

Règlement en matière de recrutement et de promotion du personnel

TITRE I. DOMAINE D'APPLICATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Chapitre 1. Domaine d'application

Article 1 Le présent règlement est applicable aux membres du personnel statutaires et contractuels, sauf dispositions contraires.

Le présent statut ne s'applique pas :

- au personnel enseignant et assimilé qui travaille au sein des établissements d'enseignement
- aux jobs d'étudiants,
- au personnel qui travaille dans le cadre d'une convention de premier emploi

L'usage du masculin dans le présent règlement est épicène.

Chapitre 2. Terminologie générale

Article 2 Pour application du présent arrêté, il y a lieu d'entendre par:

- NLC: la Nouvelle Loi Communale
- le Collège: le Collège des Bourgmestre et Echevins
- le membre du personnel: aussi bien le membre du personnel statutaire que contractuel
- le membre du personnel statutaire: le membre du personnel qui est nommé à titre définitif par décision unilatérale de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination, ainsi que le membre du personnel qui est admis au stage en vue d'une nomination définitive par décision unilatérale de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination
- le stagiaire: le membre du personnel qui est admis au stage en vue d'une nomination définitive par décision unilatérale de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination
- le membre du personnel nommé à titre définitif: le membre du personnel qui est nommé à titre définitif par décision unilatérale de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination
- le membre du personnel contractuel: le membre du personnel qui est engagé par un contrat de travail conformément à loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail
- l'administration: l'administration communale de Watermael-Boitsfort

TITRE II. LA CLASSIFICATION ET LE CADRE DU PERSONNEL

Chapitre 1. La classification du personnel

Article 3 Le grade est le titre qui situe un membre du personnel dans un niveau déterminé.

Les grades sont classés par niveau et par rang.

Les grades sont répartis en cinq niveaux. A l'exception du niveau E, les niveaux correspondent à des exigences de diplômes dans des niveaux d'études déterminés.

Les niveaux et les diplômes correspondants sont les suivants :

- niveau A : diplôme de master (enseignement universitaire ou enseignement supérieur de type long) ou assimilé
- niveau B : diplôme de bachelier (enseignement supérieur de type court) ou assimilé
- niveau C : diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé
- niveau D : diplôme de l'enseignement secondaire inférieur ou assimilé
- niveau E : pas de diplôme exigé.

La liste des grades est annexée au présent règlement.

Article 4 Dans chaque niveau, les grades sont classés selon l'ordre de l'importance hiérarchique de leurs rangs. Le rang détermine l'importance d'un grade dans son niveau. Chaque rang est désigné par une lettre suivie d'un chiffre. La lettre renvoie au niveau, le chiffre situe le rang dans son niveau.

Les 5 niveaux comportent les rangs suivants :

- niveau A : A1, A2, A4, A5, A6, A7, A10, A11
- niveau B : B1, B4
- niveau C : C1, C4
- niveau D : D1, D4
- niveau E : E1, E4

Article 5 Chaque poste est fixé dans un grade sur base de la description de fonction. La description de fonction mentionne la mission, les activités principales et les compétences requises.

Chapitre 2. Le cadre du personnel

Article 6 Le cadre du personnel mentionne le nombre d'emplois par grade. Ce nombre est exprimé en équivalents temps plein.

Le cadre du personnel est établi par département.

Article 7 Le recrutement, la nomination et la promotion ne sont possibles que dans les limites des cadres du personnel.

TITRE III. LA CARRIÈRE

Chapitre 1. Les procédures relatives à l'occupation des postes

Article 8 Un poste vacant peut être pourvu par recrutement externe, promotion, mobilité interne, réaffectation pour raisons médicales, réaffectation sur demande personnelle ou par une combinaison de ces procédures.

Article 9 Les postes des rangs, C4, D4 et E4 ne sont ouverts que par le biais d'une procédure interne.

Article 10 Un poste est déclaré vacant sur base des besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel.

Le Département Ressources humaines déclare les postes vacants.

La procédure selon laquelle le poste sera pourvu est définie au moment de la déclaration de vacance.

Article 11 Le Collège peut toujours décider, dans l'intérêt du service, de muter un membre du personnel dans son grade vers une fonction équivalente

Chapitre 2. Les conditions d'admissibilité et d'engagement

Section I. - Les conditions générales

Article 12 Les conditions générales d'admissibilité à remplir pour occuper une fonction sont les suivantes :

1. être Belge lorsque la fonction à exercer est liée de manière directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique ou comprend des activités destinées à sauvegarder les intérêts généraux de l'État ou d'autres institutions publiques ;

La nationalité belge est requise pour :

- la fonction de secrétaire communal;
- la fonction de receveur communal
- les fonctions qui en vertu d'une loi, d'un décret, d'un arrêté royal ou d'un arrêté régional, impliquent le pouvoir de verbaliser et de procéder à des constatations;

- les fonctions qui impliquent l'établissement d'actes juridiques, la mise à exécution d'actes et le contrôle de leur application;
 - les fonctions qui comportent la tutelle sur les administrations subordonnées.
2. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait du casier judiciaire ne remontant pas à plus de trois mois ;
 3. jouir des droits civils et politiques ;
 4. avoir satisfait aux lois sur la milice ;
 5. le cas échéant, être en possession d'un permis de séjour et d'un permis de travail valables;
 6. être médicalement apte à la fonction à exercer ;
 7. être porteur d'un diplôme ou certificat d'études correspondant au niveau du grade à conférer
 8. satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 ;

Section II. – Les conditions particulières

Article 13 Sur base du descriptif de fonction et du profil de compétences, la déclaration de vacance pour un recrutement/une sélection peut s'accompagner de conditions particulières de diplôme et d'expérience :

- être porteur d'un diplôme spécifique qui donne accès à la fonction pour laquelle la sélection est organisée ;
- abaisser les exigences de diplôme d'un niveau pour autant que les candidats soient en possession d'un titre de compétence professionnelle correspondant à la fonction obtenu conformément à la réglementation sur les titres de compétences professionnelles
- lorsque les exigences des fonctions à exercer ne s'y opposent pas, admettre pour la sélection à un grade déterminé, °, les diplômes et certificats d'études suivants :
 - o diplômes et certificats de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement artistique de promotion socioculturelle ;
 - o diplômes et certificats de l'enseignement technique, artistique ou professionnel secondaire de plein exercice ;
 - o pour la sélection à des fonctions déterminées des niveaux C, D et E, exiger la possession de certificats de formation spécifiques lorsque cette condition est justifiée par le caractère technique ou spécialisé des fonctions à exercer ;
 - o disposer d'une expérience professionnelle pertinente lorsque la nature de la fonction à conférer le justifie ;

Article 14 Les candidats qui ont obtenu le diplôme exigé dans un pays autre que la Belgique peuvent participer sous réserve à la procédure de sélection. Ils sont tenus de fournir avant la date limite d'inscription la preuve qu'ils ont demandé une attestation d'équivalence. L'attestation d'équivalence doit être produite au plus tard au moment de l'engagement.

Chapitre 3. La procédure de sélection

Section I. - Dispositions générales

Article 15 Le Département Ressources humaines organise la sélection sur base de critères de sélection prédéfinis et au moyen d'une ou plusieurs techniques de sélection, arrêtées sur base du descriptif de fonction et du profil de compétences.

Article 16 Tout engagement externe est rendu public sous forme d'un appel à candidats. L'appel à candidats mentionne au moins les éléments suivants :

- la dénomination de la fonction et le descriptif de fonction,

- le grade et l'échelle de traitement,
- les conditions d'engagement,
- les modalités de soumission des candidatures,

Section II : Recrutement contractuel

Article 17 Tout recrutement contractuel fait l'objet d'un appel interne et externe.

Les candidatures sont analysées sur base du profil de fonction par le département des Ressources Humaines en collaboration avec le chef de service.

Les candidats retenus sur base de leur dossier de candidature sont départagés après un entretien et, le cas échéant, un test pratique permettant de vérifier leur profil de compétences.

A compétences égales, il sera donné priorité au candidat interne.

Section III. - Recrutement statutaire

Les épreuves de sélection – Régime général

Article 18 Tout recrutement statutaire se fait via un examen.

Pour chaque examen, le Conseil communal arrête le programme des conditions et des connaissances à exiger des candidats.

Dans tous les cas, le nombre minimum des points à obtenir sera toujours au moins de 5/10 dans les branches essentielles et de 6/10 dans l'ensemble des points attribués aux différentes épreuves.

Article 19 Les jurys d'examen se composent obligatoirement d'un président désigné par le Collège, du Secrétaire communal ou son remplaçant, de deux ou trois assesseurs, choisis pour leurs compétences administratives ou techniques, et d'un secrétaire, désignés par le Conseil communal.

Le Président et le Secrétaire du jury ont voix consultative.

A chaque jury sont adjoints des conseillers communaux (un par parti représenté) également désignés par le Conseil communal et qui siègent comme membres observateurs.

Un délégué de chaque organisation syndicale représentative pourra siéger comme membre observateur.

Il est entendu que les membres observateurs ne participent ni à la correction des épreuves ni aux délibérations des membres correcteurs.

Article 20 Le Collège échevinal arrête la liste des lauréats, sous réserve d'approbation par le Conseil communal, lui attribue une durée de validité de deux ans maximum, renouvelable une fois, de manière à constituer éventuellement une réserve de recrutement.

Les agents, les stagiaires et les contractuels qui ont satisfait à un examen de recrutement conservent le bénéfice de leur réussite aussi longtemps qu'ils restent en service à la commune de Watermael-Boitsfort. Cette mesure a pris effet au 01.07.1999.

Les épreuves de sélection pour l'engagement dans les fonctions de secrétaire communal et de receveur communal.

Article 21 Les conditions particulières à remplir pour être nommé en qualité de secrétaire communal ou de receveur communal sont les suivantes :

- au jour de la nomination, avoir atteint l'âge minimum de 25 ans et ne pas avoir dépassé un âge qui permette aux candidats de compter, en cas de nomination, le nombre minimum d'années de service requis pour avoir droit à une pension de retraite dans le régime statutaire ;

Article 22 Les candidats devront avoir subi avec succès un examen comportant les épreuves ci-après. Cet examen ne donnera pas lieu à la constitution d'une réserve de recrutement.

Epreuve écrite :

- Résumé, commentaire et critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général.
60 points

Epreuve écrite professionnelle portant sur :

Pour le Secrétaire communal :

- Etude de cas à résoudre 40 points
- Principes de droit 10 points
- Droit constitutionnel 10 points
- Loi communale 30 points
- Droit disciplinaire 10 points
- Principes généraux Marchés Publics 20 points

Total 120 points

Pour le receveur communal

- Etude de cas à résoudre 40 points
- Marchés Publics 20 points
- Loi communale 20 points
- Finances locales (règlement sur la comptabilité communale, impôts communaux ; établissement, recouvrement et poursuites : saisies, cessions de créances, privilèges et hypothèques ; faillite et concordat en relation avec la fonction de receveur) 40 points

Total 120 points

Epreuve orale

Epreuve orale portant sur des questions d'ordre général, sur la Gestion des Ressources Humaines et sur les matières professionnelles reprises lors de l'épreuve écrite

120 points

Article 23 Pour être déclaré aptes les candidats devront obtenir les 5/10èmes des 60 points de l'épreuve écrite (conférence), les 5/10èmes des 120 points de l'épreuve professionnelle et les 5/10èmes des 120 points de l'épreuve orale. Au total, pour être déclaré apte, les candidats devront avoir 220 points sur 300.

Article 24 La composition du jury de l'examen, dont les membres effectifs seront désignés chaque fois par le Collège des Bourgmestre et échevins sera la suivante :

- Membres effectifs :
 - o 1 président, avec voix délibérative ;
 - o 2 secrétaires communaux/receveurs communaux, avec voix délibérative
 - o 2 experts en management, avec voix délibérative
 - o 1 secrétaire du jury, fonctionnaire communal, avec voix consultative
- Membres observateurs :
 - o Un membre observateur désigné par chacun des groupes politiques représentés au conseil communal
 - o Un membre observateur désigné par chaque organisation syndicale régulièrement représentée.

Il est entendu que les membres observateurs ne participent ni à la correction des épreuves, ni aux délibérations des membres effectifs.

Article 25 Les candidats subiront l'examen en français ou en néerlandais selon les critères définis à l'article 21 § 1er des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative.

Article 26 Le jury classe les candidats en deux catégories : « apte » ou « inapte ».
Si il y a moins de trois « aptes » le Collège se réserve le droit de conserver les aptes mais de rouvrir l'appel aux candidatures.
Le Collège reçoit les candidats « aptes » et présente la candidature parmi eux du secrétaire communal ou du receveur communal au conseil communal.

Chapitre 4. Le stage et la nomination définitive

Section I.- L'admission au stage

Article 27 Chaque recrutement statutaire fait l'objet d'une période de stage fixée à un an.
Un membre du personnel ne peut être nommé définitivement que s'il fait l'objet d'une évaluation favorable à l'issue du stage.
La période prestée en qualité de contractuel vaut stage. Le Collège se réserve le droit si des circonstances particulières le justifient de faire prestier un stage dont la durée ne pourra excéder un an.
Tout agent ayant été nommé définitivement au sein d'une autre administration locale de la Région de Bruxelles-capitale dans un poste au profil de compétences similaire sera admis au stage sans avoir à passer d'examen de recrutement.
Nul ne peut être admis au stage sans satisfaire aux conditions relatives à la connaissance des langues, conformément aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

Section II. - Le déroulement du stage

Article 28 Le stage peut être prolongé une seule fois pour une même durée. Les périodes d'absence de plus de 20 jours ouvrables consécutifs prolongent la durée du stage, même si le stagiaire est resté dans la position d'activité de service.
Le membre du personnel conserve sa qualité de stagiaire jusqu'à la date où une décision définitive de nomination ou de licenciement est prise.
Un rapport de stage relatif au fonctionnement du stagiaire est établi tous les trois mois.
Le stagiaire peut ajouter ses observations à ce rapport.
Les rapports de stage sont transmis au Département Ressources humaines.
Le stage est clôturé par un rapport final. Ce rapport tient compte de tous les faits favorables et défavorables qui ont été constatés au cours du stage, de même que des rapports intermédiaires. Le résultat du rapport final est favorable ou défavorable.
Le stagiaire bénéficie de quinze jours pour ajouter ses observations.
Si le résultat final est positif, le Département Ressources humaines soumet la proposition de nomination définitive à l'autorité investie du pouvoir de nomination.
Le stagiaire qui, à l'issue du stage, n'entre pas en considération pour une nomination définitive en raison du résultat défavorable du rapport final peut être licencié.
Le Collège entend le stagiaire au préalable, à la demande de celui-ci. L'audition a lieu en présence du chef de département et du directeur des Ressources humaines ou de leurs délégués.
Le stagiaire peut se faire assister par un conseil de son choix.
Si le Collège ne procède pas au licenciement, un nouveau contrat dans une autre fonction peut être proposé.

Section III. - La nomination définitive

Article 29 Le stagiaire est nommé définitivement pour autant qu'il :

- réponde aux conditions d'admissibilité générales; aux conditions particulières définies pour la fonction et aux conditions d'admission au stage

- ait terminé le stage avec un résultat positif.

Le membre du personnel est nommé définitivement dans le grade dans lequel il a effectué son stage.

Le membre du personnel prête serment dans les termes définis à l'article 2 du décret du 20 juillet 1831 : « Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du Peuple belge. »

Si le membre du personnel refuse de prêter serment, il est considéré comme démissionnaire.

Chapitre 5. La carrière hiérarchique

Section I. - Dispositions générales

Article 30 La promotion est le passage dans un poste d'un grade de rang supérieur, d'un membre du personnel, conformément à la classification et à la hiérarchisation des grades mentionnés à l'article 4.

Article 31 La promotion est accessible aux agents contractuels et aux agents nommés définitivement

Article 32 Une promotion n'est possible que dans un poste vacant au cadre organique du personnel.

Article 33 Tout poste vacant est rendu public sous forme d'un appel à candidats.

L'appel à candidats pour le poste vacant mentionne au moins les éléments suivants :

- la dénomination de la fonction et le descriptif de fonction,
- le grade et l'échelle de traitement,
- les conditions de promotion, complétées le cas échéant par des conditions particulières de diplôme,
- les épreuves de sélection,
- les modalités de soumission des candidatures et la date limite de soumission,

Le Département Ressources humaines examine la recevabilité des candidatures.

Les membres du personnel dont la candidature n'est pas recevable en sont avertis par le Département Ressources humaines avant la poursuite de la procédure de promotion, avec mention des motifs de non-recevabilité.

Section II. - La promotion à un grade de rang supérieur dans le même niveau

Sous-section 1. Les postes de rang E4, D4, C4, B4,

Article 34 Pour pouvoir participer à une procédure de promotion vers un grade au même niveau, les membres du personnel doivent répondre aux conditions minimums reprises ci-dessous à la date de clôture pour la soumission des candidatures :

- avoir une ancienneté de niveau d'au moins 6 ans ;
- disposer d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique ;
- n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée ;
- ne pas avoir fait l'objet d'une procédure de dysfonctionnement de type 2 dans les 2 ans précédant la promotion

Article 35 La candidature doit comporter au moins une lettre de motivation ainsi qu'un exposé des titres et expériences que le candidat fait valoir, et plus particulièrement ceux qui se rapportent au descriptif de fonction du poste vacant. La candidature peut comporter tout élément utile pouvant l'appuyer.

Article 36 L'examen pour l'accès au code 4 se déroule en 2 phases.

Première phase : Examen d'aptitude à la fonction comprenant les compétences professionnelles et administratives relatives à la fonction : Un entretien à bâtons rompus portant sur la connaissance approfondie du profil de base

Le jury détermine si les candidats sont aptes à pouvoir occuper la fonction et à suivre la formation code 4.

La seconde partie de l'examen se tient après que le candidat ait suivi la formation code 4. comprenant au minimum 90 heures dans les matières suivantes :

- Eléments de droit administratif (10 heures)
- Code sur le bien-être au travail (10 heures)
- Gestion des Ressources Humaines (70 heures)

Si dans un délai de 6 mois la formation prévue par l'ERAP n'est pas organisée le candidat se verra, à sa demande, admis à la deuxième épreuve.

La seconde épreuve se base sur les capacités de management du candidat.

L'entretien portera également sur l'évaluation, la formation, la sécurité au travail et les grands principes de droit public.

Le minimum exigé dans chaque épreuve est de 50 %. Le minimum exigé sur l'ensemble des épreuves est de 60 %. Chaque épreuve est éliminatoire.

Article 37 Pour chaque candidat, le jury prend en considération ce qui suit :

- le descriptif de fonction et les compétences requises;
- l'expérience professionnelle du candidat;
- l'adéquation du profil du candidat tenant compte de l'entretien et des épreuves éventuelles.

Article 38 Composition du jury :

- Secrétaire communal, Président du jury, voix consultative ;
- Selon le Département où fonctionne le candidat les fonctionnaires niveau A ou B seront choisis parmi :
 - Deux fonctionnaires ou techniciens hors Watermael-Boitsfort, voix délibératives
 - Deux secrétaires communaux hors Watermael-Boitsfort, voix délibératives
 - Un spécialiste en Gestion de ressources humaines, voix délibératives
 - 2 membres du Collège échevinal, Voix consultatives.
 - Secrétaire: un fonctionnaire Niveau A, voix consultative.

Sous-section 2. Les postes dans un grade de rang A4 à A7.

Article 39 Pour pouvoir participer à une procédure de promotion à un grade de rang A4 ou supérieur, les membres du personnel doivent répondre aux conditions minimums reprises ci-dessous à la date de clôture pour la soumission des candidatures :

- être titulaire d'un grade de rang A pour les postes dans un grade de rang A4 et d'un grade de rang A5 pour les postes dans un grade de rang A6,
- avoir une ancienneté de niveau d'au moins 4 ans
- disposer d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique,
- n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée.
- ne pas avoir fait l'objet d'une procédure de dysfonctionnement de type 2 dans les 2 ans précédant la promotion

Sous-section 3. Les postes dans les grades légaux.

Article 40 Lorsque l'emploi est attribué par promotion, celle-ci sera conférée au grand choix parmi les candidats répondant aux conditions suivantes :

- être titulaire d'un grade de rang A4 au moins,
- avoir une ancienneté de niveau d'au moins 6 ans
- disposer d'une évaluation « favorable » ou « très favorable » au terme de la dernière évaluation périodique,
- n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée.

Section III.- La promotion à un grade de niveau supérieur

Sous-section 1- Dispositions générales

Article 41 La promotion à un grade de niveau supérieur fait l'objet d'un examen sauf conditions particulières décidées par le Conseil Communal

Article 42 Le Conseil Communal décide de l'organisation d'un examen ou de l'application des conditions particulières permettant d'y déroger.

Article 43 . L'examen de promotion à un grade de niveau supérieur est ouvert :

- Pour les promotions à un grade de rang A1 : aux membres du personnel qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 4 ans dans le niveau B ou une ancienneté de niveau de 6 ans dans le niveau C ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau A conformément aux conditions d'engagement ;
- Pour les promotions à un grade de rang B1 : aux membres du personnel qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 4 ans dans le niveau C ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau B conformément aux conditions d'engagement
- Pour les promotions à un grade de rang C1 : aux membres du personnel qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 4 ans dans le niveau D ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau C conformément aux conditions d'engagement ;
- Pour les promotions à un grade de rang D1 : aux membres du personnel qui comptent une ancienneté de niveau d'au moins 2 ans dans le niveau E ou qui sont porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau D conformément aux conditions d'engagement.

Article 44 Les conditions de participation stipulées à l'article précédent doivent être remplies à la date de clôture pour la soumission des candidatures.

Article 45 Le Collège arrête la composition des jurys d'examen.

Article 46 Les lauréats d'un examen sont repris dans une réserve. La durée de validité de cette réserve n'est pas limitée.

Sous-section 2. Les examens de nomination dans un grade de niveau supérieur

Accession au Niveau A

Article 47 L'examen d'admission au niveau A se compose de trois modules. Chaque module est éliminatoire.

- Un premier module évalue les compétences de base génériques et les aptitudes cognitives du candidat à assumer une fonction de niveau A. Ce module mène à une appréciation "apte" ou "inapte".
- Le deuxième module comprend quatre épreuves qui visent à évaluer la capacité d'acquisition de connaissances du candidat. Chacune des quatre épreuves consiste dans le suivi et la réussite des cours d'au moins quatre crédits selon le Système européen de Transfert et d'Accumulation de Crédits, en abrégé ECTS, figurant au programme des masters d'une université ou d'une haute école de l'Espace économique européen. Une de ces épreuves doit être choisie dans les domaines de l'économie, du droit ou des finances publiques. Les trois autres épreuves sont choisies de commun accord par le candidat et le département Ressources humaines. Une dispense de participation à ce deuxième module peut être obtenue à condition soit d'avoir réussi le programme de formation en management communal dispensée par l'ERAP soit d'être porteur d'un diplôme donnant accès au niveau A comme stipulé dans les conditions générales d'engagement.
- Un troisième module évalue les connaissances générales et la motivation du candidat sur base d'un entretien mené par le jury. Le contenu du troisième module est défini par le jury.

Accession au Niveau B

Article 48 L'examen d'admission au niveau B se compose de trois modules. Chaque module est éliminatoire.

- Un premier module évalue les compétences de base génériques et les aptitudes cognitives du candidat à fonctionner au niveau B. Ce module mène à une appréciation "apte" ou "inapte".
- Un deuxième module évalue la capacité d'acquisition de connaissances du candidat. Le deuxième module consiste à tester les connaissances administratives, juridiques et/ou techniques. Les domaines ou disciplines à évaluer au moyen du deuxième module sont à définir dans le cas de l'organisation d'un examen de carrière.

Ce deuxième module mène à une appréciation "apte" si le candidat a obtenu au moins 60% pour l'ensemble du module.

Une dispense de participation au deuxième module peut être obtenue à condition soit d'avoir réussi le programme de formation en management communal dispensée par l'ERAP soit d'être porteur d'un diplôme donnant accès au niveau B.

- Un troisième module évalue les connaissances générales et la motivation du candidat sur base d'un entretien mené par le jury. Le contenu du troisième module est défini par le jury.

Accession au Niveau C et D

Article 49 L'examen d'admission aux niveaux C et D se compose de trois modules. Chaque module est éliminatoire.

- Un premier module évalue les compétences de base génériques et les aptitudes cognitives du candidat à fonctionner au niveau C ou D. Ce module mène à une appréciation "apte" ou "inapte".
- Un deuxième module évalue la capacité d'acquisition de connaissances du candidat. Le deuxième module consiste à résoudre des questions techniques par écrit ou au moyen d'une épreuve pratique. Les domaines ou disciplines à évaluer au moyen du deuxième module sont à définir dans le cas de l'organisation d'un examen de carrière. Ce deuxième module mène à une appréciation "apte" si le candidat a obtenu au moins 60% pour l'ensemble du module.
- Un troisième module évalue les connaissances générales et la motivation du candidat sur base d'un entretien mené par le jury. Le contenu du troisième module est défini par le jury.

Article 50 Le Conseil Communal peut appliquer des conditions particulières dérogatoires pour le personnel ouvrier :

- Le personnel ouvrier de Niveau E peut être promu au grade d'adjoint technique Niveau D sans examen aux conditions suivantes:
 - o avoir une ancienneté de niveau d'au moins 12 ans au sein de l'administration communale de Watermael-Boitsfort
 - o disposer d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique ;
 - o n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée ;
 - o ne pas avoir fait l'objet d'une procédure de dysfonctionnement de type 2 dans les 2 ans précédant la promotion
- Le personnel ouvrier de Niveau D peut être promu au grade d'assistant technique Niveau C sans examen aux conditions suivantes :
 - o disposer d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique ;
 - o n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée ;
 - o ne pas avoir fait l'objet d'une procédure de dysfonctionnement de type 2 dans les 2 ans précédant la promotion

ET

- o Être porteur d'un diplôme ou d'un certificat de compétences utile donnant accès au niveau C conformément aux conditions d'engagement.

OU

- o Occuper un poste dont le profil de compétences est en lien avec le Niveau C
- o Avoir une ancienneté de Niveau d'au moins 12 ans au sein de l'administration communale de Watermael-Boitsfort

Section IV : Jurys d'examens

Article 51 - Les membres des jurys des examens prévus par le présent règlement sont désignés par le Collège Echevinal.

A chaque jury sont adjoints des conseillers communaux (un par groupe politique) siégeant comme membres observateurs.

Un délégué de chaque organisation syndicale représentative seront invités à siéger comme membre observateur.

Il est entendu que les membres observateurs ne participent ni à la correction des épreuves, ni aux délibérations des membres correcteurs.

Les membres observateurs ont la possibilité d'émettre des remarques dans le PV d'examen.

Article 52 Les délibérations du jury sont prises à la majorité des voix. En cas de parité, la voix du président est délibérative et prépondérante. Le Secrétaire communal ou son remplaçant préside le jury.

Article 53 Adjoint technique et ouvrier niveau D

- Secrétaire communal, Président du jury, voix consultative ;
- 1 Directeur Responsable des Travaux, , voix consultative
- 1 Directeur Responsable des Travaux, hors Watermael-Boitsfort, voix délibérative ;
- 2 techniciens hors Watermael-Boitsfort, voix délibérative
- 2 membres du Collège, voix consultative
- 1 fonctionnaire niveau A, de Watermael-Boitsfort, Secrétaire du Jury, avec voix consultative ;
- 1 technicien niveau B, de Watermael-Boitsfort, avec voix consultative ;

Article 54 Adjoint administratif niveau D

- Secrétaire communal, Président du jury, voix consultative ;
- 1 Secrétaire communal ou Secrétaire communal-adjoint, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;
- 2 fonctionnaires de niveau A, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;
- 2 membres du collège, avec voix consultative ;
- 1 fonctionnaire niveau A, de Watermael-Boitsfort, secrétaire du Jury, avec voix consultative ;

Article 55 Assistant administratif/technique niveau C

- Secrétaire communal, Président du jury, voix consultative ;
- 2 Secrétaires communaux ou Secrétaire communaux - adjoints, ou Responsables des travaux hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;
- 1 fonctionnaire ou technicien de niveau A ou B, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;
- 2 membres du collège, avec voix consultative ;
- 1 fonctionnaire niveau A, de Watermael-Boitsfort, secrétaire du Jury, avec voix consultative ;

Article 56 Secrétaire administratif/technique niveau B

- Secrétaire communal, Président du jury, voix consultative ;
- 2 Secrétaires communaux ou Secrétaire communaux - adjoints, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;
- 2 fonctionnaires ou techniciens de niveau A ou B, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative, choisis selon le département concerné (Travaux Publics & Urbanisme, Affaires générales, Affaires du Citoyen, Culture-Education ou Finances ;
- 2 membres du collège, avec voix consultative ;

- 1 fonctionnaire niveau A, de Watermael-Boitsfort, secrétaire du Jury, avec voix consultative ;
- Article 57 Emplois niveau A – hors secrétaire communal et Receveur communal
- Secrétaire communal, Président du jury, voix consultative ;
 - 2 Secrétaires communaux ou Secrétaire communaux - adjoints, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative ;
 - 2 fonctionnaires ou techniciens de niveau A, hors Watermael-Boitsfort, avec voix délibérative, choisis selon le département concerné (Travaux Publics & Urbanisme, Affaires générales, Affaires du Citoyen, Culture-Education ou Finances ;
 - 2 membres du collège, avec voix consultative ;
 - 1 fonctionnaire niveau A, de Watermael-Boitsfort, secrétaire du Jury, avec voix consultative ;

Section V. La promotion à l'essai

Article 58 Les promotions s'accompagnent d'une période d'essai de 12 mois.
Cette période d'essai peut être prolongée une seule fois pour une même durée. Les périodes d'absence de plus de 20 jours ouvrables prolongent la durée de la période d'essai, même si le membre du personnel nommé définitivement est resté dans la position d'activité de service.

Article 59 Durant la période d'essai, des rapports trimestriels sont établis sur le fonctionnement du membre du personnel dans sa nouvelle fonction.
Le rapport est établi par un membre du personnel, désigné par le chef de département, d'un rang plus élevé à celui du stagiaire. Le chef de département cosigne le rapport. Le membre du personnel concerné peut ajouter ses observations à ces rapports. Les rapports sont transmis au Département Ressources humaines.
Aucun recours n'est possible contre les rapports intermédiaires.

Article 60 Le quatrième rapport trimestriel mentionne si le membre du personnel peut être promu dans son nouveau grade, si la période d'essai est prolongée ou s'il est réintégré dans son grade précédent. En cas de proposition de réintégration dans le grade précédent ou de prolongation de la période d'essai, le Collège entend au préalable le membre du personnel, à la demande de celui-ci. Le membre du personnel peut se faire assister par un conseil de son choix. Si le résultat final est positif, le Département Ressources humaines soumet la proposition de promotion au Conseil Communal.

ANNEXES

Annexe 1 - Diplômes

CHAPITRE 1

Les diplômes et certificats pris en considération pour l'admission dans une fonction au sein de l'administration selon les niveaux, sont les suivants :

NIVEAU A

1. Diplôme de master, de médecin et de vétérinaire obtenu au terme des études de 2e cycle, valorisables pour au moins 60 crédits, délivré par une université, y compris les écoles rattachées à ces universités ou les établissements y assimilés par la loi ou par décret une Haute Ecole, un établissement d'enseignement supérieur créé, subventionné ou agréé par l'Etat ou par l'une des Communautés, une Ecole supérieure des arts ou un jury institué par l'Etat ou l'une des Communautés ou tout grade académique de second cycle délivré en vertu de dispositions antérieures à celles applicables lors de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

2. Certificat délivré à ceux qui ont terminé les études de la section polytechnique ou de la section « Toutes Armes » de l'Ecole royale militaire et qui peuvent porter le titre d'ingénieur civil ou celui de licencié, avec la qualification déterminée par le Roi, en vertu de la loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres de l'enseignement supérieur.

NIVEAU A (MESURES TRANSITOIRES)

1. Diplôme délivré par l'Université coloniale de Belgique à Anvers ou diplôme de licencié délivré par l'Institut universitaire des Territoires d'Outre-Mer à Anvers, si les études ont comporté au moins quatre années.
2. Diplômes de :
 - licencié en sciences commerciales
 - d'ingénieur commercial
 - d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur pour les sciences commerciales
 - de licencié traducteur
 - de licencié interprète
 - délivré par des établissements d'enseignement technique supérieur du troisième degré, ou par des établissements d'enseignement technique - classés comme instituts supérieurs de commerce A5 - ou par un jury d'examens institué par l'Etat.
3. Diplôme ou certificat de fin d'études délivré après un cycle de cinq ans par :
 - la section de sciences administratives de l'Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans à Bruxelles;
 - le « Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen » à Ixelles;
 - le « Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen » à Anvers.

NIVEAU B

1. Diplôme de bachelier, sanctionnant des études d'un cycle ou de premier cycle, valorisables pour au moins 180 crédits, délivré par une université, une Haute Ecole, une Ecole supérieure des arts ou un jury institué par l'Etat ou l'une des Communautés ou tout grade académique de premier cycle délivré en vertu de dispositions antérieures à celles applicables lors de l'entrée en vigueur du présent arrêté.
2. Certificat, diplôme ou brevet d'enseignement maritime du cycle supérieur.
3. Diplôme de géomètre-expert immobilier.
4. Diplôme de gradué de l'enseignement supérieur professionnel, délivré par un établissement créé, subventionné ou agréé par l'état ou par une des communautés, à l'exception du diplôme de gradué en nursing délivré dans l'enseignement supérieur professionnel.
5. Diplôme ou certificat de candidature délivré après un cycle d'au moins deux années d'études, soit par les universités belges, y compris les écoles annexées à ces universités, les établissements y assimilés par la loi ou les établissements d'enseignement supérieur, créés, subventionnés ou reconnus par l'Etat ou l'une des Communautés soit par un jury d'examens institué par l'Etat ou l'une des Communautés.
6. Diplôme d'ingénieur technicien délivré après des cours supérieurs techniques du deuxième degré.
7. Diplôme d'une section classée dans l'enseignement supérieur économique [1 , paramédical, pédagogique ou agricole]1 ou supérieur social du type court et de promotion sociale ou de l'enseignement artistique ou technique supérieur du 3e, 2e ou 1er degré délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou l'une des Communautés.
8. Certificat attestant la réussite des deux premières années d'études de la section polytechnique ou de la section « Toutes Armes » de l'Ecole royale militaire.

NIVEAU B (MESURES TRANSITOIRES)

1. Diplôme délivré après un cycle d'au moins deux années d'études par l'Université coloniale de Belgique à Anvers ou diplôme de candidature délivré par l'Institut universitaire des Territoires d'Outre-Mer à Anvers.
2. Diplôme de candidature délivré après un cycle d'au moins deux années d'études par une école d'enseignement technique supérieur du troisième degré ou par des établissements d'enseignement technique, classés comme instituts supérieurs de commerce dans la catégorie A5.
3. Diplôme de conducteur civil délivré par une université belge.
4. Diplôme d'ingénieur technicien délivré par une école supérieure technique du deuxième degré.
5. Diplôme de géomètre des mines.
6. Diplôme de gradué en sciences agronomiques, délivré conformément aux dispositions de l'article 8 de l'arrêté royal du 31 octobre 1934 fixant les conditions de collation des diplômes, d'ingénieur agronome, d'ingénieur chimiste agricole, d'ingénieur des eaux et forêts, d'ingénieur agronome colonial, d'ingénieur horticole, d'ingénieur de génie rural, d'ingénieur des industries agricoles, tel qu'il a été modifié par l'arrêté royal du 16 juillet 1936.
7. Diplôme délivré par un établissement d'enseignement technique supérieur du premier degré et de plein exercice, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou par un jury d'Etat.
8. Diplôme classé dans l'une des catégories suivantes : A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2An, C1/D, C5/C1/D, C1/An délivré par un établissement d'enseignement technique supérieur, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou par un jury d'Etat.
9. Diplôme classé dans la catégorie B3/B1 délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes par un établissement d'enseignement technique - créé, subventionné ou reconnu par l'Etat et qui, lors de l'admission, exige :
 - a. ou un diplôme d'études secondaires supérieures complètes;
 - b. ou la réussite d'un examen d'entrée y assimilé;
 - c. ou un diplôme d'une section classée en catégorie B3/B2.
10. Certificat de l'enseignement supérieur pédagogique de type court de promotion sociale, délivré par un établissement créé, subventionné ou agréé par la Communauté flamande ou par un jury de la Communauté flamande.

NIVEAU C

1. Certificat d'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par le jury d'Etat ou de l'une des Communautés pour l'enseignement secondaire.
2. Attestation de succès à un des examens d'admission universitaire telle que prévue à l'article 49 § 1er, 5° du Décret (de la Communauté française) du 31 mars 2004 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration à l'espace européen de l'enseignement supérieur et finançant les universités.
3. Diplôme d'aptitude donnant accès à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par le jury de l'Etat ou d'une des Communautés pour l'enseignement secondaire.
4. Brevet :
 - a. d'hospitalier ou d'hospitalière ou d'assistant ou d'assistante en soins hospitaliers;
 - b. d'infirmier ou d'infirmière;délivré soit par une section de nursing créée, subventionnée ou reconnue par l'Etat dans la catégorie des écoles professionnelles complémentaires soit par un jury d'examen institué par l'Etat ou l'une des Communautés.
5. Diplôme, certificat d'études ou attestation de fréquentation avec fruit de la sixième année d'enseignement général, technique artistique ou professionnel secondaire de plein exercice, délivré par un établissement subventionné ou reconnu par l'Etat ou par l'une des Communautés.
6. Certificat, diplôme ou brevet d'enseignement maritime du cycle secondaire supérieur.
7. Diplôme d'une section appartenant au groupe commerce, administration et organisation d'un cours technique secondaire supérieur d'un établissement d'enseignement technique

créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou l'une des Communautés, délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes.

8. diplôme d'une section de l'enseignement secondaire des adultes d'un établissement créé, subventionné ou agréé par l'Etat ou par une des Communautés, délivré après au moins sept cent cinquante périodes.

9. diplôme ou certificat qui est pris en compte pour le recrutement auprès des services de l'Autorité flamande dans le niveau A ou B.

10. diplôme de gradué en nursing, délivré dans l'enseignement supérieur professionnel par un établissement créé, agréé ou subventionné par l'état ou par une des communautés, ou par le jury de la Communauté flamande.

NIVEAU C (MESURES TRANSITOIRES)

1. Certificat délivré à la suite d'une des épreuves préparatoires prévues aux articles 10, 10bis et 12, des lois sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires, coordonnées le 31 décembre 1949, telles que ces dispositions existaient avant le 8 juin 1964.

2. Certificat délivré à la suite de l'examen prévu à l'article 9 des lois sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires, coordonnées le 31 décembre 1949.

3. Diplôme ou certificat de l'enseignement moyen supérieur, homologué ou délivré par le jury d'Etat pour l'enseignement moyen supérieur.

4. Diplôme agréé de fin d'études moyennes du degré supérieur (section commerciale).

5. Diplôme ou certificat de fin d'études de l'enseignement moyen supérieur obtenu avec fruit.

6. Diplôme homologué d'école technique secondaire supérieure ou certificat de fin d'études d'école technique secondaire supérieure délivré après un cycle de trois années d'études secondaires supérieures, avec fruit, par un établissement d'enseignement technique, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou diplôme d'école technique secondaire supérieure délivré par le jury d'Etat.

7. Diplôme ou certificat de fin d'études d'école technique secondaire supérieure - anciennes catégories A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2 délivré après un cycle de trois années d'études secondaires supérieures, avec fruit, par un établissement d'enseignement technique, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou par un jury d'Etat de l'enseignement secondaire.

8. Diplôme homologué d'enseignement artistique secondaire supérieur de plein exercice, délivré conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 10 février 1971 fixant l'équivalence du niveau des études des établissements d'enseignement artistique à celui de l'école technique secondaire supérieure et déterminant les conditions dans lesquelles les diplômes sont délivrés et de l'arrêté royal du 25 juin 1976 réglant les études de certaines sections secondaires supérieures des établissements d'enseignement artistique de plein exercice.

9. Diplôme, certificat de fin d'études, brevet ou attestation d'études de la sixième année de l'enseignement artistique ou professionnel secondaire supérieur de plein exercice, délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat.

10. Brevet ou certificat de fin d'études délivré après la fréquentation du cycle secondaire supérieur d'une section professionnelle d'un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat et classé dans l'une des catégories A4, C3, C2, C5.

11. Diplôme délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes par un établissement d'enseignement technique classé dans la catégorie B3/B1, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat.

12. Diplôme ou certificat de fin d'études délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes par un établissement d'enseignement technique classé dans la catégorie B3/B2 créé, subventionné ou reconnu par l'Etat et qui, lors de l'admission, exige un diplôme d'études secondaires inférieures ou la réussite d'un examen d'entrée y assimilé.

NIVEAU D

1. certificat homologué d'études secondaires inférieures ou certificat équivalent délivré par un jury d'examens constitué par le gouvernement ;
2. diplôme attestant que le premier examen technique pour l'obtention du titre de géomètre-expert immobilier a été subi avec fruit ;
3. certificat, diplôme ou brevet d'enseignement maritime du cycle secondaire inférieur ;
4. diplôme, certificat ou attestation constatant la fréquentation avec fruit de la troisième année d'enseignement général, technique, artistique ou professionnel secondaire de plein exercice, délivré par un établissement subventionné ou reconnu par l'Etat ou par l'une des Communautés ;
5. diplôme d'une section appartenant au groupe commerce, administration et organisation d'un cours technique secondaire inférieur d'un établissement d'enseignement technique, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat, délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes ;
6. certificat d'études constatant la fréquentation avec fruit des deux premières années d'études normales primaires entreprises sous le régime en vigueur au 31 août 1957 ;
7. diplôme ou certificat d'études constatant la fréquentation avec fruit de la troisième année de l'enseignement moyen terminée avant l'année scolaire 1965-1966, dans un établissement d'enseignement moyen créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ;
8. diplôme, certificat ou attestation constatant la fréquentation avec fruit de la troisième année d'études dans une école technique ou dans une section technique annexée à une école moyenne créée, subventionnée ou reconnue par l'Etat et classée dans l'une des catégories suivantes : A3, A6/A3, A6/C1/A3, A7/A3, A3A, C1, C5/C1, C2Aa ;
9. certificat d'études, avec fruit, de l'école professionnelle secondaire inférieure délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ;
10. brevet ou certificat de fin d'études délivré après la fréquentation du cycle inférieur d'une section professionnelle d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat et classé dans l'une des catégories A4, C3, C2, C5 ;
11. diplôme ou certificat de fin d'études délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes par un établissement d'enseignement technique classé dans la catégorie B3/B2, créé, subventionné ou reconnu par l'état.

NIVEAU E

Aucun diplôme ou certificat d'études n'est requis.

CHAPITRE II

1. Sont admis également les diplômes et certificats d'études obtenus selon un régime étranger qui, en vertu de traités ou de conventions internationales ou en application de la procédure d'octroi de l'équivalence prévue par la loi du 19 mars 1971 relative à l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers, sont déclarés équivalents à l'un des diplômes ou certificats d'études visés dans la présente liste.

2. Par dérogation au § 1er, sont également prises en considération pour l'admission dans les services de l'Etat aux services à une profession réglementée, les dispositions de la directive 2005/36/CE du Parlement européen et du Conseil du 7 septembre 2005 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

Pour une profession réglementée les qualifications professionnelles suivantes d'un autre état membre des Communautés européennes sont également prises en considération : une qualification qui est attestée par : un titre de formation, un certificat d'aptitude d'une formation qui n'est pas sanctionnée par un certificat ou un diplôme, d'un examen spécifique, ou de l'exercice d'une profession et/ou une expérience professionnelle. Afin de connaître la valeur des qualifications professionnelles proposées, le sélectionneur soumet ces qualifications professionnelles à l'avis de l'autorité compétente pour la reconnaissance de la

qualification professionnelle. L'autorité compétente peut subordonner la reconnaissance aux mesures compensatoires (un stage d'adaptation ou une épreuve d'aptitude).

3. Les directives publiées au Moniteur belge qui modifieraient ou remplaceraient la directive visée au § 2, sont applicables de plein droit sauf si elles affectent des dispositions qui doivent faire l'objet de mesures d'adaptation ou modifieraient les pouvoirs attribués à l'administrateur délégué du Bureau de sélection de l'Administration fédérale.

Annexe 2 : Grades

Niveau	Rang	Grade
A	11	Secrétaire communal
A	10	Receveur Communal
A	7	Directeur
A	6	Chef de service principal
A	5	Chef de division
A	4	Attaché principal
A	2	Ingénieur, Médecin
A	1, 2, 3	Attaché, architecte
B	4	Secrétaire administratif - technique chef
B	1, 2, 3	Secrétaire technique – administratif
C	4	Assistant administratif – technique chef
C	1, 2, 3	Assistant administratif ou technique
D	4	Adjoint administratif – technique chef
D	1, 2, 3	Adjoint administratif – technique - Concierge
E	4	Chef d'équipe – Auxiliaire chef
E	1, 2, 3	Ouvrier auxiliaire

Convention 2019/2020

Il est convenu entre

L'administration communale de Watermael-Boitsfort

Place Antoine Gilson 1 - 1170 Watermael-Boitsfort

N° d'entreprise 0207.372.637

Ci-après dénommée la commune ;

Représentée par son Collège échevinal, au nom duquel agissent Madame Hang NGUYEN, Echevine de l'Enseignement et Monsieur Etienne TIHON, secrétaire communal,

Et

La Chapelle des Minimes asbl, dont le siège est établi allée de la Chêneraie, 4 à 1300 Wavre représentée par Cécile NÈVE, Présidente

Que la commune mettra gracieusement à disposition des membres de l'orchestre de la Chapelle des Minimes asbl, pour l'année académique allant de septembre 2019 à juin 2020, le local « réfectoire » de son établissement en vue de leurs répétitions. Celles-ci se tiendront de septembre 2019 à juin 2020, deux lundis par mois de 20h à 22h. Les membres de la Chapelle des Minimes asbl pourront jouir de l'éclairage et du chauffage ainsi que de l'assurance couvrant les locaux. La Chapelle des Minimes asbl s'engage à laisser les lieux dans l'état de rangement dans lequel les musiciens l'auront trouvé et à veiller soigneusement à la fermeture des portes, des fenêtres et de l'éclairage. Une clef est en possession d'un responsable du groupe afin de lui assurer l'accès sans devoir déranger des personnes de la commune.

En contrepartie, La Chapelle des Minimes asbl s'engage à accueillir, sur recommandation de Thierry Fiévet, la participation active – comme musiciens ou comme solistes suivant leur niveau – des élèves et/ou des professeurs de l'Académie de Musique de Watermael-Boitsfort dans ses prestations mensuelles des cantates de J-S Bach à l'église de Saint-Jacques-sur-Coudenberg à Bruxelles. Une audition individuelle des élèves et/ou professeurs musiciens désireux de participer sera assurée par Julius Stenzel, directeur artistique de La Chapelle des Minimes, tout au long de l'année académique.

Fait à Watermael-Boitsfort en trois exemplaires, le

Par le Collège,

Le secrétaire communal,

L'Echevine déléguée,

Etienne TIHON

Hang NGUYEN

Pour la Chapelle des Minimes asbl,

Pour l'Académie de Musique,

Cécile NÈVE, Présidente

Thierry FIÉVET, Directeur

Convention relative à la mise en œuvre d'activités sportives dans le cadre du projet Sport Plus

Année scolaire 2019-2020

Entre:

L'administration communale de Watermael-Boitsfort

Place Antoine Gilson 1 - 1170 Watermael-Boitsfort

N° d'entreprise 0207.372.637

Ci-après dénommée la commune ;

Représentée par son Collège échevinal, au nom duquel agissent Madame Hang NGUYEN, Echevine de l'Enseignement et Monsieur Etienne TIHON, secrétaire communal,

Et

Le cercle sportif La Maison de l'Escrime a.s.b.l.

Parc Sportif des Trois Tilleuls

Avenue Léopold Wiener 60 - 1170 Watermael-Boitsfort

N° d'entreprise 0478.162.389

Ci-après dénommé La Maison de l'Escrime ;

Représenté par son Président, Monsieur Nady BILANI,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Dans le cadre du projet Sport Plus initié en 1997, des matinées sportives sont organisées 3 fois par an pour les élèves de 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} primaire (540 enfants de 8 à 12 ans).

Les enfants sont initiés à différentes disciplines sportives : badminton, unihock, basket et escrime dans l'enceinte du Stade des Trois Tilleuls.

Les objectifs de ces matinées sportives sont nombreux :

- Initier les enfants à diverses disciplines sportives pour les encourager à poursuivre des activités physiques et sportives dans un cadre associatif en-dehors de l'école ;
- Améliorer la réussite scolaire par une meilleure insertion dans le groupe et le développement de nouvelles motivations ;
- Améliorer le bien-être physique et psychologique des enfants.

Article 1 : Objet de la convention

La commune et le club sportif concluent un partenariat en vue de l'organisation d'un module de découverte de l'escrime dans la salle du Parc Sportif des Trois Tilleuls, destiné à des enfants scolarisés dans les écoles communales de Watermael-Boitsfort, durant les vendredis matins de l'année scolaire 2019-2020. Chaque matinée comprend 2 séances de 45 minutes, pour des groupes de 12 enfants.

Contacts :

Projet Sport Plus Mme Caroline Bernard, coordinatrice
cbernard@wb.irisnet.be – 0495/ 80 72 42

Maison de l'Escrime M. Nady Bilani, Président
nady.bilani@b-b-s.biz – 0474/ 77 58 37

Commune Mme Géraldine Pfeffer, chef du service Enseignement
gpfeffer@wb.irisnet.be – 02/674.74.62

Article 2 : Financement

La commune rétribue la Maison de l'Escrime à hauteur de 2.000 € pour l'organisation du module 2019-2020, payable en deux tranches : 800€ (septembre – décembre 2019) et 1.200€ (janvier – juin 2020), sur base d'une déclaration de créance adressée au service des Finances, place Antoine Gilson 1 – 1170 Watermael-Boitsfort.

Article 3 : Encadrement

Les élèves sont confiés au maître d'armes désigné par La Maison de l'Escrime et dont les coordonnées complètes sont reprises dans une annexe à la présente convention.

En cas d'indisponibilité du maître d'armes désigné, la maison de l'Escrime s'engage à en informer la commune et à proposer un(e) remplaçant(e).

Article 4 : Mise à disposition de la salle et du matériel

La Maison de l'Escrime met à disposition du projet Sport Plus, durant les matinées sportives de l'année scolaire, la salle d'escrime du Parc Sportif des trois Tilleuls.

La Maison de l'Escrime fournit le matériel sportif et l'équipement nécessaire.

La commune procède annuellement à l'acquisition de matériel pour une valeur de 200 € en vue de son renouvellement progressif.

Article 5 : Résiliation

La présente convention peut être résiliée par chacune des parties :

- d'un commun accord ;
- en cas de faute grave ou de manquement à la présente convention.

Article 6 : Assurances

La commune a souscrit un contrat d'assurance (responsabilité civile et accidents corporels) auprès d'Ethias (police n°45.408.528).

La Maison de l'Escrime bénéficie des couvertures suivantes :

- RC, accidents corporels sports, responsabilité objective et protection juridique (Arena, polices 1118385, 1118387, 1420181, 1118386)
- RC, accidents corporels et protection juridique (Ethias, police N°45.314.047) via son affiliation à la Fédération Francophone des Cercles d'Escrime de Belgique

Article 7 : Evaluation

A l'issue de l'année scolaire, une évaluation sera établie conjointement par La Maison de l'Escrime et la commune (participation des enfants, progrès, évolution, organisation des séances, collaboration entre partenaires, communication, nouvelles inscriptions, ...).

Article 8 : Durée de la Convention

La convention est établie pour la durée de l'année scolaire.

Article 9 : Clause abrogatoire

La présente convention annule et remplace toute convention antérieure relative au même objet et qui aurait été conclue entre les parties.

Fait à Watermael-Boitsfort en double exemplaire, le

Pour la Maison de l'Escrime,
Le Président,

Par le Collège,
Le secrétaire communal,

L'Echevine déléguée,

Nady BILANI

Etienne TIHON

Hang NGUYEN



REGION DE BRUXELLES-CAPITALE COMMUNE DE WATERMAEL-BOITSFORT

Place Antoine Gilson 1 - 1170 Bruxelles - Tel : 02.674.74.11 - fax : 02.672.52.19
www.watermael-boitsfort.be n° d'entreprise : 0207.372.637

DATE : CC 15/10/2019

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DES JARDINS D'ENFANTS COMMUNAUX COLIBRI – NAIADES – AIGRETTES (emploi vacant) ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom : Administration communale de Watermael-Boitsfort
Adresse : Place Antoine Gilson, 1 - 1170 Watermael-Boitsfort
enseignement1170@wb1170.brussels

Coordonnées de l'école:

Nom : Jardins d'enfants communaux Colibri – Naïades - Aigrettes
Adresse : Place du Colibri, 1 – Av. des Naïades 21a – Rue des Aigrettes, 6 - 1170 Watermael-Boitsfort

Date d'entrée en fonction : 01/01/2020

Caractéristiques de l'école :

Depuis le 01/09/2018, suite à une restructuration, l'école se compose de trois implantations maternelles, situées dans les cités-jardins de Watermael-Boitsfort. Population scolaire au 30/9/2019 :

- Le Colibri, 81 élèves, 5 institutrices, 1 puéricultrice et 5,5 auxiliaires d'éducation ;
- Les Naïades, 73 élèves, 4 institutrices, 1 puéricultrice et 4,5 auxiliaires d'éducation ;
- Les Aigrettes, 72 élèves, 4 institutrices, 2 puéricultrices et 4,5 auxiliaires d'éducation.

La population scolaire est très hétérogène et multiculturelle.

La direction est assistée dans ses tâches d'un-e secrétaire, d'une auxiliaire d'éducation-référente (qui encadre l'équipe des auxiliaires d'éducation) et d'un concierge.

L'école est entrée dans la 1^{ère} vague des plans de pilotage. Son plan de pilotage devenu contrat d'objectifs a été signé le 19/08/2019. Tout au long de l'année 2019-2020, les équipes seront accompagnées par le CECF dans le cadre de la mise en œuvre des pratiques collaboratives au service du contrat d'objectifs.

Le PO accorde une importance particulière aux enjeux de la transition numérique dans les écoles ; un enseignant chargé de mission « école numérique » soutient les directions dans la stratégie numérique de leur établissement et accompagne la formation des enseignants.

L'alliance culture-école fait également partie des priorités du PO, qui soutient le projet pilote « Labo Cultures-Ecoles » au sein duquel se rencontrent les partenaires des écoles, des bibliothèques et du centre culturel pour échanger leurs pratiques et co-construire des projets.

Depuis septembre 2018, les élèves de l'école des Naïades bénéficient d'une période supplémentaire de musique par semaine, dans le cadre d'un projet « musique-école » en partenariat avec l'Académie de Musique.

Nature de l'emploi :

- ☒ emploi définitivement vacant ;
- ☐ emploi temporairement vacant ; durée présumée du remplacement :
et motif du remplacement : ;
- ☐ emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

Les dossiers de candidature doivent parvenir au plus tard le **8 novembre 2019** à l'Administration communale :

- par lettre recommandées ou par lettre déposée contre accusé de réception adressée au

Collège des Bourgmestres et Echevins

Place Antoine Gilson, 1

1170 Watermael-Boitsfort

- et par envoi électronique à l'adresse : enseignement1170@wb1170.brussels

Le dossier de candidature comportera :

- ☐ une lettre de candidature ;
- ☐ un curriculum vitae ;
- ☐ toutes les pièces utiles justificatives concernant l'accès à la fonction (voir annexe 1) ;
- ☐ un extrait de casier judiciaire délivré moins de trois mois avant le 8/11/2019 ;
- ☐ un dossier ou portfolio professionnel qui rassemble et fait connaître votre capital d'expériences, qui démontre votre capacité à apprendre de vos propres expériences et qui met en évidence vos compétences comportementales et techniques attendues pour le poste ;
- ☐ une copie des attestations de réussite ou une attestation d'inscription aux modules de la formation initiale des directeurs devant être suivis avant la fin de la 1^{re} année de stage (volet intermédiaire : axe administratif 12h + vision pédagogique 18h + aptitudes relationnelles 30h).
- ☐ tous les autres éléments que vous souhaitez invoquer à l'appui de votre candidature.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Administration communale de Watermael-Boitsfort – Service Enseignement
Géraldine Peffer 02/674.74.62 – gpeffer@wb1170.brussels

Destinataires de l'appel :

- ☐ les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;
- ☒ toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions légales d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Procédure d'évaluation des compétences techniques et comportementales attendues.

Annexe 1. Conditions légale d'accès à la fonction

☑ Il s'agit d'un premier appel :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins¹
- 2° être porteur d'un des titres pédagogiques suivants :
 - Bachelier - instituteur préscolaire ou diplôme d'instituteur gardien ou maternel ou préscolaire ;
 - Bachelier - instituteur primaire ou diplôme d'instituteur primaire ;
 - Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ;
 - Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ;
 - Certificat d'aptitude pédagogique (CAP) ;
 - Diplôme d'aptitude pédagogique ou diplôme d'aptitudes pédagogiques (DAP) ;
 - Certificat des cours normaux techniques moyens (CNTM) ;
 - Certificat des cours normaux d'aptitude à l'enseignement spécialisé ;
 - Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) ;
 - Certificat d'aptitude pédagogique à l'enseignement (CAPE) ;
 - Diplôme d'aptitude pédagogique à l'enseignement (DAPE) ;
 - Certificat d'aptitude à l'enseignement des arts plastiques (C.A.E.A.P.) ;
 - Master à finalité didactique.
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement² ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques ;
- 2° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° Être de conduite irréprochable ;
- 4° Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 5° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

☐ Il s'agit d'un second appel et le PO n'a pas reçu de candidature valable après un premier appel (la condition d'ancienneté de 3 ans n'est plus à remplir) :

- 1° Jouir des droits civils et politiques ;
- 2° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° Être de conduite irréprochable ;
- 4° Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 5° Être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins¹ ;
- 6° Être porteur d'un des titres pédagogiques listés (voir supra) ;
- 7° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

! Les conditions 5° et 6° ne doivent pas être remplies si la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.

¹ Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1^{er} degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

² Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007.

1. Responsabilités

1° Production de sens

- La direction explique régulièrement aux acteurs de l'école quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur et donne ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi qu'aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
- La direction incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
- La direction confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° Pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

- La direction est garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
- En tant que leader pédagogique et éducatif, la direction pilote la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs et du projet d'établissement.
- La direction assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
- La direction participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.
- La direction endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
- La direction favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
- La direction fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment pédagogique et numérique.

3° Pilotage des actions et des projets pédagogiques

- La direction garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
- La direction favorise un leadership pédagogique partagé ; dans ce cadre, la direction se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
- La direction assure le pilotage pédagogique de l'établissement ; dans ce cadre, la direction met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
- La direction assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
- La direction développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
- La direction coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.
- La direction représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

4° Gestion des ressources et des relations humaines

- La direction organise les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Elle assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
- La direction développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
- La direction collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
- La direction soutient le développement professionnel des membres du personnel.
- La direction accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
- La direction veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
- La direction veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
- La direction représente le pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
- La direction peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
- La direction participe, avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel.
- La direction évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur.
- Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, la direction :
 - construit avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
 - les motive et les accompagne (en particulier les enseignants débutants) ;
 - mène avec eux des entretiens de fonctionnement ;
 - les aide à clarifier le sens de leur action ;
 - participe à l'identification de leurs besoins de formation et en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
 - valorise l'expertise des membres du personnel ;
 - soutient leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;
 - permet aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.
- La direction stimule l'esprit d'équipe.
- La direction constitue dans l'école une équipe de direction / un comité de pilotage et l'anime.
- La direction met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
- La direction renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
- La direction développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
- La direction assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
- La direction veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
- La direction prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes. Il a l'obligation de tenir le Pouvoir organisateur informé de tout problème qui surviendrait au sein de l'établissement.

5° Communication interne et externe

- La direction recueille et fait circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves, et s'il échet, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social, ainsi qu'en tant qu'interlocuteur, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
- La direction gère la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.
- La direction rassemble, analyse et intègre l'information.
- La direction utilise en collaboration avec son/sa secrétaire la plateforme de communication Zippslip ou tout autre outil numérique qui serait mis en place au sein du Pouvoir organisateur; la direction est particulièrement attentive à la fracture numérique et met en place un dispositif adapté pour les familles qui ne maîtrisent pas les outils numériques, par manque de moyens ou par choix.

6° Gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

- La direction veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
- La direction assure la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
- La direction objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; elle en informe le pouvoir organisateur.
- La direction assure la gestion comptable des frais scolaires réclamés aux parents et en rend compte au Receveur communal.
- La direction s'assure du bon état des bâtiments ; elle communique sans délai et par courriel au service des Travaux Publics toute demande visant à maintenir en bon état d'entretien et de propreté les bâtiments scolaires qui lui sont confiés.
- La direction supervise l'organisation des activités propres à l'école (fêtes d'écoles, réunions de parents, portes ouvertes, classes de dépaysement, ...).

7° Planification et gestion active de son propre développement professionnel

- La direction s'enrichit continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- La direction a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
- La direction auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

2. Compétences comportementales et techniques attendues

1° Compétences comportementales (50 %) :

Famille	Libellé	Définition
CONCEVOIR	Prendre du recul	Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
CONCEVOIR	Analyser	Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.
CONCEVOIR	Faire preuve de créativité	Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
COORDONNER/GERER	Décider	Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif
COORDONNER/GERER	Structurer son travail	Être capable de prioriser les actions à mener.
COORDONNER/GERER	Piloter le changement	Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
COORDONNER/GERER	Organiser le travail des collaborateurs	Être capable de déléguer.
AGIR	Agir avec intégrité et professionnalisme	Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction. Être capable d'observer le devoir de réserve. Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.
AGIR	Gérer ses émotions	Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
INTERAGIR	Communiquer	Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite. Faire preuve d'assertivité. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.
INTERAGIR	Savoir écouter	Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.
INTERAGIR	Accompagner / coacher	Être capable d'accompagner le changement.

2° Compétences techniques (50 %) :

- Disposer de compétences pédagogiques.
- Montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
- Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
- Être capable de gérer des réunions.
- Être capable de gérer des conflits.
- Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance, dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.
- Pouvoir utiliser les outils informatiques de base.
- Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.

Annexe 3. Procédure d'évaluation des compétences techniques et comportementales

attendues.

Une commission de sélection constituée par le Pouvoir Organisateur procédera à la sélection et à l'évaluation des compétences techniques et comportementales des candidats.
Les candidats sélectionnés sur dossier seront invités à présenter une épreuve dont les modalités seront définies par la commission de sélection.

Contenu et déroulement de l'épreuve :

- a) partie écrite portant sur la mise en œuvre des compétences comportementales et techniques ;
- b) partie orale portant sur le dossier de candidature introduit par le candidat, sur la partie écrite de l'épreuve, sur la gestion des jardins d'enfants communaux Colibri – Naïades et Aigrettes et sur les réactions proposées par le/la candidat(e) face à des situations problématiques.

Modalités d'évaluation :

La commission de sélection procède pour chaque candidat(e) à une évaluation de l'adéquation au profil de la fonction faisant l'objet du présent appel.
La commission établit un classement des candidats, en fournissant toutes les indications utiles pour motiver le classement.

Composition de la commission de sélection :

La commission de sélection est constituée de l'Echevine de l'Enseignement, du Secrétaire communal, de la responsable du Département Enseignement – AES – Petite Enfance et de trois membres extérieurs au pouvoir organisateur, désignés par le Collège échevinal, dont au moins un membre ayant une expérience en ressources humaines et un membre ayant une expertise pédagogique.

COMMUNE DE WATERMAEL-BOITSFORT

Régie Foncière - Propriétés communales

RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS COMMUNAUX

Préambule

Vu l'Arrêté du 27 juin 2014 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relatif aux règles applicables aux logements mis en location par des opérateurs immobiliers publics et par les agences immobilières sociales publié le 30 juillet 2014 et entrant en vigueur rétroactivement le 1^{er} juillet 2014 ;

Vu les nouvelles dispositions du Code bruxellois du Logement ;

Vu l'Arrêté Royal du 12 septembre 1977 organisant en Régie Foncière le service des achats et des ventes des propriétés communales à partir du 01 janvier 1978 ;

Vu l'approbation du règlement en séance du Conseil Communal du 24 mars 2015 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 décembre 2017 relatif aux règles applicables aux logements mis en location par certains opérateurs immobiliers publics et par les agences immobilières sociales et son annexe n°2 de l'arrêté précité concernant les logements communaux ;

Vu l'analyse finale de la légalité du règlement d'attribution au regard du cadre légal soumis par la Direction des Affaires Juridiques Logement du Service Public Régional de Bruxelles reçue le 19 août 2019 ;

Vu l'approbation du présent règlement en séance du Conseil Communal du 15 octobre 2019.

Article 1^{er} – Champ d'application

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles d'attribution des logements appartenant au patrimoine privé de la Commune de Watermael-Boitsfort et dont la gestion est confiée au Service de la Régie Foncière.

Le présent règlement s'applique à tous les logements offerts en location par la commune au sens de l'article 26 du Code bruxellois du logement (ci-après « le Code »), à l'exception des logements de transit tels que définis par l'article 2, 22° du Code.

Article 1^{er} bis – Définitions

Pour l'application du présent règlement, il faut entendre :

1° Logement : l'immeuble ou la partie d'immeuble utilisé ou affecté à l'habitation d'un ou de plusieurs ménages ;

2° Logement insalubre : chacun a droit à un logement décent. Il convient à cette fin de favoriser la mise à disposition d'un logement conforme aux règles de qualité (sécurité, salubrité et équipement), abordable financièrement, procurant une sécurité d'occupation, adapté au handicap, jouissant d'un climat intérieur sain, pourvu d'une bonne performance énergétique, connecté à des équipements collectifs et autres services d'intérêt général (notamment, écoles, crèches, centres culturels, commerces et loisirs). Il appartient aux pouvoirs publics, entre autres, de créer les conditions nécessaires à la réalisation de ce droit fondamental ;

3° Logement adapté : le logement conçu pour un type déterminé de ménage conformément aux normes établies à l'article 6 du présent règlement ;

4° Registre : le registre dans lequel les candidats locataires sont inscrits par la Commune conformément aux normes établies de l'article 5 du présent règlement ;

5° Candidat locataire : la personne ou les personnes qui introduisent une candidature en vue de prendre en location un logement communal conformément aux conditions d'admission visées aux articles 2, 3 et 4 du présent règlement ;

6° Locataire : la personne ou les personnes qui constituent un ménage ou en font partie et qui concluent un contrat de bail avec la Commune ;

7° Ménage : la personne seule ou l'ensemble des personnes, unies ou non par des liens familiaux, qui vivent habituellement ensemble dans le même logement ;

8° Personne handicapée : la personne considérée comme telle par l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 26 septembre 1996 organisant la location des habitations gérées par la Société du Logement de la Région bruxelloise et par les sociétés immobilières de service public ;

9° Enfant à charge : l'enfant reconnu comme tel par l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 26 septembre 1996 organisant la location des habitations gérées par la Société du Logement de la Région bruxelloise et par les sociétés immobilières de service public.

Article 2 – Conditions d'admission générales au Registre des candidats-locataires

Pour pouvoir être inscrit au Registre des candidats-locataires :

1° Le candidat-locataire doit être majeur, être mineur émancipé ou mineur mis en autonomie (le mineur mis en autonomie est la personne âgée de moins de dix-huit ans qui bénéficie d'une mesure de suivi en logement autonome déterminée par le Service compétent de l'aide à la jeunesse, fixée par le Tribunal de la jeunesse ou décidée par le CPAS).

2° *Aucun membre du ménage du candidat-locataire ne peut posséder, en pleine propriété, en emphytéose ou en usufruit, un bien immobilier affecté au logement.*

3° *Le ménage du candidat-locataire pour les logements de **type social** ne peut disposer de revenus supérieurs aux plafonds de revenus admissibles en vigueur dans les sociétés immobilières de service public. Les revenus nets imposables doivent être inférieurs à :*

<i>Personne isolée</i>	22.960,57 Euros *
<i>Ménage de plus d'une personne ne disposant que d'un revenu</i>	25.511,76 Euros *
<i>Ménage disposant de deux revenus ou plus</i>	29.156,33 Euros *
<i>Montant augmenté par enfant à charge</i>	+ 2.186,72 Euros *
<i>Montant augmenté par personne majeure handicapée</i>	+ 4.373,44 Euros **

* Les montants qui sont communiqués sont les montants de revenus maxima pour un ménage candidat-locataire en 2019. Ils sont actualisés annuellement.

**Un enfant handicapé à charge = 2 enfants à charge.

Il est tenu compte des revenus des personnes partageant le même logement. Il n'est toutefois pas tenu compte des revenus des enfants à charge.

4° *Le ménage du candidat-locataire pour les logements de **type moyen** ne peut disposer de revenus inférieurs aux plafonds de revenus admissibles en vigueur dans les sociétés immobilières de service public et supérieurs à :*

<i>Personne isolée ou ménage sans personne à charge</i>	46.085,81 Euros*
<i>Ménage avec 1 personne à charge</i>	51.846,67 Euros*
<i>Ménage avec 2 personnes à charge</i>	57.607,54 Euros*
<i>Ménage avec 3 personnes à charge</i>	63.368,39 Euros*
<i>Ménage avec 4 personnes à charge et plus</i>	69.129,26 Euros*

* Les montants qui sont communiqués sont les montants de revenus maxima pour un ménage candidat-locataire en 2019. Ils sont actualisés annuellement.

Il est tenu compte des revenus des personnes partageant le même logement. Il n'est toutefois pas tenu compte des revenus des enfants à charge.

Pour la détermination du revenu dont il est question ci-dessus, il ne sera tenu compte que de la moitié du revenu imposable globalement du conjoint ou du cohabitant qui a le revenu imposable le moins élevé. La même règle s'applique s'il y a plusieurs cohabitants. ¹

¹ Cette méthode de calcul s'inspire de l'arrêté du 26.09.2013 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à l'exercice des missions de rénovation urbaine de la Société de Développement pour la Région de Bruxelles-Capitale publié au Moniteur belge le 24.10.2013.

Article 3 – Conditions d'admission spécifiques au Registre des candidats-locataires

Outre les conditions d'admission générales prévues à l'article 2, le candidat-locataire qui souhaite se voir attribuer un logement spécialement adapté aux personnes à mobilité réduite devra comprendre dans son ménage au moins une personne à mobilité réduite.

La demande est appuyée d'une attestation générale de handicap établie par le SPF Sécurité sociale, Direction Générale des Personnes Handicapées et ce à durée indéterminée.

Article 4 – Demande de logement

§1^{er}. La procédure d'introduction de la demande de logement est fixée selon les règles suivantes :

Les demandes de logement sont introduites au moyen d'un formulaire disponible sur le site internet de la Commune ou sur demande auprès du service de la Régie Foncière. Le formulaire est dûment complété et signé par le candidat-locataire et par tous les autres membres majeurs du ménage.

Le formulaire doit obligatoirement être accompagné des documents suivants :

- 1° une photocopie recto/verso de la carte d'identité** ou du passeport de tous les membres majeurs du ménage, le cas échéant, un document attestant d'une inscription au registre des étrangers ;
- 2° une composition de ménage** délivrée par l'Administration communale, le cas échéant lorsque le ménage attend un enfant, la demande devra être appuyée d'une déclaration de grossesse émanant d'un médecin témoignant du troisième mois de grossesse révolu ou de tous autres documents attestant de la venue proche d'un enfant ;
- 3° le cas échéant, une copie du jugement ou de la convention** qui définit les modalités de garde des enfants qui ne vivent pas dans le ménage de manière permanente ;
- 4° une déclaration sur l'honneur** mentionnant qu'aucun membre du ménage ne possède, en pleine propriété, en emphytéose ou en usufruit, un bien immobilier affecté au logement ;
- 5° les preuves des revenus de tous les membres du ménage n'ayant pas la qualité d'enfant à charge : dernier avertissement extrait de rôle disponible (revenus 2016 – exercice 2017 pour une inscription en 2019) ou à défaut, tout autre document permettant d'établir le montant des revenus des membres du ménage ;**
Seuls les documents justificatifs repris dans l'Arrêté Ministériel du 7 décembre 2001 déterminant les documents justificatifs en matière de revenus pour l'introduction d'une demande de logement social sont recevables.

6° tout document jugé utile par l'Administration communale pour permettre de déterminer le nombre de points de priorité dont le candidat-locataire pourrait bénéficier.

Si le candidat locataire ne peut satisfaire à la condition visée au point 1°, il peut faire part de son intention d'introduire ultérieurement une demande de logement si au moins un des membres du ménage n'ayant pas la qualité d'enfant à charge remplit une des conditions suivantes :

- être en possession d'une attestation d'immatriculation ;
- avoir reçu un ordre de quitter le territoire non échu ou prorogé ;
- être en possession d'une annexe 35 délivrée en vertu de la loi du 15 décembre 1980, relative à l'accès au territoire, au séjour, à l'établissement et à l'éloignement des étrangers ;
- être en possession d'une [déclaration d'arrivée] non échue telle que prévue à l'annexe 3 délivrée en vertu de la loi du 15 décembre 1980, relative à l'accès au territoire, au séjour, à l'établissement et à l'éloignement des étrangers ;
- pouvoir fournir la preuve de l'introduction devant le Conseil d'Etat d'un recours contre une mesure d'éloignement du territoire prise sur base de la loi du 15 décembre 1980, relative à l'accès au territoire, au séjour, à l'établissement et à l'éloignement des étrangers.

La situation administrative du candidat-locataire devra impérativement être régularisée pour que son inscription dans le registre soit considérée comme recevable. Dans ce cas, son ancienneté sera calculée à partir du moment où il a fait part de son intention d'introduire ultérieurement une demande. La date du dépôt des documents cités ci-dessus faisant foi.

§2. La candidature est adressée à la commune par lettre recommandée ou y est déposée contre accusé de réception. Le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception font foi quant à la date d'introduction de la candidature.

Dans les quinze jours ouvrables de l'introduction de la candidature, l'administration communale indique au candidat, le cas échéant, quels sont les documents manquants nécessaires à l'examen de sa demande. Dans ce cas, le candidat-locataire dispose d'un délai de quinze jours ouvrables pour compléter son dossier.

§3. A partir du jour où le dossier est complet, l'administration communale dispose d'un délai de quinze jours ouvrables pour se prononcer sur la recevabilité de la candidature et notifier sa décision, dûment motivée, au candidat, par courrier recommandé.

Par ce même courrier, si la candidature est validée, le candidat-locataire reçoit une attestation d'inscription mentionnant la date et l'heure de l'inscription, le numéro de candidature et les obligations à respecter pour le suivi de son dossier.

§4. Le candidat-locataire communique par lettre recommandée dans un délai maximal d'un mois, toute modification de la composition de ménage, tout changement d'adresse ou toute autre information qui modifierait son inscription originale, faute de quoi sa candidature pourra être radiée.

*Le candidat-locataire confirme **spontanément** sa candidature **tous les deux ans** dans les **30 jours** qui suivent la date d'anniversaire de son inscription. La confirmation est adressée à la commune par **courrier recommandé**, **courrier électronique** ou y est déposée contre **accusé de réception**.*

Le candidat-locataire communique à l'administration une composition de ménage et les preuves de revenus de tous les membres du ménage n'ayant pas la qualité d'enfant à charge : dernier avertissement extrait de rôle disponible.

*A défaut, la commune envoie au candidat-locataire un courrier, à l'adresse indiquée sur le formulaire d'inscription, par **recommandé** ou par tout autre moyen permettant d'établir la preuve de la réception du courrier, l'informant qu'il sera **radié du registre** s'il ne confirme pas son inscription dans le **mois** de la réception de ce courrier.*

*Le candidat-locataire ainsi radié ou de même celui qui aurait produit une fausse déclaration ne peut plus se réinscrire auprès du service de la Régie Foncière de Watermael-Boitsfort endéans un délai de **vingt-quatre mois** à dater du délai d'expiration **d'un mois** de la réception de la notification de la radiation du registre.*

Article 5 – Registre

§1^{er}. Conformément à l'article 27, §1^{er}, du Code, la commune tient un registre, reprenant dans l'ordre chronologique de l'introduction des demandes, la liste anonymisée des demandeurs pour l'attribution d'un de ces logements. Il est tenu sans blanc ni interligne.

Le registre contient le numéro de la candidature, la date et l'heure d'inscription, la composition du ménage et le type de logement.

Ce registre reprend, pour chaque demandeur identifié par un numéro d'ordre :

- 1° le logement qui lui a été attribué ;
- 2° le cas échéant, l'adresse de ce logement ;
- 3° la date de la décision d'attribution ;
- 4° le cas échéant, le motif de radiation du registre ;
- 5° le cas échéant son éligibilité à l'allocation-loyer.

En cas de modification des caractéristiques de la situation du demandeur, le registre est adapté dans les plus brefs délais.

Le registre ne mentionne pas l'identité des demandeurs. La correspondance entre chaque numéro du registre et l'identité du demandeur n'est accessible qu'à l'organe de gestion de l'opérateur ou au fonctionnaire délégué.

§2. Ce registre est accessible pour consultation à tout le moins aux demandeurs, aux conseillers communaux et conseillers CPAS de la présente commune et aux membres du Parlement et du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale.

§3. *Pour faciliter la gestion de son patrimoine, la commune peut également tenir un registre informatisé permettant d'établir des listes différenciées en fonction notamment du type de*

logement (en fonction du nombre de chambres, liste des mutations, liste pour logements adaptés, etc.) en y respectant toujours le classement par ordre chronologique.

Article 6 – Caractère adapté du logement

§1^{er}. Le logement à attribuer doit être adapté à la taille du ménage au regard des normes d'occupation définies par l'Arrêté Ministériel du 23 janvier 2014 déterminant les normes d'adéquation des logements pour l'application de l'Arrêté de Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 28 novembre 2013 instituant une allocation de relogement.

Est adapté à la taille du ménage, le logement qui comprend, en fonction de la composition de la famille, le nombre de chambres suivant :

1° une chambre pour une personne majeure seule ou un couple marié ou vivant maritalement. Les flats et studios sont réservés à des candidats isolés ou en couple ;

2° une chambre additionnelle par personne majeure seule supplémentaire, enfant supplémentaire. Cependant, peuvent occuper une seule chambre :

- **deux** enfants de sexe différents lorsqu'ils ont moins de douze ans ou deux personnes de même sexe ;
- **trois** enfants de moins de douze ans.

3° en dérogation au 1°, si le logement est occupé par une personne majeure seule et un ou plusieurs enfants, la personne majeure est autorisée à dormir dans l'espace réservé au coucher situé dans la salle de séjour.

Il est tenu compte des modalités d'hébergement du ou des enfants chez l'un ou l'autre des membres du ménage, telles qu'actées dans une décision judiciaire *ou une convention*.

En fonction des critères énumérés ci-dessus, un candidat-locataire peut être inscrit sur plusieurs listes de typologie de logement correspondant à la taille de son ménage.

§2. *Lorsqu'un candidat-locataire dont le ménage est en attente d'un enfant, pour faire valoir l'enfant à venir dans la composition du ménage, la candidature devra être appuyée d'une déclaration de grossesse émanant d'un médecin témoignant du troisième mois de grossesse révolu ou de tous autres documents attestant de la venue proche d'un enfant.*

Article 7 – Procédure d'attribution du logement

§1^{er}. Lorsque, conformément à l'article 30 du Code, la commune doit attribuer en location un de ses logements vacants, le service administratif compétent veille à contacter, par courrier recommandé, ou par tout autre moyen permettant d'établir la preuve de la réception du courrier, y compris par courrier électronique avec demande d'accusé de réception pour autant que le demandeur concerné ait expressément et par écrit demandé le recours à ce mode de communication et qu'il n'y ait pas renoncé entre temps. Ce mode de

communication ne peut lui être imposé, les demandeurs figurant au registre, dont la candidature est en adéquation avec le logement disponible et qui sont les mieux classés en vertu du présent article.

Ce courrier adressé aux demandeurs concernés contient les informations suivantes :

- la disponibilité et le type de logement concerné ;
- l'adresse du logement concerné ;
- l'étage du bien ;
- le loyer qui en sera demandé ;
- le montant des éventuelles charges locatives fixes et des provisions de charge ;
- les modalités de visite du bien, à savoir la date, l'heure et le lieu du rendez-vous ;
- les modalités et le délai, suivant lesquelles les demandeurs peuvent manifester leur accord pour la prise en location du logement ;
- l'ordre de classement du demandeur ;
- le cas échéant, son droit au bénéfice d'une allocation loyer et le détail de celle-ci ;
- les règles et critères d'attribution du logement, le courrier reproduit intégralement le texte du Règlement d'attribution adopté par la Commune.

§2. A l'exception des dérogations visées à l'article 10 du présent règlement, le Collège des Bourgmestre et Echevins attribue le logement, sur avis conforme de la Commission d'attribution au candidat-locataire satisfaisant à toutes les conditions de l'article 30 § 2 du Code.

§3. Conformément à l'article 29 du Code, le classement des candidats est fonction de l'ordre chronologique des demandes d'inscription au registre qui sont en adéquation avec le nombre de chambres du logement mis en location ou le type de logement.

§4. Cet ordre chronologique est pondéré par les critères cumulatifs suivants :

1.	<i>La personne dont le bailleur a mis fin anticipativement au bail, sans que cette rupture anticipée ne résulte d'une faute du locataire. Ce titre de priorité n'est toutefois accordé que si le congé est conforme au prescrit légal ou à défaut, si le candidat établit qu'il a entrepris les démarches en vue de le rendre conforme au prescrit légal. Ces deux points de priorité restent valables durant la durée du préavis, et de son éventuelle prorogation, majorée de trois mois.</i>	2 points
2.	<i>La personne seule ayant à sa charge au moins un enfant.</i>	2 points
3.	<i>La personne handicapée ou la personne ayant à sa charge une ou plusieurs personnes handicapées (son statut devant être constaté par une attestation générale de handicap établie par le SPF Sécurité sociale, Direction Générale des Personnes Handicapées).</i>	2 points

4.	<i>La personne qui quitte un logement insalubre qu'elle habite depuis plus de deux ans.</i>	<i>2 points</i>
5.	<i>Le locataire qui occupe un logement inadapté, depuis deux ans au moins, dans une SISF (Société Immobilière de Service Public) pour autant que celle-ci n'ait pu accéder à sa demande à l'échéance de douze mois prenant cours à la date d'introduction de la demande de mutation ou que son patrimoine ne comporte aucune habitation adaptée à cette fin.</i>	<i>2 points</i>
6.	<i>La personne âgée de plus de soixante ans.</i>	<i>2 points</i>
7.	<i>Le prisonnier de guerre, l'invalidé de guerre ou leur veuve ou leur veuf. La victime d'acte de terrorisme.</i>	<i>2 points</i>
8.	<i>Le ménage comprenant au moins une personne âgée de moins de trente-cinq ans ayant au moins deux enfants à charge.</i>	<i>2 points</i>
9.	<i>La personne bénéficiant d'une allocation de loyer à l'intervention de la Région dans le cadre de la législation en vigueur à cet égard et arrivant en fin de droit.</i>	<i>2 points</i>
10.	<i>Le candidat locataire qui souhaite se rapprocher de ses parents ou de ses enfants et habitants à Watermael-Boitsfort.</i>	<i>1 point</i>
11.	<i>Chaque année, à la date anniversaire de l'inscription dans le registre du candidat locataire.</i>	<i>1 point</i>

L'ordre chronologique départage les ménages dont la demande a obtenu le même nombre de points.

§5. Les candidats-locataires disposent d'un délai maximum de cinq jours ouvrables à dater de la visite pour donner leur réponse, favorable ou non, par **lettre recommandée** ou est déposée contre **accusé de réception**. Une absence de réaction ou une réaction tardive est assimilée à un refus.

Le candidat-locataire ne se présentant pas au rendez-vous fixé doit se manifester endéans les **dix jours ouvrables** à dater du jour du dit rendez-vous et ainsi justifier son absence par un motif valable, faute de quoi celle-ci sera assimilée à un refus.

§6. Le Collège des Bourgmestre et Echevins statue sur avis conforme de la Commission visée par l'article 8 du présent règlement.

Toute décision d'attribution d'un logement est formellement motivée et répond aux prescriptions de la loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs.

§7. Le Collège des Bourgmestre et Echevins notifie aux candidats-locataires non retenus, visés au §1^{er} les motifs de non-attribution et les informe des voies et délais de recours, par courrier recommandé ou par tout autre moyen permettant d'établir la preuve de la

réception du courrier et de sa date de réception.

§8. Le bail prendra effet au **maximum le 1^{er} jour du troisième** mois suivant la notification de l'attribution au candidat-locataire.

Article 8 – Commission d'attribution

§1^{er}. Pour l'attribution en location de logements par une commune, une commission d'attribution indépendante est créée par le Conseil communal.
Aucun de ses membres n'exerce un mandat politique.

§2. Elle est composée de 5 personnes désignées par le Conseil communal et dont les membres sont des fonctionnaires communaux. Ils sont répartis comme suit :

- 2 personnes du Service de la Régie Foncière ;
- 1 personne du Service de la Recette ;
- 1 personne du Service Juridique ;
- 1 personne du Service de la Vie Sociale.

Une présence de minimum 3 membres est requise pour pouvoir émettre un avis. Chaque service concerné désigne un représentant principal et un suppléant.

§3. En application du présent règlement, la Commission se réunit dès qu'un logement vacant est mis en location et rend un avis désignant le candidat auquel le logement vacant doit être attribué. Cet avis est adopté à la majorité simple, est transmis au Collège des Bourgmestre et Echevins qui ne peut en aucun cas y déroger.

Article 9 – Refus d'un logement

Tout candidat-locataire peut, sans être sanctionné, refuser un logement qui présente une des caractéristiques suivantes :

1° un logement pour lequel le montant du loyer exigible en ce compris les charges, excède les capacités financières du ménage ;

2° un logement manifestement non-adapté au handicap du candidat locataire.

Le candidat-locataire est tenu de fournir les éléments permettant à l'opérateur immobilier public d'apprécier le bien-fondé du motif invoqué.

Dans le cas contraire, le candidat-locataire perd les points de priorité dus à l'ancienneté.
Le candidat-locataire qui, sans un motif valable refuse à deux reprises une proposition de logement adapté qui lui est faite est radié du registre et ne peut plus se réinscrire auprès du

*service de la Régie Foncière de Watermael-Boitsfort endéans un délai de **vingt-quatre mois** à dater de la réception de la notification de la radiation du registre.*

Dans tous les cas, le Collège des Bourgmestre et Echevins statue sur avis conforme de la Commission et notifie sa décision par courrier recommandé au candidat locataire.

Article 10 – Dérogations

Conformément à l'article 7 § 1er de l'arrêté du Gouvernement de la Région Bruxelles-Capitale du 21 décembre 2017, le Collège des Bourgmestre et Echevins ne peut déroger au Règlement d'attribution sauf :

1. s'il y'a lieu d'appliquer le régime dérogatoire visé à l'article 5 § 2 de l'arrêté du Gouvernement de la Région Bruxelles-Capitale du 21 décembre 2017 ;
2. lorsque le demandeur se trouve en situation d'urgence extrême dont notamment :
 - *la personne ou le ménage devant quitter son logement pour cause de violence au sein de son ménage. Cet élément doit être attesté par un certificat médical, un procès-verbal d'audition fait auprès de la police ainsi que d'éléments probants repris au minimum dans deux rapports sociaux ;*
 - *la personne victime de la perte de jouissance liée aux caractéristiques techniques du logement. rendant le logement inoccupable (incendie, inondation, tremblement de terre ainsi que les calamités naturelles). Cette inhabitabilité devant être attestée par une attestation des services des pompiers ou de la police.*
3. lorsque l'attribution porte sur la location d'habitations adaptées à l'usage de personnes reconnues handicapées ;
4. lorsque des logements sont conçus pour des personnes âgées et que ceux-ci bénéficient de services spécifiques ;
5. lorsque l'attribution se fait dans le cadre d'une mutation ;
6. lorsque l'attribution se fait dans le cadre d'un plan de relogement de locataires d'habitations gérés par l'opérateur immobilier public, vouées à réhabilitation ;
7. lorsqu'un logement est nécessaire pour les besoins de conciergerie.

Article 11 – Mutations

§1^{er} *A sa demande, le locataire occupant un logement devenu inadapté peut se voir proposer un logement adapté vacant. Le caractère inadapté du logement est apprécié par la Commission en fonction des critères tels que la taille du logement, l'accessibilité ou les revenus. Le candidat-mutation devra être en ordre de paiement de son loyer et de ses charges ou respecter un plan d'apurement et ne pas se trouver dans une situation provoquant un risque de surendettement.*

§2. Une proposition de mutation peut être suggérée à tout ménage locataire occupant un logement disposant d'une chambre excédentaire vers un logement de taille moins importante.

La mutation deviendra obligatoire pour tout ménage locataire occupant un logement disposant d'au moins deux chambres excédentaires. Le ménage doit alors accepter une mutation vers un logement, de confort semblable et situé dans un rayon de 2 kilomètres, adapté à sa nouvelle situation de famille.

Cette disposition ne concerne pas les locataires âgés de 70 ans et plus.

§3. Les demandes de mutation acceptées par la commission font l'objet d'une **priorité absolue** par rapport aux nouvelles candidatures lorsque le logement dispose d'au moins une chambre excédentaire.

§4. Un pourcentage (déterminé par le comité d'attribution) des logements vacants est réservé aux ménages dont le logement est sur-occupé. Ces demandes de mutation sont inscrites sur une liste différenciée (appelée registre des mutations) et y sont classées par ordre chronologique.

§5. Lorsqu'un locataire dont le ménage comprend une femme enceinte, la mutation devra être appuyée d'une déclaration de grossesse émanant d'un médecin témoignant du troisième mois de grossesse révolue.

§6. Lorsqu'un logement du parc locatif de la Régie Foncière nécessite une rénovation lourde pour cause de vétusté ou d'insalubrité, un logement adapté (ou à défaut un logement non-adapté à titre temporaire) est proposé au locataire habitant le logement concerné. Le ménage doit alors accepter une mutation vers un logement de confort semblable et situé dans un rayon de 2 kilomètres, adapté à sa situation de famille.

Le locataire inscrit volontairement au registre des mutations devra accepter le premier logement adapté proposé par la Commune sous peine d'être radié du dit registre et cela de manière définitive.

Le locataire inscrit obligatoirement au registre des mutations devra accepter le premier logement adapté proposé par la Commune sous peine de non renouvellement de sa convention de bail.

§7. Le locataire ne pourra pas introduire de demande endéans les **3 années** de la conclusion de son bail, sauf dérogation appréciée par la Commission.

Article 12 – Recours

§ 1^{er} Le recours en réformation visé par l'article 32, §2, du Code doit être introduit dans le mois de la notification de la décision d'attribution. Ce recours vise toute décision qui lèse un candidat-locataire, en ce compris une décision d'irrecevabilité prise sur la base de l'article 4, §3, du présent règlement.

Ce recours est adressé au Collège des Bourgmestre et Echevins par lettre recommandée.

Le recours indique précisément la décision contestée et les motifs qui le fondent.

L'usage de cette voie de recours n'empêche pas l'introduction d'un recours selon les voies ordinaires.

§ 2. A partir de la date d'introduction du recours visée au paragraphe précédent, le Collège des Bourgmestre et Echevins statue sur le recours dans un délai d'un mois.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins confirme ou réforme la décision contestée. Lorsque le candidat-locataire obtient gain de cause, il obtient l'octroi d'un droit absolu à l'attribution du premier logement adapté devenu vacant.

La décision prise sur recours est notifiée au requérant et indique les voies de recours ordinaires disponibles.

Article 13 – Bail

Le logement est donné en location, dans le respect des dispositions en vigueur concernant les baux d'habitation.

§ 1^{er} Dans le cadre des logements sociaux, le bien est donné en location pour une durée déterminée de **9 ans** et le montant du loyer annuel est calculé selon la méthode en vigueur dans les sociétés immobilières de service public.

*Le contrat est consenti pour une durée déterminée de **9 ans** et prend fin aux termes de neuf ans.*

*Au terme du bail, il est prolongeable pour une période de **9 ans** si, après vérification par le service de la Régie Foncière, le locataire remplit toujours les conditions reprises à l'article 2 relatives aux conditions d'admissions aux logements communaux.*

*A défaut pour le locataire de remplir ces conditions, la Commission d'attribution analysera l'historique des revenus afin d'examiner l'importance du dépassement de la limite de revenus et statuera. Si la conclusion abouti à un dépassement temporaire ou de minime importance, alors le bail sera prolongé pour une période de **9 ans**, le cas échéant le contrat de bail prendra fin moyennant un préavis de **6 mois** notifié par **lettre recommandée**.*

*Cette mesure n'est pas applicable à un locataire âgé de **70 ans** et plus.*

Le montant du loyer :

- ne peut jamais être inférieur à 91,11 euros/mois (pour l'année 2019) ;
- ne peut être inférieur à la moitié du loyer de base ;

- ne peut être supérieur au double du loyer de base ;
- ne peut être supérieur de plus de 20% par rapport au loyer du mois d'août de l'année précédente.

En cours d'année, le loyer ne peut en principe être adapté que lorsque les revenus du ménage se trouvent réduits d'au moins 20% par rapport à ceux dont il a été tenu compte pour la fixation du loyer réel.

Lors de la révision annuelle, le loyer réel peut être modifié en fonction des éléments suivants :

- le **loyer de base** est fixé annuellement sur base d'une indexation du prix de revient du logement, liée à l'indice santé du mois d'août ;
- le **revenu de référence** est adapté annuellement sur base de l'indice santé du mois d'août ;
- le **loyer réel** est ajusté annuellement en fonction de la hausse ou de la baisse des revenus indexés du ménage ;
- les changements intervenus dans la situation familiale peuvent avoir une incidence sur le loyer à payer.

§2. Dans le cadre des logements moyens, le bien est donné en location pour une durée déterminée de **3 ans**. Avant l'échéance du bail, les revenus du locataire seront demandés afin de vérifier s'ils correspondent encore aux conditions d'accès à ce type de logement.

Le contrat est consenti pour une durée déterminée de 3 ans et prend fin aux termes de trois ans.

*Aux termes des 3 ans, il est prolongeable pour une période de **6 ans** si, après vérification par le service de la Régie Foncière, le locataire remplit toujours les conditions reprises à l'article 2 relatives aux conditions d'admissions aux logements communaux.*

*A défaut pour le locataire de remplir ces conditions, la Commission d'attribution analysera l'historique des revenus afin d'examiner l'importance du dépassement de la limite de revenus et statuera. Si la conclusion abouti à un dépassement temporaire ou de minime importance, alors le bail sera prolongé pour une période de **9 ans**, le cas échéant le contrat de bail prendra fin moyennant un préavis de **6 mois** notifié par **lettre recommandée**.*

*Cette mesure n'est pas applicable à un locataire âgé de **70 ans** et plus.*

Les prix indicatifs des loyers pour les logements moyens sont fixés sur base de la grille suivante :

GRILLE INDICATIVE - 2019 LOGEMENT MOYENS					
Typologie du logement	Logement de petite surface	Logement de surface moyenne	Logement de grande surface		Supplément pour jardin
1CH	€ 562	€ 587	€ 613	+	€ 51
2CH	€ 715	€ 741	€ 766	+	€ 51
3CH	€ 817	€ 843	€ 868	+	€ 51
4CH	€ 919	€ 945	€ 971	+	€ 51
5CH	€ 971	€ 996	€ 1.022	+	€ 51

*grille indexée annuellement selon l'indice santé de référence de décembre 2018.

Article 14 – Rapport annuel au Conseil communal

Conformément à l'article 32, §3 du Code : L'opérateur immobilier public fait rapport annuellement de ses décisions d'attribution à l'organe qui a édicté le règlement d'attribution prévu à l'article 27.

Ce rapport mentionne les noms des demandeurs retenus en application de l'article 30§1^{er} pour chaque logement attribué, le calcul qui a permis de départager les demandeurs ou, le cas échéant les motivations qui ont justifié le recours à l'article 31, le demandeur finalement retenu et les caractéristiques de son ménage et du logement.

Article 15 – Accès à l'information

Le Collège des Bourgmestre et Echevins ne peut recueillir que les données strictement nécessaires à l'application du présent règlement.

Les candidats locataires sont informés de la transmission des données les concernant et de la possibilité de les faire rectifier ou supprimer.

Lorsqu'ils sont consultés par des personnes extérieures à la Commune, le registre, la décision d'attribution, le rapport annuel ainsi que l'inventaire visé à l'article 23ter du Code Bruxellois du Logement reprennent des données dépersonnalisées, ne permettant pas d'identifier les candidats locataires.



A.C. WATERMAEL-BOITSFORT

21017

Modification Budgétaire n° 2

Exercice : 2019

Service ordinaire

Extrait du registre aux délibérations du conseil de : A.C. WATERMAEL-BOITSFORT à la date du .

Le Conseil,

Considérant que pour les motifs indiqués au tableau 2 reproduit d'autre part, certaines allocations prévues au budget doivent être révisées,

Décide :

Le budget ordinaire est modifié conformément aux indications portées au tableau 2 et le nouveau résultat du budget est arrêté aux chiffres figurant au tableau 1 ci-après :

Tableau 1 : Balance des recettes et des dépenses

	PREVISION			CONSEIL			TUTELLE		
	Recettes	Dépenses	Solde	Recettes	Dépenses	Solde	Recettes	Dépenses	Solde
Budget Initial / M.B. précédente	73.864.138,09	56.992.623,95	16.871.514,14						
Augmentation	1.240.987,11	1.436.984,64	-195.997,53						
Diminution		260.823,14	260.823,14						
Résultat	75.105.125,20	58.168.785,45	16.936.339,75						

Tableau 2 : Détail de la MB n° 2 en Prévision

Exercice propre

Groupe fct : 069 Prélèvements et résultats

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/78	Prélèvements						
060/954-01	Prélèvement de l'ordinaire pour le fonds de réserves ord. <i>Prélèvement boni RF</i>	68504		108.393,60		108.393,60	
060/955-01	Prélèvement de l'ordinaire pour le fonds de réserves extra. <i>rectif prélèvement extra 2018</i>	68505	6.040.576,02	471.114,28		6.511.690,30	
069/000/78	Total Prélèvements		6.040.576,02	579.507,88		6.620.083,90	
069/00075	Total Prélèvements et résultats		6.040.576,02	579.507,88		6.620.083,90	

Groupe fct : 119 Recettes et dépenses générales

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/71	Fonctionnement						
104/123-06	PRESTATIONS DE TIERS <i>2eme tranche KMPG - Contrôle Interne</i>	61311	366.880,00	12.800,00		379.680,00	
106/123-17	Frais de formation du personnel <i>Formation évaluation, team building TP et Permis C</i>	61319	54.000,00	18.000,00		72.000,00	
119/000/71	Total Fonctionnement		851.134,00	30.800,00		881.934,00	
119/00073	Sous-Total Recettes et dépenses générales		3.585.821,00	30.800,00		3.616.621,00	
119/00075	Total Recettes et dépenses générales		3.585.821,00	30.800,00		3.616.621,00	

Groupe fct : 129 Administration des Finances et des Domaines

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/70	Personnel						
121/111-05	Traitements du personnel contractuel à charge de la commune <i>Rectification Dépenses de personnel</i>	62005	216.785,00		40.000,00	176.785,00	
129/000/70	Total Personnel		1.040.385,00		40.000,00	1.000.385,00	
129/00073	Sous-Total Administration des Finances et des Domaines		1.147.603,00		40.000,00	1.107.603,00	
129/00075	Total Administration des Finances et des Domaines		1.147.603,00		40.000,00	1.107.603,00	

Groupe fct : 139 Services généraux

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
-------------------	----------	-------------------	-------------------	------------	------------	--------------------	-------

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/70	Personnel						
137/111-01	TRAITEMENTS DU PERSONNEL <i>Rectification Dépenses de personnel</i>	62001	392.082,00		40.000,00	352.082,00	
139/000/70	Total Personnel		4.266.244,00		40.000,00	4.226.244,00	
000/72	Transferts						
131/435-01	CONTRIB.CHARGES FONCT. P.P. <i>Régularisation QP Pensions</i>	63617	31.000,00	50.000,00		81.000,00	
133/331-01	Subsides et primes directs accordés aux ménages <i>Subsides participation</i>	63211	25.000,00		10.000,00	15.000,00	
133/332-02	Subsides aux organismes au service des ménages <i>Subsides participation</i>	63212	25.000,00		10.000,00	15.000,00	
139/000/72	Total Transferts		94.908,00	50.000,00	20.000,00	124.908,00	
139/00073	Sous-Total Services généraux		5.289.884,67	50.000,00	60.000,00	5.279.884,67	
139/00075	Total Services généraux		5.289.884,67	50.000,00	60.000,00	5.279.884,67	

Groupe fct : 159 Relations avec l'étranger

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/71	Fonctionnement						
150/121-01	FRAIS DE DEPLACEMENTS <i>Limete 2019</i>	61101	7.000,00	2.228,58		9.228,58	
159/000/71	Total Fonctionnement		21.400,00	2.228,58		23.628,58	
000/72	Transferts						
150/435-01	Contrib. dans les ch.spécif.de fonctionn.des autres P.P. <i>Limete 2019</i>	63617	19.163,00	26.321,50		45.484,50	
159/000/72	Total Transferts		27.170,00	26.321,50		53.491,50	
159/00073	Sous-Total Relations avec l'étranger		48.570,00	28.550,08		77.120,08	
159/00075	Total Relations avec l'étranger		48.570,00	28.550,08		77.120,08	

Groupe fct : 429 Communications - Voiries

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/72	Transferts						
424/435-01	Contrib. dans les ch.spécif.de fonctionn.des autres P.P. <i>Agence régionale du stationnement</i>	63617	10.000,00		5.000,00	5.000,00	
429/000/72	Total Transferts		30.669,00		5.000,00	25.669,00	
429/00073	Sous-Total Communications - Voiries		1.178.257,11		5.000,00	1.173.257,11	
429/00075	Total Communications - Voiries		1.178.257,11		5.000,00	1.173.257,11	

Groupe fct : 769 Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/71	Fonctionnement						
764/124-06	PRESTATIONS DE TIERS <i>Tour de France</i>	61321	54.450,00		15.823,14	38.626,86	
76711/123-17	Frais de formation du personnel <i>Erreur Budget initial</i>	61319	1.000,00	7.000,00		8.000,00	
7672/124-02	ACHAT DE FOURNITURES TECHNIQUES <i>Erreur cloture engagement 18/7386</i>	60712	23.259,00	245,00		23.504,00	
769/000/71	Total Fonctionnement		700.223,41	7.245,00	15.823,14	691.645,27	
769/00073	Sous-Total Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs		4.227.107,91	7.245,00	15.823,14	4.218.529,77	
769/00075	Total Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs		4.227.107,91	7.245,00	15.823,14	4.218.529,77	

Groupe fct : 839 Sécurité sociale et assistance sociale

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/72	Transferts						
831/435-01	CONTRIB.CHARGES FONCT. P.P. <i>Mali 2018 CPAS</i>	63617	7.293.562,00	193.030,86		7.486.592,86	
831/43501-01	Contrib. dans les ch.spécif. de fonctionn. des autre PP <i>Subside statutarisations CPAS 2018</i> <i>Subside mobilité douce 2018</i>	63617	9.000,00	98.599,64		107.599,64	
839/000/72	Total Transferts		7.525.364,00	291.630,50		7.816.994,50	
839/00073	Sous-Total Sécurité sociale et assistance sociale		7.616.705,00	291.630,50		7.908.335,50	
839/00075	Total Sécurité sociale et assistance sociale		7.616.705,00	291.630,50		7.908.335,50	

Groupe fct : 859 Aide sociale et familiale et emploi

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/71	Fonctionnement						
84401/124-06	PRESTATIONS DE TIERS/GILSON <i>Pannes machines à laver, frais de blanchisserie</i>	61321	4.850,00	2.600,00		7.450,00	
859/000/71	Total Fonctionnement		278.396,00	2.600,00		280.996,00	
859/00073	Sous-Total Aide sociale et familiale et emploi		3.207.487,50	2.600,00		3.210.087,50	
859/00075	Total Aide sociale et familiale et emploi		3.207.487,50	2.600,00		3.210.087,50	

Groupe fct : 879 Santé publique et hygiène publique

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
-------------------	----------	-------------------	-------------------	------------	------------	--------------------	-------

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/70	Personnel						
875/111-01	TRAITEMENTS DU PERSONNEL COMMUNAL <i>Rectification Dépenses de personnel</i>	62001	300.785,00		40.000,00	260.785,00	
875/111-05	Traitements du personnel contractuel à charge de la commune <i>Rectification Dépenses de personnel</i>	62005	82.943,00		20.000,00	62.943,00	
879/000/70	Total Personnel		1.370.020,00		60.000,00	1.310.020,00	
879/00073	Sous-Total Santé publique et hygiène publique		1.962.945,00		60.000,00	1.902.945,00	
879/00075	Total Santé publique et hygiène publique		1.962.945,00		60.000,00	1.902.945,00	

Groupe fct : 939 Logements et Aménagements du territoire

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/70	Personnel						
930/111-01	TRAITEMENTS DU PERSONNEL <i>Rectification Dépenses de personnel</i>	62001	338.908,00		40.000,00	298.908,00	
939/000/70	Total Personnel		882.021,00		40.000,00	842.021,00	
000/71	Fonctionnement						
930/122-03	HONORAIRES AVOCATS,MEDECINS <i>Honaires avocats</i>	61203	7.000,00	6.000,00		13.000,00	
930/124-06	PRESTATIONS DE TIERS <i>Scan urbanisme</i>	61321	48.413,00		40.000,00	8.413,00	
939/000/71	Total Fonctionnement		71.923,00	6.000,00	40.000,00	37.923,00	
000/72	Transferts						
9221/435-01	Contrib. dans les ch.spécif.de fonctionn.des autres P.P. <i>Dotation RF 2018</i>	63617	457.695,26	238.317,00		696.012,26	
929/301-01	Non valeurs de droits constatés non perçus du service ord. <i>Correction Boni 2016 RF</i>	67111		202.334,18		202.334,18	
939/000/72	Total Transferts		531.487,26	440.651,18		972.138,44	
939/00073	Sous-Total Logements et Aménagements du territoire		1.525.368,77	446.651,18	80.000,00	1.892.019,95	
939/00075	Total Logements et Aménagements du territoire		1.525.368,77	446.651,18	80.000,00	1.892.019,95	
	Total Dépenses		56.992.623,95	1.436.984,64	260.823,14	58.168.785,45	

Le Receveur

Tableau 2 : Détail de la MB n° 2 en Prévision

Exercices antérieurs

Article F/E/N°	Recettes	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/66	Exercices antérieurs						
060/951-01	BONI DU SERVICE ORDINAIRE <i>Boni ordinaire 2018</i>		22.834.825,14	973.248,79		23.808.073,93	
/000/66	Total Exercices antérieurs		22.834.825,14	973.248,79		23.808.073,93	
	Total exercices antérieurs		22.834.825,14	973.248,79		23.808.073,93	

Exercice propre**Groupe fct : 139 Services généraux**

Article F/E/N°	Recettes	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/60	Prestations						
137/106-01	NOTES DE CREDIT ET RISTOURNES <i>Notes de crédit</i>	77100		7.291,06		7.291,06	
137/161-01	PRESTATIONS DIRECTES <i>Vente certificats verts</i>	71301	502.537,00	10.567,40		513.104,40	
139/000/60	Total Prestations		528.437,00	17.858,46		546.295,46	
139/00063	Sous-Total Services généraux		657.387,00	17.858,46		675.245,46	
139/00065	Total Services généraux		657.387,00	17.858,46		675.245,46	

Groupe fct : 159 Relations avec l'étranger

Article F/E/N°	Recettes	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/61	Transferts						
150/485-48	CONTRIBUTIONS DES AUTRES PP A DES FINS SPECIFIQUES <i>Saldo subside Limete 2019</i>	73619	35.923,00	21.298,97		57.221,97	
159/000/61	Total Transferts		35.923,00	21.298,97		57.221,97	
159/00063	Sous-Total Relations avec l'étranger		35.923,00	21.298,97		57.221,97	
159/00065	Total Relations avec l'étranger		35.923,00	21.298,97		57.221,97	

Groupe fct : 729 Enseignement fondamental

Article F/E/N°	Recettes	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/60	Prestations						
7210/106-01	Notes de crédit et ristournes du service ordinaire <i>Notes de crédit</i>	77100		7.259,73		7.259,73	
729/000/60	Total Prestations		186.310,00	7.259,73		193.569,73	
729/00063	Sous-Total Enseignement fondamental		6.071.658,63	7.259,73		6.078.918,36	
729/00065	Total Enseignement fondamental		6.071.658,63	7.259,73		6.078.918,36	

Groupe fct : 769 Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs

Article F/E/N°	Recettes	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/60	Prestations						
762/161-01	Produits de prestations directes concernant la fonction <i>Vente certificats verts</i>	71301		2.178,22		2.178,22	
764/161-01	Produits de prestations directes concernant la fonction <i>Vente certificats verts</i>	71301	31.000,00	5.435,68		36.435,68	
769/000/60	Total Prestations		144.480,00	7.613,90		152.093,90	
769/00063	Sous-Total Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs		512.029,00	7.613,90		519.642,90	

Article F/E/N°	Recettes	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
769/00065	Total Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs		512.029,00	7.613,90		519.642,90	

Groupe fct : 789 Beaux-Arts, archéologie & protect. de la nature + Radio-T.V.

Article F/E/N°	Recettes	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/60	Prestations						
775/106-01	Notes de crédit et ristournes du service ordinaire <i>Notes de crédit</i>	77100		6.714,02		6.714,02	
789/000/60	Total Prestations			6.714,02		6.714,02	
789/00063	Sous-Total Beaux-Arts, archéologie & protect. de la nature + Radio-T.V.		479,00	6.714,02		7.193,02	
789/00065	Total Beaux-Arts, archéologie & protect. de la nature + Radio-T.V.		479,00	6.714,02		7.193,02	

Groupe fct : 839 Sécurité sociale et assistance sociale

Article F/E/N°	Recettes	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/61	Transferts						
831/465-48	Autres contributions spécifiques de l'autorité supérieure <i>CPAS - Subside statutarisation 2018</i>	73405	9.000,00	98.599,64		107.599,64	
839/000/61	Total Transferts		222.343,00	98.599,64		320.942,64	
839/00063	Sous-Total Sécurité sociale et assistance sociale		225.643,00	98.599,64		324.242,64	
839/00065	Total Sécurité sociale et assistance sociale		225.643,00	98.599,64		324.242,64	

Groupe fct : 939 Logements et Aménagements du territoire

Article F/E/N°	Recettes	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/62	Dette						
922/271-01	Participations dans les bénéfices des régies communales <i>Boni RF 2018</i>	75711		108.393,60		108.393,60	
939/000/62	Total Dette		1.500,00	108.393,60		109.893,60	
939/00063	Sous-Total Logements et Aménagements du territoire		166.418,51	108.393,60		274.812,11	
939/00065	Total Logements et Aménagements du territoire		368.752,69	108.393,60		477.146,29	
	Total Recettes		73.864.138,09	1.240.987,11		75.105.125,20	

A.C. WATERMAEL-BOITSFORT

21017

Modification Budgétaire n° 2

Exercice : 2019

Service ordinaire

Exercices antérieurs

Article F/E/N°	Recettes	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/66	Exercices antérieurs						
060/951-01	BONI DU SERVICE ORDINAIRE <i>Boni ordinaire 2018</i>		22.834.825,14	973.248,79		23.808.073,93	
/000/66	Total Exercices antérieurs		22.834.825,14	973.248,79		23.808.073,93	

	Total exercices antérieurs		22.834.825,14	973.248,79		23.808.073,93	
--	----------------------------	--	---------------	------------	--	---------------	--

F. 069 Prélèvements et résultats

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Dépenses	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
060		D.O. Prélèvements					
		Prélèvements et résultats					
	060 954	Prélèvements, Fonds de réserves ordinaires		108.393,60		108.393,60	
	060 955	Prélèvements, Fonds de réserves extraordinaires	6.040.576,02	471.114,28		6.511.690,30	
069/000/78		Total Prélèvements	6.040.576,02	579.507,88		6.620.083,90	
069/000/73		Total D.O. 069	6.040.576,02	579.507,88		6.620.083,90	

F. 119 Recettes et dépenses générales

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Dépenses	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
104		D.O. Fonctionnement					
		Secrétariat communal					
	104 123	Dépenses de fonctionnement administratif	529.468,00	12.800,00		542.268,00	
106		Cours de formation administrative					
	106 123	Dépenses de fonctionnement administratif	54.000,00	18.000,00		72.000,00	
119/000/71		Total Fonctionnement	851.134,00	30.800,00		881.934,00	
119/000/73		Total D.O. 119	3.585.821,00	30.800,00		3.616.621,00	

F. 129 Administration des Finances et des Domaines

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Dépenses	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
121	121 111	D.O. Personnel					
		Services fiscaux et financiers					
		Traitements	697.479,00		40.000,00	657.479,00	
129/000/70		Total Personnel	1.040.385,00		40.000,00	1.000.385,00	
129/000/73		Total D.O. 129	1.147.603,00		40.000,00	1.107.603,00	

F. 139 Services généraux

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Dépenses	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
137	137 111	D.O. Personnel					
		Service des bâtiments					
		Traitements	1.024.980,00		40.000,00	984.980,00	
139/000/70		Total Personnel	4.266.244,00		40.000,00	4.226.244,00	
131	131 435	D.O. Transferts					
		Service pers.,serv.soc.pers.,serv.méd.tr. .réf.pers					
		Contributions spécifiques	31.000,00	50.000,00		81.000,00	
133	133 331	Documentation, classement					
		Subsides directs aux ménages	25.000,00		10.000,00	15.000,00	
		Subsides indirects et réparations de dommages aux ménages	25.000,00		10.000,00	15.000,00	
139/000/72		Total Transferts	94.908,00	50.000,00	20.000,00	124.908,00	
139/000/73		Total D.O. 139	5.289.884,67	50.000,00	60.000,00	5.279.884,67	

F. 139 Services généraux

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Recettes	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
137		R.O. Prestations					
		Service des bâtiments					
	137 106	Notes de crédit, ristournes et récupérations		7.291,06		7.291,06	
	137 161	Prestations pour les entreprises et les ménages	509.937,00	10.567,40		520.504,40	
139/000/60		Total Prestations	528.437,00	17.858,46		546.295,46	
139/000/63		Total R.O. 139	657.387,00	17.858,46		675.245,46	

F. 159 Relations avec l'étranger

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Dépenses	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
150	150 121	D.O. Fonctionnement					
		Relations avec l'étranger					
		Remboursement de frais et indemnités de service	7.000,00	2.228,58		9.228,58	
159/000/71		Total Fonctionnement	21.400,00	2.228,58		23.628,58	
150	150 435	D.O. Transferts					
		Relations avec l'étranger					
		Contributions spécifiques	19.163,00	26.321,50		45.484,50	
159/000/72		Total Transferts	27.170,00	26.321,50		53.491,50	
159/000/73		Total D.O. 159	48.570,00	28.550,08		77.120,08	

F. 159 Relations avec l'étranger

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Recettes	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
150	150 485	R.O. Transferts					
		Relations avec l'étranger					
	150 485	Contributions spécifiques des autres pouvoirs publics	35.923,00	21.298,97		57.221,97	
159/000/61		Total Transferts	35.923,00	21.298,97		57.221,97	
159/000/63		Total R.O. 159	35.923,00	21.298,97		57.221,97	

F. 429 Communications - Voiries

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Dépenses	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
424	424 435	D.O. Transferts					
		Parkings					
		Contributions spécifiques	10.000,00		5.000,00	5.000,00	
429/000/72		Total Transferts	30.669,00		5.000,00	25.669,00	
429/000/73		Total D.O. 429	1.178.257,11		5.000,00	1.173.257,11	

F. 729 Enseignement fondamental

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Recettes	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
7210		R.O. Prestations					
	7210 106	Enseignement maternel					
		Notes de crédit, ristournes et récupérations		7.259,73		7.259,73	
729/000/60		Total Prestations	186.310,00	7.259,73		193.569,73	
729/000/63		Total R.O. 729	6.071.658,63	7.259,73		6.078.918,36	

F. 769 Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Dépenses	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
764		D.O. Fonctionnement					
		Sport et éducation physique					
	764 124	Dépenses de fonctionnement technique	65.950,00		15.823,14	50.126,86	
76711		Bibliothèques					
	76711 123	Dépenses de fonctionnement administratif	18.121,00	7.000,00		25.121,00	
7672		Bibliothèques					
	7672 124	Dépenses de fonctionnement technique	23.809,00	245,00		24.054,00	
769/000/71		Total Fonctionnement	700.223,41	7.245,00	15.823,14	691.645,27	
769/000/73		Total D.O. 769	4.227.107,91	7.245,00	15.823,14	4.218.529,77	

F. 769 Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Recettes	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
762		R.O. Prestations					
		Culture et loisirs					
	762 161	Prestations pour les entreprises et les ménages	2.000,00	2.178,22		4.178,22	
764		Sport et éducation physique					
	764 161	Prestations pour les entreprises et les ménages	61.000,00	5.435,68		66.435,68	
769/000/60		Total Prestations	144.480,00	7.613,90		152.093,90	
769/000/63		Total R.O. 769	512.029,00	7.613,90		519.642,90	

F. 789 Beaux-Arts, archéologie & protect. de la nature + Radio-T.V.

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Recettes	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
775	775 106	R.O. Prestations					
		Manifestations et expositions artistiques					
		Notes de crédit, ristournes et récupérations		6.714,02		6.714,02	
789/000/60		Total Prestations		6.714,02		6.714,02	
789/000/63		Total R.O. 789	479,00	6.714,02		7.193,02	

F. 839 Sécurité sociale et assistance sociale

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Dépenses	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
831		D.O. Transferts					
		C.P.A.S.(assistance sociale proprement dite)					
	831 43501	Contributions spécifiques	7.524.162,00	291.630,50		7.815.792,50	
	831 435	Contributions spécifiques	7.524.162,00	291.630,50		7.815.792,50	
839/000/72		Total Transferts	7.525.364,00	583.261,00		8.108.625,00	
839/000/73		Total D.O. 839	7.616.705,00	291.630,50		7.908.335,50	

F. 839 Sécurité sociale et assistance sociale

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Recettes	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
831	831 465	R.O. Transferts					
		C.P.A.S.(assistance sociale proprement dite)					
		Contributions spécifiques	219.000,00	98.599,64		317.599,64	
839/000/61		Total Transferts	222.343,00	98.599,64		320.942,64	
839/000/63		Total R.O. 839	225.643,00	98.599,64		324.242,64	

F. 859 Aide sociale et familiale et emploi

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Dépenses	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
84401	84401 124	D.O. Fonctionnement					
		Aides aux familles					
		Dépenses de fonctionnement technique	41.350,00	2.600,00		43.950,00	
859/000/71		Total Fonctionnement	278.396,00	2.600,00		280.996,00	
859/000/73		Total D.O. 859	3.207.487,50	2.600,00		3.210.087,50	

F. 879 Santé publique et hygiène publique

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Dépenses	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
875	875 111	D.O. Personnel					
		Désinfection, Nettoyage.					
		Traitements	614.188,00		60.000,00	554.188,00	
879/000/70		Total Personnel	1.370.020,00		60.000,00	1.310.020,00	
879/000/73		Total D.O. 879	1.962.945,00		60.000,00	1.902.945,00	

F. 939 Logements et Aménagements du territoire

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Dépenses	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
930		D.O. Personnel					
		Aménagement du Territoire -Urbanisme.					
	930 111	Traitements	462.672,00		40.000,00	422.672,00	
939/000/70		Total Personnel	882.021,00		40.000,00	842.021,00	
930		D.O. Fonctionnement					
		Aménagement du Territoire -Urbanisme.					
	930 122	Honoraires et dépenses de personnel étranger administr.	7.500,00	6.000,00		13.500,00	
	930 124	Dépenses de fonctionnement technique	48.913,00		40.000,00	8.913,00	
939/000/71		Total Fonctionnement	71.923,00	6.000,00	40.000,00	37.923,00	
9221		D.O. Transferts					
		Politique du logement					
	9221 435	Contributions spécifiques	457.695,26	238.317,00		696.012,26	
929		Urbanisme et rénovation					
	929 301	Non valeurs de droits constatés du service ordinaire		202.334,18		202.334,18	
939/000/72		Total Transferts	531.487,26	440.651,18		972.138,44	
939/000/73		Total D.O. 939	1.525.368,77	446.651,18	80.000,00	1.892.019,95	

F. 939 Logements et Aménagements du territoire

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Recettes	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
922	922 271	R.O. Dette					
		Politique du logement					
		Participations dans les bénéfices des régies communales		108.393,60		108.393,60	
939/000/62		Total Dette	1.500,00	108.393,60		109.893,60	
939/000/63		Total R.O. 939	368.752,69	108.393,60		477.146,29	

Personnel (000/70)

Codes	C. général		Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
111-01	62001	Traitements du personnel communal statuaire	4.770.442,00		120.000,00	4.650.442,00	
111-05	62005	Traitements du personnel contractuel à charge de la commune	5.996.886,00		60.000,00	5.936.886,00	
		Total 111	20.226.614,56		180.000,00	20.046.614,56	
		Total pour Personnel (000/70)	27.121.607,06		180.000,00	26.941.607,06	

Fonctionnement (000/71)

Codes	C. général		Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
121-01	61101	Frais de déplac. et de séjour du pers. com. et mandataires	18.720,00	2.228,58		20.948,58	
		Total 121	28.345,00	2.228,58		30.573,58	
122-03	61203	Honor. et indemn. pour avocats, médecins, pers paraméd.	88.600,00	6.000,00		94.600,00	
		Total 122	242.106,00	6.000,00		248.106,00	
123-06	61311	Prestations administrat. de tiers spécifiques à la fonction.	407.004,00	12.800,00		419.804,00	
123-17	61319	Frais de formation du personnel	79.150,00	25.000,00		104.150,00	
		Total 123	1.178.704,03	37.800,00		1.216.504,03	
124-02	60712	Fournitures techniques pour consommation directe	604.199,16	245,00		604.444,16	
124-06	61321	Prestations techniques de tiers spécifiques à la fonction	872.701,00	2.600,00	55.823,14	819.477,86	
		Total 124	2.084.015,16	2.845,00	55.823,14	2.031.037,02	
		Total pour Fonctionnement (000/71)	4.776.572,52	48.873,58	55.823,14	4.769.622,96	

Transferts (000/72)

Codes	C. général		Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
301-01	67111	Non valeurs de droits constatés non perçus du service ord.	201.000,00	202.334,18		403.334,18	
		Total 301	201.000,00	202.334,18		403.334,18	
331-01	63211	Subsides et primes directs accordés aux ménages	96.352,00		10.000,00	86.352,00	
		Total 331	96.352,00		10.000,00	86.352,00	
332-02	63212	Subsides aux organismes au service des ménages	2.404.287,00		10.000,00	2.394.287,00	
		Total 332	2.479.014,00		10.000,00	2.469.014,00	
435-01	63617	Contrib. dans les ch.spécif.de fonctionn.des autres P.P.	13.066.613,37	507.669,36	5.000,00	13.569.282,73	
43501-01	63617	Contrib. dans les ch.spécif. de fonctionn. des autre PP	214.216,10	98.599,64		312.815,74	
		Total 435	13.564.186,10	606.269,00	5.000,00	14.165.455,10	
		Total pour Transferts (000/72)	16.716.996,10	808.603,18	25.000,00	17.500.599,28	

Prélèvements (000/78)

Codes	C. général		Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
954-01	68504	Prélèvement de l'ordinaire pour le fonds de réserves ord.		108.393,60		108.393,60	
		Total 954		108.393,60		108.393,60	
955-01	68505	Prélèvement de l'ordinaire pour le fonds de réserves extra.	6.052.076,02	471.114,28		6.523.190,30	
		Total 955	6.052.076,02	471.114,28		6.523.190,30	
		Total pour Prélèvements (000/78)	6.052.076,02	579.507,88		6.631.583,90	

Prestations (000/60)

Codes	C. général		Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
106-01	77100	Notes de crédit et ristournes du service ordinaire	32.820,00	21.264,81		54.084,81	
		Total 106	32.820,00	21.264,81		54.084,81	
161-01	71301	Produits de prestations directes concernant la fonction	1.567.717,00	18.181,30		1.585.898,30	
		Total 161	2.116.917,00	18.181,30		2.135.098,30	
		Total pour Prestations (000/60)	3.153.227,00	39.446,11		3.192.673,11	

Transferts (000/61)

Codes	C. général		Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
465-48	73405	Autres contributions spécifiques de l'autorité supérieure	304.116,69	98.599,64		402.716,33	
		Total 465	4.566.560,00	98.599,64		4.665.159,64	
485-48	73619	Contrib.des autres P.P.à des fins spécifiques(INAMI,...)	136.173,00	21.298,97		157.471,97	
		Total 485	211.923,00	21.298,97		233.221,97	
		Total pour Transferts (000/61)	46.360.134,15	119.898,61		46.480.032,76	

Dette (000/62)

Codes	C. général		Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
271-01	75711	Participations dans les bénéfices des régies communales		108.393,60		108.393,60	
		Total 271		108.393,60		108.393,60	
		Total pour Dette (000/62)	1.199.738,62	108.393,60		1.308.132,22	

Service ordinaire - Tableau récapitulatif												
Fonction	Libellé	Recettes					Dépenses					
		Prestations	Transferts	Dette	Total	Prélèvements	Personnel	Fonctionnement	Transferts	Dette	Total	Prélèvements
009	Recettes & dépenses non ventilables	10.000,00	720.274,55	500,00	730.774,55	0	488.138,00	200,00	0	110.184,24	598.522,24	0
019	Dette publique	0	80.242,50	0	80.242,50	0	0	0	0	80.242,50	80.242,50	0
029	Financement général	0	3.942.990,93	0	3.942.990,93	0	0	0	0	0	0	0
049	Impôts et Taxes	0	30.178.121,26	0	30.178.121,26	0	0	0	327.036,00	0	327.036,00	0
059	Assurances	0	0	0	0	0	97.070,00	44.000,00	0	0	141.070,00	0
119	Recettes et dépenses générales	11.500,00	330.665,00	0	342.165,00	0	2.628.780,00	881.934,00	51.572,00	54.335,00	3.616.621,00	0
129	Administration des Finances et des Domaines	60.000,00	20.841,00	1.000,00	81.841,00	0	1.000.385,00	64.350,00	806,00	42.062,00	1.107.603,00	0
139	Services généraux	546.295,46	128.950,00	0	675.245,46	0	4.226.244,00	727.494,67	124.908,00	201.238,00	5.279.884,67	0
149	Calamités	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
159	Relations avec l'étranger	0	57.221,97	0	57.221,97	0	0	23.628,58	53.491,50	0	77.120,08	0
339	Ordre public et sécurité	0	847.785,00	0	847.785,00	0	266.964,00	8.660,00	6.313.970,84	67,00	6.589.661,84	0
429	Communications - Voiries	255.000,00	17.182,00	0	272.182,00	0	222.379,00	157.179,11	25.669,00	768.030,00	1.173.257,11	0
569	Industrie, commerce et classes moyennes	698.000,00	2.320,00	1.193.203,00	1.893.523,00	0	159.485,00	74.320,00	22.996,00	3.480,00	260.281,00	0
709	Recettes et dépenses générales d'enseignement	321.820,00	4.804,40	0	326.624,40	0	577.259,00	451.589,22	7.156,00	24.568,00	1.060.572,22	0
729	Enseignement fondamental	193.569,73	5.885.348,63	0	6.078.918,36	0	8.276.064,69	682.987,11	418.463,00	229.973,00	9.607.487,80	11.500,00
739	Enseignement secondaire	8.280,00	1.871.057,37	0	1.879.337,37	0	2.078.056,37	155.505,00	506,00	75.998,00	2.310.065,37	0
749	Enseignement scientifique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
759	Enseignement spécial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
769	Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs	152.093,90	367.549,00	0	519.642,90	0	2.104.466,50	691.645,27	934.445,00	487.973,00	4.218.529,77	0
789	Beaux-Arts, archéologie & protect. de la nature + Radio-T.V.	6.714,02	479,00	0	7.193,02	0	67.938,00	11.775,00	1.287,00	1.730,00	82.730,00	0
799	Cultes	10.000,00	0	3.535,62	13.535,62	0	0	9.100,00	27.689,00	56.340,00	93.129,00	0
839	Sécurité sociale et assistance sociale	3.300,00	320.942,64	0	324.242,64	0	61.045,00	29.700,00	7.816.994,50	596,00	7.908.335,50	0
859	Aide sociale et familiale et emploi	465.000,00	1.202.191,00	0	1.667.191,00	0	2.555.291,50	280.996,00	346.208,00	47.532,00	3.210.087,50	0
879	Santé publique et hygiène publique	351.100,00	436.148,00	0	787.248,00	113.879,00	1.310.020,00	436.636,00	55.203,00	101.086,00	1.902.945,00	0
939	Logements et Aménagements du territoire	100.000,00	64.918,51	109.893,60	274.812,11	202.334,18	842.021,00	37.923,00	972.138,44	39.937,51	1.892.019,95	0
999	Totaux de l'exercice	3.192.673,11	46.480.032,76	1.308.132,22	50.980.838,09	316.213,18	26.941.607,06	4.769.622,96	17.500.999,28	2.325.372,25	51.537.201,55	11.500,00
Totaux hors prélèvements fonctionnels							51.537.201,55					
Résultat hors prélèvements fonctionnels							Déficit 556.363,46					
Totaux des prélèvements fonctionnels							11.500,00					

Service ordinaire – Tableau récapitulatif											
Fonction	Libellé	Recettes					Dépenses				
		Prestations	Transferts	Dette	Total	Prélèvements	Personnel	Fonctionnement	Transferts	Dette	Prélèvements
	Résultat des prélèvements fonctionnels		Excédent		304.713,18						
	Totaux de l'exercice				51.297.051,27						51.548.701,55
	Résultat de l'exercice								Mali	251.650,28	
	Totaux des exercices antérieurs				23.808.073,93						
	Résultat des exercices antérieurs		Excédent		23.808.073,93						
	Totaux des prélèvements généraux										6.620.083,90
	Résultat des prélèvements généraux								Déficit	6.620.083,90	
	Totaux généraux				75.105.125,20						58.168.785,45
	Résultat général		Boni		16.936.339,75						

A.C. WATERMAEL-BOITSFORT

21017

Modification Budgétaire n° 2

Exercice : 2019

Service extraordinaire

Extrait du registre aux délibérations du conseil de : A.C. WATERMAEL-BOITSFORT à la date du .

Le Conseil,

Considérant que pour les motifs indiqués au tableau 2 reproduit d'autre part, certaines allocations prévues au budget doivent être révisées,

Décide :

Le budget extraordinaire est modifié conformément aux indications portées au tableau 2 et le nouveau résultat du budget est arrêté aux chiffres figurant au tableau 1 ci-après :

Tableau 1 : Balance des recettes et des dépenses

	PREVISION			CONSEIL			TUTELLE		
	Recettes	Dépenses	Solde	Recettes	Dépenses	Solde	Recettes	Dépenses	Solde
Budget Initial / M.B. précédente	11.814.447,19	11.478.531,47	335.915,72						
Augmentation	1.799.715,82	254.091,44	1.545.624,38						
Diminution		107.500,00	107.500,00						
Résultat	13.614.163,01	11.625.122,91	1.989.040,10						

Tableau Récapitulatif Budget Extraordinaire – Dépenses 2019 après la M.B. n°2

Fonctions	Transferts 000/90	Investissements 000/91	Dette 000/92	Total 000/93	Prélèvements 000/98	Total 000/95
009 Recettes & dépenses non ventilables	0	0	0	0	0	0
019 Dette publique	0	0	0	0	0	0
029 Financement général	0	0	0	0	0	0
049 Impôts et Taxes	0	0	0	0	0	0
059 Assurances	0	0	0	0	0	0
069 Prélèvements et résultats	0	0	0	0	0	0
119 Recettes et dépenses générales	0	48.745,00	0	48.745,00	0	48.745,00
129 Administration des Finances et des Domaines	0	10.690,00	0	10.690,00	0	10.690,00
139 Services généraux	320,09	756.400,00	0	756.720,09	0	756.720,09
149 Calamités	0	0	0	0	0	0
159 Relations avec l'étranger	0	0	0	0	0	0
339 Ordre public et sécurité	0	10.180,00	0	10.180,00	0	10.180,00
429 Communications - Voiries	632,23	3.231.896,70	0	3.232.528,93	0	3.232.528,93
569 Industrie, commerce et classes moyennes	0	103.500,00	0	103.500,00	0	103.500,00
709 Recettes et dépenses générales d'enseignement	1.988,10	355.100,00	0	357.088,10	0	357.088,10
729 Enseignement fondamental	2.641,68	967.140,00	0	969.781,68	0	969.781,68
739 Enseignement secondaire	0	515.950,00	0	515.950,00	0	515.950,00
749 Enseignement scientifique	0	0	0	0	0	0
759 Enseignement spécial	0	0	0	0	0	0
769 Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs	276.764,60	2.347.107,47	0	2.623.872,07	0	2.623.872,07
789 Beaux-Arts, archéologie & protect. de la nature + Radio-T.V.	0	0	0	0	0	0
799 Cultes	5.500,00	58.000,00	65.000,00	128.500,00	0	128.500,00
839 Sécurité sociale et assistance sociale	0	4.340,00	0	4.340,00	0	4.340,00
859 Aide sociale et familiale et emploi	0	2.366.295,04	0	2.366.295,04	0	2.366.295,04
879 Santé publique et hygiène publique	0	308.020,00	0	308.020,00	0	308.020,00
939 Logements et Aménagements du territoire	0	188.912,00	0	188.912,00	0	188.912,00
Total	287.846,70	11.272.276,21	65.000,00	11.625.122,91		11.625.122,91
Balances exercice propre	Déficit				0	
Exercices antérieurs				Dépenses Extraordinaire		0
	Déficit				0	
Total général						11.625.122,91
Résultat général	Mali				0	

Tableau Récapitulatif Budget Extraordinaire – Recettes 2019 après la M.B. n°2

Fonctions	Transferts 000/80	Investissements 000/81	Dette 000/82	Total 000/83	Prélèvements 000/88	Total 000/85
009 Recettes & dépenses non ventilables	0	0	0	0	0	0
019 Dette publique	0	0	0	0	0	0
029 Financement général	0	0	0	0	0	0
049 Impôts et Taxes	0	0	0	0	0	0
059 Assurances	0	0	0	0	0	0
069 Prélèvements et résultats	0	0	0	0	6.511.690,30	6.511.690,30
119 Recettes et dépenses générales	0	0	0	0	0	0
129 Administration des Finances et des Domaines	0	0	0	0	0	0
139 Services généraux	150.000,00	0	0	150.000,00	0	150.000,00
149 Calamités	0	0	0	0	0	0
159 Relations avec l'étranger	0	0	0	0	0	0
339 Ordre public et sécurité	0	0	0	0	0	0
429 Communications - Voiries	1.352.196,70	0	0	1.352.196,70	0	1.352.196,70
569 Industrie, commerce et classes moyennes	0	0	0	0	0	0
709 Recettes et dépenses générales d'enseignement	0	0	0	0	0	0
729 Enseignement fondamental	204.220,00	0	0	204.220,00	488.763,47	692.983,47
739 Enseignement secondaire	280.000,00	0	0	280.000,00	0	280.000,00
749 Enseignement scientifique	0	0	0	0	0	0
759 Enseignement spécial	0	0	0	0	0	0
769 Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs	1.008.732,61	0	0	1.008.732,61	0	1.008.732,61
789 Beaux-Arts, archéologie & protect. de la nature + Radio-T.V.	0	0	0	0	0	0
799 Cultes	30.000,00	0	0	30.000,00	0	30.000,00
839 Sécurité sociale et assistance sociale	0	0	0	0	0	0
859 Aide sociale et familiale et emploi	984.790,40	0	0	984.790,40	624.697,01	1.609.487,41
879 Santé publique et hygiène publique	0	0	0	0	0	0
939 Logements et Aménagements du territoire	90.000,00	0	0	90.000,00	0	90.000,00
Total	4.099.939,71			4.099.939,71	7.625.150,78	11.725.090,49
Balances exercice propre				Excédent	99.967,58	
Exercices antérieurs				Recettes Extraordinaire		1.889.072,52
				Excédent	1.889.072,52	
Total général						13.614.163,01
Résultat général				Boni	1.989.040,10	

Tableau 2 : Détail de la MB n° 2 en Prévision

	Total exercices antérieurs						
--	----------------------------	--	--	--	--	--	--

Exercice propre**Groupe fct : 139 Services généraux**

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/90	Transferts						
137/615-52	Non valeurs de subsides d'investiss. acc.par l'Aut.sup. <i>Non valeurs</i>	15411		320,09		320,09	
139/000/90	Total Transferts			320,09		320,09	
000/91	Investissements						
137/722-60	Travaux de constr. aux bât. et monuments en cours d'exéc. <i>Centre technique - Locaux - Etude pour la construction d'un nouveau bâtiment - suppression</i>	24021	50.000,00		50.000,00		
137/723-60	Aménagements des bâtiments en cours d'exécution <i>MH - Aménagement d'un local entre-sol douche - report</i>	24021	110.000,00		10.000,00	100.000,00	
137/724-60	Equip. et maint. extra. en cours d'exécution des bâtiments <i>Maison Haute - Groupe de ventilation - Frais d'études</i>	24021	340.300,00	46.500,00		386.800,00	
137/744-98	Achats machines et matériel d'équip. et d'exploitation diver <i>Centre technique - Container pour "local expulsion" - Etude d'une alternative en cours</i>	23391	57.660,00		14.000,00	43.660,00	
138/742-53	Achats de matériel informatique <i>3 scanners à main - suppression</i>	23131	3.640,00		600,00	3.040,00	
139/000/91	Total Investissements		784.500,00	46.500,00	74.600,00	756.400,00	
139/00093	Sous-Total Services généraux		784.500,00	46.820,09	74.600,00	756.720,09	
139/00095	Total Services généraux		784.500,00	46.820,09	74.600,00	756.720,09	

Groupe fct : 429 Communications - Voiries

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/90	Transferts						
421/615-52	Non valeurs de subsides d'investiss. acc.par l'Aut.sup. <i>Non valeurs</i>	15411		632,23		632,23	
429/000/90	Total Transferts			632,23		632,23	
429/00093	Sous-Total Communications - Voiries		3.231.896,70	632,23		3.232.528,93	
429/00095	Total Communications - Voiries		3.231.896,70	632,23		3.232.528,93	

Groupe fct : 709 Recettes et dépenses générales d'enseignement

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/90	Transferts						

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
700/615-52	Non valeurs de subsides d'investiss. acc.par l'Aut.sup. <i>Onwaard</i>	15411		1.988,10		1.988,10	
709/000/90	Total Transferts			1.988,10		1.988,10	
709/00093	Sous-Total Recettes et dépenses générales d'enseignement		355.100,00	1.988,10		357.088,10	
709/00095	Total Recettes et dépenses générales d'enseignement		355.100,00	1.988,10		357.088,10	

Groupe fct : 729 Enseignement fondamental

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/90	Transferts						
7210/615-52	Non valeurs de subsides d'investiss. acc.par l'Aut.sup. <i>Non valeurs</i>	15411		2.641,68		2.641,68	
729/000/90	Total Transferts			2.641,68		2.641,68	
000/91	Investissements						
7210/724-60	Equip. et maint. extra. en cours d'exécution des bâtiments <i>Roseraie - Enlèvement amiante au niveau d'une bride de conduite gaz - remis</i>	24021	515.400,00		900,00	514.500,00	
7221/724-60	Equip. et maint. extra. en cours d'exécution des bâtiments <i>Karrenberg - Enlèvement amiante conduite gaz (remis) Futaie - Enlèvement amiante conduite gaz (remis) Karrenberg - sanitaire cour - mur</i>	24021	173.050,00	3.200,00		176.250,00	
729/000/91	Total Investissements		964.840,00	3.200,00	900,00	967.140,00	
729/00093	Sous-Total Enseignement fondamental		964.840,00	5.841,68	900,00	969.781,68	
729/00095	Total Enseignement fondamental		964.840,00	5.841,68	900,00	969.781,68	

Groupe fct : 739 Enseignement secondaire

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/91	Investissements						
7341/724-60	Equip. et maint. extra. en cours d'exécution des bâtiments <i>Académie des beaux-arts - Enlèvement amiante remis</i>	24021	46.000,00		1.000,00	45.000,00	
7342/724-60	Equip. et maint. extra. en cours d'exécution des bâtiments <i>Académie des Beaux-arts - toiture - établissement du dossier de permis</i>	24021	418.750,00	8.000,00		426.750,00	
739/000/91	Total Investissements		508.950,00	8.000,00	1.000,00	515.950,00	
739/00093	Sous-Total Enseignement secondaire		508.950,00	8.000,00	1.000,00	515.950,00	
739/00095	Total Enseignement secondaire		508.950,00	8.000,00	1.000,00	515.950,00	

Groupe fct : 769 Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/90	Transferts						
764/615-52	Non valeurs de subsides d'investiss. acc.par l'Aut.sup. <i>Non valeurs</i>	15411	264.265,26	12.499,34		276.764,60	
769/000/90	Total Transferts		264.265,26	12.499,34		276.764,60	
000/91	Investissements						
762/724-60	Equip. et maint. extra. en cours d'exécution des bâtiments <i>Delvaux - Compartimentage - 21,000</i> <i>Ecuries - Enlèvement amiante au niveau</i> <i>d'une bride de conduite gaz(remis)</i>	24021	78.572,00		23.000,00	55.572,00	
764/724-60	Equip. et maint. extra. en cours d'exécution des bâtiments <i>Calypso - douche extérieure - cuvelage</i>	24021	756.790,47	10.000,00		766.790,47	
764/725-60	Equip.,mainten.extra. et invest.sur terrains en cours d'exéc <i>modif.financement Agora sportive 'Le</i> <i>Logis'</i>	24011	789.620,00	65.310,00		854.930,00	
769/000/91	Total Investissements		2.294.797,47	75.310,00	23.000,00	2.347.107,47	
769/00093	Sous-Total Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs		2.559.062,73	87.809,34	23.000,00	2.623.872,07	
769/00095	Total Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs		2.559.062,73	87.809,34	23.000,00	2.623.872,07	

Groupe fct : 799 Cultes

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/91	Investissements						
790/724-60	Equip. et maint. extra. en cours d'exécution des bâtiments <i>St Clément - Travaux contre l'humidité -</i> <i>complément honoraire</i> <i>Eglise Saint-Clément - remplacement de la</i> <i>conduite de gaz (art 249)</i>	24021	39.500,00	18.500,00		58.000,00	
799/000/91	Total Investissements		39.500,00	18.500,00		58.000,00	
000/92	Dette						
790/820-51	Prêts aux ménages et aux ASBL <i>NDDPS - Travaux de peinture</i>	27521		65.000,00		65.000,00	
799/000/92	Total Dette			65.000,00		65.000,00	
799/00093	Sous-Total Cultes		45.000,00	83.500,00		128.500,00	
799/00095	Total Cultes		45.000,00	83.500,00		128.500,00	

Groupe fct : 859 Aide sociale et familiale et emploi

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/91	Investissements						

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
84401/724-60	Equip. et maint. extra. en cours d'exécution des bâtiments <i>Crèche Gilson - climatisation - suppression</i>	24021	23.000,00		6.000,00	17.000,00	
84401/744-51	Achats de machines et de matériel d'équip. et d'exploitation <i>Crèche Gilson - achat de rafraichisseur d'air</i>	23301	3.500,00	1.000,00		4.500,00	
84402/724-60	Equip. et maint. extra. en cours d'exécution des bâtiments <i>Roitelets - châssis</i>	24021	279.421,64	15.000,00		294.421,64	
859/000/91	Total Investissements		2.356.295,04	16.000,00	6.000,00	2.366.295,04	
859/00093	Sous-Total Aide sociale et familiale et emploi		2.356.295,04	16.000,00	6.000,00	2.366.295,04	
859/00095	Total Aide sociale et familiale et emploi		2.356.295,04	16.000,00	6.000,00	2.366.295,04	

Groupe fct : 879 Santé publique et hygiène publique

Article F/E/N°	Dépenses	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/91	Investissements						
875/724-60	Equip. et maint. extra. en cours d'exécution des bâtiments <i>Installation d'un système de climatisation - Hydrocureuse - transfert article</i>	24021	2.000,00		2.000,00		
875/745-53	Mainten. Extraord. des camions et des véhicules spéciaux <i>Installation d'un système de climatisation - Hydrocureuse - complément</i>	23232		3.500,00		3.500,00	
879/000/91	Total Investissements		306.520,00	3.500,00	2.000,00	308.020,00	
879/00093	Sous-Total Santé publique et hygiène publique		306.520,00	3.500,00	2.000,00	308.020,00	
879/00095	Total Santé publique et hygiène publique		306.520,00	3.500,00	2.000,00	308.020,00	
	Total Dépenses		11.478.531,47	254.091,44	107.500,00	11.625.122,91	

Tableau 2 : Détail de la MB n° 2 en Prévision**Exercices antérieurs**

Article F/E/N°	Recettes	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/86	Exercices antérieurs						
060/952-51	Boni du service extraordinaire <i>Boni 2018</i>		630.180,98	1.258.891,54		1.889.072,52	
/000/86	Total Exercices antérieurs		630.180,98	1.258.891,54		1.889.072,52	

	Total exercices antérieurs		630.180,98	1.258.891,54		1.889.072,52	
--	----------------------------	--	------------	--------------	--	--------------	--

Exercice propre**Groupe fct : 069 Prélèvements et résultats**

Article F/E/N°	Recettes	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/88	Prélèvements						
060/995-51	Prélèvements sur le fonds de réserves extraordinaires <i>Rectification prélèvement extra</i>	78605	6.040.576,02	471.114,28		6.511.690,30	
069/000/88	Total Prélèvements		6.040.576,02	471.114,28		6.511.690,30	
069/00085	Total Prélèvements et résultats		6.040.576,02	471.114,28		6.511.690,30	

Groupe fct : 769 Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs

Article F/E/N°	Recettes	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/80	Transferts						
764/663-51	Subsides en capital de l'AS pour les bâtiments <i>modif financement Agora sportive 'Le Logis'</i>	15411	929.852,37	65.310,00		995.162,37	
769/000/80	Total Transferts		943.422,61	65.310,00		1.008.732,61	
769/00083	Sous-Total Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs		943.422,61	65.310,00		1.008.732,61	
769/00085	Total Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs		943.422,61	65.310,00		1.008.732,61	

Groupe fct : 799 Cultes

Article F/E/N°	Recettes	Compte général	Ancien Montant	Majoration	Diminution	Nouveau Montant	Admis
000/80	Transferts						
790/663-51	Subsides en capital de l'AS pour les bâtiments <i>Subside 80%</i>	15411	25.600,00	4.400,00		30.000,00	
799/000/80	Total Transferts		25.600,00	4.400,00		30.000,00	
799/00083	Sous-Total Cultes		25.600,00	4.400,00		30.000,00	
799/00085	Total Cultes		25.600,00	4.400,00		30.000,00	
	Total Recettes		11.814.447,19	1.799.715,82		13.614.163,01	

Convention de mise à disposition de base de données

Entre

1) L'asbl **visit.brussels** dont le siège social est établi à 1000 Bruxelles, Rue Royale 2-4, inscrite à la Banque Carrefour sous le n°600.885.207, représentée par Monsieur Patrick Bontinck,

ci-après dénommée « visit.brussels »,

Et

2) La commune de Watermael-Boitsfort, représentée par Monsieur Olivier Deleuze en sa qualité de Bourgmestre et Monsieur Etienne Tihon, Secrétaire communal

ci-après dénommée « le Partenaire »,

ci-après collectivement dénommées les « Parties »,

Préambule :

visit.brussels est l'agence de communication du tourisme de la Région de Bruxelles-Capitale. Elle a pour objectif de renforcer l'image de marque et l'attractivité de la Région. Dans ce cadre, visit.brussels gère le site internet agenda.brussels qui vise à référencer l'ensemble des activités culturelles et à faire connaître l'offre événementielle de la Région de Bruxelles-Capitale.

Overeenkomst inzake terbeschikkingstelling van een databank

Tussen

1) De **vzw visit.brussels** met maatschappelijke zetel te 1000 Brussel, Koningsstraat 2-4, ingeschreven bij de Kruispuntbank van Ondernemingen onder het nummer 600.885.207, vertegenwoordigd door de heer Patrick Bontinck,

hierna "visit.brussels" genoemd,

En

2) De Gemeente Watermaal-Bosvoorde, vertegenwoordigd door de Heer Olivier Deleuze in zijn hoedanigheid van Burgemeester en de heer Etienne Tihon, Gemeente-secretaris

hierna "de Partner" genoemd,

hierna samen de "Partijen" genoemd,

Inleiding:

visit.brussels is het communicatieagentschap voor toerisme van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Het heeft tot doel het imago en de aantrekkingskracht van het Gewest te versterken. In dit kader beheert visit.brussels de website agenda.brussels die ernaar streeft alle culturele activiteiten te inventariseren en het aanbod inzake evenementen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bekend te maken.

Depuis plusieurs années visit.brussels a développé par le biais de son site agenda.brussels, une base de données régionale centralisée des événements, manifestations et lieux culturels en Région de Bruxelles-Capitale. Cette base de données rassemble à l'heure actuelle plus de 26.000 manifestations par an ayant lieu dans les 19 communes. Elle est mise à jour principalement par les acteurs du secteur via un extranet spécialement développé pour le recueil d'information. Un des buts premiers de cet outil est de faciliter au maximum la tâche des organisateurs dans la transmission de leurs informations en leur évitant de devoir encoder la même information sur de multiples plateformes

visit.brussels souhaite à présent renforcer le rôle et l'utilité de cette base de données et développer des partenariats avec les communes de Bruxelles pour assurer une meilleure qualité et une plus large diffusion de l'information.

Au sein de chaque commune, différentes personnes collectent actuellement des données qui sont déjà présentes dans cette base de données et, par conséquent, de nombreux doubles emplois et un fastidieux travail d'encodage inutile sont à déplorer. Pour remédier à cette situation, visit.brussels propose de mettre gratuitement à la disposition de chaque commune bruxelloise un accès direct à sa base de données. De cette façon, chaque commune pourra récupérer les données structurées qui l'intéresse afin de les intégrer, moyennant les développements informatiques nécessaires à cet égard, dans ses différents canaux de communication (site web, applications, publications, ...)

Sinds meerdere jaren heeft visit.brussels via zijn website agenda.brussels een gecentraliseerde gewestelijke databank van de culturele evenementen, manifestaties en plaatsen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ontwikkeld. Deze databank bevat vandaag meer dan 26.000 manifestaties die jaarlijks plaatsvinden in de 19 gemeenten. De databank wordt voornamelijk bijgewerkt door de spelers van de sector, via een extranet dat speciaal werd ontwikkeld om informatie te verzamelen. Een van de voornaamste doelstellingen van dit instrument bestaat erin de taak van de organisatoren maximaal te bevorderen in het kader van de doorgifte van hun informatie, door te vermijden dat ze steeds opnieuw dezelfde informatie moeten invoeren op meerdere platformen.

Vandaag wenst visit.brussels de rol en het nut van deze databank te versterken en partnerschappen tot stand te brengen met de gemeenten van het Brussels Gewest om garanties te bieden inzake een betere kwaliteit en een verspreiding van de informatie op grotere schaal.

Binnen elke gemeente verzamelen verschillende personen vandaag gegevens die al opgenomen zijn in de databank; er wordt bijgevolg veel dubbel werk geleverd dat bovendien zinloos en vervelend is. Om iets aan deze situatie te doen stelt visit.brussels voor om elke Brusselse gemeente gratis en rechtstreeks toegang te bieden tot zijn databank. Op die manier kan elke gemeente de gestructureerde gegevens ophalen waarin ze belang stelt en ze door middel van de daartoe noodzakelijke informatica-ontwikkelingen integreren in haar verschillende communicatiekanalen (website, applicaties, publicaties ...).

L'objectif de cette démarche est de favoriser la mutualisation de contenu et la gestion intégrée de la récolte d'information. En utilisant la base de données «agenda.brussels», les opérateurs culturels de chaque commune alimenteront directement le site de leur commune et bénéficieront d'une diffusion accrue de leur programme via les sites propres de visit.brussels ainsi que, le cas échéant, via les nombreux sites externes «alimentées» par visit.brussels tels que Culture.be, Irisnet, cultuurnet, etc. (sans garantie de diffusion par ce biais).

Il est convenu que :

Article 1 - Objet de la Convention

La présente convention (ci-après « la Convention ») a pour objet de définir les engagements réciproques des Parties.

Article 2 - Engagements des Parties

2.1 **visit.brussels** s'engage à mettre gratuitement à disposition du Partenaire un accès à la base de données agenda.brussels. Il est expressément entendu qu'il revient au Partenaire d'assurer les développements informatiques nécessaires pour intégrer le contenu de la base de données dans son système d'information.

2.2 **Le Partenaire** s'engage à utiliser, exploiter, reproduire les éléments et informations de la base de données aux seules fins d'exploitation du site web, des applications et des publications de la Commune.

Deze aanpak heeft tot doel de wederzijdse uitwisseling van inhoud en het geïntegreerd beheer van de informatieverzameling te bevorderen. Door gebruik te maken van de databank "agenda.brussels" kunnen de culturele spelers in elke gemeente de website van hun gemeente rechtstreeks van informatie voorzien en wordt hun programma op grotere schaal verspreid via de eigen sites van visit.brussels alsook, desgevallend, via de talrijke externe sites die worden "gevoed" door visit.brussels, zoals Culture.be, Irisnet, cultuurnet enzovoort (zonder garantie van verspreiding via deze weg weliswaar).

Wordt overeengekomen dat:

Artikel 1 - Voorwerp van de Overeenkomst

Deze overeenkomst (hierna "de Overeenkomst") heeft tot doel de wederzijdse verbintenissen van de Partijen te definiëren.

Artikel 2 - Verbintenissen van de Partijen

2.1 **visit.brussels** verbindt zich ertoe de Partner gratis toegang te verlenen tot de databank agenda.brussels. Er wordt uitdrukkelijk overeengekomen dat de Partner als taak heeft in te staan voor de informaticaontwikkelingen die nodig zijn om de inhoud van de databank te integreren in zijn informatiesysteem.

2.2 **De Partner** verbindt zich ertoe de elementen en informatie van de databank enkel te gebruiken, te exploiteren en te reproduceren met het oog op de exploitatie van de website, de applicaties en de publicaties van de gemeente.

Article 3 - Propriété intellectuelle

3.1 visit.brussels reste unique titulaire des droits de propriété intellectuelle qu'elle détient sur sa base de données. Le Partenaire ne peut en aucun cas l'utiliser à d'autres fins que celles décrites dans la Convention, la louer, la vendre ou la mettre à disposition, à titre gratuit ou onéreux, d'aucune autre partie.

3.2 Conformément à l'article 2, visit.brussels autorise le Partenaire à utiliser les éléments et informations de la base de données aux seules fins d'utilisation au sein de ses différents canaux de communication.

3.3 Pour le surplus, et en dehors de l'utilisation dans les canaux de communications propre de la commune, le Partenaire s'interdit d'extraire, réutiliser, stocker, reproduire, représenter ou conserver, directement ou indirectement, sur un support quelconque, par tout moyen et sous toute forme que ce soit, tout (ou partie) qualitativement ou quantitativement substantielle, du contenu de la base de données.

3.4 Chaque Partie reconnaît que les marques commerciales, adresses web, noms de marque et logos sont et restent respectivement la propriété de leurs titulaires. Aucune des deux Parties ne peut, de quelque manière que ce soit, utiliser les marques commerciales, les adresses web, les marques ou les logos de l'autre Partie d'une manière non prévue par la présente Convention, ni les détourner, les modifier ou les transformer.

Art 4 - Visibilité

En contrepartie de la mise à disposition gratuite d'un accès à la base de données agenda.brussels, le Partenaire s'engage à :

- A présenter visit.brussels comme partenaire officiel sur le site de la commune;

Artikel 3 - Intellectuele eigendom

3.1 visit.brussels blijft de enige houder van de rechten van intellectuele eigendom die dit agentschap bezit op zijn databank. De Partner mag de databank in geen geval gebruiken voor andere doeleinden dan die welke in de Overeenkomst worden beschreven en mag ze niet verhuren, verkopen of ter beschikking stellen, gratis of tegen betaling, van enige andere partij.

3.2 Overeenkomstig artikel 2 verleent visit.brussels aan de Partner de toelating om de elementen en informatie van de databank uitsluitend te gebruiken binnen zijn verschillende communicatiekanalen.

3.3 Voor het overige, en buiten het gebruik binnen de eigen communicatiekanalen van de gemeente, verbindt de Partner zich ertoe de inhoud van de database niet uit te pakken, opnieuw te gebruiken, op te slaan, te reproduceren, af te beelden of te bewaren, al dan niet rechtstreeks, op welke drager ook, met eender welk middel en in om het even welke vorm, volledig (of gedeeltelijk) en op kwalitatief of kwantitatief substantiële wijze.

3.4 Elke Partij erkent dat de handelsmerken, internetadressen, merknamen en logo's respectievelijk eigendom zijn en blijven van hun houders. Geen van beide Partijen mag, op welke wijze ook, gebruik maken van de handelsmerken, internetadressen, merken of logo's van de andere Partij op een wijze waarin deze Overeenkomst niet voorziet en mag ze niet verduisteren, wijzigen of veranderen.

Artikel 4 - Zichtbaarheid

In ruil voor de gratis terbeschikkingstelling van toegang tot de databank "agenda.brussels" verbindt de Partner zich ertoe:

- visit.brussels voor te stellen als officiële partner op de website van de gemeente;

- Faire figurer sur l'agenda culturel du site officiel de la commune le logo de agenda.Brussels (précédé de la mention « powered by agenda.brussels »).
- Assurer la promotion d'agenda.brussels auprès des opérateurs culturels de sa commune (notamment en intégrant sur le site de la commune un bouton/lien donnant accès direct à l'extranet agenda.brussels afin de favoriser l'encodage des données par les opérateurs culturels intéressés) ;

Dans l'hypothèse où les logos d'agenda.Brussels ou de visit.brussels ou les mentions précitées devaient être modifiés, visit.brussels communiquera au Partenaire la nouvelle version du logo et des mentions à faire figurer sur le site du Partenaire.

En outre, le Partenaire vérifiera notamment de manière régulière si tous les événements de sa commune sont bien présents sur agenda.brussels et dans le cas contraire s'engage à encourager les responsables à encoder leurs activités.

Article 5 – Garantie

5.1 Le Partenaire reconnaît et accepte que le réseau Internet, et plus généralement tout réseau télématique utilisé à des fins de transmission de données, peut connaître des périodes de saturation en raison notamment de l'encombrement de la bande passante, des coupures dues à des incidents techniques ou à des interventions de maintenance, de décisions des sociétés gérant les dits réseaux ou tous autres événements indépendants de la volonté de visit.brussels.

5.2 En conséquence, la responsabilité de visit.brussels est écartée en cas de dysfonctionnement ou d'interruption des prestations incombant à ce dernier trouvant leur origine dans des événements affectant les réseaux de communication et, plus généralement, tout événement indépendant

- het logo van agenda.brussels (voorafgegaan door de vermelding "powered by agenda.brussels") op te nemen in de cultuuragenda van de officiële website van de gemeente;
- agenda.brussels te promoten bij de culturele spelers in zijn gemeente (meer bepaald door op de website van de gemeente een knop/link aan te brengen die rechtstreeks toegang geeft tot het extranet agenda.brussels met als doel de invoer van de gegevens door de geïnteresseerde culturele spelers te bevorderen).

Worden er wijzigingen aangebracht aan de logo's van agenda.brussels of visit.brussels of aan de voornoemde vermeldingen, dan verbindt visit.brussels zich ertoe de nieuwe versie van het logo en van de vermeldingen die op de website van de Partner dienen te verschijnen aan de Partner te bezorgen.

Bovendien controleert de Partner meer bepaald op regelmatige wijze of alle evenementen in zijn gemeente wel degelijk voorkomen op agenda.brussels en, mocht dit niet het geval zijn, verbindt hij zich ertoe de bevoegde personen ertoe te bewegen hun activiteiten in te voeren.

Artikel 5 - Garantie

5.1 De Partner erkent en aanvaardt dat internet en, algemener, eender welk telematicanetwerk dat wordt gebruikt om gegevens door te geven, periodes van verzadiging kan kennen, meer bepaald als gevolg van de congestie van de bandbreedte, onderbrekingen te wijten aan technische incidenten of onderhoudsinterventies, beslissingen van de vennootschappen die de genoemde netwerken beheren of eender welke andere gebeurtenissen onafhankelijk van de wil van visit.brussels.

5.2 Bijgevolg is visit.brussels niet aansprakelijk in geval van slechte werking of onderbreking van zijn prestaties als gevolg van gebeurtenissen die een weerslag hebben op de communicatienetwerken en, algemener, van eender welke gebeurtenis onafhankelijk

de la volonté de visit.brussels et échappant à son contrôle.

5.3 visit.brussels ne saurait pas plus être responsable du fait de détérioration ou perte de données dues à un dysfonctionnement des réseaux ou toute autre raison indépendante de sa volonté et échappant à son contrôle et, d'une façon générale, de toute détérioration ou dysfonctionnement provenant d'une cause relevant de la force majeure.

5.4 Les données contenues dans la base de données relatives à l'Agenda Culturel étant fournies par des tiers, visit.brussels ne peut en garantir l'exactitude. visit.brussels décline par conséquent toute responsabilité en cas d'erreur, d'inexactitude ou d'omission contenue dans des flux d'informations culturelles et dans les informations diffusées par l'intermédiaire des flux.

5.5 La responsabilité de visit.brussels ne saurait être engagée en cas de force majeure ou de fait indépendant de sa volonté, notamment en cas d'interruption du service résultant d'une défaillance technique du réseau informatique ou du fournisseur d'accès à Internet du Partenaire. visit.brussels n'est pas non plus responsable de l'utilisation qui pourra être faite par le Partenaire des informations qui lui seront communiquées.

Article 6 - Durée

6.1 Cette convention entre en vigueur le jour de sa signature pour une durée de trois ans. A l'issue de cette période, elle sera renouvelée par tacite reconduction pour des nouvelles périodes de un an, sauf dénonciation de part ou d'autre moyennant un préavis signifié par lettre recommandée au moins trois mois avant l'échéance.

van de wil van visit.brussels en die het agentschap niet controleert.

5.3 visit.brussels is evenmin aansprakelijk voor de beschadiging of het verlies van gegevens als gevolg van een slechte werking van de netwerken of enige andere reden onafhankelijk van zijn wil en die het niet controleert en, algemeen, voor elke beschadiging of slechte werking als gevolg van een oorzaak die als overmacht kan worden beschouwd.

5.4 Daar de gegevens in de databank betreffende de cultuuragenda door derden worden verstrekt, kan visit.brussels de juistheid van die gegevens niet waarborgen. Bijgevolg wijst visit.brussels elke aansprakelijkheid af in geval van fout, onjuistheid of weglating in culturele informatiestromen en in de informatie die via de stromen wordt verspreid.

5.5 Evenmin kan visit.brussels aansprakelijk worden gesteld in geval van overmacht of een feit onafhankelijk van zijn wil, meer bepaald in geval van onderbreking van de dienst als gevolg van een technische tekortkoming van het informaticanetwerk of de leverancier van internettoegang van de Partner.

visit.brussels is evenmin aansprakelijk voor het gebruik dat de Partner zou kunnen maken van de informatie die hij ontvangt.

Artikel 6 - Duur

6.1 Deze Overeenkomst treedt op de dag van haar ondertekening in werking voor een periode van drie jaar. Op het einde van deze periode wordt ze stilzwijgend verlengd voor nieuwe periodes van één jaar, behoudens opzegging door de ene of andere partij met een opzeggingstermijn die ten minste drie maanden vóór de vervaldag per aangetekend schrijven wordt betekend.

6.2 En cas de manquement(s) d'une des Parties à une ou plusieurs des obligations de la Convention, l'autre Partie devra mettre en demeure la partie défaillante, par lettre recommandée avec accusé de réception, de se conformer à ses obligations. A défaut pour la partie défaillante de se conformer à cette lettre de mise en demeure dans un délai de 30 jours de sa réception, la Convention pourra être résiliée de plein droit aux torts et griefs de la partie défaillante, sans préjudice pour l'autre Partie de lui réclamer des dommages et intérêts.

6.3 En toute hypothèse, chaque Partie aura le droit de résilier unilatéralement la Convention moyennant un préavis de 2 mois, envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception, sans justification préalable.

6.4 Tous les accès à la base de données de visit.brussels seront interrompus le jour ouvrable qui suit le dernier jour du mois durant lequel la Convention aura été résiliée.

6.5 A la cessation de la Convention, quelle qu'en soit la cause, le Partenaire s'oblige à ne pas copier, reproduire en vue de leur communication à des tiers et plus généralement à ne pas réutiliser, divulguer, diffuser sous quelque forme que ce soit, traduire ou adapter les données obtenues en exécution de la Convention, ni d'en faire un quelconque usage susceptible de porter atteinte aux droits de visit.brussels.

Article 7 - Dispositions générales

Le fait qu'une des dispositions de la Convention soit déclarée nulle non valable ne remet pas en question la validité des autres dispositions de la Convention. Les deux Parties entreprendront immédiatement les

6.2 Indien een van de Partijen in gebreke blijft één of meer van haar verbintenissen krachtens deze overeenkomst in acht te nemen, dient de andere Partij de in gebreke blijvende partij aan te manen, per aangetekend schrijven met ontvangstbewijs, om zich te schikken naar haar verbintenissen. Indien de in gebreke blijvende partij zich niet schikt naar deze ingebrekestelling binnen een termijn van 30 dagen na haar ontvangst, kan de Overeenkomst van rechtswege worden verbroken ten laste en ten nadele van de in gebreke blijvende partij, onverminderd de mogelijkheid voor de andere Partij om van haar een schadevergoeding te vorderen.

6.3 Hoe dan ook heeft elke Partij het recht de Overeenkomst eenzijdig te verbreken met een opzeggingstermijn van 2 maanden, betekend per aangetekend schrijven met ontvangstbewijs, zonder dat ze deze verbreking van tevoren dient te verantwoorden.

6.4 Alle toegang tot de databank van visit.brussels wordt onderbroken op de werkdag die volgt op de laatste dag van de maand waarin de Overeenkomst zal zijn verbroken.

6.5 Bij de stopzetting van de Overeenkomst, ongeacht de reden, verbindt de Partner zich ertoe de gegevens die hij heeft verkregen ter uitvoering van de Overeenkomst niet te kopiëren, te reproduceren met het oog op hun mededeling aan derden en, algemener, ze niet opnieuw te gebruiken, te onthullen, te verspreiden in welke vorm ook, te vertalen of te bewerken en evenmin ze te gebruiken op een wijze die afbreuk kan doen aan de rechten van visit.brussels.

Artikel 7 - Algemene bepalingen

Het feit dat een bepaling van de Overeenkomst nietig en ongeldig wordt verklaard, doet geen afbreuk aan de geldigheid van de overige bepalingen van de Overeenkomst. Beide Partijen zullen

démarches nécessaires pour remplacer la disposition concernée par une disposition valable, reflétant le plus possible l'intention initiale de deux Parties.

Article 8 - Droit applicable et tribunaux compétents

8.1 Le droit belge est applicable à la présente Convention.

8.2 Les Parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend susceptible de naître de l'interprétation ou de l'exécution de la Convention. A défaut, les Parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend susceptible de naître de l'interprétation ou de l'exécution de la Convention. A défaut, tout litige découlant ou relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent marché, et qui ne pourrait être réglé à l'amiable par les Parties, sera tranché par un tribunal arbitral composé d'un arbitre. L'arbitre sera désigné (i) par consentement mutuel des Parties dans les 10 (dix) jours qui suivent le début de la procédure (ii) ou par le CEPANI (le Centre belge d'arbitrage et de médiation) en cas d'absence de désignation par consentement mutuel à l'issue du délai de 10 (dix) jours précité. L'arbitre statuera conformément au droit belge, la procédure se tiendra en français. Les frais de l'arbitrage et d'expertise seront à charge de la partie défaillante, et en cas de difficulté d'application, répartis entre les parties dans la proportion qui sera arbitrée par l'arbitre.

onmiddellijk het nodige doen om de betrokken bepaling te vervangen door een geldige bepaling die de initiële bedoeling van beide Partijen zo goed mogelijk benadert.

Artikel 8 - Toepasselijk recht en bevoegde rechtbanken

8.1 Het Belgisch recht is toepasselijk op deze Overeenkomst.

8.2 De Partijen zullen de nodige inspanningen leveren om een minnelijke oplossing te zoeken voor elk geschil dat kan voortvloeien uit de interpretatie of de uitvoering van de Overeenkomst. Bij gebrek aan een minnelijke oplossing wordt elk geschil dat voortvloeit uit of betrekking heeft op de interpretatie of de uitvoering van deze Overeenkomst en dat de Partijen niet in de minne zouden kunnen regelen, beslecht door een uit één arbiter samengesteld arbitragehof. De arbiter wordt aangewezen (i) in onderlinge toestemming van de Partijen, binnen 10 (tien) dagen na aanvang van de procedure, (ii) of door het CEPANI (Belgisch Centrum voor Arbitrage en Mediatie), wanneer een aanwijzing door onderlinge toestemming bij afloop van voormelde termijn van 10 (tien) dagen uitblijft. De arbiter zal zich overeenkomstig het Belgisch recht beraden. De procedure wordt gehouden in het Frans. De arbitrage- en expertisekosten zijn voor rekening van de niet-verschijnende partij. Mocht dit niet kunnen worden toegepast, dan worden de kosten in een door de arbiter vastgestelde verhouding verdeeld over de partijen.

Fait à Bruxelles, le , en deux exemplaires, dont chaque partie reconnaît avoir reçu celui qui lui est destiné.

In tweevoud opgemaakt op te Brussel, waarbij elke partij verklaart het voor haar bestemde exemplaar te hebben ontvangen.

Voor/pour visit.brussels

Pour la commune de Watermael Boitsfort/
Voor de gemeente Watermaal-Bosvoorde

Patrick Bontinck,
CEO

Etienne Tihon
Secrétaire communal
Gemeentesecretaris

Daniel Soumillion
Échevin de la Culture
Schepen van Cultuur