont organisés à plusieurs reprises sur l'année. Si vous souhaitez l'utiliser, il est utile de le préciser auprès du personnel administratif de référence pour le cours/la formation que vous dispensez.

Deux salles informatiques (dont une dispose d'une imprimante) sont actuellement équipées d'une vingtaine d'ordinateurs. Un copieur est à votre disposition dans le local 844.

Avant de débuter votre cours, il vous est demandé de vous présenter à l'Académie (4ème étage) afin de prendre connaissance de votre local et de valider votre feuille de prestations/présence.

En ce qui concerne les formations continuées et certifiées, le responsable administratif de la formation vous accueille et vous accompagne le (premier) jour de votre cursus. Il met à votre disposition le petit matériel didactique (marqueurs tableau blanc, effaceur), le matériel préalablement réservé ainsi que les syllabus à destination des élèves. Il prend également en charge la liste des présences et met à votre disposition les questionnaires d'évaluation.

Sur le site, vous pouvez trouver un Centre de Documentation auquel vous avez accès gratuitement en tant que chargé de cours. Il se trouve entre les ailes Sambre et Citadelle, au rez-de-chaussée, à proximité de la cafeteria.

4) Les annexes

- La fiche de renseignements ;
- La fiche d'utilisation du véhicule ;
- La fiche d'indisponibilité ;
- Le récapitulatif des prestations - procédure simplifiée ;
- La fiche d'actualisation des données ;
- Le Règlement Général relatif à la Protection des Données ;
- L'organigramme de l'APPN ;
- La présentation du Staff ;
- Droit à l'image.

PROVINCE DE NAMUR

PERSONNEL PROVINCIAL ENSEIGNANT ET AUXILIAIRE D'ÉDUCATION

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Établissement(s) : …….....

***Date(s) d'entrée(s) en fonction* : …….**

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- **NOM (en majuscules) : ……**
- **Prénom : ……Initiales des autres prénoms : ……**
- **Adresse : ……..**
- **N° …… Bte ……..**
  N° postal : ..... Localité : ……..
- **Nationalité : …….. Sexe :……..**
- **Lieu de naissance : …….. Date : ……..**
- **Numéro du Registre National : ……**
- **Téléphone et GSM : ……**
- **Adresse mail : ……..**
- **État civil : ……**

Uniquement pour le personnel policier Matricule : ……..

- **Grade : …… Zone de police : ……..**

RENSEIGNEMENTS FAMILIAUX

Conjoint :

- **NOM :…… Prénom : ……**
- **Nationalité : …… Sexe : ……**
- **Lieu de naissance : …… Date : …….**
- **Profession : ……..**

Enfants :

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance
1. ……..	……..	…….	……
2. ……..	……..	…….	……
3. ……..	……..	…….	……
4. ……..	……..	…….	……
5. ……..	……..	…….	……

RENSEIGNEMENTS FISCAUX

Nombre d'enfants à charge …….
Conjoint *(indiquer d'une croix la situation du conjoint)*

- ❑ **non handicapé avec revenus professionnels**
- ❑ **non handicapé sans revenus professionnels**
- ❑ **handicapé avec revenus professionnels**
- ❑ **handicapé sans revenus professionnels**

Autres personnes à charge *(en indiquant si elles sont handicapées ou non) …….*

FORMATIONS / ÉTUDES

Diplôme(s) obtenu(s)	date(s)	délivré(s) par :
▪ ……	……	……
▪ ……	……	……
▪ ……	……	……
▪ ……	……	……

APTITUDE PÉDAGOGIQUE

Diplôme(s) obtenu(s)	date(s)	délivré(s) par :
▪ Agrégation/CAP	……	……
▪ Didactique chargé de cours	……	……
▪ Instituteur	……	……
▪ IRMEP	……	……
▪ Autres	……	……

AUTRES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EXERCÉES

Fonction(s)	Fraction(s) temps/travail	Employeur(s)
▪ ……	……	……
▪ ……	……	……
▪ ……	……	……

MODE DE PAIEMENT

Au numéro de compte suivant :

CODE IBAN : BE……

CODE BIC : ……

Titulaire du n° de compte : ……

Je m'engage à signaler à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation toute modification concernant les renseignements ci-dessus.

Fait à ……, le ……

Signature :

Cette fiche est à renvoyer dûment complétée et signée à :

Madame Marie BRUCATO
Académie de Police de Namur
Campus Provincial
Rue Henri Blès, 188-190
5000 NAMUR

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'UTILISATION DE VOTRE VÉHICULE PERSONNEL EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS À EFFECTUER DANS LE CADRE DE VOS PRESTATIONS OU MISSIONS PRESTÉES À L'ACADÉMIE DE POLICE

NOM - PRÉNOM **: ……**

ADRESSE **: Rue …… n° ……**

Code Postal …….. Localité ……..

VÉHICULE

Marque : ……...

Type : …… Puissance : ……..

Plaque : ……..

Votre RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE **est fixée à votre domicile.**

Un seul A/R domicile – Académie vous sera remboursé par jour de prestation.

Date et Signature

DOCUMENT À RENVOYER À L'ACADÉMIE DE POLICE DE NAMUR

Votre correspondant :

Gilles DAPHNÉ
Tél : 081/77.54.93 - gilles.daphne@province.namur.be

Académie de police de Namur

Périodes récurrentes d'indisponibilité

NOM :

Prénom :

Matricule :

Année académique :

Jour(s) récurrents d'indisponibilité :

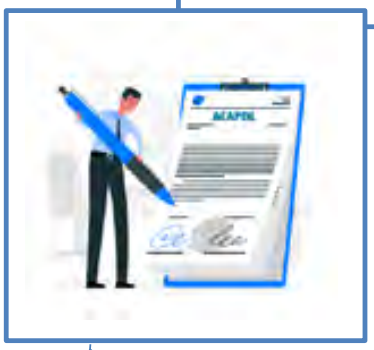
Périodes(s) connue(s) de congés/grands congés :

Signature

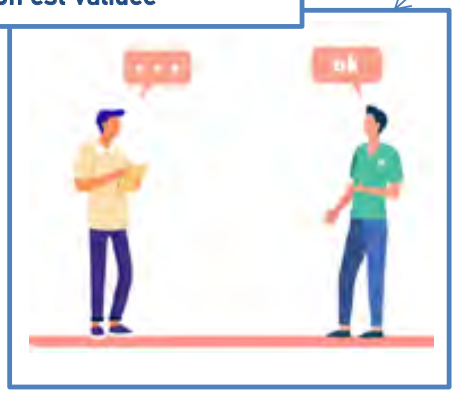
APPN – Chargés de cours - RECAPITULATIF DES PRESTATIONS – PROCEDURE SIMPLIFIEE

Le jour de ma prestation, je me présente au gradé de jour (GDJ), à la permanence

Le GDJ vérifie son fichier

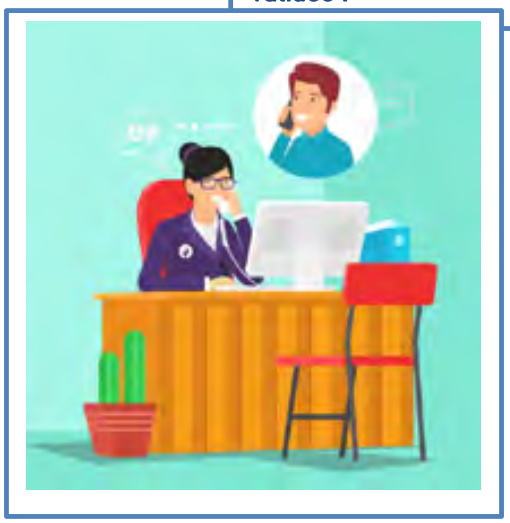


Je suis bien inscrit à l'horaire ? ok ma prestation est validée



Je suis en « distanciel » ? Pas de soucis, le GDJ se connecte au cours le temps de vérifier que je suis bien là, ma prestation est validée !

Je suis en « décentralisation » ? Pas de soucis, le GDJ me téléphone, le temps de vérifier que je suis bien là, ma prestation est validée !



Je ne suis pas dans le fichier du gradé de jour ? Je m'explique et le GDJ fait le nécessaire. Ma prestation est validée !

Je ne donne pas mon cours programmé ?

J'avertis le GDJ au

081/77 65 52

PROVINCE de NAMUR
Enseignement & Formation

Académie de Police

Police

Formulaire d'**ACTUALISATION DES DONNÉES** des Chargés de cours vacataires à l'Académie de Police de Namur

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse privée : RUE : .....

CP : ..... LOCALITÉ : .....

Téléphone/GSM : .....

Mail : .....

Numéro de Compte IBAN : BE……. …….. …….. ……..

Marque du véhicule : .....

Type du véhicule : ..... Puissance : .....KW

Plaque d'immatriculation : .....

Document à renvoyer à l'Académie de Police de Namur

Par courrier ou par mail (apn@province.namur.be)

Rue Henri Blès 188-190
B – 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 776 552
Fax : +32(0)81 776 908

www.province.namur.be

POLICE PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez sont traitées par **L'ACADEMIE DE POLICE DE LA PROVINCE DE NAMUR** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont :

- Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage parcours scolaire, N° de registre national, images de vidéosurveillance…

QU'EN FAISONS-NOUS ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi du Chargé de cours tout au long de son parcours au sein de l'établissement provincial.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public, d'intérêt légitime et des obligations légales dont est investie la Province de Namur.

DESTINATAIRES DES DONNÉES ?

Nous transmettons vos données à :
- différents services provinciaux
- l'ONSS
- la Police Fédérale ou locale (notamment dans le cadre des prestations effectuées pendant les heures de service (cfr. formulaire F-022)

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES ?

Nous conservons les données durant tout le parcours du Chargé de cours au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.
Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

Les images de vidéosurveillance sont conservées pendant une durée maximale d'un mois.

LOCALISATION DE VOS DONNÉES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **L'ACADEMIE DE POLICE DE LA PROVINCE DE NAMUR**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son ***délégué à la protection des données*** (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-gba.be).

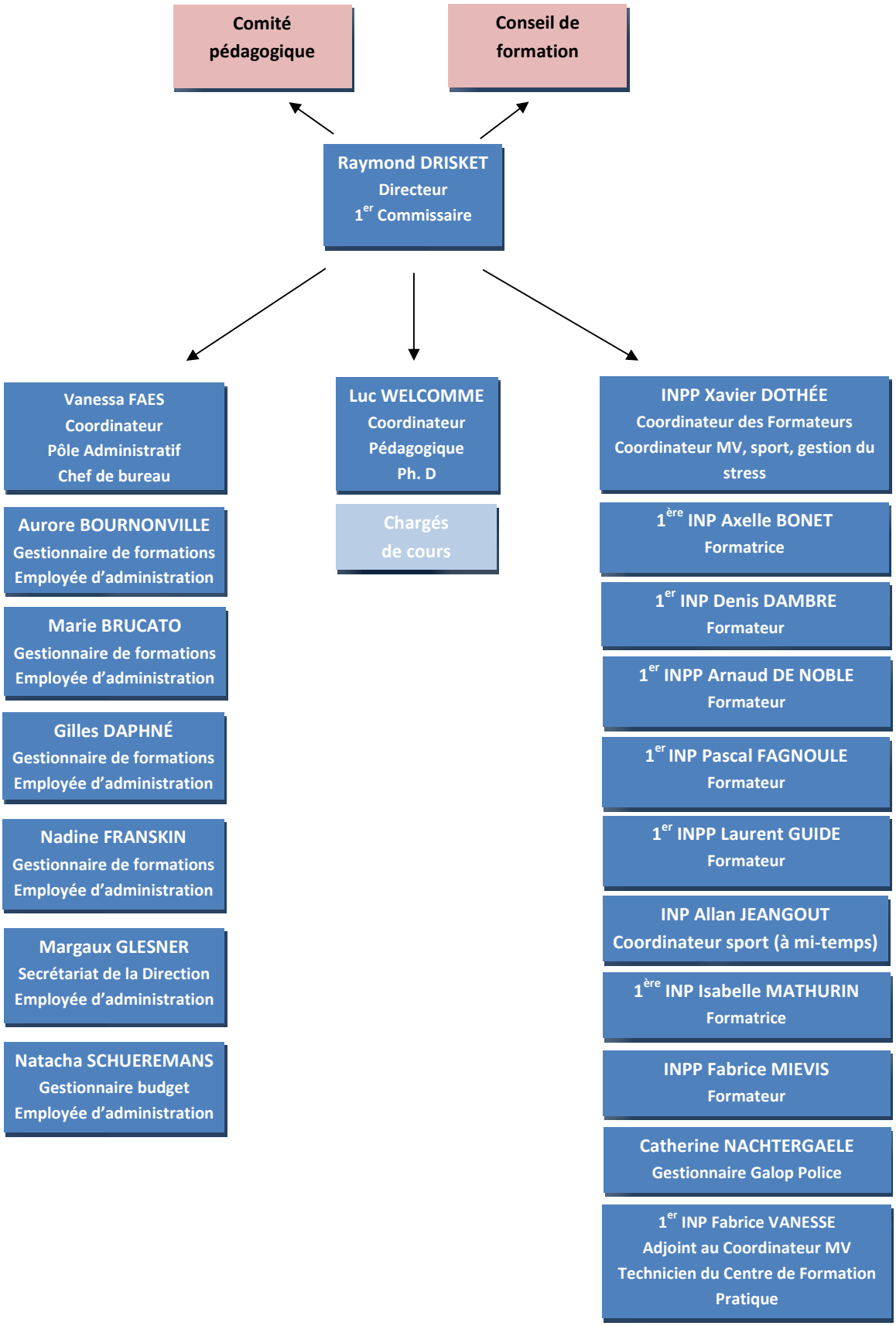
NOM :

PRENOM :

DATE :

SIGNATURE DU CHARGE DE COURS :

L'organigramme de l'APPN



Présentation du personnel

1

Une des richesses de l'Académie de Police de la Province de Namur est qu'elle est le fruit d'une collaboration entre du personnel provincial et d'autre part du personnel dépendant de la Police Fédérale. Ce travail, réalisé main dans la main, permet à chacun d'être confronté aux réalités et impératifs de l'autre. L'Académie de Police est ainsi tenue de veiller au respect aussi bien des prérogatives de la Police Fédérale que des règles provinciales. C'est ainsi que plusieurs organes ont été mis sur pied tels que le Conseil de Formation, le Comité pédagogique ou encore la Commission de sélection des chargés de cours, dont certains membres peuvent varier en fonction de la thématique abordée, du profil de chargés de cours recherchés.

Direction

1er CP Raymond DRISKET

Local 851

081/775.127 - raymond.drisket@province.namur.be

Secrétariat de la Direction

Margaux GLESNER

Local 851

- Gestion événementiel

Conseiller pédagogique

Luc WELCOMME

Local 848

081/775.459 - luc.welcomme@province.namur.be

Ses actions sont partagées en quatre domaines :

-Le suivi et la préparation des programmes de formations ;
-L'encadrement des chargés de cours ;
-L'encadrement des aspirants ;
-Les développements pédagogiques et décisions pédagogiques.

Il visionne et donne son aval sur les projets de syllabus avant l'envoi à l'imprimerie. Toutes les initiatives en la matière sont les bienvenues et seront toujours soumises préalablement à son approbation.

Dans le cadre de ses compétences pédagogiques, il assiste, sporadiquement, à certains cours afin de s'assurer de leur qualité et organise les rencontres utiles à la coordination des cours donnés par les différents chargés de cours.

Il est également prévu qu'un chargé de cours puisse être invité à rencontrer le pédagogue à la suite des évaluations effectuées par les élèves ou de remarques/commentaires qui lui parviendraient.

Cellule des formateurs/Police

Elle est en charge de l'organisation et de l'encadrement des aspirants des promotions du Cadre de base, du Cadre moyen et de la Promotion sociale.

Responsable des formateurs

INPP Xavier DOTHÉE

Local 847

081/775.166 - xavier.dothee@province.namur.be

Coordinateur des Formateurs, Coordinateur en Maîtrise de la violence, TTI, sports, gestion du stress, référent du Centre de Formation Pratique. Référent clusters 2 « Lois sur la fonction publique », 3 « La déontologie policière »

Formatrice responsable de promotion

1ère INP Axelle BONET

Local 840

081/775.047 - axelle.bonet@province.namur.be

- Coordinatrice de l'alternance et des stages. Référente clusters 1 « Les services de police vis-à-vis des organisations administratives et judiciaires», 8 « Accueil », 13 « Communication » du CB.

Formateur responsable de promotion

1er INP Denis DAMBRE

Local 840

081/775.858 – denis.dambre@province.namur.be

- Responsable vestiaires.

Formateur responsable de promotion

1er INPP Arnaud DE NOBLE

Local 841

081/775.695 - arnaud.denoble@province.namur.be

Référent clusters 5 « code de la route », 7 « gestion information », 11 « circulation » et 12 « contexte sociétal ».

Formateur responsable de promotion

1er INP Pascal FAGNOULE

Local 840

081/775.188 - pascal.fagnoule@province.namur.be

Personne de confiance, référent its learning (enseignement à distance). Référent clusters 1 « Les services de police vis-à-vis des organisations administratives et judiciaires», 8 « Accueil », 13 « Communication » du CB.

Formateur responsable de promotion

1er INPP Laurent GUIDE

Local 841

081/775.886 - laurent.guide@province.namur.be

Équipement et logistique. Référent clusters 4 « Introduction au droit », 6 « Droit spécifique », 9 « Intervention » et 10 « Enquête ».

Coordinateur sport

INP Allan JEANGOUT

Local 847

081/775.280 – allan.jeangout@province.namur.be

Formatrice responsable de promotion

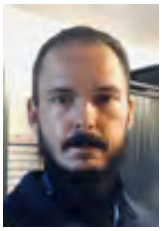
1ère INP Isabelle MATHURIN

Local 840

081/775.357 - isabelle.mathurin@province.namur.be

Portfolio, examens du cadre de base. Référente clusters 5 « code de la route », 7 « gestion information », 11 « circulation » et 12 « contexte sociétal ».

Formateur responsable de promotion



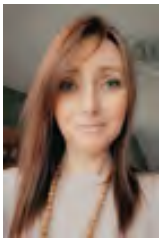
INPP Fabrice MIEVIS

Local 840

081/775.580 – fabrice.mievis@province.namur.be

Référent clusters 4 « Introduction au droit », 6 « Droit spécifique », 9 « Intervention » et 10 « Enquête ».

Gestionnaire Galop Police



Catherine NACHTERGAELE

Local 841

081/775.374 – catherine.nachtergaele@province.namur.be

Adjoint au Coordinateur en Maîtrise de la violence

1er INP Fabrice VANESSE

Local 847

081/776.016 - fabrice.vanesse@province.namur.be

Technicien du Centre de Formation Pratique, responsable des infrastructures. Référent clusters 2 « Lois sur la fonction publique », 3 « La déontologie policière », 14 « Sport » et 15 « Maitrise de la violence/ gestion du stress/Techniques et tactiques d'intervention » du CB.

Cellule administrative

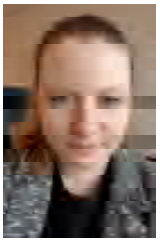
L'équipe administrative est en charge pour le cadre de base, le cadre moyen, la Promotion Sociale, les formations fonctionnelles (FF), certifiées et continuées (CALog et FC), entre autres, des démarches suivantes :

Gestion des notes au Collège provincial notamment pour les désignations des chargés de cours, les horaires, les syllabi, la réservation des locaux, l'organisation des Commissions de sélection.

Pour les FF, FC et FCALog : la mise en place des salles de cours, l'installation du matériel didactique, l'impression des syllabi, la gestion des feuilles de présence et la mise en place des jurys.

Elle gère également l'organisation des Tests d'aptitude cognitive (TAC) dans le cadre des épreuves de recrutement organisées par la Police Fédérale.

Responsable du service administratif



Vanessa FAES

Local 842

081/775.606 - vanessa.faes@province.namur.be

Gestionnaire de formations

Aurore BOURNONVILLE

Local 843

081/775.510 - aurore.bournonville@province.namur.be

- Formations maîtrise de la violence, TTI et sport.

Gestionnaire de formations

Marie BRUCATO

Local 843

081/775.016 - marie.brucato@province.namur.be

Horairiste, site internet.

Gestionnaire de formations

Gilles DAPHNÉ

Local 843

081/775.493 - gilles.daphne@province.namur.be

Gestion des appels à candidatures et référent accueil des nouveaux chargés de cours.

Gestionnaire de formations

Nadine FRANSKIN

Local 843

081/775.032 - nadine.franskin@province.namur.be

Gestionnaire de la plate-forme d'e-learning et du système de sécurisation.

Receveur Spécial

Natacha SCHUEREMANS

Local 851

081/775.480 - natacha.schueremans@province.namur.be

Gestionnaire budget

PROVINCE de NAMUR
Enseignement & Formation

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 avril 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel .

Dans le cadre d'activités pédagogiques (ateliers, sorties, exercices pratiques, manifestation, en classe…), nous pourrions être amenés à vous prendre en photos et/ou vidéos.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) – 081 / 77.58. 55.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-après.

Je soussigné(e)

Nom :……..

Prénom : ……

Prise de photos/vidéos :

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre d'activités pédagogiques.

- Oui.
- Non.

Diffusion de photos/vidéos :

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre d'activités pédagogiques.

- Oui.
- Non.

« Lu et approuvé » le (date) ……..

Signature :

PROVINCE de NAMUR

Namur, le 17 juin 2022

Affaire 104/22 : Programme stratégique transversal – Prise de connaissance par le Conseil provincial

Nous soussignons, **Philippe BULTOT**, Président du Conseil provincial, et **Valéry ZUINEN**, Directeur général de la Province, que le Conseil provincial a pris acte du Programme stratégique transversal de la province de Namur lors de sa séance du 17 juin 2022 conformément à l'article L2212-47, §3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Le présent document est établi conformément à l'article L2212-47, §4 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Valéry ZUINEN
Directeur général

CONSEIL PROVINCIAL NAMUR

Philippe BULTOT
Président du Conseil provincial

PST 2022-2024
Arborescence

ENJEUX	OBJECTIFS STRATEGIQUES	OBJECTIFS OPERATIONNELS
Etre une Province qui promeut, défend et développe un enseignement et des formations à destination des jeunes et tout au long de la vie.	Prodiguer un enseignement qui tend vers l'excellence, ouvert à tous et vecteur d'ascension sociale.	**APPN** - Valoriser et développer le nouveau Centre de Formation Pratique.
		APPN - Réaliser le passage au numérique de l'APPN par la mise en place d'un logiciel (implémentation) de partage et d'échange de données (pour l'ensemble des formations, de l'inscription jusqu'à la délivrance du diplôme).
		APPN - Démarrer et finaliser (obtenir une reconnaissance) une démarche qualité de type ISO ou assimilée.
		CN - Etre un hôtel-restaurant d'application de haut niveau pour les enseignements dispensés par l'Ecole Hôtelière provinciale de Namur et par le Baccalauréat en Gestion Hôtelière de la Haute Ecole de la Province de Namur.
		EPAP - Renforcer la qualité des services offerts, d'une part, aux pouvoirs locaux et aux agents provinciaux ainsi que, d'autre part, aux enseignants (enquête de satisfaction, démarche qualité et hybridation de certaines formations).
		EPASC, IPES - Renforcer la qualité de la formation par l'apprentissage de compétences.
		EPASC - Maintenir les compétences.
		EPASC - Maintenir les infrastructures suffisantes et de pointe.
		EPASC, EMAP, EPEEG - Développer l'usage des outils numériques à des fins pédagogiques et organisationnelles.
		EPASC - Améliorer les performances en compréhension à la lecture des élèves afin de favoriser l'apprentissage et la réussite de tous.
		EPASC - Améliorer la gestion de la discipline afin de conduire à une réduction significative des comportements non respectueux du règlement d'ordre intérieur et du savoir-vivre.
		EPASC - Assurer un climat serein de collaboration au sein de l'école entre toutes les parties prenantes.
		EPSI - Renforcer le soutien aux élèves en difficulté d'apprentissage.
		ESPA - Développer des outils numériques dans les cours à visée certificative et qualifiante en vue de faciliter la réussite des élèves.
		ESPA - Améliorer le climat scolaire en optimisant la communication entre les différents secteurs de l'école.
		EMAP - Développer les dispositifs de réussite et améliorer l'apprentissage en 3ème année.
		EPEEG - Augmenter les synergies et pratiques pédagogiques collaboratives entre la FC et l'OBG, afin de créer du sens pour les élèves et renforcer une cohésion pédagogique.
		EPEEG - Améliorer la maîtrise de la lecture et l'introduire comme loisir.
		SG APEF - Veiller au développement et au positionnement du secteur enseignement et formation de la Province de Namur.
		HEPN - Etre un opérateur de formation qui garantisse et maintienne un haut niveau dans son champ d'expertise professionnelle tant aux membres de la communauté éducative qu'aux professionnels extérieurs à celle-ci (Formation continue).
		HEPN - Développer et cultiver une culture de recherche dans ses pratiques quotidiennes - insuffler l'excellence dans les démarches de travail (rigueur, preuve, vérification, etc.) (La recherche et le développement de l'expertise).
		HEPN - Proposer un enseignement d'excellence reposant sur l'expertise de son corps professoral et permettre aux étudiants de développer des compétences professionnelles en phase avec les besoins sociétaux actuels et à venir. (La cohérence dans l'élaboration, le pilotage et l'évaluation des programmes proposés).
		HEPN - Soutenir un processus d'amélioration continue dans toutes les thématiques du plan stratégique afin de pérenniser les bonnes pratiques et développer stratégiquement celles pour lesquelles une amélioration est recherchée (la démarche Qualité).
		IPFS - Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle.
	Garantir un enseignement neutre philosophiquement et politiquement.	
	Activer les collaborations inter-réseaux prioritairement sur le territoire provincial	**APPN** - Développer l'international par le biais minimum de 3 conventions avec des partenaires étrangers.

	et faire preuve d'initiative pour nous ouvrir à de multiples collaborations avec des institutions ou des entreprises, tant du secteur public que privé.	**CN** - Etablir des passerelles pédagogiques entre les structures d'enseignement et le Château de Namur visant à développer un pôle d'excellence dans le domaine de la formation en hôtellerie-restauration.
		SG APEF - Participer activement aux différentes instances officielles en y défendant les besoins et attentes de tous les acteurs de l'enseignement provincial et du secteur de la formation.
		EPSC - Etre au fait des changements potentiels et se positionner comme un interlocuteur indispensable.
		HEPN - S'inscrire dans une dynamique internationnale d'ouverture sur le monde, à travers des échanges en matière de connaissances et de recherches, de la mobilité des étudiants et membres du personnel (Dimension internationale).
		HEPN - Maintenir et établir de nouvelles collaborations intra/inter-réseaux de différents types (collaboration, co-organisation, codiplomation).
	Proposer une offre d'enseignement et de formation organisée sur tout le territoire provincial.	**APPN** - Dans le cadre de la supra-communalité, renforcer notre offre de formations adaptées aux (nouveaux) besoins en sécurité en décentralisation.
		EPAP - Renforcer l'offre de formation à destination des pouvoirs locaux et des enseignants, notamment en décentralisation.
		EPSC - Poursuivre l'organisation de formations en décentralisation afin de répondre au mieux aux besoins des zones de secours.
		IPFS - Renforcer la décentralisation des formations sur le sud du territoire provincial.
	Garantir et adapter un offre d'enseignement et de formation en adéquation avec les besoins du marché de l'emploi.	**CN** - Accueillir des élèves de l'Ecole hôtelière provinciale de Namur et des étudiants du Baccalauréat en Gestion hôtelière de la Haute Ecole de la Province de Namur, en vue de compléter leur formation au travers de stages en entreprise, dans un produit hôtelier complet (hôtel - restaurant - salles de conférences et banquets - bar) et leur faire découvrir durant leurs stages, les différentes facettes des métiers de l'HoReCa.
		CN - Permettre aux étudiants du Baccalauréat en Gestion Hôtelière de vivre au jour le jour l'activité d'un produit hôtelier dans un environnement économique concurrentiel réel, en termes d'informations commerciales, comptables et financières, à travers la mise à disposition de documents de gestion et de bases de données.
		CN - Assurer une (des) charge(s) de cours dans au moins une structure de la Province de Namur afin que la Direction transmette aux élèves/étudiants son expertise de terrain.
		EHPN - Elargir l'offre d'enseignement pour assurer sa survie (problématique du tronc commun).
		EHPN - S'adapter à l'évolution des profils des élèves de plus en plus hétérogènes pour maintenir l'attractivité.
		EPASC, IPES - Renforcer la visibilité des écoles par la promotion de la Qualité pédagogique, la diversification des formations porteuses d'emploi.
		EPSC - Proposer suffisamment de formations pour permettre aux trois zones de secours de réaliser leurs plans de formation annuels.
		EPSC - Créer une relation d'écoute et de partage en comprenant les difficultés de chacun.
		EPSC - Anticiper les modifications dans les programmes de cours et dans l'implantation de matériel nouveau.
		HEPN - Mettre l'accent sur une formation en vue d'une réussite à la fois académique et plus largement en tant que professionnel dans la société d'aujourd'hui et de demain (accompagnement et soutien des étudiants).
		IPFS - Développer de nouvelles formations porteuses d'emploi et en cohérence avec les secteurs d'activités traditionnels de l'école.
		HEPN - Responsabiliser l'ensemble des acteurs pour une Haute Ecole durable, développant une approche globale de gestion des impacts de la Communauté éducative, intégrant un processus d'amélioration continue pour que notre environnement de travail soit écologiquement efficace et socialement acceptable (un campus Durable).
Etre une Province qui promeut et défend le droit à	Développer des politiques culturelles créatrices, dynamiques et	**Musées et Patrimoine** - Proposer une expertise reconnue au service des acteurs publics et privés du territoire.

promeut et défend le droit à la culture comme pilier du développement humain.	créatrices, dynamiques et interdisciplinaires.	**Culture** - Proposer au Delta une programmation culturelle innovante associant une approche artistique pluridisciplinaire et des œuvres plurielles.
	Renforcer la présence du livre dans l'espace public et diversifier les offres en lecture publique sur tout le territoire.	**Culture** - Proposer une offre accrue et diversifiée (points lecture, boîte à livres…) en lecture publique réseautée avec les bibliothèques locales.
		Culture - Proposer une offre provinciale reconnue par la FWB avec trois missions (opérateur d'appui, bibliothèque encyclopédique et bibliothèque itinérante).
		Culture - Etre, au sein de la plateforme des centres culturels, un acteur favorisant l'émergence de projets supra-locaux et de dynamiques territoriales.
		Culture - Organiser, une fois par an, une activité culturelle portée conjointement avec les acteurs et opérateurs culturels.
	Favoriser le développement de la vie culturelle pour tous les publics sur tout le territoire en lien avec les centres culturels et les communes.	**Culture** - Etre, au sein des instances officielles de la FWB (Commission des centres culturels, commission consultative des maisons et centres de jeunes…), un défenseur des besoins et attentes de tous les acteurs culturels du territoire.
	Garantir le maintien de la reconnaissance en catégorie A par la FWB du Musée Rops et du MAAN.	**Musées et Patrimoine** - Elaborer pour nos Musées des pogrammes d'actions quinquennaux intégrant les missions de médiation, de recherche, de conservation et d'acquisition mais aussi de promotion touristique et territoriale.
		Musées et Patrimoine - Entreprendre pour nos Musées des projets immobiliers ambitieux visant leur rénovation et leur extension.
		Musées et Patrimoine - Préserver les sources multiples de financement de la labellisation des Musées.
	Protéger et valoriser l'héritage patrimonial (matériel et immatériel) de notre région, porteur de sens et de valeurs démocratiques.	**Musées et Patrimoine** - Favoriser auprès de tous les publics une citoyenneté responsable, active, critique et solidaire grâce à l'offre d'actions en matière de patrimoine mémoriel.
		Musées et Patrimoine - Réseauter le territoire et les ressources patrimoniales de chacun, avec les partenaires locaux (fondations, associations…).
	Faire du Delta, des 2 Musées (ROPS et MAAN) et du patrimoine culturel, des moteurs d'attractivité sur le territoire.	**Culture** - Faire du Delta un incubateur de projets.
		Culture - Faire du Delta un lieu de vie accueuillant et ouvert à tous les publics.
		Culture - Faire du Delta un tremplin pour les artistes émergents et les jeunes talents.
		Culture - Faire du Delta un site accessible pour les publics décentralisés du territoire.
		Musées et Patrimoine - Proposer une offre provinciale centrée sur la conservation, la restauration et la valorisation du Patrimoine culturel.
		Musées et Patrimoine - Offrir une expertise en Patrimoine culturel à disposition des acteurs publics et privés.
		Musées et Patrimoine - Inscrire nos Musées Rops et Maan dans une dynamique partenariale du local à l'international.
Etre une Province qui accompagne le citoyen dans son bien-être à chaque étape de sa vie.	Garantir et agir pour le bien-être et le vivre-mieux des enfants et des adolescents par des actions propres et par des partenariats.	**Santé et société** - Soutenir et accompagner les acteurs de terrain en matière d'accueil de la petite-enfance.
		Santé et société - Mettre en place des structures d'accueil et de prise en charge de problématiques psycho-sociales accessibles aux jeunes et aux familles en difficulté.
		Santé scolaire - Poursuivre le développement d'un service de santé scolaire décentralisé sur tout le territoire par la mise en place d'une offre intégrée conjointe des services PSE et des centres PMS.
	Garantir et agir pour le bien-être et le vivre-mieux des citoyens par des actions propres et par des partenariats.	**Santé et société** - Sensibiliser les publics du plan national SIDA au VIH et aux IST ; Dépister gratuitement et anonymement le VIH et les IST.
		Santé et société - Lutter contre les discriminations liées à la séropositivité, l'identité sexuelle ou la consommation de produits psychotropes. Sensibiliser à la réduction des risques en milieu festif.
		Gestion appui - Participer activement aux travaux préparatoires des réformes fédérales, communautaires et régionales qui concernent nos métiers du Vivre Mieux.
		Gestion appui - Mettre en place des outils informatiques perfomants adaptés aux besoins de gestion et de sécurité des services du Vivre Mieux.
		Gestion appui - Développer et apporter notre expertise et notre professionnalisme aux réseaux d'acteurs et de partenaires sur le territoire provincial et hors territoire (régional, fédéral, international…).

		Santé et société - Développer un plan d'actions contribuant à davantage d'égalité entre tous les citoyens.
		Santé et société - Encourager l'émancipation et l'intégration par la formation, l'éducation et toute activité favorisant la cohésion sociale.
		Santé mentale - Maintenir et développer une offre de santé mentale pluridisciplinaire, de proximité, accessible à tous et diversifiée en fonction des besoins évolutifs et spécifiques des usagers du territoire provincial.
		Santé et société - Mettre en place des expériences pilotes innovantes pour lutter contre les inégalités sociales et de santé, contre le harcèlement et contre le suicide.
		Santé et société - Faire évoluer les métiers du Vivre Mieux face aux enjeux sociétaux en vue de réduire les inégalités sociales de santé et en adéquation avec les politiques des autres niveaux de pouvoir.
		Santé et société - Créer et animer des dispositifs d'échange et de concertation entre les professionnels en matière d'action sociale et de santé.
	Garantir et agir pour le bien-être et le vivre-mieux des aînés par des actions propres et par des partenariats.	**Santé et société** - Répondre aux enjeux du vieillissement de la population par la mise en place de solutions innovantes.
		Santé et société - Soutenir et accompagner les communes dans leur processus d'adhésion au processus V.A.D.A.
		Santé et société - Soutenir les acteurs locaux porteurs de projets contribuant au bien vieillir des populations.
	Promouvoir et défendre l'accès aux loisirs récréatifs et touristiques tout en s'inscrivant dans le développement environnemental.	**DVC** - Accompagner la mise en place de la régie ordinaire du Domaine de Chevetogne en assurant la continuité et la qualité des services rendus au public.
		DVC - Penser et mettre en œuvre un schéma directeur pour la régie ordinaire du Domaine de Chevetogne.
Etre une Province qui s'adapte et adapte son territoire aux évolutions climatiques et qui facilite la transition de ses acteurs.	Assurer le leadership en matière de transition territoriale et de développement durable.	**ST³P** - Associer les citoyens aux processus de transition vers une Province plus durable.
		ST³P - Soutenir le développement d'une agriculture encore plus durable et adaptée aux évolutions climatiques.
		ST³P - Impulser une dynamique de développement socio-économique durable.
		ST³P - Contribuer à une transition numérique sur l'ensemble du territoire.
		ST³P - Assurer une gestion intégrée des cours d'eau favorisant l'hydromorphologie et la conservation ou le développement de la biodiversité et visant à atténuer les effets du changement climatique.
		ST³P - Coordonner et appuyer les acteurs du territoire (communes, GAL, Contrats de rivière) afin de développer des synergies et amplifier la transition.
		ST³P - Contribuer à développer une mobilité plus durable.
	Veiller à renforcer la qualité du cadre de vie.	**STPI** - Réduire drastiquement ses émissions nettes de carbone, en mettant en place une politique d'amélioration de l'efficacité énergétique des bâtiments et en misant sur la rénovation durable et le développement d'infrastructures productrices d'énergie renouvelable (objectif 0 émission en 2030).
		STPI - Respecter la biodiversité.
		BAA - Offrir un service de qualité aux Communes.
		BAA - Veiller au respect des législations en matière SAC.
		BAA - Assurer une efficacité dans la gestion des dossiers et veiller au délai de prescription.
		BAA - Etre à la disposition des acteurs de terrain : Communes, magistrats du parquet, policiers, agents constatateurs, médiateurs...
Etre une Province qui vise l'exemplarité en termes de bonne gouvernance et de gestion publique.	Viser l'exemplarité par l'amélioration continue de la qualité des services, leur mise en valeur et le respect des dispositions légales.	**DG, Facilités SAAGe** - Développer la démarche qualité et la simplificaton des processus et des procédures.
		COP, CODIR - Conclure un contrat d'administration entre le Collège provincial et le Comité de Direction.
		COP, CODIR - Préciser le rôle des mandataires au sein de l'institution (devoirs, règles, obligations, etc.).
		DG, SJ - Assurer la sécurité juridique des actes administratifs.
		Marchés publics - Assurer une gestion efficiente des marchés publics.
		COM - Développer une communication externe axée sur la mise en valeur des métiers provinciaux.
		Service Assurances et Patrimoine, STPI, Facilités Nettoyage, Facilités Entretien et maintenance - Assurer une gestion efficiente des biens mobiliers et immobiliers.
		DF - Gérer efficacement les matières financières, le respect des délais et des prescrits légaux.
		SOPDT - Développer un dispositif d'observation et de veille territoriale à destination des décideurs, de nos partenaires locaux et acteurs de terrain.

		Pour tous les services d'appui - Veiller à répondre aux besoins/demandes des divers services provinciaux et les aider au mieux dans leur gestion quotidienne.
	Développer un management innovant, agile et prospectif.	**DG, Prévention, Facilités MAP** - Veiller et développer le bien-être au travail.
		DG, Prévention, Facilités MAP- Améliorer et moderniser l'environnement et les conditions de travail.
		DG, SIT - Développer et maîtriser des outils de gestion innovants et partagés.
		GRH - Assurer une gestion des ressources humaines dont toutes les procédures sont objectives et répondent aux besoins des services.
		CODIR, DG, Facilités SAAGe, COM - Développer la transversalité entre services favorisant une meilleure connaissance mutuelle et l'émergence de projets collectifs.
		SIT - Intégrer les NTIC dans tous nos métiers.

PROVINCE DE NAMUR

Administration de la Santé Publique, de l'Action Sociale et Culturelle

BP 50000

5000 NAMUR

AFFAIRE N°112/22 : Vivre-Mieux - Approbation du règlement d'octroi de subvention à des projets qui favorisent le Vivre-mieux dans les secteurs de la santé et du social en province de Namur.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L2212-32 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU l'article L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation stipulant que le Conseil provincial peut faire des règlements provinciaux d'administration intérieure ;

CONSIDÉRANT qu'en vue d'apporter son soutien à des projets qui favorisent l'inclusion sociale, améliorent la qualité de vie de toutes et tous, en particulier les personnes fragiles, vulnérables ou dépendantes et suscitent l'innovation et la cohésion sociale, le Collège provincial propose au Conseil provincial l'adoption d'un règlement;

CONSIDÉRANT qu'un cadre réglementaire d'attribution permet de définir les modalités de recevabilité et de sélection des projets déposés ;

CONSIDERANT qu'un montant de 40.000 € sera inscrit à l'article 801045/64000/020 du budget provincial 2022 après approbation de la MB1 2022 par la Tutelle et qu'il sera consacré à l'exécution de ce règlement ;

CONSIDERANT que la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000 € et que, conformément à l'article L2212-65 § 2, 8° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;

VU la demande d'avis de légalité adressée à la Directrice financière f.f. en date du 12 mai 2022 ;

VU l'avis rendu par la Directrice financière f.f. en date du 20 mai 2022 ;

CONSIDÉRANT qu'il convient d'adopter ledit règlement et son formulaire ;

CONSIDERANT que le Collège provincial sera chargé de la mise en œuvre de ce règlement;

VU le rapport de la 2ème commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 32 voix pour, 0 contre et 0 abstention(s) ;

CONSIDÉRANT dès lors que la présente résolution est adoptée ~~à la majorité~~ à l'unanimité;

ARRÊTE :

Article 1er : D'approuver le « règlement d'octroi de subvention à des projets qui favorisent le Vivre Mieux dans les secteurs de la santé et du social en province de Namur » et son formulaire de demande, repris en annexes.

Article 2 : De charger le Collège provincial de l'exécution de ce mécanisme de soutien.

Article 3 : La présente résolution sera publiée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

Règlement d'octroi de subvention à des projets qui favorisent le Vivre-mieux dans les secteurs de la santé et du social en province de Namur

Article 1er : Objet et objectifs

Le présent règlement établit les critères de recevabilité, les modalités, les critères d'octroi et les conditions d'introduction d'une demande de subvention pour le soutien de projets mis en œuvre dans les secteurs de la santé publique au sens large (santé scolaire, santé mentale…) et de l'action sociale (jeunesse, seniors…) dans les limites des crédits budgétaires.
Les demandes portent sur des projets qui ont pour objectifs de favoriser l'inclusion sociale et d'améliorer la qualité de vie de toutes et tous, en particulier des personnes fragiles, vulnérables ou dépendantes et de susciter l'innovation et la cohésion sociale.

Article 2 Bénéficiaires

Peuvent prétendre à l'obtention de la subvention visée par le présent règlement:
- les associations jouissant de la personnalité juridique,
- les Communes et CPAS de la province de Namur ou les organes qui en dépendent

Sont exclus :
- les demandeurs qui ont déjà bénéficié d'une subvention provinciale et qui n'ont pas restitué tout ou partie de cette subvention suite à un rapport de contrôle négatif établi par le Collège provincial de Namur conformément aux articles L 3331-1 à L 3331- 8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sur l'octroi et le contrôle des subventions octroyées par les Communes et les Provinces ;
- les demandes qui, lauréates d'un appel à projets dans l'année, ont déjà perçu un subside provincial dans ce cadre ;
- les entreprises à finalité commerciale;
- les associations bénéficiant d'un contrat de gestion avec la Province de Namur ;
- les associations bénéficiant déjà d'une subvention récurrente dans le cadre du budget provincial ;

Article 3 : Conditions de participation

Toute association dont le siège social est situé sur le territoire de la province de Namur et/ou dont l'activité se situe sur le territoire de la province de Namur

Article 4 : Conditions de recevabilité

Le dossier de candidature devra être envoyé par voie postale au Directeur Général (Province de Namur – BP 50000 à 5000 Namur) et/ou par mail à dg@province.namur.be.

Il comprendra :

- Le formulaire ad-hoc complété pour l'ensemble des rubriques daté et signé par le demandeur et les statuts de l'association promotrice du projet (s'il y échet) ;
- une description complète du projet y compris l'identité de la personne responsable de sa réalisation ;
- les objectifs poursuivis par le projet
- Le budget détaillé du projet (recettes/dépenses), en ce compris les aides éventuellement sollicitées auprès des autres pouvoirs subsidiants.
- Le montant de l'intervention provinciale sollicitée et sa destination
- Toute(s) autre(s) pièce(s) que le demandeur estime utile de joindre à la demande.

L'administration pourra requérir des renseignements complémentaires l'examen du dossier ne débutant que lorsque le demandeur a complété son dossier. Celui-ci dispose de quinze jours ouvrables pour répondra à ces questions. Un accusé de réception est adressé à ce moment au demandeur.
L'administration statue sur la recevabilité du dossier sans préjudice de la décision d'octroi ou de refus par le Collège.

Article 5 : Dépenses non éligibles

Ne peuvent être subventionnés :

- les frais d'infrastructure
- les frais de déplacement à l'étranger ;
- les frais d'organisation de manifestations à caractère festif, lucratif et caritatif ;

Article 6: Critères d'octroi

Les demandes de subventions seront examinées, trois fois par an (31 mars, 30 juin, 30 septembre) par ordre d'arrivée en fonction des crédits disponibles.
Dans la limite des crédits budgétaires, la Province accorde, sur base du présent règlement, une subvention d'un montant de minimum 1.000 euros et maximum 5.000 euros.

Le Collège provincial, suite au rapport de l'administration, se prononcera sur l'octroi ou le refus d'une subvention, en fonction des objectifs définis à l'article 1 et sur base de la majorité des critères suivants :

- Originalité et créativité;
- faisabilité technique et opérationnelle;
- dimension participative et/ou partenariale du projet;
- le projet s'appuie sur un ancrage local mettant en évidence les liens avec les besoins des bénéficiaires du territoire concerné ;
- porteur de valeurs éthiques (solidarité, participation, respect, …) ;
- projet transposable et exemplatif au titre d'une bonne pratique ;
- Le projet est en lien avec une activité provinciale.

Un rapport sera transmis pour information annuellement au Conseil provincial conformément à l´article L2212-32, §6 CDLD.

Article 7 : Modalités d'exécution

L'octroi de la subvention par le Collège provincial est soumis aux articles L3331-1 à 8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions.

La subvention sera liquidée en une seule fois.

Article 8 : Contrôle de la subvention

Le bénéficiaire d'une subvention devra, pour le 31 décembre de l'année N+1 au plus tard, remettre les pièces justificatives suivantes, destinées à prouver que la subvention a bel et bien été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée :
- des factures acquittées pour le montant du subside octroyé
- un extrait de compte bancaire où apparaît le subside octroyé
- une déclaration sur l'honneur attestant que les justificatifs transmis n'ont pas été et ne seront pas produits auprès d'une autre autorité subsidiante.
- Les comptes dans lesquels apparaît la subvention de manière distincte (en cas de subside supérieur à 2.500€)

Article 9 : Contreparties

En contrepartie de la subvention octroyée, le logo de la Province de Namur sera inséré dans toutes les publications, sur les invitations éventuelles, sur l'ensemble des supports de promotion et sur le site de la manifestation ou toutes autres productions liées au projet.

Afin de convenir d'éventuelles autres contreparties adaptées d'un commun accord, le bénéficiaire sera tenu de contacter le Service Com, BP 50000 à 5000 NAMUR, au 081/77.50.85 et devra également communiquer à ce dernier les justificatifs y relatifs pour la date à laquelle les justificatifs mentionnés à l'article 8 devront être rendus.

Article 10 : Non-respect du règlement

En cas de non-respect des présentes dispositions et des conditions imposées aux bénéficiaires, le bénéficiaire devra restituer la subvention ou une partie à la Province de Namur, conformément à l'article L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

En cas de litige, seuls les Tribunaux de Namur seront compétents.

Article 11 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er jour du mois qui suit son adoption par le Conseil provincial.

La version informatique constitue le document de référence

Règlement d'octroi de subvention à des projets qui favorisent le Vivre-mieux

dans les secteurs de la santé et du social en province de Namur

ANNEXE : FORMULAIRE DE DEMANDE

COORDONNEES

Identité du demandeur:

Nom:

Forme juridique:

Personne de contact:

Nom:

Prénom:

Fonction:

Adresse:

Mail:

Télephone:

PROJET

1. Titre du projet
2. Objectifs et buts poursuivis par l'organisme demandeur: (max 350 caractères)
3. Objectifs du projet, motivation de sa mise en oeuvre et lien avec les objectifs généraux de l'organisme demandeur: (max 350 caractères)
4. Description complète du projet: (max 500 caractères)
5. En quoi le projet rencontre-t-il les objectifs du règlement d'octroi de subvention pour le soutien d'actions à caractère social? (max 350 caractères)
6. Public cible:
7. Territoire concerné:
8. Budgets dépenses / recettes, y compris les autres aides éventuellement sollicitées auprès des autres pouvoirs subsidiants
9. Montant de l'intervention provinciale sollicitée et sa destination.

PROVINCE de NAMUR

Affaire 124/22 – Rapport de rémunération – Exercice 2021

LES CONSEIL PROVINCIAL

VU l'article L6421-1, §§ 2 et 3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU le rapport de rémunération et ses annexes établis sur base du modèle fixé par le Gouvernement ;

CONSIDERANT QUE le Conseil provincial doit adopter pour le 30 juin au plus tard de chaque année un rapport de rémunération écrit reprenant le relevé individuel et nominatif des jetons, rémunérations et avantages en nature perçus dans le courant de l'exercice comptable précédent, par les mandataires, les personnes non élues.

CONSIDERANT QUE la Province de Namur doit transmettre ce rapport au Gouvernement wallon pour le 1er juillet au plus tard de chaque année ;

VU la proposition du Collège ;

VU l'avis de la 1ère Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 31 voix pour, 0 voix contre et ..0Abstention ;

CONSIDERANT que dès lors, la présente résolution est adoptée ~~à la majorité~~ à l'unanimité.

DECIDE

Article 1er : D'adopter le rapport de rémunération pour l'exercice comptable 2021 et ses annexes repris en attache de la présente résolution, soit le relevé individuel et nominatif des jetons de présence, rémunérations et avantages de toute nature perçus dans le courant de l'exercice comptable précédent par les mandataires et les personnes non élues ;

Article 2 : De transmettre la présente résolution, le rapport de rémunération et ses annexes pour le 1er juillet aux instances suivantes :

- Au Gouvernement wallon ;
- Au Servies public de Wallonie, Direction générale des Pouvoirs locaux – Action sociale ;

Article 3 : La présente résolution, le rapport de rémunération et ses annexes seront publiés au Bulletin provincial et mis en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général
Valéry ZUINEN

Le Président du Conseil
Philippe BULTOT

Numéro d'identification (BCE)	BE0207 656 511
Type d'institution	Province
Nom de l'institution	LA PROVINCE DE NAMUR
Période de reporting	2021

	Nombre de réunions
Conseil Provincial (janvier-décembre)	12
Collège Provincial	47
Commission #1	11
Commission #2	15
Commission #3	11
Commission #4	11
Commission d'Appels	2

Jetons de présence : Les membres du Conseil provincial et des commissions provinciales reçoivent un jeton de présence pour chaque séance à laquelle ils participent effectivement, sauf s'ils sont membres du Collège provincial.

Rémunérations annuelles brutes : Les membres du Conseil provincial reçoivent une rémunération annuelle brute, à l'exception des membres du Collège provincial, des membres de la députation permanente, des membres du Collège provincial délégués à la députation permanente, des membres du Collège provincial délégués à la députation permanente et des membres du Collège provincial délégués à la députation permanente.

Autres avantages en nature et en argent : Les membres du Conseil provincial bénéficient d'une assurance hospitalisation, d'une assurance accident du travail et d'une assurance responsabilité civile.

Frais de déplacement et de séjour : Les membres du Conseil provincial bénéficient d'une indemnité de déplacement et de séjour, conformément à l'arrêté royal du 10 décembre 2009 relatif aux indemnités de déplacement et de séjour des membres du personnel des services publics fédéraux, des organismes publics fédéraux et des entreprises publiques fédérales.

Co-financement de pensions (le cas échéant) : Les membres du Conseil provincial ne bénéficient pas de co-financement de pensions.

Fonction	Nom - Prénom	Rémunération annuelle brute	Détail de la rémunération et des avantages	Montant	Justification de la rémunération de base qu'un jeton	Liste des mandats dérivés liés à la fonction et rémunération éventuelle (oui/non)	Pourcentage de participation aux réunions
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			Rémunération brute annuelle	26 474,88 €		Le Collège est Collège : SLSP (ACI) (non)	Collège : 100%
			Avantages en nature	[illegible]		Ecole Communale (Administrateur)	
			Pécule de vacances	3 142,38 €		Foyer Namurois (Administrateur)	
			Allocation de fin d'année	2 771,10 €		[illegible]	
			Remboursement salaire (déplacements)	90 624,02 €		AIDW (AG) (non)	
						OPAC (Administrateur) (non)	

					Trèma ASBL à partir du 18/05 (AG - CA) (non) Maison du tourisme du Pays de Bouillon en Ardenne asbl (CA) (non)	
CONSEILLER PROVINCIAL	VAN MUYLDER PATRICIA	4785,38		CDLD art L2212-7		Conseil : 92 % Commission : 77 %
			Plan PC privé (après 2008): intervention employeur	96,00 €	Agrotopôle ASBL (AG) (non)	
			Jetons de présence	4.609,38 €		
			Frais de déplacements	80,00 €		
	TOTAL	752.972,51 €		752.972,51 €		

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général
Valéry ZUINEN

La Présidente du Conseil
Philippe BULTOT

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

VOTRE CORRESPONDANT :
MARYLINE NEGEL
CHEF DE DIVISION ADMINISTRATIF
ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION
RUE HENRI BLES, 188
TEL. : + 32(81) 775331
MARYLINE.NEGEL@PROVINCE.NAMUR.BE

Affaire n°131/22: Institut Provincial de Formation Sociale (IPFS) – Règlement d'Ordre Intérieur – Année académique 2022-2023.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L2212-32§1ER et L2232-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD);

VU le décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale ;

VU le décret du 09 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;

VU l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale ;

VU l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long ;

VU le décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif;

VU l'avis de l'Académie de Recherche et d'Enseignement Supérieur (ARES) n° 2021-09 du 25 mai 2021 sur les mesures de lutte contre la violence et le harcèlement dans l'enseignement supérieur;

VU la circulaire 8526 du 13 septembre 2021 de la Fédération Wallonie-Bruxelles portant sur la "Prévention et lutte contre le harcèlement et les violences sexuelles au sein des établissements d'enseignement supérieur et de promotion sociale";

VU la résolution du Conseil provincial du 19 novembre 2021 approuvant le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de l'Institut Provincial de Formation Sociale pour l'édition 2021 ;

VU le décret du 2 décembre 2021 modifiant le décret Paysage du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études et d'autres législation en matière d'enseignement supérieur;

CONSIDÉRANT que pour se conformer aux dispositions légales et réglementaires applicables au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles, ce règlement nécessite quelques mises à jour et adaptations ;

CONSIDÉRANT que cette mise à jour constitue l'occasion unique de compléter le règlement existant en fonction de cas concrets qui se sont posés dans la gestion quotidienne de l'établissement durant l'année académique ;

CONSIDÉRANT que le texte modifié a été transmis le 10 mai 2022 à l'avis des membres représentant de la Commission Paritaire Locale (CoPaLoc) compétente pour le personnel subventionné des établissements d'enseignement, lesquels n'ayant soulevé aucune remarque, le texte est dès lors réputé approuvé ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU le rapport de sa 4ème Commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

CONSIDÉRANT que, dès lors, la présente résolution est adoptée ~~à la majorité~~ / à l'unanimité;

DÉCIDE :

Article 1er : D'approuver le document intitulé « Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) – année académique 2022-2023 de l'Institut provincial de Formation Sociale (IPFS), tel que repris en annexe.

Article 2 : Ce règlement est applicable dès l'approbation de la présente résolution et abroge toutes les dispositions antérieures relatives au même objet

Article 3 : Ce règlement est publié dans le Bulletin provincial et accessible sur le site internet de la Province de Namur.

Article 4 : **Expédition de la présente résolution sera adressée à :**
- Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Inspecteur général de l'APEF ;
- Madame Bénédicte NOËL, Directrice de l'IPFS ;
- A la Cellule des Affaires générales/Service Juridiques ;
- Au Bulletin provincial.

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Le Président,

Philippe BULTOT.

BIENVENUE

Vous avez fait le choix de notre établissement, l'Institut Provincial de Formation Sociale, enseignement de promotion sociale de la Province de Namur, nous vous en remercions.
Notre enseignement s'adresse à un public adulte, s'inscrivant dans une dynamique de formation continue tout au long de la vie.

Entrer en formation dans notre Institut implique de s'éclairer sur son fonctionnement (général et particulier) et de se familiariser avec les terminologies utilisées dans ce type d'enseignement. C'est également participer à l'application du décret du Conseil de la Communauté Française (16/4/1991), acte fondateur de la promotion sociale dont les finalités sont :
Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
Répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socioéconomiques et culturels.
Derrière ces mots se trouvent des valeurs importantes à nos yeux telles que : principe d'égalité et de la justice sociale, une reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen, …

En d'autres termes, la pédagogie ou « l'art d'éduquer » sera un pilier important dans la transmission des savoirs.
C'est la raison pour laquelle nous souhaitons mettre l'accent sur l'application des pédagogies actives et participatives, vecteurs essentiels pour l'épanouissement de chacun des acteurs.
Lors des formations en promotion sociale, les chargés de cours, le personnel éducatif et administratif, la Direction et le groupe classe sont des dynamiques de soutien de chaque étudiant, afin de mener à bien son parcours de formation.
La réussite est source de fierté personnelle par le dépassement de soi et le partage avec les autres participants.

Votre mission sera d'apprendre un ensemble de savoirs (faire, être et devenir…).
Enfin, se former à l'Institut permet de découvrir la diversité du monde de la Formation et de l'Enseignement.
Nous vous souhaitons d'en apprécier la richesse et la grande complémentarité ce qui, nous en sommes convaincus, devrait participer au bien-être et au développement de chacun.

La Directrice
Bénédicte NOËL

1 PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE 3

2 PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR 4

3 L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE 6

3.1 L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (EPS), SON PASSE, SON PRESENT, SON AVENIR. 6

3.2 LES ETUDIANTS. 7

3.3 SPECIFICITES DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE 8
3.3.1 L'accompagnement du public qu'il accueille 8
3.3.2 La valorisation de l'expérience acquise hors du champ de l'enseignement 8
3.3.3 L'intégration dans l'espace européen de l'éducation 9
3.3.4 La recherche d'une qualité sans cesse accrue 9
3.3.5 Le développement de partenariats de plus en plus nombreux 9
3.3.6 La veille sur les métiers émergents et l'adaptation de l'offre de formation en conséquence 9

3.4 CARACTERISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (EPS) 10

3.5 LE NIVEAU D'ENSEIGNEMENT. 14

3.6 LES TITRES DELIVRES. 14

3.7 LES MOYENS 15

4 REGLEMENT GENERAL DE L'INSTITUT PROVINCIAL DE FORMATION SOCIALE..... 16

4.1 L'ETABLISSEMENT. 16
4.1.1 Le Pouvoir organisateur 16
4.1.2 Organisation interne 18

4.2 BASES LEGALES. 22

4.3 PREVENTION ET LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LES VIOLENCES SEXUELLES 23

4.4 CONDITIONS D'ADMISSION. 23
4.4.1 Des obligations réglementaires 23
4.4.2 Des obligations administratives 24
4.4.3 Droit d'inscription 25
4.4.4 Valorisations des acquis 26
4.4.5 Congé d'éducation payé 27
4.4.6 Collecte de données et respect de la vie privée 27
4.4.7 Dispositions administratives 27

4.5 DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS. 29
4.5.1 Obligations générales 29
4.5.2 Etre étudiant au Campus 29
4.5.3 Etre étudiant à l'IPFS 30

4.6 PLAN D'ACCOMPAGNEMENT 39

4.6.1 Introduction....39
4.6.2 Définition....39
4.6.3 Objectifs....39
4.6.4 Axes....39
4.6.5 Modalités....39
4.6.6 Traçabilité....43

4.7 SANCTION DES ETUDES....44
4.7.1 Sessions....44
4.7.2 Sanction d'unité d'enseignement autre que l'E.I.....44
4.7.3 Sanction de l'unité d'enseignement Epreuve Intégrée....45
4.7.4 Sanction d'une section....46
4.7.5 La procédure appliquée en matière de présentation d'épreuves orales....46
4.7.6 La personne ou l'instance chargée d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence aux épreuves d'évaluation....46
4.7.7 Règles de délibération (cf. Circulaire 7658 p.22)....46
4.7.8 Transmission de la décision....46
4.7.9 Consultation des évaluations et des tests....46

4.8 RECOURS....47
4.8.1 Recours interne....47
4.8.2 Le recours externe....48

4.9 SANCTIONS DISCIPLINAIRES....48
4.9.1 Généralités....48
4.9.2 Les mesures d'ordre....49
4.9.3 Les mesures disciplinaires....49
4.9.4 Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires....49
4.9.5 De la procédure disciplinaire....50
4.9.6 Notification des mesures disciplinaires....51
4.9.7 Procédure de recours....51
4.9.8 Refus de réinscription....51

4.10 ASSURANCES SCOLAIRES.....52
4.10.1 Assurance en responsabilité civile....52
4.10.2 Assurance scolaire, volet accident corporel....52
4.10.3 Assurance Ethias Assistance....53

4.11 DISPOSITIONS FINALES.....53

5 ANNEXES....54

1 PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné sont organisées par des pouvoirs publics les Provinces, les Communes et la Commission Communautaire française de la Région de Bruxelles - capitale.
Ecoles publiques, placées sous l'autorité de mandataires élus et responsables devant les citoyens, elles sont garantes des valeurs de démocratie, de pluralisme et de solidarité.

Elles sont ouvertes à tous et dispensent un enseignement qui s'inspire essentiellement des principes de la laïcité : leur caractère neutre garantit le respect des convictions personnelles de chacun.

Elles refusent toute forme d'endoctrinement et souscrivent à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.

Elles veillent à doter les élèves/étudiants de compétences solides qu'ils seront capables d'approfondir et d'actualiser en permanence.

Elles encouragent l'ouverture d'esprit et veulent développer la capacité de remise en question, de créativité, d'innovation, ainsi que l'aptitude au changement.

Elles forment à la confrontation des points de vue, sans a priori, dans un souci permanent d'honnêteté intellectuelle.

Elles stimulent le développement socio-affectif des élèves/étudiants en favorisant leur participation active à la vie scolaire, visant à les former au travail en équipe, au respect de l'autre, à la prise de responsabilités, à la réalisation de projets communs.

Leurs démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle- ci.

Elles s'attachent à adapter leurs pratiques et leurs moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles : elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs.

Leurs méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre exaministe.

Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné préparent les jeunes à construire une société : qui défende les libertés, favorise l'initiative et suscite la prise de responsabilités ;
qui vise la promotion et l'égalité des chances de tous en s'enrichissant de leurs différences ;
qui veille à la qualité de la vie ; toujours plus démocratique et solidaire.

2 PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR

Remarque préliminaire :

Le terme « éducatif » reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur, tandis que le terme « pédagogique » définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre.

Les valeurs que nous prônons	et les moyens pour les mettre en œuvre
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	• Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité. • Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent. • Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous. • Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables	• Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative. • Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication. • Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants. • Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.
Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs	• Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs. • Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des évènements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions. • Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.

Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique	• Nous œuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales. • Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir- faire et au savoir-être ; de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation… • Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales… d'une société hyperconnectée.
La justice et l'émancipation sociale, pour une société plus humaine	• Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine. • Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social, culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

3 L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

3.1 L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (EPS), SON PASSE, SON PRESENT, SON AVENIR.

En Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française), l'enseignement de promotion sociale constitue un enseignement à part entière qui accueille les adultes. Il s'inscrit en particulier dans la dynamique de la formation tout au long de la vie.
Anciennement appelé "cours du soir" en raison des horaires pratiqués, l'enseignement de promotion sociale a été reconnu comme une forme spécifique d'enseignement secondaire et d'enseignement supérieur par le décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991.
Depuis cette date, le législateur et les Gouvernements ont confirmé, précisé et exécuté cette loi-cadre. En outre, divers arrêtés du Gouvernement balisent l'organisation de cet enseignement modulaire largement ouvert aux besoins des personnes, des entreprises et des organismes socio-économiques de Bruxelles et de Wallonie.

A ce jour, les perspectives inaugurées en 1991 permettent à près de 160.000 adultes de participer à des unités de formation capitalisables, en soirée comme en journée, en semaine comme le week-end, pendant l'année scolaire comme pendant les vacances. Des jeunes qui ont quitté, pour diverses raisons, l'enseignement de plein exercice ou qui désirent compléter leur formation, les accompagnent.

Les compétences de ces personnes sont certifiées par des titres, certificats ou diplômes reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Elles peuvent valoriser, dans le cadre de la certification et à certaines conditions très précises, des compétences acquises dans le cadre de la formation personnelle ou dans le cadre de l'enseignement.

De 1850 à 1900, des institutions se créent sous des appellations diverses telles que "Cours du soir", "Cours dominicaux", "Ecoles industrielles".
Dans ces écoles, l'enseignement des techniques et des pratiques est principalement pris en charge par des cadres d'entreprises. Les étudiants, des employés, des ouvriers et des manœuvres, désireux de se perfectionner ou de se qualifier, trouvent ainsi comme professeurs des gens de terrain. Cette situation permet l'application d'une pédagogie active et fonctionnelle favorisant l'acquisition plus rapide des savoirs, ces derniers venant clarifier, expliquer, justifier des pratiques de métier apprises empiriquement à l'usine, au bureau ou sur le chantier.

C'est dans la deuxième moitié du 20ème siècle qu'est mis en application le parallélisme entre les cours techniques et professionnels du jour et du soir. On assiste petit à petit à une normalisation des structures, des programmes et des diplômes.

Ainsi, les lois coordonnées de 1957 font la distinction entre l'enseignement de plein exercice et l'enseignement encore appelé à horaire réduit mais organisant les cours du soir qui allaient devenir en 1970 l'enseignement de promotion sociale sur le modèle de l'enseignement de plein exercice.

En janvier 1989, les questions relatives à l'organisation sont confiées en Belgique à de nouvelles entités fédérales : les Communautés, expression des trois grandes identités culturelles du pays.

En 1991, le Conseil de la Communauté française vote le décret qui fixe les objectifs généraux et l'organisation spécifique de l'enseignement de promotion sociale.

Il le dote d'une structure complète du niveau de l'enseignement secondaire inférieur au niveau de l'enseignement supérieur et d'un régime de formation par unités capitalisables. Il lui confère l'autorité pour délivrer des titres spécifiques ou correspondants à ceux de l'enseignement de plein exercice.

Il dote l'enseignement de promotion sociale d'un Conseil supérieur et d'une Commission de concertation.

Depuis ses origines, l'enseignement de promotion sociale est au service des personnes qui n'ont pas pu acquérir ni développer les compétences auxquelles elles pouvaient prétendre.
Le plus souvent, ces personnes conjuguent cet effort de formation avec diverses charges familiales, professionnelles et autres qui rendent leur démarche singulièrement courageuse.

Dans le cadre des cours organisés à la fin du 19ème siècle pour les populations les plus défavorisées comme de nos jours pour les formations destinées à des personnes qui manquent de compétences et de formation de base ou qui sont à la recherche d'une spécialisation indispensable à leur adaptation technologique, la valorisation de chaque personne est au cœur de la démarche de cet enseignement. Il s'agit de rechercher avec elles les chemins les plus adéquats pour atteindre de nouveaux seuils de compétences et pour développer leurs capacités de formation au sens large.

Il n'est pas neutre que ce soit au sein même de l'enseignement que soit relevé le défi de mettre en pratique des formes différentes d'acquisition de connaissances, de compétences, d'attitudes et que cette démarche donne lieu à une certification reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'enseignement de promotion sociale accorde la plus grande importance à son rôle de service public. Il veille particulièrement aux conditions d'accès démocratiques à de telles formations, tant au niveau des conditions d'admission dans les études, qu'au niveau des conditions matérielles qui les accompagnent.
Dans ces perspectives, l'expression "Enseignement de promotion sociale" prend tout son sens.

3.2 LES ETUDIANTS.

L'Enseignement de Promotion Sociale (EPS) s'adresse à un public hétérogène, motivé et exigeant. Les étudiants de l'EPS sont en effet d'âge, de formations, de professions, de milieux sociaux et culturels très diversifiés. Cette hétérogénéité est source d'enrichissement mutuel.
Les principales catégories d'étudiants et leurs motivations :
des personnes engagées dans la vie professionnelle désireuses de mettre à jour leurs connaissances dans un souci de formation continue d'accroissement de compétences ou de réorientation de leur carrière. Ces travailleurs s'inscrivent, soit d'initiative, soit sur proposition de l'entreprise dans le cadre de formations organisées en convention avec celle-ci.
des demandeurs d'emploi, qualifiés ou non, soucieux d'augmenter leurs chances d'intégration socioprofessionnelle.
des étudiants fréquentant l'enseignement de plein exercice et souhaitant acquérir une formation complémentaire ou un renforcement ; des étudiants soumis à l'obligation scolaire à temps partiel qui reçoivent leur formation dans le cadre de la collaboration de l'enseignement de promotion sociale avec les centres d'éducation et de formation en alternance (CEFA) ; des étudiants non soumis à l'obligation scolaire.
toute personne qui, par l'organisation du certificat d'aptitude pédagogique (CAP/CAPAES), **a la possibilité d'acquérir un titre pédagogique nécessaire pour l'exercice de sa fonction.**
L'enseignement de promotion sociale organise, gratuitement, au bénéfice de tout étudiant qui le souhaite, des actions de formation en cours de carrière.

Il accueille, à titre individuel, tout étudiant qui, dans un souci d'épanouissement, souhaite suivre une formation.

Toute personne souhaitant acquérir ou parfaire des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être, dans un souci d'épanouissement personnel, sans objectif professionnel immédiat.

3.3 SPECIFICITES DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

L'enseignement de promotion sociale se trouve à la frontière de deux mondes : le monde de l'enseignement et le monde de la formation professionnelle. Ses finalités motivent ce positionnement :

Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ou en promouvant une réorientation professionnelle liée à des choix personnels ;

Répondre aux besoins et demandes en formation initiale ou continuée émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

Son positionnement et les missions qu'il poursuit le rendent singulier. Il s'inscrit pleinement dans une société dynamique où demain sera autre qu'aujourd'hui et où l'adulte devra se montrer souple et créatif pour pouvoir réagir dans des situations non vues et imprévues. L'enseignement de promotion sociale se situe au carrefour de l'individuel et du collectif, au cœur des mutations sociales et de la construction des identités, conciliant la nécessaire adaptabilité au changement et sauvegardant les principes de solidarité et de cohésion sociale comme processus articulé et complémentaire à la formation initiale ou comme processus de réorientation valorisant des enjeux de citoyenneté.

L'enseignement de promotion sociale a acquis une reconnaissance par sa structure, son organisation et son fonctionnement. Il doit et veut aujourd'hui répondre aux nouveaux enjeux qui lui sont proposés.

3.3.1 L'accompagnement du public qu'il accueille

La société, les métiers, l'accès au travail, le public de l'enseignement de promotion sociale changent. Il ne s'agit plus de s'inscrire à un cours. Il s'agit aujourd'hui d'accueillir chaque candidat, d'évaluer ses capacités, de le conseiller, de l'orienter, d'aider à sa réussite, de le soutenir en cas d'abandon et de l'amener sur le chemin de l'emploi.

Il s'agit aussi de participer à la formation "tout au long de la vie" (LLL-FTLV) suivant les concepts de la Commission européenne. L'apprentissage tout au long de la vie est défini communément dans la communication comme "toute activité d'apprentissage entreprise à tout moment de la vie, dans le but d'améliorer les connaissances, les qualifications et les compétences, dans une perspective personnelle, civique, sociale et/ou liée à l'emploi".

3.3.2 La valorisation de l'expérience acquise hors du champ de l'enseignement

(Trop) nombreux sont celles et ceux qui n'ont pas pu achever leur parcours scolaire et ne peuvent se prévaloir d'un titre ou d'un certificat attestant des compétences qu'ils ont acquises. Ils en sont cependant pourvus par le métier qu'ils ont exercé ou qu'ils exercent voire par la recherche d'un emploi qu'ils ont effectuée. Il importe que cette expérience soit reconnue et certifiée, que les compétences acquises soient valorisées.

L'enseignement de promotion sociale revendique un rôle majeur dans ce processus et, notamment, celui de la certification.

3.3.3 L'intégration dans l'espace européen de l'éducation

L'enseignement de promotion sociale œuvre à presque tous les niveaux de qualification et de certification décrits dans le cadre européen des qualifications et des certifications favorisant son intégration dans le paysage européen. C'est dire la diversité de son offre de formation et la diversité de son public.
C'est insister aussi sur sa volonté de promouvoir une citoyenneté européenne pleine et accomplie. C'est intensifier les collaborations entre les Hautes Ecoles et l'Enseignement supérieur de promotion sociale.

3.3.4 La recherche d'une qualité sans cesse accrue

La reconnaissance du travail effectué dans les établissements d'enseignement de promotion sociale ne sera durablement acquise qu'au moment où ceux-ci auront formalisé les procédures et les processus qu'ils mettent en œuvre pour assurer la réussite des candidats qui se présentent, du secondaire au supérieur. Il s'agit d'une tâche fastidieuse, consommatrice en temps et en ressources humaines mais nécessaire pour garantir sa transportabilité et sa durabilité et, utile parce qu'elle fournit l'opportunité d'une réflexion sur son propre fonctionnement.

3.3.5 Le développement de partenariats de plus en plus nombreux

L'enseignement de promotion sociale développe des partenariats variés avec le FOREM, ACTIRIS et Bruxelles-Formation, avec le CEFORA, avec des organismes de formation par le travail (EFT - OISP), avec l'Institut Wallon de Formation en Alternance des Indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et d'autres encore parce qu'il croit que l'apport de chacun, envisagé sur le même pied, contribue à améliorer l'ensemble du système éducatif. Il est également soucieux d'une utilisation efficiente des deniers publics au profit du plus grand nombre. Comme pouvoir normatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles, il certifie dans le plein respect des règles en application en Fédération Wallonie-Bruxelles, les savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis par l'étudiant ailleurs.

3.3.6 La veille sur les métiers émergents et l'adaptation de l'offre de formation en conséquence

L'enseignement de promotion sociale doit assurer une veille permanente sur les métiers de sorte que l'émergence de nouveaux métiers induise rapidement une adaptation de l'offre de formation rendue adéquate par la consultation des partenaires sociaux et des représentants des secteurs économiques, coordonnée avec l'enseignement de plein exercice et dépositaire des mêmes effets de droit à niveau de certification équivalente.

3.4 CARACTERISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (EPS)

L'EPS offre aux adultes, aux parcours souvent diversifiés, un large éventail de formations de niveau de l'enseignement secondaire ou supérieur, au terme desquelles il délivre des titres reconnus (certificats et diplômes) tout au long de la vie.

Cette hétérogénéité est source d'enrichissement mutuel.

L'EPS répond à des besoins individuels et collectifs variés : initiation, qualification, perfectionnement, réorientation, reconversion, spécialisation, épanouissement personnel.
L'enseignement de promotion sociale en Fédération Wallonie-Bruxelles se caractérise par :

- une approche par acquis ou compétences;
- une organisation modulaire, les formations sont découpées en modules appelés « Unité d'enseignement (UE) ». Chaque UE est sanctionnée par une épreuve d'évaluation.
- la reconnaissance des acquis, y compris ceux de l'expérience professionnelle ou personnelle.

Pour mieux comprendre l'enseignement de promotion sociale, précisons la signification de :

ACQUIS D'APPRENTISSAGE :
Enoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée. Les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences. Les capacités terminales évaluées à l'issue d'une unité d'enseignement sont exprimées en acquis d'apprentissage.

ACQUIS FORMEL :
Apprentissage effectué dans un organisme de formation ou un établissement d'enseignement délivrant un diplôme, un titre, un certificat reconnu officiellement.

ACQUIS INFORMEL :
Autodidaxie, apprentissage expérientiel lié à la vie quotidienne, au travail, à la famille, aux loisirs.

ACQUIS NON FORMEL :
Apprentissage (programmes, modules) effectué en dehors du système formel de formation et d'enseignement, ne débouchant pas sur une reconnaissance officielle.

ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT :
Il faut entendre par activités d'enseignement :
Les cours théoriques, les séances d'application, les travaux pratiques, les laboratoires, les activités didactiques, les projets et les autres activités organisés en application des dossiers pédagogiques ;
Les travaux et projets de fin d'études d'unités d'enseignement ;
Les stages prévus aux dossiers pédagogiques, organisés individuellement ou en groupe, dûment encadrés et évalués ;
Les activités professionnelles d'apprentissage, dûment encadrées et évaluées ;
Les activités professionnelles de formation, dûment encadrées et évaluées ; Les sessions, les épreuves et les tests ;
La part supplémentaire ;
Les périodes supplémentaires ; L'expertise pédagogique et technique.

ACTIVITE PROFESSIONNELLE D'APPRENTISSAGE :
Activité d'enseignement, relevant de l'enseignement secondaire inférieur ou supérieur de promotion sociale, réalisée en collaboration avec les milieux professionnels, reconnue et évaluée par le Conseil des études conformément aux dossiers pédagogiques. Elle permet à l'étudiant d'acquérir des compétences professionnelles dans l'exercice d'une fonction en bénéficiant de l'environnement humain et technique dudit milieu. Elle se distingue du stage en ce que l'étudiant doit être placé dans une situation de travail identique à celle d'un travailleur contractuel dans laquelle il mettra en œuvre des compétences professionnelles similaires.

ACTIVITE PROFESSIONNELLE DE FORMATION :
Activité d'enseignement, relevant de l'enseignement supérieur de promotion sociale, réalisée en collaboration avec les milieux professionnels, reconnue et évaluée par le Conseil des études conformément aux dossiers pédagogiques. Elle permet à l'étudiant d'acquérir des compétences professionnelles dans l'exercice d'une fonction en bénéficiant de l'environnement humain et technique dudit milieu. Elle se distingue du stage en ce que l'étudiant doit être placé dans une situation de travail identique à celle d'un travailleur contractuel dans laquelle il mettra en œuvre des compétences professionnelles similaires.

APTITUDE :
Capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes. Elle peut être cognitive (utilisation de la pensée logistique intuitive et créative) ou pratique (fondée sur la dextérité ainsi que sur l'utilisation de méthodes, de matériels, d'outils et d'instruments).

ATTESTATION DE REUSSITE :
Document délivré par le Conseil des études à l'étudiant qui prouve qu'il a acquis, à un niveau suffisant, les compétences correspondant à tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée (cf. dossier pédagogique).

CAPACITES PREALABLES REQUISES :
Dans les dossiers pédagogiques de l'enseignement de promotion sociale, à chaque unité d'enseignement correspondent des capacités préalables requises. Elles sont définies en termes de savoirs, aptitudes et/ou compétences. Dans certains cas, elles peuvent se limiter à la référence à des exigences administratives ou réglementaires. Elles permettent l'admission dans l'unité d'enseignement par la reconnaissance d'acquis d'apprentissage ou de l'expérience.

CAPACITES TERMINALES/ACQUIS D'APPRENTISSAGE :
Dans les dossiers pédagogiques de l'enseignement de promotion sociale, les capacités terminales évaluées au terme d'une unité d'enseignement sont exprimées en acquis d'apprentissage. Il s'agit des savoirs, aptitudes et/ou compétences, dont la fixation conduit à préciser le seuil de réussite et le degré de maîtrise de cette unité d'enseignement. La synthèse des capacités terminales doit correspondre aux compétences visées par les finalités. Elles permettent la sanction des études par validation des acquis.

CERTIFICATION DES ACQUIS/RESULTATS D'APPRENTISSAGE :
Procédure de délivrance d'un certificat, diplôme ou titre attestant formellement qu'un ensemble de résultats/acquis d'apprentissage (savoirs, savoir-faire, aptitudes et/ou compétences) obtenus par un individu ont été évalués et validés par un organisme compétent à l'aune d'un standard prédéfini.

COMPETENCE :

Faculté évaluable pour un individu de mobiliser, combiner, transporter et mettre en œuvre des ressources individuelles ou collectives dans un contexte particulier et à un moment donné ; par ressources, il faut entendre notamment les connaissances, savoir-faire, expériences, aptitudes, savoir-être et attitudes, tâches. (Décret)

Capacité avérée d'utiliser des savoirs, des aptitudes et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques dans des situations de travail ou d'études et pour le développement professionnel ou personnel. Le cadre européen des certifications fait référence aux compétences en termes de prise de responsabilité et d'autonomie. (SFMQ)

CONSEIL DES ETUDES :

Le Conseil des études comprend, pour chaque section ou unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée, la Direction ou son délégué et le(s) professeur(s) chargé(s) de l'unité de formation.
Pour la sanction de l'épreuve intégrée, des membres étrangers à l'établissement (choisis pour leurs compétences par rapport aux finalités de la section) participent au Conseil des études, constituant ainsi le jury de l'épreuve intégrée).

DEGRE DE MAITRISE (ACQUIS D'APPRENTISSAGE) :

Le degré de maîtrise indique le niveau atteint par l'étudiant au-delà du seuil de réussite selon des critères précisés dans le dossier pédagogique.

DOSSIER PEDAGOGIQUE D'UNITE D'ENSEIGNEMENT (UE) :

Chaque dossier comporte les éléments suivants :
L'intitulé de l'UE ;
Le niveau d'étude ;
Le classement dans l'enseignement secondaire, en unité de transition ou de qualification, et dans l'enseignement supérieur, dans un domaine ;
Les finalités générales et particulières ;
Les capacités préalables requises pour l'admission à l'UE et les titres pouvant tenir lieu de ces capacités ;
L'intitulé du (des) cours, ainsi que son (leur) classement, ainsi que le nombre de périodes qui lui (leur) est attribué ;
Le programme du (des) cours ;
Les acquis d'apprentissage à maîtriser en fin de formation ;
Le profil du/des chargés de cours (enseignant ou expert) ;
Les éventuelles recommandations pédagogiques ou de sécurité relatives à la constitution des groupes.
Lorsqu'il n'existe pas encore de dossier de référence approuvé par le Gouvernement, chaque réseau d'enseignement ou organisation représentative de pouvoirs organisateurs, peut adresser un dossier pédagogique d'UE à l'Administration, qui transmet au Service d'Inspection et, pour l'enseignement supérieur, à l'exception des UE ne conduisant pas à l'octroi de crédits, à l'ARES, lesquels donnent leur avis. Par délégation, l'Administration approuve ou non le dossier pédagogique « réseau ».

DELIBERATIONS :

Réunions de fin d'unité d'enseignement durant lesquelles les résultats des étudiants sont examinés et discutés oralement. Les décisions sont prises en consensus ou à défaut à la majorité.

EPREUVE INTEGREE :

L'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse,

d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentée. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise des capacités couvertes par les unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique d'une section. Elle est réalisée par le Conseil des études qui, à cette occasion, est élargi à des membres extérieurs à l'établissement (employeurs, lieux de stages, etc…) appelés jury.

ETUDIANT :

Toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein de l'IPFS.

EVALUATIONS :

Les évaluations permettent de situer les apprenants par rapport aux acquis d'apprentissages définis pour l'unité d'enseignement concernée.

EVALUATION FINALE :

Il s'agit d'une épreuve réalisée au terme d'une unité d'enseignement qui permet de déterminer le degré de maîtrise des capacités terminales/acquis d'apprentissages dont peut faire preuve l'étudiant. Au niveau secondaire, ce degré est déterminé par les éléments d'évaluation continue, éventuellement complété par le résultat de l'évaluation finale de chaque activité d'enseignement, tandis qu'au niveau supérieur, il est déterminé par les deux à la fois.

ETUDIANT REGULIER :

Pour être considéré comme régulier, l'étudiant doit :

Etre en ordre d'inscription (signatures, diplôme, carte d'identité, payement ou preuves pour l'exemption) ;

Participer assidûment aux cours. Toutefois, les étudiants inscrits dans des activités d'enseignement organisées en e-learning ne doivent répondre à aucune condition d'assiduité pour être réputés étudiants réguliers dans ces activités si ce n'est celle de présenter, sauf absence dument motivée, aux séances en présentiel prévues et aux épreuves organisées en 1ère et/ou 2ème session par l'établissement dans lequel ils sont inscrits (cf. Art 120§4 du décret du 16 avril 1991 tel que modifié).

PERSONNEL : tout le personnel enseignant et non-enseignant.

PROFESSEURS : les chargés de cours, professeurs et experts.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I) :

Règlement interne à un établissement fixé par le pouvoir organisateur ou le chef d'établissement et précisant certaines règles des règlements généraux des études (l'inscription des étudiants, la condition d'assiduité, ...) ou adoptant des règles qui n'y sont pas abordées (sécurité dans et autour de l'établissement, règles de comportement des étudiants, sanctions disciplinaires, ...).

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES (R.G.E) :

Règlement général des études dans l'enseignement secondaire et supérieur de type court ou de type long consistant en une réglementation abordant des notions relatives aux activités d'enseignement, de l'horaire minimum, aux étudiants, aux conditions d'admission dans une unité d'enseignement, aux conditions de participation à l'épreuve intégrée, à la sanction d'une unité d'enseignement et des études, au Conseil des études, aux délibérations, aux sessions et certificats ou diplômes.

STAGE :
Activité d'enseignement réalisée en collaboration avec les milieux socioprofessionnels en relation avec le domaine des études, reconnues et évaluées par le Conseil des études. Le stage constitue une activité d'enseignement comme les autres et peut donc faire l'objet de dispense et de reconnaissance des capacités.

Il peut figurer au programme de certaines sections de l'enseignement de promotion sociale, mais est obligatoire dans l'enseignement supérieur (à l'exception des sections de bachelier de spécialisation). L'activité professionnelle de l'étudiant peut, en référence aux dossiers pédagogiques, être assimilée aux stages sur décision du Conseil des études.

UNITE D'ENSEIGNEMENT (UE) :
Une unité d'enseignement est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique cohérent d'acquis d'apprentissages susceptibles d'être évalué et validé.

UNITE D'ENSEIGNEMENT DETERMINANTE :
Dans l'enseignement de promotion sociale, une unité d'enseignement est réputée déterminante lorsqu'elle participe directement aux compétences évaluées lors de l'épreuve intégrée si elle existe. Elle est répertoriée comme telle dans le dossier pédagogique de la section et est prise en compte pour la détermination de la mention apparaissant sur le titre d'études.

UNITE DE FORMATION (UF) : Voir Unité d'enseignement (UE).

3.5 LE NIVEAU D'ENSEIGNEMENT.

L'EPS est organisé au niveau secondaire (degré inférieur et degré supérieur) et au niveau supérieur (de type court ou de type long).
Dans l'enseignement secondaire, les unités d'enseignement sont de transition (priorité à la poursuite des études) ou de qualification (priorité à l'insertion socioprofessionnelle).
Dans l'enseignement supérieur, les unités d'enseignement sont indépendantes ou liées à une section. Les sections sont orientées vers l'obtention d'un niveau de bachelier, de spécialisation et/ou de master.

3.6 LES TITRES DELIVRES.

La réussite d'une unité d'enseignement donne droit à une attestation de réussite (le plus souvent).
La capitalisation des attestations de réussite des unités d'enseignement constituant la section donne droit au titre délivré à l'issue de celle-ci.
Les sections sont sanctionnées par des certificats ou des certificats de qualification dans l'enseignement secondaire et par des diplômes dans l'enseignement supérieur (sauf dérogations prévues à l'article 45 du décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991).
Les titres délivrés sont soit spécifiques à l'enseignement de promotion sociale, soit correspondants à ceux délivrés dans l'enseignement de plein exercice.

3.7 LES MOYENS

Au quotidien, nous nous appuyons sur les principes d'égalité et de justice sociale et, dès lors :

- les relations d'enseignement se passent entre adultes, entre citoyens, entre personnes responsables;
- les acteurs de la formation se trouvent du côté des "bénéficiaires", en accord avec les déclarations des Droits de l'Homme, des Droits des Jeunes, des Enfants, des Personnes Handicapées, des Personnes Agées...

L'ensemble des formations est "coloré" :

au niveau relationnel : par la tolérance et le pluralisme, par la solidarité, le respect, l'écoute réciproque, l'échange, la participation.

au niveau des savoirs, savoir-faire, savoir-être : par une démarche de confrontation et d'interpellation réciproque entre la théorie et la pratique pour les différents acteurs (chargés de cours et étudiants), agir implique comprendre, analyser les pratiques concrètes des terrains, émettre des hypothèses, les vérifier, construire des projets, évaluer leur réalisation, se remettre en question...
Si nous reconnaissons que la maîtrise de connaissances est une condition nécessaire à la réalisation d'une plus grande égalité entre les citoyens, nous souhaitons que le savoir se construise par des échanges entre les partenaires qui sont les chargés de cours (experts dans leur discipline), les étudiants qui exploitent leur expérience et leur pratique et des acteurs particuliers permettant l'ouverture sur l'extérieur.

4 REGLEMENT GENERAL DE L'INSTITUT PROVINCIAL DE FORMATION SOCIALE

Dispositions liminaires

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des cours dispensés au sein de l'Institut Provincial de Formation Sociale (IPFS).
Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans l'enseignement de promotion sociale.
Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les étudiants.

4.1 L'ETABLISSEMENT.

4.1.1 Le Pouvoir organisateur

L'Institut Provincial de Formation Sociale est soumis à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le Conseil provincial

Le Conseil provincial est une assemblée élue tous les six ans. C'est en quelque sorte le "Parlement" des Provinces. Il se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires qui font partie de ses compétences (le vote du budget et des taxes, les investissements, l'enseignement provincial, les primes à l'agriculture, l'aide au logement, les affaires culturelles, le tourisme, le secteur médico- social, etc.).
Les Conseillers provinciaux namurois sont au nombre de 37, en ce compris les 4 Députés provinciaux.
Quatre Commissions sont créées au sein du Conseil provincial, afin que les Conseillers se répartissent les dossiers et puissent en débattre. Les Commissions étudient les dossiers qui leur sont soumis et réfléchissent aux voies politiques possibles.

Le Collège provincial

Le Collège provincial se compose de 4 Députés dont un Député-Président. Le

Collège provincial assure la gestion quotidienne de la Province.
Il est l'organe exécutif du Conseil provincial.

Le Gouverneur (Monsieur Denis MATHEN)

Le Gouverneur est nommé par le Gouvernement wallon, sur avis conforme du Conseil des Ministres de l'Etat fédéral.
Le Gouverneur est chargé de l'exécution de nombreuses réglementations fédérales, communautaires et régionales. Il représente la Région et l'Etat dans la province.

Le Gouverneur assiste aux séances du Collège provincial en tant que commissaire du Gouvernement wallon, sans voix consultative ni délibérative, sauf en matière juridictionnelle. En outre, il assiste aux séances du Conseil provincial et peut y prendre la parole.

Le Directeur général (Monsieur Valéry ZUINEN)

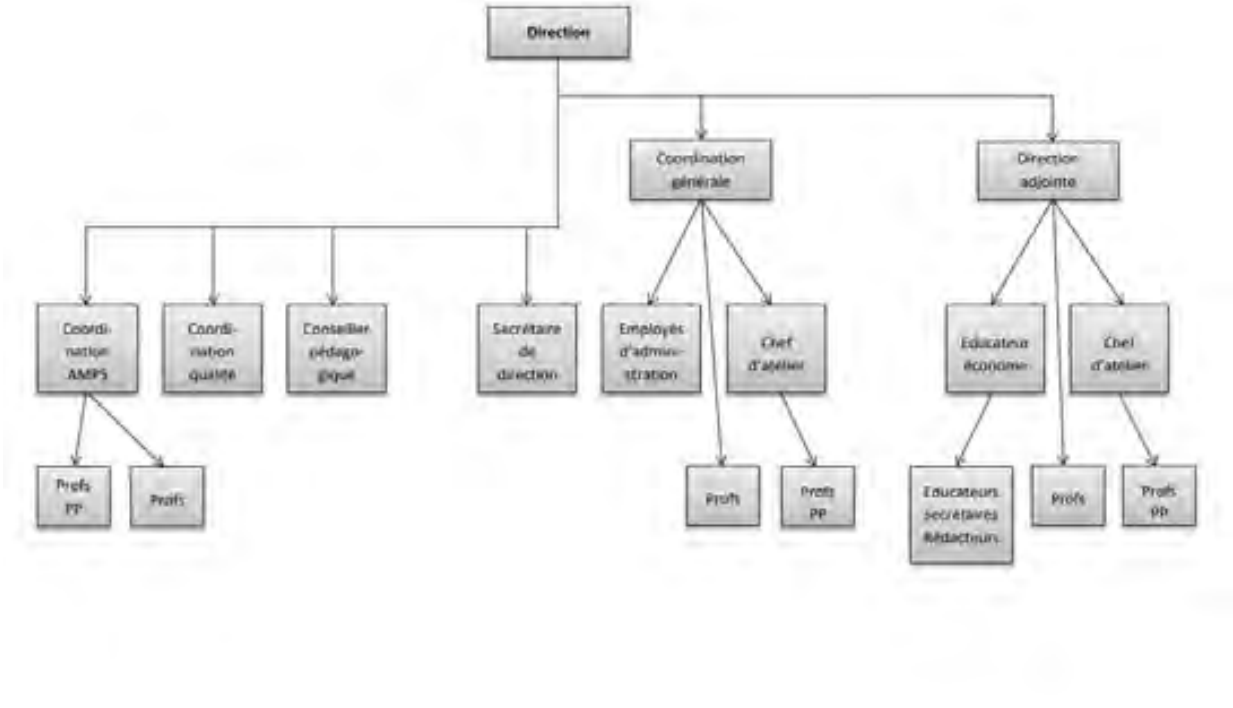
Fonctionnaire nommé par le Conseil provincial, il est responsable de l'ensemble du personnel provincial et, en tant que chef du personnel, il dirige les travaux de l'Administration.
Nommé par le Conseil provincial, ce haut fonctionnaire est le secrétaire du Collège provincial et du Conseil provincial. Il assiste à leurs séances, rédige les procès-verbaux et transcrit leurs délibérations.
D'une manière générale, le Directeur général est chargé de la bonne préparation et de l'exécution des décisions des deux instances. Il est ainsi, entre autres, chargé de la tenue des registres reprenant les décisions du Collège et du Conseil ainsi que de la garde des archives provinciales. Il est, en outre, le dépositaire du sceau de la Province.
Sa signature officialise tous les documents provinciaux.
Enfin, le Directeur général est aussi le fonctionnaire chargé de l'information, tant des citoyens que des élus. C'est donc à lui qu'il faut s'adresser pour venir consulter et/ou obtenir copies des actes de la province dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

L'Inspecteur général (Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK)

L'Inspecteur général en charge de l'Enseignement et de la Formation assure la coordination de l'ensemble des établissements provinciaux.
Il assure la représentation du Pouvoir Organisateur, ainsi que la jonction entre le Pouvoir Organisateur et les établissements d'enseignement.
Il promeut la qualité de l'enseignement provincial et dresse les lignes stratégiques de son développement.

4.1.2 Organisation interne

Personnel de l'IPFS



4.1.2.1 L'organisation interne

La structure de l'enseignement de promotion sociale permet d'organiser des formations, le jour, le soir (pour certaines sections les cours se donnent de 17h30 à 21h00, les mardi et les jeudi) ou le week-end, en horaire étalé ou accéléré, à n'importe quel moment de l'année, selon les besoins des étudiants et/ou les demandes des milieux socio-économiques.

L'Institut Provincial de Formation Sociale organise des formations dans des domaines variés mais en lien avec le secteur social, ce qui a développé son expertise en la matière.

L'organisation interne doit être rigoureuse et efficace, pour permettre l'aboutissement des objectifs. La transparence est un préalable à l'établissement de rapports confiants et sincères entre tous les acteurs à l'école.

Elle vise à :
- favoriser les communications internes et externes à l'établissement;
- adapter les horaires aux exigences pédagogiques tout en en respectant les impératifs d'une vie sociale épanouissante pour chacun;
- discuter, adapter et respecter le règlement d'ordre intérieur qui est reconnu par tous;
- faire en sorte que les stages fassent partie intégrante des objectifs.

4.1.2.2 L'équipe éducative

Une équipe éducative à l'écoute de son environnement socio-économique, motivée, informée, consciente de ses responsabilités, soucieuse de perfectionner en permanence son enseignement.
L'équipe éducative comprend : la Direction, les coordinateurs, les enseignants, les éducateurs, le personnel administratif et les experts.

Son action se traduit par :

- une collaboration soutenue avec le monde professionnel;
- une adaptation constante à l'évolution des technologies et des mentalités;
- la création d'ouvrages et d'outils pédagogiques de référence;
- la participation à des journées d'étude, à des recyclages, à des séminaires, à des rencontres;
- la confrontation des expériences pédagogiques par des échanges entre les enseignants et ce, de manière interdisciplinaire;
- l'auto-évaluation et la remise en question;
- la pratique des méthodes pédagogiques et des techniques d'évaluation les plus efficaces et les mieux adaptées à la population scolaire.

4.1.2.3 Les chargés de cours

Les chargés de cours peuvent être des enseignants ou des experts. Les enseignants sont des spécialistes de la matière enseignée. Les experts sont des personnes encore en activité sur le terrain, faisant ainsi bénéficier les étudiants de leur maîtrise actuelle d'un métier ou d'une profession. L'appel à ces professionnels, ainsi qu'une collaboration continue avec les entreprises, constitue une garantie de l'adaptation constante des formations de l'enseignement de promotion sociale à l'évolution des connaissances et des techniques.

4.1.2.4 La pédagogie et les outils didactiques

La pédagogie mise en œuvre vise à rendre l'étudiant responsable et autonome.
La pédagogie passe par l'acquisition et le développement des compétences dans une « perspective socioconstructiviste » : cette pédagogie permet aux étudiants de faire face à des situations- problèmes, les amènent à réfléchir sur leurs représentations/conceptions et sur leurs actions, ils restent actifs au sein de leur formation, et par ces réflexions, ils visent la recherche et le sens à leurs actions.

Les méthodes actives placent les apprenants au centre des dispositifs et les rendent acteurs de leur processus de formation. Les enseignants proposent des séquences didactiques ce qui permet à l'étudiant de prendre conscience de ses valeurs, de ses droits et du rôle qu'il a à jouer durant les cours.

La pédagogie est adaptée aux objectifs poursuivis. Elle est basée sur le concret et prolongée par une pédagogie du soutien. Elle a pour but de permettre à tous les étudiants d'atteindre les objectifs.
Une transition est organisée entre l'enseignement traditionnel et les enseignements technique et professionnel.

Chaque étudiant a la possibilité d'exploiter au mieux ses potentialités.
La pédagogie est soutenue par des stages, des visites, des conférences, des séminaires, organisés en semaine ou le week-end, dans différents secteurs. (Par exemple : celui de l'aide à la jeunesse, celui de l'aide aux personnes handicapées, celui des personnes âgées, celui de la petite enfance, celui des hôpitaux, ...).

Une attention toute particulière à l'évolution de l'environnement socio-économique permet un ajustement continu des programmes, des méthodes d'enseignement et de l'implication de l'Institution.

L'organisation de journées d'études, colloques... fait partie de la pédagogie.
Les critères de réussite sont clairs, précis et communiqués à tous.
L'épreuve de fin d'études est une pièce d'épreuve déterminante qui clôture la formation.
L'évolution des méthodes et des pratiques d'enseignement est assurée grâce à des réunions pédagogiques régulières entre les chargés de cours et la Direction.

La pédagogie repose aussi sur des équipements techniques et des locaux adaptés : locaux techniques, laboratoire, cuisine, centre informatique, salle de cours multimédias. Ceux-ci sont utilisés de manière optimale.
L'équipement didactique est approprié : centre de documentation géré par informatique, doté de nombreux ouvrages de référence, de périodiques et quotidiens, d'une salle de lecture, d'une banque de CD-Roms et d'ordinateurs à la disposition des lecteurs, d'un site Internet.
L'organisation de cours de rattrapage et l'aide à l'étude sont prévus pour les étudiants qui le souhaitent.

Une pédagogie du concret, active et ouverte au monde extérieur (qui motive et donne du sens), s'articulant sur des valeurs véhiculées dans une école à dimension humaine :

- L'articulation théorie/pratique ou la praxis comme levier des situations d'apprentissage présentés aux étudiants afin de les confronter aux réalités professionnelles.

- La remise en question des compétences de l'étudiant dans un cadre de bienveillance afin d'améliorer ses pratiques.

- La prise en compte du bénéficiaire comme sujet des préoccupations premières du professionnel.

- La transparence, préalable indispensable à l'établissement de rapports confiants entre les partenaires de la communauté éducative;

- Le dialogue impliquant la reconnaissance de chaque étudiant comme personne à part entière, consciente de ses droits et devoirs;

- La rigueur fondée sur des exigences clairement formulées telles que le travail et l'assiduité aux cours, le respect des autres et de l'environnement

Une gestion moderne basée sur :
- une collaboration entre les partenaires de la communauté éducative : responsables pédagogiques et administratifs...;
- une volonté de concertation entre tous les acteurs de l'Institution : étudiants, enseignants, personnel administratif, éducateurs, Direction...;
- une administration informatisée pour gérer les dossiers des membres du personnel et des étudiants, pour établir des horaires adaptés à la pédagogie, pour analyser les résultats scolaires et pour suivre l'évolution de l'établissement grâce aux statistiques;
- une structure provinciale soucieuse de simplifier les procédures administratives et soutenant le projet d'école.

Une culture institutionnelle de recherche de qualité par le biais de :
Formation à l'accueil ;
Formation des nouvelles technologies, des outils de gestion ;
Qualité pédagogique recherchée notamment par la désignation d'une coordinatrice qualité, des groupes de travail pour tous les niveaux d'enseignement ;
Engagement de chargés de cours ou d'expert ayant une expertise centrée sur la formation dispensée ;
Organisation pédagogique avec les thématiques en lien avec la formation pour adultes.

4.1.2.5 Titres délivrés à l'IPFS

L'IPFS délivre le certificat de qualification d'éducateur, le certificat de qualification d'aide-familiale, le certificat de qualification d'aide-soignante, certificats correspondant à ceux délivrés par l'enseignement secondaire de plein exercice mais aussi, par exemple, le certificat d'assistant en logistique, le certificat d'ambulancier en transport médico-sanitaire, titres spécifiques à l'EPS.

Pour l'enseignement supérieur, l'IPFS délivre le titre de bachelier d'éducateur spécialisé dans l'accompagnement psycho-éducatif et le titre de bachelier en sciences administratives et en gestion publique, titres correspondants à ceux délivrés par les Hautes Ecoles, ainsi que le titre de bachelier conseiller conjugal et familial spécifique à la promotion sociale.

L'IPFS délivre également des diplômes de spécialisation conformes au cadre européen de certification (niveau 6), à savoir "Intervenant en thérapie familiale", "Cadre du secteur non- marchand", "Gérontologie".

4.2 BASES LEGALES.

PRINCIPALES BASES LEGALES:

Nonobstant le fait que les références légales et la législation peuvent être modifiées à tout moment, le présent ROI est notamment basé sur :

- La Loi du 29-06-1983 sur l'obligation scolaire ;
- Le Décret du 16-04-1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié ;
- Le Décret du 30-06-1998 visant à assurer à tous les étudiants des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives tel que modifié ;
- Le Décret du 22-10-2003 relatif à la validation des compétences dans le champ de formation professionnelle continue, conclu entre la Communauté française, la Région Wallonne et la Commission communautaire française;
- Le Décret du 02-02-2007 fixant le statut des directeurs ;
- Le Décret du 09-11-2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- Le Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif du 30-06-2016 ;
- Le Décret portant diverses mesures dans l'enseignement de promotion sociale 09-02-2017 ;
- Le Décret portant diverses mesures relatives à l'enseignement de promotion sociale 14-11-2018 ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20-07-1993 portant sur les sanctions disciplinaires et les modalités telles qu'elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;
- L'Arrêté royal du 21-09-2004 relatif à la protection de la santé des stagiaires ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29-09-2011 fixant les modalités de reconnaissance de capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, tel que modifié ;
- L'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 15-05-2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2-09-2015 portant règlement général des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2-09-2015 portant règlement général des études dans l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29-11-2017 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans une ou des unités d'enseignement de Promotion sociale ;
- La Circulaire 2493 du 7-10-2008 "Droit à l'image dans les établissements d'enseignement" ;
- La Circulaire 3664 du 18-07-2011 "Instructions administratives relatives à la constitution et à la tenue des dossiers et des fiches des élèves et étudiants de l'enseignement de Promotion sociale ainsi qu'à la tenue du registre matricule, du registre des droits d'inscription et des registres de présence" ;
- La Circulaire 6382 du 02-10-2017 "Suivi pédagogique des étudiants : dispositions applicables à partir du 1er septembre 2017" ;
- La Circulaire 6677 (émise le 30-05-2018) "Modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement de l'enseignement de Promotion sociale. La présente circulaire remplace la circulaire 2055 du 26-09-2007 et modifie et complète la circulaire 5644 relative à la Sanction des études" ;
- La Circulaire 7111 (émise le 09-05-2019) "Recours contre les décisions des Conseils des études et des jurys d'épreuve intégrée dans l'enseignement de promotion sociale" ;
- La Circulaire 7128 (émise le 16-05-2019) "Enseignement de Promotion sociale inclusif";
- La Circulaire 7658 (émise le 09-07-2020) "Sanction des études dans l'enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale".
- La circulaire (13/9/2021) « Prévention et lutte contre le harcèlement et les violences sexuelles au sein des établissements d'enseignement supérieur et de promotion sociale »

Les références légales et la législation pouvant être modifiées à tout moment, l'étudiant est tenu de consulter régulièrement le site internet de l'école et il ne peut en aucune manière considérer l'établissement comme responsable d'un manque d'information.

4.3 PREVENTION ET LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LES VIOLENCES SEXUELLES

L'engagement de l'IPFS en faveur de la lutte contre toute forme de violence et de harcèlement envers autrui dans le cadre des activités d'apprentissages, des études ou des activités organisées par l'établissement. Tout un chacun s'abstient de tout comportement de nature à porter atteinte à la réputation de l'établissement, en son sein ou à l'extérieur, et respecte les prescriptions des règlements internes dont il relève.

4.4 CONDITIONS D'ADMISSION.

4.4.1 Des obligations réglementaires

4.4.1.1 L'âge

«Nul ne peut être admis comme étudiant régulier dans l'enseignement de promotion sociale aussi longtemps qu'il est soumis à l'obligation scolaire à temps plein » (Décret du 16/04/1991, art. 6).

-L'étudiant doit être âgé de :

O pour l'enseignement secondaire supérieur, 18 ans au 31/12 de l'année civile d'inscription ;

O pour l'enseignement supérieur, 18 ans à la date d'ouverture de l'Unité d'Enseignement. Les étudiants de moins de 20 ans ne peuvent s'inscrire que pour 36 crédits maximum par année scolaire. Si l'étudiant a 20 ans avant le début d'une UE, il peut s'y inscrire.

O deux exceptions sont à noter : - pour rentrer dans la section AMPS, il faut avoir 22 ans accomplis au 1er jour de cours – pour rentrer dans la section Bachelier Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif, il faut avoir 21 ans au plus tard le 31 décembre de l'année considérée.

4.4.1.2 Capacités préalables et titres

Les capacités préalables requises pour l'admission dans une unité d'enseignement ou les titres qui peuvent en tenir lieu sont précisés aux dossiers pédagogiques des unités d'enseignement concernées.

L'étudiant qui ne possède pas les titres requis pour l'entrée dans une formation devra passer un test d'admission.

Dans le cadre de certaines formations, compte tenu des moyens disponibles et dans le souci de maintenir la qualité pédagogique, un examen d'admission sera organisé pour les candidats étudiants. Dans ce cas, l'étudiant en est informé au plus tard lors de l'inscription.

Les dates et heures des tests d'admission lui sont communiquées. La présence et la participation de l'étudiant est indispensable ; aucune absence ne sera prise en compte.

4.4.1.3 Adhésion aux règlements

Au moment de l'inscription, la Direction porte à la connaissance de l'étudiant les documents suivants :

1 - le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ;

2 - le projet d'établissement ;

3 - le règlement d'ordre intérieur ;

4 - les règlements particuliers de l'établissement.

Seuls les étudiants qui auront accepté intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements verront leur inscription validée. Une fiche signée par l'étudiant portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

4.4.2 Des obligations administratives

Au début de chaque UE ou de chaque section, un dossier est ouvert pour chaque étudiant.
L'inscription d'un étudiant ne devient effective qu'après la constitution **complète** de son dossier individuel et le paiement intégral de son droit d'inscription.
Pour être admis dans une formation, ce dossier doit comprendre :

1. *Une photocopie du titre requis pour l'entrée en formation (sauf dans les cas de test d'admission) ;*
2. *Pour les étudiants de moins de 18 ans, une attestation (modèle A) délivrée par l'établissement de plein exercice qu'ils fréquentent, attestant qu'ils y sont régulièrement inscrits pour l'année scolaire considérée ;*
3. *Pour les demandeurs d'emploi, être en condition d'exonération au FOREM, fournir le numéro du FOREM ;*
4. *Pour les étrangers non ressortissants de la CEE, son parcours d'études antérieurs sous forme de CV ainsi qu'une attestation de résidence ou une composition de ménage ;*
5. *Pour les bénéficiaires du Revenu d'Intégration Sociale (anciennement minimex), une attestation du CPAS;*
6. *Pour les personnes porteuses d'un handicap, une attestation de l'AVIQ.*

L'étudiant déjà inscrit dans un autre établissement de promotion sociale et qui sollicite de ce fait l'exonération du droit d'inscription fournira la quittance du droit d'inscription déjà payé dans l'autre établissement de promotion sociale. Il paiera éventuellement un complément.
Remarques :
Cette liste peut être modifiée en fonction des impératifs administratifs.
L'établissement vérifiera la validité des documents précités sur base des originaux.

Les étudiants de nationalité étrangère produiront en plus :

a) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger :
un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
tous les documents justificatifs de leurs études antérieures permettant d'établir l'équivalence des études accomplies à l'étranger avec des études correspondantes de régime belge ;
ou la décision ministérielle relative à l'équivalence des études. Dans l'attente de cette décision, l'étudiant est inscrit à titre provisoire. Il est informé de son statut d'étudiant irrégulier jusqu'à la régularisation de son dossier ;
la photocopie du titre de séjour valable pour toute la durée de la formation.

b) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime belge :
Les documents énumérés de 1 à 6.

c) Le cas échéant, les documents justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique :
En cas d'incertitude quant à la validité du titre invoqué ou en cas d'absence de celui-ci, la Direction peut faire procéder à une épreuve d'admission par le Conseil des études selon le cas. Les étudiants qui ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger doivent produire l'équivalence de leurs titres obtenue auprès de la Direction générale de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Dans l'attente de cette décision, l'étudiant est inscrit à titre provisoire.

La Direction ou son délégué procédera à l'examen des documents communiqués au moment de l'inscription et décidera de l'inscription définitive, après vérification des pièces du dossier établi au nom de l'étudiant.

Le Collège provincial, sur proposition favorable de la Direction, peut autoriser toute personne qui en présente la demande justifiée, à suivre une ou plusieurs branches en étudiant libre. L'étudiant libre ne recevra aucun titre ou attestation de réussite à la fin de la formation. Seule une attestation de fréquentation des cours pourra être délivrée. L'étudiant libre est soumis au même Règlement général des Etudes que l'étudiant régulier.

L'inscription ne peut être postérieure au premier dixième de la formation, sauf dérogation accordée par le Conseil des études.

Le chef d'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès à l'unité d'enseignement à l'étudiant qui ne fournit pas un dossier individuel complet. Son inscription sera dès lors considérée comme nulle et non avenue.

Tout document doit être communiqué dans les délais prévus et AVANT le 1er dixième de la formation sous peine d'un refus pour raison administrative.
Le Conseil des Etudes est souverain pour toute inscription au-delà du premier dixième de la formation.

4.4.3 Droit d'inscription

Le droit d'inscription dépend du nombre de périodes suivies et du niveau de la formation. Les montants réclamés seront affichés dans le couloir administratif de l'Institut.
Le droit d'inscription est payable au moment de l'inscription et au plus tard avant le premier dixième de l'UE choisie.

4.4.3.1 Le droit d'inscription Fédération Wallonie-Bruxelles

Le montant du droit d'inscription est déterminé sur la totalité des périodes de cours de 50 minutes des sections, formations ou unités de formation auxquelles un étudiant s'inscrit pendant l'année scolaire et dont la date du premier dixième de la durée se situe durant ladite année scolaire.

Les étudiants redevables qui ne s'acquittent pas du droit d'inscription **avant le premier dixième de l'unité de formation choisie** ne sont pas pris en considération pour le calcul de l'encadrement, pour l'ajustement de la dotation de périodes et pour le montant des crédits et subventions de fonctionnement et ne sont pas considérés comme étudiants réguliers. Ils ne peuvent pas participer aux activités d'enseignement.
Certaines catégories de personnes sont exonérées du droit d'inscription :

- Les demandeurs d'emploi, sur présentation de leur carte d'inscription et du numéro d'inscription au Forem ;
- Les personnes bénéficiant du revenu d'intégration sociale, sur présentation d'une attestation émise par le CPAS ;
- Les étudiants de moins de 18 ans soumis à l'obligation scolaire au premier dixième de la formation, sur présentation d'une attestation d'inscription de leur école de plein exercice ;
- Les personnes handicapées, sur présentation d'un document de l'AVIQ stipulant que la formation est de nature à favoriser leur réinsertion socioprofessionnelle ;

- Les personnes inscrites en formation à la demande d'une autorité publique, sur présentation d'une attestation émise par leur hiérarchie.

Les étudiants de nationalité étrangère non ressortissant d'un pays membre de l'Union Européenne doivent s'acquitter d'un droit d'inscription spécifique définit par la circulaire n°4652 « Droit d'inscription spécifique à charge des étudiants étrangers ».
L'établissement peut réclamer les droits d'inscription dans l'attente des documents probants susmentionnés.

4.4.3.2 Le droit d'inscription provincial

Les étudiants devront s'acquitter d'un droit d'inscription provincial, dont le montant est fixé, en fonction du nombre de périodes de formation suivies par année scolaire, par résolution du Conseil provincial de Namur. Ces montants sont affichés chaque année scolaire dans le couloir administratif de l'établissement.
Le Collège provincial peut exonérer certaines catégories d'étudiants du droit provincial.

4.4.3.3 Les conditions de remboursement du droit d'inscription

Le montant perçu sera intégralement remboursé à l'étudiant :
- qui n'a pas réussi le test d'admission ;
- qui se désiste avant le premier cours de l'UE ;
- qui abandonne avant le premier dixième de l'UE et en a informé par écrit l'IPFS.

4.4.4 Valorisations des acquis

La valorisation des acquis donne l'éventualité de commencer ou de reprendre des études en intégrant une formation. Au départ de formations antérieures et d'expériences professionnelles, il peut être envisageable de faire valoir des dispenses de certaines activités d'enseignement, des reconnaissances d'unités d'enseignement et, faire valoir une admission sur base d'un dossier complet soumis à la décision du conseil des études de la section.

Il existe 3 types de valorisations bien distinctes :
- Valorisation lors d'une admission à une UE
- Valorisation lors d'une demande de dispense de certaines activités dans une UE
- Valorisation lors d'une sanction d'une UE*

Pour les valorisations d'admission ou de demande de dispense, il est demandé à l'étudiant, d'adresser un courrier motivé (selon le modèle annexé XX), à la direction, ***avant le 1er/10 de chaque UE*** et d'en apporter les documents prouvant les compétences acquises (diplômes, certificats, bulletins, attestations professionnelles, programme de cours, ...). Cependant, toute demande n'induit jamais l'obtention automatique d'une valorisation des acquis. La décision sera rendue par l'établissement, au plus tard dans les 15 jours, suite à un conseil des études.

Pour la valorisation d'une sanction, celle-ci est différente en fonction du niveau d'enseignement et/ou d'une expérience de < ou > de 5 ans ainsi que du nombre total des crédits à valoriser. Il est demandé à l'étudiant, d'adresser un courrier motivé (selon le modèle annexé XX), à la direction, **avant le 7 juillet**, et d'en apporter les documents prouvant les compétences acquises (diplômes, certificats, bulletins, attestations professionnelles, programme de cours, ...). Cependant, toute demande n'induit jamais l'obtention automatique d'une valorisation des acquis. L'établissement rendra sa décision pour le 23 août.
Tout dossier incomplet ou introduit hors délai ne sera pas examiné."

4.4.5 Congé d'éducation payé

Le congé-éducation payé constitue un droit des travailleurs du secteur privé de suivre des formations reconnues et de s'absenter du travail avec maintien de leur rémunération. L'employeur ne peut refuser mais doit marquer son accord sur la prise du congé.
C'est à l'étudiant de réaliser les démarches à l'égard de l'employeur et de l'éducateur de référence. Il lui revient également de rentrer dans les délais nécessaires les documents liés à ses éventuelles absences et ce, nécessairement avant l'établissement par l'école du document trimestriel réglementaire. Ce document, une fois complété, édité, ne pourra plus être modifié.

4.4.6 Collecte de données et respect de la vie privée

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux étudiants (coordonnées, compte bancaire, adresse courriel, etc.). Ces informations sont ensuite enregistrées et traitées en vue de la bonne gestion de l'établissement scolaire, tantôt dans des fichiers informatiques, tantôt dans des fichiers "papier".

L'Institut Provincial de Formation Sociale s'engage à n'exploiter les données personnelles fournies lors de l'inscription qu'à des fins strictement administratives internes, excepté les données exigées par la Fédération Wallonie-Bruxelles en application des dispositions légales et réglementaires.

La Province de Namur est le responsable du traitement de ces données. Celles-ci sont traitées dans le respect des principes suivants :

- Traitées loyalement et licitement ;
- Collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes ;
- Adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement ;
- Exactes et, si nécessaire, mises à jour ;
- Conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas le Cycle de formation.

La Direction garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

Chaque début d'année scolaire, la Direction soumet aux étudiants un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'école. Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites.

Le traitement des images se fait dans le respect de la législation du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, l'étudiant déclare prendre connaissance de la politique du responsable du traitement en matière de protection des données.

4.4.7 Dispositions administratives

Les documents administratifs tels qu'attestation d'inscription, attestation de congé-éducation (crédit d'heure), attestation de réussite doivent être demandés au secrétariat concerné qui les délivrera dans les délais raisonnables.

Toute rencontre avec la Direction nécessite un rendez-vous pris préalablement au secrétariat de direction.
Seuls les étudiants qui suivent les cours de manière assidue recevront les attestations ou tout autre document que l'établissement est habilité à délivrer.

Le secrétariat de l'Institut doit être prévenu de tout accident ou de tout problème médical aigu survenant dans le cadre des cours et dans les stages dans les plus brefs délais. Dans tous les cas, les membres du personnel ont pour consigne d'appliquer la procédure d'appel des urgences.

Les étudiants qui fréquentent des sections/des formations nécessitant des stages s'engagent à se soumettre à toute visite médicale et toute vaccination nécessaires réclamées par les Autorités médicales de la Communauté française et/ou par les accueillants des étudiants stagiaires.

4.5 DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS.

4.5.1 Obligations générales

Par son inscription, l'étudiant s'engage à :

• Se conformer aux règles de vie collective qui lui sont données par écrit (R.O.I., ...) ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci ;

• Mettre en œuvre tous les moyens personnels nécessaires au développement des capacités relatives aux objectifs de la formation ;

• Respecter les règles du travail en individuel et en groupe qui sont déterminées par chaque chargé de cours.

Ces règles impliquent l'écoute des autres, le respect de chacun, la participation positive aux activités proposées, un esprit de collaboration constructif.

4.5.2 Etre étudiant au Campus

Conformément aux règles instaurées pour toutes les personnes fréquentant le Campus provincial :

- les étudiants respecteront l'ordre et la propreté des locaux et des lieux mis à leur disposition;
- ils seront attentifs au tri sélectif des déchets et utiliseront les poubelles différenciées à cet effet ;
- lorsqu'ils quittent un local en fin de cours, ils veilleront à s'assurer de la fermeture des fenêtres et de la lumière, de la propreté et du rangement du local ;
- aucun repas ne peut être pris dans les locaux des cours excepté lors de dispositions spécifiques liées à des conditions particulières et validées par la direction ;
- Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments du Campus (cfr. décret du 05 mai 2006 et loi du 22 décembre 2009, telle que modifiée, relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac).

Les étudiants sont priés d'être particulièrement attentifs à ne pas polluer les abords de l'établissement en y abandonnant mégots, canettes et emballages divers.

Les dégâts causés volontairement ou par négligence au mobilier, à l'équipement, aux locaux et au matériel seront réparés aux frais des étudiants qui les ont causés, outre les sanctions disciplinaires laissées à l'appréciation de la Direction.

En ce qui concerne les locaux spécifiques (salles Cyber-Média, de soins, ...), les étudiants sont priés de respecter les règles suivantes :

- respect du matériel mis à disposition;
- interdiction de boire et de manger près du matériel spécifique;
- fermeture à clé du local lorsqu'il est inoccupé (y compris pendant les pauses);
- interdiction pour les étudiants d'occuper le local sans professeur;
- utilisation de l'Internet à des fins strictement pédagogiques (recherches documentaires).

4.5.3 Etre étudiant à l'IPFS

4.5.3.1 Etre acteur de sa formation

4.5.3.1.1 Un travail estudiantin de qualité

Un travail estudiantin de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes. Si on appelle problème toute tâche dont la résolution n'est pas immédiate parce qu'elle ne résulte pas de la simple application d'une règle, l'enseignement de la Province de Namur aura pour but de confronter ses étudiants avec des problèmes de plus en plus complexes, mobilisant des connaissances et développant des savoir-être et des savoir-faire de plus en plus approfondis et variés.

Au même titre que la formation intellectuelle et professionnelle des étudiants, les objectifs de l'enseignement visent leur développement social et personnel.
La poursuite de ces objectifs élargit la notion de travail estudiantin de qualité et s'inscrit dans l'organisation et le déroulement du travail effectué en classe et à domicile. Dans ce contexte, la participation effective et assidue de l'étudiant à toutes les activités proposées par l'établissement est la première condition de la production d'un travail de qualité.

4.5.3.1.2 Le travail à l'établissement, à domicile et en stage

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets.
Certains cours et/ou évaluations peuvent se donner "à distance" c'est-à-dire que les étudiants sont chez eux et suivent les cours/réalisent leurs évaluation via leur PC, tablette, téléphone.
Les règles s'appliquant au distanciel sont similaires à celles prévues dans le cadre du présentiel :

- L'étudiant s'engage à adopter un savoir-être correct et respectueux des chargés de cours et de ses condisciples;
- La présence au cours à distance obéit aux règles des 2/10 et 3/10 dans l'enseignement secondaire et des 4/10 et 5/10 dans l'enseignement supérieur;
- Les règles inhérentes aux évaluations de première et de seconde session s'appliquent au distanciel.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser de manière obligatoire :

des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences… ;
des stages pendant l'année scolaire et les congés scolaires ;
des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques;
des cours durant les congés scolaires.

Le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe.
Le travail à domicile et les stages tiennent compte également du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque étudiant doit être progressivement formé, de son droit de disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels extérieurs à l'établissement.

Toutefois, les stages prennent en compte les exigences de la profession. Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un tiers. Le professeur veille à ce que chaque étudiant ait accès aux sources d'informations et à des outils de travail adéquats. Dans ce contexte, le travail à domicile n'a pas pour effet d'accroître les conséquences de l'inégalité sociale, culturelle et économique des étudiants.

Le travail à domicile et les stages font l'objet d'une évaluation principalement formative : ils permettent de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches, travaux pratiques), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

4.5.3.1.3 Le comportement social et personnel

Les étudiants veilleront à adopter entre eux et vis-à-vis de tous les membres des personnels et de toute personne invitée dans l'établissement un comportement empreint de réserve et de respect.

Toute personne qui cause une atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un étudiant, d'un membre des personnels ou d'un visiteur, sera soumise aux sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement.

En classe, les étudiants veilleront à ne pas perturber le bon déroulement des cours par des interventions intempestives, bruyantes et des déplacements injustifiés.

L'usage des gsm à des fins autres que pédagogiques est interdit pendant les activités d'apprentissage.
L'étudiant est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement, quel que soit l'endroit où il les dépose.
Les prises de photos, d'enregistrements, de vidéos et leurs diffusions sont strictement interdites.
L'utilisation des réseaux sociaux ne pourra en aucun cas nuire à l'image de personne physique et morale.
Toute publication, distribution, affichage ou vente doit être préalablement autorisé par la direction.
Toute propagande politique, syndicale, linguistique ou philosophique est interdite dans l'institut.

Il est strictement interdit d'introduire au sein de l'établissement des boissons alcoolisées ou des produits d'accoutumance.
Il est interdit de se présenter aux cours en état d'ébriété.
Les étudiants sous influence (alcool, drogues, ...) seront interdits d'accès à un quelconque lieu d'enseignement et de formation. Ils s'engagent à être contrôlés par une autorité policière.
Tout candidat trouvé en possession de produits illicites à l'intérieur de l'Institut sera exclu sur le champ dans le respect de la procédure prévue.
Ces règles s'appliquent également dans le cadre des stages, séminaires, ...

4.5.3.2 Participation aux cours et aux évaluations

Les étudiants doivent fréquenter assidûment les activités d'enseignement qui les concernent.

Dans le secondaire supérieur, le nombre total d'absence ne peut dépasser 3/10ème des périodes de l'UE compte tenu que seuls sont autorisés 2/10 d'absences injustifiées.

Dans le supérieur, le nombre total d'absence ne peut dépasser 5/10ème des périodes de l'UE compte tenu que seuls sont autorisés 4/10 d'absences injustifiées.

La validité du motif d'absence est appréciée par le chef d'établissement ou son délégué en cette matière.
La participation aux évaluations est obligatoire. Toute arrivée tardive à une évaluation entraîne une non-participation à l'évaluation.

A chaque séance de cours, les présences des étudiants, leurs arrivées tardives, leurs départs anticipés sont consignés par les professeurs ou par l'éducateur dans les registres de présence.
Toute arrivée tardive ou départ anticipé sera comptabilisé à hauteur du nombre de périodes perdues.

Les candidats sont tenus de respecter les horaires de cours fixés par l'établissement, indiqués sur le planning de la formation. Les horaires peuvent, dans certaines sections, prévoir des cours pendant les congés scolaires. Les horaires peuvent être modifiés en cours d'année, pour des raisons d'attributions de charge, des raisons pédagogiques, des raisons d'absences de professeurs, de remplacements et de récupérations éventuelles ou des cas de force majeure. Tout candidat accepte ces contraintes éventuelles lors de son inscription.
L'étudiant acceptera dans le même contexte tout changement de lieu où sont pratiqués les cours et activités.

L'étudiant qui quitte sans prévenir l'enseignant de manière écrite, avant la fin de l'heure officielle prévue à l'horaire n'est pas couvert par l'assurance de l'établissement.
Les justificatifs d'absence doivent être rentrés le jour de la reprise des cours et mentionner le nom et prénom de l'étudiant ainsi que la formation suivie.
En cas de dépassement des absences, l'étudiant ne peut prétendre à une attestation de réussite de ladite unité. Le Conseil des Etudes notifiera alors un refus motivé par le R.O.I.

4.5.3.2.1 Evaluation pour toutes les Unités d'Enseignement sauf Epreuve Intégrée

Lorsque l'étudiant ne présente pas l'une de ses épreuves et qu'il justifie valablement son absence (voir ci-après), le CE l'ajourne. Lorsque l'étudiant se manifeste par écrit auprès de l'enseignant pour demander un report en seconde session, le CE l'ajourne. S'il s'agit d'une seconde session, le CE refuse l'étudiant.
En première session : toute absence doit être justifiée par un motif (certificat médical, attestations légales telles qu'elles sont prévues en matière de législation sociale, les attestations établies par les employeurs pour présence sur le travail).

Tout autre cas relève de l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué. L'absence doit être communiquée au plus tard le jour de l'évaluation et ce, par courriel à l'éducateur référent et au coordinateur de section. Le justificatif doit, lui, parvenir dans les plus brefs délais.
A défaut de fournir un motif valable, l'étudiant est considéré comme absent non justifié et est refusé. Seul le respect de cette règle maintient le droit de l'étudiant à une seconde session.

4.5.3.2.2 Evaluation pour l'unité d'enseignement « Epreuve Intégrée »

Les étudiants qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs jugés
Valables (certificat médical, attestations légales telles qu'elles sont prévues en matière de législation sociale, les attestations établies par les employeurs pour présence sur le travail ; tout autre cas relève de l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué) sont autorisés à se présenter à la seconde session sans perte de session (en lien avec la limite de 4 participations autorisées).

4.5.3.3 Stages

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des étudiants qui ont dans leur formation professionnelle des stages obligatoires, quelle que soit leur section. Des directives spécifiques (lieux, plannings, projets, …) sont données pour chaque option.

4.5.3.3.1 Définition et objectifs

Le stage est une mise en situation professionnelle qui permet à l'étudiant de se familiariser avec les aspects concrets du monde du travail. Il s'agit d'intégrer réellement la spécificité professionnelle dans la dimension scolaire.

Les objectifs principaux sont, par conséquent, de :

- découvrir le monde du travail et faciliter la future intégration de l'étudiant dans la vie active;
- acquérir et développer les compétences techniques et pratiques de l'étudiant en rapport avec son option suivie;
- permettre la réalisation d'un rapport de stage.

Le professeur d'encadrement de stage est la personne référente pour l'étudiant en stage. Il assure le contact avec le maître de stage.

Par ailleurs, l'étudiant peut s'adresser au chef d'atelier ou au coordinateur de section pour toute problématique éventuelle.

Le référent de stage est la personne qui, au sein de l'organisation, a pour mission d'accueillir, d'encadrer et de contribuer à la formation du stagiaire.

4.5.3.3.2 Place du stage dans la formation

Les stages sont obligatoires s'ils sont prévus au programme de formation et doivent être effectivement prestés dans leur totalité. Ils font partie intégrante de la formation et sont exploités dans le cadre des cours techniques et pratiques. Ils peuvent également être le support du travail de l'épreuve intégrée.
Les stages constituent une activité d'enseignement comme les autres ; ils sont donc évalués et peuvent faire l'objet de dispenses et de reconnaissance des capacités acquises.

4.5.3.3.3 Organisation générale des stages

L'arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection de la santé des stagiaires est d'application.
L'école, par l'intermédiaire du professeur d'encadrement de stage, suivra l'évolution et l'avancement du stage de l'étudiant. Il prendra contact avec le maître de stage s'il le juge utile.

L'école proposera la signature d'une convention de stage au référent de stage et à l'étudiant avant de participer à toute activité.

Pendant la période de stage, les étudiants sont couverts par l'assurance de l'école et restent sous l'autorité et la responsabilité de l'école.

L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du maître de stage, de vérifier sur place le comportement du stagiaire, ainsi que le respect des obligations qui lui incombent.

En ce qui concerne la situation juridique du stagiaire, celui-ci continue à relever de la responsabilité de l'école qu'il fréquente. Il n'existe, entre le stagiaire et l'organisation de stage, aucun engagement de louage de services.

Cet état de fait entraîne les conséquences suivantes :

- le stagiaire ne sera pas rémunéré;
- le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation ne sera à charge de l'institution de stage;
- la responsabilité civile du stagiaire est couverte par un contrat d'assurance à charge de l'école.

Les couvertures pour les dommages que les étudiants pourraient causer aux biens liés aux lieux de stage sont les suivantes, sachant que seuls sont couverts les sinistres pour lesquels une faute peut être reprochée à l'étudiant :

- dommages aux biens confiés (uniquement les biens faisant l'objet d'un travail ou d'un service entrant dans le cadre des attributions de l'étudiant) : le contrat garantit les dommages à la double condition qu'ils soient la conséquence d'un accident et que leur cause soit extérieure au bien endommagé. Restent donc exclus le vol et la détérioration volontaire.
- dommages causés à un bien appartenant au référent de stage non considéré comme un objet confié : la responsabilité personnelle de l'étudiant sera couverte via les conditions générales de la police, au même titre que s'il cause un dommage à un tiers lors d'une activité scolaire.
- Les dommages causés aux véhicules du référent de stage : la responsabilité personnelle de l'étudiant conducteur pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du référent de stage ne sont pas couverts. En cas de dommages causés aux véhicules lorsque l'étudiant les conduit, l'assurance provinciale ne pourra intervenir, Ethias refusant de suppléer à l'assurance responsabilité civile obligatoire pour les véhicules et à une éventuelle assurance dégâts matériels que le propriétaire du véhicule peut décider de souscrire. Si par contre, le véhicule est endommagé par une faute de l'étudiant alors qu'il n'est pas en circulation, on se trouve dans le cas de figure susmentionné, impliquant une intervention de l'assurance responsabilité civile générale.

Toute difficulté d'une des parties doit être connue de l'ensemble des acteurs du projet afin de trouver une solution acceptable pour tous.

Le stagiaire devra avoir un comportement correct et respectueux à l'égard du référent de stage, du personnel et des bénéficiaires de l'organisation. Il doit être discret, travailleur, impliqué et soucieux de se former et d'apprendre les savoirs, savoir-faire et savoir-être de son métier.

Le stagiaire doit accepter de se conformer aux dispositions suivantes :

- appliquer le règlement en vigueur dans l'organisation qui l'accueille;
- manifester au référent de stage le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, se montrer assidu et consciencieux quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le référent de stage;
- être présent régulièrement, se montrer poli, discret et digne vis-à-vis des bénéficiaires ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport ;
- se présenter constamment dans une tenue discrète et réglementaire s'il échet;
- observer la discrétion dans toutes les questions concernant les bénéficiaires ou le personnel de l'institution;
- s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire à sa propre sécurité, à celle de ses collègues, du référent de stage ou des tiers;
- restituer en bon état, au référent de stage, le matériel et/ou les vêtements de travail qui lui ont été confiés;
- prévenir le plus tôt possible, en cas d'absence ou de retard, le référent de stage au minimum et les personnes prévues dans les conventions spécifiques à la section le cas échéant.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'école ou l'organisation de stage pourront mettre fin au contrat.
Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie devra être signalé, soit au référent de stage, soit au professeur d'encadrement de stage, soit à l'école qui prendra les sanctions qui s'imposent auprès d'un Conseil des Etudes Extraordinaire.

Le stagiaire ne sera pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier visé. La durée journalière des prestations ne pourra excéder 10 heures de travail (sauf dispositions particulières des commissions paritaires spécifiques).

Dans le cadre de la protection de la maternité, les étudiantes enceintes doivent avertir la direction de l'école et le lieu de stage. La situation personnelle de l'étudiante sera évaluée en fonction du type de stage, du déroulement de l'année et du planning de stage prévu.
Sur base des capacités terminales à atteindre, le lieu de stage ou le service de santé de l'école informe l'étudiante de la décision quant à la compatibilité du stage avec la grossesse.

Le référent de stage devra avoir le souci permanent de perfectionner les compétences de l'étudiant, afin que celui-ci maîtrise de mieux en mieux les savoirs, savoir-faire, savoir-être présents dans l'institution de stage.
Il s'efforcera de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs. L'organisation pratique du stage de l'étudiant sera, par conséquent, spécifique.

4.5.3.4 Honnêteté intellectuelle

Toutes activités de l'étudiant (travail à remettre, rapport de stage, …) doivent être empreintes d'honnêteté intellectuelle.
Fraude, plagiat ou absence de citation des sources font l'objet de sanctions.
La fraude scolaire consiste en copier ou tricher de quelque façon que ce soit et notamment le fait de remettre un travail dont on n'est pas, en tout ou en partie, l'auteur exception faites des citations et références indiquées.

Lorsque le CE constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en première session, il ajourne l'étudiant pour les acquis d'apprentissage de l'UE visée par l'épreuve au cours de laquelle la fraude, le plagiat ou l'absence de citation des sources ont été constatés.

Lorsque le CE constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en seconde session, il refuse l'étudiant.

En cas de récidive, le CE peut refuser l'étudiant en première session.

Plagiat

Source : https://sites.cegep-ste-foy.qc.ca/presentationtravaux/limportance-de-citer-ses-sources/

« Donner ses sources, c'est faire preuve d'intégrité intellectuelle en permettant à votre lecteur d'identifier les propos dont vous êtes l'auteur, de vérifier si votre interprétation des textes est juste ou, encore, d'en critiquer la crédibilité. Faire des lectures sur un sujet montre que vous avez pris le travail à faire au sérieux au point de vous documenter. C'est une excellente manière de donner de la crédibilité à votre propos en le positionnant par rapport à ce que d'autres personnes ont déjà dit sur le même sujet. Il ne faut donc pas être gêné de montrer que vous avez fait une recherche documentaire, car il est normal d'avoir recours à des sources extérieures lorsque l'on cherche à mieux comprendre un sujet :

[…]

Citer vos sources permet également d'assurer le respect de la propriété intellectuelle, protégée par la Loi sur le droit d'auteurs.

Comprendre le plagiat et la fraude pour les éviter
Le plagiat, c'est le fait de « reproduire en tout ou en partie le travail d'une autre personne, qu'il s'agisse d'un document imprimé, audiovisuel ou électronique, sans y faire expressément référence 2 ». Autrement dit, plagier, « c'est l'acte de faire passer pour siens les textes ou les idées d'autrui 3 ». Par conséquent, plagier revient à frauder, la fraude étant un « [acte] de tromperie fait pour gagner un avantage personnel, parfois au détriment des autres 4 ».

Il faut savoir qu'il existe plusieurs types de plagiat. Ceux que l'on retrouve le plus fréquemment sont le plagiat de mots et le plagiat d'idées.

Le plagiat de mots
On désigne souvent -ce type de plagiat par l'expression « copier-coller ». Il consiste à reprendre un ou des passages tirés d'un texte sans les mettre entre guillemets et sans les accompagner d'une note indiquant la référence du texte source. Les passages peuvent être copiés de manière intégrale ou modifiés légèrement.

Le plagiat d'idées
Il consiste à paraphraser les propos de quelqu'un, c'est-à-dire à les reformuler dans ses propres mots sans indiquer de quel texte ils sont tirés.

On peut avoir l'impression que le fait d'avoir réécrit les idées de quelqu'un dans nos propres mots nous dispense de donner nos sources. Toutefois, dire autrement ce que quelqu'un a déjà dit, c'est aussi faire du plagiat. »

Source : https://sites.cegep-ste-foy.qc.ca/presentationtravaux/limportance-de-citer-ses-sources/

« Donner ses sources, c'est faire preuve d'intégrité intellectuelle en permettant à votre lecteur d'identifier les propos dont vous êtes l'auteur, de vérifier si votre interprétation des textes est juste ou, encore, d'en critiquer la crédibilité. Faire des lectures sur un sujet montre que vous avez pris le travail à faire au sérieux au point de vous documenter. C'est une excellente manière de donner de la crédibilité à votre propos en le positionnant par rapport à ce que d'autres personnes ont déjà dit sur le même sujet. Il ne faut donc pas être gêné de montrer que vous avez fait une recherche documentaire, car il est normal d'avoir recours à des sources extérieures lorsque l'on cherche à mieux comprendre un sujet :

[…]

Citer vos sources permet également d'assurer le respect de la propriété intellectuelle, protégée par la Loi sur le droit d'auteurs.

Comprendre le plagiat et la fraude pour les éviter
Le plagiat, c'est le fait de « reproduire en tout ou en partie le travail d'une autre personne, qu'il s'agisse d'un document imprimé, audiovisuel ou électronique, sans y faire expressément référence

2 ». Autrement dit, plagier, « c'est l'acte de faire passer pour siens les textes ou les idées d'autrui 3 ». Par conséquent, plagier revient à frauder, la fraude étant un « [acte] de tromperie fait pour gagner un avantage personnel, parfois au détriment des autres 4 ».

Il faut savoir qu'il existe plusieurs types de plagiat. Ceux que l'on retrouve le plus fréquemment sont le plagiat de mots et le plagiat d'idées.

Le plagiat de mots
On désigne souvent -ce type de plagiat par l'expression « copier-coller ». Il consiste à reprendre un ou des passages tirés d'un texte sans les mettre entre guillemets et sans les accompagner d'une note indiquant la référence du texte source. Les passages peuvent être copiés de manière intégrale ou modifiés légèrement.

Le plagiat d'idées
Il consiste à paraphraser les propos de quelqu'un, c'est-à-dire à les reformuler dans ses propres mots sans indiquer de quel texte ils sont tirés.

On peut avoir l'impression que le fait d'avoir réécrit les idées de quelqu'un dans nos propres mots nous dispense de donner nos sources. Toutefois, dire autrement ce que quelqu'un a déjà dit, c'est aussi faire du plagiat. »

4.5.3.5 Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire décente, propre et neutre est requise par respect des membres des personnels et des autres étudiants.

A l'exception de mesures médicales, le visage entier de tout candidat sera visible.

Aucun signe d'une appartenance à une quelconque religion, secte ou groupement religieux ne sera visible.

L'ostentation de symboles racistes, sectaires, extrémistes, antisémites est interdite.
Tout couvre-chef de quelque nature que ce soit sera interdit dans les locaux de formation et de cours.

Pour certaines activités d'enseignement, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'étudiant ne pourra s'y soustraire.

4.5.3.6 Santé — Maladie — Sécurité

4.5.3.6.1 Visite médicale

La protection de la santé des étudiants lorsqu'ils sont en stage est régie par l'arrêté royal du 21 septembre 2004. Cela implique que pour chaque poste de travail, une analyse de risques doit être réalisée.

En fonction de cette analyse de risques, l'étudiant doit subir un examen médical qui déterminera la compatibilité entre ses aptitudes physiques et le poste visé.

Les étudiants sont dans l'obligation de se soumettre à cette visite médicale avant de se rendre en stage.
Si l'étudiant ne se présente pas à son rendez-vous de visite médicale, prioritaire sur les autres activités de travail et de formation, et que son absence n'est pas valablement motivée, il devra prendre en charge et à ses frais une autre visite médicale dans les meilleurs délais.
Tout refus entraînera l'annulation du stage.

4.5.3.6.2 Prévention des maladies

Les étudiants sont invités à prendre les mesures préventives de lutte contre les maladies et ce, afin de préserver leur santé mais aussi celle des autres :

- Le tétanos est une maladie grave. La vaccination de base en Belgique est efficace jusqu'à l'âge de 16 ans. Vu les risques particuliers auxquels les étudiants sont exposés, un rappel tétanique doit être effectué avant l'entrée à l'école. Ce rappel a une durée de validité de 10 ans.
- L'hépatite B. a été reconnue comme une maladie professionnelle liée à certains secteurs. C'est ainsi que la vaccination est imposée par le PO et que les étudiants des sections concernées doivent s'y soumettre.

4.5.3.6.3 Maladies contagieuses - confidentialités

Les étudiants sont tenus de signaler à la direction, les cas de maladie contagieuse dont eux - mêmes ou les membres de la famille résidant sous le même toit sont atteints. Ces données médicales constituent des données particulières au sens du RGPD et bénéficient à ce titre d´une sécurité/confidentialité renforcée.

4.5.3.6.4 En cas de maladie

Lorsque l'étudiant est malade à l'école, la direction peut décider de le faire examiner par un médecin, pour une raison impérieuse et dans l'intérêt de l'étudiant.
La direction peut également faire appel à un service d'urgence si elle l'estime nécessaire. Ces décisions ne pourront être contestées par l'étudiant, pas plus que les frais ainsi engagés.
Les étudiants accidentés seront dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

La direction interpellera l'étudiant qui présente un état de santé mettant en difficulté son suivi de la formation, qu'il s'agisse de cours et/ou de stages. Dans ce sens, elle pourra solliciter tout document médical attestant des capacités ou non de l'étudiant, à poursuivre son cursus de formation.

4.6 PLAN D'ACCOMPAGNEMENT

4.6.1 Introduction

La spécificité de l'enseignement de Promotion Sociale réside dans la possibilité donnée à tous de se former et ce, quel que soit le parcours de l'étudiant. La singularité de chacun renvoie indubitablement à des points d'appuis, des difficultés, des forces et des faiblesses divers et spécifiques.

Afin de donner à tous les apprenants les mêmes chances de réussite, nous proposons, au sein de notre établissement, un Plan d'Accompagnement.

4.6.2 Définition

Le Plan d'Accompagnement est un recueil de personnes, d'outils, d'actions mis en place afin de soutenir chaque étudiant ou futur étudiant dans sa singularité durant toute sa formation, de l'accueil à sa remise de diplôme.

Il détaille les moyens mis en œuvre pour lutter contre l'échec, le décrochage scolaire ou tout autre élément qui pourrait mettre la formation des apprenants en péril. Il se veut fidèle aux valeurs de la Promotion Sociale d'une part, et à celles de l'Enseignement Provincial de Namur, d'autre part. Il est représentatif des spécificités de notre établissement.

Ce Plan est pensé et réfléchi par l'ensemble des acteurs de l'établissement et se veut être sujet à évaluation au terme d'un temps déterminé.

4.6.3 Objectifs

- Accompagner les étudiants de manière singulière dans leurs parcours de formation ;
- Viser l'égalité des chances de réussite pour l'ensemble de nos étudiants ;
- Respecter les particularités de chacun des étudiants ;
- Soutenir les étudiants tout au long leur parcours scolaire ;
- Lutter contre l'absentéisme et le risque d'abandon.

4.6.4 Axes

Le plan d'accompagnement se décline sur deux axes :

- L'un collectif : proposé soit pour l'ensemble des étudiants de l'école ou pour une section ou une classe ;

- L'autre individuel : proposé à chacun des étudiants dès l'accueil et ce, jusqu'à la fin de son cursus et la remise de son diplôme.

4.6.5 Modalités

Le Plan d'Accompagnement est exploité par domaines particuliers et pour chaque domaine, l'école propose des outils spécifiques. Ces outils rencontrent à la fois les axes individuel~~s~~ et collectif~~s~~.

Procédures d'accompagnement exploitées dans notre école par domaine et par outil~~s~~

4.6.5.1 L'accueil et l'orientation

Le salon SIEP
Présence active de l'école au salon SIEP de Namur. Présentation des formations spécifiques et accueil des visiteurs en partenariat avec des étudiants représentatifs de différentes sections.

Les séances d'information spécifiques
Accueil des futurs étudiants potentiels lors de séances d'informations programmées en avril de l'année scolaire. Ces séances sont aussi prétextes à échanges avec les enseignants, les éducateurs et les membres de la direction.

Le poste accueil
Accueil des futurs étudiants afin de les informer au sujet de nos formations, les conseiller dans leurs projets ou les accompagner dans leur processus d'inscription.

L'accueil en début de formation
Accueil pluridisciplinaire (direction, éducateurs, enseignants, conseiller pédagogique) des étudiants. Présentation de l'organisation interne et des modalités de fonctionnement de l'institution.

L'orientation ou réorientation
Pour accompagner les étudiants à réfléchir à une orientation ou à une réorientation, le service d'aide à la réussite met en place des suivis individuels d'orientation impliquant l'analyse de leurs désirs de changements, l'élaboration de bilans de leurs compétences, la clarification de leurs motivations. Le service d'aide à la réussite aiguille les étudiants vers des partenaires de l'orientation du pôle académique namurois. (rebond, Map,...)

4.6.5.2 La Valorisation des Acquis

Accueil des étudiants et information sur les procédures de valorisation de leurs compétences et de leurs parcours personnels, professionnels et de formation.
Accompagnement individuels et communication des dates de rentrée des dossiers.
Analyse des dossiers et prise de décision éclairée.

4.6.5.3 La formation

Le contrat didactique
Il est demandé à tous les enseignants de communiquer au premier cours les modalités d'évaluation, les acquis d'apprentissage et les dates d'évaluations.

Les délégués de classe
Il est demandé à chaque classe d'élire un ou plusieurs délégués de classe. Leur rôle est un rôle d'interface entre les étudiants, les enseignants, l'équipe administrative, pédagogique et la direction.

Les réunions des délégués de classe
Il est proposé plusieurs moments de rencontre intra et inter section, toute année confondue avec tous les délégués, un membre de la direction, l'éducateur de la section, des enseignants.
Y sont partagés, des avis, difficultés, demandes, propositions, questions qui émanent des étudiants. Ils feront l'objet d'une réflexion et déboucheront, le cas échéant, sur des pistes d'aménagements possibles.

Les réunions de section
Il est proposé à tous les enseignants de section deux à trois fois par an de se rencontrer et d'échanger autour des difficultés rencontrées dans les activités d'enseignement.
Lors des réunions, un point est consacré à la vie de la section, aux projets, à la dynamique de groupe. Cela vise une cohérence pédagogique, un partage constructif des avis et une meilleure compréhension des réalités de l'étudiant.

L'encadrement des stages
Le professeur de pratique professionnelle accompagne l'étudiant à différents moments du stage et de sa finalisation : recherche, réflexion, analyse, partage, …

La commission pédagogique pour les formations Educateur et Bachelier : Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif
Elle reçoit les demandes des étudiants qui se trouvent en difficulté dans la réalisation, l'organisation et la planification de leur stage. Elle envisage dès lors des aménagements pour permettre à l'étudiant de répondre aux exigences institutionnelles et du dossier pédagogique tout en préservant un équilibre des pôles personnels, professionnels et de formation.

L'encadrement des épreuves intégrées
Il s'organise de manière collective. Dans l'enseignement supérieur, les étudiants ont la possibilité d'être supervisés individuellement.

La plateforme
Notre plateforme « Its learning" donne la possibilité aux étudiants d'avoir accès à des ressources, syllabus et documents complémentaires inhérents à la formation.
Elle sert aussi de valves qui permettent aux étudiants d'obtenir des informations à distance et d'optimaliser leur organisation personnelle.
Elle est accessible et partagée par l'ensemble des acteurs de l'enseignement.

Les coordinateurs de section
Ils sont à la disposition des étudiants. Ils les reçoivent individuellement ou collectivement en fonction des besoins et des demandes. Ils accompagnent et conseillent les étudiants tout au long de leur parcours.
Ils sont aussi l'interface entre les étudiants et les enseignants dans des situations spécifiques. Ils sont un relais avec le service provincial EMISM (Equipe Mobile d'Intervention en Santé Mentale) qu'ils sollicitent en cas d'urgence.

Les éducateurs
Un éducateur référent par section soutient les étudiants dans les démarches administratives, les conseille et les oriente vers les organismes internes et externes. Son rôle est essentiel en tant qu'acteur de première ligne pour rencontrer les dimensions relationnelles des étudiants. Ils sont également des relais entre les étudiants, les professeurs et le staff de direction.

Le coordinateur qualité
Du fait de sa mission, il participe de près et de loin à la réflexion et à la mise en place de stratégies en vue d'améliorer la qualité de notre enseignement.

4.6.5.4 Le soutien et le suivi pédagogique

Dans le cadre du décret du 20 juin 2013 et de la circulaire 4930 (14/07/2014) de la Fédération Wallonie Bruxelles, l'IPFS a mis en place la fonction de conseiller pédagogique aux étudiants.
Les objectifs de cette fonction sont de développer un accompagnement socio-pédagogique (guidance, orientation, soutien…) des étudiants en individuel ou de manière collective, d'élaborer des outils didactiques afin de les soutenir dans leur parcours scolaire, de servir de relais auprès du corps professoral quant aux difficultés rencontrées par les étudiants et de coordonner la mise en place d'ateliers d'aide à la réussite.

Cette fonction est conçue pour aider les étudiants « à apprendre à apprendre ». Pour cela, il est important qu'ils identifient leurs forces, leurs difficultés et découvrent la manière dont ils apprennent le mieux.

Le dispositif des ateliers thématiques est organisé dans les domaines suivants : gestion et organisation du temps, langue française, analyse d'auteurs et de concepts, prise de notes, gestion du stress, utilisation des outils informatiques…

À côté de ces accompagnements collectifs, le conseiller pédagogique propose des suivis individuels afin de permettre aux étudiants ayant des difficultés spécifiques d'être soutenus, accompagnés et entendus. Pour ce faire, il réalise un diagnostic des acquis, des faiblesses de l'étudiant pour ensuite travailler avec lui à l'élaboration d'un plan d'accompagnement individualisé favorisant sa réussite.

Le conseiller pédagogique assure un relais auprès des enseignants et de la direction concernant les difficultés rencontrées par les étudiants ; il propose des pistes de réflexion et d'action.
Pour réaliser l'ensemble des missions d'accompagnement et de soutien le conseiller pédagogique est épaulé par d'autres enseignants dans le service d'aide à la réussite (SAR).

4.6.5.5 L'enseignement inclusif

Est un dispositif réglementaire qui vise à favoriser la mise en place de mesures et de ressources destinées à répondre à la demande des étudiants bénéficiaires en situation de handicap~~s~~, de trouble~~s~~ spécifique~~s~~ d'apprentissage~~s~~ ou de maladie~~s~~ invalidante~~s~~.

Le référent « inclusif » reçoit l'étudiant et envisage avec lui les aménagements d'apprentissage et d'évaluation souhaités en vue de promouvoir le développement et l'atteinte des acquis d'apprentissage avec des meilleures chances de succès. La demande est alors évaluée en Conseil d'Etude spécifique par les professeurs des Unités d'Enseignement concernées. Ce déploiement implique la collaboration des intervenants et l'échange d'informations. Le référent Inclusion est André Budenaerts.

4.6.5.6 La vie « extra » de l'école

Plusieurs événements permettent aux étudiants de développer une identité d'appartenance institutionnelle et de concourir à des enjeux collectifs de solidarité et de citoyenneté qui favorisent l'ouverture au champ des possibles.
Exercice de cohésion inter école dans la complémentarité des différentes professions enseignées sur le Campus provincial, projets spécifiques (conférences, pièces de théâtre, …), participation à la journée mondiale de la précarité, …

4.6.6 Traçabilité

Le dossier d'accompagnement se compose de :

- Décision sur base des demandes de valorisation des acquis
- Fiche individuelle des besoins et difficultés de l'étudiant et déterminant les objectifs à atteindre
- Fiche de suivi du service d'aide à la réussite
- Pv du CE Inclusif
- Recommandations émises à l'occasion des CE
- Fiche renseignements Stages
- Fiche de supervision de l'EI
- Rencontres diverses
- …

4.7 SANCTION DES ETUDES

L'évaluation pratiquée est formative et certificative. L'évaluation continue se déroule pendant toute la durée de la formation et porte sur des acquis d'apprentissage tels que mentionnés dans les dossiers pédagogiques. Elle est formative lorsqu'elle donne des appréciations sur des acquis d'apprentissage. Elle est certificative lors de l'évaluation finale des acquis d'apprentissage.
Pour réussir une Unité d'Enseignement, l'étudiant doit atteindre tous les acquis d'apprentissage de celle-ci.

4.7.1 Sessions

L'Institut organise deux sessions pour toute unité d'enseignement.
La seconde session est organisée dans un délai compris entre 1 semaine et 4 mois.
Toute absence à une évaluation doit être motivée et justifiée ; elle sera appréciée par la direction. Pour toute UE autre que l'UE Epreuve intégrée, aucune absence ne sera prise en considération lors des évaluations de seconde session.

4.7.2 Sanction d'unité d'enseignement autre que l'E.I.

L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des Etudes à l'étudiant qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de l'Unité d'Enseignement fixés dans le dossier pédagogique. Le Conseil des Etudes évalue l'atteinte du seuil de réussite de chaque acquis sachant que l'évaluation de plusieurs acquis peut se faire lors d'une évaluation transversale.
Les critères et indicateurs de réussite sont transmis par chaque chargé de cours et par écrit lors de sa première intervention et au plus tard pour le 1er/10ème de l'UE.
En première session, le CE peut prendre 3 types de décision : une décision de réussite, une décision d'ajournement et une décision de refus.
Tout ajournement est notifié de manière individuelle avec l'identification des acquis non atteints et justification de la décision. Les modalités de seconde session sont également définies. L'étudiant en échec se doit de venir chercher le document de seconde session dans le local mentionné sur l'affichage des résultats.
L'ajournement est également envisagé quand l'absence à l'évaluation est justifiée et quand la justification est acceptée par le Conseil des Etudes.
Le refus peut être justifié du fait que le dossier administratif n'est pas en ordre. Le refus peut être justifié du fait d'un nombre d'absences dépassant les limites définies par le présent R.O.I.
Le refus peut être justifié par l'absence non motivée, non justifiée de l'étudiant à l'évaluation et/ou par des travaux non remis dans les délais impartis sans justification.
En seconde session, le CE peut prendre deux types de décision : une décision de réussite, une décision de refus.
Tout refus sera notifié par un document que l'étudiant devra venir chercher.
Aucune absence ne sera prise en considération lors des évaluations de seconde session.

4.7.3 Sanction de l'unité d'enseignement Epreuve Intégrée

Epreuve intégrée

Définition :
L'unité d'enseignement Epreuve Intégrée est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'un travail de fin d'études. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise sous la forme de synthèse les acquis couverts par les unités déterminantes reprises au dossier pédagogique de la section concernée. Elle ne comporte pas des questions systématiques sur les acquis d'apprentissage des Unités déterminantes de la section. Toutefois les questions peuvent porter sur l'intégration des savoirs, aptitudes et compétences correspondants aux acquis d'apprentissage couverts par les unités déterminantes.

L'épreuve intégrée est présentée devant le jury d'épreuve intégrée composée du Conseil des études élargi aux membres étrangers à l'établissement.

Seuls les étudiants en possession de toutes les attestations de réussite de leur parcours de formation sont autorisés à participer à l'Epreuve Intégrée.

A défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'U.E. "épreuve intégrée" ou dans le dossier pédagogique de la section, le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une UE déterminante délivrée à l'étudiant et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve est de 3 ans à l'exclusion des délais de certification imposés dans les tableaux de concordance.
L'étudiant qui a dépassé le délai de 3 ans devra se réinscrire et réussir une Unité déterminante de la section avant de pouvoir déposer et présenter son E.I.

L'ensemble des informations utiles à l'épreuve intégrée seront transmises par écrit aux étudiants lors du premier cours d'encadrement de l'épreuve intégrée.

Nul ne peut présenter plus de 4 fois la même épreuve intégrée sauf s'il fait la preuve qu'il s'est réinscrit, a suivi et a réussi une ou des U.E. « déterminantes » de la section concernée.

En première session, le Jury d'Epreuve Intégrée peut prendre 3 types de décision : une décision de réussite, une décision d'ajournement et une décision de refus.

Les étudiants qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs jugés valables par le Conseil des études seront ajournés et autorisés à présenter la seconde session sans perte de session (en lien avec la limite de 4 participations autorisées). Ceux qui ne déposent pas dans les délais impartis et qui justifient leur retard seront ajournés.

Le refus peut être justifié par l'absence non motivée, non justifiée de l'étudiant à l'épreuve intégrée et/ou le dépôt non réalisé dans les délais impartis sans justification.

En seconde session, le Jury d'Epreuve Intégrée peut prendre deux types de décision : une décision de réussite, une décision de refus.

4.7.4 Sanction d'une section

La sanction de la section se fera à l'issue de la sanction de l'Epreuve Intégrée. Le résultat final d'une section est calculé à partir du pourcentage obtenu dans l'unité d'enseignement Epreuve intégrée et dans chacune des unités déterminantes de la section. L'unité Epreuve intégrée intervient pour un tiers et les unités déterminantes pour deux tiers.

Les certificats (enseignement secondaire) ou les diplômes (enseignement supérieur) délivrés à l'issue d'une section porte l'une des mentions suivantes : fruit, satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction selon que le pourcentage final atteint au moins respectivement 50, 60, 70, 80, 90 %.

4.7.5 La procédure appliquée en matière de présentation d'épreuves orales

Lors d'une épreuve orale d'évaluation, l'étudiant appose sa signature sur le document où sont mentionnés son nom, les questions qui lui ont été posées ainsi que les éléments de réponse qu'il a apportés oralement et que l'enseignant aura consignés.
Tout comme les critères d'évaluation des épreuves écrites, les critères des évaluations orales font l'objet d'une communication de l'enseignant avant le premier dixième de l'unité d'enseignement. Les modalités organisationnelles des épreuves orales sont communiquées de manière écrite aux étudiants.

4.7.6 La personne ou l'instance chargée d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence aux épreuves d'évaluation

Le Conseil des études est chargé d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence à une épreuve. La décision sera transmise à l'étudiant.

4.7.7 Règles de délibération (cf. Circulaire 7658 p.22)

Le Conseil des Etudes délibère collégialement de la sanction d'une UE ou d'une section.
Une décision prise collégialement est présumée avoir été adoptée par consensus entre les membres du CE. A défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant une voix délibérative. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

4.7.8 Transmission de la décision

Les résultats des étudiants seront affichés dans les deux jours ouvrables aux valves de l'établissement et sur leur pendant numérique (cf. plateforme numérique It's learning).

4.7.9 Consultation des évaluations et des tests

Il est donné la possibilité à l'étudiant de prendre contact avec les professeurs en vue de les rencontrer afin de consulter les évaluations écrites et d'en obtenir une copie. Les modalités de consultation des évaluations ou des tests seront affichées en même temps que les résultats.

La consultation de sa copie permet à l'étudiant d'apercevoir les éléments qui sont à la base de la motivation de l'ajournement ou du refus.

La délivrance d'une copie d'un document est soumise au payement d'une rétribution fixée à 0,25 euros par document copié.

4.8 RECOURS

Dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur, tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le Conseil des études réuni dans le cadre d'une unité d'enseignement « épreuve intégrée » ou de tout autre unité d'enseignement organisée dans le cadre d'une section. Sous peine d'irrecevabilité, ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent.

Ce recours comporte deux étapes, l'une interne à l'établissement, l'autre externe à celui-ci. Le requérant peut interrompre la procédure à tout moment.

L'introduction d'un recours interne ne peut se faire que sur la base d'une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception sur base des modalités en vigueur. Le décret en vigueur et ses annexes éventuelles qui précisent les modalités d'application d'un recours seront communiquées par voie d'affichage, dans le présent ROI et via la plateforme numérique.

Les délais de recours courent depuis la date d'affichage des résultats au tableau d'affichage aux valves de l'IPFS et sur leur pendant numérique (cf. plateforme numérique It's learning).

Recours contre les décisions des conseils des études et des jurys dans l'enseignement de promotion sociale

Références légales :

- Décret du 16-04-91 organisant l'enseignement de promotion sociale, chapitre VIII, articles 123ter et 123quater ;
- Circulaire 7111 du 9-05-19 Recours contre les décisions des Conseils des études et des jurys d'épreuve intégrée dans l'enseignement de promotion sociale

Tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises par le Conseil des études.

4.8.1 Recours interne

Ce recours doit impérativement être introduit par une plainte écrite adressée, par pli recommandé, au chef de l'établissement (Bénédicte NOËL, Directrice de l'Institut Provincial de Formation Sociale, rue Henri Blès 188-190 à 5000 Namur) ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception.
Cette plainte doit être expédiée ou déposée au plus tard le 4e jour calendrier qui suit la publication des résultats. Elle doit comporter la mention précise des irrégularités qui la motivent.
Le chef de l'établissement saisi d'une plainte de l'étudiant réunit le Conseil des études lorsqu'il estime qu'une nouvelle décision doit être prise.
Si le chef d'établissement constate un non-respect des formes exposées ci-après, il décide de déclarer lui-même la plainte irrecevable sans avoir à réunir pour ce faire le Conseil des études.
L'étudiant doit respecter plusieurs formes cumulatives lors de l'introduction de sa plainte sous peine d'irrecevabilité :

- la plainte doit être une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception ;
- la plainte doit mentionner les irrégularités précises qui motivent le recours, c'est-à-dire qu'il ne suffit pas pour l'étudiant qu'il conteste, il doit encore expliquer l'objet de sa contestation ;
- la décision faisant l'objet du recours interne doit être une décision de refus ;
- la plainte doit être expédiée par recommandée ou déposée à l'établissement au plus tard, le quatrième jour calendrier qui suit la publication par affichage des résultats.

La décision du recours interne doit être transmise avec sa motivation par le chef d'établissement à l'étudiant au moyen d'un pli recommandé. La procédure interne ne peut excéder les sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication par affichage.

4.8.2 Le recours externe

L'étudiant qui conteste la décision prise par l'autorité de recours interne peut introduire un recours externe par pli recommandé à l'administration. Celui-ci doit être adressé à :
Monsieur E. GILLIARD
Directeur Général adjoint, Service général de l'Enseignement
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Une copie complète de ce recours doit parvenir au chef de l'établissement. Ce recours doit être introduit dans les sept jours calendriers à compter du 3ème jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne.

Doivent être jointes à ce recours : la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne. Elle doit comporter la mention précise des irrégularités qui la motivent.
Dès que la Commission de recours a pris sa décision, cette dernière est notifiée au chef d'établissement et à l'étudiant.

4.9 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

4.9.1 Généralités

Tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, seront sanctionnés.
Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, etc ...) sera communiqué aux autorités judiciaires.
L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.

4.9.2 Les mesures d'ordre

Elles sont appliquées dans le but d'attirer l'attention de l'étudiant sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour l'entourage.
La mesure d'ordre fait l'objet d'une notification qui relate les faits qui la motive. La notification est transmise à l'étudiant avec accusé de réception et une copie de celle-ci est jointe au dossier.

Il s'agit :

- du recadrage.
- de l'avertissement.

4.9.3 Les mesures disciplinaires

L'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée maximum de 15 jours.
L'exclusion définitive de l'établissement.
Le refus de réinscription.

4.9.4 Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires

Pour l'application des mesures d'ordre et disciplinaires, il est, notamment, tenu compte des prescriptions suivantes :

1 - La sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. 2
- La mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre.
3 - L'exclusion temporaire des cours est une sanction grave, surtout si elle se répète. 4
- L'exclusion définitive : les faits graves suivants sont notamment considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive :

Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- tout coup et blessure portés sciemment par un étudiant à un autre étudiant ou à un membre du personnel de l'établissement;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre étudiant ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un étudiant ou d'un membre du personnel de l'établissement.
- la détention ou l'usage d'une arme.

Et ce dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'instruction criminelle, la Direction signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime sur les modalités de dépôt d'une plainte.

De plus, l'exclusion définitive d'un étudiant régulièrement inscrit peut être prononcée si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un étudiant et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Exemples
Toute manipulation, hors de son usage didactique, d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures.

L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un étudiant, au sein de l'établissement ou dans le voisinage immédiat, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant.

L'introduction ou la détention, par un étudiant, au sein de l'établissement ou dans le voisinage immédiat, de substances inflammables, sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci.

L'introduction ou la détention, par un étudiant, au sein de l'établissement, de substances illicites ou le trafic de celles-ci.

Le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre étudiant ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés aux points ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un étudiant de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un étudiant ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement.

L'exclusion définitive peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'étudiant a entraîné la répétition de mesures disciplinaires.

4.9.5 De la procédure disciplinaire

Les mesures disciplinaires collectives sont interdites.
Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement. Le délai entre la communication des faits à la Direction ou son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.
L'étudiant peut, s'il le désire, se faire assister par un avocat de son choix tout au long de la procédure.
Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'étudiant doit être convoqué et entendu par la Direction ou son délégué.
Préalablement à toute exclusion définitive :

1. La Direction convoque l'étudiant par lettre recommandée avec accusé de réception.
Cette convocation, qui précise qu'il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure éventuelle d'exclusion définitive, reprend le ou les grief(s) formulé(s) à l'encontre de l'étudiant et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.
Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'étudiant.
Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.
La Direction se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.

Le procès-verbal d'audition est signé par l'étudiant. Le refus de signature est constaté par deux membres du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.
L'étudiant et son défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'étudiant sans déplacement de pièce, en présence de la Direction. Ils peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai, qui peut être fixé de commun accord avec la Direction, ne dépassera pas 5 jours de fonctionnement de l'établissement.

2. La Direction prend l'avis du Conseil d'études. A cet effet, il l'invite à émettre un avis circonstancié sur la mesure envisagée dans les 8 jours de la réception de sa demande. Cet avis est consultatif.

Le cas échéant, la décision d'exclusion définitive est prononcée par la Direction au vu du procès-verbal d'audition et de l'avis consultatif du Conseil d'étude.
N.B. : Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'étudiant de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours scolaires.
Cette décision sera mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive prévue ci-avant.

4.9.6 Notification des mesures disciplinaires

L'exclusion provisoire, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiant. Elle peut être signifiée par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.
L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiant. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

4.9.7 Procédure de recours

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, l'étudiant a un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.
Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.
L'étudiant peut demander à être entendu par l'autorité compétente, accompagné d'un défenseur de son choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'étudiant sans déplacement de pièces.
Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.
Le Collège provincial de la Province de Namur doit statuer sur le recours au plus tard le 15ème jour d'ouverture de l'établissement qui suit la réception du courrier introduisant l'action.

4.9.8 Refus de réinscription

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante dans l'établissement est traité comme une exclusion définitive et est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités mentionnées ci-avant.

4.10 ASSURANCES SCOLAIRES.

La Province de Namur a souscrit trois contrats d'assurances distincts auprès d'ETHIAS (Rue des Croisiers 24 à 4000 Liège).

4.10.1 Assurance en responsabilité civile

Est garantie par cette assurance contractée par la Province de Namur, la responsabilité civile qui pourrait incomber au souscripteur et à ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de dommages corporels et matériels causés par un accident à des tiers et résultant de l'activité d'un service du souscripteur.

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les étudiants des établissements scolaires provinciaux.

Par tiers, on vise non seulement toute personne étrangère à la Province, mais également les membres du personnel ainsi que les étudiants, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les étudiants se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance ou le contrôle de la Direction, de son remplaçant ou de son délégué. La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'établissement : stages, promenades, excursions, pratique de sports, jeux et délassements intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des étudiants et du personnel.
Toute sortie scolaire fera l'objet d'une demande par le biais du chargé de cours afin d'assurer les déplacements. Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.

Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.

Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.

Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

4.10.2 Assurance scolaire, volet accident corporel

La Province a souscrit une assurance couvrant le remboursement des frais de traitements et de funérailles, et le paiement d'indemnités forfaitaires en cas d'accident corporel survenu pendant l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école à un élève de ses établissements scolaires.
La Province a également souscrit une assurance type « accident du travail » pour les élèves de ses établissements, qui dans le cadre du programme de l'enseignement effectuent un stage non-rémunéré chez un employeur, dans des conditions similaires que les travailleurs occupés par cet employeur, en vue d'acquérir une expérience professionnelle.
Pour tout renseignement relatif aux limites d'intervention, la cellule des assurances est à votre disposition (assurance@province.namur.be). Cette assurance est supplétive à toute autre assurance souscrite par l'élève (mutuelle, assurance soins de santé, ...)
Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime l'élève lors d'un stage, dans l'enceinte de

l'établissement ou sur le chemin de celui-ci doit être déclarée dans les 48 h, via un formulaire disponible auprès du secrétariat de l'établissement scolaire.

4.10.3 Assurance Ethias Assistance

La Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet « Assistance aux personnes » et un volet « Prestations attachées aux véhicules » pour les élèves en stage à l'étranger.

Afin que l'assurance puisse sortir ses effets, préalablement à tout stage à l'étranger, les informations suivantes devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be), et ce impérativement avant le début des stages. A défaut, les élèves ne pourront pas être assurés. Nous vous demandons d'être attentifs aux délais.

Les renseignements qui devront être transmis sont :

4.10.1.1.1. Le lieu et dates du début et fin du stage ;
4.10.1.1.2. Liste nominative des élèves à assurer ;
4.10.1.1.3. Une autorisation signée par la direction de l'établissement

4.11DISPOSITIONS FINALES.

- Le présent R.O.I. ne dispense pas les étudiants de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

- L'étudiant s'engage à respecter le présent règlement.

- Les dispositions du présent règlement ne portent pas préjudice à celles arrêtées par l'Exécutif en vue de la délivrance de titres relatifs à des professions faisant l'objet d'une réglementation particulière.

5 ANNEXES

1) Plan d'accompagnement (courrier inclusif)
2) Protection des données à caractère personnel
3) Droit à l'image
4) Inscription étudiant étranger hors Union européenne
5) Valorisation des acquis lors d'une admission
6) Valorisation des acquis lors d'une demande de dispense de certaines activités d'enseignement
7) Valorisation des acquis lors d'une demande de sanction en enseignement secondaire supérieur
8) Valorisation des acquis lors d'une demande de sanction en enseignement supérieur

Annexe 1

Plan d'accompagnement (courrier inclusif)

OBJET : Inclusion des étudiants à besoins particuliers
A l'attention des étudiants de l'IPFS

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

La Communauté française a fait voter deux décrets relatifs à l'inclusion des personnes en situation de handicap inscrites dans l'enseignement, notamment de promotion sociale.

Le prescrit décrétal nous enjoint de mettre en place, au bénéfice de ces étudiants, des aménagements raisonnables pour la passation des épreuves tant au niveau de l'organisation de leur cursus que des tests d'entrée, du contrôle continu ou des évaluations certificatives et ce, dans toutes les sections.

Pratiquement, il peut s'agir, selon les cas, d'un allongement de la durée maximale d'une épreuve écrite ou de la substitution d'un examen oral à un examen écrit (dans les cas de dyslexie, par exemple). Des mesures, comme l'isolement d'un candidat dans une pièce calme, sans source de distractions, peuvent également être décidées (lors de troubles de l'attention). Il peut être proposé à un étudiant en difficulté pour la prise de notes d'utiliser un dictaphone, un ordinateur, ... Ce ne sont ici que quelques exemples.

Ces mesures résultent toujours de décisions d'aménagement raisonnable qui peuvent être prises par l'établissement à la demande d'un(e) étudiant(e) - pourvu que celui-ci ou celle-ci soit en mesure d'attester la réalité du handicap à l'aide d'un certificat médical.

Selon les décrets, en aucun cas une altération de la nature de l'épreuve ou de sa difficulté ne doit exister. Il s'agit uniquement de proposer des modalités d'examen qui tiennent compte de la situation de santé d'un candidat et dont la mise en place ne présente pas une charge disproportionnée pour l'Institut[1].

Les demandes d'aménagement raisonnable et leur traitement font l'objet d'un contrôle réalisé par les Pouvoirs publics. Elles doivent toutes impérativement être signalées au référent inclusion, être recensées et faire l'objet d'une proposition officielle de l'établissement qui tient compte de la difficulté rencontrée. Monsieur André Budenaerts est le « référent inclusion » pour notre établissement.

Si vous avez des demandes d'information concernant ce dispositif, n'hésitez pas à lui adresser vos interrogations par courrier sous enveloppe dans la bannette à son nom qui se trouve dans la salle des professeurs.

Nous vous souhaitons à toutes et à tous une très bonne année.

André Budenaerts
Référent inclusif

Bénédicte Noël
Directrice

1 Communauté française, Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif, 30-06-2016. Chap.I, Art 1er, *al.5.*

Inclusion : Méthodologie du traitement des demandes d'aménagements raisonnables

1. Information collective

En début d'année académique, un courrier-type est remis à l'ensemble des Etudiants-demandeurs d'une inscription aux cours dispensés par l'IPFS.

2. Demandes individuelles

L'étudiant adresse une demande d'information au référent via courrier dans la boîte à communication en salle des profs.

3. Rencontre et constitution du dossier individuel

Le référent inclusion prend contact et reçoit l'étudiant en rendez-vous. Il recueille l'attestation officielle émanant d'un psychologue, médecin, institution de reconnaissance du handicap. Il reçoit la demande d'aménagement raisonnable initiale de l'étudiant.

4. Formulation de la proposition d'aménagement raisonnable de l'IPFS

Le référent sollicite le (les) chargé(s) de cours pour envisager les aménagements possibles et transmet la demande à la direction de l'IPFS par le biais d'une fiche individuelle. La fiche indique une ou des mesures d'aménagements raisonnables proposées. La direction indique la ou les proposition(s) retenue(s) au référent inclusion.

5. Communication de la proposition à l'étudiant et négociation

Le référent inclusion transmet au secrétariat pour envoi de la proposition de l'IPFS à l'étudiant, par lettre recommandée.

Le secrétariat réceptionne la réponse de l'étudiant et transmet au référent inclusion. En cas de désaccord de l'étudiant, le référent inclusion informe la direction et l'étudiant exerce son droit de recours à la Commission de l'Enseignement de Promotion sociale Inclusive. La direction de l'établissement et le référent inclusion traitent le recours aveccette Commission.

En cas d'accord de l'étudiant, le référent inclusion informe la direction. Il rédige un courrier d'information aux chargés de cours pour indiquer les mesures d'aménagement raisonnable retenues et le transmet à la direction pour validation.

6. Information aux chargés de cours

La direction transfère vers le secrétariat le courrier d'information aux chargés de cours concernés. Le secrétariat répartit ces courriers dans les boîtes à communication en salle des professeurs.

Il est à noter que le RGPD s'applique aux informations récoltées dans le cadre de l'Enseignement Inclusif.

Annexe 2

Protection des données à caractère personnel

Les informations à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par « L'institut Provincial de Formation Sociale » (La Province de Namur) conformément au « Règlement général sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 » (RGPD), ainsi qu'à la législation belge en la matière et notamment la « Loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 30 juillet 2018 ».

L'étudiant est tenu de signaler, dès que possible, tout changement d'adresse (postale et électronique) ou de numéro de téléphone auprès de l'éducateur de référence.

Informations légales :

Quelles données traitons-nous ?

Nous traitons : nom, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, état civil, sexe, adresse, téléphone, numéro de registre national, numéro Forem, numéro de compte bancaire, photo, adresse mail, coordonnées de l'employeur.

Le cas échéant, nous traitons des données relatives à la santé. Ces données constituent des données « particulières » et les mesures appropriées sont prises afin d'en assurer la stricte confidentialité.

Qu'en faisons-nous ?

- Assurer le suivi de l'étudiant/ élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions des étudiants/élèves ;
- Le calcul des subventions aux établissements ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- Le cas échéant, afin de promouvoir nos établissements ;
- Le cas échéant, afin de contacter les anciens élèves/étudiants dans le cadre des activités « alumni ».

Sur quelle(s) base(s) traitons-nous vos données ?

Nous traitons vos données sur base d'une mission d'intérêt public et/ou sur base de nos obligations légales.

Le cas échéant, sur base de votre consentement.

Destinataires des données ?

Nous transmettons vos données :

- Vers nos Pouvoirs de tutelles (Fédération Wallonie-Bruxelles) ;
- Aux Maîtres de stage.

Durée de conservation des données ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève/étudiant au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Si vous l'acceptez, dans le cadre des activités « Alumni », nous traitons vos données durant une période de 5 ans suivant la fin de votre cursus ou jusqu'à ce qui vous nous demandiez de cesser le traitement.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

Localisation de vos données ?

Vos données sont stockées exclusivement sur les Serveurs de la Province de Namur, localisés au sein de l'UE.

Quels sont vos droits ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par « L'Institut Provincial de Formation Sociale » (La Province de Namur), vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur **transmission** à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du Règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le **responsable de traitement** de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son délégué à la protection des données (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés, ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-gba.be).

J'accepte que mes données soient traitées postérieurement à mon cursus afin que l'établissement IPFS me contacte dans le cadre des activités « Alumni » ?

OUI NON

Annexe 3

PROVINCE de NAMUR
Institut de Formation Sociale

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame,
Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la « loi du 19 AVRIL 2014 » portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel.

Dans le cadre de (définir l'événement) :

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :……
  Sont susceptibles d'être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.
Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) – 081 / 77.58. 55 (Référent RPGD).

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

Je soussigné(e) M/Mme/Mlle ……...

Si nécessaire : représentant légal de……..

Prise de photos/vidéos :
Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de **********.

- Oui.
- Non.

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de **********.

- Oui.
- Non.

Diffusion de photos/vidéos :
Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de **********.

- Oui.
- Non.

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de **********

- Oui.
- Non.

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via (énumérer les moyens) :

Exemple :

Sur internet et médias sociaux	OUI	NON
Sur le portail internet de la Province de Namur	OUI	NON
Portail internet Youtube	OUI	NON
Portail internet Linkedin	OUI	NON
Dans les pages du journal de la Province de Namur	OUI	NON

Signature(s) :

Annexe 4

Un étudiant étranger hors Union européenne qui est autorisé à s'inscrire dans l'enseignement de Promotion sociale qui séjourne légalement dans un pays étranger membre de l'UE est soumis au paiement du DIS, sauf sur présentation d'un document requis pour l'exemption du paiement DIS à fournir au moment de l'inscription !

1/Les ressortissants d'un Etat membre de l'UE

1 Document requis :

Un document national d'identité **ou** 1 passeport **ou** 1 attestation de nationalité

2/Les étudiants dont le(s) parent(s) ou le tuteur légal est belge

3 Documents requis :

Une preuve de la filiation ou de la tutelle

Une preuve de la nationalité belge du parent **ou** du tuteur légal

Un document d'identité belge du parent **ou** du tuteur

3/ Les étudiants dont le(s) parent(s) ou le tuteur légal, non belge(s) réside(nt) en Belgique

2 Document requis :

Une preuve de la filiation ou de la tutelle

Un certificat d'inscription au registre de l'étranger tenant lieu de titre de séjour valable.

4/ Les étudiants mariés ou cohabitant légaux dont le conjoint ou le cohabitant légal réside en Belgique et y exerce des activités professionnelles ou y bénéficie de revenu de remplacement

4 Documents requis :

Une autorisation de séjour provisoire (ASP) valable ou un titre de séjour

Une preuve du mariage ou de la cohabitation légale

Une attestation d'emploi **ou** une attestation de l'organisme de paiement (*CAPAC ou syndicat, mutualité, ONP, allocation handicapé SPF sécurité sociale)*

Un titre de séjour valable pour l'époux ou le cohabitant légal

5/ Les étudiants qui résident en Belgique et y exercent effectivement une activité professionnelle ou bénéficient de revenu de remplacement. (Travail au pair également)

2 Documents requis :

Une autorisation de séjour provisoire ou un titre de séjour valable

Une attestation d'emploi **ou** une attestation de l'organisme de paiement (*CAPAC ou syndicat, mutualité, ONP, allocation handicapé SPF sécurité sociale)*

6/ Les étudiants résidents en Belgique et demandeurs de protection internationale ou réfugiés reconnus en Belgique, ainsi que ceux dont les parents ou le tuteur légal se trouvent dans la même situation

1 Document requis :

Une attestation de réfugié délivrée par le commissariat général aux réfugiés (CGRA)

Ou une carte A *(certificat d'inscription au registre des étrangers- séjour temporaire*) qui mentionne le statut de réfugié

Ou une carte B *(certificat d'inscription au registre des étrangers)* qui mentionne le statut de réfugié

Ou une attestation d'immatriculation **et** une annexe 25 ou 26 *(demande de protection introduite) ou annexe 25 quinquies ou 26 quinquies (demande de protection introduite en attente d'une décision finale sur l'irrecevabilité)*

Ou un document spécial de séjour

Ou une attestation d'un centre d'accueil ou résident ces étudiants demandeurs de protection internationale *(centres d'accueil gérés ou agrées par Fedasil*)

! **Une personne est considérée comme demandeur de protection internationale jusqu'au moment où une décision finale est prise concernant sa demande par une des instances compétentes.**

7/ Les étudiants pris en charge et entretenu par les CPAS

2 Document requis :

Une autorisation de séjour provisoire valable **ou** un titre de séjour valable

Une attestation d'aide, délivrée par le CPAS, couvrant le 1/10e de la première UE dans laquelle est inscrit l'étudiant.

8/ Les étudiants admis à séjourner plus de 3 mois ou autorisés à s'établir en Belgique.

1 Document requis

Une autorisation de séjour provisoire valable **ou** un CIRE accompagné d'une attestation émanant de l'administration communale précisant qu'il a été délivré conformément à l'article 10 de la loi du 15 décembre 1980.

Ces documents doivent être en cours de validité au 1/10e de la première UE dans laquelle s'inscrit l'étudiant et prolongés ultérieurement.

9/ Les étudiants qui ont introduit une demande de régularisation en application des articles 9bis et 9ter sur l'accès du territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouvent dans la même situation.(pour les mineur ?)

1 Document requis

Pour l'article 9bis, **U**n accusé de réception de la demande établi par le bourgmestre ou son délégué.

Pour l'article 9ter, **U**ne lettre d'avocat attestant de la demande de régularisation du séjour.

! **Ce document devra être daté de moins d'un an avant le 1/10e de l'UE dans laquelle s'inscrit l'étudiant. Sur cette base l'étudiant sera exempté du DIS**

10/ Séjour limité à la durée des études (SLE)

2 documents requis

Un titre de séjour temporaire limité à la durée des études **ou** un passeport avec visa reprenant le nom de l'établissement scolaire.

SLE Séjour limité aux études

Un CV de parcours scolaire *(historique des études depuis l'arrivée de l'étudiant sur le territoire belge, l'étudiant ne peut pas tripler, et ne peut envisager qu'une seule réorientation)*

Conditions d'accès :

Être inscrit dans l'enseignement supérieur pour un minimum de 480 périodes par an dans un même cursus *(sauf si également inscrit en haute école ou université)*

Être inscrit dans un des bacheliers de l'enseignement supérieur de promotion sociale ou dans une année préparatoire.

Le bachelier dans lequel l'étudiant s'inscrit s'organise en trois ans minimum, se dispense sur 40 semaines par année et constitue l'activité principale

L'étudiant doit réussir au moins 240 périodes sur l'année.

En résumé :

Sont soumis au paiement DIS, les étudiants étrangers non ressortissant d'un pays membre de l'Union européenne qui :

Soit ne sont pas domiciliés sur le territoire belge et son en possession d'une autorisation de séjour dans un pays membre de l'Union européenne

Soit sont détenteurs d'une déclaration d'arrivée sur le territoire belge, **ou** d'un passeport national valable pour les pays avec lesquels la Belgique a des accords bilatéreaux.

Dans les autres cas, un visa en ordre de validation au 1/10e de la 1eUE est requis.

Annexe 5

Demande de valorisation des acquis[1]pour l'ADMISSION dans une unité d'enseignement

CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION

Etape 1. Ma demande

Nom et prénom :	Téléphone :	Mail :	Année scolaire/ académique :
Unité d'enseignement concernée :		**Capacité(s) préalable(s) requise(s) concernée(s)**	
		- -	

Etape 2. Mes documents probants

Je joins, en annexe, les documents probants suivants, attestant de la maitrise de capacités préalables requises concernés par la demande :

- o Issus de mon parcours dans l'enseignement

☐ Originaux [2] de diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite, titres, bulletin

☐ Programme, référentiel, contenu de cours, acquis d'apprentissage, crédits obtenus, fiche ECTS…

☐ Grille horaire, nombre d'heures de cours, relevé d'heures de stage effectués, rapport …

☐ Autres : à compléter

- o Issus de mon parcours dans des organismes de formation ou des centres de validation

☐ Titres de compétence

☐ Unités d'acquis d'apprentissage

☐ Attestation

☐ Autres : à compléter

- o Issus de mon expérience professionnelle

☐ Copie de contrat de travail

☐ Description de fonction, attestation de service, de tâches ou activités réalisées,

☐ Projet, portfolio, cahier individuel de compétences

☐ Autres : à compléter

- Issus de mon expérience personnelle

☐ Descriptif des activités liées aux loisirs, à la famille, au bénévolat…

☐ Compétences linguistiques

☐ Auto-formation ou autres : à compléter

Etape 3. Motivation de ma demande

Unité d'enseignement concernée :		
Capacité(s) préalable(s) requise(s) concernée(s)	**Motivation de la demande** au regard de ces capacités du dossier pédagogique	**Numéro de l'annexe du document probant**

Je certifie que toutes les informations renseignées dans ma demande de valorisation en admission sont exactes.

Date : Signature de l'étudiant : Nombre total d'annexes :

Réservé à l'établissement : reçu le ……..… par …….……..… (Signature)

[1] En cas de non-respect des délais pour la remise de la demande et des documents probants, celle-ci ne sera pas prise en considération.

[2] Les originaux sont à présenter lors d'une rencontre pour valider la demande ou lors de la remise du dossier avec une copie qui sera gardée par l'établissement.

Annexe 6

Demande de valorisation des acquis[1]pour la DISPENSE DE CERTAINES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT d'une unité d'enseignement

CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION

Etape 1. Ma demande

Nom et prénom :	Téléphone :	Mail :	Année scolaire/ académique :
Unité d'enseignement concernée :		**Activités d'enseignement concernées**	
		-	

Etape 2. Mes documents probants

Je joins, en annexe, les documents probants suivants, attestant de la maitrise de l'(des) acquis d'apprentissage concernés par la demande :

o Issus de mon parcours dans l'enseignement

☐ Originaux [2] de diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite, titres, bulletin

☐ Programme, référentiel, contenu de cours, acquis d'apprentissage, crédits obtenus, fiche ECTS…

☐ Grille horaire, nombre d'heures de cours, relevé d'heures de stage effectués, rapport …

☐ Autres : à compléter

o Issus de mon parcours dans des organismes de formation ou des centres de validation

☐ Titres de compétence

☐ Unités d'acquis d'apprentissage

☐ Attestation

☐ Autres : à compléter

o Issus de mon expérience professionnelle

☐ Copie de contrat de travail

☐ Description de fonction, attestation de service, de tâches ou activités réalisées,

☐ Projet, portfolio, cahier individuel de compétences

☐ Autres : à compléter

- o Issus de mon expérience personnelle

☐ Descriptif des activités liées aux loisirs, à la famille, au bénévolat…

☐ Compétences linguistiques

☐ Auto-formation ou autres : à compléter

Etape 3. Motivation de ma demande

Unité d'enseignement concernée :		
Activité(s) d'enseignement (cours) concerné(s)	**Motivation de la demande** au regard de certains acquis d'apprentissage du dossier pédagogique	**Numéro de l'annexe du document probant**

Je certifie que toutes les informations renseignées dans mon dossier de demande de dispense sont exactes.

Date : Signature de l'étudiant : Nombre total d'annexes :

Réservé à l'établissement : reçu, le … …… par ……..… (Signature)

[1] En cas de non-respect des délais pour la remise de la demande et des documents probants, celle-ci ne sera pas prise en considération.

[2] Les originaux sont à présenter lors d'une rencontre pour valider la demande ou lors de la remise du dossier avec une copie qui sera gardée par l'établissement.

Annexe 7

Demande de valorisation des acquis[1]pour la SANCTION d'une unité d'enseignement

- **secondaire**
- **supérieur : moins de 5 ans d'expérience ou si la demande porte sur moins de 60 crédits**

CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION

Etape 1. Ma demande

Nom et prénom :	Téléphone :		Mail :	Année scolaire/ académique :
Unité(s) d'enseignement concernée(s) :		**Acquis d'apprentissage :**		

Etape 2. Mes documents probants

Je joins, en annexe, les documents probants suivants, attestant de la maitrise de tous les acquis d'apprentissage concernés par la demande :

o Issus de mon parcours dans l'enseignement

☐ Originaux [2] de diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite, titres, bulletin

☐ Programme, référentiel, contenu de cours, acquis d'apprentissage, crédits obtenus, fiche ECTS…

☐ Grille horaire, nombre d'heures de cours, relevé d'heures de stage effectués, rapport …

☐ Autres : à compléter

o Issus de mon parcours dans des organismes de formation ou des centres de validation

☐ Titres de compétence

☐ Unités d'acquis d'apprentissage

☐ Attestation

☐ Autres : à compléter

Issus de mon expérience professionnelle

☐ Copie de contrat de travail

☐ Description de fonction, attestation de service, de tâches ou activités réalisées,

☐ Projet, portfolio, cahier individuel de compétences

☐ Autres : à compléter

- o Issus de mon expérience personnelle

☐ Descriptif des activités liées aux loisirs, à la famille, au bénévolat…

☐ Compétences linguistiques

☐ Auto-formation ou autres : à compléter

Etape 3. Motivation de ma demande

Unité d'enseignement concernée :		
Acquis d'apprentissage	**Motivation de la demande** au regard de TOUS les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique	**Numéro de l'annexe du document probant**

Je certifie que toutes les informations renseignées dans mon dossier de demande de valorisation en sanction sont exactes.

Date : Signature de l'étudiant : Nombre total d'annexes :

Réservé à l'établissement : reçu, le …….. par ……..… (Signature)

[1] En cas de non-respect des délais pour la remise de la demande et des documents probants, celle-ci ne sera pas prise en considération.

[2] Les originaux sont à présenter lors d'une rencontre pour valider la demande ou lors de la remise du dossier avec une copie qui sera gardée par l'établissement.

Annexe 8

Dossier de valorisation des acquis[1]pour la SANCTION d'unités d'enseignement du supérieur conformément à l'article 119 du décret paysage

- **Si le candidat possède 5 ans d'expérience qu'il veut valoriser**
- **Pour une valorisation de minimum 60 crédits et de maximum 120 crédits**

CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION

Etape 1. Ma demande

Nom et prénom :	Téléphone :	Mail :	Année scolaire/ académique :
Section :			

Etape 2. Mes documents probants

Je joins, en annexe, les documents probants suivants, attestant de la maitrise de tous les acquis d'apprentissage concernés par la demande :

-

Issus de mon expérience professionnelle

☐ Copie de contrat de travail

☐ Description de fonction, attestation de service, de tâches ou activités réalisées,

☐ Projet, portfolio, cahier individuel de compétences

☐ Autres : à compléter

-

-

-

-

-

Issus de mon expérience personnelle

Ø Issus de mon parcours dans l'enseignement

☐ Originaux [2] de diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite, titres, bulletin

☐ Programme, référentiel, contenu de cours, acquis d'apprentissage, crédits obtenus, fiche ECTS…

☐ Grille horaire, nombre d'heures de cours, relevé d'heures de stage effectués, rapport …

☐ Autres : à compléter

Ø Autres

☐ Descriptif des activités liées aux loisirs, à la famille, au bénévolat…

☐ Compétences linguistiques

☐ Auto-formation ou autres : à compléter

Etape 3. Motivation de ma demande en fonction de mon expérience dans le cursus supérieur visé :

Je certifie que toutes les informations renseignées dans mon « Dossier de valorisation » sont exactes et je confirme avoir bénéficié d'un accompagnement personnalisé pour la constitution du présent document en vue de la défense de celui-ci devant le Conseil des études.

Date : Signature de l'étudiant : Nombre total d'annexes :

Réservé à l'établissement :
Reçu, le …….. par ……..… (Signature)
Accompagnateur : ……..
Date de défense : ……..
Décisions : ……..

[1] En cas de non-respect des délais pour la remise de la demande et des documents probants, celle-ci ne sera pas prise en considération.

[2] Les originaux sont à présenter lors d'une rencontre pour valider la demande ou lors de la remise du dossier avec une copie qui sera gardée par l'établissement.

N° 21 .- RÈGLEMENTS COMMUNAUX

- Namur
    - Règlement relatif à la redevance sur l'occupation du domaine public (séance 29 mars 2022) + Arrêté d'approbation par la tutelle du 19 mai 2022
    - JAMBES - Rue Georges Eloy : suppression d'un emplacement pour personnes handicapées – Règlement complémentaire à la police de la circulation routière (séance du 29 mars 2022)
    - SAINT-SERVAIS – Rue des Dominicaines 40 : suppression d'un emplacement pour personnes handicapées – Règlement complémentaire à la police de la circulation routière (séance du 29 mars 2022)

- GEMBLOUX
    - Mobilité – Règlement complémentaire de circulation routière – Section de GEMBLOUX – Modification (séance du 23 mars 2022)
    - Planification d'urgence – Règlement relatif à l'octroi d'une prime communale pour la mise en place de dispositifs durables de protection contre les inondations et les coulées boueuses – Approbation (séance du 23 mars 2022)

- SOMME-LEUZE
    - Règlement générale de police harmonisé – Modification (séance du 30 mai 2022)

- WALCOURT
    - Approbation d'un plan de limite de voirie – Chemin vicinal 35 – PRY, rue des Buissières – BAYOT Romain (séance du 5 mai 2022)

- FLORENNES
    - FLORENNES – Règlement complémentaire de circulation routière – Stationnement à durée limitée, Place Verte – Décision (séance du 28 avril 2022)
    - FLORENNES – Règlement complémentaire de circulation routière – Interdiction de stationner, rue des Minière – Décision (séance du 28 avril 2022)
    - FLORENNES - Règlement complémentaire de circulation routière – Organisation du stationnement, rue Henry de Rohan Chabot – Décision (séance du 28 avril 2022)
    - FLORENNES – Règlement complémentaire de circulation routière – Interdiction de stationner, rue Degrange – Décision (séance du 28 avril 2022)
    - FLORENNES – Règlement complémentaire de circulation routière – Création d'une zone d'évitement striée, rue Ruisseau des Forges – Décision (séance du 28 avril 2022)
    - HEMPTINNE - Règlement complémentaire de circulation routière – Interdiction de circuler, Chemin des Robiépont – Décision (séance du 28 avril 2022)

VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

29 mars 2022

Présidence:
M. M. Prévot

Echevins et Echevines:
Mmes A. Barzin, Ch. Bazelaire, Ch. Deborsu, P. Grandchamps, Ch. Mouget, S. Scailquin
MM. T. Auspert, L. Gennart

Président du CPAS:
M. Ph. Noël

Conseillers et Conseillères:
Mme D. Klein, Cheffe de groupe (Les Engagés)
Mmes, C. Casseau, V. Delvaux (jusqu'au point art. 94), A. Oger, G Plennevaux, A-M. Salembier
MM. C. Capelle, D. Fiévet, V. Maillen, F. Mencaccini, B. Sohier

Mme A. Hubinon, Cheffe de groupe (Ecolo)
Mmes A. De Gand, C. Halut, C. Heylens (à partir du point 19), C. Quintero Pacanchique (sauf pour les points 3, 4 et 5)
M. A. Gavroy

Mme C. Absil, Cheffe de groupe MR
MM. B. Guillitte, E. Nahon

M. F. Martin, Chef de groupe (PS)
Mmes M. Chenoy, C. Collard, N. Kumanova-Gashi
MM. J. Damilot (sauf pour les points 3, 4 et 5), C. Pirot, F. Seumois (sauf pour les points 3, 4 et 5), K. Tory

M. L. Demarteau, Chef de groupe (DéFI)
MM. P-Y Dupuis, J. Lemoine (jusqu'au point 58.2)

M. T. Warmoes, Chef de groupe (PTB)
M R. Bruyère (sauf pour les points 3, 4 et 5)
Mme F. Jacquet

Secrétaire:
M. B. Falise, Directeur général adjoint

Excusées :
Mme C. Crèvecoeur, Conseillère communale Les Engagés
Mme E. Tillieux, Conseillère communale PS
Mme F. Kinet, Conseillère communale
Mme L. Leprince, Directrice générale

Votes :

- Oui : majorité (Les Engagés, Ecolo, MR) DéFI, PTB
- Abstention : PS

18. Règlement-redevance sur l'occupation du domaine public

Vu la Constitution;

Vu le Décret du 14 décembre 2000 et la Loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale;

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

Vu les dispositions légales et réglementaires en matière d'établissement et de recouvrement des redevances communales;

Vu la Circulaire relative à l'élaboration des budgets des Communes de la Région wallonne;

Vu le Règlement général de police;

Vu le Règlement général relatif à l'occupation du domaine public;
Vu le Règlement redevance relatif à l'occupation du domaine public adopté par le Conseil le 10 décembre 2019;
Vu le Règlement général relatif à l'exercice et à l'organisation des activités ambulantes en dehors des marchés publics;

Vu le Règlement redevance sur l'occupation du domaine public adopté par le Conseil communal le 10 décembre 2019;

Vu le Règlement relatif à l'occupation de la place d'Armes;

Vu la décision du Collège communal du 29 juin 2017 établissant une typologie et services porteurs des événements organisés sur l'espace public de la Ville;

Considérant que l'occupation du domaine public par les commerçants ambulants autorisés à s'installer sur les marchés publics ne rentre pas dans le champ d'application du présent règlement;

Considérant que l'occupation du domaine public par les brocanteurs professionnels (commerçants ambulants) et particuliers qui s'installent sur les brocantes ne rentre pas dans le champ d'application du présent règlement;

Considérant que les activités commerciales exercées sur le domaine public pendant les Fêtes de Wallonie ne rentrent pas dans le champ d'application du présent règlement;

Considérant que les taux des terrasses ont été fixés en fonction de la pérennité de la terrasse et, dès lors, du temps de jouissance de l'occupation du domaine public;

Considérant que dans le cadre d'une terrasse ouverte, dès la fermeture de l'établissement, le mobilier de terrasse est stocké à l'intérieur de l'établissement et qu'il n'y a donc plus d'occupation du domaine public;

Considérant que dans le cadre d'une terrasse paraventée, dès la fermeture de l'établissement, le mobilier de terrasse est stocké à l'intérieur de l'emprise sériée par les paravents et que seule une partie du domaine public est occupée en permanence;

Considérant que dans le cadre d'une terrasse inamovible, l'occupation du domaine public est permanente;

Considérant que suite à la création de l'Esplanade de la Confluence, il y a lieu de revoir le règlement-redevance sur l'occupation du domaine public, adopté par le Conseil communal en sa séance du 10 décembre 2019, afin d'ajouter cet espace à l'article 4 (occupation dans le cadre d'événements) du règlement-redevance;

Considérant que la Ville doit pouvoir se doter des moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions;

Sur proposition des services concernés;

Attendu que le dossier a été communiqué au Directeur financier en référence à l'article L1124-40§1,3° et 4° du CDLD;

Vu l'avis du Directeur financier f.f. du 14 mars 2022;

Après avoir délibéré;

Sur proposition du Collège du 15 mars 2022,

Adopte le règlement suivant

Règlement-redevance sur l'occupation du domaine public

Art. 1

Il est établi, dès l'entrée en vigueur du présent règlement et jusqu'au 31 décembre 2025, une redevance pour l'occupation du domaine public.

Art. 2

La redevance est due par le titulaire de l'autorisation (personne physique ou morale, association ou particulier) requise par le règlement général de police et les règlements communaux, qui occupe le domaine public.

La redevance est due dès l'obtention de l'autorisation. Cette autorisation est délivrée à titre précaire, elle est personnelle et incessible.

Art. 3 Occupation du domaine public à des fins commerciales

Le territoire namurois est scindé en trois zones dont le périmètre est défini comme suit:

Zone 1: le "centre ancien protégé" délimité comme suit:

- au nord, par l'extérieur du parc Louise Marie, le boulevard Ernest Mélot, la place de la Station, le Square Léopold, le boulevard Cauchy,
- au sud, par la Meuse et la Sambre,
- le quartier Notre-Dame constitué des rues Bord de l'Eau Notre-Dame (jusqu'au Casino) et du boulevard Baron Louis Huart.

Zone 2

- les autres artères du centre-ville non reprises dans "le centre ancien protégé" (zone 1),
- l'entité de 5100 JAMBES
- les voiries régionales du SPW.

Zone 3: toutes les autres entités, rues et places publiques du territoire namurois (en dehors des zones 1 et 2).

1. Occupation par les commerçants sédentaires

1.1. Terrasses

Zone	Terrasse saisonnière et complémentaire du 10/02 au 10/11		Terrasse permanente du 01/01 au 31/12			Terrasse exceptionnelle
	Ouverte	Paraventée	Ouverte	Paraventée (semi-fermée et couverte)	Inamovible (fermée)	
1	25€/m²	30€/m²	40€/m²/an	50€/m²/an	75€/m²/an	6€/m²/mois ou fraction de mois
2	20€/m²	25€/m²	30€/m²/an	40€/m²/an	75€/m²/an	5€/m²/mois ou fraction de mois
3	15 €/m²	17.50€/m²	20€/m²/an	30 €/m²/an	75€/m²/an	3€/m²/mois ou fraction de mois

Les redevances précitées ne couvrent pas la période des Fêtes de Wallonie pour laquelle un droit spécifique est perçu en cas d'installation de terrasses dans la zone 1.

Dans le cas d'une installation de terrasse non-conforme ou non-autorisée, le démontage pourra être exigé. Le démontage et le stockage seront facturés conformément au règlement-redevance sur les prestations techniques des services communaux.

1.2. Etalages dans le prolongement du commerce

Objet	Taux
Appareil à granité, distributeur, bac à glace, rôtissoire, comptoir à gaufres, etc.	120 €/an
Dispositif publicitaire, chevalet, stop-trottoir, tableau, etc.	120 €/an
Etalage occasionnel	10 €/mois ou fraction de mois

En cas de nouvelle activité, de cession ou de cessation d'activité en cours d'année, la redevance sera calculée au prorata du nombre de mois d'activité effective du détenteur (personne physique ou morale) de l'autorisation.

Tout mois commencé est dû entièrement.

Toute modification en cours d'année devra faire l'objet d'un courrier recommandé adressé au service des Affaires économiques (Hôtel de Ville à 5000 Namur) dans les 5 jours de la modification. A défaut, la redevance ne pourra être recalculée.

Le titulaire de l'autorisation est tenu de fournir les pièces justificatives (fermeture à la Banque-Carrefour des Entreprises).

Le décompte sera réalisé dès l'obtention des pièces justificatives.

2. Occupation par les commerçants ambulants en dehors des marchés

2.1. Activités ambulantes récurrentes

2.1.1. Frites

Zone	Localisation	Superficie totale considérée (m²)	Tarif/m²/mois	Redevance/mois
1	Parking Rogier - 5000 Namur	30	25 €	750 €
1	Rempart de la Vierge – 500018 Namur		25 €	450 €
2	Allée du stade communal –75 5100 Jambes		20 €	1.500 €
3	Rue de Gembloux – 500227 Saint-Servais		15 €	405 €
3	Avenue Jean Pochet – 500175 Belgrade		15 €	1.125 €

2.1.2. Fraises

Zone	Localisation	Superficie totale (m²)	Tarif/m²/mois	Redevance/mois
2	Chaussée de Dinant - 51006 Wépion		20 €	120 €

2.1.3. Glaces et gaufres

Zone	Localisation	Superficie totale (m²)	Tarif/m²/mois	Redevance/mois
1	Place de l'Ange - 5000 Namur	15	25 €	375 €

2.1.4. Cautionnement

Le titulaire de l'autorisation verse sur le compte des recettes générales de la Ville de Namur une garantie égale au montant de deux mois de redevance. La première moitié est versée dès l'obtention de l'autorisation et la seconde moitié, le mois suivant. Ce cautionnement est versé par les soins du Directeur financier à la banque Belfius, pour y être inscrit sur un compte épargne bloqué au nom du titulaire de l'autorisation.

Celui-ci ne peut disposer des sommes versées par le Directeur financier qu'avec l'accord du Collège communal, et pour autant qu'il ait satisfait à toutes ses obligations.

Ce cautionnement est destiné à couvrir, par privilège, les engagements contractés par le titulaire de l'autorisation envers la Ville de Namur

2.2. Activités ambulantes ponctuelles

2.2.1. Vente de muguets

Zone	Superficie emplacement	Tarif journalier ou fraction de jour
1	2 m²	50 €
2	2m²	40 €
3	2m²	30 €

3. Occupation dans le cadre d'actions publicitaires ou commerciales

L'occupation dans le cadre d'actions publicitaires ou commerciales vise toute infrastructure destinée à la promotion ou à la vente de produits ainsi que tout véhicule statique ou itinérant.

Véhicule/Infrastructure publicitaire ou commerciale		Taux journalier ou fraction de jour
Zone 1	Emplacement horodateur	zone 25€/m²
	Emplacement horodateur	hors zone 15€/m²
Zone 2	Emplacement horodateur	zone 20 €/m²
	Emplacement horodateur	hors zone 10€/m²
Zone 3	Emplacement horodateur	zone 15€/m²
	Emplacement horodateur	hors zone 5€/m²

Art. 4 : Occupation dans le cadre d'événements

Pour l'occupation dans le cadre d'événements, les zones sont définies comme suit :

- Zone A : l'intérieur de la « Corbeille de Namur » délimité :

  - Au nord, par l'extérieur du parc Louise Marie, le boulevard Ernest Mélot, la place de la Station, le Square Léopold et le boulevard Cauchy,

  - Par la Sambre et la Meuse.

- Zone B : Citadelle et autres endroits que ceux visés par la zone A.

Les redevances sont fixées comme suit:

Zone	Localisation	Superficie utile (m²)	Tarif/m²	Montant/ jour d'occupation	Tarif/ jour Montage/ démontage
A	Esplanade de la Confluence	3.000	0,50 €	1.500 €	450 €
A	Ange	1.800	0,50 €	900 €	270 €
A	Armes	1.550	0,50 €	775 €	232,50 €
A	Cadets	2.750	0,50 €	1.375 €	412,50 €
A	Marché aux Légumes	500	0,50 €	250 €	75 €
A	Maurice Servais	1.400	0,50 €	700 €	210 €
A	Palais de Justice	2 800	0,50 €	1.400 €	420 €
A	Saint-Aubain	2.200	0,50 €	1.100 €	330 €
A	Théâtre	600	0,50 €	300 €	90 €
B	Citadelle – Esplanade	11.800	0,125 €	1.475 €	442,50 €
B	Citadelle – Théâtre de Verdure	4.500	0,125 €	562,50 €	168,75 €

Le tarif d'occupation est calculé en tenant compte de la superficie utile occupée.

Le tarif pour le montage et le démontage est fixé à 30% du tarif journalier d'occupation.

Pour les évènements dont la durée n'excède pas une journée (montage et démontage compris) seul le taux journalier d'occupation sera réclamé.

Lorsque l'évènement se déroule sur plusieurs jours et que le 1er jour d'occupation coïncide avec le jour de montage, celui-ci sera facturé au tarif du jour de montage.

Le montant des redevances ci-dessus sera appliqué selon les catégories suivantes:

Catégories	Organisateur	Tarif
A1	Evènement Ville géré par un service communal	gratuit
A2	Evènement Ville géré par un organisme para communal	gratuit
A3	Evènement Ville confié à un tiers via un cahier des charges ou une convention	gratuit
B1	Organisation bénéficiant d'un subside avec un libellé précis repris au budget communal - Evènement soutenu par la création d'un article budgétaire spécifique y lié	gratuit
B2	Organisation bénéficiant d'un subside avec un libellé précis repris au budget communal - Evènement soutenu par l'octroi d'un subside « thématique »	gratuit
C	Organisation bénéficiant d'un partenariat officiel de la Ville sous forme d'un soutien en nature et/ou financier	50%
D1	Organisation autorisée par la Ville ne bénéficiant d'aucun partenariat, ni soutien – Evènement à caractère philanthropique	gratuit
D2	Organisation autorisée par la Ville ne bénéficiant d'aucun partenariat, ni soutien – Evènement reconnu par le Collège comme participant à la dynamique urbaine	gratuit
D3	Organisation autorisée par la Ville ne bénéficiant d'aucun partenariat, ni soutien – Evènement à caractère commercial	100%

Art. 5: Occupation du domaine public par des dispositifs et mesures d'accompagnement de chantier

	Tarif journalier ou fraction de jour	Tarif mensuel
Conteneur magasin		10€/m²
Conteneur évacuations déchets	25€/conteneur	
Enclos, échafaudages, balustrades etc. (superficie délimitée par les côtés extérieurs)	1€/m²	10€/m²
Carte de stationnement véhicule d'entreprise		
Zone horodateur: zone rouge et zone mauve et zone piétonnier centre ville	14€/emplacement (5m/2m)	
Zone horodateur: zones orange et verte	10 €/emplacement (5m/2m)	
Zone bleue	10 €/emplacement (5m/2m)	

Art. 6 Exonérations

Sont exonérés des redevances visées dans le présent règlement:

- les administrations publiques et les établissements d'utilité publique,
- les personnes morales de droit public,
- les organismes non gouvernementaux,
- les associations humanitaires, scientifiques, pédagogiques ou d'éducation permanente, d'aide aux personnes ou aux animaux,
- les personnes qui réalisent des ventes sans caractère commercial dites « ventes philanthropiques » dûment autorisées, en vertu de la législation relative à l'exercice et à l'organisation des activités ambulantes.

1. Occupations par les commerçants sédentaires

- Tous dispositifs publicitaires de type "tableau noir" dans le cadre de la promotion des produits ou de l'affichage des plats et tarifs pour les établissements appartenant au secteur HORECA.
- Lorsque des travaux de voirie ou des travaux d'impétrants liés aux infrastructures des réseaux d'énergie, d'eau et de télécom participant à l'équipement des voiries excédant 30 jours, contrarient directement l'exploitation d'une terrasse, sont réalisés à l'initiative de la Ville, pour le compte de celle-ci ou sont d'utilité publique, une exonération de 100 % de la redevance sera pratiquée au prorata du nombre de m² perdus.
- En cas d'inactivité partielle d'une durée ininterrompue égale ou supérieure à un mois dans le courant de l'année, le redevable peut obtenir un dégrèvement proportionnel au nombre de mois entiers d'inactivité.

  L'inactivité est prouvée par une déclaration écrite faite par le redevable, du début et de la fin de l'inactivité et sur présentation de pièces justificatives.

  La période des vacances obligatoires n'est pas prise en considération pour l'obtention de ce dégrèvement partiel.
- En cas de cessation d'activité, le redevable peut obtenir un dégrèvement proportionnel au nombre de mois entiers de cessation d'activité sur présentation de pièces justificatives (n° Banque Carrefour des Entreprises clôturé).

2 Occupations pour les activités ambulantes dans le cadre d'événements

Toute distribution et toute installation d'un véhicule ou d'une infrastructure commerciale ou

publicitaire donne lieu à une exonération des redevances susvisées pour autant que l'occupant soit clairement identifié par le Collège communal comme sponsor ou partenaire d'un événement Ville ou d'un événement conventionné ou subventionné par la Ville (cfr Article 4 : Occupations dans le cadre d'événements - catégorie A et B).

L'exonération sera ramenée à 50% pour autant que l'occupant soit clairement identifié par le Collège communal comme sponsor ou partenaire d'un événement extérieur bénéficiant uniquement de soutiens communaux en nature (cfr Article 4 : Occupations dans le cadre d'événements - catégorie C).

Art. 7: Modalités de paiement

La redevance est payable soit:

- au comptant, par voie électronique ou en espèces, contre quittance, auprès des agents communaux chargés, au titre de fonction accessoire, de la perception des recettes en espèces.
- dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture et/ou selon les modalités reprises sur celle-ci.

Art. 8: Procédure de recouvrement

A défaut de paiement dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture et /ou selon les modalités reprises sur la facture, un rappel sans frais sera envoyé par pli simple. Le redevable dispose d'un délai de 15 jours pour effectuer le paiement.

Passé ce délai, le recouvrement s'effectuera conformément à l'article L1124-40 § 1er du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Le coût de cet envoi est à charge du contribuable.

Ce montant sera ajouté au principal sur le document de mise en demeure.

Art. 9: Réclamation

En cas de réclamation, celle-ci doit être introduite par écrit auprès du Département de Gestion Financière – SCRO – Hôtel de Ville – 5000 Namur ou via le site internet de la Ville.

Pour être recevables, les réclamations doivent être motivées et introduites dans un délai de 3 mois à compter de la date d'envoi de la facture.

Art. 10: Juridictions compétentes

En cas de litige, seules les juridictions civiles de Namur sont compétentes.

Art. 11 : Protection des données personnelles

Le traitement des données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement des données Ville de Namur;
- Finalité du traitement . établissement et recouvrement de la redevance;
- Catégorie de données : données d'identification, données bancaires;
- Durée de conservation : la Ville s'engage à conserver les données pour un délai de maximum 15 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat;
- Méthode de collecte : recensement par l'administration;
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92;
- Exercice de droits ou demande d'information : dpo@ville.namur.be

Art. 12: Entrée en vigueur

Ce règlement entrera en vigueur, après avoir été approuvé par l'Autorité de Tutelle, dès le jour de sa publication par affichage conformément aux prescrits des articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Ce règlement abroge le règlement-redevance sur l'occupation du domaine public adopté par le Conseil communal le 10 décembre 2019.

Par le Conseil,

Le Secrétaire de séance,

B. Falise

Directeur général adjoint

Le Bourgmestre,

M. Prévot

Pour extrait certifié conforme,

Pour la Directrice générale,

Par délégation,

I. Marie

Responsable cellule Recettes non fiscales

M. Prévot

Bourgmestre

Fait le 19/04/2022

Wallonie
intérieur
SPW

Département des Finances locales

Direction de la Tutelle financière

Cellule fiscale

Avenue Gouverneur Bovesse, 100
B-5100 NAMUR (JAMBES)

Tél. : +32 (0)81 32 37 42
tutelle.scale.interieur@spw.wallonie.be

ARRETE NOTIFIE LE 13 MAI 2022

Collège communal de NAMUR

Esplanade de l'Hôtel de Ville 1

5000 NAMUR

Votre contact : SCHWANEN France, Attachée . ☎ : 081/32.73.59 - @ : france.schwanen@spw.wallonie.be

SPW/AS/050100/schwe_fra/2022-029234 – Ville de Namur – Délibération du 29 mars 2022 – Redevance pour l'occupation du domaine public – Dès l'entrée en vigueur du présent règlement et jusqu'au 31 décembre 2025.

www.wallonie.be
N° vert : 1718 (informations générales)

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

LE MINISTRE DU LOGEMENT, DES POUVOIRS LOCAUX ET DE LA VILLE

Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 173 ;

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

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

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 26 septembre 2019 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 janvier 2022 fixant la répartition des compétences entre les Ministres et réglant la signature des actes du Gouvernement ;

Vu la délibération du 29 mars 2022, reçue le 19 avril 2022, par laquelle le conseil communal de NAMUR établit, dès l'entrée en vigueur du présent règlement et jusqu'au 31 décembre 2025, une redevance pour l'occupation du domaine public ;

Considérant que l'article 3, 3ème alinéa délimite la zone 2 comme suit :

« Zone 2 :

- *les autres artères du centre-ville non reprises dans " le centre ancien protégé " (zone 1),*
- *l'entité de 5100 JAMBES,*
- *les voiries régionales du SPW. » :*

Considérant qu'une des limites de l'autonomie communale réside dans le principe de la territorialité en vertu duquel une commune ne peut valablement exercer ses compétences que sur son territoire ;

Considérant que les voiries régionales du SPW ne faisant pas partie de son territoire, la Ville de Namur ne peut dès lors percevoir une redevance pour leur occupation ;

Considérant donc que l'article 3, 3ème alinéa, 3ième tiret de la délibération dont objet viole la loi ;

Considérant qu'en outre, le point 1.1, dernier alinéa et le point 2.1.4 relatif au cautionnement ne sont pas soumis à la tutelle spéciale d'approbation dévolue au Gouvernement sur base de l'article L3131-1 §1 3° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation car ils énoncent des mesures d'organisation ;

Considérant que pour le surplus, la décision du conseil communal de NAMUR du 29 mars 2022 susvisée est conforme à la loi et à l'intérêt général,

ARRETE :

Article 1er : La délibération du 29 mars 2022 par laquelle le conseil communal de NAMUR établit, dès l'entrée en vigueur du présent règlement et jusqu'au 31 décembre 2025, une redevance pour l'occupation du domaine public **EST APPROUVEE A L'EXCEPTION DES TERMES « les voiries régionales du SPW » contenues à l'article 3, 3ième alinéa, 3ième tiret.**

Art. 2 : Un recours en annulation est ouvert contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée au Conseil d'Etat (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles), par lettre recommandée à la poste, dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui vous est faite par la présente.

La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'Etat : http://eproadmin.raadvst-consetat.be.

Art. 3 : L'attention des autorités communales est attirée sur les éléments suivants :

- Il conviendrait, à l'avenir, de mentionner la date de la communication du dossier au directeur financier dans le préambule de la délibération afin que l'autorité de tutelle puisse vérifier que ce dernier ait été mis dans les conditions utiles pour pouvoir remettre son avis, à savoir, le respect du délai légal de 10 jours ouvrables qui lui est imparti ;

- Dans la mesure où coexistent des articles soumis à l'exercice de tutelles différentes au sein de la délibération susvisée, il serait opportun, à l'avenir, de voter les mesures d'organisation dans le règlement d'ordre intérieur y relatif et non dans la redevance.

Art. 4 : Mention de cet arrêté est portée au registre des délibérations du conseil communal en marge de l'acte concerné.

Art. 5 : Le présent arrêté est publié par extrait au Moniteur belge.

Art. 6 : Le présent arrêté est notifié au collège communal.

Il sera communiqué par le collège communal au conseil communal et au directeur financier communal conformément à l'article 4, alinéa 2, du Règlement général de la comptabilité communale.

Art. 7 : Le présent arrêté est notifié pour information au CRAC.

Namur, le 19 MAI 2022

Christophe COLLIGNON

VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

29 mars 2022

43. Jambes, rue Georges Eloy: suppression d'un emplacement pour personnes handicapées - règlement complémentaire à la police de la circulation routière

Vu la loi coordonnée du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application;

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

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 mars 2019 portant exécution du décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun et modifiant l'Arrêté du Gouvernement wallon du 8 octobre 2009 relatif aux délégations de pouvoirs au Service Public de Wallonie;

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

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière;

Vu la circulaire ministérielle du 3 avril 2001 relative aux réservations de stationnement pour les personnes handicapées;

Vu la circulaire ministérielle du 10 avril 2019 relative aux règlements complémentaires et à la prise en charge de la signalisation

Vu l'article 119 de la Nouvelle loi communale;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement les articles L1133-1 et L1133-2;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun;

Attendu que le présent Règlement est soumis à la tutelle d'approbation du Service Public de Wallonie;

Attendu que la mesure concerne la voirie communale;

Attendu que l'emplacement de stationnement réservé à l'usage des personnes handicapées rue Georges Eloy, face à l'immeuble n°1/01 n'a plus lieu d'être, la demandeuse ne souhaitant plus poursuivre les démarches liées à la création de ce dernier;

Sur proposition du Collège du 08 mars 2022,

Adopte le règlement se présentant comme suit:

Art. 1

La délibération du Conseil communal, en séance du 29 juin 2021, décidant la création d'un emplacement de stationnement réservé à l'usage des personnes handicapées rue Georges Eloy n°1/01 à Jambes est abrogée.

Art. 2

Le présent règlement entre en vigueur conformément à l'article L1133-1 et L1133-2 du CDLD dès le cinquième jour qui suit le jour de sa publication par la voie de l'affichage. Cette publication aura lieu à l'issue de l'écoulement du délai imparti à l'agent d'approbation pour l'exercice de sa tutelle.

Par le Conseil,

Le Secrétaire de séance,

B. Falise

Directeur général adjoint

Le Bourgmestre,

M. Prévot

Pour extrait certifié conforme,

Pour la Directrice générale,

Par délégation,

G. Renard

Chef de service

M. Prévot

Bourgmestre

Fait le 04/04/2022

Approuvé d'office par expiration du délai de Tutelle.

Publié le 11 mai 2022

VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

29 mars 2022

44. Saint-Servais, rue des Dominicaines, n°40: suppression d'un emplacement pour personnes handicapées - règlement complémentaire à la police de la circulation routière

Vu la Loi coordonnée du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d'application;

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

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 mars 2019 portant exécution du décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun et modifiant l'Arrêté du Gouvernement wallon du 8 octobre 2009 relatif aux délégations de pouvoirs au Service Public de Wallonie;

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

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière;

Vu la circulaire ministérielle du 3 avril 2001 relative aux réservations de stationnement pour les personnes handicapées;

Vu la circulaire ministérielle du 10 avril 2019 relative aux règlements complémentaires et à la prise en charge de la signalisation;

Vu l'article 119 de la Nouvelle loi communale;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement les articles L1133-1 et L1133-2;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région Wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun;

Vu la délibération du Conseil communal, en séance du 23 mars 2021, décidant la création d'un emplacement de stationnement réservé à l'usage des personnes handicapées face à l'immeuble n°40 de la rue des Dominicaines à Saint-Servais;

Attendu que le présent Règlement est soumis à la tutelle d'approbation du Service Public de Wallonie;

Attendu que la mesure concerne la voirie communale,

Attendu que l'emplacement de stationnement réservé à l'usage des personnes handicapées rue des Dominicaines, face à l'immeuble n°40 n'a plus lieu d'être, le demandeur étant décédé,

Sur proposition du Collège communal en date du 8 mars 2022,

Adopte le règlement se présentant comme suit:

Art. 1

La délibération du Conseil communal, en séance du 23 mars 2021, décidant la création d'un emplacement de stationnement réservé à l'usage des personnes handicapées face à l'immeuble n°40 de la rue des Dominicaines à Saint-Servais est abrogée

Art. 2

Le présent règlement entre en vigueur conformément à l'article L1133-1 et L1133-2 du CDLD dès le cinquième jour qui suit le jour de sa publication par la voie de l'affichage. Cette publication aura lieu à l'issue de l'écoulement du délai imparti à l'agent d'approbation pour l'exercice de sa tutelle.

Par le Conseil,

Le Secrétaire de séance,

B. Falise

Directeur général adjoint

Le Bourgmestre,

M. Prévot

Pour extrait certifié conforme,

Pour la Directrice générale,

Par délégation,

G. Renard

Chef de service

M. Prévot

Bourgmestre

Fait le 04/04/2022

Approuvé d'office par expiration du délai de Tutelle.

Publié le 11 mai 2022

Ville de Gembloux

Extrait du registre aux délibérations du

CONSEIL COMMUNAL

SEANCE PUBLIQUE DU 23 MARS 2022

Présents : Monsieur Benoît DISPA, Député-Bourgmestre-Président
Mesdames, Messieurs Laurence DOOMS, Gauthier de SAUVAGE VERCOUR, Gauthier le BUSSY, Jeannine DENIS, Emmanuel DELSAUTE, Echevins
Madame Isabelle GROESSENS, Présidente du C.P.A.S.
Mesdames, Messieurs Jacques ROUSSEAU, Philippe GREVISSE, ~~Jérôme HAUBRUGE~~, ~~Max MATERNE~~, Alain GODA, Santos LEKEU-HINOSTROZA, Emilie LEVÊQUE, ~~Riziero PARETE~~, Marie-Paule LENGELÉ, Valérie HAUTOT, Andy ROGGE, Laurence NAZÉ, Sylvie CONOBERT, Véronique MOUTON, Olivier LEPAGE, Patrick DAICHE, Isabelle DELESTINNE-VANDY, Fabrice ADAM, Frédéric DAVISTER, Carlo MENDOLA, ~~Chantal CHAPUT~~, Benjamin BERGER, Conseillers communaux
Madame Vinciane MONTARIOL, Directrice générale

Mobilité- Règlement complémentaire de circulation routière- Section de GEMBLOUX- Modification
MOB/EHAE/LBET/130 -1.811.122.53

Le Conseil communal,

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

Vu la loi du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière ;

Vu le règlement général du 1er décembre 1975 sur la police de la circulation routière ;

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

Vu la circulaire ministérielle du 10 avril 2019 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

Vu la délibération du Conseil communal du 10 juin 2021 contenant le règlement complémentaire de circulation routière relatif à la section de GEMBLOUX ;

Vu la décision du Collège communal du 3 mars 2022 approuvant l'intégration de la place de l'Orneau dans la zone rouge (zone payante pour tous de 9h à 17h), la mise en zone payante de la rue Malaise excepté riverains du centre-ville et permettant aux habitants de la zone payante du centre-ville de stationner sans limite de temps dans le grand parking Orneau zone bleue (voir annexe) ;

Considérant que le réaménagement de la place de l'Orneau réduit le nombre de places de stationnement afin de créer un espace public en zone partagée ;

Considérant que les places de stationnement de la future place de l'Orneau doivent être incluses dans la zone rouge (zone payante pour tous de 9h à 17h) afin d'assurer une rotation et permettre des places de stationnement libres pour les clients des commerces ;

Considérant qu'il y a lieu de permettre aux habitants de la place de l'Orneau et de la zone payante du centre-ville de stationner sans limite de temps sur le grand parking Orneau (actuellement géré en zone bleue maximum 4h pour tous) afin de stationner au plus près de leur habitation ;

Considérant que le premier parking en gravier Orneau (25 places- 3 minutes à pied de la place de l'Orneau) et le parking de la Coutellerie (80 places- 5 minutes à pied de la place de l'Orneau) représentent également des alternatives à la place de l'Orneau ;

Considérant les différentes modifications à apporter au "Règlement complémentaire de circulation routière-Section de GEMBLOUX;

Considérant qu'il y a lieu de revoir la signalisation existante en vue de l'adapter aux normes actuelles du code de la route ;

Considérant qu'il y a lieu de prendre toute mesure opportune en vue d'assurer la sécurité de circulation ;

Considérant que la mesure concerne la voirie communale ;

Considérant que dans un souci de lisibilité, il y a lieu d'établir un document unique ;

ARRETE, par 24 voix pour et 1 abstention (DéFI) :

Article 1 A 1 : Sens unique de circulation.

Il est interdit à tout conducteur de circuler sur les voiries ci-après dans le sens et sur le tronçon indiqué en regard de chacune d'elles :

- Grand'Rue : de la rue Léopold vers la place Saint-Guibert
- rue Léopold : de la rue Théo Toussaint vers la Grand'Rue
- rue Adophe Damseaux : de la rue Hambursin vers la place de l'Orneau
- rue Malaise : de la rue Gustave Masset vers la rue Adolphe Damseaux
- rue Gustave Masset : dans le tronçon compris entre la place de l'Orneau et de la rue Tremblez et dans ce sens
- rue Pierquin : de la rue Gustave Docq vers la place de l'Orneau
- rue Sainte-Adèle : de la rue Pierquin vers la place Arthur Lacroix
- rue Chapelle Dieu : dans le tronçon compris entre la rue Reine Astrid et la rue Elisabeth et dans ce sens
- rue de la Maison du Monde : de l'avenue Maréchal Juin vers la Chaussée de Namur
- rue Théo Toussaint : de la place Arthur Lacroix vers la rue Léopold
- rue du Coquelet : de la chaussée de Charleroi vers la rue du Moulin
- rue Albert : de la rue Elisabeth à la rue Gustave Docq
- rue du Bois : de la rue de Mazy vers la rue du Tivoli
- rue des Volontaires : de la rue du Moulin vers l'avenue de la Faculté d'Agronomie
- rue de la Vôte :

  - dans son tronçon compris entre la rue Sainte-Adèle et la rue Elisabeth et dans ce sens

  - dans son tronçon compris entre l'axe principal de la rue de la Vôte et la rue du Culot et dans ce sens
- Cité du Coquelet : dans le sens de rotation des aiguilles d'une montre
- place du Chien Noir : depuis la rue du Chien Noir vers la place de l'Hôtel de Ville, du côté opposé au Château du Bailli

- place de l'Hôtel de Ville et rue du Chien Noir : depuis la Grand'Rue vers la rue Sainte-Adèle
- rue du Tivoli : depuis la rue du Bois vers la rue de Mazy
- rue Verlaine : de la place Fernand Séverin vers la rue Entrée Jacques
- rue de Gibraltar : dans son tronçon compris entre l'accès à hauteur du pont du chemin de fer et la bifurcation vers l'avenue Maréchal Juin et avenue des Combattants et dans ce sens
- rue Tremblez : depuis la rue Gustave Masset vers la rue Entrée Jacques
- rue Paul Tournay : dans le sens de circulation de la rue Elisabeth vers la rue Sainte-Adèle
- Allée des Marronniers : depuis la rue Buisson Saint-Guibert jusqu'aux immeubles n° 12 et 14

Pour les voiries ci-dessus, ces mesures seront matérialisées par le placement de signaux C1 et F19.

- rue Gustave Docq :

  - de la place Saint-Guibert vers la rue du Huit Mai

  - de la rue du Huit Mai à la rue Pierquin excepté entre la rue du Huit Mai et l'entrée du Parc d'Epinal où la chaussée sera divisée en deux bandes de circulation.

La mesure est matérialisée par le traçage d'une ligne blanche discontinue de la rue du Huit Mai vers l'entrée du Parc d'Epinal et de flèches indiquant les deux sens de circulation ainsi que le placement d'un signal A39 le long de l'Athénée avant l'entrée du parc et d'un C1 près de l'entrée du Parc d'Epinal.

Article 1 B : Sens Unique Limité (S.U.L.)

Les rues suivantes qui sont à sens unique sont mises à double sens pour les vélos :

- rue Gustave Masset dans son tronçon situé entre la rue Malaise et la rue Tremblez ;
- rue de la Sucrerie vers le n° 2 de la chaussée de Tirlemont ;
- rue des Volontaires ;
- rue Tremblez ;
- rue Albert ;
- rue Adolphe Damseaux dans son tronçon situé entre la rue Malaise et la place de l'Orneau ;
- rue Malaise ;
- rue de la Maison du Monde ;
- place de l'Hôtel de Ville ;
- rue du Tivoli ;
- rue Verlaine ;
- rue Paul Tournay ;
- allée des Marronniers dans son tronçon situé entre la rue Buisson Saint-Guibert jusqu'aux immeubles n° 12 et 14 ;
- rue du Bois ;
- rue de Gibraltar ;
- rue du Chien Noir ;
- rue Pierquin ;

- rue de la Vôte dans son tronçon compris entre l'axe principal de la rue de la Vôte et la rue du Culot.
- rue Chapelle Dieu dans son tronçon compris entre la rue Elisabeth et la rue Reine Astrid.
- place Saint-Guibert dans son tronçon entre la rue Sigebert et la rue Docq (piste cyclable marquée en contresens).
- rue Reine Astrid ;
- rue du Coquelet dans son tronçon entre la rue des Volontaires et la rue Hambursin

Ces dispositions sont matérialisées par la pose de signaux M2, M4 et M9 ainsi qu'un marquage au sol avec flèches et logos vélo.

Article 2 A 1 : La circulation des véhicules est interdite le vendredi entre 05 et 14 heures sur la place de l'Hôtel de Ville et la rue du Chien Noir.

La mesure est matérialisée par le placement de disques amovibles C3.

Article 2 A 2 : Il est interdit à tout conducteur de circuler dans les deux sens dans le sentier ci-après :

- sentier reliant la rue de la Rochette à la rue des Oies

Ces mesures seront matérialisées par le placement de signaux C3.

Article 2 B :

A l'exception de la circulation locale, il est interdit à tout conducteur de circuler dans les deux sens rue Puits Connette.

La mesure est matérialisée par le placement de signaux C3 complétés par un signal additionnel portant la mention « excepté circulation locale ».

A l'exception de la circulation locale, il est interdit à tout conducteur de circuler rue de Bertinchamps de la rue de Penteville à la ferme de Bertinchamps.

La mesure est matérialisée par le placement du signal C3 complété par un signal additionnel portant la mention « excepté convois agricoles ».

Article 4 A a :

La circulation est interdite aux véhicules dont le poids total en charge est supérieur à 5 tonnes à l'exception de la circulation locale, rue Malaise.

Cette mesure est matérialisée par le placement d'un signal C21 5t complété par un signal additionnel « excepté desserte locale ».

Article 4 A b :

La circulation est interdite aux véhicules dont le poids total en charge est supérieur à 7,5 tonnes à l'exception de la desserte locale, Grand'Rue, rue Sigebert dans le sens carrefour des quatre coins vers Grand'Rue, rue du Chien Noir, place de l'Hôtel de Ville, rue Léopold et rue du Huit Mai.

Cette mesure est matérialisée par le placement d'un signal C21 7,5 tonnes complété par un signal additionnel « Excepté desserte locale ».

La circulation est interdite aux véhicules dont le poids total en charge est supérieur à 7,5 tonnes à l'exception des bus et de la desserte locale, rue Sainte-Adèle et la rue Paul Tournay.

Cette mesure est matérialisée par le placement d'un signal C21 7t5.

Ce signal sera répété aux carrefours suivants (présignalisation) :

Carrefour rue Entrée Jacques et rue Verlaine. Cette mesure est matérialisée par le signal C21 7t5 et un signal additionnel type Ia avec la mention « 450 mètres ».

Carrefour de la rue Entrée Jacques et la rue Lucien Petit. Cette mesure est matérialisée par le signal C21 7t5 et un signal additionnel type Ia avec la mention « 200 mètres ».

Carrefour de la rue Théo Toussaint et la rue Entrée Jacques. Cette mesure est matérialisée par le signal C31a et le signal additionnel type VIIa avec la mention « +7t5 ».

Article 4 A c :

La circulation est interdite aux véhicules dont le poids total en charge est supérieur à 12 tonnes à l'exception de la circulation locale, rue du Paradis dans son tronçon entre la rue des Floralies et la place Fernand Séverin.

Cette mesure est matérialisée par le placement d'un signal C21 12t complété par un signal additionnel "excepté desserte locale".

Article 4 B :

La circulation est interdite aux véhicules affectés au transport de choses, à l'exception de la desserte locale, rue de l'Agasse et chaussée Romaine.

Cette mesure est matérialisée par le placement d'un signal C23 complété par un signal additionnel «excepté desserte locale ».

Article 7.1 a : Le franchissement de la voirie sous le pont du chemin de fer rue à l'Eau est interdit aux conducteurs de véhicules dont la longueur, chargement compris dépasse 10 mètres et dont la hauteur dépasse 3 mètres.

Ces mesures sont matérialisées par le placement de signaux C25 et C29 aux abords du pont. Ce signal est répété aux extrémités des voiries y donnant accès (présignalisation).

Article 7.1 b : Le franchissement de la voirie sous le pont du chemin de fer rue Victor De Becker est interdit aux conducteurs de véhicules dont la hauteur dépasse 2 m 40.

Ces mesures sont matérialisées par le placement de signaux C29 aux abords du pont. Ce signal est répété aux extrémités de la rue Victor De Becker (présignalisation).

Article 10 : Il est interdit de circuler à une vitesse supérieure à 70 Km/h sur les voiries suivantes :

- rue Bordia : de la chaussée de Namur jusque 100 mètres après le cimetière
- chemin de Grand-Leez : 100 m avant l'habitation n° 5 jusque 150 mètres après l'habitation n° 8 en allant vers GRAND-LEEZ
- rue du Pont des Pages : 100 m avant l'habitation n° 127 jusqu'au F1 près de la rue Marache en allant vers GRAND-LEEZ

La mesure est matérialisée par la pose de signaux C43 et C45 dans les deux sens.

Article 12 : Un sens giratoire de circulation est instauré autour du terre-plein aménagé aux carrefours ci-après :

- avenue de la Faculté d'Agronomie, rue de la Station, sortie et accès N 29 le long du tunnel
- rue de l'Agasse, rue Buisson Saint-Guibert et avenue Moine Olbert
- avenue des Combattants et rue Joseph Laubain
- place Arthur Lacroix, rue de la Vôte, rue Sainte-Adèle

- place Fernand Séverin à GRAND-MANIL
- rue de Mazy et rue du Bois

La mesure est matérialisée par le placement de signaux D5 et de signaux B1 aux voies d'accès conformément aux dispositions réglementaires.

Article 15 : Une partie de la voie publique est réservée à la circulation des piétons, des bicyclettes et des cyclomoteurs à deux roues classe A sur l'avenue de la Faculté d'Agronomie entre l'avenue Maréchal Juin et l'immeuble n° 8.

La mesure est matérialisée par des signaux D9 dans les deux sens.

Article 17 a : La règle générale de la priorité de droite est d'application dans les voiries communales de cette section.

Article 17 b : Par dérogation à la règle générale de la priorité de droite applicable sur l'ensemble de la voirie communale :

1. avenue des Combattants et avenue de la Faculté d'Agronomie : sont décrétées prioritaires par rapport aux voiries ci-après y aboutissant :

- partie de l'avenue des Combattants sans issue le long de la ligne du chemin de fer (B1)
- rue Gibraltar, à ses deux débouchés (B1)
- rue Reine Astrid (B1)
- avenue Maréchal Juin (B5)
- rue Sigebert (B5)
- rue Victor De Becker (B5)
- rue des Volontaires (B5)

2. avenue Maréchal Juin : est décrétée prioritaire par rapport à la rue Gibraltar (B15) et le chemin donnant accès à la N 4

3. rue Laubain : est décrétée prioritaire par rapport à la rue de Mazy à hauteur du passage à niveau

Des signaux B15 sont placés aux abords immédiats des carrefours où les conducteurs bénéficient de la priorité de passage et des signaux B1 avec marques blanches de triangles au sol pour les autres conducteurs qui doivent s'arrêter.

Des signaux B17 rappelant la règle de la priorité de droite seront placés avant le carrefour.

Article 18 : Divisions en bandes de circulation.

A) Les voiries ci-après sont divisées en deux bandes de circulation :

- par une ligne blanche discontinue :
- avenue de la Faculté d'Agronomie
- avenue des Combattants
- chaussée de Wavre
- rue Monseigneur Heylen : le long de la zone bâtie
- par une ligne blanche continue :
- rue de Mazy : tournant devant l'habitation Bedoret

- rue Chapelle Dieu : depuis la place Saint-Guibert jusqu'à hauteur de la rue Reine Astrid
- rue Joseph Laubain
- au carrefour des quatre coins : plus précisément aux abords de ce carrefour, sur une quinzaine de mètres, avenue des Combattants, rue Sigebert, avenue de la Faculté d'Agronomie et avenue Maréchal Juin

B) La chaussée est divisée en deux bandes de circulation sur une vingtaine de mètres par des lignes blanches continues complétées par le traçage de flèches de sélection :

- place Saint-Guibert : dans le prolongement de la rue Chapelle Dieu
- avenue de la Faculté d'Agronomie et avenue des Combattants : à l'approche du carrefour des quatre coins

Article 18 A :

Une zone d'évitement est créée rue Chapelle Moureau de part et d'autre de la chaussée à son débouché rue de Mazy.

La mesure est matérialisée par la construction d'un îlot légèrement bombé en béton au centre de ce carrefour à cheval sur le passage pour piétons.

Article 18 F : Des passages pour piétons sont délimités aux endroits ci-après :

- rue Gustave Docq :
  - à hauteur de l'Athénée
  - après son carrefour avec la rue du Huit Mai
  - à hauteur de l'Institut Notre-Dame
- place Saint-Guibert :
  - au carrefour avec la rue Gustave Docq
  - au carrefour avec la rue Chapelle Dieu
  - au carrefour avec la rue Sigebert
  - dans le prolongement du trottoir de la Grand'Rue vers les bulles à verres
- Grand'Rue : après son carrefour avec le Passage des Déportés
- rue Léopold : au carrefour de la place de l'Orneau
- place de l'Orneau :
  - au centre de la place à hauteur du Collège Saint-Guibert de Gembloux
  - au carrefour de la rue Léopold
  - au carrefour de la rue Adolphe Damseaux
  - au carrefour avec la rue Gustave Masset
- rue Pierquin :
  - au carrefour de la rue Théo Toussaint
  - à hauteur de la rue Sainte-Adèle
- rue Sainte-Adèle :
  - à hauteur de la rue Pierquin

- au carrefour de la rue de la Vôte

- rue Théo Toussaint :
  - au carrefour de la rue Pierquin
  - au carrefour de la place Arthur Lacroix
- rue du Moulin :
  - à hauteur de la place de l'Orneau
  - à hauteur du n° 57
- rue des Volontaires :
  - au carrefour de la rue du Moulin
  - au carrefour de l'avenue de la Faculté d'Agronomie
- rue du Coquelet :
  - au carrefour de la rue des Volontaires
  - au carrefour de la chaussée de Charleroi
  - à hauteur de la rue Hambursin
  - à hauteur de la Cité du Coquelet
  - bretelles tunnel N 29 : carrefour avec le rond-point aux deux passages supérieurs
- avenue de la Station :
  - au carrefour de la chaussée de Charleroi
  - au carrefour de la rue Buisson Saint-Guibert
  - en face de la gare
- rue Buisson Saint-Guibert :
  - au carrefour de l'avenue de la Station
  - au carrefour de la rue de l'Agasse
  - à hauteur du carrefour de l'allée des Marronniers et de la rue Monseigneur Heylen
- rue de l'Agasse :
  - de chaque côté du carrefour de la rue Buisson Saint-Guibert et avenue Moine Olbert
  - au carrefour de la chaussée de Charleroi
  - au carrefour de la rue des Roses
- avenue Moine Olbert : au carrefour de la rue de l'Agasse
- avenue Charte d'Otton : à hauteur des bâtiments de l'école fondamentale de l'Athénée
- rue Chapelle Marion : au carrefour de la chaussée de Charleroi
- rue Chapelle Moureau : au carrefour de la rue de Mazy
- avenue de la Faculté d'Agronomie :
  - au carrefour de la chaussée de Charleroi
  - à hauteur du n° 69
  - à hauteur de l'entrée de Gembloux Agro-Bio Tech
  - au carrefour dit des quatre coins

- à hauteur du Home de Gembloux Agro-Bio Tech
- au carrefour de la rue des Volontaires et de la rue Victor De Becker

- avenue Maréchal Juin :
  - au carrefour dit des quatre coins
  - au carrefour de la chaussée de Namur
- avenue des Combattants :
  - au carrefour dit des quatre coins
  - à hauteur de la rue Reine Astrid et de la rue Gibraltar
  - à hauteur du carrefour avec la rue Joseph Laubain
- rue Sigebert : au carrefour dit des quatre coins
- rue de Mazy :
  - à hauteur du passage à niveau
  - au carrefour de la rue Tivoli
  - à hauteur du carrefour de la rue chapelle Moureau
- place Arthur Lacroix : à hauteur du n° 4 (actuellement Foyer communal)
- rue Entrée Jacques :
  - à l'entrée de la rue côté chaussée de Charleroi
  - à hauteur du numéro 18
  - au carrefour de la rue Verlaine et Hambursin (deux passages)
  - à hauteur de la rue Théo Toussaint
  - à hauteur du n° 66
- rue Verlaine :
  - à hauteur de l'école communale maternelle
  - à hauteur de l'Institut Horticole
  - à hauteur de l'internat de l'Institut Horticole
- rue Hambursin :
  - au carrefour de la rue Chapelle Marion
  - à hauteur de la rue Chapelle Marion
  - au carrefour avec la rue Entrée Jacques
  - au carrefour avec la rue du Coquelet
- rue du Huit Mai :
  - au carrefour de la Grand'Rue
  - au carrefour de la rue Gustave Docq
- rue Albert :
  - au carrefour de la rue Gustave Docq
  - à hauteur de l'Athénée
  - à hauteur de la rue Elisabeth

- rue des Champs : à hauteur de l'école gardienne
- rue Elisabeth :
  - au carrefour de la rue Albert
  - au carrefour de la rue Chapelle Dieu
- chaussée de Wavre : à hauteur du numéro 18
- avenue Général Mellier : à hauteur de la rue des Résistants
- rue des Résistants :
  - à hauteur de l'avenue Général Mellier (deux passages)
  - à hauteur de la chaussée de Charleroi
- rue du Paradis :
  - à hauteur de la chaussée de Charleroi
  - à hauteur de la rue Verlaine
- rue Georges Bedoret : à hauteur de l'école communale
- rue Verlaine :
  - à hauteur de la rue du Paradis
  - passage pour piétons décalé de +/- 2 m vers la rue Entrée Jacques et de 4 m de largeur
  - entre les deux entrées carrossables de l'Institut d'une largeur de 3 m
- rue Victor De Becker :
  - au carrefour de l'avenue de la Faculté d'Agronomie
  - au niveau du passage mode doux vers le RAVeL
- rue Léon Namèche : à hauteur du n° 33
- rue Gustave Masset :
  - à l'entrée de la rue côté chaussée de Charleroi
  - au carrefour formé avec la rue Hambursin à hauteur de l'immeuble n° 71
  - à hauteur de la rue Malaise
  - à hauteur de la place de l'Orneau
- rue Chapelle Dieu : à hauteur de la rue Reine Astrid
- rue Reine Astrid : à hauteur de la rue Chapelle Dieu et de l'avenue des Combattants
- rue Adolphe Damseaux : à hauteur du Collège Saint-Guibert de Gembloux
- rue Malaise : à hauteur du Collège Saint-Guibert de Gembloux
- rue Joseph Laubain : à hauteur de l'immeuble n° 7
- rue des Oies : au mitoyen des immeubles n° 1 et 2
- rue Reine Astrid : au carrefour formé avec l'avenue des Combattants

La mesure est matérialisée par le traçage de bandes de couleur blanche parallèles à l'axe de la route conformément aux dispositions de l'article 76.3 du code de la route.

Article 20 a : Le stationnement est interdit sur les voiries ou tronçons de voiries ci-après :

- place Arthur Lacroix : le long du mur longeant le Foyer communal et se prolongeant rue des Oies, du côté du Foyer
- rue Gustave Docq : entre la rue Pierquin et l'immeuble n° 16 du côté opposé aux immeubles, entre l'immeuble n° 16 et l'entrée du Parc d'Epinal, des deux côtés de la chaussée
- avenue de la Faculté d'Agronomie : sur une longueur de 15 mètres au-delà de l'immeuble numéro 15
- rue Sainte-Adèle : entre l'immeuble numéro 11 et la rue Gustave Docq
- place de l'Orneau : le long de l'immeuble numéro 31 et se prolongeant rue du Moulin, du côté des immeubles à numérotation paire jusqu'au Square Albert 1er
- rue du Moulin : du côté des immeubles à numérotation paire depuis la cabine ORES jusqu'à la rue des Volontaires
- rue du Moulin : du côté des immeubles à numérotation impaire depuis la rue du Coquelet jusqu'à l'immeuble numéro 61, devant les numéros 59 et 57 et du numéro 53 au numéro 19
- rue Verlaine : du côté des immeubles à numérotation impaire sur une longueur de 10 mètres avant le rétrécissement de la chaussée
- passage des Déportés : du côté de la ferme abbatiale
- chaussée de Charleroi : sur une longueur de 15 mètres à hauteur de l'accès à la propriété privée située entre les n° 25 et 29
- rue du Paradis : sur une distance de 20 mètres à partir des feux rouges, des deux côtés de la rue
- rue du Bordia : de part et d'autre de la voirie sur la longueur du cimetière y compris le parking
- rue de Mazy : côté impair à partir de la limite des habitations 13 et 15 jusqu'à celle des habitations 21 et 23
- Clos de l'Orneau : des deux côtés de la rue le long de l'immeuble n° 65
- rue Entrée Jacques : du carrefour avec la rue Lucien Petit jusqu'au chemin de la Blanchisserie du côté des immeubles impairs

Pour l'ensemble des voiries ci-dessus, la mesure est matérialisée par le placement de signaux E1 complétés par les flèches prévues à l'article 70.2.2 du code de la route.

- place Saint-Jean : sur l'entièreté de la place et le long de la Grand'Rue

La mesure sera matérialisée par le placement de signaux E1 à l'entrée et à la sortie de la place Saint-Jean près des bornes amovibles et le long de la Grand'Rue avec flèches type Xa et Xb pour délimiter la zone

- rue Chapelle Dieu : devant l'entrée de la cour de récréation du Collège Saint-Guibert de Gembloux.

La mesure est matérialisée par la pose de signaux E1 de part et d'autre de l'entrée de la cour de l'école et par un hachurage de la zone de stationnement.

Article 20 b : Des emplacements sont réservés pour le chargement et le déchargement des marchandises, les jours ouvrables, entre 06 et 10 heures aux endroits ci-après :

- place du Chien Noir : au pied du Château du Bailli (2 emplacements)
- rue Léopold : face à l'immeuble portant le numéro 11 (2 emplacements)
- place de l'Orneau : face à l'immeuble n° 14 sur une longueur de 15 mètres
- Grand'Rue : face aux immeubles n° 64 et 66 sur une longueur de 15 mètres
- place Saint-Guibert : face aux immeubles 2 et 3 sur une longueur de 15 mètres

Ces mesures sont matérialisées par le placement de signaux E1 complétés d'un signal additionnel mentionnant « du lundi au samedi de 06 à 10 heures ».

Article 20 c : Des emplacements sont réservés pour le chargement et le déchargement des marchandises, les jours ouvrables, entre 07 heures et 12 heures aux endroits ci-après :

- avenue de la Station : zone de 12 mètres devant l'habitation n° 103

La mesure est matérialisée par le placement de signaux E1 complétés d'un signal additionnel mentionnant « du lundi au samedi de 07 heures à 12 heures ».

Article 20 d :

Le stationnement des véhicules est interdit le vendredi entre 05 et 14 heures sur la place de l'Orneau.

Cette mesure est matérialisée par le placement de signaux E1 dûment complétés par flèches et par signal additionnel reprenant la mention restrictive.

Article 20 g : Des emplacements sont réservés pour le chargement et le déchargement des marchandises de 8h à 12h :

- chaussée de Charleroi : face aux habitations portant les numéros 7 et 9 sur une longueur de 10 mètres

Cette mesure est matérialisée par le placement de signaux E1 complétés d'un signal additionnel type Xc mentionnant la distance de 10 mètres et un signal additionnel type XV de 8h à 12h.

Article 21a : L'arrêt et le stationnement des véhicules sont interdits dans une partie de la rue Victor De Becker des deux côtés de la voirie donnant accès au stand de tir « radar ».

La mesure est matérialisée par le placement de signaux E 3 complétés par des flèches.

Article 21b :

Le stationnement des véhicules est interdit dans la rue Chapelle Dieu du côté des numéros impairs du 47 au 69.

La mesure sera matérialisée par le placement de signaux E1 complétés des signaux additionnels type XV.

Le stationnement des véhicules est interdit dans la rue de Mazy à hauteur du numéro 2 sur une distance de 30 mètres.

La mesure sera matérialisée par le placement d'un signal E3 complété par un signal additionnel de type XV mentionnant 30 mètres.

Article 22 III 4 :

Le stationnement est réservé aux autocars dans la rue Gustave Docq sur une longueur de 15 mètres avant l'encoche dans le trottoir située à hauteur de l'Athénée royal.

La mesure est matérialisée par le placement d'un signal E9d complété d'un signal X 15 m

Article 22 IV 1 :

Le stationnement des véhicules est autorisé sur l'accotement en saillie place Arthur Lacroix, du côté opposé au Foyer communal. Le stationnement des voitures est autorisé uniquement.

La mesure est matérialisée par le placement de signaux E9e complétés par un signal additionnel reproduisant une voiture.

Article 22 IV 2 :

Le stationnement des véhicules est autorisé en partie sur le trottoir, rue Elisabeth, entre la rue Albert et la rue Chapelle Dieu du côté impair.

Le stationnement des voitures est autorisé uniquement.

La mesure est matérialisée par le placement de signaux E9f complétés par un signal additionnel reproduisant une voiture.

Article 23 III :

Le stationnement est réservé aux voitures partagées dans l'avenue de la Faculté d'Agronomie à hauteur du n° 107 et rue du Huit Mai à côté du n° 9.

La mesure est matérialisée par des signaux E9a avec l'additionnel suivant « Voitures Partagées ».

Article 23 III 1 : Des emplacements de stationnement réservés aux handicapés sont délimités aux endroits ci-après :

- rue Albert : à l'entrée du parking communal à hauteur du n° 9
- place de l'Orneau : à hauteur des immeubles 1, 5, 11 et 21 (4)
- place de l'Hôtel de Ville : face à l'immeuble portant le n° 3 (1)
- place de l'Hôtel de Ville : au pied du château du Bailli (1)
- chaussée de Wavre :
  - à hauteur des immeubles 43, 45 et 47 (1)
  - à hauteur de l'immeuble portant le n° 13 (1)
- avenue de la Station :
  - à proximité de la gare et à hauteur de l'immeuble 97, côté voies du chemin de fer (2)
  - à hauteur de l'immeuble n° 101 (1)
- place Saint-Jean : du côté du mur d'enceinte (1)
- rue Sigebert : face à l'immeuble portant le n° 7 (1)
- rue du Huit Mai : sur le parking de l'Hôtel de Ville (3)
- Grand'Rue :
  - à hauteur de la place Saint-Guibert (1)
  - à hauteur de l'immeuble n° 51 (1)
- rue Chapelle Dieu : à hauteur de l'immeuble n° 14 (1)
- avenue de la Faculté d'Agronomie :
  - à hauteur de l'immeuble n° 57 (1)
  - à hauteur de l'immeuble n° 101 (1)
  - à hauteur de l'immeuble n° 107 (1)
  - à hauteur de l'immeuble n° 31 (1)
  - à hauteur de l'immeuble n°15 (1)
- rue du Bordia : dans le parking du cimetière (2)
- rue Théo Toussaint : à hauteur du n° 3
- rue Pierquin : à hauteur du n° 10 et n°22

- rue Gustave Docq : à hauteur des n° 12 et 18
- rue des Volontaires : à hauteur du n° 6
- rue Lucien Petit : à hauteur du n° 44
- rue du Coquelet : à hauteur du n° 7
- chaussée Romaine : à hauteur du n° 28
- rue de Mazy : à hauteur du n° 22
- rue Paul Tournay : à hauteur du n° 18
- rue du Coquelet : à hauteur du n° 22
- rue des Oies : à hauteur du n°2 (parking de la Bibliothèque publique André Henin- Andrée Sodenkamp)
- rue du Moulin :

  - en face du n°59

  - à hauteur du n°42
- Allée des Couteliers : deux emplacements à l'entrée de l'allée du côté droit à côté des bulles à verre

La mesure est matérialisée par un marquage au sol et par le placement du signal E9a complété par un signal additionnel reproduisant le symbole « handicapé ».

- rue du Paradis : à hauteur du n°21

La mesure est matérialisée par le placement du signal E9a complété par un signal additionnel reproduisant le symbole « handicapé ».

Article 24 a :

La durée du stationnement est limitée par l'usage du disque de stationnement dans la zone délimitée comme suit :

- parking communal – Parc d'Epinal

La mesure est matérialisée par la pose de signaux E9a à G et Z E9 E9a avec les additionnels suivants : type VIIb disque de stationnement, type V « du Lundi au Dimanche » et type VII c « 30 MIN »

La durée du stationnement est limitée par l'usage du disque de stationnement dans la zone délimitée comme suit :

- rue de la Vôte entre les habitations n° 4 et 8 ;

La mesure est matérialisée par la pose de signaux E9a à G et Z E9 E9a avec les additionnels suivants : type VIIb disque de stationnement, type V « du Lundi au Dimanche » et type VII c « 30 MIN »

La durée du stationnement est limitée par l'usage du disque de stationnement dans la zone délimitée comme suit :

- rue des Volontaires.

La mesure est matérialisée par la pose de signaux E9a avec les additionnels suivants : type VIIb disque de stationnement, type V « Excepté riverains » et type V « du Lundi au Vendredi ».

Article 24 b :

La durée du stationnement est limitée par le disque de stationnement dans la zone délimitée comme suit :

- allée des Marronniers à hauteur de l'immeuble n° 14 ;
- rue Buisson Saint-Guibert à hauteur du n° 8 ;
- rue de l'Agasse aux carrefours avec la rue des Roses à hauteur de l'immeuble de coin situé n° 2 rue des Roses et l'avenue Charte d'Otton à hauteur de l'immeuble situé rue de l'Agasse n° 1 ;
- avenue Moine Olbert aux carrefours avec l'avenue du Comté et la rue de la Marcelle ;

La durée du stationnement est délimitée par le disque dans la zone délimitée comme suit :

- rue du Coquelet à hauteur de l'immeuble n° 1 ;
- rue du Coquelet au carrefour avec l'avenue de la Faculté d'Agronomie.

La mesure est matérialisée par des signaux E9a à validité zonale (début et fin de zone) avec la reproduction du disque de stationnement et complétés par les mentions « Excepté riverains » et « du Lundi au Vendredi».

Article 24 c :

La durée du stationnement est limitée à 3 heures sur le parking de l'Académie partie située entre la façade avant du bâtiment et la rue Gustave Docq.

La mesure est matérialisée par des signaux E9a à validité zonale (début et fin de zone) avec la reproduction du disque de stationnement et complétés par la mention « Max. 3 h ».

Article 24 d :

La durée du stationnement est limitée à 4 heures par l'usage du disque dans la zone délimitée comme suit :

- chaussée de Wavre du côté des immeubles compris entre le n° 7 et le n° 25
- chaussée de Wavre du côté des immeubles pairs et impairs compris entre les n° 2 et 57.

La mesure est matérialisée par la pose de signaux E9a avec les additionnels suivants : type VIIb disque de stationnement, type V « Excepté riverains », « du Lundi au Vendredi » et « Max. 4h. ».

Article 24 e :

La durée du stationnement est limitée par le disque dans la zone délimitée comme suit :

- rue des Cossettes à hauteur du n° 4a
- rue des Fabriques à hauteur du n° 18, du n° 10 et du n° 16
- rue de la Sucrerie au carrefour de la rue de la Bascule
- rue de la Bascule à hauteur du n° 1
- rue Victor De Becker au carrefour avec la rue des Cossettes

La mesure est matérialisée par des signaux E9a à validité zonale (début et fin de zone) avec la reproduction du disque de stationnement et complétés par les mentions « Excepté riverains » et « du Lundi au Vendredi » et « Max. 4h. ».

Article 24 f :

La durée du stationnement est limitée par le disque dans la zone délimitée comme suit :

- parking Clos de l'Orneau (le plus proche de la place de l'Orneau)

La mesure est matérialisée par des signaux E9a à validé zonale (début et fin de zone) avec la reproduction du disque de stationnement et complétés par les mentions « Excepté riverains » et « du Lundi au Vendredi ».

~~La mesure est matérialisée par des signaux E9a à validité zonale (début et fin de zone) avec la reproduction du disque de stationnement avec l'additionnel type V-max 4h.~~

~~Article 24 h : La durée du stationnement est limitée par le disque de stationnement dans la rue Malaise.~~

~~La mesure sera matérialisée par des signaux E9aG à validité zonale (début et fin de zone) avec la reproduction du disque de stationnement et complétés par les mentions « Excepté riverains » et « du Lundi au Vendredi ».~~

Article 24 i : La durée du stationnement est limitée par le disque de stationnement sur le parking de la bibliothèque publique André Henin- Andrée Sodenkamp rue des Oies numéro 2.

La mesure sera matérialisée par la pose de signaux E9a avec les additionnels suivants : type VIIb disque de stationnement.

Article 24 j: La durée du stationnement est limitée par le disque de stationnement dans la rue Théo Toussaint entre le numéro 22 et le numéro 50 (du numéro 22 au carrefour avec la rue Entrée Jacques).

La mesure sera matérialisée par des signaux E9aG à validité zonale (début et fin de zone) avec la reproduction du disque de stationnement et complétés par les mentions « Excepté riverains » et « du Lundi au Vendredi ».

Article 24 k : La durée du stationnement est limitée par le disque de stationnement dans la rue du Moulin du numéro 32 au numéro 79 (du numéro 32 au carrefour de la rue du Coquelet et de la rue des Volontaires).

La mesure sera matérialisée par des signaux E9aG à validité zonale (début et fin de zone) avec la reproduction du disque de stationnement et complétés par les mentions « Excepté riverains » et « du Lundi au Vendredi ».

Article 24 l : La durée du stationnement est limitée par le disque de stationnement dans la rue Adolphe Damseaux du numéro 19 au numéro 45 (entre la rue Malaise et la rue Hambursin).

La mesure sera matérialisée par des signaux E9aG à validité zonale (début et fin de zone) avec la reproduction du disque de stationnement et complétés par les mentions « Excepté riverains » et « du Lundi au Vendredi ».

Article 24 m : La durée du stationnement est limitée par le disque de stationnement dans la rue Gustave Masset du numéro 1 au numéro 69 (entre la place de l'Orneau et la rue Hambursin).

La mesure sera matérialisée par des signaux E9aG à validité zonale (début et fin de zone) avec la reproduction du disque de stationnement et complétés par les mentions « Excepté riverains » et « du Lundi au Vendredi ».

Article 25 B a : Dans les zones munies d'horodateurs, la durée du stationnement des véhicules est réglementée tous les jours à l'exception des dimanches et jours fériés légaux, entre 09 heures et 18 heures, suivant les modalités d'utilisation de ces appareils installés aux endroits ci-après :

Zone A : Centre Ville

- rue Sigebert
- place Saint-Guibert
- place Saint-Jean
- rue du Huit Mai
- rue du Moulin au départ de la place de l'Orneau jusqu'au n°30
- rue Adolphe Damseaux au départ de la place de l'Orneau jusqu'au carrefour formé par la rue Malaise
- rue Pierquin
- rue du Chien Noir
- l'espace compris entre la rue du Chien Noir et la rue Puits Connette

- ~~place de l'Orneau~~
- rue Gustave Docq
- rue Théo Toussaint
- rue Malaise

Zone B : Gare

- rue de la Station et rue Buisson Saint-Guibert à partir de son carrefour formé avec l'avenue de la Station jusqu'à la fin de la zone bleue
- l'avenue de la Faculté d'Agronomie à partir de la chaussée de Charleroi jusqu'à son carrefour avec la rue des Volontaires
- chaussée de Charleroi des deux côtés de la trémie dans la zone comprise entre les immeubles 1 à 25

Zone C : Grand'Rue

- Grand'Rue
- place de l'Hôtel de Ville
- rue Léopold
- place de l'Orneau

Article 25 B b : Conformément à l'arrêté ministériel du 18 décembre 1991, il est décidé d'accorder certaines facilités aux riverains des rues munies d'horodateurs.

Au vu de la configuration de la zone horodateur, il est établi deux zones :

- zone A = Centre Ville
- zone B = Gare

La mesure est matérialisée par le placement de signaux additionnels aux signaux routiers dont question à l'article précédent par la mention « excepté riverains ».

Article 26 : Le stationnement est interdit aux endroits suivants :

- rue Gustave Docq : entre les immeubles 34 et 42 et le long du mur de l'Athénée, à hauteur des escaliers
- rue Sainte-Adèle : entre l'immeuble numéro 12 et la rue Gustave Docq
- rue des Closières : le long des bâtiments de l'Athénée
- rue Théo Toussaint : le long des immeubles portant les numéros 5, 18, 4 et 6
- rue de la Vôte : le long de l'immeuble de la Croix Rouge; à hauteur du numéro 10 et à hauteur de la cabine électrique et des immeubles numéros 1 et 3
- rue Lucien Petit : à son intersection avec la rue Entrée Jacques, le long de l'immeuble portant le numéro 7 rue Entrée Jacques ainsi que le long du garage attenant à cet immeuble
- rue des Volontaires : le long de la propriété portant le numéro 2
- rue du Coquelet : du côté des immeubles à numérotation impaire depuis le bâtiment de l'Athénée jusqu'à l'immeuble numéro 79 et du côté des immeubles à numérotation paire depuis l'entrée privée de la résidence Vivaldi jusqu'au garage situé en face de l'immeuble numéro 79
- avenue Charte d'Otton : des deux côtés à hauteur des bâtiments de l'Athénée
- rue Chapelle Dieu : le long du mur de l'Institut Notre-Dame

- rue de la Rochette : le long des immeubles portant les numéros 2, 4, 6 et 26
- rue Paul Tournay : le long de l'immeuble portant le n° 21

1. rue Gustave Docq :

- du côté des immeubles à numérotation paire, dans son tronçon compris entre la rue Albert et la place Saint-Guibert.
- du côté des immeubles à numérotation paire dans son tronçon compris entre la rue Pierquin et l'immeuble n° 16

2. Grand'Rue :

- de chaque côté, dans son tronçon compris entre le Passage des Déportés et l'immeuble n° 51
- du côté des immeubles à numérotation paire, dans son tronçon compris entre l'immeuble n° 52 et l'Impasse aux Choux

3. rue Pierquin :

- du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre la rue Théo Toussaint et l'entrée parking du magasin situé au n° 17 et du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre l'immeuble n° 3 et la rue Sainte-Adèle
- du côté des immeubles à numérotation paire dans son tronçon compris entre l'immeuble n° 17 et l'immeuble n° 6

4. rue du Huit Mai : du côté de l'Hôtel de Ville et du côté des immeubles à numérotation paire

5. rue Albert :

- du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre le numéro 16 et la rue Elisabeth
- du côté des immeubles à numérotation impaire compris entre l'entrée de l'Athénée et la rue Gustave Docq

6. rue Chapelle Dieu :

- du côté des immeubles à numérotation impaire, dans son tronçon compris entre le n°53 et le n°45;
- du côté des immeubles à numérotation paire, dans son tronçon compris entre le n°30 et le n° 10 ;
- du côté des immeubles à numérotation paire, dans son tronçon compris entre le n°8 et la rue reine Astrid.

7. rue Elisabeth :

- du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre la rue Chapelle Dieu et la rue Albert
- du côté des immeubles à numérotation paire dans son tronçon compris entre la rue Albert et la rue Paul Tournay
- du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre la rue Paul Tournay et la rue de la Vôte
- devant le 55
- de l'autre côté du 59 (devant le 61)

8. rue Hambursin :

- du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre la rue Adolphe Damseaux et la rue Chapelle Marion
- du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre la rue Gustave Masset et la rue Entrée Jacques
- du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre les immeubles 57 à 81
- du côté des immeubles à numérotation paire dans son tronçon compris entre la rue Chapelle Marion et le côté opposé à l'immeuble n° 55
- la zone de stationnement sera interrompue sur une longueur d'environ 12 mètres à hauteur des immeubles n° 73 et 75 afin de faciliter le croisement

9. rue de la Rochette :

- du côté des immeubles à numérotation paire dans son tronçon entre les immeubles n° 20 et 32
- du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre les immeubles n° 15 et 23

10. rue Tremblez : du côté des immeubles à numérotation paire

11. rue Chapelle Marion :

- du côté des immeubles à numérotation paire dans son tronçon compris entre la chaussée de Charleroi et la rue Léon Namèche
- du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre la rue Léon Namèche et la rue Hambursin
- du côté des immeubles à numérotation paire dans son tronçon compris entre la rue Hambursin et l'immeuble numéro 2

12. rue Paul Tournay :

- du côté des immeubles à numérotation paire à hauteur de l'immeuble n° 8 de la limite des n° 8/10 à la limite des n° 20/22
- du côté des immeubles à numérotation impaire à hauteur des immeubles numéros 7 et 9, de la limite de la porte d'entrée de l'immeuble n° 25 à la rue Elisabeth

13. rue Sigebert : du côté des immeubles à numérotation impaire

14. avenue de la Faculté d'Agronomie:

- du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre la rue Sigebert et l'immeuble 75 excepté entre le 53 et le 55 réservé à l'arrêt du bus
- du côté des immeubles à numérotation paire dans son tronçon compris entre l'immeuble 9 et la sortie de Gembloux Agro-Bio Tech
- du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre la sortie de Gembloux Agro-Bio Tech et la chaussée de Charleroi
- du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre l'immeuble n° 75 et le n° 9 excepté entre le n° 53 et 55 réservé à l'arrêt du bus

15. avenue des Combattants :

- du côté des immeubles à numérotation paire dans son tronçon compris entre l'immeuble n° 6 et l'immeuble n° 50

- du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre la rue Joseph Laubain et l'immeuble portant le n° 95

16. chaussée de Wavre : de chaque côté de la chaussée de part et d'autre du marquage axial de celle-ci

17. rue du Coquelet :

- du côté des immeubles à numérotation paire jusqu'à hauteur de la cité du Coquelet
- du côté des immeubles à numérotation impaire entre la cité du Coquelet et la RN 29

18. rue Buisson Saint-Guibert : des deux côtés de la chaussée

19. rue du Moulin :

- du côté des immeubles à numérotation impaire entre la place de l'Orneau et le n°15
- du côté des immeubles à numérotation paire entre le Square Albert 1er et la cabine UNERG

20. rue des Volontaires : du côté des immeubles à numérotation paire

21. rue du Chien Noir : entre la rue Gustave Docq et la place de l'Hôtel de Ville du côté du Château du Bailli

22. rue Théo Toussaint :

- du côté des immeubles à numérotation impaire à hauteur des immeubles 1 et 3
- du côté des immeubles à numérotation paire dans son tronçon compris entre les immeubles n° 14 à 24
- du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre l'immeuble n° 29 et la place Arthur Lacroix (5 mètres avant le passage pour piétons)

23. rue de la Vôte :

- du côté des immeubles à numérotation paire dans son tronçon compris entre les immeubles n° 2 à 8
- du côté des immeubles à numérotation paire dans son tronçon compris entre les immeubles n° 18 à 24
- du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre la limite de l'immeuble 9A et la rue Elisabeth
- du côté des immeubles à numérotation paire dans son tronçon compris entre les immeubles n° 58 à 84 entre la rue Elisabeth et la rue des Champs

24. rue Entrée Jacques :

- du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre la rue Lucien Petit et la rue Tremblez
- du côté des immeubles à numérotation paire dans son tronçon compris entre la rue Tremblez et la rue Hambursin
- du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre la rue Hambursin et la rue des Floralies

25. rue de l'Agasse : le stationnement est autorisé en permanence comme suit :

- du côté des immeubles à numérotation impaire :
- de la limite des immeubles n° 3 et 5 jusque la limite des immeubles n° 9 et 11
- avant la limite de l'immeuble n° 17 jusqu'au n° 19 inclus
- de la limite de l'immeuble n° 29 jusqu'au n° 35 inclus

- à hauteur de l'immeuble n° 41
- de la limite des immeubles n° 65-67 à la limite des immeubles n° 73-75
- à hauteur des immeubles n° 101 et 103
- du côté des immeubles à numérotation paire :
- avant l'immeuble n° 14 jusqu'à la limite des immeubles n° 16 et 18
- de la limite des immeubles n° 38 et 40 à la limite des immeubles n° 44 et 46
- en face de la limite des immeubles n° 75-77 et jusqu'à la limite de l'immeuble n° 83
- à hauteur de l'immeuble n° 90
- à hauteur de l'immeuble n° 106

26. rue des Roses : côté gauche en venant de la rue de l'Agasse jusqu'à la première habitation

27. rue Lucien Petit : du côté des immeubles à numérotation paire dans son tronçon compris entre les immeubles n° 36 à 52

28. rue Gustave Masset : du côté des immeubles paire dans son tronçon compris entre la rue Malaise et 3 mètres en deçà de la grille d'accès à la propriété portant le n° 54

La mesure sera matérialisée par le traçage d'une large ligne blanche continue parallèlement au trottoir, marquant le bord fictif de la chaussée, conformément à l'article 75.2 du code de la route.

29. rue du Bois : du côté des immeubles paires du n° 4A au n° 22

30. rue Sainte-Adèle : du côté des immeubles impaires dans son tronçon compris enter la place Arthur Lacroix et la rue Paul Tournay ;

31. rue Adolphe Damseaux : du côté des immeubles impaires du n° 3 au 15 et 41 au 45

- du côté des immeubles paires du n° 20 au n° 34

32. rue Verlaine : du côté droit en entrant jusqu'au passage pour piétons

- du côté gauche après le passage pour piétons jusqu'à l'immeuble n° 6

33. avenue Général Aymes :

- du côté des immeubles à numérotation impaire dans son tronçon compris entre les immeubles n°7 et 13;
- du côté des immeubles à numérotation paire dans son tronçon compris entre la chaussée de Charleroi et le n°8.

La mesure est matérialisée par une large ligne continue de couleur blanche marquant le bord fictif de la chaussée conformément à l'art. 75.2 de l'Arrêté royal

Article 28 : Des emplacements de stationnement pour voitures sont délimités par marquages au sol sur les places ci-après :

- place Saint-Guibert : de part et d'autre du square
  - perpendiculairement à l'axe de la chaussée, du côté rue Gustave Docq
  - en « oblique-parallèle » du côté Grand'Rue
- place Saint-Jean : perpendiculairement à l'axe de la chaussée

- rue Sigebert : sur l'accotement de plein pied longeant l'athénée
- place du Chien Noir : perpendiculairement à la chaussée ou en « oblique-parallèle »
- place de l'Orneau :
  - en « oblique-parallèle » du côté des immeubles compris entre la rue Adolphe Damseaux et la rue Gustave Masset et du côté des immeubles compris entre la rue Léopold et la rue Notre-Dame
  - parallèlement à l'axe de la voirie dans la partie centrale

Article 30 :

Une zone résidentielle est réalisée dans les rues suivantes:

1. Zone Gare

- rue Monseigneur Heylen

Article 31 :

Une zone 30 est réalisée dans les rues suivantes :

1. Zone Centre-Ville

- rue Gustave Masset
- rue Malaise
- rue Adolphe Damseaux
- Grand'Rue
- rue Sigebert
- rue du Huit Mai
- rue Gustave Docq
- rue Léopold
- rue du Moulin
- rue Reine Astrid
- rue Albert
- Place de l'Orneau
- rue Chapelle Dieu
- rue des Closières
- rue Tremblez
- rue Théo Toussaint
- rue des Volontaires
- rue du Coquelet
- clos de l'Orneau
- Place Saint-Guibert
- Passage des Déportés
- rue Pierquin

- rue Sainte-Adèle
- rue Paul Tournay
- rue des Abbés Comtes
- rue du Chien Noir
- place de l'Hôtel de Ville
- rue Puits Connette
- clos de l'Orneau
- allée des Couteliers
- rue de la Maison du Monde
- rue des Oies
- rue du Culot
- rue Chapelle Marion
- rue Entrée Jacques
- rue Verlaine
- rue Hambursin
- rue Namêche
- rue de la Vôte
- rue de Gibraltar
- rue Elisabeth : entre la rue Albert et la rue Chapelle Dieu

2. Zone A tous vents

- rue de la Bouteille
- avenue du Levant
- avenue du Ponant
- chemin de la Givronde
- place de la Rose des Vents
- chemin de Lovagne
- rue du Molauvint
- chemin d'Eole
- rue du Mauriage
- place Rabanère
- avenue Jules Bruyr
- rue de Tous Vents
- rue Baty de Fleurus : depuis la place de l'Allumoir jusqu'à la rue de Mazy

La mesure sera matérialisée par le placement de signaux F4a et F4b

3. Zone Gare – Sucrerie

- avenue des Cossettes
- rue du Babilaire
- rue des Cheûves
- rue du Rapuroir
- rue des Béguinettes
- rue Victor De Becker

La mesure sera matérialisée par le placement de signaux F4a et F4b

4. Zone gare

- rue Buisson Saint-Guibert et avenue de la Station
- allée des Marronniers

Article 31 B :

Dans le cadre de la sécurité aux abords des écoles, une zone 30 est établie dans les rues suivantes :

- place Fernand Séverin
- avenue Georges Bedoret : à partir de la place Fernand Séverin jusqu'aux habitations n° 2 et 4
- rue Charte d'Otton : de la rue de l'Agasse jusqu'au n° 8
- avenue des Etats de Brabant : à partir du n° 2 jusqu'à l'avenue Charte d'Otton
- rue de Mazy : carrefour avec la rue de la Bouteille et la rue Tivoli
- rue des Champs : 25 mètres de part et d'autre de l'école maternelle
- rue de Sibérie à GRAND-MANIL

La mesure est matérialisée par le placement de signaux F4a, F4b et A23.

Article 32 1 :

Le sentier reliant la rue des Closières et la rue Elisabeth est réservé aux piétons, cyclistes et cavaliers.

Le sentier reliant la rue de Bedauwe, la rue du Rivage et le cimetière de GRAND-MANIL est réservé aux piétons, cyclistes et cavaliers.

Le sentier des Pétrâles est réservé aux piétons, cyclistes et cavaliers.

Ces dispositions sont matérialisées par la pose de signaux F99a et F101a aux 2 extrémités des voiries.

Article 32 2 :

Le sentier reliant la rue des Closières et la rue Elisabeth est réservé aux piétons et cyclistes.

Le sentier reliant la place Arthur Lacroix et la rue de Bédauwe est réservé aux piétons et cyclistes.

Ces dispositions sont matérialisées par la pose de signaux F99a et F101a aux 2 extrémités des voiries avec seulement les sigles piétons et cyclistes.

Article 32 3 :

Le sentier reliant la rue de la Treille et la rue de Bédauwe est réservé aux piétons.

Ces dispositions sont matérialisées par la pose de signaux F99c et F101c aux 2 extrémités des voiries avec

seulement le sigle piétons.

Article 33 :

La rue de la Marcelle entre la Chaussée de Charleroi et la rue de l'arc d'Airain est réservée aux véhicules agricoles, aux piétons, cyclistes et cavaliers.

La rue de la Posterie dans son tronçon situé entre la rue Haute et la chaussée de Namur est réservée aux véhicules agricoles, aux piétons, cyclistes et cavaliers.

Ces dispositions sont matérialisées par la pose de signaux F99c et F101c aux 2 extrémités des voiries.

Article 34 :

La rue Notre-Dame est décrétée « piétonne ». Elle ne sera accessible qu'entre 06 et 10 heures pour le chargement et le déchargement et seulement pendant le temps nécessaire à cette desserte.

La mesure est matérialisée par le placement de signaux F 103 – F 105 complétés par un signal additionnel portant la mention « excepté chargement et déchargement de 06 heures à 10 heures ».

Article 35 :

Des dispositifs surélevés sont aménagés dans les endroits suivants :

A. Plateau

- rue Victor De Becker : à hauteur de la jonction du RAVeL
- rue de l'Agasse : à hauteur de la rue François Bovesse
- avenue Moine Olbert : à hauteur de la rue de la Marcelle
- rue de Bedauwe : à l'angle avec la place Fernand Séverin
- rue de Mazy : au carrefour avec les rue de la Bouteille et rue du Tivoli
- rue Entrée Jacques à hauteur du n° 66
- rue Verlaine :
- à hauteur de l'entrée de l'école d'Horticulture
- à hauteur de l'école maternelle (communale)
- rue du Coquelet :
- à hauteur de la Cité du Coquelet
- au carrefour avec la rue Hambursin
- rue des Résistants : entre le n° 32 et 34
- rue du Moulin : à hauteur du n° 57
- rue Sainte-Adèle : à hauteur de la rue Paul Tournay
- carrefour des rues Sainte-Adèle, Pierquin, Chien Noir et Gustave Docq
- rue Buisson Saint-Guibert
- au carrefour avec l'avenue de la Station
- au carrefour avec l'allée des Marronniers

La mesure est matérialisée par les signaux A14 et F87.

B. Ralentisseur

- rue Victor De Becker :
- à hauteur de la 2e entrée du terrain de football (ralentisseur sinusoïdal)
- rue Tous Vents : à hauteur de l'immeuble n° 11 (ralentisseur sinusoïdal)
- rue Jules Bruyr : à l'entrée de la rue (ralentisseur sinusoïdal)
- rue Gustave Masset : devant le numéro 52 (ralentisseur sinusoïdal)

La mesure est matérialisée par les signaux A14 et 87.

Article 36 : Une signalisation lumineuse tricolore conforme au plan des lieux et au schéma de fonctionnement des feux ci-joint est installée au carrefour formé par l'avenue des Combattants, l'avenue de la Faculté d'Agronomie, l'avenue Maréchal Juin et la rue Sigebert.

La signalisation prévue ci-dessus sera placée conformément aux dispositions réglementaires.

Article 46 : Toute mesure antérieure relative à cette section est abrogée.

Article 47 : Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Ministre de la Mobilité et des Transports.

Article 48 : Une expédition de la présente sera transmise dans les 48 heures au Collège provincial; une expédition en sera également transmise au greffe du tribunal de première instance et à celui du tribunal de police, de même qu'au service du Bulletin provincial, en application de l'article L1122-32 du code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En séance à l'Hôtel de Ville date que dessus.

Par le Conseil communal,

La Directrice générale
Vinciane MONTARIOL

Le Président
Benoît DISPA

Pour expédition conforme,

La Directrice générale,

Vinciane MONTARIOL

VILLE DE GEMBLOUX - NAMUR -

Le Député-Bourgmestre,

Benoît DISPA

Ville de Gembloux

Extrait du registre aux délibérations du

CONSEIL COMMUNAL

SEANCE PUBLIQUE DU 23 MARS 2022

Présents : Monsieur Benoît DISPA, Député-Bourgmestre-Président
Mesdames, Messieurs Laurence DOOMS, Gauthier de SAUVAGE VERCOUR, Gauthier le BUSSY, Jeannine DENIS, Emmanuel DELSAUTE, Echevins
Madame Isabelle GROESSENS, Présidente du C.P.A.S.
Mesdames, Messieurs Jacques ROUSSEAU, Philippe GREVISSE, ~~Jérôme HAUBRUGE~~, ~~Max MATERNE~~, Alain GODA, Santos LEKEU-HINOSTROZA, Emilie LEVÊQUE, ~~Riziero PARETE~~, Marie-Paule LENGELÉ, Valérie HAUTOT, Andy ROGGE, Laurence NAZÉ, Sylvie CONOBERT, Véronique MOUTON, Olivier LEPAGE, Patrick DAICHE, Isabelle DELESTINNE-VANDY, Fabrice ADAM, Frédéric DAVISTER, Carlo MENDOLA, ~~Chantal CHAPUT~~, Benjamin BERGER, Conseillers communaux
Madame Vinciane MONTARIOL, Directrice générale

Planification d'urgence - Règlement relatif à l'octroi d'une prime communale pour la mise en place de dispositifs durables de protection contre les inondations et les coulées boueuses - Approbation

-1.781

Le Conseil communal,

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L3331-1 à L3331-9 relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1122-30 et L1122-32 relatifs aux attributions du Conseil communal ;

Considérant que le territoire communal de GEMBLOUX a été particulièrement impacté par les inondations causées par les précipitations importantes des mois de juin et juillet 2021 ;

Considérant que si les intempéries de juin et juillet 2021 présentent un caractère tout à fait exceptionnel par leur intensité et leur durée, de tels phénomènes pourraient se reproduire de manière plus régulière à l'avenir ;

Considérant les nombreux dégâts occasionnés par ces inondations aux biens et propriétés, tant publics que privés, lesquels démontrent la nécessité de développer et de mettre en œuvre d'importantes actions publiques en matière de lutte contre les inondations et les coulées boueuses ;

Considérant que suite à la mise en place d'une Task Force communale Inondations en date du 23 août 2021 afin de définir les actions publiques de lutte contre les inondations et les coulées boueuses et de travailler à leur mise en œuvre de manière pragmatique et concrète, il s'est avéré que ces actions publiques peuvent être utilement complétées par la mise en œuvre de dispositifs de lutte contre les inondations et les coulées boueuses par les particuliers sur leur propriété ;

Considérant la nécessité de mettre dès lors en place un système de soutien à la population afin de l'inciter à réaliser des aménagements privés de lutte contre les inondations et les coulées boueuses par l'instauration d'une prime communale pour la mise en place de tels dispositifs durables ;

Considérant qu'il convient de prévoir les règles et conditions d'octroi de cette prime dans un règlement intitulé « *Règlement relatif à l'octroi d'une prime communale pour la mise en place de dispositifs durables de protection contre les inondations et les coulées boueuses* » ;

Vu la délibération du Collège communal du 24 février 2022 envisageant les modalités de mise en œuvre de l'octroi de cette prime ;

Considérant la présentation effectuée en Commission communale du Bourgmestre en date du 21 mars 2022 ;

DECIDE à l'unanimité :

Article 1er : d'approuver le règlement communal ci-après :

"Règlement relatif à l'octroi d'une prime communale pour la mise en place de dispositifs durables de protection contre les inondations et les coulées boueuses.

Article 1 : Dans les conditions du présent règlement, le Collège communal octroie une prime à la mise en place de dispositifs durables de protection contre les inondations et les coulées boueuses, ci-après dénommée "prime anti-inondation".

Article 2 : La prime anti-inondation est octroyée pour l'équipement d'immeubles ou de propriétés situés sur le territoire de la Ville de GEMBLOUX par la mise en place de dispositifs durables de protection contre l'intrusion des eaux par ruissellement ou débordement.

Article 3 : Peuvent bénéficier de cette prime, les personnes physiques ou morales :

- *dont l'immeuble ou la propriété est occupé et qui a subi des dégâts suite à une inondation par ruissellement ou débordement. L'inondation précitée doit exclure toute responsabilité du demandeur de la prime ;*
- *qui sont titulaires d'un droit réel sur l'immeuble ou la propriété : propriétaire, copropriétaires, usufruitiers, nus propriétaires, emphytéotes, locataires ayant un bail enregistré ;*
- *qui mettent en œuvre eux-mêmes des équipements ou des travaux de protection contre l'intrusion des eaux ou les font réaliser par une entreprise enregistrée.*

Les dégâts des eaux visés ci-dessus doivent être postérieurs au 1er mai 2021.

Une seule prime anti-inondation pourra être octroyée par immeuble pour une période de trois ans.

Article 4 : Peuvent être subsidiés les travaux et équipements visant la prévention des dégâts pouvant survenir à l'intérieur d'un immeuble ou sur la propriété par l'intrusion des eaux lors de fortes intempéries. A titre d'exemple, peuvent être envisagés les travaux et équipements suivants :

- *installation d'avaloirs ;*
- *installation de clapet anti-retour sur le réseau privé d'égouttage ;*

- *aménagement des évacuations privées existantes ;*
- *installation de fascines et de haies ;*
- *installation de batardeaux et autres digues amovibles ;*
- *création de fossés.*
- *...*

Article 5 : Le montant de la prime anti inondation s'élève à 50 % des travaux exécutés ou des équipements mis en place avec un maximum de 750 € par immeuble pour une période de trois ans.

La prime communale peut être cumulée à d'autres aides financières publiques à condition que le montant des aides cumulées ne dépasse pas le coût des investissements

Article 6 : La demande de prime est introduite par écrit auprès du Collège communal de la Ville de GEMBLOUX sur base du formulaire prévu à cet effet et disponible à l'administration communale et sur le site internet de la Ville.

Le formulaire de demande de prime, dûment complété, daté et signé, doit être introduit dans un délai de un an à compter de la date de survenance du sinistre.

Pour être recevable, ce formulaire doit être accompagné des documents suivants :

- *d'une copie de la carte d'identité du demandeur ;*
- *de la preuve d'un droit réel sur l'immeuble ou la propriété concerné par la demande ou, si le demandeur est locataire, d'une autorisation écrite du propriétaire quant à la mise en place d'un dispositif durable de protection contre l'intrusion des eaux ; dans le cas d'une copropriété, un document certifiant l'accord de tous les copropriétaires ;*
- *de tout document attestant du sinistre et des dégâts occasionnés (photos, documents d'assurance,...) ;*
- *d'un devis et d'une description précise du projet envisagé.*

La Ville de GEMBLOUX se réserve le droit de réclamer tout autre document justificatif qu'elle estime nécessaire à l'examen du dossier.

Les demandes seront traitées dans l'ordre chronologique d'introduction du dossier complet.

Article 7 : Les travaux et équipements envisagés doivent être conformes aux dispositions du Code du développement territorial et du Code civil, notamment celles prévoyant que les fonds inférieurs doivent pouvoir recevoir les eaux naturelles et autres matières charriées par celles-ci en provenance de fonds supérieurs sans en entraver l'écoulement.

Ainsi, les autorisations ou permis préalables à la réalisation de certains ouvrages devront être obtenus.

Un bien frappé d'une infraction urbanistique ne peut faire l'objet d'une prime anti-inondation.

Article 8 : La Ville de GEMBLOUX se réserve le droit de procéder sur place au contrôle de l'emploi de la prime accordée et de réclamer des justificatifs supplémentaires à ceux joints au formulaire de demande ou à la déclaration d'achèvement du projet.

Le demandeur pour sa part s'engage à autoriser la visite de l'immeuble concerné par un agent de l'administration communale afin de vérifier la nécessité, la pertinence et la conformité des travaux envisagés.

Article 9 : La prime anti inondation est octroyée après examen du dossier de demande et liquidée par virement bancaire après constat d'achèvement des travaux.

L'achèvement des travaux sera constaté par le Collège communal sur base de factures relatives aux installations ou réalisations effectuées, de preuves de paiement y afférentes et de photos des réalisations faites.

Les décisions du Collège communal sur la demande de prime et sur le constat d'achèvement du projet sont notifiées au demandeur dans les meilleurs délais à compter de la date d'introduction du dossier complet joint au formulaire de demande ou de la date de déclaration d'achèvement des travaux.

Article 10 : Dans le cas d'un dossier qui ne respecterait pas strictement l'ensemble des conditions reprise au présent règlement, le Collège communal pourra, sans que ce soit une obligation, à titre tout à fait exceptionnel et sur base d'un avis motivé du Conseiller "Eau - Agriculture", déroger à celui-ci afin de ne pas empêcher la réalisation de travaux ou l'installation d'équipements qui s'avéreraient nécessaires et pertinents pour lutter contre l'intrusion des eaux.

Article 11 : Les travaux ou l'installation d'équipements ne peuvent être entamés qu'après la notification de la décision d'octroi de la prime par le Collège communal, à l'exception des travaux et aménagements déjà effectués entre le 1er mai 2021 et la date d'entrée en vigueur du présent règlement pour autant qu'ils répondent aux conditions reprises à l'article 7.

Article 12 : Dans les 45 jours de la notification de la décision du Collège communal sur la demande de prime ou sur le constat d'achèvement du projet, le demandeur peut, en cas de refus d'octroi de la prime, adresser à l'administration communale un courrier de réclamation motivant les raisons de sa contestation.

Le Collège communal statue sur cette réclamation dans les meilleurs délais après sa réception.

Article 13 : Le bénéficiaire s'engage à maintenir le dispositif pour lequel une prime anti-inondation a été obtenue en parfait état de fonctionnement et à ne pas le vendre indépendamment de l'immeuble.

Dans le cas où le bénéficiaire est locataire des lieux, cette obligation s'éteint lorsque le contrat de location prend fin.

Article 14 : En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, quelle qu'en soit la cause, le bénéficiaire sera tenu de rembourser la part non justifiée de la prime octroyée.

Article 15 : Le présent règlement entre en vigueur le 5e jour qui suit sa publication conformément aux articles L1133-1 et -2 du code de la démocratie locale et de la décentralisation relatifs à la publication des actes."

Article 2 : Une expédition de la présente sera transmise dans les 48 heures au Collège provincial ; une expédition en sera également transmise au greffe du tribunal de première instance et à celui du tribunal de police, de même qu'au service du Bulletin provincial, en application de l'article L1122-32 du code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En séance à l'Hôtel de Ville date que dessus.

Par le Conseil communal,

La Directrice générale
Vinciane MONTARIOL

Le Président
Benoît DISPA

Pour expédition conforme,

La Directrice générale f.f.,

Christine HUBERT

VILLE DE GEMBLOUX - NAMUR -

Le Député-Bourgmestre,

Benoît DISPA

PROVINCE
DE
NAMUR

ARRONDISSEMENT
DE
DINANT

COMMUNE
DE
SOMME-LEUZE

Du registre aux délibérations du Conseil communal de cette Commune a été extrait ce qui suit :

SEANCE DU 30 MAI 2022 A 20H

PRESENTS :
Mme LECOMTE V. Bourgmestre - Présidente
M. BORSUS A., Mme BLERET-DE CLEERMAECKER S., M. VANDERWAEREN Th., Mme CARPENTIER J., Echevins
Mme COLLIN-FOURNEAU M., Présidente du CPAS
M. LECARTE D., M. MEUNIER Chr., M. BONJEAN B., Mme JOTTARD C., M. VILMUS N., M. PETITFRERE L., Mme ELLEBOUDT D., Mme FIACRE-DUTERME I., M. DOCHAIN R., Conseillers

Mme PICARD I., Directrice générale
Excusés : M. LEBOUTTE A., M. LEBOUTTE J.-F.

REGLEMENT GENERAL DE POLICE HARMONISE - MODIFICATION

N°22/05/30-23

LE CONSEIL,

VU l'article L.1122-33§1 et §2 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

VU l'article 119 bis de la Nouvelle Loi communale inséré par la Loi du 13 mai 1999 relative aux sanctions administratives dans les communes et ses modifications ;

VU le Règlement de Police Harmonisé à la zone de police Condroz-Famenne en date du 16 avril 2007 et en vigueur depuis le 01/07/2007, adapté le 02/04/2012 et intégralement revu le 16/12/2014 ;

VU la loi du 24/06/2013 sur les sanctions administratives ;

VU le décret du 06/02/2014 relatif à la voirie communale ;

VU le décret du 4 octobre 2018 relatif au code wallon du bien-être des animaux^ ;

VU le Décret du 6 mai 2019 relatif à la délinquance environnementale .

CONSIDERANT qu'il y a lieu de prévoir des adaptations au règlement actuel tant pour des raisons d'ordre législatif que d'ordre pratique et d'harmonisation ;

ATTENDU qu'il est nécessaire d'adopter un règlement harmonisé aux 4 communes afin d'éviter des difficultés de terrain pour les agents constatateurs d'infractions et l'agent sanctionnateur provincial ;

ATTENDU que les dispositions du nouveau Règlement de Police entreront en vigueur le 1er juillet prochain et remplaceront le texte de l'actuel Règlement de Police Harmonisé à la zone de police Condroz-Famenne, **à l'exception des articles 84 à 122** (du Règlement de Police revu le 16/12/2014) **relatifs à la prévention incendie** qui restent d'application jusqu'à l'adoption d'un règlement communal spécifique à adopter en concertation avec la zone DINAPHI .

CONSIDERANT les modifications au Règlement de Police proposées ;

ENTENDU Madame LECOMTE, Bourgmestre, présenter la procédure d'approbation de ce règlement ;

ENTENDU M. BONJEAN (AUTREMENT) rappeler la nécessaire harmonisation du texte entre les 4 Communes de la Zone) ;

VU l'avis favorable de la Directrice financière en date du 25/05/2022 ;

VU les articles L1122-30, L1122-32, L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE, en séance publique et à l'unanimité des membres présents ;

1- **D'ADOPTER** le Règlement de police harmonisé tel que présenté ci-après ;

2- LE PRESENT REGLEMENT SERA COMMUNIQUE au Parquet du Procureur du Roi de Dinant et au Conseil zonal de sécurité pour prise de connaissance ;

3- COPIE du présent règlement sera adressé au Collège provincial de Namur, aux Greffes du Tribunal de 1ère instance et du Tribunal de police de Dinant, aux services des Fonctionnaires sanctionnateurs provinciaux ;

INFORMATION sera donnée aux administrations communales de la zone de police Condroz Famenne et **PUBLICATION** sera réalisée selon les formes prescrites à l'article L1122-32 du Code de la Démocratie Locale.

Charte de bien vivre ensemble - Règlement général de police harmonisé – Zone de police Condroz-Famenne

La présente Charte de Bien Vivre, également appelée par d'aucun Règlement Général de Police, est applicable sur les communes de Ciney, Hamois, Havelange et Somme-Leuze.
Elle est composée de différents textes dont la lecture peut être ardue
Cette difficulté résulte notamment de l'origine de ces textes.
En effet, la première partie (Titre I) est en quelque sorte une coordination des règlements communaux communs et applicables à l'heure d'aujourd'hui. Nous avons mis tout en œuvre pour que la lecture de ceux-ci soit la plus fluide possible.
Dans un deuxième temps, sont venus s'y ajouter, des articles du code de la route (infractions en matière d'arrêt et stationnement) et des articles du code pénal relatifs aux dégradations coups et blessures sans séquelle, vol simple, tapage ..(également appelé des infractions mixtes).
Il s'agit de texte que l'autorité communale a été autorisée à intégrer ou pas dans sa Charte de Bien Vivre. Les formulations de ces articles devant être identiques aux textes d'origine, la phraséologie n'est donc pas modifiable.
De la même manière, le Titre II traite de la lutte contre la délinquance environnementale, le Titre III correspond à une partie du Décret Voirie. Il en va de même pour le Titre IV consacré au bien-être animal.

Table des matières

Article 1. TITRE I Les infractions communales passibles de sanctions administratives
Chapitre I - Champs d'application - Définitions
Chapitre II - De la propreté et de la salubrité publiques
Section 1. Propreté de l'espace public
Section 2. Entretien des trottoirs, accotements et des propriétés
Section 3. Evacuation de certains déchets
Section 4 De l'utilisation des bulles à verre et des parcs à conteneurs
Section 5. Entretien et nettoyage des véhicules - abandon de véhicules
Section 6. Feu et fumées
Sous-section 1. Généralités
Sous-section 2. Grand Feu
Section 7. Logement et campements
Section 8. Lutte contre les animaux nuisibles
Section 9 - Mesures de prophylaxie
Section 10. Affichages - Enseignes
Section 11. Eau de consommation
Chapitre III - De la sécurité publique et de la commodité du passage
Section 1 Attroupements, manifestations, cortèges et bals
Section 2 Activités incommodantes ou dangereuses
Section 3 Occupation privative de l'espace public et aspects relatifs aux plantations privées et/ou riveraines
Section 4. De l'utilisation des façades d'immeubles
Section 5. Mesures générales de nature à prévenir les atteintes à la sécurité publique

Section 6. De la prévention des incendies et calamités
Section 7. Activités et aires de loisir
Section 8. De l'alcool sur la voie publique
Section 9. Dispositions relatives aux cimetières
Chapitre IV – De la tranquillité publique
De la lutte contre le bruit
Section 1. Dispositions générales
Section 2. Dispositions particulières
Section 3. Des dispositions applicables aux établissements habituellement accessibles au public (débit de boissons ...)
Section 4. Des locations de Salles
Section 5. Des commerces de nuit
Chapitre V – Des espaces verts
Chapitre VI - Des animaux
Section 1. Des dispositions générales
Section 2. Des dispositions particulières applicables aux chiens
Chapitre VII - Du commerce ambulant de l'organisation de kermesses et métiers forains
Chapitre VIII – De l'exécution des travaux
Section 1. De l'exécution des travaux en dehors de la voie publique
Section 2. De l'exécution des travaux sur la voie publique
Chapitre IX - Du raccordement, du débouchage, du nettoyage, de la réparation et de la modification des égouts
Chapitre X - De la salubrité des habitations et des constructions menaçant ruine
Chapitre XI – Dispositions relatives à la débauche et à la prostitution
Chapitre XII –Plantes invasives
Chapitre XIII - Des infractions mixtes
Section 1. Infractions mixtes de 1er catégorie (infractions du 3ème groupe = infractions graves)
Section 2 Infractions mixtes de 2ème catégorie (infractions de 2ème groupe = infractions légères)
Chapitre XIV - Des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement et des infractions aux signaux C3 et F103
Section 1. Des infractions de première catégorie
Section 2. Des infractions de deuxième catégorie
Section 3. Des infractions de quatrième catégorie
Chapitre XV - Des mesures prises par le Bourgmestre
Chapitre XVI - Des Sanctions administratives
Section 1. Des sanctions administratives
Section 2 Compétence du Fonctionnaire Sanctionnateur
Section 3. Compétence du Bourgmestre
Section 4. Compétence du Collège communal
Chapitre XVII - Protocoles d'accord
Chapitre XVIII - Des mesures alternatives à l'amende administrative
Chapitre XIX : Des mesures particulières applicables aux mineurs
Chapitre XX : De la perception immédiate
Chapitre XXI Mesures d'office et dommages et intérêts
TITRE II Lutte contre la délinquance environnementale
Chapitre I. Des opérations de combustion
Chapitre II. Abandon de déchets
Section 1. Jet sur la voie publique
Section 2. Des dépôts clandestins
Section 3. Des déchets de commerce
Chapitre III - Protection des eaux de surfaces
Chapitre IV. Protection des eau destinées à la consommation humaine
Chapitre V. Protection des eaux en matière de cours d'eau non navigables
Chapitre VI Infractions prévues par le décret du 27 mars 2014 relatif à la pêche fluviale, à la gestion piscicole et aux structure halieutiques

Chapitre VII. Infractions prévues par le décret du 10 juillet 2013 instaurant un cadre pour parvenir à une utilisation des pesticides compatible avec le développement durable
Chapitre VIII. Infractions prévues en vertu de la législation relative aux établissements classés
Chapitre IX. Infractions prévues par la loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature
Chapitre X. De la lutte contre le bruit
Chapitre XI. Des enquêtes publiques
Chapitre XII. De la pollution atmosphérique
Chapitre XIII. Des voies hydrauliques
Chapitre XIV. Des sanctions
Chapitre XV. Mesures d'office
Chapitre XVI. Des mesures alternatives
Chapitre XVII. Des mesures particulières applicables aux mineurs
Article 2. TITRE III - DECRET VOIRIE
Article 3. TITRE IV – Infractions prévues par le décret du 4 octobre 2018 relatif au code wallon du bien-être des animaux
Article 4. TITRE V - Dispositions abrogatoires et diverses communes aux trois titres
Article 5. *Chapitre I. Dispositions abrogatoires*
Article 6. *Chapitre II. Autorisation*
Article 7.
Article 8. TITRE I - Les infractions communales passibles de sanctions administratives

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, en particulier les articles L1122-30, L1122-32 et L1122-33;
Vu la Loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales ,

Chapitre I - Champs d'application - Définitions

Article 1 - Objectif

Le contenu du présent règlement concerne les matières relevant des missions et compétences de la Commune en vue de faire jouir ses habitants des avantages d'une bonne police, notamment de la propreté, de la salubrité, de la sécurité et de la tranquillité dans les rues, lieux et édifices publics.

Article 2 - Définitions

§1. Règle générale quant aux définitions

Pour l'application du présent Règlement Général de Police, les définitions applicables sont, à défaut de précision dans la présente section, celles qui sont déterminées respectivement et dans l'ordre par les dispositions constitutionnelles, légales, décrétales et réglementaires fixées par la législation de la police routière, le permis d'environnement, le code forestier, le code rural, le code de développement du territoire, la réglementation en matière de lutte contre les incendies ou toute autre disposition légale ou réglementaire réglant une matière connexe aux matières traitées dans le présent règlement.

§2. Distinction entre jour calendrier et jour ouvrable

Les jours calendrier sont tous les jours de l'année, soit 365 jours par an. Les jours ouvrables sont tous les jours de l'année sauf le dimanche et les jours fériés, soit 6 jours par semaine.

§3. Voie publique

La voie publique est la partie du territoire communal affectée en ordre principal à la circulation des personnes et/ou des véhicules et accessibles à tous dans les limites prévues par les lois, par les arrêtés et par les règlements.
Elle comporte entre autres :

a) *les voies de circulation, y compris leurs accessoires (accotements, trottoirs, talus, fossés, places).*

b) *les emplacements publics établis en tant que dépendances des voies de circulation et affectés notamment au stationnement des véhicules, aux jardins, aux promenades et aux marchés, etc;*

c) *les installations de transport et de distribution (de matières, d'énergie et de signaux)*

d) *les parcs et jardins, les plaines et aires de jeu, de repos et de loisirs , les bois et sentiers publics, les cours d'eau, les forêts, les terrains publics non bâtis ainsi que tout lieu repris ci-avant, mais établi sur une assiette privée et dont la destination est publique ,*

e) *les cimetières*

f) *Les espaces privés accessibles au public : tout bâtiment ou lieu destiné à l'usage du public où des services peuvent lui être fournis tels que magasins, restaurants, hôtels, cabinets médicaux, salle de spectacles, parkings, cirques,*

§4. Riverain d'une voie publique

Tout occupant – principal ou non – d'un immeuble, édifice ou établissement installé en bordure de la voie publique, à titre de propriétaire, de copropriétaire, d'usufruitier, de locataire ou sous-locataire, d'emphytéote, de superficiaire ou encore de directeur (d'établissement), de concierge, de portier, de gardien, syndic ou préposé.

§5. Nomades

Personne appartenant à un groupe humain qui n'a pas d'établissement, de domicile ou d'habitation fixe, qui campe de lieu en lieu, ne séjournant qu'un temps assez court dans un même endroit.

§6. Etablissement destiné à accueillir le public ou accessible au public

Tout immeuble, tout local destiné à accueillir le public ou magasin de vente accessible à la clientèle, tout édifice de culte, tout café, brasserie, débit de boissons, restaurant, galerie commerciale, bar, dancing, salon de dégustation, salle de réunion, d'auditions et de fêtes et tout autre endroit analogue, même démontable où le public sera ou est admis, soit gratuitement, soit contre paiement, soit sur présentation d'une carte de membre accessible indistinctement à quiconque

Article 3 - Propriétés des autorisations délivrées

§1. Sauf spécification contraire dans l'article concerné, toute demande d'autorisation d'une activité ou acte quelconque concerné par le présent règlement doit parvenir au Bourgmestre au plus tard un mois calendrier avant ladite activité.

§2. Lorsqu'une demande d'autorisation est introduite en dehors des délais prescrits par le présent règlement, la recevabilité de celle-ci sera appréciée, par le Bourgmestre, en fonction de la pertinence du motif invoqué pour justifier le retard.

§3. Tout bénéficiaire d'autorisation ou de permission délivrée en vertu du présent règlement est tenu d'en observer les conditions. Les autorisations ou permissions visées au présent règlement sont délivrées à titre précaire et révocable, sans forme d'un titre personnel et incessible, qui n'engage pas la responsabilité des Communes de Cinay, Hamois, Havelange, Somme-Leuze.

§4. Elles peuvent être suspendues ou retirées par le Collège Communal lorsque l'intérêt général l'exige ou lorsque leur titulaire commet une infraction au présent règlement, conformément à la procédure prévue à l'article L 1122-33 § 2 et suivants du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

§5. Cette suspension ou ce retrait se fera sans qu'il soit dû par la Commune une quelconque indemnité.

§6. Les bénéficiaires doivent se conformer strictement aux prescriptions de l'acte d'autorisation et veiller à ce que l'objet de celui-ci ne puisse nuire à autrui, ni compromettre la sécurité, la tranquillité, la salubrité ou la propreté publiques. La Commune de Somme-Leuze n'est pas responsable des dommages qui pourraient résulter de l'exercice, fautif ou non, de l'activité visée par l'autorisation spécifique

§7. Lorsque l'acte d'autorisation a pour objet :

- *une activité ou un événement dans un lieu accessible au public, il doit se trouver à l'endroit en question avec tous les autres documents requis (assurance en responsabilité civile,...) ;*
- *une activité sur l'espace public ou une occupation de celui-ci, le bénéficiaire doit en être porteur quand l'activité ou l'occupation est en cours, avec tous les autres documents requis (assurance en responsabilité civile, .)*

Dans les deux cas, il doit être exhibé à toute réquisition de la police.

Article 4 - De l'exécution d'office

Quand la sécurité, la propreté, la salubrité ou la tranquillité publiques sont compromises par des situations ayant leur origine dans des propriétés privées, le Bourgmestre prendra les arrêtés qui s'imposent.

Les propriétaires, locataires, occupants ou responsables à un titre quelconque doivent s'y conformer
En cas de refus ou de retard d'exécution des mesures prescrites par lesdits arrêtés, ainsi que dans les cas d'impossibilité de les notifier aux intéressés, le Bourgmestre pourra y faire procéder d'office, aux risques et périls des défaillants, lesquels seront tenus solidairement des frais.

Article 5 - Responsabilité civile

La personne qui ne respecte pas le prescrit des dispositions du présent règlement est civilement responsable des dommages qui pourraient en résulter.
La Commune n'est pas responsable des dommages qui résulteraient du défaut d'observation des dispositions prescrites par le présent règlement en général

Article 6 - Se conformer aux injonctions/réquisitions

§1er Toute personne se trouvant sur la voie publique ou dans un lieu accessible au public doit se conformer immédiatement aux injonctions ou réquisitions des fonctionnaires de police et/ou agents constatateurs en vue de :

- *faire respecter les lois, décrets, arrêtés et règlements,*
- *maintenir la sécurité, la tranquillité, la propreté ou la salubrité publique ;*
- *faciliter les missions des services de secours et l'aide aux personnes en péril.*

Cette obligation s'applique également aux personnes se trouvant dans une propriété privée lorsqu'un membre des services d'ordre y a pénétré dans le cadre de ses devoirs ou par suite d'un événement calamiteux, en cas d'incendie, d'inondation, d'appel au secours ou en cas de flagrant délit ou crime

§2 Sera puni d'une amende administrative de maximum 350 euros quiconque contrevient aux dispositions du présent article.

Article 7 - Manque de respect

Il est interdit de manquer de respect ou de se montrer agressif de quelque façon que ce soit (par paroles, actes, gestes, écrits, etc.) envers toute personne habilitée à faire respecter les lois et les règlements ainsi qu'envers tout agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou en raison de sa seule qualité d'agent communal

<u>Articles 8 à 10. Abrogés</u>

Chapitre II - De la propreté et de la salubrité publiques

Section 1. Propreté de l'espace public

Article 11. - Souiller de quelque manière que ce soit l'espace public / façades

*§1er Indépendamment des articles 646, 651, 655, 673, 674 et 675 du RGP, il est interdit de **<u>souiller</u>** de quelque manière que ce soit, de son fait ou du fait des personnes, animaux ou choses dont on a la garde ou la maîtrise*

a) tout espace ou objet d'utilité publique tel que voies publiques, places, ruelles, sentiers, trottoirs, ravel, filets d'eau, accotements, abris bus, etc ;
b) tout endroit de l'espace public ;
c) les galeries et passages établis sur assiette privée, accessibles au public ;
d) les façades jouxtant le domaine public ;

§2 Quiconque a enfreint les dispositions visées ci-dessus doit aussitôt remettre les choses en état, faute de quoi il y sera pourvu par les soins de la Commune aux frais, risques et périls du contrevenant.

§3. Dispositions relatives à l'enlèvement des tags et graffitis visibles depuis le domaine public.

Sauf dérogation du Collège Communal, c'est à l'auteur et à défaut au propriétaire d'un bien mobilier ou immobilier se trouvant sur le domaine privé et visible depuis la voie publique, de nettoyer tout tag, graffiti ou inscription quelconque qui y aurait été apposé, y compris sur les volets des commerces visibles en dehors des heures d'ouverture.

Article 12. - Inscription sur voie publique

§1. Sauf autorisation préalable du Collège Communal, il est interdit de tracer tout signe ou d'effectuer toute inscription au moyen de quelque produit que ce soit, sur les chaussées et trottoirs de l'espace public.

§2. Le Collège Communal pourra prononcer la suspension administrative ou le retrait administratif de l'autorisation si son titulaire ne respecte pas les conditions qui y sont posées

Article 13 - Dépôts de déchets sur la voie publique en dehors des lieux et heures prévus

§1. Indépendamment des articles 641 à 660 du RGP, sont interdits les dépôts de déchets assimilés aux immondices en dehors des lieux et heures prévus pour leur enlèvement et qui ne respectent pas les modalités imposées par les Communes.

§2. Est interdit le fait ou l'omission (ne pas ramasser un sac poubelle éventré) ayant pour conséquence de salir les voies ou lieux publics, ou de porter atteinte à la propreté publique.

Article 14. - Usage des poubelles publiques

§1 Le dépôt de cigarettes incandescentes est strictement interdit dans les poubelles publiques.

Article 15. - Propreté sur les marchés – Abandon de caddies sur la voie publique

§1. Indépendamment des articles 661 et 662 du RGP relatif à la propreté des abords immédiats des commerces vendant des marchandises destinées à être consommées sur place, les commerçants ambulants et maraîchers participant aux marchés publics et/ou marchés du terroir veilleront à respecter les dispositions des règlements communaux particuliers qui leurs sont applicables.

§2. De même, il est interdit à la clientèle des surfaces de distribution d'abandonner les caddies sur la voie publique, et plus généralement en dehors des limites de ces centres commerciaux. Les exploitants sont tenus de prendre toutes les mesures propres à garantir le respect de la présente disposition ; ils sont tenus en outre d'assurer l'identification des caddies

Article 16. – Uriner / déféquer sur la voie publique / propriété riveraine + cracher

Il est interdit d'uriner ou de déféquer sur l'espace public ainsi que dans les lieux et parcs publics, les galeries et passages établis sur assiette privée, accessibles au public, ailleurs que dans les lieux destinés à cet effet. Il en est de même contre ou dans les propriétés riveraines bâties. Il est interdit de cracher en tout lieu accessible au public. Il est également interdit de jeter sur la voie publique des gommes à mâcher (chewing-gum), cannettes et mégots … (sauf dans des dispositifs spécialement prévus à cet effet).

Article 17. - Matières incommodes ou nuisibles à la salubrité publique

Il est interdit de déposer, d'épandre, de laisser s'écouler ou de transporter des matières incommodes ou nuisibles lorsqu'il existe un risque de porter atteinte à la salubrité publique.

Article 18. - Dépôts de cendres, d'amendements… répandant une odeur désagréable

Il ne peut être établi aucun dépôt de cendres ou matières destinées à l'amendement des sols, pulpes de betteraves, fientes de volaille, déchets urbains ou autres détritus ou résidus de nature à répandre une odeur désagréable, si ce n'est à une distance minimum de 10 mètres des rues, chemins et 100 mètres des places et habitations.

Article 19. Dépôts de fumier et établissement de fosses

Il est interdit d'établir des fosses et des dépôts de fumier (en grand au moins 6 m³) le long de la voie publique à moins de 10 mètres de celle-ci et 100 mètres des habitations. Les prescriptions urbanistiques et environnementales en la matière devront être respectées.

Article 20. Ecoulements interdits – Curage – Obligation de réparation

Les écoulements de purin, eaux de fosses septiques et dépôts de fumier, des silos à pulpes de betteraves ou à fourrages verts quelconques sur la voie publique sont formellement interdits.

Le curage desdites fosses doit être effectué chaque fois que nécessaire par le propriétaire de l'immeuble et/ou son occupant et/ou son gardien en vertu d'un mandat. Tout suintement de leur contenu, soit par les murs, soit par le fond, oblige le propriétaire de l'immeuble desservi et/ou son occupant et/ou gardien, à procéder aux réparations nécessaires dans les 48 heures.

Article 21. Des composts

§1. Les composts, qu'ils soient accompagnés d'un dispositif de retenue (silo à compost) ou non, ne peuvent se trouver à moins de 2 mètres de la limite séparative des fonds voisins (qu'il s'agisse de la voie publique ou non)

§2. Le propriétaire d'un compost est tenu de prendre toutes les mesures possibles pour que le dit compost ne porte pas atteinte à l'hygiène, à la propreté, à la sécurité ou à la

salubrité publique. Lorsque les mesures ne sont pas prises ou si ces dernières sont jugées insuffisantes, le Bourgmestre impose au propriétaire du compost, dans le délai qu'il fixe, les mesures à prendre afin de solutionner le problème

Articles 22 à 30. Abrogés

Section 2. Entretien des trottoirs, accotements et des propriétés

Article 31. - Entretien des trottoirs et filets d'eau

§1er Les trottoirs, filets d'eau et accotements des immeubles habités ou non, bâtis ou non, doivent être entretenus et maintenus en bon état de propreté. Ces obligations incombent

a) pour les immeubles habités : au propriétaire ou aux copropriétaires de l'immeuble ou aux personnes chargées de l'entretien régulier des lieux ; à défaut d'une convention écrite (ou règlement d'ordre intérieur), cette obligation est à charge de ceux qui occupent le rez-de-chaussée et si celui-ci n'est pas occupé ou si l'occupant est absent, à charge de ceux qui occupent les étages supérieurs en commençant par le premier étage.
b) pour les immeubles non affectés à l'habitation , à tout titulaire d'un droit réel sur l'immeuble ou aux concierges, portiers, gardiens ou aux personnes chargées de l'entretien régulier des lieux ,
c) pour les immeubles non occupés ou les terrains non bâtis , à tout titulaire d'un droit réel sur l'immeuble ou aux locataires, à l'exception des zones non habitées.

Ces obligations comprennent entre autres l'enlèvement des mauvaises herbes et plantes, de nettoyer les excréments d'animaux (chiens, pigeons ..), d'enlever les déchets de toute sorte (détritus, feuilles d'arbre, ..) et de veiller à l'évacuation des matières provenant de ces opérations (qui ne peuvent être abandonnés sur la voie publique ou dans les filets d'eau , ni être poussés dans les avaloirs)

Cette obligation sera suspendue pendant dix jours sur les parties de la voie publique où, à la suite de travaux de pavage, on aura répandu du sable pour consolider le pavé.

Dans ce cadre, il est interdit de pulvériser des produits phytopharmaceutiques sur les terrains revêtus non cultivables publics en lien avec le réseau de collecte des eaux (comme les trottoirs longés par un filet d'eau) ou avec une eau de surface. Depuis septembre 2014, cette interdiction est étendue aux terrains privés (allée de garage bordée par une rigole de collecte des eaux ,).

§2 Par temps de gel, il est interdit sur la voie publique :

- de déverser ou de laisser s'écouler sciemment de l'eau ;
- d'établir des glissoirs ;
- de déposer ou de jeter de la neige ou de la glace en provenance des propriétés privées

§3 En cas de chute de neige ou de formation de verglas, tout riverain d'une voie publique est tenu de veiller à ce que, devant la propriété qu'il occupe, un espace suffisant (minimum un mètre) pour le passage des piétons soit, sans délai, déblayé et rendu non glissant. Les stalactites de glace qui se forment aux parties élevées des immeubles et qui surplombent la voie publique doivent être enlevées dès qu'elles présentent un danger pour les passants. La neige et les glaçons évacués ne peuvent constituer une gêne ou un danger pour les usagers de la voie publique

Ces obligations incombent aux mêmes personnes que celles reprises à l'article 31 §1.

De plus, l'épandage de tout produit légalement autorisé dans le but de faire fondre la neige ou le gel sur les marches d'escaliers extérieurs, sur les trottoirs ou sur la voie publique, ne délie pas les personnes qui y procèdent de leur obligation d'entretien des trottoirs.

En temps de dégel les mêmes personnes doivent veiller constamment à nettoyer les rigoles d'écoulement et pourvoir au dégagement des avaloirs devant leur(s) propriété(s).

§4 Sans préjudice du §3, les trottoirs, filets d'eau et accotements ne peuvent être nettoyés qu'aux heures de la journée les plus compatibles avec la sécurité et la commodité de passage et la tranquillité publique.

Le trottoir s'entend de l'accotement généralement surélevé par rapport à la chaussée, situé le long de l'alignement et destiné au cheminement des piétons.

L'accotement s'entend de l'espace ou la partie de la voirie qui n'est pas comprise dans la chaussée

Il est interdit de dégarnir les joints de pavage des trottoirs, soit en se servant de jets d'eau trop puissants ou mal dirigés, soit en se servant d'outils quelconques.

Article 32. - Bon entretien des terrains – Nuisance aux propriétés voisines

§1er Le bon état des terrains non bâtis ainsi que des parties non bâties des propriétés, doit être assuré en tout temps, ce qui comporte le soin de veiller à ce que la végétation qui y pousse ne menace pas la propreté ni la sécurité publique. A cette fin, cette végétation, y compris orties, chardons, ronces et plus généralement les mauvaises herbes, doit être fauchée au minimum deux fois par an, dont une fois avant le premier juillet

§2. Tout terrain, situé en zone d'habitat, en zone d'habitat à caractère rural et en zone de loisirs, doit être entretenu de manière telle qu'il ne constitue en rien un désagrément pour les propriétaires des parcelles voisines.

§3. Tout terrain, bâti ou à bâtir doit être entretenu de manière à ne pouvoir nuire en rien aux propriétés voisines par la présence et la prolifération d'orties, de chardons, de ronces et plus généralement de mauvaises herbes, mais aussi de déchets, détritus de toute sortes tels que sacs poubelles, conteneurs ou autres objets susceptibles de nuire à la qualité de l'environnement ou d'incommoder le voisinage.

Toute personne qui a la jouissance (propriétaire, locataire, usufruitier) d'un terrain est donc tenue d'empêcher la venue en floraison des orties, chardons, mauvaises herbes hormis les espèces végétales protégées, qui pourraient croître dans les jardins ou autres terrains dont ils ont la charge afin de ne pas propager les semences de ces végétaux nuisibles dans les propriétés voisines

§4. Les propriétaires doivent également veiller :

- *à maintenir leur bien en harmonie avec le voisinage, particulièrement quand l'immeuble est inoccupé ;*
- *à éviter toute dégradation telle que des vitres brisées, portes défoncées, toiture ou clôture endommagées… donnant une apparence d'abandon à leur bien ;*
- *à éviter que des animaux nuisibles tels que les pigeons, rats, souris ne puissent s'installer au sein de leurs immeubles ;*
- *à condamner toutes les ouvertures des immeubles non occupés de manière à prévenir les incendies ou l'installation de personnes non autorisées par le propriétaire ;*
- *à déclarer à l'administration communale toute infection de champignons appelés « mérule » ou toute infection d'insectes, de larves ou de termites et de prendre toutes les mesures utiles pour combattre ces infections.*

§5. Nonobstant l'amende administrative qui pourrait être infligée, au cas où ces travaux d'entretien ne seraient pas réalisés selon les modalités prévues par le présent règlement, le Bourgmestre pourra, après un premier avertissement et audition de l'intéressé, les faire exécuter aux frais de l'usufruitier ou, à défaut, du propriétaire du terrain. Les frais exposés seront remboursés par l'usufruitier ou, à défaut, par le propriétaire sur simple présentation d'un état de frais.

Article 33. - Lutte contre les plantes invasives terrestres et aquatiques

§1er. Sans préjudice des articles 501 et 502, il est interdit sur l'ensemble du territoire communal, de planter, semer, multiplier, transporter à l'air libre, abandonner, à quelque stade de développement que ce soit, tout ou partie de plante appartenant à une espèce invasive figurant dans la liste consultable sur le site internet de la Commune.

§2. Toute personne physique ou morale responsable (propriétaire, titulaire d'un droit réel, locataire, ayant droit quelconque) d'un terrain ou d'une pièce d'eau où croissent des plantes appartenant à une ou à plusieurs espèces invasives figurant dans la liste consultable sur le site internet de la Commune et dont il a connaissance, est tenue, outre les obligations aux articles 501 et 502 :

a) d'en avertir le service communal de l'environnement ;

b) d'autoriser ce service ou tout autre organisateur de campagne de lutte contre les espèces végétales invasives à accéder au terrain concerné pour une expertise destinées à préciser les mesures à prendre pour éliminer et/ou prévenir la dispersion de ces espèces ;

c) de mettre en œuvre les directives que lui communiquera ce service ou l'organisateur de campagne pour gérer ces espèces sans risque pour l'environnement ni les personnes ;

d) d'autoriser ce service ou l'organisateur de campagne à vérifier ultérieurement la bonne exécution et l'efficacité des mesure de lutte mises en œuvre

§3. Est notamment réputée avoir connaissance de la présence de plantes invasives sur un bien dont elle est responsable, toute personne qui a été officiellement avertie de cette présence par une autorité ou une administration publique.

§4. Les services communaux sont autorisés à apporter exceptionnellement leur aide et dans les limites de leurs capacités, aux personnes visées au §2 si celles-ci sont dans l'incapacité de mettre en œuvre les mesures de lutte contre les plantes invasives. Les personnes visées au §2 devront adresser une demande d'intervention écrite et motivée au Collège Communal qui appréciera la demande. Cette tolérance ne constitue aucunement une obligation pour les services ni pour ces personnes et les frais engagés par les services seront mis à charge des personnes visées au §2.

Article 34. - Obligation de clôturer un terrain

Tout propriétaire d'un immeuble, bâti ou non, est tenu d'obtempérer à l'ordre du Bourgmestre de clôturer cet immeuble ou de lui appliquer des mesures d'entretien et d'assainissement dans le but de préserver la propreté, la salubrité, la sécurité, la sûreté ou la tranquillité publique.

Nonobstant, l'amende administrative qui pourrait être infligée, au cas où ces travaux d'entretien ne seraient pas réalisés selon les modalités prévues par le présent règlement, le Bourgmestre pourra, après un premier avertissement et audition, les faire exécuter aux frais du propriétaire du terrain. Les frais exposés seront remboursés par le propriétaire sur simple présentation d'un état de frais.

Articles 35 à 40. Abrogés

Section 3. Evacuation de certains déchets

Article 41. - Utilisation des conteneurs autorisés sur voie publique

L'utilisation de conteneurs déposés sur le domaine public par l'administration communale ou avec l'accord de celle-ci est strictement réservée aux personnes et objets que l'autorité a déterminés. L'autorisation de placer un container sur l'espace public est donnée par le Collège Communal. Il est interdit d'y déposer d'autres objets ou immondices que ceux autorisés.

Article 42. - Interdictions en rapport avec l'évacuation des déchets (présenter en collecte, abuser des poubelles publiques, graisses dans les avaloirs...).

§1er Sur l'ensemble du territoire de la Commune, il est interdit de procéder ou faire procéder à l'une des quelconques opérations suivantes :

- *rassembler ou stocker de façon non conforme au règlement particulier tout déchet autre que des déchets ménagers et des déchets ménagers assimilés.*
- *présenter à la collecte tout objet susceptible de provoquer des accidents engendrant des dégâts corporels (blessures ou contaminations) ou matériels au dépend du service de collecte ou de tout tiers.*
- *présenter notamment en collecte en porte à porte les objets suivants :*

a) les pneus
b) les déchets inertes
c) les bouteilles de gaz ou autres objets explosifs
d) les câbles et chaines, cordages, ficelles en grandes quantités
e) les cadavres d'animaux
f) les matières inflammables
g) les eaux usées et déchets liquides
h) les pièces lourdes et massives ou qui, par leur encombrement, risqueraient d'abîmer ou de détériorer le véhicule de collecte.

- *repousser sur la voie publique, ses accotements et dans les bouches d'égouts des déchets ménagers et des déchets ménagers assimilés ainsi que tout produit ou objet tel que huile, graisse ou dérivé de pétrole qui peut gêner ou rendre dangereuse la circulation ou obstruer ces équipements (huile, graisse, mortier-ciment ...)*

§2. Quiconque dépose, sur la voie publique ou à proximité de celle-ci, des déchets destinés à être enlevés par les services de nettoiement, est tenu de les rassembler dans un récipient obturé de façon à ce qu'ils ne puissent pas souiller la voie ou l'espace public.

§3. Il est interdit de fouiller dans les récipients contenant les déchets comme il est interdit, hormis pour le service spécialisé ou requis, de les emporter.

Article 43 . Evacuation des déchets

§1er Les personnes physiques ou morales ayant conclu une convention avec une société pour l'enlèvement de leurs immondices autres que ménagères doivent indiquer

dans cette convention les jours et heures d'enlèvement. Elles veilleront également à ce que les sacs ou récipients contenant ces immondices ne puissent être la source de nuisances ni de souillures, et qu'ils ne puissent attirer les animaux.
§1bis Les conteneurs et autres récipients nécessitant un système de levage :
- ne pourront encombrer totalement l'espace public réservé à la circulation des piétons, des véhicules motorisés ou non
- devront être identifiables, soit par le nom de la société de récolte, soit par le nom et l'adresse de l'utilisateur.
§2 Concernant la collecte des immondices ménagers, par le biais de sacs ou récipients, les sacs ou récipients seront déposés la veille de la collecte après 18 heures ou le jour même de la collecte, avant le passage du camion.
§3 Après en avoir informé les habitants, l'administration communale peut modifier les heures de dépôt des sacs ou récipients pour immondices prévues au paragraphe 2 lorsque celles-ci ne correspondent pas avec les impératifs tirés de la sécurité, de la tranquillité ou de la santé publique
§4 Les riverains doivent déposer les récipients et sacs devant l'immeuble qu'ils occupent, en respectant l'alignement des propriétés de telle façon que ceux-ci ne gênent pas la circulation et soient parfaitement visibles de la rue. Les habitants des ruelles et impasses doivent les déposer à front de la voie publique la plus proche permettant le passage des véhicules collectant les ordures ménagères.
§5 Il est interdit de placer dans ces récipients et sacs autre chose que des déchets et, notamment tout objet susceptible de blesser ou contaminer le personnel chargé de l'enlèvement des immondices. Le poids des sacs ne dépassera pas vingt-cinq kilos. Il est interdit de fouiller dans les récipients contenant des déchets, de les déplacer, de les détériorer sciemment ou de les vider entièrement ou partiellement sur la voie publique.
§6 Concernant les déchets ménagers, les déposants sont tenus de procéder à l'enlèvement de la voie publique des sacs et récipients non pris en charge par le service d'enlèvement (dépôt tardif ou non conforme). Ils sont également tenus de procéder au nettoyage des souillures provoquées par l'éventration éventuelle de ceux-ci. De même, toute personne qui fera charger ou décharger devant son immeuble et sur la voie publique des combustibles, marchandises, matériaux ou autres objets, est tenue de nettoyer ou de faire nettoyer parfaitement après évacuation immédiate, la partie de la voie publique où seraient restés des résidus provenant de ceux-ci.
§7 Les containers à déchets ménagers, qu'ils aient été pris en charge ou non, de même que les sacs contenant des déchets qui pour toute raison n'ont pas été collectés par le service d'enlèvement doivent être rentrés au plus tard le lendemain du jour de la collecte des déchets prévu, au plus tard à 6 heures du matin. Aucun container ou sac ne pourra être laissé sur la voie publique, qu'il soit vidé ou non de ses déchets, dès cette limite horaire et ce, jusqu'à 18 heures la veille du prochain jour de collecte.
§8 Toute création de logement par division d'un logement existant doit s'accompagner de la mise en place d'un local poubelle ou d'un système adéquat permettant à chaque occupant de stocker ses poubelles de manière telle qu'elle ne favorisent pas l'installation d'animaux nuisibles (rats...). Les poubelles ne peuvent nuire au voisinage par leur aspect non esthétique, leur odeur....

Articles 44 à 50. Abrogés

Section 4. De l'utilisation des bulles à verre et des parcs à conteneurs

Article 51 - Accessibilité

Le dépôt de verre aux «bulles à verre» est interdit entre 22.00 heures et 07.00 heures le matin.

Article 52 - Interdiction des dépôts aux abords, des feux et atteintes à l'infrastructure

§1er L'accès et l'utilisation du parc à conteneurs sont soumis au respect des obligations et interdictions définies par le gestionnaire.
§2 Les utilisateurs des parcs à conteneurs ne peuvent :

déposer des déchets devant la porte d'entrée ou aux abords des parcs à conteneurs. Cette pratique est assimilée à un dépôt sauvage ;

faire du feu aux abords des parcs à conteneurs ;

endommager de quelque manière que ce soit, la clôture, les conteneurs, les bâtiments, les plantations ou l'équipement. La réparation des dégâts est à charge de l'utilisateur du parc à conteneur qui a occasionné les dégâts.

Articles 53 à 60. Abrogés

Section 5. Entretien et nettoyage des véhicules - abandon de véhicules

Article 61 - Entretien/Vidange/Réparation – véhicule hors d'état de marche – stationnement – lavage – parking camions

§1er Il est interdit de procéder sur l'espace public à des travaux d'entretien, de graissage, de vidange ou de réparation de véhicules ou des pièces desdits véhicules, à l'exception des dépannages effectués immédiatement après la survenance de la défectuosité pour autant qu'il s'agisse d'interventions très limitées destinées à permettre au véhicule de poursuivre sa route ou d'être pris en remorque.

En tous les cas, les souillures occasionnées par les opérations précitées doivent être nettoyées immédiatement par le propriétaire ou l'utilisateur du véhicule.

§2. Indépendamment de l'article 653 du RGI[1], il est interdit de garer, de stationner sur l'espace public ou sur un espace privé visible de l'espace public tout moyen de transport ou de loisir terrestre, fluvial, aérien, motorisé ou non, notoirement hors d'état de marche ou affectés à un autre usage que celui initialement prévu.

Les moyens de transports ou loisirs susvisés (véhicules ou autres) en contravention au présent article devront être enlevés à la première réquisition de la police dans un délai de huit jours, faute de quoi il sera procédé d'office à l'enlèvement desdits véhicules se trouvant sur l'espace public aux frais, risques et périls du contrevenant.

Lorsqu'en application de dispositions légales ou réglementaires, l'autorité compétente procède à l'enlèvement de véhicules, elle peut procéder à l'entreposage de ces véhicules en un endroit qu'elle désigne.

§3 Sauf autorisation expresse de l'autorité communale ou dispositions propres prises par chaque autorité communale, il est interdit de stationner sur l'espace public

pendant plus de huit heures pour les véhicules dont la masse est supérieure à 7,5 tonnes,

pendant plus de trois heures pour les véhicules publicitaires.

§4. Le lavage des véhicules, à l'exception de ceux servant au transport de marchandises ou au transport de personnes en commun, rémunéré ou non, est autorisé sur l'espace public si leur propriétaire ne dispose pas d'une aire de stationnement privée et ce, aux heures de la journée les plus compatibles avec la sécurité et la commodité de passage et la tranquillité ; il ne pourra en aucun cas être effectué entre 22.00 heures et 07.00 heures.

Les travaux de lavage ou de nettoyage ne pourront s'effectuer que devant l'immeuble occupé par le propriétaire du véhicule ou devant son garage

Le lavage des véhicules ne pourra se faire lorsqu'une décision du Gouverneur de Province décrétera une période de canicule ou de pénurie d'eau.

Le lavage des véhicules à proximité des cours d'eau et des réservoirs d'eau (captage) est strictement interdit.

Les produits et ustensiles utilisés pour les opérations de réparation ou de lavage de véhicules doivent être soigneusement rassemblés de manière à ne pas gêner le passage des piétons et des usagers de la route.

§5. En dehors des opérations d'enlèvement et/ou de livraison, l'autorité communale peut décider que le stationnement des véhicules de plus de 7,5 tonnes et/ou partie de ces véhicules (cabine, tracteur ou remorque) est interdit sur l'ensemble du territoire de la Commune.

A cette fin, la Commune peut mettre à la disposition des conducteurs un parking camions accessible 24h/24 aux conditions qu'elle détermine via un règlement d'ordre intérieur.

Cette disposition n'est pas applicable aux aires de parking situées sur terrain privé ou le long de la E411 ou de la N4 et qui se trouvent sur le territoire de la Commune.

Articles 62 à 70. Abrogés

Section 6. Feu et fumées

Sous-section 1. Généralités

Article 71 - Feu, barbecues

§1er Il est interdit d'incommoder de manière intempestive le voisinage par des fumées, odeurs ou émanations quelconques, ainsi que par des poussières ou projectiles de toute nature.

§2 En complément des articles 631 et 632 du présent règlement, les opérations de combustion ne sont autorisées qu'à la condition que la fumée ainsi provoquée

n'entrave pas la circulation sur la voie publique. Les feux peuvent être allumés de 8.00 heures à 20 00 heures. Les feux sont interdits le dimanche et les jours fériés légaux. Ces jours sont exclusivement le 1er jour de l'An, lundi de Pâques, 1er mai, l'Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 01 et 11 novembre et 25 décembre.
§3. Sans préjudice du paragraphe 1er et §2, les barbecues sont autorisés dans les jardins privés ainsi que dans les endroits publics prévus à cet effet. Toutefois, dans les bâtiments à appartements multiples, il n'est permis d'utiliser des barbecues sur les balcons et terrasses sauf si les barbecues sont reliés à un système efficace d'évacuation des fumées et odeurs de nature à éviter toutes incommodités aux voisins.
§4. Pour les feux de camps, il convient de se référer à l'article 93 §7.

Articles 72 à 89. Abrogés

Section 7. Logement et campements

Article 90 - Disposition générale

Sauf autorisation du Collège Communal et hormis le cas de force majeure et ce qui est prévu à l'article suivant, il est interdit sur tout le territoire de la Commune et à tout endroit de l'espace public, de loger, de camper, de quelque manière que ce soit, et notamment sous tente (en ce compris en Yourte) dans un véhicule, une caravane, motor-home ou tout autre véhicule aménagé (en ce compris les Tiny house).
Sauf autorisation du Collège Communal, il est également interdit sur un terrain privé d'utiliser comme moyen de logement des abris mobiles tels que remorques d'habitation, caravanes ou motor-homes, roulottes pendant plus de 24 heures consécutives
Le Collège Communal pourra prononcer la suspension administrative ou le retrait administratif de l'autorisation si son titulaire ne respecte pas les conditions qui y sont posées.

Article 91 - Nomades / Campeurs

§1er Sauf cas de force majeure ou autorisation préalable et écrite du Bourgmestre :

- Les nomades ne peuvent stationner avec des demeures ambulantes, roulottes caravanes, etc pendant plus de 24 heures sur le territoire de la Commune.
- Les campeurs, habitants de roulottes, caravanes, etc . . ne peuvent stationner sur les terrains du domaine public de la Commune, sauf ceux spécialement aménagés à cet effet. Néanmoins, même dans ce cas, le Bourgmestre peut ordonner le départ de ceux d'entre eux qui mettent en danger la salubrité et/ou la sécurité publique ou qui, par leur comportement, sont une source de dérangements pour la population.

Tout groupe ou toute famille de nomades ou campeurs qui s'installe est tenu d'en informer la police dès son arrivée.
Les dispositions ci-dessus ne sont pas applicables lorsque les nomades ou campeurs stationnent sur un terrain spécialement aménagé par la Commune à leur intention. Dans ce cas, les utilisateurs doivent se conformer au règlement particulier qui en régit l'utilisation (avec dépôt éventuel d'une caution). Le Bourgmestre peut ordonner que ceux d'entre eux qui mettent en danger la sécurité, la tranquilité ou la salubrité publique, soient tenus de quitter immédiatement les lieux
§2 La police a en tout temps accès aux terrains sur lesquels les roulottes sont autorisées de stationner En cas d'infraction aux conditions imposées dans l'autorisation et indépendamment des peines prévues dans le présent règlement, le Bourgmestre peut décider de l'expulsion des contrevenants.

Article 92. De l'occupation temporaire de tout lieu (Gite, Airbnb, chambre d'hôte, ...)

§1. Outre le respect des normes incendie validé par la détention d'une Attestation de Sécurité Incendie tout exploitant d'un établissement, ou son représentant, proposant même à titre occasionnel un logement ou l'occupation d'un terrain de camping ou terrain de caravaning touristique à une ou plusieurs personnes se rendant dans la Commune et y séjournant hors résidence habituelle, est tenu de remplir ou de faire remplir une fiche conforme au modèle de l'annexe 2 du présent règlement. Cette fiche peut être remplacée par un fichier informatisé.
§2. Une fiche doit être remplie pour toute personne passant une nuit ou plus dans l'établissement visé à l'article 92.§1 et ce, dès le jour d'arrivée
Le conjoint et les enfants célibataires sont inscrits sur la même fiche
L'exploitant ou son représentant s'assure de l'exactitude des renseignements fournis en se faisant produire les pièces d'identité nécessaire

Si la demande lui est faite, l'exploitant ou son représentant met les dossiers enregistrés à disposition de la police de sorte que le contrôle en est possible.
Le double de la fiche est conservé par l'exploitant pendant 12 mois et peut être consulté à tout moment par l'agent désigné à cette fin ou par tout autre agent ou fonctionnaire autorisé à contrôler les établissements d'hébergement touristique en vertu d'une loi, d'un décret ou d'un arrêté. L'exploitant ou son représentant indique sur ce double, dans les vingt-quatre heures, la date de départ de la personne visée à l'article 92 §1.
La tenue et la transmission des fiches peuvent se faire sur supports informatiques.
***§3.** Les dispositions des articles 92 §1 et 92.§2 ne s'appliquent, en ce qui concerne les groupes organisés, qu'au chef de groupe.*
***§4.** Lorsqu'une personne visée à l'article 92 §1 loue un emplacement dans l'établissement pour une durée de plus de quatre mois, l'inscription doit avoir lieu une fois par année lors de la première arrivée sur place.*
Lorsqu'une personne visée à l'article 92.§1 loue un emplacement dans l'établissement pour une année ou plus l'inscription doit avoir lieu une fois par année à la date anniversaire de la première arrivée sur place
***§5.** Le fichier doit être déclaré à l'Autorité de protection des données et devra être détruit dans les 12 mois à dater de la date de création de la fiche.*
***§6.** Les propriétaires ou responsables des biens mis à disposition établiront et afficheront, (en français, néerlandais et anglais) un règlement d'ordre intérieur reprenant entre autres les dispositions suivantes :*

- *Le calme et l'ordre doivent régner **impérativement** entre 22h et 6h ;*
- *La liste de toutes les personnes hébergées sur le site sera communiquée par le responsable du groupe préalablement enregistré auprès du propriétaire des lieux et ce, sur demande de ce dernier ;*
- *Toute activité se déroulant à l'extérieur telle que barbecue, pétanque, usage de brasero, jacuzzi, soirée musicale ne pourra incommoder le voisinage ;*
- *Lorsque plusieurs familles ou de groupes de personnes sont réunis dans des logements de vacances proches, un responsable majeur du groupe est désigné et son identité est déclarée comme telle au propriétaire (c'est à cette personne que seront adressées toutes les éventuelles doléances des autorités et c'est cette personne qui devra répondre des activités du groupe à l'égard des tiers ;*
- *Les affiches, balisage et autre matériel de signalisation posés dans le cadre d'éventuelles activités seront enlevés avant le départ des participants ;*
- *Les coordonnées du propriétaire des lieux (nom prénom et numéro de téléphone de la personne physique responsable) devront apparaître clairement sur le règlement d'ordre intérieur.*

§7. Les propriétaires ou responsables du ou des bien(s) s'assureront qu'un parking est situé non loin de leur bien de manière à ne pas gêner les riverains et voisins avec les véhicules des locataires.

Article 93 - Des campements de mouvement de jeunesse

***§1.** Tout propriétaire de terrain le mettant à disposition d'un mouvement de jeunes qu'il soit reconnu, organisé ou non, est tenu de tenir à jour en permanence un registre comportant le nom, le prénom, les coordonnées écrites et téléphoniques du ou des responsables des mouvements, et les coordonnées de tous les campeurs qu'il héberge sur son terrain avec les dates du séjour afin que l'autorité communale puisse vérifier en tout temps si les dispositions de l'article 2§2 de la loi du 30 avril 1970 sur le camping pour être exempté du permis de camping sont bien rencontrées.*
***§2** Avant toute première mise à disposition d'un bâtiment pour les campeurs, le propriétaire doit solliciter une inspection préalable du responsable de la zone de secours et se conformer aux dispositions exigées par l'autorité communale suite au rapport de ce dernier avant la mise à disposition des lieux. Si d'autres exigences sont formulées par la suite, le propriétaire est tenu de s'y conformer dans un délai imparti et au plus tard après 6 mois.*
***§3** Avant toute première mise à disposition d'un terrain pour des campeurs, le propriétaire communique au Bourgmestre les coordonnées du terrain concerné et la période d'occupation prévue.*
***§4.** L'organisateur du camp ou le locataire des biens ainsi mis à disposition transmettront à l'Autorité administrative dès la mise à disposition, une fiche reprenant l'identité et les coordonnées de tous les campeurs.*

§5. Tout bois éventuellement nécessaire pour le feu de camp ne pourra être utilisé qu'avec l'accord du propriétaire.
§6. Les feux de camp ne pourront être allumés, que moyennant autorisation préalable du propriétaire des lieux et ce, à l'endroit indiqué par ce dernier et approuvé par le Collège Communal
§7. Conformément à l'article 89 du Code rural tout feu allumé dans un champ (en ce compris les jardins) doit être situé à une distance minimale de 100 mètres des habitations, édifices vergers et meule, paille et de toute substance inflammable ou combustible ainsi qu'à une distance minimale de 25 mètres des bois et forêts. Les feux en forêt sont interdits, excepté aux ponts barbecue prévus à cet effet
§8. L'importance des feux est maintenue à un niveau tel qu'ils peuvent être maîtrisés par ceux qui les ont allumés. Il est demandé aux personnes responsables du camp de prévoir un seau de sable ou un extincteur qui sera déposé non loin du feu de manière à pouvoir éteindre ce dernier. Il est obligatoire de s'assurer de l'extinction totale d'un feu avant de quitter le site ou avant d'aller dormir.
§9. Si les responsables souhaitent faire un feu de camp d'importance significative, ils doivent d'abord solliciter l'accord de la Commune qui consulte au besoin le responsable du Département Nature et Forêts du Ministère de la Région Wallonne compétent sur le territoire de la Commune concernée.
§10. Les immondices devront être récoltées, conditionnées et déposées dans le strict respect du règlement relatif à l'enlèvement et au traitement des déchets ménagers voté par le conseil communal. Elles seront déposées à l'endroit indiqué par le propriétaire qui sera tenu pour responsable du non-respect éventuel de cette disposition et pourra ensuite se retourner vers ses locataires.
§11. Les propriétaires ou responsables des biens mis à disposition établiront un règlement d'ordre intérieur reprenant entre autres les dispositions suivantes :
- *le calme et l'ordre doivent régner entre 22h et 6h .*
- *toute activité se déroulant à l'extérieur telle que barbecue, soirée musicale ne pourra incommoder le voisinage :*
- *les affiches, balisage et autre matériel de signalisation posés dans le cadre d'éventuelles activités seront enlevés avant le départ des participants.*

Article 94 à 100 - Abrogés
Section 8. Lutte contre les animaux nuisibles
Article 101 - Nourrissage
Il est interdit d'abandonner, de déposer ou de jeter sur l'espace public et dans les lieux publics tels que parcs et jardins, toute matière quelconque destinée à la nourriture, la fixation ou la prolifération des animaux errants ou sauvages (tels que chats, chiens, pigeons et autres animaux) à l'exception des aliments destinés aux oiseaux en temps de gel.
La même interdiction est applicable aux voies privées, cours ou autres parties d'un immeuble lorsque cette pratique risque de constituer une insalubrité, une gêne pour le voisinage ou d'attirer insectes, vermines et rongeurs.
Les propriétaires, gérants ou locataires d'immeubles doivent procéder, de manière permanente, à l'obstruction des endroits propices à la nidification des pigeons, ainsi que faire nettoyer et désinfecter les immeubles souillés.
Il en est de même pour les rongeurs réputés nuisibles (rats, souris...).
Article 102 à 110 - Abrogés
Section 9 - Mesures de prophylaxie
Article 111 à 120 - Abrogés
Section 10. Affichages - Enseignes
Article 121 - A but commercial
§1. Sans préjudice des dispositions légales, décrétales et réglementaires, il est interdit sans autorisation préalable et écrite du Collège Communal, ou en ne se conformant pas aux conditions déterminées par l'autorité compétente dans l'acte d'autorisation, d'apposer ou de faire apposer dans un but commercial des inscriptions, des affiches, des banderoles, des reproductions picturales et photographiques, des tracts et des «papillons», toute publicité sous quelque forme que ce soit sur la voie publique et sur les arbres, plantations, panneaux, pignons, façades, murs, clôtures, supports, poteaux, bornes, ouvrages d'art, monuments, abris voyageurs ou autres objets qui le bordent.

§2. Il est également interdit d'apposer ou de faire apposer des affiches, des reproductions picturales et photographiques, des tracts et des «papillons», toute publicité sous quelque forme que ce soit sur des biens privés, qui bordent ou qui sont à proximité immédiate de l'espace public, sans autorisation préalable et écrite du Collège Communal et sans l'accord préalable et écrit du propriétaire ou de celui qui en a la jouissance, lequel sera obligatoirement repris dans l'acte d'autorisation.

§3 Les dispositifs de publicité et d'enseigne ainsi que leur éclairage seront maintenus en bon état de propreté et de maintien. L'enseigne ne peut nuire à l'habitabilité des lieux (notamment par la luminosité ou par le bruit qu'elle génère) et au volume construit.

§4. En cas de cession ou en cas de fermeture définitive de l'établissement, pour l'une ou l'autre raison, le cédant ou l'exploitant mettant fin à son activité doit procéder à l'enlèvement de son enseigne. Si celui-ci ne s'exécute pas, l'enlèvement sera à la charge du propriétaire du bâtiment. A défaut, la Commune pourra procéder elle-même à l'enlèvement et les frais seront à charge du propriétaire qui ne se serait pas exécuté après mise en demeure.

§5 L'autorité communale peut exiger l'enlèvement de tout objet placé de manière illicite, dégradé qui présente un danger ou/et non adapté à l'activité.

Article 122 - Sans but commercial

§ 1 Sans préjudice des dispositions légales, décrétales et réglementaires relative à la matière et moyennant l'autorisation préalable et écrite du Collège Communal, les panneaux amovibles et toute publicité de quelque nature que ce soit annonçant des manifestations occasionnelles et temporaires d'ordre culturel, charitable, religieux, sportif ou récréatif, à l'exclusion de tout caractère commercial, pourront être installés dans le respect strict des conditions imposées. L'accord écrit, spécifiant les modalités et réserves éventuellement émises du gestionnaire de la voirie concernée ou du propriétaire du terrain ou de l'immeuble sur lequel le panneau publicitaire ou toute publicité de quelque nature que ce soit est implanté ou fixé sera joint à la demande d'autorisation.

§ 2 Dans les cas visés à l'alinéa 122 §1, les panneaux d'affichage amovibles placés sur le domaine public dans le respect de toutes les réglementations existantes devront être enlevés au plus tard dans les 7 jours qui suivent le dernier jour de l'événement annoncé.

§ 3. Pour les affiches à caractère électoral, il y a lieu de se référer aux dispositions réglementaires et décrétales en la matière.

§ 4 Pour l'application des articles 121 §1 et 2 et 122 §1, l'autorisation préalable doit être sollicitée au moins un mois à l'avance auprès du Collège Communal.

§ 5 Le Collège Communal pourra prononcer la suspension administrative ou le retrait administratif de l'autorisation visée aux articles 121 §1 et 2 et 122 §1, si son titulaire ne respecte pas les conditions qui y sont posées

§ 6. De plus, nonobstant l'application de la sanction administrative, des affiches, des reproductions picturales et photographiques, des tracts et des «papillons», toute publicité sous quelque forme que ce soit apposés en contravention au présent règlement devront être enlevés à la première réquisition de la police faute de quoi, le Bourgmestre fera procéder d'office à leur enlèvement aux frais, risques et périls du contrevenant.

§ 7. On ne peut, sans autorisation préalable demandée au moins 1 mois à l'avance au Bourgmestre, circuler et stationner sur la voie publique dans un but de publicité avec des voitures, remorques, bromures, tables ou tout autre objet de nature à gêner la circulation ou à mettre en péril la sécurité ou la commodité du passage.

§ 8. Il est interdit d'enlever, de déchirer ou de recouvrir volontairement des affiches légitimement apposées.

Article 123 – Bourses

Lors d'exposition à but commercial (Bourse Militaria...), il sera interdit de faire propagande pour tout régime totalitaire de quelque manière que ce soit (comme d'exposer tout objet présentant l'emblème SS ou nazi - croix gammée) sauf, à démontrer que cet objet présente valeur de collection historique. De même, lors d'exposition à caractère historique (contre culturel...), cette interdiction ne sera pas d'application

Article 124 à 130 – Abrogés
Section 11. Eau de consommation
Articles 131 à 140 – Abrogés
Chapitre III - De la sécurité publique et de la commodité du passage
Section 1. Attroupements, manifestations, cortèges et bals
Article 141. Définitions
§1. Organisateur d'événement
Personne physique majeure (ou personne morale dûment mandatée par une personne physique majeure) agissant en qualité de demandeur et assurant la pleine et entière responsabilité de l'organisation de l'événement.
§2 Soirée privée
Une soirée est privée lorsqu'elle rassemble des personnes qui ont le droit exclusif de se rassembler dans un local déterminé soit en raison de leur qualité de propriétaire ou de possesseur ou d'usufruitier soit en vertu d'une invitation personnalisée du propriétaire ou du possesseur ou de l'usufruitier ou de son ayant droit. Ce qui compte pour établir qu'une soirée est privée, c'est le lien personnel, individuel et exclusif existant entre l'invitant et l'invité. (Ex : mariage, communion, ..). Une liste des personnes présentes à ladite soirée privée devra en permanence pouvoir être présentée à toute réquisition d'un service de police
§3. Soirée publique
Toute soirée qui ne revêt pas un caractère privé a nécessairement un caractère public. Ce type de soirée est soumis à déclaration ou autorisation du Bourgmestre.
Sont considérées, entre autres, comme soirées publiques, les soirées où :
- *un droit d'entrée est réclamé*
- *une forme quelconque de publicité est mise en place (e-mail, sms collectifs, médias sociaux, affichage, folders, ...)*
- *l'invitation n'est pas fondée sur un lien personnel, individuel et exclusif entre l'invité et l'invitant*
- *les conditions d'accès sont facilement réalisables par tous ceux qui désirent y participer*

§4 Bal public
Manifestation publique organisée soit dans un lieu clos et couvert soit en plein air tant sur la voie publique que sur un lieu privé et ayant pour une des principales activités la diffusion de musique amplifiée
Article 142 . De l'interdiction des attroupements / désordre
Sauf autorisation visée à l'article suivant, il est interdit de provoquer sur l'espace public des attroupements, et même d'y participer, lorsque ceux-ci sont de nature à encombrer la voie publique, à diminuer la liberté ou la sécurité du passage, de provoquer du désordre ou de troubler la paix ou la sécurité des habitants.
Article 143 . Manifestations publiques
§1er En plein air
Tout rassemblement en plein air avec ou sans chapiteau, tant sur terrain privé que public, tant statique qu'itinérant tels que les manifestations, bals, soirées dansantes, fêtes, cortèges, spectacles, concerts et exhibitions, de quelque nature que ce soit, est subordonné à l'autorisation préalable et écrite du Bourgmestre.
§2 En lieu clos et couvert
Par contre, lorsque la manifestation publique est organisée en lieux clos et couverts, une simple déclaration préalable reprenant tous les éléments concernant l'événement (voir formulaire ad hoc) doit être déposée au Bourgmestre dans le même délai que celui visé à l'article144.
Article 144. Demandes d'autorisation et notification de manifestation
a) La demande d'autorisation et la notification préalable (déclaration) doivent parvenir au Bourgmestre au plus tard 30 jours ouvrables avant la date de la manifestation au moyen du formulaire prévu à cet effet et disponible auprès de la Police locale et/ou de l'Administration communale via le site web de la Commune (https://www.somme-leuze.be).
Elle doit être datée et signée par l'organisateur et doit comporter, pour chaque manifestation, les éléments suivants .
- *l'objet de l'événement (bal, concert, ..) et son contexte (carnaval, tournoi ..);*
- *la date et l'heure de début prévues de la manifestation;*

- les noms et adresses des associations et/ou personne organisatrice(s).
- le nom du responsable de la manifestation et ses coordonnées complètes (numéro de téléphone ...);
- le nom du DJ ou du/des groupes amenés à se produire.
- la localisation précise avec, si nécessaire, un plan de situation et notamment un relevé d'implantation des éventuelles structures temporaires s'il y a lieu (accès, issues, chapiteaux, tentes, podiums, buvettes, frigos, etc.) et de leurs alternatives;
- le timing de la manifestation (montage et démontage inclus) ;
- l'itinéraire projeté s'il y a lieu ;
- le lieu et l'heure prévus pour la fin de l'événement et le cas échéant, la dislocation du cortège;
- le cas échéant, la tenue d'un meeting à la fin de l'événement ;
- les dispositions prises par l'organisateur en matière de prévention et de sécurité (service de gardiennage, dispositif médical, lutte contre l'incendie, ...) ainsi que les mesures adoptées pour garantir le libre accès des services de secours (ambulance, pompiers, police, ...), le nom de la société chargée de la sécurité et le nombre d'agents sur place ;
- l'évaluation du nombre de participants et les moyens de transport prévus ;
- les parkings prévus pour les stationnements lors de l'événement et leur localisation;
- les références du contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'organisateur le prix d'entrée et le prix moyen des consommations.

Article 145. Interdiction des publicités préalables à l'autorisation

Tant qu'il n'en a pas reçu expressément l'autorisation par l'Autorité administrative, l'organisateur s'abstiendra de toute **publicité** sur quel que support que ce soit (réseaux sociaux, affichage, presse audiovisuelle ...) relative à l'organisation de toute manifestation publique en plein air en ce compris sous tentes et chapiteaux.

Article 146. Mention de l'organisateur sur toute publicité

Toute publicité relative à l'organisation de la manifestation devra mentionner clairement l'organisateur de celle-ci ainsi que son objet

Article 147 - Manifestations publiques à caractère répétitif

Pour autant qu'elles soient de mêmes types et caractéristiques, les manifestations publiques qui sont organisées par un même organisateur, plusieurs fois par an, dans le cadre d'un calendrier officiel préétabli, peuvent faire l'objet de demande ou de notification collectives (championnat sportif, festival de concert, ...)

Article 148 - Identification et disponibilité de l'organisateur et du service de surveillance

Les organisateurs et les éventuels membres du service de surveillance des manifestations à l'article 143 porteront un signe distinctif propre à leur organisation différent des insignes des services de police.

L'organisateur prendra les dispositions pour être contactable en permanence par les services de police et de secours pendant toute la durée de la manifestation

Si le service de gardiennage est réalisé par des bénévoles et autorisé par le Collège Communal, ceux-ci devront rester sobres et se conduire en bon père de famille.

Article 149 - Cas particulier des lieux clos et couverts

Lorsqu'une manifestation est organisée dans un lieu clos et couvert :

- L'organisateur prendra connaissance de la réglementation concernant l'exploitation des salles de danse et autres débits de boissons ainsi que du rapport de prévention incendie et s'engagera à respecter l'éventuelle clause limitant la capacité en personnes de la salle.
- L'organisateur s'assurera personnellement du bon fonctionnement des portes de secours et du dégagement de celles-ci pendant toute la durée de la manifestation. Le cas échéant, il prendra contact avec l'exploitant de la salle pour que ce dernier veille aux mises en conformité des dites portes.
- L'usage de générateur de brouillard artificiel, de mousse et de poudre colorée est soumis à autorisation spécifique du Bourgmestre sur avis conforme de la zone de secours.

Article 150 – Bals publics

Lorsqu'un bal public est organisé, les règles complémentaires suivantes sont d'application

§1. Éphémérides

Aucune manifestation publique ne peut débuter avant 06:00 heures ou se prolonger au-delà de 3 heures sauf dérogation délivrée par le Bourgmestre.

§2. Éclairage

Dès lors que tout ou partie de la manifestation se déroule entre la tombée de la nuit et le lever du jour ; un éclairage extérieur suffisant, d'une intensité minimum identique à celle utilisée pour l'éclairage de la voie publique sera mis en place aux abords immédiats de la manifestation : parkings, accès, etc.

- *Cet éclairage ne pourra pas déranger le voisinage.*
- *Lorsque la manifestation se déroule en un lieu clos et couvert un éclairage intérieur blanc et uniforme devra être prévu afin de permettre l'identification visuelle des personnes à tout endroit du lieu de la manifestation.*
- *L'usage d'éclairage stroboscopique est soumis l'autorisation préalable du Bourgmestre*

§3. Gestion des vestiaires

S'il l'estime nécessaire, le Bourgmestre pourra imposer à l'organisateur de tenir un vestiaire par deux personnes majeures et sobres jusqu'à la fin de la manifestation.

Seront interdits et devront obligatoirement être déposés au vestiaire : les casques motocyclistes les parapluies et tout objet, calicot, slogan, insigne ou emblème de nature à troubler l'ordre public

§4. Accès et perception d'un droit d'entrée

L'organisateur prendra toutes les mesures nécessaires pour interdire l'entrée aux mineurs de moins de 16 ans non accompagnés conformément aux dispositions de la loi du 15/07/1960 sur la préservation morale de la jeunesse.

Pour ne pas inciter les personnes à passer d'une manifestation à l'autre au cours d'une même nuit, et pour lutter contre le risque d'accidents et de troubles qui en découlent, le Bourgmestre pourra imposer que lorsqu'un droit est perçu à l'entrée de la manifestation, il le reste pour toute personne pénétrant dans l'enceinte de la dite manifestation même si elle s'est déjà acquittée d'un paiement antérieur. Néanmoins un dispositif permettra toutefois aux participants de s'aérer à l'extérieur du lieu de la manifestation et de le réintégrer sans devoir s'acquitter à nouveau d'un droit d'entrée. Cette zone sera suffisamment éclairée.

§5. Introduction de stupéfiants et/ou d'armes

En collaboration avec les forces de l'ordre, l'organisateur prendra toute mesure tant aux accès de la manifestation qu'à l'intérieur de celle-ci pour éviter l'introduction et/ou l'usage de produits stupéfiants ainsi que d'armes blanches ou à feu.

§6. Propreté des lieux

L'organisateur veillera, au plus tard pour midi le jour de la fin de la manifestation, à remettre les lieux en état de propreté, et ce dans un rayon de 50 mètres autour du lieu de la manifestation. Cette obligation couvre l'ensemble du site de la manifestation y compris les abords immédiats, les parkings, les accès, etc

Les déchets seront collectés à l'aide de contenants à déchets conformes à la salle ou suivant les prescriptions communales.

§7 Autorisations extérieures devant être sollicitées

a) Installation de sky tracer (projecteur extérieur)

En cas d'installation d'un sky tracer (projecteur extérieur), une demande d'autorisation devra être introduite auprès de la Direction générale du Transport aérien, Rue du Progrès 80 bte 5, 1030 Bruxelles Formulaire téléchargeable sur www.mobilit.fgov.be

Cette autorisation doit pouvoir être produite à toute autorité amenée à contrôler.

b) SABAM

En cas de diffusion des œuvres faisant partie du répertoire national et international de la SABAM, le responsable de la manifestation doit, conformément à la loi du 30 juin 1994, remplir une demande d'autorisation préalable.

§8 Gestion des bars

L'organisateur fera tenir le(s) bar(s) :

- *par deux personnes majeures et sobres jusqu'à la fin de la manifestation.*

- qui fermera(ont) ½ heure avant la fin de la manifestation. L'heure de fermeture des bars devra être affichée afin d'en permettre la prise de connaissance au plus grand nombre.
- si les boissons sont servies en échange de tickets, la vente de ces derniers devra être arrêtée 1 heure avant l'heure de fin de la manifestation.

En outre, il veillera à ne pas délivrer de boissons alcoolisées
- jusqu'à amener les consommateurs à l'état d'ivresse;
- à des personnes déjà manifestement ivres conformément à la loi sur la répression de l'ivresse du 14/11/1939;
- à des mineurs de moins de 16 ans.

L'utilisation de contenants en plastique réutilisables pourra être imposée par le Bourgmestre.

§9. Eau potable

Il est imposé aux organisateurs de prévoir la présence d'eau potable disponible gratuitement ou, à défaut, à prix coûtant tout au long de la manifestation.

§10. Surveillance et gardiennage

Après évaluation de la demande, le Bourgmestre pourra imposer à l'organisateur de recourir à :
- un service de gardiennage dûment agréé et dont le nombre d'agents sera fixé par l'autorité en fonction des éléments contenus au dossier, du nombre de personnes attendues, des risques éventuels de troubles à l'ordre public liés à la nature même de l'événement, des antécédents éventuels ..

Et/ou
- des bénévoles pour exercer les activités de gardiennage et d'introduire, à cet effet, une demande auprès des services de police au moyen du formulaire téléchargeable sur le site de la zone de police.

§11. Accessibilité pour les services de secours et de police

Un accès et une aire de manœuvre devront rester libres pour les services de secours et de sécurité. L'aire de manœuvre aura une superficie suffisante pour permettre aux dits services de manœuvrer aisément

Cet endroit sera délimité par les signaux prévus en la matière et se situera à proximité de l'entrée principale

Article 151 - Nettoyage de l'espace public en cas de manifestation ou de rassemblement sur ou en dehors de la voie publique

L'organisateur de la manifestation assure l'évacuation régulière des déchets produits lors de la manifestation. Il peut passer, à cet effet, un contrat avec une société privée (mise à disposition de conteneurs, ramassage et évacuation des déchets). En cas d'événements ou animations se déroulant exclusivement sur le domaine communal, l'organisateur peut recourir au service de collecte organisé par la Commune

Manifestation se déroulant dans une salle ou sur un site privé. Dans un rayon de cinquante mètres aux alentours de la salle ou du site privé où se déroule la manifestation, l'organisateur veille à assurer le nettoyage de l'espace public et l'enlèvement des déchets que la concentration de public a engendrés. Ce nettoyage est assuré régulièrement durant la manifestation et finalisé au plus tard à midi, le lendemain de celle-ci.

Manifestation se déroulant en extérieur, sur un espace public. Dans un rayon de cinquante mètres aux alentours du site où se déroule la manifestation, l'organisateur veille à assurer le nettoyage de l'espace public et l'enlèvement des déchets que la concentration de public a engendrés. Ce nettoyage est assuré régulièrement durant la manifestation et finalisé au plus tard à midi, le lendemain de celle-ci.

Article 152. Réunion de coordination – Sécurité

Selon l'ampleur ou la nature de la manifestation, le Bourgmestre peut convoquer une réunion de coordination regroupant l'organisateur, les responsables des services de police et de secours ainsi que toute personne ou tout organisme jugés utiles aux fins de déterminer les mesures à prendre pour préserver l'ordre public.

Article 153. Niveau sonore pendant l'événement / Arrêt de la musique

De plus, la manifestation publique telle que visée à **l'article 143** devra respecter, s'il échet, les aspects suivants :

§1. le niveau sonore de la manifestation ne devra pas dépasser le niveau du bruit ambiant. A la requête des autorités ou des forces de police, l'émission sonore sera

baissée ou coupée si elles le jugent nécessaire notamment si le niveau sonore est dépassé ou si le maintien de l'ordre ou de la tranquillité publique l'exige.
§2. sans préjudice de l'article 345 toute émission de musique sera, à ces occasions, stoppée à 03 heures du matin, sauf dérogation écrite du Bourgmestre Laquelle sera transmise aux services de police avant la tenue de la manifestation
Aux endroits où sont installées des barrières destinées à contenir des spectateurs ou tout autre public, un espace d'au moins 2,5 mètres de profondeur doit rester libre de toute occupation privative, à la disposition des piétons, du côté extérieur de la voie publique.

Article 154. Autorisation précaire et révocable / Interdiction – Interruption de soirée

L'autorisation visée à l'article 143 §1 est délivrée à titre précaire et révocable, sous forme d'un titre personnel et incessible qui n'engage pas la responsabilité de la Commune.
Le Collège Communal pourra prononcer la suspension administrative ou le retrait administratif de l'autorisation si son titulaire ne respecte pas les conditions qui y sont posées et ou lorsque leur titulaire commet une infraction au présent règlement, conformément à la procédure prévue à L112233 § 2 et suivants du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.
A défaut d'observer les conditions d'occupation énoncées dans l'arrêté d'autorisation, le bénéficiaire se voit signifier par la police l'obligation de réduire le volume du son mais refus de mettre fin à la manifestation. Le refus d'obtempérer permet à la police, après les injonctions d'usage, de rétablir la légalité en mettant fin elle-même à la manifestation par tous les moyens légaux dont elle dispose.
De plus, si la sécurité, la propreté, la salubrité ou la tranquillité publiques sont compromises et également en cas de non-respect de l'article 3 du présent règlement, le Bourgmestre prendra les arrêtés qui s'imposent et pourra interdire ou interrompre les soirées dansantes au cours desquelles l'ordre public est troublé ou simplement menacé.

Art. 155 – Manifestation dans les espaces verts

Toute manifestation organisée ou passant dans un espace vert communal est soumise à l'autorisation préalable du Collège Communal, en parfaite compatibilité avec l'exercice des servitudes préalablement consenties
L'organisateur veille à assurer en tout temps le strict respect du patrimoine végétal (arbres et arbustes, pelouses, parterres fleurs, ...), du mobilier et du patrimoine architectural. Il remet les lieux en état, au plus tard dans les 48 heures de la manifestation (nettoyage complet).
Sans l'accord préalable du Collège Communal, aucun véhicule, ni stand n'est installé sur les pelouses ou les parterres.
Sans l'accord préalable du College Communal, aucun trou ne peut être fait dans les pelouses pour fixer des mâts, ...
Sans l'accord préalable du Collège Communal, rien ne peut être cloué, collé, ni fixé de quelque manière que ce soit dans les arbres, arbustes, .. ni sur le matériel urbain (bancs, poubelles, luminaires, ...).
Sauf autorisation préalable du Collège Communal, aucun stand de nourriture ou de boissons ne peut être installé dans un espace vert communal.

Articles 156 à 170 – Abrogés

Section 2. Activités incommodantes ou dangereuses

Article 171 - Liste d'activités interdites (lancer d'objets, usage d'armes, pièces d'artifice, escalader, jeux dangereux, violents, bruyant ou lié au hasard, artiste de rue , secouer tapis...)

Il est interdit, de se livrer sur l'espace public, dans les lieux accessibles au public et dans les propriétés privées à une activité quelconque pouvant menacer la sécurité publique ou compromettre la sûreté et la commodité du passage, et notamment:

1. jeter, lancer ou propulser des objets quelconques pouvant souiller ou blesser autrui, sauf autorisation du Collège Communal: cette disposition n'est pas applicable aux disciplines sportives et jeux pratiqués dans des installations appropriées ainsi qu'aux jeux de fléchettes ou de boules pratiqués ailleurs que sur l'espace public ;
2. faire usage d'armes à feu, à gaz, à air comprimé, ou de jet tels que arcs, arbalètes, excepté dans les stands dûment autorisés ou dans les métiers forains de tir Cette

interdiction ne vise pas l'usage d'une arme de la sur la voie publique, à proximité ou en direction de celle-ci fait par une personne investie d'une fonction de police, pour autant qu'elle agisse dans l'exercice de celle-ci.

3 faire usage de pièces d'artifices, feux de bengal et lampions aériens, sauf autorisation du Collège Communal ;

4. sans préjudice de la législation sur les explosifs, d'exposer en vente, de détenir et de distribuer des pétards ou des pièces d'artifice, sauf autorisation préalable et écrite du Bourgmestre ;

5. d'escalader les façades, les corniches, poteaux, réverbères et autres constructions ou installations quelconques (mobiliers urbains, murs, clôtures...) ; il est également défendu de grimper aux arbres;

6 se livrer à des jeux ou exercices violents ou bruyants et plus généralement se livrer à des jeux de nature à compromettre la sécurité et la tranquillité publique ;

7. réaliser tous travaux quelconques, sauf autorisation du Collège Communal;

8 se livrer à des prestations de nature artistique visibles depuis la voie publique sauf autorisation du Collège Communal ;

9. établir et tenir des jeux de loterie ou d'autres jeux de hasard, sauf autorisation du Bourgmestre. A défaut d'autorisation, seront saisis et confisqués, les tables, instruments, appareils de jeux ou de loteries, ainsi que les enjeux, les fonds, denrées, objets ou lots proposés aux joueurs ;

10. battre, secouer ou brosser une pièce de linge ou de tissu ou un tapis au-dessus de la voie publique.

11. se livrer à des exercices équitès ou entraînements à l'aide de véhicules motorisés en dehors des endroits autorisés.

12 Les armes, munitions ou pièces d'artifice utilisées en infraction aux dispositions ci-dessus seront saisies.

Les autorisations visées au présent article (pt 1, 3, 4, 7, 8 et 9) doivent être demandées à l'autorité communale compétente au moins un mois avant la date prévue pour l'événement.

Article 172 - Ouverture ou enlèvement des taques d'égouts

Sans autorisation de l'autorité compétente, il est interdit de procéder à toute ouverture ou enlèvement des taques des égouts placés dans le domaine public.

L'interdiction ne s'applique pas à la désobstruction d'avaloirs si le moindre retard risque de causer préjudice aux propriétés riveraines et pour autant qu'il ne soit procédé à aucun démontage ni à aucune excavation.

Article 173 - Entrave et agressivité vis-à-vis des passants

Il est interdit à toute personne exerçant une activité sur l'espace public, que celle-ci ait reçus ou non une autorisation :

1 d'entraver l'entrée d'immeubles et édifices publics ou privés ,
2. d'être accompagné d'un animal agressif ;
3. de se montrer menaçant ;
4. d'entraver la progression des passants ;
5. d'exercer cette activité sur la chaussée et la piste cyclable.

En cas d'infraction au présent article, la police pourra faire cesser immédiatement l'activité. Le Collège Communal pourra, le cas échéant, prononcer la suspension administrative ou le retrait administratif de l'autorisation qui aura été accordée.

Article 174 - Trottinettes, patins, planches

L'usage de trottinettes, de patins à roulettes ou de planches à roulettes n'est autorisé sur les trottoirs, accotements en saillie ou de plain-pied qu'à la condition de rouler à l'allure du pas et de veiller à ne pas compromettre la sécurité des piétons et autres usagers ni la commodité du passage. Le Collège Communal peut cependant l'interdire aux endroits qu'elle détermine.

Article 175 - Entraves à la circulation piétonne (chargement/ déchargement)

Le transport, la manipulation, le chargement, le déchargement ou le stationnement d'objets quelconques sur la voie publique doivent être effectués en prenant soin de ne pas obliger les piétons à quitter le trottoir ou de ne pas les incommoder.

Article 176 - Interdiction des collectes et ventes collectes

Sauf autorisation du Collège Communal, sont interdits, sur l'espace public, les collectes et les ventes collectes, tant de fonds que d'objets :

Toute collecte faite au nom des corps de sécurité communaux, c'est-à-dire de la Police et du Service incendie, est strictement interdite. Toutefois, le Collège Communal pourra autoriser les démarches émanant des corps communaux des Pompiers ou de la Police faites en uniforme.
Les collectes et ventes organisées par les pouvoirs publics et ASBL à but philanthropique, social subsidiées par les pouvoirs publics ne sont pas soumises à cette autorisation préalable.
Les demandes d'autorisation doivent être introduites dans un délai de 10 jours ouvrables précédant l'activité. L'autorisation et un document officiel d'identification doivent être présentés d'office par le collecteur aux personnes qu'il sollicite.
Les objets négociés dans ces ventes-collectes non autorisées seront saisis administrativement par les verbalisants le temps nécessaire aux suites d'enquêtes. Si leur état de pérennité est douteux, leur destruction pourra être réalisée.
Le Collège Communal pourra, le cas échéant, prononcer la suspension administrative ou le retrait administratif de l'autorisation si son titulaire ne respecte pas les conditions qui y sont posées ou s'il enfreint une disposition du présent article.

Article 177 - Interdiction d'étaler et mettre en vente des marchandises

Sans préjudice des autres dispositions prévues dans le présent règlement, nul ne peut, même momentanément, étaler des marchandises sur l'espace public sans une autorisation du Collège Communal
Le Collège Communal pourra, le cas échéant, prononcer la suspension administrative ou le retrait administratif de l'autorisation si son titulaire ne respecte pas les conditions qui y sont posées ou s'il enfreint une disposition du présent article.

Article 178 - Vente itinérante (muguets, nougat, savon...) et porte à porte

§1. La vente itinérante sur la voie publique, en ce compris le porte à porte, de fleurs (muguet ..) ou de tous autres objets alimentaires (nougat ..) ou non (savon ..) est interdite, sauf autorisation préalable et écrite du Bourgmestre et sans préjudice des dispositions légales relatives au commerce ambulant. Le Bourgmestre peut, lors des fêtes et cérémonies publiques ou en toute circonstance, interdire momentanément le commerce ambulant et le colportage dans les voies publiques où il juge que l'exercice de ces professions peut entraver ou gêner la circulation ou compromettre l'ordre et la sécurité publics.
§2. La distribution gratuite sur la voie publique de même qu'en porte en porte, de produits ou objets divers est interdite, à moins que cette distribution ne se fasse sous le couvert d'une autorisation du Bourgmestre.

Article 179 - Crieur, vendeur, distributeur – usage d'amplificateur

§1er Les personnes se livrant aux occupations de crieurs, vendeurs ou distributeurs de journaux, d'écrits, de dessins, de gravures, d'annonces et de tous imprimés quelconques dans les rues et autres lieux publics ne peuvent sans autorisation du Collège Communal utiliser du matériel d'amplification pour l'exercice de cette activité, sauf pour ce qui concerne l'emplacement sur le marché public réservé à la Commune.
§2. Il est interdit de procéder sur la voie publique à toute distribution commerciale, de gadgets et/ou échantillons sans autorisation préalable du Collège Communal. A défaut, le distributeur se voit signifier l'obligation de mettre fin immédiatement à la distribution.
Le distributeur a l'obligation de détenir sur lui ladite autorisation et doit la présenter à toute requête des forces de l'ordre ou des agents constatateurs.
§3. La projection, le jet ou le dépôt de tracts, journaux, échantillons et autres sont interdits sur la voie publique. De même, toute distribution à la volée est interdite. Il s'agit notamment du lancer au départ d'un véhicule ou d'une caravane publicitaire.
La notion de distribution à la volée est étendue au dépôt :

- *sur les véhicules, de tracts, documents assimilés, imprimés, objets à caractère commercial, gadgets et échantillons;*
- *sur ou en bordure de la voie publique, de paquets de tracts, documents assimilés, imprimés, objets à caractère commercial, gadgets et échantillons. Sur les véhicules, ne sont pas concernés tout document présentant un caractère officiel, ou tout autre document dûment autorisé par le Collège Communal.*

§4. Lors des distributions de la main à la main de tracts, documents assimilés, imprimés, toutes-boîtes, chaque distributeur veille au ramassage des documents que les gens jettent au sol.

§5. Lors de la distribution de la main à la main d'objets à caractère commercial, de gadgets ou d'échantillons le distributeur doit assurer en permanence le ramassage des gadgets ou des échantillons, de leurs emballages ou de tous les déchets résultant de cette distribution, abandonnés dans un périmètre de 100 mètres autour du point de distribution.

Les tracts ou documents assimilés doivent obligatoirement porter, d'une manière apparente, les coordonnées de l'éditeur responsable et l'indication « ne peut être jeté sur la voie publique, sous peine de contravention ».

§6. Les imprimés publicitaires toutes-boîtes sont obligatoirement introduits dans les boîtes aux lettres de manière à éviter leur dispersion sur la voie publique. Il est interdit de les déposer sur le seuil des habitations ou de les accrocher aux grilles et supports situés à front de voirie.

Article 180 - Abrogé

Article 181 - Vente des billets d'entrée à l'extérieur des salles de spectacles / concert

§1er Il est interdit, à l'extérieur des salles de spectacles ou de concerts et des lieux de réunions sportives ou de divertissements, d'aborder les passants sur la voie publique pour leur offrir en vente des billets d'entrée ou pour leur indiquer les moyens de s'en procurer.

Il est également interdit aux commerçants ou restaurateurs ainsi qu'aux personnes qu'ils emploient d'aborder les clients ou de les héler pour les inciter à venir dans leur établissement.

§2 En cas d'infraction aux dispositions du présent article, le Collège Communal pourra prononcer la fermeture administrative de l'établissement ou, le cas échéant, la suspension administrative ou le retrait administratif d'une autorisation afférente à l'établissement

Article 182 - Troubler un concert, spectacle ou une réunion publique

§1er Il est interdit de troubler de quelconque manière que ce soit tout concert, spectacle, divertissement ou réunion quelconque sur la voie publique autorisée par le Collège Communal.

L'accès à la scène est interdit à toute personne qui n'y est pas appelée par son service.

§2 Il est interdit au public des salles de spectacles, de fêtes, de concerts ou de sport :

- *a) de venir sur la scène, la piste ou le terrain sans y être invité ou autorisé par les artistes, pratiquants ou organisateurs ainsi que de pénétrer dans les parties privées de l'établissement ou celles réservées aux artistes ou sportifs ;*
- *b) d'interpeller ou d'apostropher les artistes ou de troubler autrement le spectacle, la fête ou le concert (notamment par des jets d'objets, l'usage de moyen de téléphonie mobile) ;*
- *c) de déposer des objets pouvant nuire par leur chute ou incommoder autrement le public, les acteurs ou les pratiquants, sur les balcons et garde-corps ou de les accrocher à ces endroits.*

Article 183 - De la mendicité

§1. Au sens du présent règlement, il y a lieu d'entendre par :

Mendicité, le fait de demander aide et assistance au public sous forme d'aumônes ou le fait de dissimuler la demande d'aumône sous le prétexte d'offrir un service tel que la vente d'objets, de journaux ou de périodiques

§2. Les personnes se livrant sur le territoire communal à toute forme de mendicité, même sous le couvert de l'offre non professionnelle d'un service quelconque, ne peuvent troubler l'ordre public, ni compromettre la sécurité, la tranquillité ou la salubrité publiques

§3 Il leur est interdit de harceler les passants ou les automobilistes (et donc de perturber la circulation) et de sonner ou frapper aux portes pour importuner les habitants.

§4. En matière de mendicité, est notamment interdit, sur l'ensemble du domaine public, et de façon permanente, le fait :

a) d'entraver la progression des passants ;
b) de mendier à l'entrée des édifices publics ou privés en en entravant l'accès ,
c) de mendier sur les voies de circulation et les carrefours routiers ;
d) de mendier en réseau au sens des articles 433 ter à 433 septies du Code Pénal ,

e) de mendier sur les terrasses des établissements Horeca ;
f) de mendier à proximité des distributeurs automatiques situés sur la voie publique ainsi que des accès aux établissements bancaires ;
g) de mendier à proximité des accès aux établissements d'enseignement ;
h) d'être accompagné d'un animal agressif ou susceptible de le devenir ;
i) d'exhiber aucun objet de nature à intimider les personnes qu'il sollicite ;
j) d'être accompagné de mineurs d'âge aux fins d'apitoyer les personnes sollicitées

§5. Sans préjudice de sanctions plus fortes éventuellement prévues par des lois particulières, les contraventions aux dispositions des §2 à 4 sont punies de peines de police

§6. Sans préjudice des peines prévues au §5 et des mesures de police administrative le cas échéant nécessaires, les contrevenants aux dispositions du présent règlement sont orientés vers le centre public d'aide sociale compétent pour y recevoir une information quant à l'aide sociale en vigueur, ainsi qu'une assistance, notamment quant aux démarches administratives que nécessite leur situation.

Article 184 - Utilisation de drones lors d'événements en plein air

L'usage de drones en extérieur est interdit, à défaut d'autorisation d'exploitation de classe 1a délivrée par le DGTA

Toute exploitation de drone à usage autre que privé sur le territoire de la Commune (au sens de l'Arrêté Royal « Drones » du 10 avril 2016) à est soumise à une déclaration préalable au Bourgmestre

Cette obligation de déclaration s'applique à tous les drones hormis les drones de la police et de la protection civile vu leur statut d'aéronef d'état.

Le Bourgmestre, est habilité à prendre des mesures temporaires restrictives ou d'interdiction en tenant compte des circonstances par des éléments objectifs et respecter le principe de proportionnalité

L'utilisation de drones lors d'événements publics dans les lieux clos et couverts est interdite.

Article 185 - Prévention des vols et agressions

Il est interdit de laisser dans les rues, chemins, places, lieux publics, des matériaux, instruments ou armes dont puissent abuser des voleurs ou malfaiteurs

Ces objets seront saisis et éventuellement confisqués, sans préjudice des législations supérieures.

Article 186 – 200 Abrogés

Section 3. Occupation privative de l'espace public et aspects relatifs aux plantations privées et/ou nitoyennes

Sous-section 1. Occupation privative de l'espace public

Article 201 - Généralités

§1er Sauf autorisation préalable et écrite du Collège Communal, et sans préjudice des dispositions légales et réglementaires en matière d'urbanisme, sont interdites

- toute occupation ou utilisation privative de la voie publique au niveau au-dessus ou au-dessous du sol, tout objet (en ce compris les véhicules) ou matériau fixé, accroché, suspendu, déposé ou abandonné. Sont notamment visés les échoppes, étalages, terrasses, tables et chaises, appareils, conteneurs, échafaudages, palissades, tentes, chapiteaux, loges foraines et tout autre établissement démontable ou dépôt quelconque.
- le dépôt, la suspension et/ou le placement, à une fenêtre ou à une autre partie élevée d'une construction de tout objet qui en raison d'un manque d'adhérence suffisante est susceptible de choir sur la voie publique et de porter atteinte, de ce fait, à la sûreté ou à la commodité du passage. Tout ouvrage ou construction, faisant saillie ou non sur la voie publique et de nature à porter atteinte à la sûreté ou à la commodité du passage, doit être maintenu en bon état d'entretien et signalé s'il échet, de jour comme de nuit, de manière visible et non équivoque. Cette obligation s'impose au propriétaire et/ou son occupant et/ou celui qui en a la garde en vertu d'un mandat.

Sont exceptés de cette disposition les objets déposés sur les seuils des fenêtres et retenus par un dispositif solidement fixé, non saillant, ainsi que les hampes de drapeaux.

§2 Sans préjudice des dispositions prévues par l'article 80.2 du code de la route, aucun objet ne pourra masquer, même partiellement, les objets d'utilité publique dont la visibilité doit être assurée intégralement
Aucun objet ne pourra non plus masquer, de par sa situation sur l'espace public, même partiellement, les portes et fenêtres des façades jouxtant la voie publique.
§3 Les objets déposés, fixés, accrochés ou suspendus en contravention au présent article devront être enlevés à la première réquisition de la police, faute de quoi il y sera procédé d'office aux frais, risques et périls du contrevenant.
Le Collège Communal pourra prononcer la suspension administrative ou le retrait administratif de l'autorisation si son titulaire ne respecte pas les conditions qui y sont posées

Article 202 - Placement de calicots, banderoles, drapeaux

Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires en matière d'urbanisme, il est défendu de placer sur les façades des bâtiments ou de suspendre à travers la voie publique des calicots, emblèmes, banderoles ou drapeaux, sans l'autorisation du Collège Communal, à l'exception des drapeaux européens, nationaux, régionaux, communautaires, locaux des drapeaux relatifs à une activité reconnues (événements sportifs, culturels..). Tout objet placé en contravention au présent article doit être enlevé à la première injonction de la police, faute de quoi il est procédé d'office à son enlèvement par les services communaux, aux frais, risques et périls du contrevenant.

Article 203 - Abrogé

Article 204 - Des conteneurs, échafaudages et élévateurs

Le Bourgmestre délivre, sans préjudice du respect des dispositions légales relatives à la signalisation des chantiers et des obstacles sur la voie publique, les autorisations (arrêtés de police) de placer sur la voie publique des conteneurs, des échafaudages et toute machine (ex : grues, appareils élévateurs ...) aux conditions suivantes :

- L'occupation de la voie publique aura lieu sous la seule et entière responsabilité de l'impétrant ;
- Ces dispositifs seront placés suivant les directives de la Police de manière à entraver le moins possible la circulation des usagers et à ne pas compromettre la sécurité publique ;
- Tout conteneur, échafaudage ou élévateur placé sur la voie publique devra être signalé tel que prévu par le Code de la route et l'arrêté ministériel du 7 mai 1999 relatif à la signalisation de chantiers et des obstacles sur la voie publique.

Article 205 - Occupation ne portant pas atteinte à l'accessibilité et à la visibilité des vannes de fermeture de canalisation

Toute occupation provisoire ou permanente de la voie publique ou en accotement de celle-ci, et autorisée sur base de l'article 201, qu'il s'agisse de terrasse, d'échoppe, d'étalage, d'étal, d'exposition, de baraque de jeux ou de foire, de cirque, de théâtre ou d'autre occupation ou installation de/sur la voie publique, ne peut être réalisée contre ou au- dessus d'une vanne de fermeture de canalisation quelconque, sauf si cette vanne reste accessible en permanence et si elle est signalée de façon adéquate.

Article 206 - Occupation ne portant pas atteinte à l'aération de certains locaux

La terrasse ou toute autre installation ne peut empêcher l'aération, indispensable des caves, chaufferies, locaux où se trouvent les compteurs de gaz, qui doit toujours se faire à l'air libre.

Article 207 - Installation facilement amovible et grille d'aération

Le plancher de la terrasse ou de toute autre installation sur la voie publique ou en accotement de celle-ci, doit être aisément amovible pour permettre l'accès aux branchements et canalisations qu'il couvre. Il doit être pourvu d'ouvertures munies de grilles dont les mailles ont au maximum un centimètre carré, afin d'aérer l'espace situé sous la terrasse.

Article 208 - Distance minimale entre l'installation et la voie carrossable

La terrasse ou l'installation ne peut gêner la vue sur la voie carrossable. La distance minimale entre la terrasse ou l'installation et la voie carrossable ou des obstacles fixes, doit être d'un mètre vingt. L'autorité communale compétente peut imposer une distance supérieure selon la disposition des lieux. Là où n'existe pas de voie carrossable, l'autorité communale compétente détermine la saillie maximale de la terrasse ou de l'installation.

Article 209 - Mobilier uniforme et propreté des terrasses
Les terrasses doivent être équipée d'un mobilier uniforme, de bonne qualité et doivent, en tous temps, être maintenues en parfait état de propreté (cendriers et corbeilles en suffisance) et de sécurité. Les parois de la terrasse ne peuvent avoir des saillies dangereuses.
Article 210 - Empiètement des terrasses sur les propriétés voisines
Les terrasses ne peuvent empiéter sur les trottoirs voisins ou, à défaut, le long des propriétés voisines sauf accord préalable et écrit des voisins concernés approuvé par le Collège Communal.
Article 211 - Chauffage de terrasses
Les terrasses ne peuvent être chauffées que par des appareils qui évacuent leurs produits de combustion à l'air libre.
L'orifice des conduites d'évacuation des fumées sera placé de manière à n'offrir aucun danger. Le rejet des fumées ne pourra se faire sur autrui
Article 212 - Responsabilité des situations découlant de la présence des installations autorisées
La personne qui a été autorisée à établir une terrasse ou autre installation sur la voie publique, est tenue responsable des situations qui en découlent tels que l'abandon de gobelets en plastique, morceaux de verre brisé. Il pourra donc être tenu de remettre les lieux en état par les services de police. A défaut, il y sera procédé aux risques, frais et périls du contrevenant.
Article 213 - Sécurité des passants et empiètements sur les trottoirs
Il est interdit de faire passer de l'intérieur des immeubles sur la voie publique des objets longs ou encombrants sans prendre les précautions indispensables pour garantir la sécurité des passants.
Les mêmes précautions sont à observer pour ouvrir les persiennes, volets mobiles ou stores installés au rez-de-chaussée lorsque l'immeuble se trouve dans un alignement général jouxtant la voie publique. Les volets et persiennes, lorsqu'ils seront ouverts, devront toujours être maintenus par leurs arrêts ou crochets.
Les arrêts et crochets placés au rez-de-chaussée devront être fixés de manière à ne pas blesser les passants ou constituer une nuisance pour la sécurité.
Les portes de garage ne peuvent, à l'ouverture, faire saillie sur le domaine public.
Article 214 - Interdiction des signes laissant supposer que le stationnement public est interdit ou réservé sur une partie du domaine public
A l'exception des garages et accès carrossables réguliers, il est interdit d'apposer sur une porte, une fenêtre, un muret, ou tout élément visible depuis l'espace public, des signes laissant supposer que le stationnement public est interdit ou réservé sur une partie du domaine public. Un accès carrossable ou un garage ne peut être considéré comme régulier que si celui-ci mène à un espace de stationnement privé utilisable comme tel, et autorisé sur le plan urbanistique.
Article 215 - Interdiction de stationner sur les voies d'accès destinées aux services de secours
Il est interdit de mettre des véhicules en stationnement ou d'abandonner des objets quelconques sur les voies d'accès destinées aux véhicules de secours dont doivent être pourvus les bâtiments en vertu de dispositions légales en matière de prévention incendie.
Les caractéristiques de ces voies d'accès sont les suivantes :
- *largeur libre : 4 m. (8 m. en cas d'impasse)*
- *hauteur libre sous voûte : 4 m.*
- *rayon de braquage : 11 m. à l'intérieur et 15 m. à l'extérieur.*

Indépendamment des caractéristiques susmentionnées, les voies d'accès devront permettre en tout temps le passage, le stationnement et les manœuvres des véhicules de secours.
Les propriétaires des immeubles visés à l'alinéa 1er sont tenus de signaler, par des panneaux et marques sur le sol conformes au règlement général sur la police de la circulation routière, les voies d'accès qui sont utilisées par les véhicules de secours en vue d'y empêcher le stationnement ou autre encombrement.
Article 216 - Aqueduc permettant d'accéder à sa propriété
Tout locataire ou propriétaire d'une propriété située en bordure de la voirie communale, désireux de construire un aqueduc pour accéder à sa propriété est tenu d'en faire la

demande écrite à l'autorité communale qui déterminera les conditions d'établissement de l'ouvrage
En tout cas, tout aqueduc sera établi au moyen de tuyaux en béton d'un diamètre qui ne pourra être inférieur à 30 centimètres.
Les deux extrémités de la canalisation seront renforcées par une tête d'aqueduc en béton d'une dimension imposée par le Collège Communal.
L'ouvrage devra absolument être exécuté sous la surveillance d'un cantonnier communal désigné par le Collège Communal.

Article 217 - Curage des fossés

Les fossés sur lesquels sont établis des aqueducs privés seront convenablement curés au moins une fois l'an ou lorsque le nettoyage s'impose sur une longueur de 2 mètres en amont et en aval des dits aqueducs.

Article 218 - Bon état des entrées de caves et accès souterrains / fermeture des puits et excavations

Les entrées de cave et accès souterrains pratiqués dans la voie publique sont constamment maintenus en bon état et ne peuvent être ouverts :
a) que pendant le temps strictement nécessaire aux opérations nécessitant l'ouverture ,
b) qu'en prenant toutes les mesures pour garantir la sécurité des passants.
Ces deux conditions sont cumulatives.
De même, sans préjudice des dispositions légales et réglementaires, et pour autant que des conditions particulières d'exploitation prévues dans les dispositions précitées n'aient été prises les puits et excavations ne peuvent être laissés ouverts de manière à présenter un danger pour les personnes et les animaux.

Article 219 - Des atteintes aux chemins par labourage

Sans préjudice de tous droits de propriété de la Commune sur l'assiette réelle des chemins, il est interdit de labourer le premier ou dernier sillon du côté du domaine public ou d'implanter une clôture à moins de 1 mètre de la partie aménagée d'une chaussée empierrée, bétonnée ou asphaltée.
En cas de situations créées à la suite des actes indiqués ci-dessus, le responsable devra remettre à niveau, reconpacter et ressemer des graminées dans la bande concernée.

Article 220 - Interdiction des manœuvres d'engins agricoles et forestiers sur la voirie

Il est interdit d'utiliser la voirie comme place de manœuvre pour les machines lors des travaux agricoles et de traîner les bois sur la chaussée asphaltée lors des travaux de débardage.

Article 221 - Utilisation abusive de la voirie, ses accotements et des aires de débardages

Il est interdit à tout exploitant forestier d'utiliser la voirie communale, ses accotements ou les aires de débardage aménagées pour y effectuer des dépôts de bois ou des travaux de débardage ou de voiturage sans autorisation préalable et écrite de l'agent forestier, sollicitée au moins une semaine à l'avance. Ladite autorisation peut être subordonnée à l'établissement d'un état des lieux et au dépôt d'une caution.

Article 222 - Remise en état des lieux après travaux forestiers

Quiconque a exécuté ou fait exécuter des travaux forestiers est tenu de remettre la voirie ou les aires de débardage dans l'état où elles se trouvaient avant l'exécution des travaux éventuellement précisé par l'état des lieux ou dans l'autorisation visée à l'article 221. A défaut de satisfaire à cette obligation dans le délai fixé par l'autorisation, il y est procédé d'office aux frais du contrevenant.

Article 223 - De la protection des talus et des accotements

§1 Sauf lorsque la configuration des lieux ne permet pas de manœuvrer autrement, il est interdit de manœuvrer sur les accotements avec des camions ou engins agricoles, charrues, herses, etc.
§2. Quiconque exécute ou fait exécuter des travaux agricoles est tenu de respecter les plantations des talus et du domaine public attenant aux aires de croisement.
§3. Sous préjudice de tous droits de propriété de la Commune sur l'assiette réelle des chemins, le travail des champs et l'implantation d'une clôture sont interdits à moins de 1 mètre de la partie aménagée de la voie publique et de 50 cm de la crête de talus.
L'accotement ne peut en aucun cas être empiété par l'agriculteur.

Article 224 - Embarrasser la voie publique avec du matériel agricole ou de génie civil

§1er Il est interdit d'embarrasser la voie publique par des voitures, charrettes, du matériel agricole ou de génie civil, des instruments aratoires et autres objets qui diminuent la liberté ou la sûreté de passage sans l'autorisation du Collège Communal.

De plus, il est interdit de traîner sur la voie publique des instruments aratoires qui ne sont pas montés sur roues.

Hors chantier, les véhicules montés sur chenilles seront équipés d'un dispositif de protection.

§2 Le Collège Communal pourra prononcer la suspension administrative ou le retrait administratif de l'autorisation si son titulaire ne respecte pas les conditions qui y sont posées

Articles 225 à 240 Abrogés

Sous-section 2. Aspects relatifs aux plantations privées et/ou mitoyennes

Article 241 - Plantations privées et/ou mitoyennes

§1er Les arbres et les plantations dans les propriétés privées doivent être émondés de manière que toute branche surplombant la voie publique

ne fasse saillie sur la voie carrossable, à moins de 4,5 mètres au-dessus du sol;

ne fasse saillie sur l'accotement ou le trottoir, à moins de 2,5 mètres au-dessus du sol et son extrémité à 0,50 mètre au moins en retrait de la voie carrossable;

ne puisse d'aucune manière masquer la signalisation routière quelle que soit la hauteur;

ne nuise à la visibilité nécessaire pour la circulation routière, spécialement aux croisements et jonctions de voiries. Dans les virages masqués et jonctions de rues, routes, chemins et chaussées la hauteur maximum des haies doit être ramenée à un mètre sur une étendue suffisante pour qu'elles ne puissent être ni une cause d'accident, ni une gêne pour la circulation.

Sans préjudice des dispositions urbanistiques et du code rural et forestier, les haies servant de clôture entre propriétés ne pourront dépasser 2 mètres de hauteur, ni 50 centimètres d'épaisseur de la haie à la limite.

A tout le moins, les propriétaires, locataires tous titulaires d'un droit réel sur les arbres, plantations et haies, sont tenus de les élaguer ou de les tailler avant le 1er avril et ou après le 15 août de chaque année à leurs frais. Du 1er avril au 15 août, ledit élagage ou émondage ne peut être opéré qu'avec des outils manuels non motorisés afin de favoriser la nidification des oiseaux. Les troncs, les branches et les broussailles seront entièrement recépés.

§2 Les arbres et les plantations ne peuvent en aucun cas masquer le flux lumineux de l'éclairage public, ni masquer tout objet d'utilité publique, et doivent se trouver à une distance horizontale minimale de 4 m des armatures.

§3 Si des raisons particulières de sécurité l'exigent, la police pourra imposer des mesures différentes et les travaux prescrits devront être effectués au plus tard le huitième jour de la notification y relative. A défaut de satisfaire à la présente disposition, le Bourgmestre pourra, après un premier avertissement et audition de l'intéressé, les faire exécuter par les services communaux aux frais, risques et périls du défaillant, nonobstant l'amende administrative qui pourrait être infligée. Les frais exposés seront remboursés par le propriétaire sur simple présentation d'une note de frais

§4 Tout propriétaire d'un immeuble bâti ou non est tenu d'abattre tout arbre ou arbuste mort ou dépérissant susceptible de verser sur le domaine public et/ou de menacer la sécurité des biens et des personnes. Il devra s'informer au préalable, auprès de l'administration communale, de la nécessité d'obtenir un permis d'urbanisme.

Article 242 - Utilisation du fil ronce et de dispositifs électrifiés

Il ne pourra être établi de clôture mitoyenne, en zone d'habitat et en entre propriétés bâties, au moyen de fil ronce et de dispositifs électrifiés. D'autre part, si l'un de ces systèmes est requis il ne pourra être placé à une distance moindre de la limite mitoyenne que celle équivalente à sa hauteur. Il en sera de même pour les clôtures séparant la zone d'habitat d'une autre zone (zone agricole, industrielle..) Cependant, si le fond destiné à l'habitat est déjà clos, cette distance peut être réduite à 50 centimètres

Article 243 - De la protection des arbres

Nul ne peut sans autorisation préalable du Collège Communal et sans préjudice des dispositions réglementaires, abattre des arbres à haute tige, isolés ou groupés ou en

alignement, ni accomplir des actes pouvant soit entraîner une modification significative de leur silhouette soit provoquer la disparition prématurée de ceux-ci.
Il en va de même pour les haies indigènes.

Articles 244 à 250 Abrogés

Section 4. De l'utilisation des façades d'immeubles

Article 251 - Numéros et noms de rue

§1er Tout propriétaire d'immeuble est obligé d'apposer, ou de permettre le placement par l'administration communale, de façon visible à l'extérieur et à front de rue, le numéro qui lui a été attribué par la Commune et ce, dans les huit jours qui suivent la réception de cette plaque soit de la notification de ce numéro.
§2 Il est interdit de masquer, d'arracher, de déplacer, de dégrader d'une manière quelconque ou de faire disparaître les numéros des immeubles attribués par l'administration ainsi que les plaques indicatrices du nom des voies publiques.
§3 En cas de changement de numéro, l'ancien devra être traversé d'une barre noire et ne pourra être maintenu que deux ans au plus à partir de la notification faite à ce sujet par l'administration
§4 Si des travaux quelconques à l'immeuble entraînent nécessairement la suppression du numéro, ce dernier devra être rétabli au plus tard huit jours après la fin des travaux.

Article 252 - Noms des occupants sur les sonnettes et boîtes aux lettres

En cas d'immeuble comprenant plusieurs logements, les noms des occupants doivent apparaître sur leurs boîtes aux lettres, sonnettes et/ou interphones respectifs.

Article 253 - De l'apposition des noms de rue, signaux routiers, supports conducteurs, caméras

§1. Les propriétaires usufruitiers, locataires, occupants ou responsables à un titre quelconque d'un immeuble sont tenus, sans que cela entraîne pour eux le moindre dédommagement, d'autoriser sur la façade ou le pignon de leur immeuble, même lorsqu'il se trouve en dehors de l'alignement et dans ce cas, éventuellement à front de voirie :

la pose d'une plaque indiquant le nom de la rue du bâtiment ;

la pose de tous les signaux routiers;

la pose de tous les supports conducteurs intéressants la sûreté et l'utilité publique;

la pose de caméras urbaines destinées à la sécurité des citoyens et la fluidité de la circulation

§2 Si ces plaques ou autres signaux et appareils routiers ont été enlevés, endommagés, déplacés ou effacés par suite de reconstruction ou de réparation, ils seront replacés dans les plus brefs délais et au plus tard dans les huit jours après la fin des travaux. A défaut, il est rétabli aux frais, risques et périls du maître des travaux et à défaut du propriétaire et/ou de l'occupant de l'immeuble et/ou de celui qui en a la garde en vertu d'un mandat.
§3. Sauf autorisation préalable et écrite de l'autorité compétente, il est interdit de placer toute signalisation sur la voie publique La Commune enlève les objets et les inscriptions en infraction et rétablit la voie publique dans son état originel aux frais, risques et périls du contrevenant.
§4 Nul ne peut, en dehors de celui réalisé par les autorités compétentes, sauf autorisation préalable du Bourgmestre, procéder à un quelconque marquage sur le domaine public

Article 254 - Du bon entretien des équipements

Les propriétaires, locataires, habitants ou responsables à titre quelconque de biens immobiliers doivent s'assurer que ceux-ci, de même que les installations et appareils dont ils sont équipés, soient en parfait état de manière à ne pas constituer une menace pour la sécurité publique.
Les façades des immeubles doivent être parfaitement entretenues

Article 255 - Antennes

Les propriétaires ou utilisateurs d'antennes placées sur les toits ou parties élevées des immeubles doivent en vérifier régulièrement la stabilité. Les antennes non-utilisées doivent être retirées.

Article 256 - Caméras de surveillance privées

§1. Sans préjudice de la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance, toute personne qui a pris la décision d'installer une ou plusieurs caméras de surveillance dans un lieu fermé non accessible au public, doit :

a) Notifier sa décision à la commission pour la Protection des données et au Chef de corps de la zone de police où se situe le lieu.
b) S'assurer que la ou les caméras de surveillance d'une entrée privée située à front d'un lieu ouvert ou d'un lieu fermé accessible au public, est ou sont orientée(s) de manière à limiter la prise d'images de ce lieu à son strict minimum.
c) Doit apposer à l'entrée du lieu fermé non accessible un pictogramme signalant l'existence d'une surveillance par caméra.
§2 Exception faite des caméras placées par un service de police, est interdite toute utilisation cachée de caméras de surveillance.

Articles 257 à 270 Abrogés

Section 5. Mesures générales de nature à prévenir les atteintes à la sécurité publique

Article 271. Imitation des signaux pompiers/police

Il est interdit d'imiter les appels ou signaux des pompiers, police locale ou fédérale et d'autres services de secours.

Article 272. Appel abusif aux services de secours

Tout appel au secours abusif ou tout usage abusif d'une borne d'appel ou d'un appareil de signalisation destiné à assurer la sécurité des usagers est interdit

Article 273. Entrer illégalement dans un lieu d'utilité publique, non accessible normalement

Il est interdit à toute personne non habilitée à cette fin de pénétrer dans les constructions ou installations d'utilité publique non accessibles au public.

Article 274. Actionner illégalement des robinets/interrupteurs/signaux tricolores

Il est interdit à toute personne non mandatée par l'administration communale ou par le propriétaire de l'installation de manœuvrer les robinets des conduits ou canalisations de toute nature, les interrupteurs de l'éclairage public électrique, les horloges publiques, les appareils de signalisation et généralement tous objets ou installations d'utilité publique placés sur, sous ou au-dessus de la voie publique par les services publics ou par les établissements d'utilité publique. Il en est de même pour les équipements de télécommunication, excepté les cabines téléphoniques, placés sur ou sous le domaine public ainsi que dans les bâtiments publics.

Article 275. Sabotage – Dégradations des appareils automatiques (distributeurs, horodateurs…)

Il est interdit de détériorer tous appareils automatiques placés sur la voie publique tels que les guichets et distributeurs automatiques, les horodateurs, automates de paiement, etc., par l'introduction de toute matière ou objets autres que les jetons, les pièces de monnaie, les billets de banques, les cartes de paiement, etc. dûment conformes à leur usage ou par tout autre moyen

Article 276. Injures contre des corps constitués

Ceux qui auront dirigé, contre des corps constitués ou des particuliers, des injures autres que celles prévues au chapitre V, titre VIII, livre II du Code Pénal, seront passibles des sanctions prévues au chapitre XII du présent règlement.

Articles 277 à 290 – Abrogés

Section 6. De la prévention des incendies et calamités

Article 291 – Obligation d'alerter (AVANT)

En dehors des cas prévus par l'article 422 bis et 422 ter du Code pénal, quiconque constate l'imminence ou l'existence d'un événement de nature à mettre en péril la salubrité ou la sécurité publique est tenu d'alerter immédiatement l'autorité publique, soit au bureau de police, soit au poste de pompiers, soit au centre d'appel d'urgence 100 ou 112.

Article 292 – Obligation d'alerter (PENDANT)

Dès qu'un incendie se déclare, les personnes qui s'en aperçoivent sont tenues d'en donner immédiatement avis au centre d'appel d'urgence 100 ou 112.

Article 293 - De la collaboration avec les services de secours

Les occupants d'un immeuble dans lequel un incendie s'est déclaré ainsi que ceux des immeubles voisins doivent :
obtempérer immédiatement aux injonctions et réquisitions des pompiers, agents de la Protection civile, des fonctionnaires de police ou d'autres services publics dont l'intervention est nécessaire pour combattre le sinistre ;
permettre l'accès à leur immeuble

permettre l'utilisation des points d'eau et tous moyens de lutte contre l'incendie dont ils disposent

Article 294. De l'accessibilité des moyens de lutte contre l'incendie

§1er. Sont interdits sur la voie publique et dans les lieux accessibles au public le stationnement de véhicules et le dépôt, même temporaire, de choses pouvant gêner ou empêcher le repérage, l'accès ou l'utilisation des ressources en eau, gaz, électricité ou télécommunications.

§2.- Il est interdit de dénaturer, dissimuler ou laisser dissimuler, dégrader, déplacer ou faire disparaître les signaux d'identification ou de repérage des ressources en eau, gaz, électricité ou télécommunications.

§3.- Les bouches d'incendie, les couvercles ou trapillons fermant les chambres des bouches d'incendie et les puisards doivent toujours rester dégagés, bien visibles et aisément accessibles. Il en va de même pour les trapillons renfermant les réseaux d'électricité, de gaz et de télécommunications.

Article 295 - Organisation d'événements et ouverture au public

§1er. Les exploitants d'établissements qui sont habituellement accessibles au public, même lorsque celui-ci n'y est admis que sous certaines conditions, sont tenus de se conformer aux recommandations et directives du Service régional d'incendie compétent.

Aussi longtemps que ces recommandations et directives ne sont pas respectées, les exploitants ne peuvent admettre le public dans leur établissement

Les exploitants, gérants ou financiers d'établissements ne peuvent laisser entrer dans leur établissement un nombre de personne supérieur au nombre de personnes autorisé compte tenu de la superficie et des normes incendie

§2. Les organisateurs de fêtes et divertissements accessibles au public tels que événements culturels, représentations théâtrales, bals, soirées dansantes, soirées spectacles, etc., qui ont lieu dans des établissements non habituellement accessibles au public pour ce genre d'activités, doivent, selon que le rassemblement s'effectue en plein air ou en lieu clos et couvert, introduire une demande ou une déclaration préalable et écrite au Bourgmestre.

Article 296 - Des interdictions et évacuations

Si un événement tel que défini à l'article précédent est organisé dans un lieu accessible au public dont les organisateurs sont en défaut de prouver que ledit lieu est conforme aux impératifs de sécurité notamment en application de la réglementation ou des codes de bonnes pratiques en matière de sécurité d'incendie le Bourgmestre pourra interdire ou interrompre l'événement et la police pourra, le cas échéant, faire évacuer et fermer l'établissement

Articles 297 à 300 – Abrogés

Section 7. Activités et aires de loisir

Article 301 – Accès / horaire

L'accès aux plaines de jeux, aires multisports ou terrains de jeu communaux est autorisé tous les jours, les dimanches et jours fériés compris, entre le lever et le coucher du soleil, sauf disposition contraire affichée

Article 302 – Usage légitime des installations

§ 1 Les engins mis à la disposition du public dans les plaines de jeu, aires multisports ou terrains de jeu communaux doivent être utilisés de manière telle que la sécurité et la tranquillité publiques ne soient pas compromises.

Les enfants de moins de 12 ans doivent obligatoirement être accompagnés d'un de leurs parents ou de la personne à la surveillance de qui ils ont été confiés

Le matériel mis à disposition des enfants sur les aires de jeux permet d'accueillir des enfants jusqu'à l'âge de 13 ans à l'exception des infrastructures sportives accessibles à des enfants de plus de 13 ans

§2 Il est interdit d'utiliser les emplacements réservés à des jeux ou sports bien déterminés pour d'autres jeux ou sports ou à d'autres fins.

La Commune n'est pas responsable des incidents survenus sur une aire de jeux communale, pour autant que l'aménagement de celle-ci réponde aux prescriptions de l'arrêté royal du 28 mars 2001 relatif à la sécurité des équipements d'aires de jeux.

§3. Il est interdit de circuler avec des engins motorisés dans les plaines de jeu, aires multisports ou terrains de jeu communaux.

Articles 303 à 305 - Abrogés

Section 8. De l'alcool sur la voie publique

Article 306 - Vente et consommation d'alcool sur la voie publique – Distributeurs automatiques

§1. Il est interdit à toute personne de consommer, de vendre et de distribuer des boissons alcoolisées sur la voie publique. De même, il est interdit de consommer des boissons alcoolisées dans les lieux accessibles au public assimilé à la voie publique (parking de magasin, proximité des stations-service...).

§2. La police locale est chargée de se montrer stricte à cet égard notamment dans les lieux les plus fréquentés par les jeunes tels que les Parcs, les skate park, les aires de jeux ou les abords des établissements scolaires.

§3. Tout mineur d'âge trouvé sur la voie publique en possession d'alcool se verra interpellé. L'alcool sera, le cas échéant confisqué et ne pourra être récupéré au commissariat de police que par un parent majeur et contre production du récépissé délivré par les services de Police.

§4. L'alcool que le contrevenant est en train de consommer sera éliminé par le déversement de son contenu au sol ou si possible dans le radier.

§5. La vente de boissons alcoolisées par l'intermédiaire de distributeurs automatiques est interdite sur la voie publique ou dans les espaces ouverts au public et ce, sur le territoire de la Commune.

§6. Cette interdiction ne s'applique pas pour la consommation d'alcool sur les terrasses dûment autorisées ni lors des manifestations commerciales, festives ou sportives dûment autorisées par l'autorité communale ; le Bourgmestre peut accorder des dérogations motivées à cette interdiction et les assortir de toute condition qu'il jugera bon de poser en fonction des circonstances.

§7. Le Collège Communal pourra autoriser, tant sur le domaine public que privé, la vente de boissons alcoolisées par l'intermédiaire de distributeurs automatiques accessibles uniquement à certaines heures aux majeurs parfaitement identifiés. L'autorisation sera sollicitée préalablement au placement du ou des distributeur(s).

§8. Il est interdit de se trouver en état d'ivresse dans tout lieu accessible au public.

Articles 307 à 310 - Abrogés

Section 9. Dispositions relatives aux cimetières

Article 311. Ensemble des interdictions

§1. L'entrée des cimetières est interdite notamment aux personnes en état d'ivresse, aux marchands ambulants, aux enfants non accompagnés âgés de moins de douze ans, aux personnes accompagnées d'animaux, à celles porteuses d'armes, sauf s'il s'agit de cérémonies militaires.

Dans les cimetières communaux, il est notamment interdit :

- *de pénétrer en dehors des heures fixées et affichées à l'entrée ;*
- *d'y introduire des vélos et autres véhicules sauf aménagements prévus à cet effet ;*
- *d'apposer des affiches, des avis ou annonces, même sur quelque mur, porte, enceinte, bâtiment ou autre construction ;*
- *d'escalader ou de franchir les murs, clôtures, grilles d'enceinte, haies ou autres constructions ;*
- *d'endommager, de détruire, de déplacer ou d'enlever la terre, le gazon, les fleurs, les arbres et les autres plantations des espaces publics spécialement aménagés ;*
- *d'amener ou de laisser entrer aucun animal, à l'exception des chiens guides d'aveugles ;*
- *de jeter ou d'abandonner tout objet ou toute matière de nature à nuire à la propreté ou à souiller ou dégrader les allées et chemins ;*
- *de mendier, de collecter, de colporter, d'étaler ou de vendre des objets quelconques ;*
- *de s'immiscer, pour l'entretien, dans les attributions des services communaux ;*
- *de se livrer à des activités politiques ;*
- *de se comporter de manière à incommoder ou à insulter autrui, ou encore d'une manière incompatible avec la tranquillité et la dignité du lieu ou avec le respect dû aux morts, comme s'adonner à des jeux, utiliser des radios, provoquer du tapage, faire du feu ou piqueniquer ;*

- d'entraver de quelque manière que ce soit, le passage des convois funèbres
- d'effectuer des apports de déchets d'origine extérieure dans les conteneurs ou les endroits spécialement aménagés pour les dépôts des déchets végétaux provenant de l'entretien des tombes ou du site.
- de déposer les terres provenant du trop-plein des caveaux et des fosses dans le cimetière ni dans les environs de ce dernier ;
- de marcher, de s'asseoir ou de se coucher sur les tombes ou sur le gazon des pelouses ;
- d'abandonner les enfants à eux-mêmes ;
- de pénétrer sans autorisation dans les lieux servant de dépôt mortuaire ;
- de procéder à une cérémonie étrangère au service des inhumations ;

Article 312 - Dispositions relatives à l'entretien des sépultures

Aucune plantation ligneuse ou arbustive n'est permise dans l'enceinte des cimetières, sauf à l'initiative de l'administration communale. Aucune plante invasive ne peut être introduite. Les sépultures doivent être régulièrement entretenues.

Article 313 - Expulsion du cimetière

Quiconque enfreint les interdictions visées aux articles 311 et 312 ou ne se comporte pas avec le respect dû aux morts, outre les sanctions administratives telles que visées par le présent règlement qui pourraient être appliquées, peut être expulsé du cimetière par le personnel communal affecté au cimetière. En cas de résistance, ce dernier peut demander l'assistance de la police.

Articles 314 à 320 - Abrogés

Chapitre IV – De la tranquillité publique

De la lutte contre le bruit

Section 1. Dispositions générales

Article 321 - De l'interdiction du tapage diurne

§1. Sans préjudice de l'article 521, sont interdits tous bruits, tapages diurnes causés sans nécessité ou dus à un défaut de prévoyance ou de précaution, qu'ils soient le fait personnel de leurs auteurs ou qu'ils résultent d'appareils en leur détention ou d'animaux attachés à leur garde.

§2 Sont interdits sur la voie publique, les bruits exagérés et prolongés provenant de cris ou chants de personnes et d'animaux, aboiements intempestifs des chiens et les bruits provenant de l'usage de voitures (mise au point bruyante de moteur, claquement de portière répétés), motos, quads, cyclomoteurs

Section 2. Dispositions particulières

Article 322. Des parades et artiste de rue sur la voie publique (+ pétards et feux d'artifice)

Sauf autorisation écrite et préalable du Bourgmestre, sont interdits sur la voie publique :

- les auditions vocales, instrumentales ou musicales (artiste de rue) ;
- l'usage de haut-parleurs (à des fins publicitaires ou autres), d'amplificateurs ou d'autres appareils produisant ou reproduisant des ondes sonores (en ce compris radios, mégaphones, diffuseurs, haut-parleurs, orgues de barbarie, sifflets, trompettes, klaxon ...).
- les parades et musiques foraines. L'autorisation du Bourgmestre n'est accordée qu'aux forains réglementairement installés et au directeur ou entrepreneur des fêtes. Les forains ainsi que les autres usagers de la voie publique, sur simple demande de la police, doivent cesser les tirs, ronflements de moteurs, sirènes, de jouer de l'orgue, accordéon et autres musiques ou instruments qui troublent les représentations musicales et théâtrales ainsi que les réunions de travail et assemblées ouvertes au public,
- l'usage de pétards et de feux d'artifice.

Article 323 - Ondes sonores audibles sur la voie publique (venant des propriétés privées / véhicules / chantiers)

§1. Sans préjudice des dispositions légales, décrétales ou réglementaires relatives à la lutte contre le bruit, l'intensité des ondes sonores produites dans les propriétés privées ou dans les véhicules se trouvant sur la voie publique ne pourra, si elles sont audibles sur la voie publique, dépasser le niveau de bruit ambiant à la rue. Les infractions à la présente disposition commises à bord des véhicules seront présumées commises par

le conducteur. A défaut d'identification de celui-ci, le propriétaire sera solidairement responsable.
§2. Sont interdits les bruits faits à l'intérieur des immeubles des habitations ou de leurs dépendances, tels que ceux qui proviennent de magnétophones, d'appareils de radiodiffusion et télévision, de haut-parleurs, d'instruments de musique, de travaux industriels, commerciaux ou ménagers, de jeux bruyants et de cris d'animaux, qui sont susceptibles de troubler la tranquillité ou le repos des habitants du voisinage.
§3. Tous entrepreneurs, industriels, artisans et ouvriers, ne peuvent effectuer en semaine de 20.00 heures à 07.00 heures, ainsi que les dimanche et jours fériés toute la journée, aucun travail requérant l'emploi de machines ou d'appareils occasionnant des bruits perceptibles hors des usines, ateliers ou chantiers et perturbant la tranquillité des habitants du voisinage.
Les travaux durnes ne peuvent être effectués qu'à la condition qu'aucun bruit provenant de l'utilisation de machines ou appareils ne retentissent au dehors avec une intensité susceptible d'incommoder les voisins. La police appréciera l'existence dudit dérangement

Article 324 – Tondeuse et autres engins bruyants

§1. L'utilisation des tondeuses, scies circulaires, tronçonneuses et autres engins bruyants, actionnés par un moteur (mécanique, motoculteurs .), de quelque nature que ce soit (même des jouets…), électrique, à explosion ou à combustion interne, sur tout le territoire de la Commune est autorisée, en semaine et le samedi de 07.00 à 20.00 heures et les dimanches et jours fériés légaux de 10.00 à 13.00 heures. Ces jours sont exclusivement le 1er jour de l'An, lundi de Pâques, 1er mai, Ascension, lundi de Pentecôte 21 juillet, 15 août, 01 et 11 novembre et 25 décembre.
Cette disposition n'est pas applicable aux tondeuses munies d'un dispositif d'insonorisation et aux engins utilisés par les agriculteurs dans l'exercice de leur profession. Le particulier qui coupe le bois est autorisé à utiliser sa tronçonneuse les dimanche et jours fériés à condition qu'il se trouve à plus de 500 mètres d'habitations.
Cette disposition n'est pas applicable aux engins utilisés dans le cadre de la mission de service public d'entretien de la voie publique et de ses dépendances, de nettoyage de la Commune, de collecte des immondices, de fleurissement de la Commune et d'entretien des espaces verts.
Ceci sans préjudice des réglementations générales en la matière, et notamment l'AR du 24/02/1977 concernant les normes acoustiques dans les établissements publics et privés.

Article 325 - Chargements / déchargements bruyants

La manipulation, le chargement ou le déchargement des matériaux, engins ou objets sonores quelconques, tels que plaques, feuilles, barres, boîtes, bidons ou récipients métalliques ou autres, sont régis par les principes suivants .

- ces objets doivent être portés et non traînés, posés et non jetés ;
- si ces objets en raison de leurs dimensions ou de leur poids, ne peuvent être portés, ils devront être munis d'un dispositif permettant de les déplacer sans bruit.

Article 326 - Des déménagements

Aucun chargement ou déchargement de meubles et d'autres biens ne peut avoir lieu entre 22 heures et 7 heures du matin, sauf autorisation spécifique délivrée par le Bourgmestre.
Le transport, la manipulation, le chargement et le déchargement d'objets ou d'autres biens sur la voie publique doivent être effectués en veillant à ne pas obliger les piétons à quitter le trottoir, à ne pas les bousculer ou les blesser et à ne compromettre ni la sûreté ni la commodité du passage, ni la tranquillité publique
Les mêmes précautions doivent être prises à l'égard des cyclistes là où des pistes cyclables sont aménagées.
Aussitôt le déchargement terminé, il sera procédé, sans tarder, à leur enlèvement de la voie publique, faute de quoi cet enlèvement sera fait d'office aux frais, risques et périls du civilement responsable par les soins de l'administration communale

Article 327 – Des alarmes (véhicule/maison) et autres dispositifs répulsifs (mosquito/canon)

§1. Les véhicules se trouvant aussi bien sur la voie publique que dans les lieux privés, équipés d'un système d'alarme, ne peuvent incommoder le voisinage. Le propriétaire du véhicule doit y mettre fin dans les plus brefs délais

§2. Cette disposition est également applicable aux immeubles équipés d'un système d'alarme.
§3. Lorsque le propriétaire ne se manifeste pas dans les 30 minutes du déclenchement de l'alarme, les services de police pourront prendre les mesures qui s'imposent pour mettre fin à cette nuisance, (tel que l'enlèvement du véhicule, dévissage ou moussage du boîtier extérieur de l'alarme ...), aux frais, risques et périls du contrevenant. L'intervention du service de police dans ces circonstances sera elle-même facturée parmi les frais.
§4. Hormis l'usage de systèmes d'alarme dans les conditions déterminées par le présent règlement, il est également interdit d'utiliser ou de procéder au placement de tout dispositif répulsif qu'il soit sonore ou à ultrasons dont la propagation des ondes incommode ou est susceptible d'incommoder une ou plusieurs personnes se trouvant soit sur la voie publique, soit dans un lieu ou un établissement accessible au public.
§5. L'installation ou l'utilisation de canons d'alarme ou d'appareils à détonation destinés à effrayer les oiseaux et autres animaux, est interdite à moins de 500 mètres de toute habitation.
Entre 20.00 heures et 8 heures, il est interdit de faire fonctionner ces engins.
Entre 8 heures et 20.00 heures, les détonations doivent s'espacer de 15 minutes entre deux salves d'explosion successives.
Les dimanches et jours fériés légaux susmentionnés, l'utilisation est autorisée de 10 heures à 13 heures.
Dans des circonstances particulières et dûment justifiées, une dérogation peut être accordée par le Bourgmestre.

Article 328 - De l'aéromodélisme, du nautisme et de l'usage de voitures télécommandées

Il est interdit, en dehors des zones autorisées par le Collège Communal, de faire de l'aéromodélisme, du nautisme et de l'automobile de type modèle réduit, radio téléguidée ou radio commandée. En tout état de cause, les bruits émis par ces appareils ne pourront porter atteinte à la tranquillité publique.

Article 329 – Pétarades de véhicules

Les pétarades de véhicules à moteurs sont interdites de même que les accélérations excessives non justifiées par une conduite normale.

Article 330 - De l'interdiction de sonner aux portes sans nécessité

Il est interdit de sonner ou de frapper aux portes dans le but d'importuner les habitants.

Article 331 - De la problématique des gîtes et autres lieux d'hébergement

Outre les obligations prévues à l'article 92, il convient, dans le même esprit que l'article 321 §1, pour les propriétaires de gîte(s) et autres lieux d'hébergement de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter tout tapage venant de leur établissement.
Tant celui dû à l'émission d'ondes sonores à l'extérieur du gîte, que de hurlements, cris... de ses occupants.
Il en est de même en cas d'utilisation des commodités du gîte (piscine, jacuzzi...).
Outre une bonne localisation du gîte, une bonne orientation de celui-ci, l'installation de moyens techniques tels que décibelmètre, écran anti bruit... doivent être envisagés.
En cas de tapages répétés par les occupants successifs d'un gîte ou autre lieu d'hébergement (bed and breakfast, chambre d'hôtes...), le Bourgmestre pourra, sur rapport de police convoquer le propriétaire du lieu pour lui notifier les mesures qu'il se propose de prendre. Le propriétaire sera également invité à lui faire part, dans un délai raisonnable qu'il fixe, de leurs observations à propos des mesures qu'il se propose de prendre.
Après avoir pris connaissance de ces observations ou à défaut de celles-ci, le Bourgmestre prescrit les mesures adéquates et fixe le délai dans lequel elles doivent être exécutées.

Articles 332 à 340 - Abrogés

Section 3. Des dispositions applicables aux établissements habituellement accessibles au public (débit de boissons...)

Article 341 - Bruit ne dépassant pas le niveau de bruit ambiant de la rue

§1. Les dispositions du présent article sont applicables aux établissements habituellement accessibles au public, même si celui-ci n'y est admis que sous certaines conditions.

§2. Sans préjudice des dispositions légales relatives à la lutte contre le bruit, tout bruit fait à l'intérieur des établissements accessibles au public ne pourra, tant de jour que de nuit, dépasser le niveau de bruit ambiant à la rue s'il est audible sur la voie publique

Article 342 - Interdiction de verrouiller – d'occulter les vitres – dissimuler l'éclairage

Il est interdit aux cafetiers, cabaretiers, restaurateurs, tenanciers de salle de danse et généralement ceux qui vendent en détail du vin, de la bière ou toute autre boisson de verrouiller leur établissement, d'en dissimuler l'éclairage et d'occulter les vitrines aussi longtemps que s'y trouve(nt) un ou plusieurs client(s).

Article 343 - Evacuation et fermeture par la police en cas de désordres / bruits

§1. La police pourra faire évacuer et fermer les établissements accessibles au public où elle constate des désordres ou bruits de nature à troubler la tranquillité publique ou le repos du voisinage.

§2. Si les désordres ou bruits perdurent de manière significative, le Bourgmestre pourra prendre toute mesure qu'il juge utile pour mettre fin au trouble, notamment en imposant des mesures d'isolation phonique ou en ordonnant la fermeture partielle ou totale de l'établissement pendant les heures et pour la durée qu'il détermine sans qu'elle ne puisse dépasser 3 mois, conformément à l'article 134 quater de la Nouvelle Loi communale.

En cas d'infraction à l'article 341 §2 ou 342, le Collège Communal pourra prononcer, après notification d'un avertissement préalable écrit conforme à l'article L1122-33§4 du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation, la fermeture administrative temporaire de l'établissement, pour la durée qu'il détermine.

En cas de récidive dans les 12 mois, le Collège Communal pourra, après notification d'un avertissement préalable écrit conforme à l'article L1122-33§4 du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation, prendre un arrêté ordonnant une fermeture définitive de l'établissement, nonobstant l'application des articles 134 ter et ou quater de la Nouvelle Loi communale.

Les dispositions du présent paragraphe seront portées à la connaissance du contrevenant lors de la constatation des deux premières infractions, conformément à l'article L 1122-33 du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation.

Article 344 - Diffusion sonore à l'extérieur

Sauf autorisation exceptionnelle du Bourgmestre, qui pourra être retirée en cas d'abus : la diffusion extérieure de musique est toujours interdite.

Article 345 - Fermeture à minuit en semaine et 3h les weekend et jours fériés

§1. Sans préjudice d'un règlement communal particulier en la matière, tout commerce servant ou vendant des boissons alcoolisées, même occasionnellement, y compris les dancings situés dans le périmètre urbain sont tenus de fermer à 3 heures toutes les nuits du vendredi au samedi et du samedi au dimanche ainsi que les veilles de jours fériés et à minuit les autres jours.

§2. Le Bourgmestre peut accorder des dérogations aux dispositions ci-dessus sur demande écrite et motivée au moins 30 jours avant la date souhaitée. Les dérogations sont toujours accordées pour une période déterminée. Elles sont renouvelables à l'examen de toute nouvelle demande écrite et motivée. L'exploitant du commerce devra produire l'autorisation à chaque réquisition de la police.

§3. Une dérogation au §1er est octroyée aux cafétérias du Marché couvert de Ciney, uniquement, les nuits des marchés aux bestiaux.

Sans préjudice des dispositions réglementaires particulières applicables, l'organisation de soirées dansantes ou soirées « karaoké » au sein des établissements visé à l'article 133 §1 est soumise à déclaration préalable au Bourgmestre, au moins 10 jours avant la date prévue.

Article 346 - Fermeture et évacuation par la police après les heures d'ouverture

En cas d'infraction aux articles 342 et 345, la police peut en ordonner la cessation immédiate. Au besoin, elle fait évacuer l'établissement.

Article 347 - De l'affichage des heures d'ouverture et fermeture

Les heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement doivent être lisiblement affichées à la porte d'entrée.

Article 348 - Défaut d'affichage du règlement

Le règlement sera affiché de manière visible à l'entrée des établissements concernés. L'exploitant qui n'aura pas affiché le règlement sera passible d'une amende administrative.

Article 349 - Avoir toléré des personnes après l'heure de fermeture

Tout contrevenant au présent règlement qui en tant qu'exploitant ou membre du personnel de l'établissement concerné, aura toléré ou accepté des personnes dans son établissement après l'heure de fermeture se verra passible d'une amende administrative.

Article 350 - Etre présent dans un établissement après l'heure de fermeture

Tout contrevenant au présent règlement qui sera trouvé dans un établissement concerné, après l'heure de fermeture se verra passible d'une amende administrative fixée.

Article 351 - Des interdictions pouvant être prononcées par le Bourgmestre

Par décision motivée par les exigences de la tranquillité publique ou de maintien de l'ordre, le Bourgmestre peut ordonner suivant la gravité des faits, l'interdiction de diffuser de la musique, la fermeture d'un commerce servant ou vendant des boissons alcoolisées à une heure moins tardive que celle fixée à l'article 345 ou sa fermeture totale.

Article 352 - Affichage de l'arrêté de fermeture et conséquences

§1. L'arrêté du Bourgmestre sera affiché sur la porte d'entrée de l'établissement concerné, tant que durent les mesures prises.

§2. Tout client ou consommateur, avisé de la fermeture, est tenu de quitter l'établissement aussitôt et sans discussion. Il ne peut y rester même si le débitant y consent. Il ne peut non plus essayer de s'y faire admettre pendant la fermeture.

§3. En cas de refus d'évacuer, les forces de police devront être prévenues sur le champ par l'exploitant ou son délégué.

§4. Les exploitants ou délégués sont tenus, à toute réquisition des forces de police de permettre aux membres de celles-ci l'entrée de leurs établissements pour y rechercher les infractions pouvant être commises.

Articles 353 à 360 - Abrogés

Section 4. Des locations de Salles

Article 361 – Rendre le bruit non audible à l'extérieur de l'établissement (sans sonomètre)

§1. Les organisateurs de soirées, les propriétaires, directeurs, organisateurs, locataires ou gérants de salles de bals, divertissements et spectacles, de cabarets, de dancings, et plus généralement, de tous établissements publics, ont l'obligation de prendre les mesures requises pour que la musique diffusée dans leur établissement ou tout genre de vacarme n'importune pas le voisinage.

§2. A cet effet, les installations musicales des établissements visés doivent être équipés, aux frais de l'exploitant, d'un régulateur de volume scellé pendant toute la durée de l'exploitation, en parfait état de marche et permettant une mise au point du niveau sonore. Le service compétent de la police procédera aux contrôles des installations de ces établissements et communiquera, par écrit, aux gérants ou exploitants, le volume sonore maximum autorisé, en même temps que l'avis de conformité de l'installation musicale. Le respect de ces mesures constitue une des conditions préalables à la délivrance par le Bourgmestre de l'autorisation d'ouverture et d'exploitation de l'établissement. Tout refus de laisser contrôler ou obstacle créé en vue de limiter ou d'empêcher ce contrôle, ainsi que la mise en œuvre de stratagèmes destinés à contourner les effets des scellés éventuellement apposés par la police ou le bris de ceux-ci, est interdit.

§3. Les personnes visées au §1 sont tenus de respecter la réglementation en vigueur fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements public et privés. Sauf dérogation préalable et expresse du Collège Communal, la diffusion de musique cessera à 3 heures.

§4. En cas d'infraction, les appareils pourront être saisis judiciairement pour les suites d'enquêtes par les OPJ dépêchés sur place.

Article 362 – Evacuation

§1. Toute salle de danse ou dancing pourra être évacué par les forces de police avant l'heure de fermeture fixée ci-avant, si des désordres ont lieu ou si le bruit émis ou

provoqué est tel que la tranquilité en soit troublée. Toute salle de danse ou dancing fermé par cette mesure de police ne pourra être réouverte qu'au minimum 24 heures plus tard.
§2. Le Bourgmestre pourra ordonner la fermeture de la salle de danse ou du dancing pour une durée d'un mois, lorsque celui-ci aura dû être évacué sur décision des services de police ou par leur intermédiaire.
Article 363 – Fin de soirée
§1er Sauf dérogation spéciale accordée par le Bourgmestre et par écrit, les bals publics en lieu clos et couvert doivent prendre fin à 03 heures du matin.
§2 Les organisateurs et leurs préposés sont tenus de faire respecter les heures et conditions ci-avant prescrites ou fixées par le Bourgmestre et d'avertir les services de police en cas de non-respect des règles ci-avant afin qu'une évacuation soit programmée.
§3 Ces dispositions ne sont pas applicables aux dancings.
Articles 364 à 369 - Abrogés
Section 5. Des commerces de nuit
Article 370 – Interdictions – Obligations
§1. Sans préjudice des dispositions de l'Arrêté-Loi du 14/11/39 relatif à la répression de l'ivresse et des dispositions de la loi du 26/12/1983, les commerces généralement ouverts au-delà des heures habituelles de travail (friteries, snacks pitas, nightshop…) ne peuvent servir de l'alcool aux mineurs d'âges.
§2. Ces commerces sont tenus de prendre leurs dispositions afin de garantir à proximité immédiate de leur établissement :
- *la tranquilité publique des voisins et de l'espace public ;*
- *le passage sur la voie publique ;*
- *la propreté du domaine public et du voisinage conformément aux articles 661 et 662 du présent règlement.*

Le Collège pourra prononcer la suspension administrative ou le retrait administratif de l'autorisation d'exploitation si son titulaire ne respecte pas le présent règlement. Le Bourgmestre pourra, indépendamment des peines prévues par le présent règlement ordonner la fermeture immédiate du commerce en cas de troubles de l'ordre public.
Chapitre V – Des espaces verts
Article 371 – Champ d'application
Au sens du présent chapitre, par espaces verts, il faut entendre les squares, les parcs, jardins publics et d'une manière générale toute portion de l'espace public situé hors voirie, ouvertes à la circulation des personnes et affectée, en ordre principal, à la promenade, à la détente ou à l'embellissement.
Article 372 – Applicable à tout usager
Le présent chapitre est applicable à tout usager des espaces verts.
Le Collège Communal peut ordonner la fermeture d'un espace vert en cas de nécessité.
Article 373 – Stationnement et circulation des véhicules à moteur
§1er Il est interdit de stationner les véhicules en tout ou partie sur les espaces verts
§2 Sauf autorisation délivrée par le Collège Communal, aucun véhicule à moteur ne peut circuler dans les espaces verts
Article 374 – Des véhicules non motorisés (vélos…)
Les véhicules non motorisés, les cycles, les trottinettes, les planches à roulettes, les skis à roulettes, et les patins à roulettes, rollers ou autres, sont interdits sur les espaces verts à l'exception des voitures d'enfants et de personnes moins valides, ainsi que des cycles conduits par des enfants de moins de 11 ans et dans la mesure où leur conduite ne met pas en danger la sécurité des autres usagers
Les cycles, les trottinettes, les planches à roulettes et les patins à roulettes, rollers et autres peuvent être utilisés aux endroits spécifiquement destinés à cet effet. Ils ont donc accès aux voiries et sentiers aménagés en respectant la réglementation
Article 375 – Heures d'ouverture/accès
§1. S'il s'agit d'espaces verts avec application d'heures d'ouverture, les heures d'ouverture seront affichées à l'entrée de chaque «espace vert». Nul ne pourra y pénétrer en dehors des heures d'ouverture ou en cas de fermeture sur décision du Collège Communal
§2. Dans tous les cas, si aucune heure d'ouverture spécifique n'a été prévue, les espaces verts sont uniquement accessibles au public du lever au coucher du soleil.

§3 L'accès aux propriétés communales, dont les espaces verts, est interdit par tout autre endroit que le ou les entrées régulières.

Article 376 – Perturber la quiétude / rappel à l'ordre / expulsion

§1er Nul ne peut, dans les espaces verts, se livrer à des jeux qui puissent gêner les usagers ou perturber la quiétude des lieux ou la tranquillité des visiteurs.

§2 Toute personne qui se conduit d'une manière contraire à l'ordre et à la tranquilité publiques est rappelée à l'ordre et, si elle persiste à causer du scandale ou du désordre, elle est expulsée provisoirement par le gardien, le surveillant et/ou généralement toute personne dûment habilitée

L'entrée peut lui être définitivement ou peut ne lui être autorisée que sous conditions sur décision du Bourgmestre, sans préjudice de l'application des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 377 – Feu dans les espaces verts

Il est interdit de faire du feu dans les espaces verts, sauf aux endroits spécifiquement prévus à cet effet, ou en cas d'autorisation délivrée par le Collège Communal.

Article 378 – Publicité dans les espaces verts

Il est interdit dans les espaces verts d'apposer des panneaux ou affiches publicitaires ou d'utiliser tout autre moyen de publicité commerciale sans autorisation du Collège Communal.

Article 379 – Circulation des animaux dans les espaces verts

Il est interdit d'introduire tout animal quelconque dans les aires de jeux.

Sauf autorisation du Collège Communal, il est interdit d'introduire des animaux dangereux ou des objets encombrants dans les espaces verts.

Les espaces verts ne peuvent servir à la détente ou au dressage des chiens en laissant notamment ceux-ci se promener sans laisse, en leur donnant des injonctions ou en leur lançant des objets divers.

Article 380 – Utiliser les installations à d'autres fins

Il est interdit d'utiliser les emplacements réservés à des jeux ou sports bien déterminés pour d'autres jeux ou sports, ou à d'autres fins.

Article 381 – Se baigner / laver dans une pièce d'eau

Il est interdit de se baigner dans les pièces d'eau des espaces verts ainsi que d'y laver ou tremper quoi que ce soit.

Article 382 – Pêcher dans une pièce d'eau

§1er Il est interdit de pêcher dans les pièces d'eaux des espaces verts sans autorisation du Collège Communal.

Le Collège Communal pourra prononcer la suspension administrative ou le retrait administratif de l'autorisation si son titulaire ne respecte pas les conditions qui y sont posées.

Article 383 – Activités interdites – mutiler / arracher / couper / dégrader

Il est interdit :

- *d'enlever les bourgeons et fleurs ou plantes quelconques ;*
- *de mutiler, secouer ou écorcer les arbres, d'arracher ou de couper les branches, les fleurs ou toute autre plante, d'arracher les pieux et autres objets servant à la conservation des plantations ;*
- *de dégrader les chemins et allées ;*
- *de s'introduire dans les massifs et les tapis végétaux, de les détruire ou de les endommager ;*
- *de grimper aux arbres.*

Article 384 – Accès aux pelouses

Les pelouses sur lesquelles l'accès est interdit sont signalées par des panneaux spécifiques. Le Collège Communal peut, sur avis du service technique des espaces verts, déroger au présent article pour l'organisation d'événements exceptionnels.

Article 385 – Camping et barbecue dans les espaces verts

Sauf autorisation préalable du Collège Communal ou zone spécifiquement aménagée, le camping (tente, mobilhome, ...), la pratique du barbecue et le stationnement de véhicules sont strictement interdits en tout temps.

Articles 386 à 390 - Abrogés
Chapitre VI - Des animaux
Section 1. Des dispositions générales
Article 391 – De la divagation des animaux (terrain public/privé)
Il est interdit :

- *de laisser divaguer ou d'abandonner un animal quelconque. A cet effet, tout propriétaire, gardien ou détenteur d'animaux est tenu de les empêcher de divaguer sur le domaine d'autrui, qu'il s'agisse du domaine public ou de propriétés privées. Il en est de même pour l'abandon dans les propriétés privées.*
- *de se trouver avec des animaux agressifs ou enclins à mordre des personnes ou d'autres animaux, s'ils ne sont pas muselés. Cette disposition est également applicable dans les lieux accessibles au public.*

Article 392 – Placement des animaux errants/abandonnés
Les animaux divaguant ou abandonnés seront placés conformément au Code Wallon du bien-être des animaux, aux frais risques et périls du propriétaire ou gardien;
Article 393 - De la maîtrise des animaux
Les animaux doivent être maintenus par tout moyen sous la maîtrise de leur propriétaire ou détenteur, et au minimum par une laisse courte, en tout endroit de l'espace public en ce compris les parcs publics, et dans les galeries et passages établis sur assiette privée, accessibles au public, chemins et sentiers forestiers publics
Article 394 - Incommoder le public / Endommager les plantations
Les propriétaires d'animaux ou les personnes qui en ont la garde même occasionnellement ont l'obligation de veiller à ce que ces animaux :
- n'incommodent pas le public de quelque manière que ce soit, y compris par des aboiements, cris et autres tant de jour que de nuit ;
- n'endommagent pas les plantations ou autres objets se trouvant sur le domaine public et sur les propriétés privées.
Article 395 - Attirer et entretenir les animaux errants :
Il est interdit, sauf autorisations spéciales délivrées par l'autorité communale et à présenter à toute demande, dans tous lieux privés d'attirer, d'entretenir et/ou de contribuer à la fixation d'animaux errants et notamment les chats, chiens pigeons ou autres oiseaux.
Article 396 - Aliments contraceptifs chats errants
Seuls des aliments contraceptifs pourront être distribués par des personnes autorisées par le Bourgmestre. Tous chats considérés comme errants (identification non conforme) pourront faire l'objet d'une capture. Toute campagne sera sollicitée par le Collège des Bourgmestre et échevins.
Article 397 – De l'usage des robots tondeuses
Il est interdit à toute personne d'utiliser des robots-tondeuses entre le coucher et le lever du soleil, dans le but de préserver les espèces nocturnes et notamment les hérissons.
Article 398 - Du dressage sur la voie publique
Sauf autorisation du Collège Communal, le dressage de tout animal est interdit sur l'espace public
L'exploitation d'un «club canin» est soumise :
1) à l'autorisation du Collège Communal ;
2) à la délivrance d'un permis d'environnement.
Le dressage du chien d'attaque y sera interdit.
Cette disposition ne s'applique pas au dressage des chiens d'utilité publique et notamment des services publics et de secours en général et des chiens de non-voyants ou d'assistance médicale.
Article 399 - Attacher un animal
Il est interdit sur la voie publique d'attacher à un véhicule ou à une bicyclette, même à l'arrêt, un animal autre que celui servant à la traction du véhicule en question.
Pour le surplus, il y a lieu de se référer au Code Wallon du Bien-être animal.
Article 400 - Introduire un animal dans un établissement accessible au public
Il est interdit d'introduire un animal quelconque dans les établissements accessibles au public dont l'accès lui est refusé ou interdit soit par un règlement intérieur affiché à l'entrée, soit par des écriteaux et pictogrammes, le tout sans préjudice des dispositions

légales et réglementaires relatives à l'hygiène des locaux et des personnes dans le secteur alimentaire hormis les chiens dit d'assistance.

Article 401 - Propreté des lieux où sont gardés des animaux – Conditions de détention

§1. Il est interdit de se trouver avec des animaux dont le nombre, le comportement ou l'état de santé pourraient porter atteinte à la sécurité ou à la salubrité publiques ;

§2. Sans préjudice des dispositions légales, décrétales et réglementaires relatives notamment au permis d'environnement ou au bien-être animal, les écuries, étables et en général, tous lieux où l'on garde des poules, pigeons, chèvres, moutons et autres animaux domestiques doivent être maintenus dans un état de propreté correct.

Article 402 - La détention et l'élevage de mammifères domestiques

§1. *La détention et/ou l'élevage à titre privé de plus de 6 mammifères domestiques adultes (chiens, chats,...), est soumise à autorisation du Collège Communal. Cette autorisation n'est pas requise pour les établissements soumis à la législation régionale en vigueur.*

§2. L'autorisation délivrée imposera éventuellement le respect de normes telles que notamment :

a) l'établissement sera installé à une distance minimale de 3 mètres des habitations voisines pour empêcher toute incommodité du voisinage par le dégagement de mauvaises odeurs et par le bruit ;

b) l'installation sera établie de telle manière que les animaux ne puissent s'échapper ;

c) l'installation sera maintenue dans un parfait état de propreté ;

d) les mesures nécessaires et efficaces seront prises pour éviter la prolifération d'insectes et la prolifération des rongeurs ;

e) les cadavres d'animaux seront évacués dans les plus brefs délais dans le respect des dispositions légales.

f) Les installations fixes seront établies dans le respect des prescriptions locales voir du CODT

g) Ne sont pas soumis au permis d'urbanisme toute installation de moins de 20m², toutes installations pour animaux confondus (par exemple, une niche pour chien de 2m² ne laisse que 18m² pour un poulailler). Ces installations seront à au moins 3 mètres de la mitoyenneté et au moins 20 mètres de toutes habitations.

En cas de manquement au présent article, l'autorisation pourra être retirée par le Bourgmestre.

§3. Tout animal sera identifié selon la législation en vigueur. (puçage obligatoire chiens, chats, chevaux – bouclage bovins, ovins,...)

§4. Le puçage et la stérilisation des chats est obligatoire aussi bien dans le cadre d'une détention à titre privé et/ou lors de la cession à titre onéreux ou gratuit.

§5. Toute cession (vente ou donation) des animaux repris au présent se fera selon la législation en vigueur en la matière et afin d'assurer leur traçabilité.

Article 403 - Les NAC – Animaux exotiques non domestiques

Certains Nouveaux Animaux de Compagnie (NAC) et Animaux exotiques non domestiques sont soumis à la législation sur le permis d'environnement. Obtention obligatoire du permis Classe 3 / Classe 2 avant détention.

Tout manquement fera l'objet de poursuite, voir saisie ordonnée par le Bourgmestre aux frais du contrevenant.

Article 404 – Des lâchers de pigeons

Sauf autorisation, les lâchers en groupe, de pigeons voyageurs, sont interdits tous les jours entre 11h et 16h du 1er avril au 31 octobre en agglomération.

Ne sont pas visés, les lâchers effectués à l'initiative des amateurs locaux, ceux-ci ne pouvant constituer une nuisance étant donné leur portée limitée.

Article 405 - En cas d'épidémies / épizooties

En cas de danger, d'épidémies ou d'épizooties et sans préjudice d'autres dispositions légales, le propriétaire de l'immeuble et/ou des installations infestés ou infectés et/ou son occupant et/ou son gardien en vertu d'un mandat est tenu de procéder à tous travaux de nettoyage, désinfection ou destruction de l'origine de l'épidémie/épizootie (parasites, maladie...), sur rapport du médecin ou du vétérinaire requis par le Bourgmestre.

A défaut, le Bourgmestre procède aux mesures d'office aux frais, risques et périls du défaillant, nonobstant l'application d'éventuelles sanctions administratives telles que prévues au présent règlement.

Articles 406 à 410 - Abrogés

Section 2. Des dispositions particulières applicables aux chiens

Article 411. De la maitrise du/des chien(s)

§1. Tous les chiens circulant sur la voie publique ou dans les lieux publics doivent être tenus en laisse de manière telle que leurs gardiens en aient la maîtrise en fonction de leur race, leur taille et leur nombre. En ville ou en présence d'un rassemblement de personnes, le chien sera tenu en laisse courte de manière à ce que celle-ci ne dépasse pas 2 mètres.

Par dérogation, l'obligation de la tenue en laisse ne s'applique pas aux chiens

- *d'utilité publique et notamment des services publics et de secours en général en fonction*
- *à l'occasion de chasses organisées ou lorsque, sous la direction de leur propriétaire, détenteur et/ou gardien, ils assistent celui-ci pour la conduite sur la voie publique d'un troupeau d'animaux, le temps strictement nécessaire à cette conduite.*

§2. Les chiens doivent rester continuellement à portée de voix de toute personne, propriétaire d'un animal ou ayant celui-ci sous sa garde.

§3. Toute personne, propriétaire d'un animal ou ayant celui-ci sous sa garde doit pouvoir en tout temps rappeler le chien sur simple appel et le faire obéir à ses ordres.

Article 412 - De l'identification (collier/ puces) des chiens

En sus de l'identification par introduction d'un micro chip imposé par l'arrêté Royal du 17/11/94, les chiens seront porteurs d'un collier avec plaque mentionnant les nom et coordonnées du propriétaire. A défaut, l'animal sera réputé divaguant, et si non identifiable par le puçage sera considéré comme errant. Le collier à clous est interdit.

Article 413 - Obligation de clôturer

Les détenteurs de chiens veilleront à clôturer leurs terrains de manière telle que leurs chiens ne puissent sortir seuls de la propriété privée. Les propriétaires et occupants sont tenus de permettre l'accès à leur propriété à la police de manière à vérifier l'état de leurs clôtures et installations.

Article 414 - De l'utilisation des chiens de garde

Il est interdit sur l'espace public de faire garder des véhicules et autres engins par des chiens, même mis à l'attache ou placés à l'intérieur des voitures.

Article 415 – Saisie / fourrière

En cas de nécessité, la police pourra, après avis au Bourgmestre, procéder à la saisie des chiens trouvés sur le domaine public, en contravention avec les dispositions du présent règlement. En pareil cas, les animaux seront confiés à un refuge agréé, aux frais, risques et périls du gardien ou propriétaire de l'animal.

Article 416 - Notion de chiens dangereux – Port de la muselière

§1. A l'exception de ceux utilisés par les services de secours, de sécurité et les services d'utilité publique, tout chien qui se trouve ou circule dans tout lieu public ou privé accessible au public et pouvant constituer un danger potentiel pour autrui en raison de ses attitudes comportementales et/ou caractérielles agressives, ou de sa sélection ou d'antécédents agressifs dont il aurait fait preuve est tenu de porter une muselière. Les muselières à pointe ou blindées sont interdites.

Ainsi, les chiens ayant déjà provoqué des morsures, aux personnes ou à d'autres animaux, ayant justifié le dépôt d'une plainte devront systématiquement être porteur d'une muselière.

Autrement dit, par chien agressif ou dangereux, il faut entendre tout chien qui par la volonté du maître, par le manque de surveillance de celui-ci ou pour toute autre raison, intimide, incommode, provoque toute personne ou porte atteinte à la sécurité publique, à la commodité du passage et aux relations de bon voisinage.

§2. Le non-respect, par tout propriétaire, gardien ou détenteur d'un ou plusieurs chiens de cette disposition ou des injonctions qui lui sont données par un fonctionnaire de police entraînera d'office l'identification et la saisie du ou des chiens concernés et ce aux risques et périls du propriétaire, gardien ou détenteur.

Cette saisie sera confirmée voir ordonnée par le Bourgmestre compétent et sur avis d'un vétérinaire comportementaliste.

Une dispense du port de la muselière peut être accordée sur production d'une attestation d'obéissance délivrée par une Société canine reconnue par la Fédération cynologique internationale (F.C.I.).
Néanmoins le propriétaire disposera d'une muselière avec lui si les circonstances venaient à exiger son port (ex : bain de foule, mouvement de panique, ...)
§3. Si un ou plusieurs chien(s) répondant aux conditions de l'article 416 §1 dernier alinéa est (sont) détenu(s) sur un domaine privé, ledit domaine doit être clôturé solidement (panneaux rigides avec ancrages bétonnés au sol et d'une hauteur de minimum 1.80 mètre), afin d'empêcher toute intrusion de celui (ceux)-ci sur le terrain d'autrui ou sur le domaine public et ce dans le respect des articles 242 et 413 relatifs aux clôtures. A cette fin, aucun objet susceptible d'être escalader par l'animal ne devra être présent à proximité de la clôture
§4. Les propriétaires des lieux où sont gardés les animaux sont solidairement responsables avec le gardien de l'animal des mesures d'aménagement prescrites en vertu du présent article

Article 417 - Chiens estimés dangereux par la police – Examen vétérinaire

Les chiens estimés dangereux par un fonctionnaire de police ou qui ont présenté une menace pour un tiers pourront être examinés par un médecin vétérinaire agréé et/ou comportementaliste à la demande du Bourgmestre et aux frais de leurs propriétaires ou gardiens, afin d'envisager les mesures adéquates à prendre à leur égard. Ces mesures feront systématiquement l'objet d'un procès-verbal et copie sera transmise à l'UBEA (Unité du Bien-Etre Animal).
De même, toute violation des articles 391 (divagation sur terrain public ou privé, animaux agressifs ou enclins à mordre), 414 (défaut d'identification) et 416 (non port de la muselière – chien reconnu dangereux) entraîne la saisie conservatoire du chien aux frais du propriétaire et son examen par un vétérinaire. Le chien est dirigé vers un refuge ou tout autre endroit propre à l'accueillir
Dans les cas de dangerosité grave constatée par le médecin vétérinaire agréé et/ou comportementaliste, sur avis de ce dernier, le Bourgmestre peut imposer l'euthanasie du canin.
Sur avis favorable du vétérinaire, le Bourgmestre peut décider le maintien du chien dans un enclos (dont il détermine la surface et les éléments de construction) ou dans un centre d'écolage agréé par la Société Royale Saint-Hubert ou toute autre mesure utile.
Dans les autres cas, le Bourgmestre peut également par arrêté, soit en se basant sur un rapport de police, soit en se basant sur le rapport d'expertise vétérinaire, déclarer comme dangereux tout chien lorsqu'il en résulte que celui-ci montre ou a montré son agressivité ou est connu pour la manifester.

Article 418 - Des déjections

§1. Il est interdit aux propriétaires de chiens ou d'autres animaux et à toute personne ayant ceux-ci sous leur garde, de laisser ceux-ci souiller de leurs déjections ou de leurs urines tant les propriétés privées que les façades, trottoirs, soubassements ou seuils d'immeubles longeant la voie publique, les pelouses et chemins aménagés à l'intérieur des parcs et places publiques, les mobiliers urbains ou privés ainsi que les véhicules de quelque type qu'ils soient. Les personnes qui accompagnent un chien sont tenues de faire disparaître immédiatement les excréments déféqués par l'animal sur le domaine public, en ce compris les espaces verts, mais à l'exception des cimetières et des endroits spécialement prévus et aménagés à cet effet
§2. Quiconque enfreint la disposition visée ci-dessus doit aussitôt remettre les choses en état de propreté. Pour ce faire, les propriétaires ou gardiens seront toujours porteurs du matériel nécessaire au ramassage immédiat des déjections et doivent pouvoir présenter ledit matériel à la première demande des autorités de police et/ou des agents constatateurs. A défaut, il y sera pourvu d'office aux frais, risques et périls du contrevenant par les soins de la Commune.
§3. Seront acceptés comme matériels nécessaires au ramassage des déjections tous sacs en papier ou en matière synthétique biodégradables fabriqués à cet effet
§4. Sont exclus de l'application des présentes dispositions, les chiens d'aveugles accompagnant une personne malvoyante sur le domaine public

Article 419 - Combats de chiens

Il est interdit d'organiser et/ou de provoquer des combats de chiens, même par jeu, d'entraîner ou de dresser dans tout lieu public un chien à des comportements agressifs.

Article 420 - Chiens de garde
Les chiens de garde ne peuvent être mis en liberté dans l'intérieur des lieux gardés que lorsque toutes les portes d'accès auront été fermées à clé et qu'un affichage indiquant la présence de chien y soit visible.
Article 421 - Saisie et mise au refuge par la police
§1er Il est interdit aux propriétaires ou détenteurs de chiens de laisser errer ceux-ci sans surveillance en quelque lieu que ce soit (voies publiques, champs, terres, bois, etc...).
Les animaux divaguant peuvent être saisis et remis à un refuge pour animaux par les agents dûment habilités (police, gardien de la paix, DNF,...).
Toute personne qui trouve un animal abandonné, perdu ou errant est tenu de contacter les services de police sans délai pour l'identification et/ou le placement en refuge
§2 S'ils ne sont pas réclamés dans les 20 jours calendrier, ils pourront en disposer
Lorsque le propriétaire réclame la restitution de l'animal avant l'expiration de ce délai, celle-ci n'est autorisée que moyennant l'identification préalable par puce électronique et après paiement des frais de déplacement, d'entretien, de garde et de vétérinaire jusqu'au jour de la restitution.
Article 422 - Abattage de nécessité
Dans l'urgence, lorsque la saisie administrative du chien s'impose et que l'animal est féroce ou s'il est impossible ou dangereux de le saisir, il pourra être abattu sur place
Article 423 - Interdiction d'exciter ou de ne pas retenir son chien
Il est interdit au propriétaire ou gardien d'un chien d'exciter celui-ci et/ou de ne pas le retenir lorsqu'il attaque ou poursuit les passants, même s'il n'en résulte aucun mal ou dommage.
Il en va de même pour tout citoyen qui viendrait à exciter l'animal dans l'attente d'une réaction de sa part (ex. venir à la clôture sciemment ennuyer le chien du voisin pour qu'il aboie, ...)
Articles 424 à 430 – Abrogés.
Chapitre VII - Du commerce ambulant, de l'organisation de kermesses et métiers forains
Article 431 – Détermination des emplacements
Le Collège Communal attribue les emplacements fixes réservés à l'exercice du commerce ambulant en application de son règlement particulier en la matière.
Si l'intéressé ne se conforme pas aux dites conditions, le Collège Communal pourra prononcer la suspension administrative ou le retrait administratif de l'autorisation.
Article 432 – Interdiction des cris / boniments
Il est interdit aux personnes exerçant leur profession sur les emplacements occupés conformément aux dispositions de l'article précédent, d'y annoncer leur présence par des cris ou boniments ou à l'aide d'instruments quelconques
En cas d'infraction au présent article, le Collège Communal pourra retirer l'autorisation qui aura été accordée.
Article 433 – Atteinte Sécurité / Commodité du passage / tranquilité / salubrité publique
Les commerçants qui exercent leur activité à l'aide d'un véhicule ne peuvent porter atteinte à la sécurité publique et la commodité du passage, à la tranquilité publique, à la propreté publique ni à la salubrité publique.
Sans préjudice de l'article 33 de l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière, ces commerçants ne pourront pas faire usage, pour informer la chentèle de leur passage, de moyens sonores pouvant porter atteinte à la tranquilité publique
Article 434 – Interdiction des métiers forains sur terrains privés / emplacements non prévus
§ 1. Il est interdit :

- *d'organiser une kermesse ou d'exploiter un métier forain sur un terrain privé accessible au public sans autorisation du Collège Communal ;*
- *d'installer un métier forain ou de maintenir son installation en dehors des endroits et dates prévus pour chaque kermesse ou fête foraine, soit par le cahier des charges y relatif, soit par l'autorité compétente, ainsi que dans les cas où ce dernier ordonne le retrait de la concession ou de l'autorisation ;*
- *aux exploitants d'installer leurs véhicules ailleurs qu'aux emplacements désignés par l'administration.*

Les métiers forains et les véhicules placés en infraction avec la présente disposition devront être déplacés à la première injonction de la police, faute de quoi il y sera procédé par les soins de l'administration aux frais, risques et périls du contrevenant.
§ 2. En cas d'infraction au présent article, le Collège Communal pourra prononcer la suspension administrative ou le retrait administratif de l'autorisation qui aura été accordée.

Article 435 – Etalage de marchandises / aviser de l'approche de la police / stationner son véhicule pour accoster les passants…

§1er Nul ne peut, même momentanément, sans une autorisation du Collège Communal, tenir une exposition, étaler des marchandises sur la voie publique, y compris les galeries et passages établis sur le domaine privé mais livrés à la circulation du public, y distribuer des réclames commerciales, imprimés ou dessins quelconques ou y exercer une industrie ou une profession quelle qu'elle soit.
Il est également défendu d'aviser de l'approche des officiers et agents de la police, les camelots, colporteurs, chanteurs ambulants et autres personnes exerçant, soit avec une autorisation régulière, soit illicitement, un commerce, une industrie ou une profession quelconque sur la voie publique.
§2 Sans autorisation du Collège Communal, il est interdit à toute personne de stationner habituellement sur la voie publique pour accoster les passants en vue de leur servir de guide ou de leur recommander un établissement quelconque.
L'autorisation donnée par l'autorité compétente détermine les conditions auxquelles elle est subordonnée.

Articles 436 – Sauts à l'élastique

Sans préjudice de l'Arrêté Royal portant organisation des divertissements extrêmes, l'organisation sur le territoire communal de manifestations de sauts « à l'élastique » parfois dénommé « benji » ou de métiers forains présentant des risques similaires n'est permise que moyennant autorisation préalable et écrite du Bourgmestre qui en fixe chaque fois les conditions de praticabilité.

Articles 437 à 440 - Abrogés

Chapitre VIII – De l'exécution des travaux

Section 1. De l'exécution des travaux en dehors de la voie publique

Article 441 – Champ d'application

Sont visés par les dispositions suivantes, les travaux exécutés en dehors de la voie publique et qui sont de nature à la souiller ou à nuire à la sûreté ou à la commodité de passage.

Article 442 – Obligation d'affichage

Toute personne qui entreprendra des travaux, soumis à autorisation, exécutés en dehors de la voie publique est tenue d'afficher, lors de l'exécution desdits travaux, l'autorisation lui délivrée par le Bourgmestre et/ou l'ordonnance de police sur une affiche format A4.

Article 443 – Sécurité des usagers / Non-accessibilité du chantier le soir…

Il est interdit d'exécuter les travaux sans avoir établi une palissade d'une hauteur de deux mètres au moins, surmontée d'un panneau incliné vers l'extérieur suivant un angle de 45 degrés assurant la sécurité des usagers de la voirie et du trottoir.
Les portes pratiquées dans la palissade ne peuvent s'ouvrir vers l'extérieur ; elles sont garnies de serrures ou cadenas et quotidiennement fermées à la cessation des travaux.
Le Bourgmestre peut accorder des dérogations à l'interdiction formulée et prescrire d'autres mesures de sécurité.

Article 444 – Introduction de la demande / disponibilité de l'autorisation / retrait en cas d'abus

L'autorisation de placer la palissade sur la voie publique est accordée par le Bourgmestre.
L'écrit d'autorisation doit se trouver sur les lieux où sont exécutés les travaux et sera exhibé à toute réquisition de la police.
Le Bourgmestre détermine les conditions d'utilisation de la voie publique et peut prescrire des mesures de sécurité complémentaires.
L'autorisation est demandée 10 jours ouvrables au moins avant l'ouverture du chantier.
Elle est accordée pour la durée des travaux. Elle peut être retirée en cas d'interruption prolongée et non justifiée des travaux.

Article 445 - Interdiction des dépôts de matériaux hors surface du chantier
Sauf dérogation accordée par le Bourgmestre, les matériaux ne peuvent être déposés sur la voie publique en dehors de l'enclos.
Article 446 – Avertissements préalables au début de chantier
Indépendamment des dispositions légales relatives à l'aménagement du territoire et à l'urbanisme, le maître de l'ouvrage est tenu de prévenir les services du Bourgmestre et le bureau de police 24 heures au moins avant le début des travaux. De même, il est tenu de le prévenir dans le cas où il y a une impossibilité éventuelle de pouvoir débuter les travaux au jour fixé.
Article 447 – Poursuite ininterrompue du chantier / Coordonnées de la personne responsable visibles / remise en pristin état des lieux
Les travaux sont commencés immédiatement après l'exécution des mesures de sécurité prescrites. Ils sont poursuivis sans interruption de manière à être achevés dans le plus bref délai.
Sur le chantier sera signalée, bien en vue, de jour comme de nuit, l'identité du responsable avec l'adresse et le numéro d'appel téléphonique où il peut être joint. Les échafaudages, échelles, enclos ou autres obstacles établis sur la voie publique, devront être signalés tant de jour que de nuit conformément aux dispositions légales régissant la circulation routière.
Dès la fin de l'occupation de tout ou partie de la voie publique, le permissionnaire est tenu de veiller à la remise des lieux en leur état primitif selon les indications fournies avant l'entame du chantier.
Article 448 – Etançonnage des fouilles et excavations
Les parois des fouilles ou des excavations doivent être étançonnées de manière à empêcher tout mouvement de la terre et à prévenir tout accident. Les remblais ne peuvent contenir aucune matière putrescible ou insalubre.
Article 449 – Ecrans imperméables si risque de poussière…
Les travaux qui sont de nature à répandre de la poussière ou des déchets sur les propriétés voisines ou sur la voie publique ne peuvent être entrepris qu'après l'établissement d'écrans imperméables (ex : sablage de façade…).
Article 450 – Dépôts de décombres interdits sur la voie publique / obligation d'arroser les ouvrages à démolir / Remise en état de la voirie
§1. Il est interdit de jeter ou d'entreposer des décombres sur la voie publique, en dehors de l'enclos autorisé par l'autorité communale. Il est de même interdit de faire pareil dépôt dans les conduits destinés à l'évacuation des eaux pluviales ou des eaux usées ainsi que dans les cours d'eau.
§2. L'entrepreneur est tenu d'arroser les ouvrages à démolir et les décombres, de manière à limiter au maximum la production des poussières.
§3. Lorsque la voirie est souillée du fait des travaux, l'entrepreneur est tenu, sans délai, de la remettre en parfait état de propreté. De ce fait, il doit procéder à l'évacuation des déchets et à l'interdiction de les balayer dans les avaloirs de la voirie.
Article 451 - De l'évacuation des décombres et des débris (moyens utilisés, responsabilité solidaire, fréquence…)
§1. L'évacuation des décombres et débris, de nature à répandre de la poussière sur la voie publique ou sur les propriétés voisines, devra être réalisée à l'aide de moyens techniques adéquats
§2 Lorsque la voirie est souillée du fait d'une exploitation agricole ou de toute autre activité, l'auteur des travaux, le commanditaire des travaux, l'exploitant du terrain, le propriétaire du terrain d'où provient la souillure, sont solidairement tenus de nettoyer sans délai.
§3. De même, le transporteur de matières et de matériaux qui, par perte de son chargement, a souillé la voie publique est tenu de procéder sans délai à son nettoyage.
§4. Lorsque les travaux (ex. chantier) s'étalent sur plusieurs jours, l'entrepreneur est tenu de nettoyer les souillures qu'il provoque sur la voie publique à la fin de chaque journée de travail.
Les présentes dispositions ne dispensent pas de signaler les travaux en cours.
Article 452 – Protection des immeubles voisins
En cas de construction, de transformation, démolition totale ou partielle d'un bâtiment, la protection des immeubles voisins doit être assurée par des procédés appropriés. Les

étais doivent reposer sur de larges semelles. Lorsque celles-ci s'appuient sur la voirie, la charge est répartie sur une surface suffisante.

Article 453 – Des échafaudages – échelles

Sans préjudice de ce qui est dit ci-avant dans le présent règlement, les échafaudages et les échelles prenant appui sur la voie publique ou suspendus au-dessus d'elle doivent être établis de manière à prévenir tout dommage aux personnes et aux biens et à ne pas gêner la circulation.

Article 454 – Installation des appareils de manutention / élévation / chantier

Sans préjudice d'autres dispositions légales ou réglementaires, il est interdit d'installer sur la voie publique des appareils de manutention ou d'élévation ou d'autres engins de chantier sans autorisation du Bourgmestre.

Article 455 - Installation de grues-tours

Toute installation d'une grue-tour est soumise à l'autorisation de l'autorité compétente. Sans préjudice des prescriptions réglementaires en matière d'urbanisme, d'environnement et de protection du travail, il est exigé :

1. qu'avant toute mise en service d'une grue-tour et chaque fois que le Règlement Général sur la Protection du Travail ou le Codex relatif au bien-être sur le travail exige l'établissement d'un procès-verbal de vérification, une photocopie de cette pièce, rédigée par un organisme agréé, soit envoyée au Collège communal, dès que l'exploitant l'a en sa possession.
2. que toute utilisation de grue-tour soit subordonnée à la production d'un plan de chantier, en deux exemplaires, avec toutes les indications utiles et les caractéristiques de l'engin, y compris l'encombrement et le rayon de giration de la flèche ;
3. que les grues-tours aient une assise stable au sol, de façon à éviter leur renversement. Quant aux grues-tours montées sur rails, elles seront de plus fixées à ces derniers et leur chemin de roulement sera maintenu fermement au sol de manière à éviter son arrachement ;
4. qu'au fur et à mesure de l'élévation du bâtiment, la grue-tour soit, ou bien comprise dans la construction, ou bien solidement amarrée en plusieurs endroits;
5. que les utilisateurs soient tenus de prendre toutes les dispositions adéquates pour que, lorsque la grue-tour se trouve placée dans la position girouette, sa stabilité ne soit pas réduite ;
6. que, lorsque les matériaux transportés sont pulvérulents, liquides ou susceptibles de s'épandre, ils soient enfermés dans des conteneurs de façon à ce que rien ne puisse tomber sur le domaine public, dans les propriétés privées ou dans l'enclos formé par des palissades. Celles ci devront au besoin, sur injonction de l'autorité compétente, être arrosées.
7. qu'une liste comportant les noms, adresses et numéros de téléphone de l'entrepreneur, de l'ingénieur ou du technicien qualifié ainsi que d'un membre du personnel grutier pouvant être atteints rapidement, de jour comme de nuit et en tous temps, soit déposée, avant l'emploi de la grue-tour, au commissariat de police. Copie de cette liste sera affichée à l'extérieur du bureau du chantier. Il y a lieu d'annexer à la demande d'autorisation une copie de l'assurance responsabilité civile exploitation couvrant le chantier et les dégâts aux tiers.

Articles 456 à 460 - Abrogés

Section 2. De l'exécution des travaux sur la voie publique

Article 461 - Champ d'application

Sont visés par les dispositions ci-après, les travaux exécutés sur la voie publique (voiries communales ou régionales, trottoirs, accotements de voirie, places communales ou régionales, etc.). On entend par travaux toute mission d'une intercommunale ou encore d'une société privée visant à permettre le raccordement, par exemple en eau, gaz, électricité ou encore en ce qui concerne des travaux d'égouttage.

Article 462 – Affichage

Toute personne qui entreprendra des travaux, soumis à autorisation, exécutés sur la voie publique est tenue d'afficher, lors de l'exécution desdits travaux, l'autorisation lui délivrée par le Bourgmestre et/ou l'ordonnance de police sur une affiche format A4 de couleur orange.

Article 463 – Des traversées de voirie et enlèvement de la couverture asphaltée

§1er. Toute traversée de voirie et tout enlèvement de la couverture asphaltée et empierrée d'une voirie ne peuvent être entrepris qu'avec l'accord écrit de

l'Administration Communale qui fixe les conditions dans lesquelles ces travaux doivent être effectués. Un état des lieux sera effectué avant le début des travaux. Les remarques éventuelles seront signalées à l'Administration Communale par écrit avant le début des travaux, faute de quoi, l'état des lieux sera considéré comme exempt d'observations et de ce fait, la voirie considérée comme correcte et conforme aux prescriptions du « Qualiroutes »

§2.- Le requérant avisera la Commune 10 jours ouvrables avant la date de commencement des travaux.

Ceux-ci seront exécutés promptement et sans désemparer de manière à ne pas interrompre la circulation des usagers, ni entraver l'écoulement des eaux.

Pendant toute la durée des travaux, une signalisation de chantier sera mise en place par le requérant conformément aux plus récentes prescriptions en cette matière.

A cette fin et en vue d'éviter tout obstacle sur la voie publique, la Commune se mettra, préalablement à l'ouverture du chantier, en rapport avec les services de police.

§3. Avant tous travaux, il appartiendra au requérant de s'informer auprès des divers concessionnaires (eau, gaz, électricité, téléphone) de la position de leurs conduites enterrées et de leurs câbles.

Bien que les travaux soient placés sous la surveillance de l'autorité communale, le requérant reste seul responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner aux installations publiques ou privées.

Il est garant de toutes indemnisations aux tiers, y compris celles dues en cas d'accident survenu sur la voirie du fait des travaux alors même qu'il n'aurait commis aucune faute dans la conception ou la surveillance de ceux-ci.

Le requérant aura la charge exclusive de réparer les dégradations consécutives à l'exécution des travaux. Quelles qu'en soient les causes, les instructions qui lui auraient été données par les autorités communales ou leurs délégués ne le dégagent en rien de sa responsabilité exclusive.

Le requérant sera tenu pour responsable de toutes les malfaçons qui apparaîtraient durant une durée de deux ans à dater de la réception des travaux par le délégué de l'autorité communale.

§4 - Les dégradations causées à une voirie doivent être réparées immédiatement afin de ne pas être cause d'accident.

La responsabilité des accidents pouvant survenir au cours des travaux, ainsi que des dénivellations qui pourraient apparaître dans ces traversées, incombera au détenteur de l'autorisation pendant une durée de 2 ans à dater de la fin de travaux.

§5.- Pour un chemin empierré : après compactage convenable des tranchées, celles-ci seront comblées de sable additionné de 100 kg de ciment par m3, sur toute la hauteur de la fouille jusqu'au niveau – 20 cm du revêtement de la chaussée existante. Tous les déblais du terrassement seront enlevés et évacués. Le revêtement de la voirie sera ensuite rétabli à l'aide de 20 cm de pierres du type 0/32 ou 0/56 avec raccords parfaits à la chaussée existante.

Pour les revêtements hydrocarbonés : les bords du revêtement manteau devront être sciés ou découpés de façon parfaitement rectiligne à 20 cm au moins des bords de la tranchée. Après compactage convenable, les tranchées seront comblées de sable additionné de 100 kg de ciment par m3 et bien damé et ce jusqu'au niveau – 10 cm de la chaussée existante. Tous les déblais du terrassement seront enlevés et évacués. Le revêtement sera ensuite rétabli à l'aide d'un produit hydrocarboné de type IV, couche d'usure sur 10 cm d'épaisseur soigneusement compacté. Les joints de raccordement entre le revêtement en place et le nouveau revêtement seront enduits d'émulsion acide de 55% et grenailles 2/4, aucune dénivellation entre l'ancien et le nouveau revêtement supérieur à 5 mm, ne sera tolérée.

Pour les revêtements pavés : les tranchées seront comblées de sable additionné de 100 kg de ciment par m3 sur toute la hauteur de la fouille et compacté, les pavés reposés soigneusement sur une couche de mortier et colmatés à l'aide d'un mortier au sable du Rhin.

§6.- Dans les cas des chemins dits de « grande communication » et pour les routes en béton, aucune autorisation ne sera accordée sauf pour les traversées exécutées par fonçage à minimum 60 cm de profondeur par rapport au revêtement de la voirie.

Le détenteur d'une autorisation par fonçage devra se renseigner sur la position des différentes canalisations et câbles enfouis dans le sol à l'endroit des travaux.

§7 - Pour le comblement des tranchées en accotement, le remblai est réalisé à l'aide de sable additionné de 100 kg de ciment par m³ jusqu'à 0,30 m sous la surface de l'accotement. Il se termine par la mise en œuvre de terre arable et ensemencement ou de matériaux de même nature que celui en place. Dans le cas d'une tranchée en bord de voirie, un contrebutage à 45° en sable stabilisé à 100 Kg/m³ sera obligatoirement réalisé

Les accotements sont reprofilés et compactés avec la pente uniforme existant initialement et de manière à garder les eaux de ruissellement le plus éloignées du bord de la voirie.

Tous les déblais excédentaires du terrassement seront enlevés et évacués

§8 - En cas de non-respect des conditions, un constat sera établi par les autorités communales.

Si la tranchée n'a pas été remblayée de façon conforme aux clauses techniques reprises dans la notice technique, le requérant sera mis en demeure par lettre recommandée de procéder aux réparations dans un délai de quinze jours calendrier à dater de la réception de la lettre.

Si, à l'expiration du délai imparti, les réparations ne sont pas effectuées, celles-ci seront prises en charge par l'administration aux frais du requérant. Celle-ci pourra procéder aux réparations à raison de 30 euros/heure par ouvrier et 50€/heure par véhicule ou machine avec chauffeur ou sous-traiter à une entreprise spécialisée (au tarif de celle-ci). Les matériaux mis en œuvre seront facturés en supplément.

Articles 464 à 470 - Abrogés

Chapitre IX - Du raccordement, du débouchage, du nettoyage, de la réparation et de la modification des égouts

Article 471

§1er Indépendamment du Chapitre III du Titre II du RGI² et du règlement communal propre à chaque Commune relatif aux conditions techniques et administratives de raccordement à l'égout, nous rappelons que toute nouvelle habitation construite en bordure d'une voirie égouttée sera obligatoirement raccordée par et aux frais du propriétaire de l'immeuble, à l'égout, aux conditions techniques imposées par l'administration communale et la SPGE.

Lors de la construction ou de la réfection d'une voirie égouttée ou de l'établissement d'un égout dans une voirie existante, la Commune réalisera à ses frais sur la largeur du domaine public le nouveau raccordement ou le renouvellement du raccordement existant, aux conditions techniques imposées par elle-même.

Ce raccordement est obligatoire et sera réalisé sur le domaine privé par le propriétaire riverain desservi.

§2 Dans tous les cas, le débouchage, la réparation ou le renouvellement partiel ou total du raccordement à l'égout est fait par et aux frais du propriétaire de l'immeuble raccordé, y compris dans le domaine public, sur toute la longueur de ce raccordement, aux conditions techniques de l'administration communale.

Articles 472 à 480 - Abrogés

Chapitre X - De la salubrité des habitations et des constructions menaçant ruine

Article 481 – Champ d'application

Les présentes dispositions sont applicables aux habitations, jouxtant ou non la voie publique, dont l'état met en péril la salubrité publique, la sécurité des personnes ou des biens publics et privés.

Par habitation, sont visées toute construction, ancrée ou non dans le sol, les roulottes et caravanes.

Article 482 – Péril imminent

Lorsque le péril est imminent, le Bourgmestre prescrit les mesures adéquates et notamment, il peut intimer au propriétaire l'ordre de procéder immédiatement à la réparation, à l'étaiement ou à la démolition du bâtiment ou de l'infrastructure menaçant ruine.

En cas d'absence du propriétaire ou du gardien de l'immeuble ou lorsque ceux-ci restent en défaut d'agir, le Bourgmestre fait procéder d'office et à leur frais, risques et périls à l'exécution desdites mesures.

Article 483 – Péril non imminent

§1. Lorsque le péril n'est pas imminent, le Bourgmestre fait dresser un rapport d'expertise (ou état des lieux), qu'il notifie aux intéressés avec les mesures qu'il se propose de prescrire.

§2. En même temps qu'il notifie le rapport d'expertise, le Bourgmestre invite les intéressés à lui faire part, dans un délai raisonnable qu'il fixe, de leurs observations à propos de l'état de l'habitation et des mesures qu'il se propose de prescrire.

§3. Après avoir pris connaissance de ces observations ou à défaut de celles-ci, le Bourgmestre prescrit les mesures adéquates et fixe le délai dans lequel elles doivent être exécutées.

§4. Seront punis d'une amende administrative ceux qui auront négligé ou refusé d'obéir à la sommation faite par l'autorité administrative de réparer ou de démolir des édifices menaçant ruine.

Article 484 – Affichage

L'arrêté du Bourgmestre est affiché sur la façade de l'habitation et notifié aux intéressés par pli recommandé à la poste avec accusé de réception ou par exploit d'huissier.

Article 485 – Insalubrité - Interdiction d'occupation

Lorsqu'il y a péril pour la salubrité publique, le Bourgmestre ordonne l'évacuation des lieux

Est interdite l'occupation ou l'autorisation d'occuper une habitation que le Bourgmestre a déclarée inhabitable et dont il a ordonné l'évacuation

Articles 486 à 488 - Abrogés

CHAPITRE XI – Dispositions relatives à la débauche et à la prostitution

Article 489 – Prostitution

L'ouverture et l'exploitation d'un établissement dans lequel une ou plusieurs personnes sont établies en vue de la prostitution sont interdites sur le territoire de la Commune de Somme-Leuze, à l'exception des salons dûment autorisés par le Bourgmestre sur base d'un rapport des services techniques de la ville attestant que le salon comprend

- *Une superficie minimum de 8 m² ;*
- *Un WC raccordé à l'égout ;*
- *Un évier avec eau chaude et eau froide ,*
- *Une installation électrique répondant aux exigences en la matière ;*
- *Un boîtier d'éclairage de sécurité placé au-dessus de la porte de sortie ;*
- *Un extincteur de 6 Kg à eau pulvérisée ;*
- *Un appareil de chauffage en parfait état de fonctionnement, placé et raccordé selon les normes et codes de bonne pratique en vigueur en la matière.*

L'agréation est délivrée à titre individuel et ne peut être cédée. Elle est valable pour une durée de deux ans

Préalablement à toute activité dans un salon de prostitution agréé, tout locataire doit déclarer auprès de Monsieur le Chef de Corps de la Police locale :

- *Son identité, et présenter les documents permettant de vérifier celle-ci et la validité de son séjour dans le Royaume ;*
- *La date de début de son installation ;*
- *La localisation du salon dans lequel il ou elle exercera ses activités ;*
- *Son horaire de prestation*

Les services de police seront obligatoirement avertis de la cessation de l'activité du locataire.

Le (la) prostitué(e) est tenu(e) d'ouvrir son salon à toutes les autorités de police lorsqu'elles jugent nécessaire d'y pénétrer.

Article 490 – Publicité

Ceux qui se livrent à la débauche ou à la prostitution ne peuvent y inciter autrui par des écrits, paroles, gestes ou attitudes qui, depuis un endroit privé ou non, s'adressent aux personnes se trouvant sur la voie publique.

Toute forme de publicité visible de la voie publique et destinée à faire connaître un tenu que tel ou lieu de débauche ou de prostitution est interdite.

Les vitres des portes et fenêtres des locaux où l'on se livre à la débauche et à la prostitution doivent être occultées de façon à ce que ces lieux soient invisibles aux regards des utilisateurs de la voie publique

Articles 491 à 499 - Abrogés

Chapitre XII – Plantes invasives

Article 501 – Balsamine de l'Himalaya et Berce du Caucase

Le « responsable » (propriétaire, locataire, occupant, personne de droit public ou de droit privé) d'un terrain où sont présentes la balsamine de l'Himalaya (Impatiens glandulifera) et la berce du Caucase (Heracleum mantegazzianum) ou toute autre plante exotique invasive faisant l'objet d'une campagne de gestion, est tenu de collaborer à toute campagne de lutte contre lesdites plantes invasives si une opération coordonnée est organisée sur le territoire de la Commune notamment :

- *Informer les organisateurs de la campagne de lutte sur les populations de plantes susdites dans son terrain*
- *Gérer lesdites plantes invasives à la demande des organisateurs de la campagne de lutte selon les méthodes de gestion qui lui auront été communiquées par le service environnement communal ou par l'organisateur de la campagne pour gérer ces espèces sans risque pour l'environnement ni les personnes ;*

Dans la mesure où le responsable ne peut agir lui-même, prendre contact avec les organisateurs de la campagne de lutte pour autoriser les équipes de gestion coordonnée à agir sur lesdites plantes invasives dans le périmètre de son terrain ;

Article 502 – Renouées asiatiques

Le responsable (propriétaire, locataire, occupant, personne de droit public ou de droit privé) d'un terrain où sont présentes des renouées asiatiques (Fallopia spp.) est tenu d'en limiter la dispersion en évitant des opérations inappropriées.

Conseils de gestion :

<u>Balsamine de l'Himalaya :</u>

Gérer la plante en fleurs en seconde quinzaine de juillet avant la formation des graines (à adapter selon les saisons et l'ensoleillement du site).

Arracher l'intégralité de la plante ou faucher en dessous du premier nœud afin d'éviter toutes reprises.

Rassembler les plantes coupées ou arrachées en un amas en milieu ouvert et en dehors des zones inondables.

Réaliser une 2e gestion 3 semaines plus tard et idéalement une 3e gestion 3 semaines après la 2e.

Répéter la gestion pendant plusieurs années successives pour épuiser la banque de graines éventuelle.

<u>Berce du Caucase :</u>

La gestion doit être réalisée de manière systématique durant au moins 5 années consécutives, de manière à épuiser toute la banque de graines contenue dans le sol. L'effet de la gestion mise en place n'est donc souvent pas visible à court terme.

Attention ! La plante peut occasionner des brûlures. Avant de gérer, protégez-vous soigneusement avec des lunettes de sécurité, des gants et des vêtements imperméables. Après gestion, nettoyez les outils à grandes eaux pour éliminer toute trace de sève.

Les plantes peuvent être détruites en sectionnant les racines à 15-20 cm en dessous du sol, à l'aide d'une houe ou d'une bêche à bord tranchant (technique dite de la coupe sous le collet). Les plantes seront ensuite extraites du sol et découpées en tronçons, avant d'être séchées ou détruites. Quand elles sont présentes, les fleurs (ombelles) doivent être bien séparées des tiges pour éviter la production de graines.

Cette gestion peut être mise en œuvre selon deux modalités distinctes :

- *modalité 1 : gestion en avril ou en mai, alors que les plantes sont de petite taille et donc plus faciles à manipuler. Un deuxième passage doit alors être réalisé en juin-juillet afin d'éliminer les repousses éventuelles*
- *modalité 2 : gestion en juin-juillet sur des individus en début de floraison. En cette saison, il est souvent plus facile de réaliser une coupe de la partie aérienne juste avant de procéder à la section des racines et à l'extraction de la partie basale de la tige*

<u>(Renouées asiatiques :)</u>

Il n'existe à ce jour aucune technique de gestion à l'efficacité scientifiquement avérée qui puisse être utilisée sur domaine public et en bords de cours d'eau. Pour éviter la dispersion :

- ne pas utiliser en remblai des terres ayant été colonisées par des renouées asiatiques.
- ne pas composter.

- ne pas faucher (si une coupe doit impérativement être réalisée, utiliser de préférence un sécateur, laisser sécher les résidus de coupe sur le site envahi, brûler les résidus de gestion si nécessaire)

Articles 503 à 510 - Abrogés

Chapitre XIII - Des infractions mixtes

Section 1. Infractions mixtes de 1er catégorie (infractions du 3ème groupe = infractions graves)

Article 511 - Coups et blessures volontaires (art. 398 Code Pénal)

Quiconque aura volontairement fait des blessures ou porté des coups sera puni d'une amende administrative.

En cas de préméditation, l'amende sera portée au double.

Article 512 - Injures (art. 448 Code Pénal)

§1. Quiconque aura injurié une personne, soit par des faits, soit par des écrits, images ou emblèmes sera puni d'une amende administrative dans l'une des circonstances suivantes

-Soit dans des réunions ou lieux public ;

-Soit en présence de plusieurs individus dans un lieu non public, mais ouvert à un certain nombre de personnes ayant le droit de s'y assembler ou de le fréquenter ;

-Soit dans un lieu quelconque, en présence de la personne offensée et devant témoins ;

-Soit par des écrits imprimés ou non, des images ou des emblèmes affichés, distribués ou vendus, mis en vente ou exposé aux regards du public ;

-Soit enfin, par des écrits non rendus publics mais adressés ou communiqués à plusieurs personnes.

§2. Quiconque, dans l'une des circonstances indiquées au &1, aura injurié par paroles, en sa qualité ou en raison de ses fonctions, une personne dépositaire de l'autorité ou de la force publique, ou ayant un caractère public sera puni d'une amende administrative.

Article 513 - Destruction de tout ou partie de voitures, wagons et véhicule à moteur (art. 521 alinéa 3 Code Pénal)

Seront punis d'une amende administrative, ceux qui auront, hors de l'incendie visée à l'article 510 du Code pénal, détruit, par quelque moyen que ce soit, en tout ou en partie, ou mis hors d'usage à dessein de nuire, des voitures, wagons et véhicule à moteur

Section 2. Infractions mixtes de 2ème catégorie (infractions de 2ème groupe : infractions légères)

Article 514 - Vols simples (vols commis sans violences ni menaces) (art. 461 + 463 Code Pénal)

Quiconque a soustrait frauduleusement une chose qui ne lui appartient pas, est coupable de vol et sera puni d'une amende administrative

Est assimilé au vol le fait de soustraire frauduleusement la chose d'autrui en vue d'un usage momentané

Article 515 - Destructions ou dégradations de tombeaux, monuments, objets d'art (art. 526 Code Pénal)

Sera puni d'une amende administrative, quiconque aura détruit, abattu, mutilé ou dégradé :

- des tombeaux, signes commémoratifs ou pierres sépulcrales ;

- des monuments, statues ou autres objets élevés à l'utilité ou à la décoration publique et élevés par l'autorité compétente ou avec son autorisation ;

- des monuments, statues, tableaux ou objets d'art quelconques, placés dans les églises, temples ou autres édifices publics.

Article 516 - Tags et graffitis (art.534bis Code Pénal)

Sera puni d'une amende administrative, quiconque réalise sans autorisation, des graffitis sur des biens mobiliers ou immobiliers

Article 517 - Dégradations immobilières (art.534ter Code Pénal)

Quiconque aura volontairement dégradé les propriétés immobilières d'autrui sera puni d'une amende administrative.

Article 518 - Destruction/mutilation d'arbres (art. 537 Code Pénal)

Quiconque aura méchamment détruit une ou plusieurs greffes des arbres sera puni d'une amende administrative

Article 519 - Destruction de clôtures/bornes (art. 545 Code Pénal)
Sera puni d'une amende administrative, quiconque aura, en tout ou en partie, comblé des fossés, coupé ou arraché des haies vives ou sèches, détruit des clôtures rurales ou urbaines, de quelques matériaux qu'elles soient faites ; déplacé ou supprimé des bornes, pieds corniers ou autres arbres plantés ou reconnus pour établir les limites entre différents héritages
Article 520 - Dégradations/Destructions mobilières volontaires (art. 559, 1 Code Pénal)
Seront puni d'une amende administrative (hors les cas prévus par le Chapitre III, titre IX livre II CP) ceux qui auront volontairement endommagé ou détruit les propriétés mobilières d'autrui.
Article 521 - Tapage nocturne (art. 561, 1 Code Pénal)
Seront puni d'une amende administrative, ceux qui se seront rendus coupables de bruits ou tapages nocturnes de nature à troubler la tranquillité des habitants.
Article 522 - Bris de clôture (art. 563,2 Code Pénal)
Seront puni d'une amende administrative, ceux qui de auront volontairement dégradé des clôtures urbaines ou rurales, de quelques matériaux qu'elles soient faites
Article 523 - J. Petites voies de fait et de violences légères (art. 563, 3° Code Pénal)
Seront puni d'une amende administrative, les auteurs de voies de fait ou violences légères, pourvu qu'ils n'aient ni blessé, ni frappé personne, et que les voies de fait n'entrent pas dans la classe des injures , particulièrement ceux qui auront volontairement, mais sans intention de l'injurier, lancé sur une personne un objet quelconque de nature à l'incommoder ou à le souiller.
Article 524 - Interdiction de se présenter en public le visage masqué ou dissimulé (art.563bis Code Pénal)
Seront puni d'une amende administrative, ceux qui, sauf dispositions légales ou sanitaires contraires, se présentent dans les lieux accessibles au public le visage masqué ou dissimulé en tout ou en partie, de manière telle qu'ils ne soient pas identifiables.
Ne sont pas visés par l'alinéa 1er, ceux qui circulent dans les lieux accessibles au public le visage masqué ou dissimulé en tout ou en partie, de manière telle qu'ils ne soient pas identifiables et ce, en vertu de règlements de travail, d'une norme sanitaire (ex : covid19…) ou d'une ordonnance de police à l'occasion de manifestations festives.
Articles 525 à 530 - Abrogés
Chapitre XIV - Des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement et des infractions aux signaux C3 et F103
Remarques préliminaires.
L'article 3, 3° de la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales permet aux Communes d'appliquer une sanction administrative pour certaines infractions liées à l'arrêt et au stationnement commises par des personnes physiques majeures ou des personnes morales.
Cette disposition est validée par le protocole d'accord conclu entre le procureur du Roi de Namur et la Commune pour que ces infractions puissent être traitées par voie de sanctions administratives (article 23 §1er de la loi SAC). Ce protocole est annexé au présent règlement Les infractions concernées sont réparties par l'arrêté royal du 9 mars 2014 en différentes catégories précisant le montant des amendes administratives qui y sont liées, en fonction de la gravité de la menace qu'elles représentent pour la sécurité routière et la mobilité.
Des infractions.
Section 1. Des infractions de première catégorie.
Sont sanctionnées d'une amende administrative ou d'un paiement immédiat de 58,00€ les infractions de première catégorie suivantes :
Article 531 - (Art. 22bis, 4°, a) du Code de la route).
Le stationnement dans les zones résidentielles est interdit sauf :

- *aux emplacements qui sont délimités par des marques routières ou un revêtement de couleur différente et sur lesquels est reproduite la lettre « P » ;*
- *aux endroits où un signal routier l'autorise*

Article 532 - (Art. 22ter. 1, 3° du Code de la route).
L'arrêt et le stationnement sont interdits sur les voies publiques munies de dispositifs surélevés, qui sont annoncés par les signaux A14 et F87, ou qui, aux carrefours sont

seulement annoncés par un signal A14 ou qui sont situés dans une zone délimitée par les signaux F4a et F4b, sauf règlementation locale.

A14

F87

F4a

F4b

Article 533 - (Art. 22 sexies 2 du Code de la route)
Le stationnement est interdit dans les zones piétonnes.
Article 534 - (Art. 23.1, 1° du Code de la route).
Tout véhicule à l'arrêt ou en stationnement doit être rangé à droite par rapport au sens de la marche. Toutefois, si la chaussée est à sens unique, il peut être rangé de l'un ou de l'autre côté.
Article 535 - (Art. 23.1, 2° du Code de la route).
Tout véhicule à l'arrêt ou en stationnement doit être rangé :
- *hors de la chaussée sur l'accotement de plain-pied ou, en dehors des agglomérations, sur tout accotement ;*
- *s'il s'agit d'un accotement que les piétons doivent emprunter, une bande praticable d'au moins un mètre cinquante de largeur doit être laissée à leur disposition du côté extérieur de la voie publique ;*
- *si l'accotement n'est pas suffisamment large, le véhicule doit être rangé partiellement sur l'accotement et partiellement sur la chaussée ;*
- *à défaut d'accotement praticable, le véhicule doit être rangé sur la chaussée.*

Article 536 - (Art. 23.2, al. 1er, 1° à 3° du Code de la route et 23.2, al. 2 du Code de la route).
Tout véhicule rangé totalement ou partiellement sur la chaussée doit être placé :
- *à la plus grande distance possible de l'axe de la chaussée ;*
- *parallèlement au bord de la chaussée, sauf aménagement particulier des lieux ;*
- *en une seule file.*

Les motocyclettes sans side-car ou remorque peuvent toutefois stationner perpendiculairement sur le côté de la chaussée pour autant qu'elles ne dépassent pas le marquage de stationnement indiqué.
Article 537 - (Art. 23.3 du Code de la route).
Les bicyclettes et les cyclomoteurs à deux roues doivent être rangés en dehors de la chaussée et des zones de stationnement visées à l'article 75.2 de l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique de telle manière qu'ils ne gênent pas ou ne rendent pas dangereuse la circulation des autres usagers, sauf aux endroits signalés conformément à l'article 70.2.1.3° f de ce même arrêté royal.
Article 538 - (Art. 23.4 du Code de la route).
Les motocyclettes peuvent être rangées hors de la chaussée et des zones de stationnement visées à l'article 75.2 de l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique, de telle manière qu'elles ne gênent pas ou ne rendent pas dangereuse la circulation des autres usagers.
Article 539 - (Art. 24, al. 1er, 2°, 4° et 7° à 10° du Code de la route).
Il est interdit de mettre un véhicule à l'arrêt ou en stationnement à tout endroit où il est manifestement susceptible de constituer un danger pour les autres usagers de la route ou de les gêner sans nécessité, en particulier :
- *à 3 mètres ou plus mais à moins de 5 mètres de l'endroit où les cyclistes et les conducteurs de cyclomoteurs à deux roues sont obligés de quitter la piste cyclable pour circuler sur la chaussée ou de quitter la chaussée pour circuler sur la piste cyclable ;*
- *sur la chaussée à 3 mètres ou plus mais à moins de 5 mètres en deçà des passages pour piétons et des passages pour cyclistes et conducteurs de cyclomoteurs à deux roues ;*

- aux abords des carrefours, à moins de 5 mètres du prolongement du bord le plus rapproché de la chaussée transversale, sauf règlementation locale ;
- à moins de 20 mètres en deçà des signaux lumineux de circulation placés aux carrefours, sauf règlementation locale ;
- à moins de 20 mètres en deçà des signaux lumineux de circulation placés en dehors des carrefours sauf pour les véhicules dont la hauteur chargement compris ne dépasse pas 1,65 m, lorsque le bord inférieur de ces signaux se trouve à 2 mètres au moins au-dessus de la chaussée ;
- à moins de 20 mètres en deçà des signaux routiers sauf pour les véhicules dont la hauteur, chargement compris ne dépasse pas 1,65 m, lorsque le bord inférieur de ces signaux se trouve à 2 mètres au moins au-dessus de la chaussée.

Article 540 - (Art. 25, 1, 1°, 2°, 3°, 5°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13° du Code de la route).
Il est interdit de mettre un véhicule en stationnement:
- à moins d'1 mètre tant devant que derrière un autre véhicule à l'arrêt ou en stationnement et à tout endroit où le véhicule empêcherait l'accès à un autre véhicule ou son dégagement;
- à moins de 15 mètres de part et d'autre d'un panneau indiquant un arrêt d'autobus, de trolleybus ou de tram ;
- devant les accès carrossables des propriétés, à l'exception des véhicules dont le signe d'immatriculation est reproduit lisiblement à ces accès ;
- à tout endroit où le véhicule empêcherait l'accès à des emplacements de stationnement établis hors de la chaussée ;
- en dehors des agglomérations sur la chaussée d'une voie publique pourvue du signal B9 ;
- sur la chaussée lorsqu'elle celle-ci est divisée en bandes de circulation, sauf aux endroits pourvus du signal E9a ou E9b ;
- sur la chaussée, le long de la ligne discontinue de couleur jaune, prévue à l'article 75.1.2° de l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ;
- sur les chaussées à deux sens de circulation, du côté opposé à celui où un autre véhicule est déjà à l'arrêt ou en stationnement, lorsque le croisement de deux autres véhicules en serait rendu malaisé ;
- sur la chaussée centrale d'une voie publique comportant trois chaussées ;
- en dehors des agglomérations, du côté gauche d'une chaussée d'une voie publique comportant deux chaussées ou sur le terre-plein séparant ces chaussées.

B9 E9b E9a

Article 541 - (Art. 27.1.3 du Code de la route).
Il est interdit de faire apparaître sur le disque des indications inexactes. Les indications du disque ne peuvent être modifiées avant que le véhicule n'ait quitté l'emplacement.
Article 542 - (Art. 27.5.1 du Code de la route, art. 27.5.2 du Code de la route, Art. 27.5.3 du Code de la route).
Il est interdit de mettre en stationnement plus de vingt-quatre heures consécutives sur la voie publique des véhicules à moteur hors d'état de circuler et des remorques.
Dans les agglomérations, il est interdit de mettre en stationnement sur la voie publique pendant plus de huit heures consécutives des véhicules automobiles et des remorques lorsque la masse maximale autorisée dépasse 7,5 tonnes, sauf aux endroits pourvus du signal E9a, E9c ou E9d.

Il est interdit de mettre en stationnement sur la voie publique pendant plus de trois heures consécutives des véhicules publicitaires.

Article 543 - (Art. 27 bis du Code de la route, Art. 70.2.1 du Code de la route).

Constitue une infraction le fait de ne pas apposer la carte spéciale visée à l'article 27.4.3 de l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ou le document qui y est assimilé par l'article 27.4.1 du même arrêté sur la face interne du parebrise, ou à défaut, sur la partie avant du véhicule mis en stationnement aux emplacements de stationnement réservés aux véhicules utilisés par les personnes handicapées.

Constitue une infraction le fait de ne pas respecter les signaux E1, E3, E5, E7 et de type E9 relatifs à l'arrêt et au stationnement.

Article 544 - (Art. 70.3 du Code de la route).

Constitue une infraction le fait de ne pas respecter le signal E11.

E11

Le stationnement alterné semi-mensuel est obligatoire sur toutes les chaussées d'une agglomération lorsque le signale E11 est placé au-dessus des signaux marquants le commencement de cette agglomération.

Le stationnement sur la chaussée n'est alors autorisé du 1er au 15 du mois que du côté des immeubles portant des numéros impairs et du 16 à la fin du mois que du côté des immeubles portants des numéros pairs.

L'absence de numérotation d'un côté de la chaussée équivaut à une numérotation impaire si les immeubles de l'autre côté portent des numéros pairs et à une numérotation paire si les immeubles de l'autre côté portent des numéros impairs.

Le changement de côté de la chaussée doit se faire le dernier jour de chaque période entre 19.30 heures et 20 heures.

Article 545 - (Art. 77.4 du Code de la route).

Il est interdit de s'arrêter ou de stationner sur les marques au sol des îlots directionnels et des zones d'évitement.

Article 546 - (Art. 77.5 du Code de la route).

Il est interdit de s'arrêter ou de stationner sur les marques de couleur blanche définies à l'article 77.5 de l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique qui délimitent les emplacements que doivent occuper les véhicules.

Article 547 - (Art. 77.8 du Code de la route).

Il est interdit de s'arrêter ou de stationner sur les marques en damier composées de carrés blancs apposées sur le sol.

Article 548 - (Art. 68.3 du Code de la route).

Constitue une infraction le fait de ne pas respecter le signal C3 dans les cas où les infractions sont constatées au moyen d'appareils fonctionnant automatiquement.

C3

Article 549 - (Art. 68.3 du code de la route).

Constitue une infraction le fait de ne pas respecter le signal F103 dans les cas où les infractions sont constatées au moyen d'appareils fonctionnant automatiquement.

F103

Section 2. Des infractions de deuxième catégorie

Sont sanctionnées d'une amende administrative ou d'un paiement immédiat de 116 € les infractions de deuxième catégorie suivantes :

Article 550 - (Art. 22.2 et 21.4.4° du Code de la route).

Il est interdit de mettre un véhicule à l'arrêt ou en stationnement sur les routes pour automobiles, sauf sur les aires de stationnement indiquées par le signal E9A.

E9a

Art 551 - (Article 24, al. 1er, 1°, 2°, 4°, 5° et 6° du Code de la route).

Il est interdit de mettre un véhicule à l'arrêt ou en stationnement à tout endroit où il est manifestement susceptible de constituer un danger pour les autres usagers de la route ou de les gêner sans nécessité, notamment :

- *sur les trottoirs et, dans les agglomérations, sur les accotements en saillie, sauf règlementation locale ;*
- *sur les pistes cyclables et à moins de 3 mètres de l'endroit où les cyclistes et les conducteurs de cyclomoteurs à deux roues sont obligés de quitter la piste cyclable pour circuler sur la chaussée ou de quitter la chaussée pour circuler sur la piste cyclable ;*
- *sur les passages pour piétons, sur les passages pour cyclistes et conducteurs de cyclomoteurs à deux roues et sur la chaussée à moins de 3 mètres en deçà de ces passages ;*
- *sur la chaussée, dans les passages inférieurs, dans les tunnels et sauf règlementation locale, sous les ponts ;*

- *sur la chaussée, à proximité du sommet d'une côte et dans un virage lorsque la visibilité est insuffisante.*

Article 552 - (Art. 25, 1, 4°, 6°, 7° du Code de la route).

Il est interdit de mettre un véhicule en stationnement :

- *aux endroits où les piétons et les cyclistes et conducteurs de cyclomoteurs à deux roues doivent emprunter la chaussée pour contourner un obstacle ;*
- *aux endroits où le passage des véhicules sur rails serait entravé ;*
- *lorsque la largeur du passage libre sur la chaussée serait réduite à moins de 3 mètres.*

Article 553 - (Art. 25, 1, 14° du Code de la route).

Il est interdit de mettre un véhicule en stationnement aux emplacements de stationnement signalés comme prévu à l'article 70.2.1.3°, c de l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique, sauf pour les véhicules utilisés par les personnes handicapées titulaires de la carte spéciale visée à l'article 27.4.1 ou 27.4.3 du même l'arrêté.

Section 3. Des infractions de quatrième catégorie

Est sanctionnée d'une amende administrative ou d'un paiement immédiat de 348 € l'infraction de quatrième catégorie suivante :

Articles 554 à 570 - Abrogés

Chapitre XV - Des mesures prises par le Bourgmestre

Article 571 – Fermeture / Suspension

§1 : Le Bourgmestre peut prononcer, conformément à l'article 134 ter de la loi communale, dans le cas où tout retard causerait un préjudice grave et par décision motivée la fermeture administrative, à titre temporaire, d'un établissement ou la suspension administrative provisoire d'une permission ou d'une autorisation qui avait été accordée, lorsque les conditions d'exploitation de l'établissement ou la permission ne sont pas respectées et après que le contrevenant ait fait valoir ses moyens de défense.

§2 : Si l'ordre public autour d'un établissement accessible au public est troublé par des comportements survenant dans cet établissement, le Bourgmestre peut décider, conformément à l'article 134 quater de la loi communale et par décision motivée de fermer cet établissement pour la durée qu'il détermine et après que le contrevenant ait fait valoir ses moyens de défense.

§3 : Les décisions aux §1 et §2 sont de nature provisoire et d'un délai maximum de trois mois, elles doivent être confirmées par le Collège Communal à sa plus prochaine séance

Article 572 - L'interdiction temporaire de lieu

Conformément à l'article 134 sexies § 1 de la Nouvelle loi communale, le Bourgmestre peut, en cas de trouble de l'ordre public causé par des comportements individuels ou collectifs, ou en cas d'infractions répétées aux règlements et ordonnances du Conseil communal commises dans un même lieu, ou à l'occasion d'événements semblables, et impliquant un trouble de l'ordre public ou une incivilité, décider d'une interdiction temporaire de lieu d'un maximum de un mois, renouvelable deux fois, à l'égard du ou des auteurs de ces comportements.

En cas de non-respect de cette interdiction de lieu, les forces de l'ordre pourront éloigner immédiatement la personne concernée.

En cas de non-respect de l'interdiction temporaire de lieu, l'auteur ou les auteurs de ces comportements sont passibles d'une amende de maximum 350 euros pour les majeurs et de maximum 175 euros pour les mineurs de plus de 14 ans.

« Par interdiction temporaire de lieu » : on entend l'interdiction de pénétrer dans un ou plusieurs périmètres précis de lieux déterminés accessibles au public, situés au sein d'une Commune, sans jamais pouvoir en couvrir l'ensemble du territoire.

Est considéré comme « lieu accessible au public » : tout lieu situé dans la Commune qui n'est pas uniquement accessible au gestionnaire du lieu, à celui qui y travaille ou à ceux qui y sont invités à titre individuel, à l'exception du domicile, du lieu de travail ou de l'établissement scolaire ou de formation du contrevenant.

Article 573 – Traite des êtres humains

Le Bourgmestre peut, conformément à l'article 134 sexies de la Nouvelle Loi Communale, lorsqu'il existe des indices sérieux selon lesquels se déroulent dans un établissement des faits de traite des êtres humains tels que visés à l'article 433 quinquies du Code Pénal ou des faits de trafic d'êtres humains tels que visés à l'article 77 bis de la loi du 15 décembre 1980 relative à l'accès au territoire, le séjour , l'établissement et l'éloignement des étrangers, après concertation préalable avec les autorités judiciaires et après avoir entendu le responsable dans ses moyens de défense, décider de fermer cet établissement pour une durée qu'il détermine. Le Bourgmestre est habilité à apposer des scellés si l'arrêté de fermeture n'est pas respecté. La décision de fermeture est portée à la connaissance du Conseil Communal de la première séance qui suit. La fermeture ne peut excéder un délai de six mois. La décision du Bourgmestre est levée à l'échéance de ce délai.

Articles 574 à 580 - Abrogés

Chapitre XVI- Des Sanctions administratives

Le présent règlement sanctionne une série de dérangements publics par différentes sanctions administratives.

Section 1. Des sanctions administratives

Article 581 – Les sanctions administratives sont de quatre types :

- *L'amende administrative d'un maximum de 350€ (175€ s'il s'agit d'un mineur ayant 14 ans accomplis).*
- *La suspension administrative d'une autorisation ou permission délivrée par la Commune.*
- *Le retrait administratif d'une autorisation ou permission délivrée par la Commune.*
- *La fermeture administrative d'un établissement à titre temporaire ou définitif*

Section 2. Compétence du Fonctionnaire Sanctionnateur

Article 582 : L'amende administrative

Hormis en matière de stationnement, pour autant que les faits ne soient pas déjà prévus et sanctionnés pénalement ou administrativement par une loi, un décret ou une ordonnance, les infractions aux articles du présent Titre 1 du règlement sont passibles d'une amende administrative de 350€ maximum (sauf révision législative ou réglementaire ultérieure – dans ce cas, le montant maximum le plus récent est pris en compte).

L'amende administrative est infligée par le Fonctionnaire Sanctionnateur désigné par le Conseil Communal.

La sanction administrative est proportionnée à la gravité des faits qui la motivent et en fonction de l'éventuelle récidive.

- Les infractions aux dispositions prévues sont punies pour les majeurs d'une amende administrative d'un montant maximum de 350€ (sauf révision législative ou réglementaire).

- Les infractions aux dispositions prévues sont punies pour les mineurs ayant l'âge de 14 ans au moment des faits, d'une amende administrative d'un montant maximum de 175€ (sauf révision législative ou réglementaire).

Dans ce dernier cas, les père et mère, tuteurs ou personnes qui ont la garde du mineur sont civilement responsables du paiement de l'amende infligée au mineur

Article 583 : La récidive

Le montant de l'amende est doublé en cas de récidive

Il y a récidive lorsque le contrevenant a déjà été sanctionné pour une même infraction dans les 24 mois (2 ans) qui précèdent la nouvelle constatation de l'infraction.

La constatation de plusieurs infractions concomitantes aux mêmes règlements ou ordonnances donnera lieu à une sanction unique, proportionnelle à la gravité de l'ensemble des faits.

Article 584 : Les arrêts et stationnements

En matière d'arrêts et stationnements :

- *Les infractions de 1ère catégorie sont passibles d'une amende de 58 euros (sauf révision législative ou réglementaire)*
- *Les infractions de 2ème catégorie sont passibles d'une amende de 116 euros (sauf révision législative ou réglementaire) ;*

Section 3. Compétence du Bourgmestre.
Voir chapitre XV – articles 571 à 580.
Section 4. Compétence du Collège communal.
- *La suspension administrative d'une autorisation ou permission délivrée par la Commune.*
- *Le retrait administratif d'une autorisation ou permission délivrée par la Commune.*
- *La fermeture administrative d'un établissement à titre temporaire ou définitif.*

Articles 585 à 590 - Abrogés
Chapitre XVII - Protocoles d'accord
Article 591 - PARQUET/COMMUNES
§1. Le protocole conclu entre le Ministère Public et la Commune, relatif aux infractions mixtes est annexé au présent.
§2. Le protocole conclu entre le Ministère Public et la Commune, relatif aux infractions à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'aux signaux C3 et F103 sera annexé au présent dès signature.
Chapitre XVIII - Des mesures alternatives à l'amende administrative
Article.592 - La médiation pour les majeurs
Définition
La médiation est définie comme une mesure permettant au contrevenant de trouver par l'intervention d'un médiateur un moyen de réparer ou d'indemniser le dommage subit ou d'apaiser un conflit.
Cette procédure est facultative, le Fonctionnaire Sanctionnateur peut la proposer s'il l'estime opportune. Le contrevenant est libre de l'accepter ou de la refuser.
Type d'infraction
La médiation est possible pour toutes les infractions du Titre 1 du présent RGP sauf pour les infractions relatives aux arrêts et stationnements.
Procédure
La procédure de médiation est organisée par le Fonctionnaire communal désigné à cette fin « le médiateur » compétent en matière de médiation dans le cadre des sanctions administratives communales.
Le médiateur met en place la procédure de médiation, rencontre les parties (auteur de l'infraction et victime), rend compte de la bonne exécution de ladite médiation et vérifie que les accords pris ont bien été respectés.
Un accord reprenant les modalités de la réparation et/ou de l'indemnisation est signé par l'auteur d'infraction et par la victime si elle participe au processus. Un exemplaire de cet accord est remis à chacune des parties.
Délai
L'auteur de l'infraction dispose de 60 jours à dater de sa signature de l'accord de médiation pour respecter ses engagements
Si l'auteur refuse la médiation, une information écrite du refus est transmise au Fonctionnaire Sanctionnateur
Clôture de la procédure
La procédure de médiation est clôturée par un constat de réussite ou non. Ce constat est transmis au Fonctionnaire Sanctionnateur dès que les accords ont été respectés, dès qu'il y a interruption de la procédure pour non- respect des accords et au plus tard à la fin du délai de 60 jours.
Lorsque le Fonctionnaire Sanctionnateur constate la réussite de la médiation, il ne peut plus infliger d'amende administrative.
En cas de refus de l'offre ou d'échec de la médiation le Fonctionnaire Sanctionnateur peut soit proposer une prestation citoyenne, soit infliger une amende administrative.
Article 593 - La prestation citoyenne pour les majeurs
Définition
La prestation citoyenne est définie comme étant une prestation d'intérêt général effectuée par le contrevenant au profit de la collectivité
Cette prestation consiste en une formation et/ou une prestation non rémunérée encadrée par la Commune ou une personne morale compétente désignée par la Commune et exécutée au bénéfice d'un service communal, une fondation ou une asbl.
Conditions

Si le Fonctionnaire Sanctionnateur l'estime opportun, il peut proposer au contrevenant, moyennant son accord ou à sa demande, une prestation citoyenne en lieu et place de l'amende administrative

Type d'infraction

La prestation citoyenne est possible pour toutes les infractions du Titre 1 sauf pour les infractions relatives aux arrêts et stationnements.

Délai

La prestation citoyenne est de maximum 30 heures pour les majeurs et elle doit être effectuée dans un délai de 6 mois à partir de la date de la notification de la décision du Fonctionnaire Sanctionnateur.

Procédure

La personne ou la personne morale désignée par la Commune en tant que personne encadrant la prestation recherche avec le contrevenant un lieu adéquat pour exécuter la prestation citoyenne, assure la mise en place et l'encadrement pendant toute la durée de la prestation.

Si l'auteur de l'infraction accepte la prestation citoyenne, un accord reprenant les modalités de travail est signé par celui-ci et par le lieu d'accueil. Un exemplaire de cet accord est remis à l'auteur de l'infraction.

Clôture

La prestation citoyenne est clôturée par un constat de réussite ou non. Ce constat est transmis au Fonctionnaire Sanctionnateur.

Lorsque le Fonctionnaire Sanctionnateur constate la réussite de la prestation, il ne peut plus infliger d'amende administrative

En cas de refus de l'offre ou d'échec de la prestation, le Fonctionnaire Sanctionnateur peut infliger une amende administrative

Articles 594 à 600 - Abrogés

Chapitre XIX : Des mesures particulières applicables aux mineurs

Pour les mineurs de 14 ans et plus : Alternatives aux amendes administratives : La médiation et la prestation citoyenne

Article 601 - La procédure d'implication parentale

S'il l'estime opportun, le Fonctionnaire Sanctionnateur peut, préalablement à l'offre de médiation, informer par lettre recommandée les père et mère, tuteur ou personnes qui ont la garde du mineur, des faits constatés et de solliciter leurs observations orales ou écrites ainsi que d'éventuelles mesures éducatives à prendre. Le Fonctionnaire peut, à cette fin, demander une rencontre.

Suite aux informations recueillies, le Fonctionnaire Sanctionnateur peut soit clôturer le dossier à ce stade, s'il est satisfait des mesures éducatives présentées par ces derniers, soit entamer une procédure administrative.

Article 602 - Désignation d'un avocat obligatoire

Lorsque la procédure administrative est entamée à charge d'un mineur ayant atteint l'âge de 14 ans au moment des faits, un avocat est désigné dans les 2 jours ouvrables par le Bâtonnier de l'Ordre des avocats ou par le bureau d'aide juridique pour l'assister pendant toute la procédure. Ses parents, tuteurs ou représentants légaux sont informés et invités à se joindre à la procédure également.

Article 603 – De la médiation pour les mineurs

Offre de médiation obligatoire

Lorsque la procédure administrative est entamée à charge d'un mineur ayant atteint l'âge de 14 ans au moment des faits, une médiation doit obligatoirement être proposée. Le contrevenant est libre de l'accepter ou de la refuser.

Type d'infraction

La prestation citoyenne est possible pour toutes les infractions du Titre 1 sauf en matière d'arrêt et de stationnement

Procédure

Le médiateur met en place la procédure de médiation, rencontre les parties (auteur de l'infraction et victime), rend compte de la bonne exécution de ladite médiation et vérifie que les accords pris ont bien été respectés.

Un accord reprenant les modalités de la réparation et/ou de l'indemnisation est signé par celui-ci et par la victime. Un exemplaire de cet accord est remis à chacune des parties.
Les pères et mères, tuteur ou personnes qui ont la garde du mineur peuvent, à leur demande, accompagner le mineur lors de la médiation.
Délai
L'auteur de l'infraction dispose de 60 jours à dater de sa signature de l'accord de médiation pour respecter ses engagements
Si l'auteur refuse la médiation, une information écrite du refus est transmise au Fonctionnaire Sanctionnateur
Clôture
La procédure de médiation est clôturée par un constat de réussite ou non. Ce constat est transmis au Fonctionnaire Sanctionnateur dès que les accords ont été respectés, dès qu'il y a eu interruption de la procédure pour non- respect des accords et au plus tard à la fin du délai de 60 jours.
Lorsque le Fonctionnaire Sanctionnateur constate la réussite de la médiation, il ne peut plus infliger d'amende administrative
En cas de refus de l'offre ou d'échec de la médiation, le Fonctionnaire Sanctionnateur peut proposer une prestation citoyenne ou infliger une amende administrative
Article. 604 - La prestation citoyenne pour les mineurs
Définition
La prestation citoyenne est définie comme étant une prestation d'intérêt général effectuée par le contrevenant au profit de la collectivité
Cette prestation consiste en une formation et/ou une prestation non rémunérée encadrée par la Commune ou une personne morale compétente désignée par la Commune et exécutée au bénéfice d'un service communal, une fondation ou une asbl.
Le Fonctionnaire Sanctionnateur peut décider de confier le choix de la prestation citoyenne et de ses modalités à un médiateur ou à un service de médiation
Type d'Infraction
La prestation citoyenne est possible pour toutes les infractions du Titre 1 sauf arrêt et stationnement.
Conditions
Si le Fonctionnaire Sanctionnateur l'estime opportun, il peut proposer au contrevenant, moyennant son accord ou à sa demande, une prestation citoyenne en lieu et place de l'amende administrative.
Délai
La prestation citoyenne est de maximum 15 heures pour les mineurs de plus de 14 ans et elle doit être effectuée dans un délai de 6 mois à partir de la date de la notification de la décision du Fonctionnaire Sanctionnateur.
Procédure
La personne désignée par la Commune ou la personne morale désignée par la Commune en tant que personne encadrant la prestation recherche avec le contrevenant un lieu adéquat pour exécuter la prestation citoyenne, en assure la mise en place et l'encadrement pendant toute la durée de la prestation
Si le contrevenant accepte la prestation citoyenne, un accord reprenant les modalités de travail est signé par celui-ci et par le lieu d'accueil. Un exemplaire de cet accord est remis au contrevenant.
Les père et mère, tuteur, ou personnes qui ont la garde du mineur peuvent à leur demande accompagner le mineur lors de l'exécution de sa prestation.
Clôture
La prestation citoyenne est clôturée par un constat de réussite ou non. Ce constat est transmis au Fonctionnaire Sanctionnateur.
Lorsque le Fonctionnaire Sanctionnateur constate la réussite de la prestation, il ne peut plus infliger d'amende administrative.
En cas de refus de l'offre ou d'échec de la prestation, le Fonctionnaire Sanctionnateur peut infliger une amende administrative.

Articles 605 à 610 - Abrogés

CHAPITRE XX : De la perception immédiate

Article 611

§1er Conformément aux modalités prévues par la loi du 24 juin 2013 sur les sanctions administratives communales le paiement immédiat d'une amende administrative peut être proposé aux personnes majeures n'ayant ni résidence ni domicile fixe en Belgique. Seules les infractions purement administratives (infractions au Titre I, à l'exclusion des infractions mixtes) et les infractions à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'aux signaux C3 et F103 peuvent faire l'objet d'un paiement immédiat

Le paiement immédiat ne peut être proposé que par les membres du cadre opérationnel de la police fédérale et locale. L'amende administrative ne peut être perçue immédiatement qu'avec l'accord du contrevenant

§2. Les infractions purement administratives peuvent donner lieu à un paiement immédiat d'un montant maximum de 25,00 euros par infraction et d'un montant maximum de 100,00 euros lorsque plus de quatre infractions ont été constatées à charge du contrevenant.

§3. Les infractions à l'arrêt et au stationnement ainsi que les infractions aux signaux C3 et F103 peuvent donner lieu à un paiement immédiat de 58,00 euros pour les infractions de 1ère catégorie, de 116 euros pour les infractions de 2ème catégorie

Articles 612 à 620 : Abrogés

Chapitre XXI. Mesures d'office et dommages et intérêts

Article 621.

L'application des sanctions administratives se fait toujours sans préjudice des restitutions et dommages et intérêts qui pourraient être dus aux parties et ne préjudicie en rien au droit pour le Bourgmestre, de recourir aux frais, risques et périls du contrevenant à des mesures d'office nécessaires pour assurer l'exécution matérielle du présent règlement lorsque ledit contrevenant reste en défaut d'exécuter.

Articles 622 à 630 : Abrogés

<u>TITRE II Lutte contre la délinquance environnementale</u>

Vu la nouvelle loi communale, notamment l'article 119, alinéa 1;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L 1122 30;

Vu le Règlement communal de gestion des déchets ;

Vu le Règlement communal relatif aux modalités de raccordement à l'égout ;

Vu les articles D138 et suivants du Code de l'environnement, spécialement l'article D 197,§3 de ce code tels qu'introduits par le décret du 6 mai 2019 relatif à la délinquance environnementale,

Considérant que les Communes ont pour mission de faire bénéficier leurs habitants des avantages d'une bonne police et qu'à cet effet, elles doivent notamment prendre toutes les mesures nécessaires en vue de garantir :

- *un cadre de vie sain et de qualité à l'ensemble de leurs habitants ;*
- *promouvoir la propreté et l'hygiène des propriétés tant publiques que privées ,*
- *veiller à la santé, à la sécurité et à la tranquillité de leurs habitants ;*

Considérant qu'à ces titres les Communes ont un rôle fondamental à remplir en matière de recherche, constatation, poursuite et répression des infractions en matière d'environnement afin de réprimer les comportements qui ne respectent pas les législations environnementales ;

Considérant qu'il s'avère donc nécessaire, à ce titre, de prévoir, à côté de mesures de sensibilisation destinées à prévenir le non-respect de ces législations, des sanctions administratives afin de réprimer les comportements qui mettent en péril le respect de ces législations environnementales.

Notre Commune a donc décidé d'intégrer dans la présente charte de bien vivre une série de comportements incivilques faisant partie intégrante d'une norme supérieure (décret) en matière de délinquance environnementale (à laquelle il est renvoyé lorsqu'il faut des interprétations supplémentaires). A cet égard, notre Commune doit se référer aux formulations adoptées pour ériger lesdits articles de même qu'aux sanctions prévues pour réprimer ces faits.

Chapitre I. Des opérations de combustion

Article 631

§1er. La destruction par combustion de tout déchet est interdite, à l'exclusion des déchets végétaux secs provenant de l'entretien des jardins, de débaisement ou défrichement de terrains, d'activités professionnelles agricoles ou forestières conformément aux Codes Rural et Forestier

§2. Il est interdit d'incommoder de manière intempestive le voisinage par des fumées, odeurs ou émanations quelconques, ainsi que par des poussières ou projectiles de toute nature.

§3. Les feux peuvent être allumés de 08.00 heures à 11.00 heures et de 14.00 heures à 20.00 heures. Les feux sont interdits les dimanche et jours fériés.

Article 632

Les feux allumés en plein air doivent être situés à plus de 100 mètres des habitations, édifices, bruyères, vergers, plantations, haies, meules, las de grains, paille, foin, fourrage ou tout autre dépôt de matériaux inflammables ou combustibles et à plus de 25 mètres des bois et forêts. Dans le cas où il serait fait usage d'un appareil particulier évitant la production de flammèches, la distance prévue au paragraphe précédent est ramenée à 10 mètres.

Pendant la durée de l'ignition, les feux doivent faire l'objet d'une surveillance constante par une personne majeure.

L'importance des feux doit être maintenue à un niveau tel qu'ils puissent être maîtrisés par ceux qui les ont allumés

Par temps de grand vent, les feux sont interdits

Article 633

Les utilisateurs des installations de chauffage par combustion doivent veiller à ce qu'il ne résulte, du fonctionnement de leur installation, aucune atteinte à la salubrité publique.

Article 634

Les vapeurs, fumées et émanations résultant d'opérations de combustion ou de cuisson doivent être évacuées au moyen de dispositifs empêchant leur pénétration dans les habitations voisines et toute nuisance environnementale.

Article 635

Tout occupant d'une habitation ou d'une partie d'habitation est tenu de veiller à ce que les cheminées et tuyaux conducteurs de fumées qu'il utilise soient maintenus constamment en bon état de fonctionnement. Il est tenu de faire la preuve d'un entretien régulier par ramoneur en cas de feu de cheminée

Articles 636 à 640 : Abrogés

Chapitre II. Abandon de déchets

Article 641

Sera passible d'une amende administrative, l'abandon de déchets tel qu'interdit par le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, en ce compris les dépôts qui affectent les cours d'eau

Article 642

En cas d'infraction commise à partir ou au moyen d'un véhicule à moteur, lorsque le fonctionnaire de police ou l'agent constatateur n'a pas pu identifier l'auteur des faits mais bien le numéro de la plaque d'immatriculation du véhicule, le procès-verbal constatant l'infraction et comportant l'identification du numéro de la plaque d'immatriculation du véhicule fait foi que l'infraction a été commise par la personne au nom de laquelle le véhicule est immatriculé auprès de l'autorité responsable de l'immatriculation des véhicules ou de son équivalent étranger. Cette présomption peut être renversée par tout moyen de droit, à l'exception du serment.

En cas de contestation de la présomption par une personne morale, celle-ci communique l'identité du conducteur au moment des faits ou, si elle ne la connaît pas, l'identité de la personne responsable du véhicule »

Section 1. Jet sur la voie publique

Article 643

La projection, le jet ou le dépôt de tracts, journaux, échantillons et autres sont interdits sur la voie publique, s'il porte atteinte à l'ordre, la propreté et à la sécurité publique. Dans les mêmes buts et condition, l'apposition de documents sur le véhicule est

interdite. Chaque distributeur veillera au ramassage des documents que les gens jetteraient au sol. A défaut, l'éditeur responsable sera solidairement tenu.

Article 644

Les imprimés publicitaires ou de la presse d'information gratuite doivent être insérés complètement dans les boîtes aux lettres.

Article 645

Dans un souci de propreté publique, toute personne s'abstiendra de déposer ces imprimés en violation des indications apposées sur les boîtes aux lettres notamment « STOP PUB » ou « Pas de publicité ». En cas de non-respect des dispositions du présent article, c'est la personne physique ou morale chargée de la distribution des imprimés publicitaires ou de la presse d'information gratuite qui sera sanctionnée. A défaut, l'éditeur responsable sera solidairement tenu.

Article 646

Il est interdit, en circulant sur la voie publique, de déposer, de déverser ou de jeter sur la voie publique ou sur un terrain situé en bordure de celle-ci, tout ce qui est de nature à porter atteinte à la propreté publique.

Articles 647 à 650 : Abrogés

Section 2. Des dépôts clandestins

Article 651 (sur la voie publique en général)

Il est défendu de jeter, déposer ou abandonner, sur la voie publique des morceaux de papier, pelures, ainsi que des décombres de toute nature (cannettes), débris de poterie, verres cassés et objets analogues susceptibles de souiller la voie publique.

Article 652 (dans les poubelles publiques)

Il est également défendu de déposer, dans les corbeilles ou poubelles publiques, des paquets ou sacs contenant des résidus ménagers, des décombres ou ordures, celles-ci étant réservées aux déchets des pique-niques, aux menus déchets des passants et souillures des chiens déposés par leur gardien lors des promenades si aucun endroit particulier n'est aménagé aux environs.

Article 653 (dépôt de mitrailles – véhicules hors d'état de marche)

Il est interdit de garder, de stationner sur l'espace public ou sur un espace privé visible de l'espace public, immatriculé ou non, un véhicule automobile, carcasses de véhicules, véhicules accidentés, remorques, remorques de camping, caravanes, remorques de chantier, véhicules hors d'état de circuler ou autres, qui sont soit notoirement hors d'état de marche, soit affectés à un autre usage que le transport de choses ou de personnes, qu'ils soient recouverts ou non d'une bâche ou de tout autre moyen similaire de couverture.

Les véhicules ou autres en contravention au présent article devront être enlevés à la première réquisition de la police (conformément à l'article 654) dans un délai variable de 48 heures à 1 mois, faute de quoi il sera procédé d'office à l'enlèvement desdits véhicules aux frais, risques et périls du contrevenant.

Par exception, sont tolérés les dépôts situés dans une enceinte ferroviaire.

Article 654 Des épaves (propriétaire connu ou non)

§1. Est considéré comme épave tout véhicule qui n'est plus ou qui ne peut plus être utilisé conformément à sa destination et qui est dénué de toute valeur vénale.

§2. Lorsque l'autorité communale constate la présence d'une épave elle charge un fonctionnaire compétent de l'Administration communale ou un expert de dresser un rapport circonstancié, attestant de l'absence de valeur vénale du bien et, partant, de sa qualité d'épave.

Pour déterminer l'absence de valeur vénale du bien, le rapport tiendra compte des frais éventuels de transport et de démolition de l'épave. Si, en tenant compte de ces frais, le rapport conclut à une valeur vénale nulle ou négative, le bien est considéré comme épave si le propriétaire ne répond pas aux mises en demeure.

S'ils peuvent être connus, les propriétaires d'une épave laissée ou abandonnée sur la voie publique ou dans les limites d'un immeuble dont la Commune ou le Centre Public d'Aide Sociale est propriétaire sera mis en demeure au moyen d'un recommandé par l'autorité communale d'enlever celle-ci sur-le-champ.

§3. Si le propriétaire n'a pu être mis en demeure, un avis apposé sur le véhicule, à vue du public, remplacera la mise en demeure.

§4. Si l'épave n'a pas été enlevée dans les 48 heures de la délivrance de la mise en demeure ou de l'apposition de l'avis susmentionnés, elle sera enlevée à la diligence des Services communaux.

§5. Pour autant qu'ils aient conservé une valeur vénale, les véhicules abandonnés trouvés sur la voie publique sont soumis aux dispositions de la Loi du 30 décembre 1975 relative aux biens trouvés en dehors des propriétés privées ou mis sur la voie publique en exécution d'un jugement d'expulsion. L'épave devient alors propriété de la Commune qui pourra en disposer librement, et notamment la confier à un chantier de démolition automobile en vue de sa destruction.

§6. Lorsqu'en application de dispositions légales ou réglementaires, l'autorité communale compétente procède à l'enlèvement de véhicules sur la voie publique, elle peut procéder à l'entreposage de ces véhicules en un endroit qu'elle désigne.

§7. Tous les frais exposés pour l'enlèvement de l'épave pourront être réclamés à l'ancien propriétaire de l'épave à l'exclusion des frais de démolition.

§8. Les véhicules ayant fait l'objet d'une saisie sur place dans le cadre d'une information au Parquet sont exclus du champ d'application du présent chapitre.

Article 655 (tout autre dépôt clandestin dont, pneus, décombres, encombrants non emportés, autres mitrailles que véhicule...)

Il est interdit de déposer, de déverser, de jeter, de laisser à l'abandon ou de maintenir sur la voie publique, dans un immeuble bâti ou sur un immeuble non bâti, des immondices ou tout objet ou matière organique ou inorganique de nature à porter atteinte à la propreté, à l'hygiène, à la sécurité ou à la salubrité publique. En cas d'infraction, le contrevenant est tenu de prendre immédiatement toutes les mesures nécessaires pour enlever les dépôts.

Les personnes qui accompagnent un chien sont tenues de ramasser et faire disparaître les excréments déféqués par l'animal sur l'espace public, à l'exception des endroits spécialement aménagés à cet effet.

Quiconque enfreint les dispositions visées ci-dessus doit aussitôt remettre les choses en état de propreté, faute de quoi il y sera pourvu par les soins de la Commune aux frais, risques et périls du contrevenant.

Par exception, sont tolérés les dépôts de pneus servant de lestage aux activités agricoles.

Article 656

Le propriétaire ou l'ayant droit d'un immeuble bâti ou non, sur lequel est constitué un dépôt d'immondices ou de tout objet ou matière organique ou inorganique de nature à porter atteinte à la propreté, à l'hygiène, à la sécurité ou à la salubrité publique, hormis les composts ménagers, est tenu, outre l'enlèvement visé à l'article ci-dessus, de prendre toutes mesures afin d'éviter qu'un nouveau dépôt soit constitué. Lorsque ces mesures ne sont pas prises et si un nouveau dépôt est constitué, le Bourgmestre impose aux intéressés, dans le délai qu'il fixe, les mesures à prendre afin d'éviter tout dépôt futur.

Articles 657 à 660 : Abrogés

Section 3. Des déchets de commerce

Article 661

Les exploitants de friteries et autres commerces, qui vendent des marchandises à consommer sur place ou dans les environs immédiats, sont tenus d'assurer la propreté du domaine public aux abords de leurs échoppes ou magasins. Pour ce faire, ils placeront, en nombre suffisant, des corbeilles ou sacs poubelles d'un type agréé par l'administration communale. Ils veilleront à vider celles-ci chaque fois que cela sera utile. Avant de quitter leur emplacement ou de fermer leur magasin ou échoppe, ils devront évacuer les déchets provenant de leur commerce et nettoyer tout ce que l'activité de celui-ci aurait souillé.

Article 662

Les marchands de produits alimentaires destinés à être consommés immédiatement et à l'extérieur s'assureront que l'espace public aux alentours de leur commerce ne soit pas sali par leurs clients. Les commerçants veilleront à une parfaite propreté des alentours de leur établissement, il en est de même pour les commerçants ambulants et maraîchers.

Articles 663 à 670 : Abrogés

Chapitre III - Protection des eaux de surfaces

Article 671 – Champ d'application

Sera passible d'une amende administrative celui qui commet une des infractions visées à l'article D.393 du Code de l'eau.

Article 672

Commet une infraction de troisième catégorie celui qui :

- *n'a pas raccordé à l'égout l'habitation située le long d'une voirie qui en est déjà équipée ;*
- *n'a pas raccordé pendant les travaux d'égouttage son habitation située le long d'une voirie qui vient d'être équipée d'égouts ;*
- *n'a pas sollicité l'autorisation préalable écrite du Collège communal pour le raccordement de son habitation ;*
- *a déversé l'ensemble de ses eaux pluviales et de ses eaux claires parasites dans l'égout séparatif sur les parties de la voirie ainsi équipée ou n'évacue pas les eaux pluviales par des puits perdants, des drains dispersants, des voies artificielles d'écoulement ou par des eaux de surface pour autant que ce ne soit pas interdit par ou en vertu d'une autre législation ;*
- *n'a pas équipé toute nouvelle habitation d'un système séparant l'ensemble des eaux pluviales des eaux urbaines résiduaires, en n'équipant pas conformément aux modalités arrêtées par le Gouvernement lorsque :*
  - *les eaux usées déversées ne sont pas traitées par une station d'épuration,*
  - *en n'évacuant pas les eaux urbaines résiduaires exclusivement par le réseau d'égouttage lors de la mise en service de la station d'épuration,*
  - *en ne mettant pas hors service la fosse septique suite à l'avis de l'organisme d'assainissement agréé ou*
  - *en ne faisant pas vider la fosse septique par un vidangeur agréé*
- *n'a pas raccordé à l'égout existant dans les 180 jours qui suivent la notification de la décision d'un refus de permis pour l'installation d'un système d'épuration individuelle en dérogation à l'obligation de raccordement à l'égout ;*
- *n'a pas équipé d'organe toute nouvelle habitation construite en zone d'assainissement collectif, le long d'une voirie non encore équipée d'égout, d'un système d'épuration individuelle répondant aux conditions définies en exécution du décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement, lorsqu'il est établi que le coût du raccordement à un égout futur serait excessif ;*
- *n'a pas équipé d'un système d'épuration individuelle toute nouvelle habitation ou tout groupe d'habitations nouvelles pour lequel s'applique le régime d'assainissement autonome ;*
- *n'assure pas que l'égout ne récolte pas les eaux claires parasites en ne raccordant pas l'habitation au réseau d'égouttage dès la mise en service de celui-ci, en n'équipant pas une nouvelle habitation d'une fosse septique by-passable munie d'un dégraisseur, le cas échéant, et pourvue de canalisations séparées pour la récolte des eaux pluviales et des eaux ménagères usées, dans l'attente de la mise en service du système d'épuration prévu ;*
- *n'a pas mis en conformité l'habitation pour laquelle le régime d'assainissement autonome est d'application, et ce en l'absence de la mise en place d'un régime d'assainissement autonome groupé ;*
- *vidange et recueille les gadoues de fosses septiques et de puits perdants chez des tiers, soit sans disposer de l'agrément requis soit en éliminant les gadoues d'une manière interdite ;*
- *nettoie un véhicule à moteur, une machine ou d'autres engins similaires dans une eau de surface ordinaire ou à moins de 10 mètres de celle-ci alors que le produit nettoyant est susceptible de s'y écouler, sans disposer du permis d'environnement requis ;*
- *contrevient à certaines dispositions adoptées par le Gouvernement en vue d'assurer l'exécution de la protection des eaux de surface et la pollution des eaux souterraines à partir d'eaux de surface, notamment l'arrêté royal du 3 août 1976 portant règlement général relatif aux déversement des eaux usées dans les eaux*

de surface ordinaires , dans les égouts publics et dans les voies artificielles d'écoulements des eaux pluviales ;

- *toute :*
  - *d'introduire des gaz polluants, des liquides interdits par le Gouvernement, des déchets solides qui ont été préalablement soumis à un broyage mécanique ou des eaux contenant de telles matières dans les égouts publics, les collecteurs, les eaux de surface et les voies artificielles d'écoulement ;*
  - *de jeter ou de déposer des objets, d'introduire des matières autres que des eaux usées dans les égouts publics, les collecteurs et les eaux de surface et les voies artificielles d'écoulement ;*

Lors de la construction ou de la réfection d'une voirie égouttée ou de l'établissement d'un égout dans une voirie existante, la Commune réalisera à ses frais sur la largeur du domaine public le nouveau raccordement ou le renouvellement du raccordement existant, aux conditions techniques imposées par l'administration communale ; ce raccordement est obligatoire et sera réalisé sur le domaine privé par le propriétaire riverain desservi.

Dans tous les cas, le débouchage, la réparation ou le renouvellement partiel ou total du raccordement à l'égout est fait par et aux frais du propriétaire de l'immeuble raccordé, y compris dans le domaine public, sur toute la longueur de ce raccordement, aux conditions techniques de l'administration communale et de la SPGE

Article 673

Le transporteur de matières et de matériaux qui, par perte de son chargement, a souillé la voie publique est tenu de procéder sans délai à son nettoyage

Article 674

Toute personne qui a souillé la voie publique par son passage avec des véhicules ou des animaux dont il est gardien est tenue de procéder sans délai à son nettoyage.

Article 675

Il est interdit de déposer, de déverser, de jeter ou de laisser s'écouler, dans les conduits destinés à l'évacuation des eaux pluviales ou des eaux usées, ce qui est de nature à les obstruer (ou à leur causer dommage)

Article 676

Il est interdit de déposer, de déverser, de jeter ou de laisser s'écouler dans les fossés (naturels ou artificiels) et aqueducs ce qui est de nature à les obstruer.

Article 677

Commet une infraction de troisième catégorie celui qui :

- *A titre professionnel, fabrique, offre en vente, vend ou utilise des produits qui, s'ils aboutissent après usage dans les eaux d'égouts ou dans les eaux de surface, sont susceptibles soit de polluer les eaux de surface, soit d'y entraver les phénomènes d'autoépuration, soit de nuire au fonctionnement des installations d'épuration d'eaux usées et des fosses septiques.*

Articles 678 à 680 : Abrogés

Chapitre IV. PROTECTION DES EAUX DESTINEES A LA CONSOMMATION HUMAINE.

Sera passible d'une amende administrative celui qui contrevient à l'article D.401 du Code de l'eau

Article 681

§1er. *Est interdit le fait, pour le propriétaire d'une installation privée de distribution de l'eau, de ne pas avoir reçu la certification exigée en vertu de la législation*

§2. *Est interdit le fait pour un abonné qui s'approvisionne par le biais d'une ressource alternative ou complémentaire, de ne pas assurer une séparation complète entre ce réseau d'approvisionnement et le réseau d'eau de distribution.*

§3. *Est interdit le fait, pour un particulier, de ne pas autoriser l'accès à son installation privée aux préposés du fournisseur dans la mesure où les conditions imposées par l'article D.189 du Code de l'eau ont été respectées*

§4. *Est interdit le fait de prélever de l'eau sur le réseau public de distribution en dehors des cas prévus par le Code de l'eau ou sans l'accord du distributeur*

Article 682

Est interdit le fait de ne pas se conformer aux décisions et instruction du distributeur limitant l'usage de l'eau en cas de sécheresse, incident techniques ou relatifs à la qualité de l'eau

Article 683 - En matière de CertiBeau

Est passible d'une sanction administrative en vertu du présent règlement celui qui commet une infraction visée à l'article D 410 du code de l'eau. Sont visés :

- le fait de raccorder à la distribution publique de l'eau un immeuble visé à l'article D.227ter, §§ 2 et 3 du code de l'eau, qui n'a pas fait l'objet d'un CertiBEau concluant à la conformité de l'immeuble;

- le fait d'établir un CertiBEau sans disposer de l'agrément requis en qualité de certificateur au sens de l'article D.227quater du code de l'eau;

- le fait d'établir un CertiBEau dont les mentions sont non conformes à la réalité.

Articles 684 à 690 : Abrogés

Chapitre V. PROTECTION DES EAUX EN MATIERES DE COURS D'EAU NON NAVIGABLES

Article 691

Est passible d'une amende administrative en vertu du présent règlement celui qui commet une infraction visée à l'article D 408 §1 du Code de l'eau à savoir notamment:

1° celui qui crée un nouvel obstacle dans le lit mineur d'un cours d'eau non navigable sans prévoir une solution garantissant la libre circulation des poissons conformément à l'article D. 33/10, alinéa 1er du code de l'eau;

2° celui qui ne respecte pas le débit réservé imposé en vertu de l'article D. 33/11 du code de l'eau;

3° celui qui contrevient à l'article D. 37, § 3 du code de l'eau (déclaration préalable pour certains travaux).

4° le riverain, l'usager ou le propriétaire d'ouvrage sur un cours d'eau qui entrave le passage des agents de l'administration, des ouvriers et des autres personnes chargées de l'exécution des travaux ou des études, ou qui entrave le dépôt sur ses propriétés des matières enlevées du lit du cours d'eau non navigable ainsi que des matériaux, de l'outillage et des engins nécessaires pour l'exécution des travaux;

5° celui qui, sans l'autorisation requise du gestionnaire du cours d'eau non navigable, d'une façon non conforme à celle-ci ou sans respecter les conditions fixées par le Gouvernement, effectue ou maintien des travaux dans le lit mineur tels que visés à l'article D. 40 du code de l'eau ,

6° celui qui, soit :

a) dégrade ou affaiblit le lit mineur ou les digues d'un cours d'eau non navigable ,

b) obstrue le cours d'eau non navigable ou dépose à moins de six mètres de la crête de berge ou dans des zones soumises à l'aléa d'inondation des objets ou des matières pouvant être entraînés par les flots et causer la destruction, la dégradation ou l'obstruction des cours d'eau non navigables ;

c) laboure, herse, bêche ou ameublit d'une autre manière la bande de terre d'une largeur d'un mètre, mesurée à partir de la crête de la berge du cours d'eau non navigable vers l'intérieur des terres ;

d) enlève, rend méconnaissable ou modifie quoi que ce soit à la disposition ou à l'emplacement des échelles de niveau, des clous de jauge ou de tout autre système de repérage mis en place à la requête du gestionnaire ;

e) couvre de quelque manière que ce soit les cours d'eau non navigables sauf s'il s'agit d'actes et travaux tels que déterminés par le Gouvernement ;

f) procède à la vidange d'un étang ou d'un réservoir dans un cours d'eau non navigable sans se conformer aux instructions du gestionnaire ;

g) procède à des prélèvements saisonniers d'eau dans un cours d'eau non navigable sans se conformer aux instructions du gestionnaire ;

h) installe une prise d'eau permanente de surface ou un rejet d'eau dans un cours d'eau non navigable sans se conformer aux instructions du gestionnaire ;

i) procède à des plantations ou à des constructions le long d'un cours d'eau non navigable sans respecter les conditions fixées par le Gouvernement ,

j) laisse subsister les situations créées à la suite des actes visés au 6°

7° celui qui contrevient aux obligations prévues aux articles D. 42/1 et D. 52/1 du code de l'eau, à savoir :
Ne clôture pas ses terres situées en bordure d'un cours d'eau à ciel ouvert et servant de pâture de telle sorte que le bétail soit maintenu à l'intérieur de la pâture, la partie de la clôture se situant en bordure du cours d'eau devant se trouver à une distance comprise entre 0,75 m et 1 mètre, mesurée à partir de la crête de la berge du cours d'eau, sans créer une entrave au passage du matériel utilisé pour l'exécution des travaux ordinaires de curage, d'entretien ou de réparation du cours d'eau, ceci sous réserve de l'existence d'un arrêté soustrayant l'ensemble du territoire d'une Commune à l'application de cette mesure.
8° l'usager ou le propriétaire d'un ouvrage établi sur un cours d'eau non navigable qui ne s'assure pas que cet ouvrage fonctionne en conformité aux instructions qui lui sont données par le gestionnaire et en tout état de cause, d'une manière telle que les eaux dans le cours d'eau atteignent un niveau minimal, ne dépassent pas un niveau maximal ou se situent entre un niveau minimal et un niveau maximal indiqués par le clou de jauge ou de tout autre système de repérage placé conformément aux instructions du gestionnaire, et qui, en cas d'urgence n'obéit pas aux injonctions du gestionnaire du cours d'eau non navigable;
9° celui qui omet de respecter les conditions ou d'exécuter les travaux ou de supprimer des ouvrages endéans le délai imposé par le gestionnaire en vertu de l'article D. 45 du code de l'eau.

Article 692

Est passible d'une sanction administrative en vertu du présent règlement celui qui commet une infraction visée à l'article D. 408, §2 du Code de l'eau, à savoir :
1° celui qui néglige de se conformer aux injonctions du gestionnaire :
a) en ne plaçant pas à ses frais, dans le lit mineur du cours d'eau non navigable des échelles de niveau ou des clous de jauge ou tout autre système de repérage ou en modifiant l'emplacement ou la disposition des échelles ou des clous ou des systèmes de repérage existants ;
b) en ne respectant pas l'interdiction faite par le gestionnaire durant une période de l'année d'utiliser certaines embarcations dans des parties déterminées du cours d'eau non navigables ;
2° celui qui omet d'exécuter les travaux d'entretien ou de réparation aux étangs, plans d'eau et réservoirs de barrage et dont il a la charge en application de l'article D. 37, § 2, alinéa 3 du code de l'eau ;
3° celui qui omet d'exécuter les travaux d'entretien ou de réparation nécessaires endéans le délai imposé par le gestionnaire et dont il a la charge en application de l'article D. 39 du code de l'eau

Articles 693 à 700 : Abrogés

Chapitre VI. Infractions prévues par le décret du 27 mars 2014 relatif à la pêche fluviale, à la gestion piscicole et aux structures halieutiques

Article 701

Est passible d'une sanction administrative en vertu du présent règlement celui qui commet une infraction visée à l'article 33 du décret du 27 mars 2014 relatif à la pêche fluviale, à la gestion piscicole et aux structures halieutiques, à savoir, notamment :
1° celui qui ne respecte pas les modalités d'exercice de la pêche arrêtées par le Gouvernement en vertu de l'article 10 du décret, notamment celles définies dans l'arrêté du Gouvernement wallon du 8 décembre 2016 relatif aux conditions d'ouverture et aux modalités d'exercice de la pêche
2°celui qui, en vue d'enivrer, de droguer ou de détruire les poissons ou les écrevisses, jette directement ou indirectement dans les eaux soumises au décret des substances de nature à atteindre ce but
3°celui qui empoissonne, sans autorisation préalable, les eaux auxquelles s'applique le décret
4°celui qui pêche sans la permission de celui à qui le droit de pêche appartient
5°celui qui pêche sans être titulaire d'un permis de pêche régulier et en être porteur au moment où il pêche.

Article 702

Sans préjudice de l'article D. 180 du Livre Ier du Code de l'Environnement], les peines encourues en vertu de l'article 7 peuvent être portées au double du maximum :

1° si l'infraction a été commise en dehors des heures où la pêche est autorisée;

2° si l'infraction a été commise en bande ou en réunion;

3° si l'infraction a été commise dans une réserve naturelle visée à l'article 6 de la loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature.

Dans ces hypothèses, la peine d'amende minimale encourue ne peut en tout cas être inférieure au triple du minimum prévu pour une infraction de troisième catégorie.

Articles 703 à 710 : Abrogés

Chapitre VII. Infractions prévues par le décret du 10 juillet 2013 instaurant un cadre pour parvenir à une utilisation des pesticides compatible avec le développement durable

Article 711

Est passible d'une sanction administrative en vertu du présent règlement celui qui commet une infraction visée à l'article 9 du décret du 10 juillet 2013 instaurant un cadre pour parvenir à une utilisation des pesticides compatible avec le développement durable, à savoir :

- celui qui applique, utilise ou manipule des pesticides en contravention aux articles 3, 4, 4/1, 4/2 et 6 du décret du 10 juillet 2013 ainsi qu'à leurs arrêtés d'exécution, notamment l'arrêté du gouvernement wallon du 11 juillet 2013 relatif à une application des pesticides compatible avec le développement durable et l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 mars 2018 interdisant l'utilisation de pesticides contenant des néonicotinoïdes ;

- celui qui contrevient aux principes généraux en matière de lutte intégrée contre les ennemis des végétaux, tels que fixés par le Gouvernement en application de l'article 5 § 1er du décret du 10 juillet 2013 (Programme wallon de réduction des pesticides).

Chapitre VIII. Infractions prévues en vertu de la législation relative aux établissements classés

Article 712

Est passible d'une sanction administrative en vertu du présent règlement celui qui commet une infraction visée à l'article 77, alinéa 2, du décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement, à savoir :

- *celui qui ne consigne pas dans un registre toute transformation ou extension d'un établissement de classe 1 ou 2 lorsque la consignation dans un registre est requise;*
- *celui qui ne porte pas à la connaissance des autorités concernées la mise en œuvre du permis d'environnement ou unique au moins 15 jours avant celle-ci;*
  celui qui ne prend pas toutes les précautions nécessaires pour éviter, réduire les dangers, nuisances ou inconvénients de l'établissement ou y remédier;
- *celui qui ne signale pas immédiatement à l'autorité compétente et au fonctionnaire technique, tout accident ou incident de nature à porter préjudice aux intérêts visés à l'article 2 du décret relatif au permis d'environnement ou toute infraction aux conditions d'exploitation;*
- *celui qui n'informe pas l'autorité compétente, le fonctionnaire technique et les fonctionnaires et agents désignés par le Gouvernement de toute cessation d'activité au moins dix jours avant cette opération sauf cas de force majeure;*
- *celui qui ne conserve pas, sur les lieux de l'établissement ou à tout autre endroit convenu avec l'autorité compétente, l'ensemble des autorisations en vigueur ainsi que toute décision de l'autorité compétente de prescrire des conditions complémentaires d'exploitation.*

Articles 713 à 720 : Abrogés

Chapitre IX. Infractions prévues par la loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature

Article 721 - Champ d'application

Est passible d'une sanction administrative en vertu du présent règlement celui qui commet une infraction visée à l'article 63, alinéas 1, 2 et 4 de la loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature.

Article 722

Sont notamment constitutifs d'une infraction de troisième catégorie

- *tout fait susceptible de perturber les oiseaux appartenant à une des espèces vivant naturellement à l'état sauvage sur le territoire européen, ainsi que leurs sous-espèces, races ou variétés, quelle que soit leur origine géographique, ainsi que les oiseaux hybrides avec un oiseau de ces espèces, ainsi que le commerce ou l'utilisation de ceux-ci ;*
- *tout fait susceptible de porter atteinte à certaines espèces de mammifères, amphibiens, reptiles, poissons et invertébrés menacées et toute utilisation à fait lucratif ou non de ces espèces;*
- *la détention, l'achat, l'échange, le vente ou la mise en vente de certaines espèces wallonnes de mammifères, amphibiens, reptiles, poissons et invertébrés partiellement protégées, ainsi que la capture, la mise à mort et la perturbation intentionnelle de ces espèces et de leurs oeufs, sauf la détention temporaire d'amphibiens ou de leur œufs a des fins pédagogiques ou scientifiques ;*
- *l'utilisation de moyens de capture et de mise à mort interdits lorsque cette capture ou mise à mort est autorisée ;*
- *l'introduction des souches ou des espèces animales non indigènes (sauf les espèces servant à l'agriculture ou à la sylviculture) dans la nature ou dans les parcs à gibier ;*
- *le fait de tuer, chasser, piéger ou déranger les espèces dans les réserves naturelles;*
- *tout fait susceptible de porter intentionnellement atteinte à certaines espèces végétales ainsi qu'à leur habitat, ainsi que le commerce ou toute autre utilisation de ces espèces ;*
- *le fait de couper, déraciner, mutiler des arbres ou arbustes et d'endommager le tapis végétal dans les réserves naturelles, sauf dans le cas où c'est prévu par un plan de gestion.*

Article 723

Il est interdit de planter ou de replanter des resineux, de laisser se développer leur semis ou de les maintenir, et ce à moins de six mètres de tout cours d'eau.

Article 724

Dans les réserves naturelles, il est interdit :

- *de tuer, de chasser ou de piéger de n'importe quelle manière les animaux, de déranger ou de détruire leurs jeunes, leurs oeufs, leurs nids ou leurs terriers ;*
- *d'enlever, couper, déraciner ou mutiler des arbres et des arbustes, de détruire ou d'endommager le tapis végétal ;*
- *de procéder à des fouilles, sondages, terrassements, exploitations de matériaux, d'effectuer tous travaux susceptibles de modifier le sol, l'aspect du terrain, les sources et le système hydrographique, d'établir des conduites aériennes ou souterraines, de construire des bâtiments ou des abris et de placer des panneaux et des affiches publicitaires ;*
- *d'allumer des feux et de déposer des immondices.*

Articles 725 à 730 : Abrogés

Chapitre X. De la lutte contre le bruit.

Article 731

Est passible d'une sanction administrative en vertu du présent règlement, celui qui commet une infraction visée à l'article 11 de la loi du 18 juillet 1973 relative à la lutte contre le bruit, à savoir, celui qui crée directement ou indirectement, ou laisse perdurer une nuisance sonore dépassant les normes fixées par le Gouvernement (notamment l'arrêté royal du 24 février 1997 fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés) ou celui qui enfreint les dispositions d'arrêtés pris en exécution de la loi du 18 juillet 1973 relative à la lutte contre le bruit.

Articles 732 à 740 : Abrogés

Chapitre XI. Des enquêtes publiques

Article 741

Est passible d'une sanction administrative en vertu du présent règlement celui qui commet une infraction visée à l'article D.29-28 du Code de l'environnement à savoir, celui qui fait entrave à l'enquête publique ou soustrait à l'examen du public des pièces du dossier soumis à enquête publique

Article 742 - Abrogé

Chapitre XII. De la pollution atmosphérique

Article 743

Commet une infraction de 3ème catégorie :

§1. Celui qui détient un bien qui est à l'origine d'une forme de pollution interdite par le Gouvernement;

§2. Celui qui ne respecte pas les mesures contenues dans le plan d'action arrêté pour la qualité de l'air ambiant;

§3. Celui qui enfreint les dispositions prises par le Gouvernement pour réduire structurellement la pollution atmosphérique, notamment les dispositions visant à restreindre et, dans certains cas, interdire certaines formes de pollution, ou réglementant ou interdisant l'emploi d'appareils ou de dispositifs susceptibles de créer une pollution;

§4. Celui qui enfreint les dispositions prises par le Gouvernement pour réduire la pollution atmosphérique en cas de pic de pollution dû à un dépassement des normes relatives de qualité de l'air ambiant

Article 744 - Pollution atmosphérique liée à la circulation des véhicules

Est passible d'une sanction administrative en vertu du présent règlement, celui qui commet une infraction visée à l'article 17 du le décret du 17 janvier 2019 relatif à la lutte contre la pollution atmosphérique liée à la circulation des véhicules, à savoir, notamment :

§1. Celui qui circule avec un véhicule frappé d'une interdiction de circulation en raison de l'euronorme à laquelle il répond ;

§2. Celui qui, en connaissance de cause, ne s'est pas enregistré conformément à l'article 13, §2 du décret, ou a fourni de fausses données pour l'enregistrement ;

§3. Celui qui accède à une zone de basses émissions en contravention à l'article 4 du décret ;

§4. Celui qui contrevient à l'article 15 du décret en ne coupant pas directement le moteur d'un véhicule lorsque ce dernier est à l'arrêt à un endroit où il n'est pas interdit de mettre un véhicule à l'arrêt ou en stationnement en application due l'article 24 du Code de la route ;

Article 745 - Qualité de l'air intérieur (dans les véhicules)

Est passible d'une sanction administrative en vertu du présent règlement, celui qui commet une infraction visée à l'article 16 du décret du 31 janvier 2019 relatif à la qualité de l'air intérieur, à savoir, notamment

§1. Le conducteur ou le passager qui, en présence d'un enfant mineur, fume à l'intérieur d'un véhicule.

Articles 746 à 750 : Abrogés

Chapitre XIII. Des voies hydrauliques

Article 751

Commet une infraction de troisième catégorie celui qui :

§1. Sans déclaration ou permis d'environnement ou sans autorisation écrite du gestionnaire, empiète sur le domaine public régional des voies hydrauliques ou accomplit un des actes visés à l'article D.51 du Code de l'Environnement ou tout autre acte portant ou de nature à porter atteinte à l'intégrité de ce domaine.

§2. Dépôt des matériaux entreposés, pour les besoins de la voirie, sur le domaine public régional des voies hydrauliques.

§3. Sans autorisation écrite du gestionnaire et d'une façon non conforme à la destination du domaine public régional des voies hydrauliques, occupe tout ou partie du domaine public régional des voies hydrauliques.

§4. Sans autorisation écrite du gestionnaire, organise des manifestations récréatives, sportives ou touristiques sur le domaine public régional des voies hydrauliques; se livre à la pratique d'une activité récréative, sportive ou touristique sur le domaine public régional des voies hydrauliques sans respecter les conditions fixées par le Gouvernement wallon.

§5. Sans autorisation écrite du gestionnaire, place des panneaux réclames ou publicités quelconques sur le domaine public régional des voies hydrauliques

§6. Etant propriétaire, locataire ou usager de terrains situés dans les vallées submersibles désignées par le gestionnaire qui, en période de crues, omet d'enlever tout dépôt de produits agricoles ou de matériel susceptible d'être entraîné par les flots et de causer la destruction ou la dégradation des ouvrages d'art provisoires ou définitifs établis sur ces voies hydrauliques.
§7. Menace la viabilité du domaine public régional des voies hydrauliques ou celle des ouvrages, installations, plantations établis sur ledit domaine en pilotant un bâtiment flottant sans adapter sa conduite à la conformation dudit domaine ou aux instructions des fonctionnaires visés à l'article D.425 alinéa 1er. Du Code de l'Environnement.

Articles 752 à 760 : Abrogés

Chapitre XIV. Des sanctions

Article 761

Suite à l'entrée en vigueur du décret du 6 mai 2019 relatif à la recherche, la constatation, la poursuite et la répression des infractions et les mesures de réparation en matière d'environnement, les infractions à la partie du règlement communal de police relative à la délinquance environnementale seront passibles d'une amende administrative conformément à la procédure prévue aux articles D.160 et suivants du Code de l'environnement.

Article 762

Selon ce décret, certaines infractions de 2ème, les infractions de 3ème et 4ème catégories sont transposables dans un règlement général de police administrative communal et sont passibles alternativement, soit de sanctions pénales, soit d'amendes administratives.

Article 763

Les infractions visées aux articles 631, 632 643, 644, 645, 646, 651, 652, 653, 655, 656, 661, 662, 675, 676 font l'objet de la procédure prévue pour les infractions de 2ème catégorie et sont passibles d'une amende de 150,00 à 200.000,00 €

Article 764.

Les infractions visées aux articles 633, 634, 635, 672, 673, 674 677, 683, 691, 701 1° 2° et 3°, 711, 712, 722, 724 731 732, 743 751 du présent règlement font l'objet de la procédure prévue pour les infractions de 3ème catégorie et sont passibles d'une amende de 50,00 à 15.000,00€

Article 765

Les infractions visées aux articles 681, 682, 692, 701 4°et 5°, 723, 741 du présent règlement font l'objet de la procédure prévue pour les infractions de 4ème catégorie et sont passibles d'une amende de 1,00 à 2.000,00 €.

Article 766

En cas de récidive, le montant de l'amende administrative est doublé.

Article 767

Lors de l'établissement d'une sanction administrative, le fonctionnaire sanctionnateur peut
1° accorder à l'auteur de l'infraction des mesures de sursis à l'exécution de tout ou partie des sanctions prévues à l'article D.198 du nouveau décret.
2° réduire le montant de l'amende administrative au-dessous du minimum prévu à l'article D.198 en cas de circonstances atténuantes.

Article 768 - Prescription

Le fonctionnaire sanctionnateur notifie sa décision au contrevenant par envoi recommandé, ou par tout moyen permettant de conférer date certaine, et la porte à la connaissance de la Commune concernée dans un délai de deux ans. Ce délai prend cours à compter du jour de la réception de la copie du procès-verbal. Cette décision mentionne les possibilités de recours.

Article 769 - Mesures de restitution

Outre les sanctions administratives, le fonctionnaire sanctionnateur peut, soit d'office, soit sur demande du ministère public, soit sur demande de la personne désignée par le Gouvernement, soit sur demande du Collège Communal de la Commune sur le territoire de laquelle l'infraction a été commise, soit sur demande de la partie civile, prononcer aux frais du contrevenant, les mesures de restitutions suivantes
1° la remise en état :

2° la mise en œuvre de mesures visant à faire cesser l'infraction ;
3° l'exécution de mesures de nature à protéger la population ou l'environnement des nuisances causées ou de mesures visant à empêcher l'accès aux lieux de l'infraction
4° l'exécution de mesures de nature à atténuer les nuisances causées et ces conséquences ;
5° l'exécution de travaux d'aménagement visant à régler la situation de manière transitoire avant la remise en état ;
6° la réalisation d'une étude afin de déterminer les mesures de sécurité ou de réparation appropriées
Pour déterminer la nature et l'étendue de la mesure de restitution qu'il entend prononcer, le fonctionnaire sanctionnateur peut entendre préalablement tout tiers qu'il désigne à cet effet
Dans sa décision, le fonctionnaire sanctionnateur détermine le délai endéans lequel les mesures de restitution doivent être accomplies par le contrevenant.

Article 770 - Astreinte

§ 1er. Le fonctionnaire sanctionnateur peut ordonner une astreinte pour le cas où il ne serait pas satisfait aux sanctions infligées en application des articles D.198, § 1er, alinéa 1er, 2° et 3°, §§ 2 à 5, et D.199 ou aux mesures de restitution prononcées en application de l'article D 201 dans le délai qu'il prescrit
§2. Le fonctionnaire sanctionnateur peut fixer l'astreinte soit à un montant global soit à un montant par unité de temps ou par infraction. Dans les deux derniers cas, il peut également fixer un montant au-delà duquel aucune astreinte n'est encourue.
§3. L'astreinte ne peut pas être encourue avant que la décision du fonctionnaire sanctionnateur ne soit définitive. Les dispositions de la cinquième partie du Code judiciaire qui ont trait à la saisie et à l'exécution, sont également applicables à l'exécution de la décision du fonctionnaire sanctionnateur imposant une astreinte.

Chapitre XV. Mesures d'office

Article 771

En cas d'infraction au présent règlement ou aux arrêtés pris en exécution de celui-ci, le Bourgmestre peut procéder d'office, en cas de nécessité, aux frais du contrevenant, à l'exécution des mesures que celui-ci reste en défaut d'exécuter.

Chapitre XVI. Des mesures alternatives

Article 772 – La médiation pour les majeurs

§ 1er. Le fonctionnaire sanctionnateur peut proposer au contrevenant une procédure de médiation organisée par un médiateur habilité pour traiter les dossiers en matière de sanctions administratives. Le Gouvernement détermine les conditions d'habilitation des médiateurs.
La médiation correspond à une mesure éducationnelle et réparatrice permettant au contrevenant, grâce à l'intervention d'un médiateur, de mettre en place des mesures correctrices, de réparation ou d'indemnisation, ou une prestation citoyenne visée aux articles D.203 à D.208
Lorsque l'accord est approuvé, le fonctionnaire sanctionnateur ne peut plus engager de poursuites administratives à l'encontre du contrevenant concerné.

Article 773 – La prestation citoyenne pour les majeurs

Sans préjudice des mesures de restitution, lorsque le fonctionnaire sanctionnateur l'estime opportun, il peut proposer au contrevenant majeur, moyennant son accord ou à la demande de ce dernier, une prestation citoyenne en lieu et place de l'amende administrative.
En cas de refus du contrevenant, le fonctionnaire sanctionnateur conserve les moyens de sanctions administratives visés à l'article D.198.
§ 2. La prestation citoyenne n'excède pas trente heures et est exécutée dans un délai d'un an à partir de la date de la notification de la décision du fonctionnaire sanctionnateur.
Elle consiste, le cas échéant conjointement, en :
1° une formation ;
2° une prestation à titre gratuit encadrée par l'Administration, la Commune, l'intercommunale, ou une personne morale compétente désignée par l'Administration ou la Commune et exécutée au bénéfice d'un service régional ou communal ou d'une

personne morale de droit public, une fondation ou une association sans but lucratif désignée par l'Administration, la Commune ou l'intercommunale.
Lorsque le fonctionnaire sanctionnateur constate que la prestation citoyenne a été exécutée dans les délais impartis, il ne peut plus prononcer l'amende administrative.
En cas de non-exécution totale ou partielle dans l'année à compter de la notification de la décision du fonctionnaire sanctionnateur, ce dernier peut, sans préjudice du paragraphe 2, alinéa 3, prononcer une amende administrative.

Chapitre XVII : Des mesures particulières applicables aux mineurs

Pour les mineurs de 14 ans et plus : Alternatives aux amendes administratives : La médiation et la prestation citoyenne

Article 774 - La procédure d'implication parentale

S'il l'estime opportun, le Fonctionnaire Sanctionnateur peut, préalablement à l'offre de médiation, informer par lettre recommandée les père et mère, tuteur ou personnes qui ont la garde du mineur, des faits constatés et de solliciter leurs observations orales ou écrites ainsi que d'éventuelles mesures éducatives à prendre. Le Fonctionnaire peut, à cette fin, demander une rencontre.
Suite aux informations recueillies, le Fonctionnaire Sanctionnateur peut soit clôturer le dossier à ce stade, s'il est satisfait des mesures éducatives présentées par ces derniers), soit entamer une procédure administrative.

Article 775 - Désignation d'un avocat obligatoire

Lorsque la procédure administrative est entamée à charge d'un mineur ayant atteint l'âge de 14 ans au moment des faits, un avocat est désigné dans les 2 jours ouvrables par le Bâtonnier de l'Ordre des avocats ou par le bureau d'aide juridique pour l'assister pendant toute la procédure. Ses parents, tuteurs ou représentants légaux sont informés et invités à se joindre à la procédure également.

Article 776 – De la médiation pour les mineurs

Offre de médiation obligatoire

Lorsque la procédure administrative est entamée à charge d'un mineur ayant atteint l'âge de 14 ans au moment des faits, une médiation doit obligatoirement être proposée. Le contrevenant est libre de l'accepter ou de la refuser.

Type d'infraction

La prestation citoyenne est possible pour toutes les infractions du Titre 1 sauf en matière d'arrêt et de stationnement.

Procédure

Le médiateur met en place la procédure de médiation, rencontre les parties (auteur de l'infraction et la victime), rend compte de la bonne exécution de ladite médiation et vérifie que les accords pris ont bien été respectés.
Un accord reprenant les modalités de la réparation et/ou de l'indemnisation est signé par celui-ci et par la victime. Un exemplaire de cet accord est remis à chacune des parties.
Les pères et mères, tuteur ou personnes qui ont la garde du mineur peuvent, à leur demande, accompagner le mineur lors de la médiation.

Délai

L'auteur de l'infraction dispose de 60 jours à dater de sa signature de l'accord de médiation pour respecter ses engagements.
Si l'auteur refuse la médiation, une information écrite du refus est transmise au Fonctionnaire Sanctionnateur.

Clôture

La procédure de médiation est clôturée par un constat de réussite ou non. Ce constat est transmis au Fonctionnaire Sanctionnateur dès que les accords ont été respectés, dès qu'il y a eu interruption de la procédure pour non- respect des accords et au plus tard à la fin du délai de 60 jours.
Lorsque le Fonctionnaire Sanctionnateur constate la réussite de la médiation, il ne peut plus infliger d'amende administrative.
En cas de refus de l'offre ou d'échec de la médiation, le Fonctionnaire Sanctionnateur peut proposer une prestation citoyenne ou infliger une amende administrative.

Article. 777 - La prestation citoyenne pour les mineurs

Définition

La prestation citoyenne est définie comme étant une prestation d'intérêt général effectuée par le contrevenant au profit de la collectivité.
Cette prestation consiste en une formation et/ou une prestation non rémunérée encadrée par la Commune ou une personne morale compétente désignée par la Commune et exécutée au bénéfice d'un service communal, une fondation ou une asbl.
Le Fonctionnaire Sanctionnateur peut décider de confier le choix de la prestation citoyenne et de ses modalités à un médiateur ou à un service de médiation.

Type d'infraction

La prestation citoyenne est possible pour toutes les infractions du Titre 1 sauf ivresse et stationnement

Conditions

Si le Fonctionnaire Sanctionnateur l'estime opportun, il peut proposer au contrevenant, moyennant son accord ou à sa demande, une prestation citoyenne en lieu et place de l'amende administrative.

Délai

La prestation citoyenne est de maximum 15 heures pour les mineurs de plus de 14 ans et elle doit être effectuée dans un délai de 6 mois à partir de la date de la notification de la décision du Fonctionnaire Sanctionnateur

Procédure

La personne désignée par la Commune ou la personne morale désignée par la Commune en tant que personne encadrant la prestation recherche avec le contrevenant un lieu adéquat pour exécuter la prestation citoyenne, en assure la mise en place et l'encadrement pendant toute la durée de la prestation
Si le contrevenant accepte la prestation citoyenne, un accord reprenant les modalités de travail est signé par celui-ci et par le lieu d'accueil. Un exemplaire de cet accord est remis au contrevenant.
Les père et mère, tuteur, ou personnes qui ont la garde du mineur peuvent à leur demande accompagner le mineur lors de l'exécution de sa prestation.

Clôture

La prestation citoyenne est clôturée par un constat de réussite ou non. Ce constat est transmis au Fonctionnaire Sanctionnateur.
Lorsque le Fonctionnaire Sanctionnateur constate la réussite de la prestation, il ne peut plus infliger d'amende administrative.
En cas de refus de l'offre ou d'échec de la prestation le Fonctionnaire Sanctionnateur peut infliger une amende administrative

Articles 778 à 800 – Abrogés

<u>TITRE III - DECRET VOIRIE</u>

Outre la police, les agents constatateurs communaux sont compétents pour constater les infractions suivantes :

Article 801

Sont punissables d'une amende de 50 euros au moins et de 10000 euros au plus :
1°ceux qui, volontairement ou par défaut de prévoyance ou de précaution, dégradent endommagent la voirie communale ou portent atteinte à sa viabilité ou à sa sécurité ;
2°ceux qui, sans l'autorisation requise de l'autorité communale, d'une façon non conforme à celle-ci ou sans respecter les conditions générales fixées par le Gouvernement :
a) *occupent ou utilisent la voirie communale d'une manière excédant le droit d'usage qui appartient à tous ;*
b) *effectuent des travaux sur la voirie communale ;*
3°ceux qui ouvrent, modifient ou suppriment une voirie communale sans l'accord préalable du conseil communal ou du Gouvernement.

<u>TITRE IV – Infractions prévues par le décret du 4 octobre 2018 relatif au code wallon du bien-être des animaux</u>

Outre la police, les agents constatateurs communaux sont compétents pour constater les infractions suivantes :

Article 802

§ 1er Est passible d'une sanction administrative en vertu du présent règlement, celui qui commet une infraction (3ème catégorie) visée à l'article D 105,§2 du code wallon du bien-être des animaux à savoir , notamment celui qui

1. détient un animal sans disposer des compétences ou de la capacité requises pour le détenir en vertu de l'article D.6, § 2 du Code wallon du bien-être des animaux ;

2. ne procure pas à un animal détenu en prairie un abri au sens de l'article D. 10 du Code wallon du bien-être des animaux

3. détient un animal abandonné, perdu ou errant, sans y avoir été autorisé par ou en vertu du Code;

4 ne restitue pas un animal perdu à son responsable identifié conformément à l'article D.12. § 3 du Code wallon du bien-être des animaux

5. ne procède pas à l'identification ou à l'enregistrement d'un animal conformément à l'article D. 15 du Code wallon du bien-être des animaux

6 contrevient aux règles adoptées par le Gouvernement en vertu de l'article D. 19 du Code wallon du bien-être des animaux, notamment l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 décembre 2016 relatif à la stérilisation des chats domestiques ;

7. détient un animal en contravention aux articles D.20 ou D 21 du Code wallon du bien-être des animaux

8. ne respecte pas les conditions fixées en vertu de l'article D. 24 du Code wallon du bien-être des animaux notamment celles prévue dans l'arrêté royal du 2 septembre 2005 relatif au bien-être des animaux utilisés dans les cirques et expositions itinérantes ;

9. fait participer ou admet à des expositions d'animaux, des expertises ou à un concours des animaux ayant subi une intervention interdite en contravention à l'article D 38 du Code wallon du bien-être des animaux ;

10. ne respecte pas les conditions de commercialisation des animaux fixées en vertu de l'article D.43 du Code wallon du bien-être des animaux dans l'arrêté royal du 27 avril 2007 portant les conditions d'agrément des établissements pour animaux et portant les conditions de commercialisation des animaux ,

11. ne respecte pas ou s'oppose au respect des interdictions visées à l'article D.45 du Code wallon du bien-être des animaux ou aux conditions fixées en vertu de ce même article

12 ne respecte pas ou s'oppose au respect de l'interdiction de commercialisation ou de donation visée aux articles D.46 ou D 47 du Code wallon du bien-être des animaux ou aux conditions fixées en vertu de ces articles,

13. laisse un animal enfermé dans un véhicule, de manière telle que les conditions ambiantes pourraient mettre en péril la vie de l'animal;

§2. Une infraction de troisième catégorie est sanctionnée comme une infraction de deuxième catégorie si le fait infractionnel :

- *a) est commis par un professionnel ;*
- *a) a eu pour conséquence de provoquer dans le chef d'un animal soit*
- *la perte de l'usage d'un organe;*
- *une mutilation grave;*
- *une incapacité permanente,*
- *le mort,*

Pour l'application du §2a, l'on entend par professionnel toute personne qui exerce une activité nécessitant un agrément ou tirant un revenu de l'utilisation d'animaux

Articles 803 à 810 - Abrogés

<u>TITRE V Dispositions abrogatoires et diverses communes aux trois titres</u>

Chapitre I. Dispositions abrogatoires

Article 811.

A la date d'entrée en vigueur du présent règlement, tous les règlements et ordonnances de police antérieurs dont l'objet est réglé par les dispositions de la présente réglementation sont abrogés de plein droit

Chapitre II. Autorisation

Article 812.

Tout bénéficiaire d'autorisation délivrée en vertu du présent règlement est tenu d'en observer les conditions.
En cas d'infraction à ces conditions, l'autorisation est retirée de plein droit et sans qu'il soit dû par la Commune une quelconque indemnité.

Chapitre III. Exécution

Article 813.

Le Bourgmestre est chargé de veiller à l'exécution du présent règlement.

* *Ce qui vise entre-autres les manifestations sur la voie publique, les activités (chanteurs, colporteurs, distributeurs de journaux/revues/tracts), l'utilisation privative de la voie publique (dont dépôt de matériel et/ou de matériaux et/ou d'échafaudage, le passage et le stationnement de véhicules de chantiers...) en ce compris les trottoirs.*

Par le Conseil,

Le Secrétaire
s/Isabelle PICARD,
Directrice générale

Le Président,
s/Valérie LECOMTE,
Bourgmestre

Pour extrait conforme,

La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

Commune de Walcourt
Arrondissement de PHILIPPEVILLE
Province de Namur

PNCU0040871

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU COLLÈGE COMMUNAL

SEANCE DU 05 MAI 2022

Présents :
Mme Ch. POULIN, Bourgmestre - Présidente;
M. Ph. BULTOT, M. S. GOFFIN, M. N. PREYAT, Mme. N. LECLERCQ, M. M. LIESSENS, Échevins;
M. A. NAVAUX, Président du CPAS;
M. C. GOBLET, Directeur Général;

Objet : Approbation d'un plan de limite de voirie - Chemin vicinal 35 - PRY, rue des Buissières - BAYOT Romain

Le Collège Communal,

Vu le Code civil ;
Vu le Code rural, notamment l'article 38 ;
Vu la loi du 11 mai 2003 relative à la protection du titre et de la profession du géomètre expert ;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1123-23, 6° ;
Vu le décret du 06 février 2014 relatif à la voirie communale et spécialement les articles 2 et 3 ;
Vu l'Atlas des Chemins Vicinaux ;
Vu la demande introduite le 25 avril 2022 par Monsieur Romain BAYOT portant sur la délivrance de la limite entre la propriété du demandeur et le domaine public ;
Vu le plan de délimitation dressé par le Géomètre-Expert Pascal BOECKX, rue de la Station, 61 à 6470 SAUTIN, fourni pour approbation au Collège communal en vue de la délivrance de l'alignement particulier ;
Considérant que la demande de délivrance de l'alignement particulier concerne le tracé de la rue des Buissières à PRY, au droit des parcelles cadastrées 2ème Division, Section B.n°14 L5, 22 G2 appartenant à Monsieur Romain BAYOT et section B n° 509A appartenant à Madame Caroline BAYOT ;
Considérant que l'alignement particulier est défini à l'article 2.5° du décret relatif à la voirie communale comme étant la « limite actuelle ou future entre la voirie publique et un bien privé déterminé » ;
Considérant qu'il revient au Collège communal d'arrêter, à la demande du citoyen, l'alignement particulier conformément à l'article 3 du décret du 06 février 2014 relatif à la voirie communale renvoyant à l'article L1123-23, 6° du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;
Considérant que les limites faisant l'objet de la demande longent la rue des Buissières à PRY ;
Considérant que cette rue est reprise dans l'Atlas des Chemins vicinaux (planches d'Atlas détenues par la commune) sous la dénomination « chemin n° 35 » ;
Considérant que le plan de délimitation fourni par le demandeur et réalisé par le Géomètre-Expert Pascal BOECKX en date du 18 mars 2022 est conforme à la réalité juridique et aux données dont dispose le Collège quant à la limite du domaine public ;
Au vu de ce qui précède ;
Après en avoir délibéré, à l'unanimité ;
DECIDE :

- L'alignement particulier sollicité est arrêté conformément au plan de délimitation dressé par le Géomètre-Expert Pascal BOECKX en date du 18 mars 2022 que nous approuvons.
- De transmettre la présente délibération ainsi que le plan annexe au demandeur.
- Un recours peut être introduit contre la décision auprès du Conseil d'État dans les 60 jours ou auprès des cours et tribunaux compétents pour quiconque s'estimerait lésé par la présente délibération.
- Au terme du délai de recours, de faire procéder à l'enregistrement du plan et de la présente délibération dans la base de données de plans du Cadastre.

- La présente délibération ainsi que le plan annexe font l'objet d'une transmission à l'autorité en charge de la gestion de l'Atlas des voiries communales.

Par le Collège,

Le Directeur Général,

C. GOBLET

ADMINISTRATION COMMUNALE DE WALCOURT NAMUR

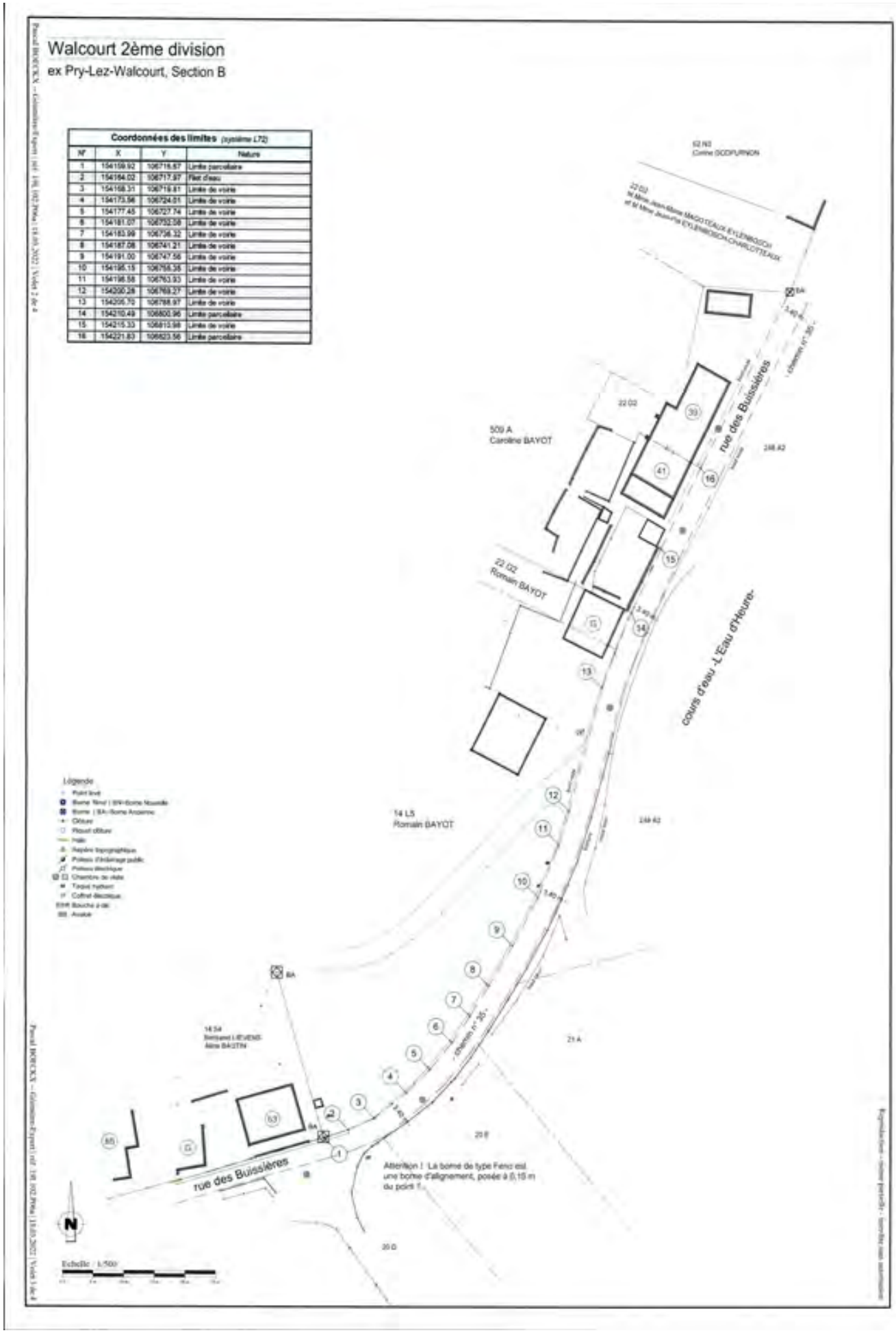
La Bourgmestre,

Ch. POULIN

Pour vos archives.

Bien à vous

Hélène Arnould.


Walcourt 2ème division
ex Pry-Lez-Walcourt, Section B
Coordonnées des limites (système L72)
N° | X | Y | Nature
1 | 154159.92 | 106715.67 | Limite parcellaire
2 | 154164.02 | 106717.97 | Rive d'eau
3 | 154168.31 | 106719.81 | Limite de voirie
4 | 154173.56 | 106724.01 | Limite de voirie
5 | 154177.45 | 106727.74 | Limite de voirie
6 | 154181.07 | 106732.08 | Limite de voirie
7 | 154183.99 | 106736.32 | Limite de voirie
8 | 154187.08 | 106741.21 | Limite de voirie
9 | 154191.00 | 106747.56 | Limite de voirie
10 | 154195.15 | 106755.35 | Limite de voirie
11 | 154198.58 | 106763.93 | Limite de voirie
12 | 154200.28 | 106769.27 | Limite de voirie
13 | 154206.70 | 106788.97 | Limite de voirie
14 | 154210.49 | 106800.96 | Limite parcellaire
15 | 154215.33 | 106813.98 | Limite de voirie
16 | 154221.83 | 106823.56 | Limite parcellaire
509 A
Caroline BAYOT
22 D2
Romain BAYOT
14 L5
Romain BAYOT
rue des Buissières
cours d'eau - L'Eau d'Heure
Légende
Echelle : 1/500
Attention ! La borne de type Fenc est une borne d'alignement, posée à 0,15 m du point 1.

PROCES VERBAL DE DELIMITATION DE VOIRIE

L'an deux mil vingt-deux, le 18 mars.

Nous, Pascal BOECKX, Géomètre-Expert dont le siège social est établi au sis de la rue de la Station à 6470 Sautin, légalement admis et assermenté en cette qualité par le Tribunal de Première Instance séant à Charleroi, inscrit au tableau du Conseil Fédéral des Géomètres-Experts, membre de l'Ordre Belge des Géomètres-Experts, conventionné auprès de l'administration du Cadastre

Référence ACDS pour BOECKX : Administration Générale de la Documentation Patrimoniale.

Déclarons :

- A voir été requis : 1/ par Monsieur Romain BAYOT, domicilié au 3F de la rue des Buissières à 5650 Pry, propriétaire de la parcelle sise rue des Buissières, et cadastrée, ou l'ayant été, Walcourt 2ème division ex Pry-Les-Walcourt, Section B n° 14 L5 et 22 G2.
  2/ par Madame Caroline BAYOT, domiciliée au 41 de la rue des Buissières à 5650 Pry, propriétaire de la parcelle 509 A,

  Afin de procéder au mesurage et à la délimitation de la voirie chemin n° 35, au droit de leur propriété respective
- Avec l'accord de la Ville de Walcourt.
- Avoir mesuré les biens en cause et effectué les recherches d'usage dans le cadre de la mission.
- Avoir consulté a. L'Atlas des Chemins Vicinaux,
  b. Les planches cadastrales,
  c. L'avis de la Ville de Walcourt, le tableau des modifications,

Et, nous basant également sur la disposition des lieux,

Avoir reconstitué la limite de voirie limitrophe comme suit :
La limite de voirie est calculée sur base des éléments existants sur les lieux – borne, filets d'eau, bordures, murets, etc. – et sur les indications de l'Atlas des chemins, mentionnant une largeur de voirie de 5,40 m au droit des parcelles concernées. Cette limite respecte au mieux tous les éléments.
La limite de voirie proposée serait ainsi définie par les points 1 à 16.

Notes de servitudes et clauses particulières
a. Toute servitude existante
b. Rien de particulier suite au présent plan.

Obligations des signataires
Les propriétaires s'engagent à annexer ce plan à tout acte authentique qui sera passé sur les parcelles concernées.

Rappel des obligations légales
- Les articles 637 à 710 bis du code civil régissant les servitudes et la mitoyenneté sont d'application pour tout ce qui n'est pas édicté dans ce présent procès-verbal.
- Les limites juridiques sont soit définies au tableau des limites (voir 1), sous condition de l'acceptation des propriétaires actuels par l'apposition de leur signature respective, soit sur base des documents juridiques non contestables.
- Les autres limites sont établies selon les présomptions d'usage, sous réserve des droits des propriétaires voisins ou du domaine public.

Informations complémentaires
- Toutes les mesures et les coordonnées sont faites au centimètre.
  Des différences pourraient néanmoins apparaître lors de contrôle de travaux, selon la localisation des points pris sur les mitoyennetés et autres éléments.
- Le système de coordonnées est Lambert72.

Clôture de la mission
Estimant notre mission terminée, nous clôturons le présent procès-verbal, fait en cinq exemplaires, pour servir et valoir ce que de droit.
Avec le plan et les tableaux de coordonnées, ce procès-verbal servira de guide unique pour la reconstruction des limites.

PLAN DE LIMITE DE VOIRIE

Au droit des parcelles cadastrées à Walcourt 2ème div ex Pry

Section B n° 14 L5, 22 G2 - Appartenant à M Romain BAYOT
Section B n° 509 A - Appartenant à Mme Caroline BAYOT

Etablissement des limites juridiques

Pour accord sur la limite définie par les points :

↓	n° parcelle et Nom du propriétaire	n° parcelle et Nom du propriétaire
1 à 14	14 L5, 22 G2 - M Romain BAYOT	chemin 35 - rue des Buissières Ville de Walcourt
14-15-16	509 A - Mme Caroline BAYOT	Mme C.POULIN Bourgmestre M.C.GOBLET Directeur général

Si le propriétaire de la parcelle est représenté, veuillez indiquer le Nom et Prénom du mandataire en caractères d'imprimerie ainsi que la date du mandat donnant pouvoir de signature.

Limites non juridiques

Limite établie selon les présomptions d'usage, sous réserve des droits des propriétaires voisins passant par les points :

↓	n° parcelle et Nom du propriétaire	n° parcelle et Nom du propriétaire
...		

Les signatures font parties intégrantes d'un plan comportant 4 volets de format A4 non dissociables.

Reproduction – même partielle – interdite sans autorisation

PASCAL BOECKX
GÉOMÈTRE – EXPERT
RUE DE LA STATION, 61
B - 6470 SAUTIN
TÉL/FAX : +32 60 51 29 67
GSM : +32 495 16 04 67
COURRIEL : TOPOFLY@SKYNET.BE

Dossier : DL102 | Date : 18.03.2022
Client : BAYOT
Plan : PPte
Echelle : 1:500
Signature :

Commune de Florennes

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 28 avril 2022

Présents MM. M. S.Lasseaux, Bourgmestre, Président
MM. Collinet, Christianne, Pauly, Mme Barthélemy, M. Massaux Echevin(e)s
MM. Lechat, Mme Flament , MM. Lottin et Nocent, Mme Rivero Garcia, M. C.Lasseaux, Mmes Vanoist et Pinot, MM. Debroux et Paquet, Mmes Burlet-Diez et Collart, MM. Delattre, Mouchet et Vandenborghe, Conseiller(e)s
Mme Pierard, Présidente du Conseil de l'Action Sociale
M. Mathieu Bolle, Directeur Général

Objet : ***Florennes - Règlement complémentaire de circulation routière - Stationnement à durée limitée, Place Verte - Décision***

Le Conseil Communal,

Vu les articles L1123-23, L3111-1, L3151-1du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu les articles 2, 3 et 12 de la loi coordonnée du 16 mars 1968, relative à la Police de la circulation routière et ses arrêtés d'application ;

Vu l'arrêté royal du 1er décembre 1975, portant règlement général sur la Police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ;

Vu le règlement général sur la Police de la circulation routière ;

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

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977, relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

VU le décret du 19 décembre 2007, relatif à la tutelle d'approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;

Considérant qu'il y a lieu de limiter dans le temps certains emplacements de parkings, Place Verte, à Florennes et ce, afin de permettre une meilleure rotation des véhicules à cet endroit ;

Considérant l'avis rendu par l'agent compétent de la Région wallonne en date du 15 février 2022 ;

Considérant que la mesure concerne la voirie communale ;

Sur proposition du Collège communal ;

Ainsi délibéré en séance publique ;

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE :

Article 1er

Une zone de stationnement à durée limitée à 30 minutes, avec usage obligatoire du disque de stationnement, est instaurée Place Verte, à Florennes et ce, en conformité avec le plan en annexe.

Cette mesure est matérialisée par le placement du signal E9a, du pictogramme du disque et des mentions « 30 MIN », en conformité avec le plan repris en annexe de la présente délibération.

Article 2 :

Le présent règlement sera transmis, pour approbation, à l'agent d'approbation de la Direction de la Réglementation de la Sécurité routière et du Contrôle routier.

Par le Conseil Communal

Le Directeur Général,

(s)Mathieu BOLLE

Le Directeur Général,

Mathieu BOLLE

Le Bourgmestre,

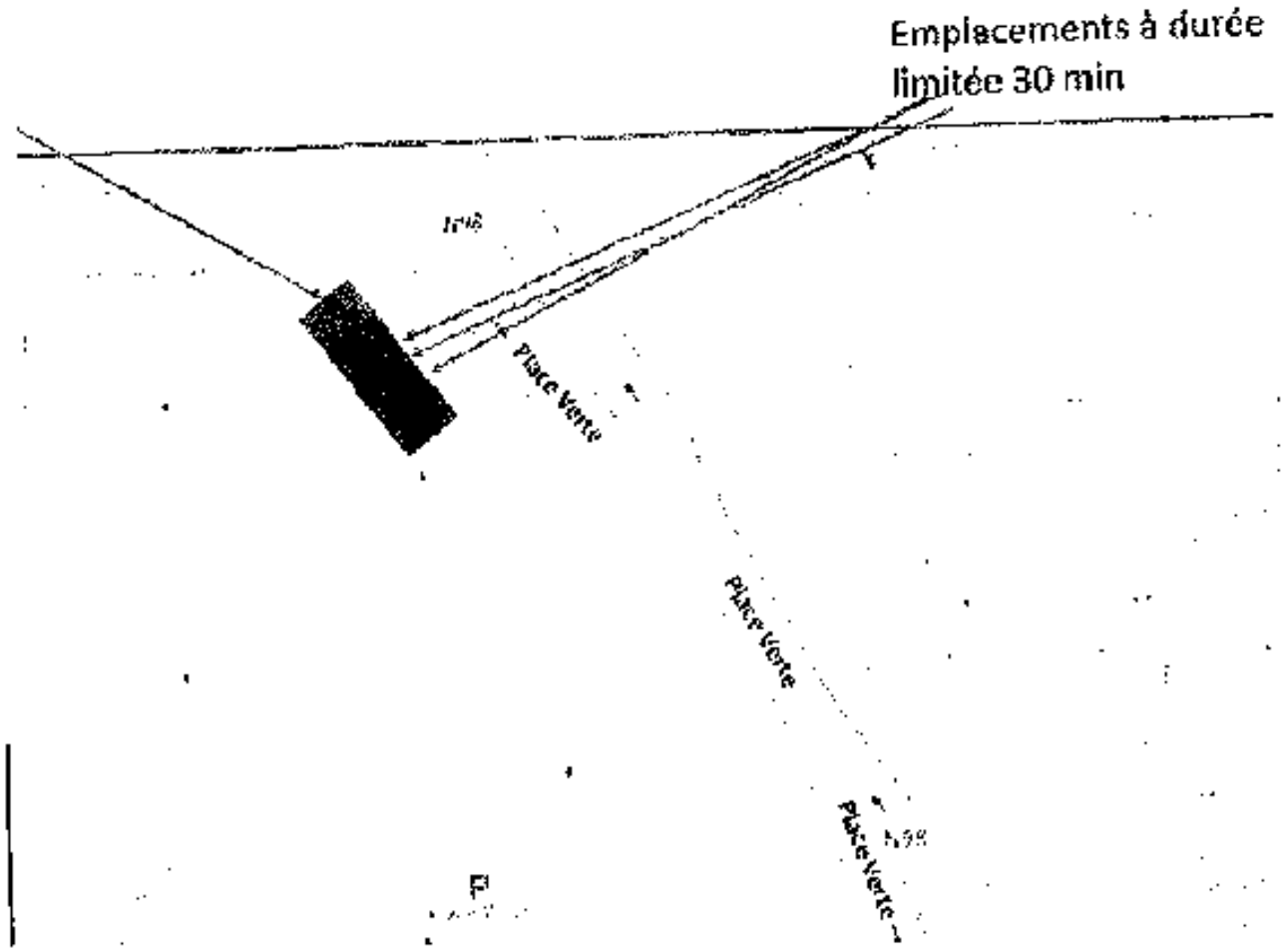
(s)Stéphane LASSEAUX

Pour expédition conforme;

Le Bourgmestre,

Stéphane LASSEAUX

ANNEXE 1


Emplacements à durée limitée 30 min
Place Verte
Place Verte
Place Verte

Commune de Florennes

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 28 avril 2022

Présents : MM. M. S.Lasseaux Bourgmestre Président
MM. Collinet Chantinne, Pauly, Mme Barthélemy, M. Masseaux, Echevin(e)s
MM. Lechat, Mme Flament , MM. Lottin et Nocent, Mme Rivero Garcia, M. C.Lasseaux, Mmes Vanolst et Pirot, MM. Debaoux et Paquet, Mmes Burlet-Diez et Collart, MM. Delabie, Mouchet et Vandenberghe, Conseiller(e)s
Mme Pierard, Présidente du Conseil de l'Action Sociale
M. Mathieu Bolle, Directeur Général

Objet : ***Florennes - Règlement complémentaire de circulation routière - Interdiction de stationner. Rue des Minières - Décision***

Le Conseil Communal,

VU les articles L1123-23, L3111-1, L3151-1du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

VU les articles 2, 3 et 12 de la loi coordonnée du 16 mars 1968, relative à la Police de la circulation routière et ses arrêtés d'application ;

VU l'arrêté royal du 1er décembre 1975, portant règlement général sur la Police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ;

VU le règlement général sur la Police de la circulation routière ;

VU l'Arrêté ministériel du 11 octobre 1976, fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes ;

VU la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

VU le décret du 19 décembre 2007, relatif à la tutelle d'approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'interdire le stationnement, Rue des Minières, à Florennes, sur son tronçon compris entre la Rue du Noupré et la Rue St-Jean et ce, afin d'assurer une meilleure fluidité de la circulation des véhicules à cet endroit ,

CONSIDERANT l'avis rendu par l'agent compétent de la Région wallonne, en date du 15 février 2022 ,

CONSIDERANT que la mesure concerne la voirie communale ;

SUR proposition du Collège communal ;

AINSI délibéré en séance publique ;

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE :

Article 1er

Dans la rue des Minières à Florennes, le stationnement est interdit du côté pair à hauteur des immeubles n° 2, 2/A et 2/B

Cette mesure est matérialisée par le placement du signal E1, complété d'une flèche montante, en conformité avec le plan repris en annexe de la présente délibération

Article 2 :

Le présent règlement sera transmis pour approbation, à l'agent d'approbation de la Direction de la Réglementation de la Sécurité routière et du Contrôle routier.

Par le Conseil Communal;

Le Directeur Général,

(s)Mathieu BOLLE

Le Directeur Général

Mathieu BOLLE

Pour expédition conforme;

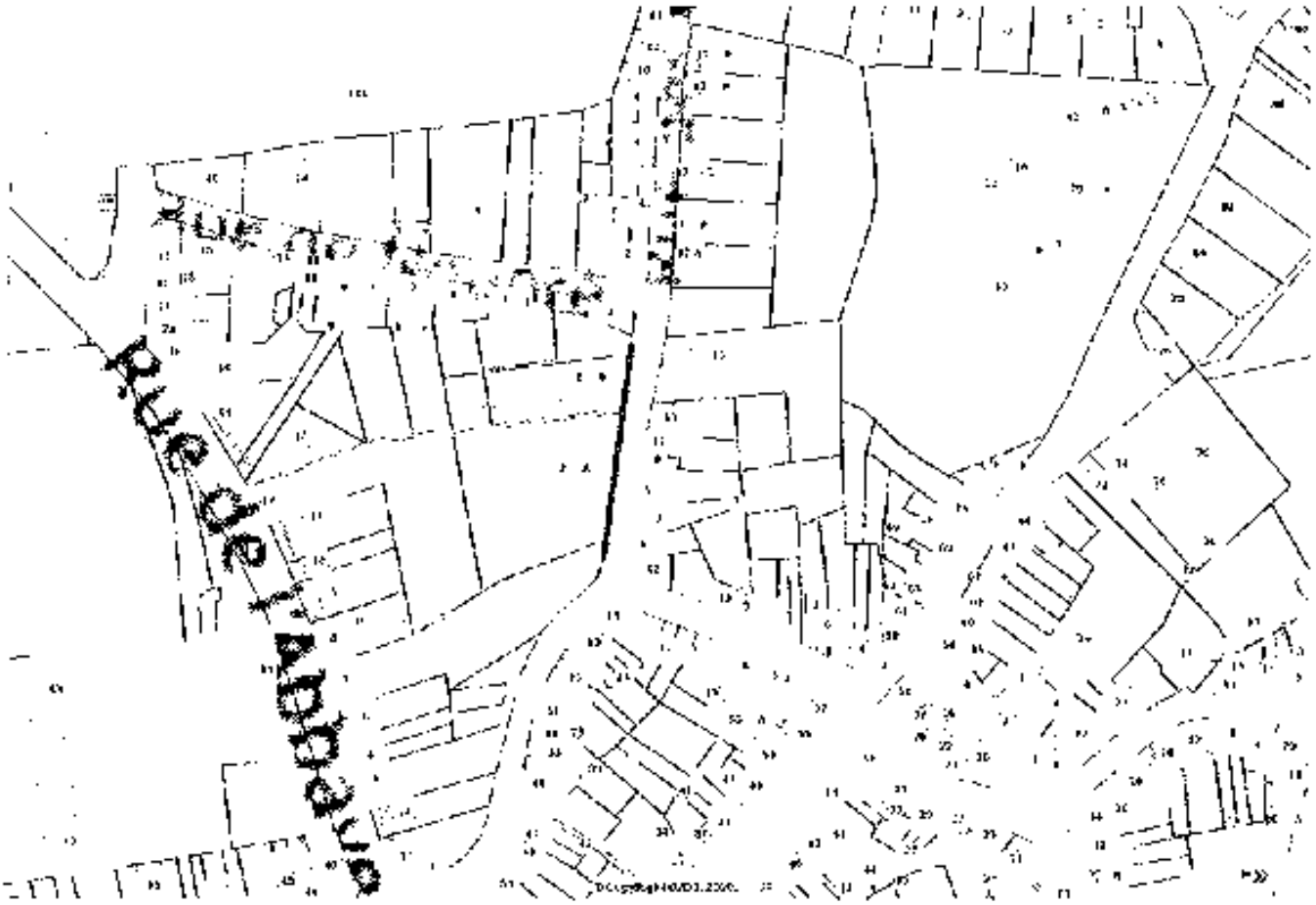
Le Bourgmestre,

(s)Stéphane LASSEAUX

Le Bourgmestre,

Stéphane LASSEAUX

ANNEXE 1



Commune de Florennes

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 28 avril 2022

Présents : MM. M. S Lasseaux, Bourgmestre, Président
MM. Collinet Christinne, Parfy, Mme Barthélemy, M. Massaux Echevin(e)s
MM. Leebat, Mme Flament MM. Lottin et Nocent, Mme Rivero Garcia, M. C.Lasseaux, Mmes Vandist et Pinot, MM. Debroux et Paquet, Mmes Burlet-Diez et Collart, MM. Delabie, Mouchet et Vandenberghe, Conseiller(e)s
Mme Prérard, Présidente du Conseil de l'Action Sociale
M. Mathieu Bolle, Directeur Général

Objet : ***Florennes - Règlement complémentaire de circulation routière - Organisation du stationnement, Rue Henry de Rohan Chabot - Décision***

Le Conseil Communal,

Vu les articles L1123-23, L3111-1, L3151-1du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu les articles 2.3 et 12 de la loi coordonnée du 16 mars 1968 relative à la Police de la circulation routière et ses arrêtés d'application ;

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

Vu le règlement général sur la Police de la circulation routière ;

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

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;

Considérant qu'il y a lieu d'organiser le stationnement des véhicules, Rue Henry de Rohan Chabot, à Florennes, sur son tronçon compris entre la Place Verte et la Rue de Corenne ;

Considérant l'avis rendu par l'agent compétent de la Région wallonne, en date du 15 février 2022 ;

Considérant que la mesure concerne la voirie communale ;

Sur proposition du Collège communal ;

Ainsi délibéré en séance publique ;

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE :

Article 1er :

A Florennes, Rue Henry de Rohan Chabot, le stationnement est organisé en effet chicane du côté impair à hauteur des immeubles n° 5 à 13 et du côté pair à hauteur des immeubles n° 28 à 34

Cette mesure est matérialisée par les marques au sol appropriées.

Article 2 :

Un dépose minute du lundi au vendredi de 07h30 à 17h00 est instauré, Rue Henry de Rohan Chabot, à Florennes, côté impair à l'opposé des immeubles n° 20, 22 et 24.

Cette mesure est matérialisée par la pose du signal F1 complété d'un panneau additionnel reprenant la mention « Du lundi au vendredi de 07h30 à 17h00 », ainsi que du logo dépose minute et de flèches montante et descendante.

Article 3 :

Le présent règlement sera transmis, pour approbation, à l'agent d'approbation de la Direction de la Réglementation de la Sécurité routière et du Contrôle routier.

Par le Conseil Communal:

Le Directeur Général,

(s)Mathieu BOLLE

Le Directeur Général,

Mathieu BOLLE

Le Bourgmestre,

(s)Stéphane LASSEAUX

Pour expédition conforme:

Le Bourgmestre,

Stéphane LASSEAUX

Commune de Florennes

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 28 avril 2022

Présents : MM. M. S.Lasseaux, Bourgmestre, Président
MM. Collinet, Chintinne, Pauly, Mme Barthélemy, M. Massaux, Echevin(e)s
MM. Lechat, Mme Flament , MM. Lottin et Nocent, Mme Rivero Garcia, M. C.Lasseaux, Mmes Vanolst et Pirot, MM. Debroux et Paquet, Mmes Burlet-Diez et Collart, MM. Delabie, Mocchet et Vandenberghe, Conseiller(e)s
Mme Picard, Présidente du Conseil de l'Action Sociale
M. Mathieu Bolle, Directeur Général

Objet : ***Florennes - Règlement complémentaire de circulation routière - Interdiction de stationner, Rue Degrange - Décision***

Le Conseil Communal,

Vu les articles L1123-23, L3111-1, L3151-1du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu les articles 2 3 et 12 de la loi coordonnée du 16 mars 1968, relative à la Police de la circulation routière et ses arrêtés d'application ;

Vu l'arrêté royal du 1er décembre 1975, portant règlement général sur la Police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ,

Vu le règlement général sur la Police de la circulation routière ;

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

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977, relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;

Considérant qu'il y a lieu d'interdire le stationnement des véhicules au niveau de l'immeuble n°2, Rue Degrange, à Florennes, et ce, afin de faciliter l'accès à la Maison de repos ;

Considérant l'avis rendu par l'agent compétent de la Région wallonne en date du 15 février 2022 ;

Considérant que la mesure concerne la voirie communale ,

Sur proposition du Collège communal

Ainsi délibéré en séance publique ,

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE :

Article 1er

Dans la Rue Degrange, à Florennes, le stationnement est interdit du côté pair, à hauteur de l'immeuble n° 2, sur une longueur de 11 m - à hauteur de l'entrée de la Maison de repos.

Cette mesure est matérialisée par le marquage de lignes jaunes discontinues

Article 2 :

Le présent règlement sera transmis, pour approbation, à l'agent d'approbation de la Direction de la Réglementation de la Sécurité routière et du Contrôle routier

Par le Conseil Communal;

Le Directeur Général,

(s)Mathieu BOLLE

Le Bourgmestre,

(s)Stéphane LASSEAUX

Pour expédition conforme;

Le Directeur Général,

Mathieu BOLLE

Le Bourgmestre,

Stéphane LASSEAUX

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 28 avril 2022

Présents : MM. M. S.Lasseaux, Bourgmestre, Président
MM. Collinet, Charonne, Perly, Mme Barthélemy, M. Massaux, Echevin(e)s
MM. Lechat, Mme Flament MM. Lettin et Nocent, Mme Rivero Garcia, M. C.Lasseaux, Mmes Vandist et Pinot MM. Deproux et Paquet, Mmes Burlet-Diez et Collart, MM. Delabie, Mouchet et Vandenberghe, Conseiller(e)s
Mme Pierard, Présidente du Conseil de l'Action Sociale
M. Mathieu Bolle, Directeur Général

Objet : ***Florennes - Règlement complémentaire de circulation routière - Création d'une zone d'évitement striée, Rue Ruisseau des Forges - Décision***

Le Conseil Communal,

VU les articles L1123-23, L3111-1, L3151-1du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

VU les articles 2, 3 et 12 de la loi coordonnée du 16 mars 1968, relative à la Police de la circulation routière et ses arrêtés d'application ;

VU l'arrêté royal du 1er décembre 1975, portant règlement général sur la Police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ;

VU le règlement général sur la Police de la circulation routière ;

VU l'Arrêté ministériel du 11 octobre 1976, fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes ;

VU la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977, relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

VU le décret du 19 décembre 2007, relatif à la tutelle d'approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu de créer une zone d'évitement striée, Rue Ruisseau des Forges à Florennes, à hauteur de l'immeuble n° 10 et ce, afin d'éviter le stationnement de véhicules à cet endroit ;

CONSIDERANT l'avis rendu par l'agent compétent de la Région wallonne, en date du 15 février 2022 ;

CONSIDERANT que la mesure concerne la voirie communale ;

SUR proposition du Collège communal ;

AINSI délibéré en séance publique ;

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE :

Article 1er :

A Florennes, une zone d'évitement striée triangulaire est instaurée, Rue Ruisseau des Forges, du côté pair à hauteur de l'immeuble n° 10 d'une largeur de 2 m sur une longueur de 7 mètres.

Cette mesure est matérialisée par des marques au sol appropriées.

Article 2

Le présent règlement sera transmis, pour approbation, à l'agent d'approbation de la Direction de la Réglementation de la Sécurité routière et du Contrôle routier.

Par le Conseil Communal;

Le Directeur Général,

(s)Mathieu BOLLE

Pour expédition conforme;

Le Bourgmestre,

(s)Stéphane LASSEAUX

Le Directeur Général,

Mathieu BOLLE

Le Bourgmestre

Stéphane LASSEAUX

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 28 avril 2022

Présents : MM. M. S.Lasseaux, Bourgmestre, Président
MM. Collinet, Chantinne, Pauly, Mme Barthélemy, M. Masseaux, Echevin(e)s
MM. Lechat, Mme Haiment , MM. Lottin et Nocent, Mme Rivero Garcia, M. C.Lasseaux, Mmes Vanclef et Pirot, MM. Debroux et Paquet, Mmes Burlet-Dlez et Collart, MM. Delabie, Mouchet et Vandenbergne, Conseiller(e)s
Mme Pierard, Présidente du Conseil de l'Action Sociale
M. Mathieu Bolle, Directeur Général

Objet : ***Hemptinne - Règlement complémentaire de circulation routière - Interdiction de circuler Chemin de Robiépont - Décision***

Le Conseil Communal,

VU les articles L1123-23, L3111-1, L3151-1du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

VU les articles 2, 3 et 12 de la loi coordonnée du 16 mars 1968, relative à la Police de la circulation routière et ses arrêtés d'application ,

VU l'arrêté royal du 1er décembre 1975, portant règlement général sur la Police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ;

VU le règlement général sur la Police de la circulation routière ,

VU l'Arrêté ministériel du 11 octobre 1976, fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes ;

VU la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière

VU le décret du 19 décembre 2007, relatif à la tutelle d'approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'interdire la circulation de véhicules lourds Chemin de Robiépont, à Hemptinne et ce, afin d'éviter que les berges du ruisseau longeant ce chemin ne s'effondrent ,

CONSIDERANT l'avis rendu par l'agent compétent de la Région wallonne, en date du 15 février 2022 ;

CONSIDERANT que la mesure concerne la voirie communale ;

SUR proposition du Collège communal ;

AINSI délibéré en séance publique ;

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE :

Article 1er :

Dans le Chemin de Robiépont, à Hemptinne, la circulation est interdite à tout conducteur de véhicule de plus de 3.5 T et ce dans le tronçon repris dans le plan en annexe

Cette mesure est matérialisée par la placement de signaux C21 (3.5T), en conformité avec le plan repris en annexe de la présente délibération.

Article 2 :

Le présent règlement sera transmis, pour approbation, à l'agent d'approbation de la Direction de la Réglementation de la Sécurité routière et du Contrôle routier.

Par le Conseil Communal;

Le Directeur Général,

(s)Mathieu BOLLE

Le Bourgmestre,

(s)Stéphane LASSEAUX

Pour expédition conforme;

Le Directeur Général,

Mathieu BOLLE

Le Bourgmestre,

Stéphane LASSEAUX

ANNEXE 1