

Procès-verbal de la séance du Conseil communal en date du 14 mars 2022 à laquelle assistaient :

H. JONET, Bourgmestre,
V. GERDAY, H. COMIJN-BUTTIENS, G. LEDUR-POTY, Echevin(s),
P. DANZE, Président CPAS,
B. DESSART, M. VONECHE, B. ROBERT, P. FASTRE, S. BAGUETTE, M. MOINEAU, F.
PEETERMANS, N. ROME, M. DEVILLERS, Conseiller(s),
I. DOYEN, Directrice générale.

Excusé(s) : M-L. SEMAILLE, Conseiller(s),

Séance publique

1. Rapport annuel 2021 de la conseillère en environnement - Approbation

Le Conseil Communal,

Vu les dispositions du CDLD ;

Vu le Décret du 31/05/2007 relatif à la participation du public en matière d'environnement;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 20/12/2007 portant exécution du décret du 31 mai 2007 relatif à la participation du public en matière d'environnement;

Considérant que la commune de VERLAINE bénéficie des services d'une Conseillère en environnement subventionnée par la Région Wallonne depuis le 6 juin 2011 dans le cadre de la mise en œuvre d'un Agenda 21 local (Arrêté du 2/12/2011 de M. le Ministre Henry);

Vu l'Arrêté ministériel du 08/10/2021 allouant une subvention à la commune de Verlaine qui recourt aux services d'un conseiller en environnement durant l'année 2021;

Considérant qu'un rapport d'activités 2021 relatif aux missions du conseiller en environnement doit être rendu pour le 31 mars 2022 ;

Considérant le rapport établi par la Conseillère en Environnement;

Après en avoir délibéré,

DECIDE : à l'unanimité

1. D'approuver le rapport annuel 2021 établi par la Conseillère en Environnement;
2. De charger la Conseillère en Environnement du suivi de ce rapport.

2. Plan de Cohésion Sociale : Rapport d'activités et rapport financier 2021.

Le Conseil Communal,

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

Vu le décret du 22.11.2018 relatif au Plan de cohésion sociale pour ce qui concerne les matières qui ont été transférées à la communauté française ;

Vu l'article 27 du décret du 22 novembre 2018 relatif au Plan de cohésion sociale prescrivant au pouvoir local de rédiger un rapport d'activités et un rapport financier annuels ;

Vu la présentation du rapport d'activités et du rapport financier du Plan de cohésion sociale 2021 en séance;

Après en avoir délibéré,

APPROUVE : à l'unanimité

Le rapport d'activités et le rapport financier 2021

et décide de charger la Cheffe de projet PCS du suivi de ces rapports.

3. Approbation du procès-verbal de la séance du 14/02/2022.

Le Conseil Communal,

Vu l'article L1122-16 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD);

Après en avoir délibéré,

APPROUVE : à l'unanimité

le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 14/02/2022.

4. Fabrique d'église Saint Jean-Baptiste de Chapon-Seraing: Compte de l'exercice 2021.

Le Conseil Communal,

Vu le décret régional wallon du 13 mars 2014 modifiant le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et diverses dispositions relatives à la tutelle sur les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus, articles L3111 à L3164 du CDLD ;

Vu la circulaire du 12 décembre 2014 relative aux pièces justificatives ;

Vu le compte de la Fabrique d'église Saint- Jean Baptiste de Chapon-Seraing, arrêté par le Conseil de Fabrique le 8 janvier 2022 ;

Considérant que le décret régional wallon du 13 mars 2014, entré en vigueur le 01.01.2015, est applicable aux actes des établissements chargés du temporel du culte (budget, compte, modification budgétaire) votés en Conseil de Fabrique à partir du 01.01.2015 ;

Considérant que ces actes des établissements cultuels sont soumis à la tutelle spéciale d'approbation exercée par le Conseil communal avec possibilité de recours auprès du Gouverneur de province;

Considérant qu'en du 14/02/2022 le Conseil communal a constaté l'incomplétude du dossier;

Considérant que les pièces justificatives ont été transmises le 25.02.2022, date à laquelle le compte est complet;

Vu la décision du chef diocésain du 25/02/2022 par laquelle il arrête et approuve le compte 2021 sous réserve des corrections suivantes :

R07 : 1.738,41 € au lieu de 1.739,03 € sur base des extraits bancaires
R17 : 3.049,94 € au lieu de 1.900,00 € (voir décision communale du 17/08/2020 pour le budget 2021 pour cet article. Montant de 3.049,94 € versé par la commune en date du 08/10/2021. Ne pas le scinder en R17 et R26.
R26 : 0,00 € au lieu de 1.149,34 € (voir R17)
D05 : 297,83 € au lieu de 297,73 € sur base des extraits bancaires
D06 : Ne pas oublier de souscrire au moins un abonnement à « Eglise de Liège » comme prévu au budget 2021.
D16 : 0,00 € au lieu de 24,54 € (les frais bancaires s'inscrivent à l'art.SOc et s'élèvent à 32,04 € sur base des extraits bancaires)
D35 : 39,48 € au lieu de 39,42 € sur base des extraits bancaires
D45 : 51,57 € au lieu de 51,77 €
D46 : 5,00 € au lieu de 35,00 € sur base des extraits bancaires
D50c : 32,04 € au lieu de 24,54 € (voir D16)

Après en avoir délibéré,

APPROUVE : à l'unanimité

le compte 2021 de la Fabrique d'Eglise Saint Jean-Baptiste de Chapon-Seraing arrêté comme suit :

Recettes :	10.995,75 €
Dépenses	5.334,18 €
Boni :	5.661,57 €

5. Subside à la SPI exercices 2017 et 2018.

Le Conseil Communal,

Vu le mail de la SPI du 03/03/2022 par lequel elle transmet le relevé de compte des subsides versés par la commune de Verlaine;

Considérant qu'il apparait un manque de 300,09€ ;

Considérant qu'il convient de rectifier le montant des subsides octroyés à la SPI pour 2017 et 2018 à savoir 4.781,52€ au lieu de 4644,36€ pour 2017 et 4.944,45€ au lieu de 4.781,52€ pour 2018;

Après en avoir délibéré,

DECIDE : à l'unanimité

de rectifier les montants octroyés à la SPI pour 2017 et 2018 et de prévoir la somme de 300,09€ en MB1/2022 à l'article 511/33201.2018.

6. RCA DE Verlaine : Comptes annuels 2021.

Le Conseil Communal,

Vu le CDLD, art L1231-9 qui stipule que chaque année le rapport d'activités de la Régie communale autonome est communiqué au Conseil communal ;

Vu le CDLD, art L1231-11 qui stipule que les Régies communales autonomes sont soumises à la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité et aux comptes annuels des entreprises ;

Vu le contrat de gestion entre la Commune de Verlaine et la RCA de Verlaine qui en son article 13 stipule que le conseil d'administration arrête provisoirement les comptes annuels de la régie et les

transmet au conseil communal pour approbation définitive. Il n'est pas fait application de l'article 554 du Code des sociétés relatif à la décharge aux membres des organes de gestion et de contrôle.

Vu les comptes annuels 2021 de la Régie communale autonome de Verlaine arrêtés par le Conseil d'administration du 23 février 2022 ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

DECIDE : à l'unanimité

D'approuver définitivement les comptes 2021 de la Régie communale de VERLAINE comme suit :

Bilan	ACTIF	PASSIF
	1.880.063,05	1.880.063,05

PRODUITS (P)	CHARGES (C)	RESULTATS (P-C)
265.184,09	262.863,82	2.320,27

L'exercice comptable 2021 se clôture par un bénéfice à affecter de 2.320,27 €.

Après affectation, la perte à reporter s'élève à 80.065,35 €. Au 31 décembre 2021, les fonds propres de la Régie communale autonome de Verlaine s'élèvent à 44.934,65 EUR.

7. Règlement de télétravail.

Le Conseil Communal,

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

Vu la circulaire du 7 avril 2021 du Ministre des Pouvoirs locaux;

Vu la circulaire du 18 novembre 2021 du Ministre des Pouvoirs locaux relative à l'organisation des services à partir du 22.11.2021 [Coronavirus] dans laquelle le ministre recommande aux pouvoirs locaux d'implémenter le télétravail de manière structurelle dans leur administration;

Considérant qu'un règlement organisant le télétravail est nécessaire pour encadrer juridiquement les droits et devoirs entre l'autorité locale et son personnel - statutaire et contractuel -, tant pour le télétravail régulier que pour le télétravail occasionnel;

Considérant que le télétravail est un moyen pour les services publics de moderniser l'organisation du travail, qu'il permet de concourir à l'impact environnemental, qu'il contribue à l'attractivité de l'emploi et contribue à la motivation du personnel à une meilleure concentration dans l'exécution de son travail, à la réduction du temps dans les transports et du stress y afférent;

Vu le projet de règlement de télétravail annexé à la présente;

Considérant qu'un protocole de désaccord a été acté le 21 février 2022 suite à la réunion du comité de négociation et concertation syndicales où seule la CGSP était représentée,

Considérant que la CSC a transmis, le 3 février par mail, un avis favorable mais regrette qu'aucune indemnité n'est prévue pour le personnel en télétravail comme le prévoit d'ailleurs la circulaire ministérielle;

Considérant qu'un avis favorable été émis le 21 février 2022 par le comité de concertation entre la commune et le CPAS;

Après en avoir délibéré,

DECIDE : par 13 voix pour et 1 abstention(s)

d'approuver et de soumettre à la tutelle régionale le **Règlement de télétravail** comme suit:

Chapitre Ier – Champ d'application et définitions

Article 1^{er}

Le présent règlement de télétravail est applicable aux membres du personnel statutaire et contractuel, occupés à temps plein et à temps partiel, pour lesquels le télétravail peut être envisagé. Il vise à fixer les principes essentiels devant régir le télétravail tel que défini ci-après.

Article 2

Pour l'application du présent règlement de télétravail, on entend par :

1° membre du personnel : le personnel statutaire ou contractuel ;

2° lieu du travail : le domicile du télétravailleur ou toute autre adresse renseignée préalablement au responsable hiérarchique ;

3° télétravail : toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux de l'employeur est effectué hors de ces locaux de façon régulière ou occasionnelle, moyennant l'accord de ce dernier ;

4° télétravailleur : le membre du personnel qui effectue du télétravail ;

5° télétravail régulier : toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail, qui peut être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière et non occasionnelle, moyennant l'accord de ce dernier ;

6° télétravail occasionnel : toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail, qui peut être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon occasionnelle et non régulière, moyennant l'accord de ce dernier.

7° employeur : l'Administration communale de Verlaine ;

8° jours ouvrables : jours calendriers à l'exclusion des samedis, dimanche et jours fériés.

Chapitre II – Caractère volontaire du télétravail

Article 3

Le télétravail, qu'il soit régulier ou occasionnel, s'exécute toujours sur base volontaire pour le membre du personnel que pour l'employeur concernés. L'accès au télétravail constitue une opportunité et non un droit ou une obligation : nul n'est tenu de télétravailler et nul ne peut revendiquer un tel droit.

Le fait, pour l'employeur, d'organiser le télétravail dans un service ne lui crée aucune obligation de permettre à tous les membres du personnel de ce service d'y recourir. De même, le fait, pour le membre du personnel, que le télétravail soit généralisé dans un service ne lui crée aucune obligation d'y recourir.

Si l'employeur fait une offre de télétravail, le travailleur peut accepter ou refuser cette offre et si le travailleur exprime le désir d'opter pour du télétravail, l'employeur peut accepter ou refuser cette demande. Néanmoins, tout télétravailleur qui introduit une demande écrite de télétravail marque expressément son accord quant aux clauses du présent règlement.

Chapitre III – Conditions d'octroi, procédure, durée et fin du télétravail

Section 1. La demande

Article 4

Tout membre du personnel, pour lequel le télétravail peut être envisagé, a la faculté d'introduire une demande individuelle motivée pour recourir au télétravail (tâches envisagées, fréquence, etc.), à tout moment de l'année, auprès du responsable hiérarchique qui approuvera ou non la demande (cf. formulaire

de demande d'autorisation en annexe), en fonction des critères déterminés ci-après. Toute décision de refus doit être dûment motivée. Le responsable hiérarchique du télétravailleur a la faculté de revoir ou d'annuler à tout moment une demande précédemment approuvée.

Section 2. L'autorisation

Article 5

Le membre du personnel peut être autorisé à recourir au télétravail s'il satisfait aux conditions générales suivantes :

Critères applicables à la fonction et aux tâches à effectuer :

1° le télétravail est compatible avec la fonction et le poste du membre du personnel (le Collège Communal établit une liste des fonctions considérées comme compatibles ou incompatibles avec le télétravail) ;

2° le télétravail est compatible avec l'intérêt du service ;

3° les tâches peuvent être exécutées indépendamment du lieu de travail ;

4° les tâches ne nécessitent pas des contacts directs avec la population et les autres membres du personnel ;

5° les tâches peuvent être exécutées de manière autonome, sans supervision ni assistance directe ;

6° le télétravail du membre du personnel ne surcharge pas de manière anormale les tâches des membres du personnel présents sur le lieu de travail habituel ;

Critères applicables au télétravailleur :

7° le télétravailleur est en mesure de planifier, s'organiser pour effectuer de façon autonome ses tâches, sans supervision ou assistance directe, et respecter ses engagements dans les délais requis ;

8° le télétravailleur dispose d'une expérience suffisante de la fonction ;

9° le télétravailleur a de l'autodiscipline, une attitude correcte face au travail et une motivation adéquate ;

10° le télétravailleur est apte à interagir à distance avec les autres membres du personnel et est joignable par courriel, par téléphone ou par visioconférence ;

Critères applicables au poste de télétravail :

11° le télétravailleur dispose d'une connexion internet sur son lieu de télétravail ;

12° le télétravailleur dispose d'un environnement de travail lui permettant d'exercer sa fonction à distance selon les modalités habituelles et des critères de bien-être ;

Il est à noter que certaines tâches ne peuvent être exercées par le membre du personnel en télétravail en raison notamment :

- de la nature spécifique de ces tâches (nécessité d'une présence continue sur le lieu de travail en raison de la nature même des tâches du membre du personnel) ;
- d'éventuelles contraintes techniques (accueil, scan des courriers entrants, etc.) ;
- du traitement de documents ne pouvant pas sortir du lieu de travail pour des raisons de confidentialité.

Article 6

L'autorisation de télétravail est convenue soit pour une durée indéterminée, soit pour une durée fixe, soit de façon sporadique.

Article 7

A la demande du télétravailleur, le responsable hiérarchique peut accorder un déplacement du jour de télétravail, dans une même semaine, ou un aménagement des horaires de télétravail.

Le responsable hiérarchique du télétravailleur peut imposer un déplacement du ou des jours de télétravail ou une suspension temporaire du télétravail pour nécessité de service (par exemple, présence requise à une réunion, suivi d'une formation, remplacement d'un agent absent, etc.). Dans cette hypothèse, le responsable hiérarchique préviendra le membre du personnel dans les 5 jours ouvrables sauf urgence.

Section 3. Fin du télétravail

Article 8

Le télétravail prend fin, notamment :

- 1° lorsqu'il est mis fin à la relation de travail, quelle que soit la manière dont elle se termine ;
- 2° à l'initiative du télétravailleur, moyennant un délai de préavis d'une semaine dans le cas d'un télétravail à durée indéterminée ou fixe ;
- 3° à l'initiative du Directeur général, moyennant un délai de préavis d'une semaine dans le cas d'un télétravail à durée indéterminée ou fixe ;
- 4° dans le cas où le télétravailleur refuse de façon répétée à consentir à la visite du service interne de prévention et de protection au travail ;
- 5° en cas de mauvais usage ou de dégâts au matériel ou à l'équipement ICT mis à disposition du télétravailleur, imputables à celui-ci ;
- 6° en cas de non-respect des dispositions légales et/ou règlementaires et, le cas échéant, contractuelles dans le chef du télétravailleur et sans préjudice de la possibilité d'entamer une procédure disciplinaire et ce, sans délai de préavis (notamment s'il est constaté que le télétravailleur abuse de la confiance de l'employeur en ne respectant pas, par exemple, les consignes de disponibilité).

Chapitre IV – Conditions de travail

Article 9

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits en matière de conditions de travail et est soumis à une charge de travail et à des normes de prestation équivalentes à celles des travailleurs comparables occupés dans les locaux de l'employeur.

Article 10

Aucune allocation ou prime ne peut être associée au télétravail. Aucune augmentation ou diminution d'horaire de travail ne peut y être liée.

Le télétravailleur renonce à toute compensation possible en complément de son salaire brut et au remboursement de frais éventuels engendrés par son choix de travailler à distance. L'employeur n'intervient pas dans les frais éventuels (internet, électricité, chauffage, etc.) du télétravailleur.

Chapitre V – Organisation du télétravail

Article 11

§ 1er. Le télétravailleur gère l'organisation de son travail dans le cadre de la durée du travail applicable auprès de son employeur. Le télétravailleur est, en principe, tenu à la même réglementation en matière d'aménagement du temps de travail que celle qui lui est applicable sur le lieu de travail.

Un crédit horaire de 7 h 36 est accordé par jour de télétravail. Aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée durant les journées de télétravail sans autorisation préalable du responsable hiérarchique. Le télétravailleur demeure soumis aux limites fixées par la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public (M.B. 5.1.2001) ou à la loi du 16.3.1971 sur le travail (M.B. 30.3.1971), selon le régime de temps de travail applicable aux membres du personnel.

§ 2. La charge de travail et les critères de résultat du télétravailleur sont équivalents à ceux des travailleurs comparables occupés dans les locaux de l'employeur.

Le responsable hiérarchique s'accorde avec le télétravailleur, l'informe des tâches à effectuer et des objectifs à atteindre, ainsi que des méthodes utilisées pour évaluer le travail accompli. A cet égard, il est renvoyé au descriptif de fonction du membre du personnel. Le non-respect de cet accord pourrait donner lieu à la résiliation de l'autorisation de faire du télétravail.

§ 3. L'employeur s'assure que des mesures sont prises pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres membres du personnel de l'administration, notamment par la possibilité de rencontrer régulièrement ses collègues et l'accès aux informations de l'administration. A cette fin, l'employeur peut ponctuellement rappeler le télétravailleur au sein de l'administration.

Article 12

Le télétravail régulier peut être prévu à raison d'un jour maximum par semaine, accordé par le responsable hiérarchique. Il s'agit d'un nombre maximum que peut demander le télétravailleur selon sa situation personnelle et en accord avec son responsable hiérarchique. La détermination du jour pendant lequel le télétravail est effectué nécessite l'aval du responsable hiérarchique. En aucun cas un télétravail occasionnel ne pourra permettre au membre du personnel de dépasser cette limite imposée au télétravail régulier.

Le jour de télétravail peut être fixe ou varier selon les nécessités des services.

Le télétravail peut être réalisé par jour entier et/ou par demi-jours. Le travail à temps partiel ne peut être exclu du télétravail mais le télétravail sera réparti sur le mois proportionnellement aux prestations.

Article 13

Le télétravail occasionnel est prévu en cas de force majeure, pour des raisons personnelles empêchant le membre du personnel d'exécuter ses prestations dans les locaux de l'employeur. Les balises et modalités du télétravail occasionnel sont fixées de manière à ne pas contourner le télétravail régulier. Le responsable hiérarchique peut autoriser le membre du personnel à recourir au télétravail occasionnel à concurrence de dix jours par an maximum.

Le membre du personnel ne peut effectuer du télétravail occasionnel qu'à la condition d'y avoir été autorisé avant le début de la journée de travail par son responsable hiérarchique. Cet accord doit être donné par courrier électronique ou par message de téléphonie mobile.

Le télétravail peut être réalisé par jours entiers et/ou par demi-jours. Le travail à temps partiel ne peut être exclu du télétravail.

L'application des règles susmentionnées doit rester compatible avec le principe de continuité du service public. Le responsable hiérarchique prend les mesures et décisions nécessaires afin d'assurer cette continuité, dans l'intérêt des services.

Chapitre VI – Droits et obligations des parties

Section 1. Obligations de l'employeur

Article 14

L'employeur fournit, installe et entretient les équipements informatiques et de téléphonie (ci-après « équipement ICT ») nécessaires au télétravail. Ces équipements restent propriété de l'employeur. L'utilisation d'équipement ICT qui n'est pas fourni par l'employeur est expressément interdite dans le cadre du télétravail.

Article 15

L'employeur fournit un service approprié d'appui technique durant les heures normal de prestations.

Ce service est joignable par téléphone, tous les jours du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00, au numéro suivant : 081 74 43 40 5 Inforius.

La connexion du télétravailleur peut à tout moment être interrompue lorsque l'intégrité et la sécurité des moyens ICT de l'employeur sont menacées. Cette situation est considérée comme un cas de force majeure dans le chef du télétravailleur qui ne peut poursuivre l'exécution de ses tâches, sauf si l'interruption est due à un comportement fautif ou une utilisation fautive des moyens ICT mis à disposition.

Article 16

L'employeur est tenu des coûts liés à la perte ou à l'endommagement des équipements et des données utilisées par le télétravailleur dans le cadre du télétravail, sauf cas de dol, faute lourde ou faute légère habituelle du télétravailleur.

Article 17

L'employeur prend les mesures nécessaires pour que le télétravailleur accède aux informations concernant l'institution et le service.

Section 2. Droits et obligations du télétravailleur

Article 18

L'exercice du télétravail n'a pas d'influence sur le statut juridique du membre du personnel.

De manière générale, les télétravailleurs conservent les mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les autres membres du personnel occupés dans les locaux de l'employeur. Ils sont également soumis aux mêmes dispositions réglementaires, au même type de surveillance, celle-ci ne pouvant être plus contraignante que celle applicable aux travailleurs comparables occupés dans les locaux de l'employeur.

Le télétravailleur, lorsqu'il travaille en-dehors des locaux de l'employeur, reste sous l'autorité de ce dernier. Il peut être appelé à faire rapport à son responsable hiérarchique des tâches qu'il effectue en-dehors des locaux, en cas de nécessité.

Article 19

Les télétravailleurs ont les mêmes droits à la formation et aux possibilités de carrière que les travailleurs comparables occupés dans les locaux de l'employeur et sont soumis aux mêmes politiques d'évaluation que les autres membres du personnel.

En cas de nécessité, les télétravailleurs reçoivent une formation appropriée, ciblée sur les équipements techniques mis à leur disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail. Le télétravailleur s'engage à suivre la formation susvisée ainsi que toute formation relative aux règles de sécurité informatique et à la protection des données.

Article 20

Les télétravailleurs ont les mêmes droits collectifs que les travailleurs occupés dans les locaux de l'employeur. Ils ont les mêmes droits en matière de représentation et participation syndicales ainsi que de service social. L'introduction du télétravail fait l'objet d'une négociation préalable avec les organisations syndicales représentatives au sein des comités compétents.

Article 21

Le télétravailleur doit être joignable par le public, les autres membres du personnel et le responsable hiérarchique, par e-mail et téléphone, selon les modalités à convenir avec la hiérarchie. Il doit notamment veiller à prendre les appels téléphoniques à partir de son téléphone portable (s'il en dispose) et/ou à partir de son ordinateur portable (via lien de connexion VOIP) sauf dans l'hypothèse d'une formation ou réunion, auquel cas il est invité à en informer les autres membres du personnel et le responsable hiérarchique par une note dans son agenda professionnel électronique.

Il dispose néanmoins du droit à la déconnexion des outils numériques en-dehors de son temps de travail. Le droit à la déconnexion permet au télétravailleur de s'abstenir d'effectuer des tâches, des activités et des communications électroniques liées au travail, telles que les appels téléphoniques, les courriels et autres messages, en dehors de son temps de travail, y compris pendant les périodes de repos, les congés officiels et annuels, les congés de maternité ou de paternité et les congés parentaux et autres types de congés, sans subir de conséquences négatives.

Article 22

Le régime des congés et les dispositions en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles restent entièrement applicables au télétravailleur.

En cas de maladie ou d'incapacité de travail, le télétravailleur est tenu d'informer son employeur selon les modalités prévues pour les autres membres du personnel par le règlement de travail et/ou le statut administratif.

Le télétravailleur victime d'un accident pendant le télétravail est tenu d'en informer aussi vite que possible l'employeur avec un rapport détaillé et circonstancié de l'accident. L'accident survenu au télétravailleur est réputé, sauf preuve contraire, survenu lors de l'exécution du contrat de travail lorsque l'accident se produit à l'adresse du domicile du télétravailleur (ou tout autre lieu préalablement communiqué au responsable hiérarchique) et lorsque l'accident se produit durant la période de travail appliquée conformément au règlement de travail. Si l'accident survient en-dehors de l'adresse du domicile du télétravailleur ou en-dehors de la période de télétravail, il appartient au télétravailleur de prouver que l'accident s'est produit lors de l'exécution de son contrat de travail.

Article 23

Le télétravailleur prend soin des équipements ICT qui lui sont confiés. Il respecte et applique les règles en matière d'utilisation des moyens ICT conformément à la charte informatique. Le télétravailleur est tenu de signaler immédiatement tout dommage ou défaut du matériel à l'employeur.

Le télétravailleur suit les règles établies pour éviter le vol ainsi que celles relatives à la sécurité informatique.

En cas d'endommagement par des tiers ou de vol, le télétravailleur fournit à l'employeur les informations dont il dispose et qui sont de nature à permettre à celui-ci d'obtenir réparation du préjudice subi.

Article 24

En cas de panne d'un équipement utilisé par le télétravailleur ou en cas de force majeure l'empêchant d'effectuer son travail, celui-ci est tenu d'en informer immédiatement son supérieur hiérarchique. Le cas échéant, des modalités spécifiques peuvent être prévues comme un retour temporaire du télétravailleur dans les locaux de l'employeur afin d'exercer ses fonctions.

Article 25

Le télétravailleur s'engage à restituer les équipements fournis par l'employeur lorsque l'autorisation de télétravailler prend fin.

Article 26

L'employeur informe le télétravailleur des restrictions mises à l'usage des équipements ou outils informatiques par le biais de la charte relative à l'utilisation de ressources informatiques et règles de bonne conduite pour le travail à domicile (télétravail).

Chapitre VII – Protection des données

Article 27

L'employeur doit prendre les mesures, notamment en matière de logiciels, assurant la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

L'employeur informe le télétravailleur des législations et des règles de l'administration applicables pour la protection des données. Le télétravailleur doit se conformer à ces législations et à ces règles. Il est tenu de veiller au caractère confidentiel des données qui sont mises à sa disposition et au respect des règles relatives à la protection des données.

L'employeur informe en particulier le télétravailleur des restrictions mises à l'usage des équipements ou outils informatiques et des sanctions en cas de non-respect de celles-ci par le télétravailleur.

A cette fin, il est renvoyé à la charte informatique en matière de sécurisation et de gestion des données, ainsi que de l'utilisation d'internet, des logiciels, de l'équipement, etc.

Chapitre VIII – Santé et sécurité

Article 28

L'employeur informe le télétravailleur des mesures de protection et de prévention en vigueur en matière de santé, de sécurité au travail et de risques psychosociaux, notamment celles relatives aux écrans de visualisation et au risque contre l'isolement des travailleurs. Le télétravailleur applique ces politiques de sécurité.

Les services internes de prévention compétents ont accès au lieu du télétravail afin de vérifier l'application correcte des législations applicables en matière de santé et de sécurité. Cette visite doit être annoncée et notifiée au préalable et l'accès est soumis à l'accord du télétravailleur.

Le télétravailleur peut demander une visite au service interne pour la prévention et la protection au travail.

8. “Achat CAMMIONNETTE FOURGON POUR LE SERVICE TRAVAUX” Approbation des conditions et du mode de passation

Le Conseil Communal,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 140.000,00 €) ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant le cahier des charges N° 2022-650 relatif au marché "Achat "CAMMIONNETTE FOURGON POUR LE SERVICE TRAVAUX"" établi par le Service travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 28.910,00 € hors TVA ou 34.981,10 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2022, article 421/743-52 (n° de projet 20220026)

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 1er mars 2022, un avis de légalité favorable a été accordé par le directeur financier le 2 mars 2022 ;

Considérant que le directeur financier avait un délai de 10 jours ouvrables pour remettre son avis de légalité, soit au plus tard le 14 mars 2022 ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE : à l'unanimité

Art 1er :D'approuver le cahier des charges N° 2022-650 et le montant estimé du marché "Achat "CAMMIONNETTE FOURGON POUR LE SERVICE TRAVAUX"" , établis par le Service travaux. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 28.910,00 € hors TVA ou 34.981,10 €, 21% TVA comprise.

Art 2 :De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

Art 3 :De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2022, article 421/743-52 (n° de projet 20220026).

9. Service Accueil Temps Libre : Renouvellement du Programme de Coordination Locale pour l'Enfance 2021-2025.

Le Conseil Communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation article L1123-23 ;

Vu le décret du 3 juillet de la Communauté française relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire et ses modifications ultérieures ;

Vu la décision du 9 février 2004 du Collège communal d'entrer dans le processus décrétoal ;

Attendu que les modalités d'application du programme de Coordination Locale pour l'Enfance (CLE) sont fixées au chapitre III et chapitre V section 2 dudit décret ;

Attendu que le programme CLE s'est terminé le 31 décembre 2020 ;

Vu l'approbation du renouvellement du programme CLE 2021-2025 par le Conseil communal du 9 novembre 2020 ;

Vu le courrier de l'ONE daté du 29 septembre 2021 par lequel il octroie le renouvellement de l'agrément du programme CLE mais sous condition ;

Vu que l'ONE accorde un nouveau délai jusqu'au 31 mars 2022 pour soumettre une meilleure définition des objectifs liés aux besoins mis en exergue lors de l'analyse de l'état des lieux et de l'analyse des besoins ;

Vu la réunion de la Commission Communale de l'Accueil du 10 novembre 2021 qui a approuvé les nouveaux axes à travailler pour répondre à la demande de l'ONE ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE : à l'unanimité

Art 1 : D'approuver la modification du programme CLE 2021-2025 tel que demandé par l'ONE dans son courrier du 29 septembre 2021 ;

Art 2 : De transmettre la présente décision au Service ATL qui se chargera de transmettre à l'ONE les documents nécessaires au bon suivi de la demande .