



VILLE DE
NAMUR

CHAPITRE

SECRETARIAT COMMUNAL

1



Secrétariat communal

Le Secrétaire communal est prévu par le Code de la Démocratie Locale et sa fonction est organisée par la loi, d'où l'appellation de grade légal.

Il en va de même pour la Secrétaire communale adjointe. La désignation d'un adjoint au Secrétaire communal est possible dans les communes de plus de 60.000 habitants. La fonction existe à Namur depuis 1978, soit dès après la fusion des communes.

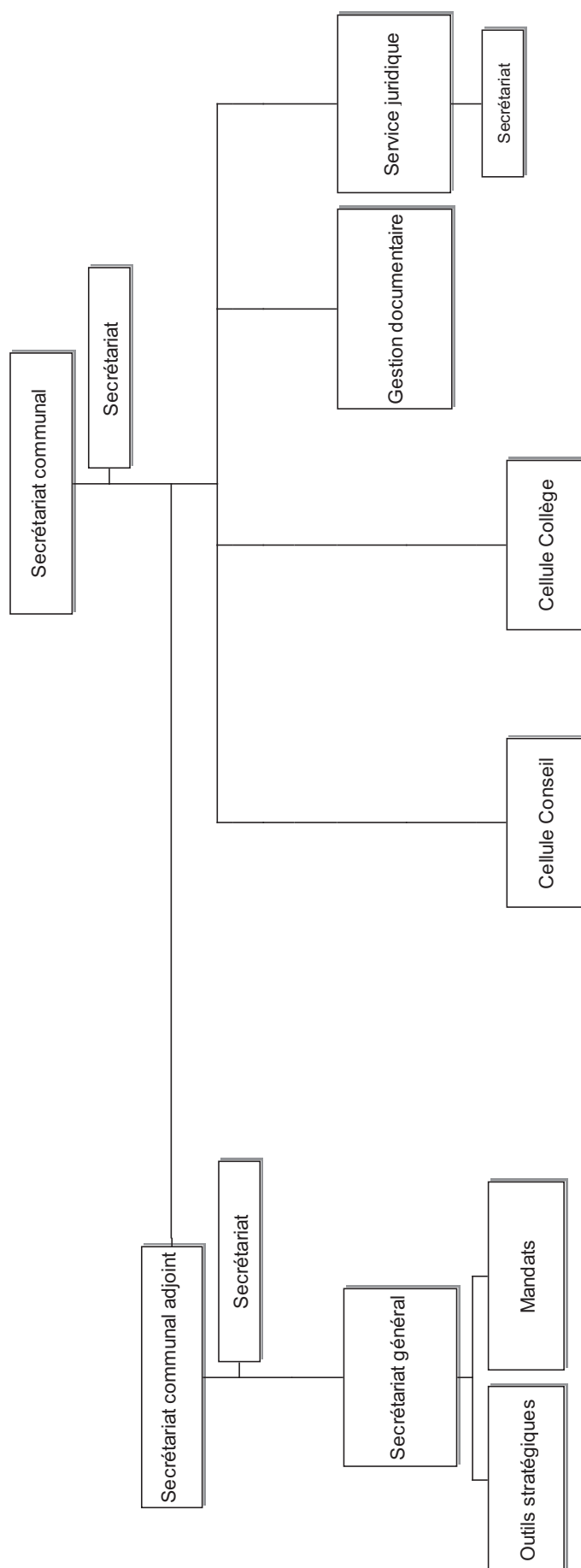
Outre d'un secrétariat particulier, le secrétaire et la secrétaire adjointe disposent de l'appui des cellules Collège et Conseil pour l'organisation et le suivi des réunions de ces deux organes délibérants.

Trois services à vocation transversale sont rattachés directement au Secrétariat communal :

- le Secrétariat général
- la Gestion documentaire
- le service Juridique

Par ailleurs, le secrétaire communal assure également le secrétariat de la Zone de Police.

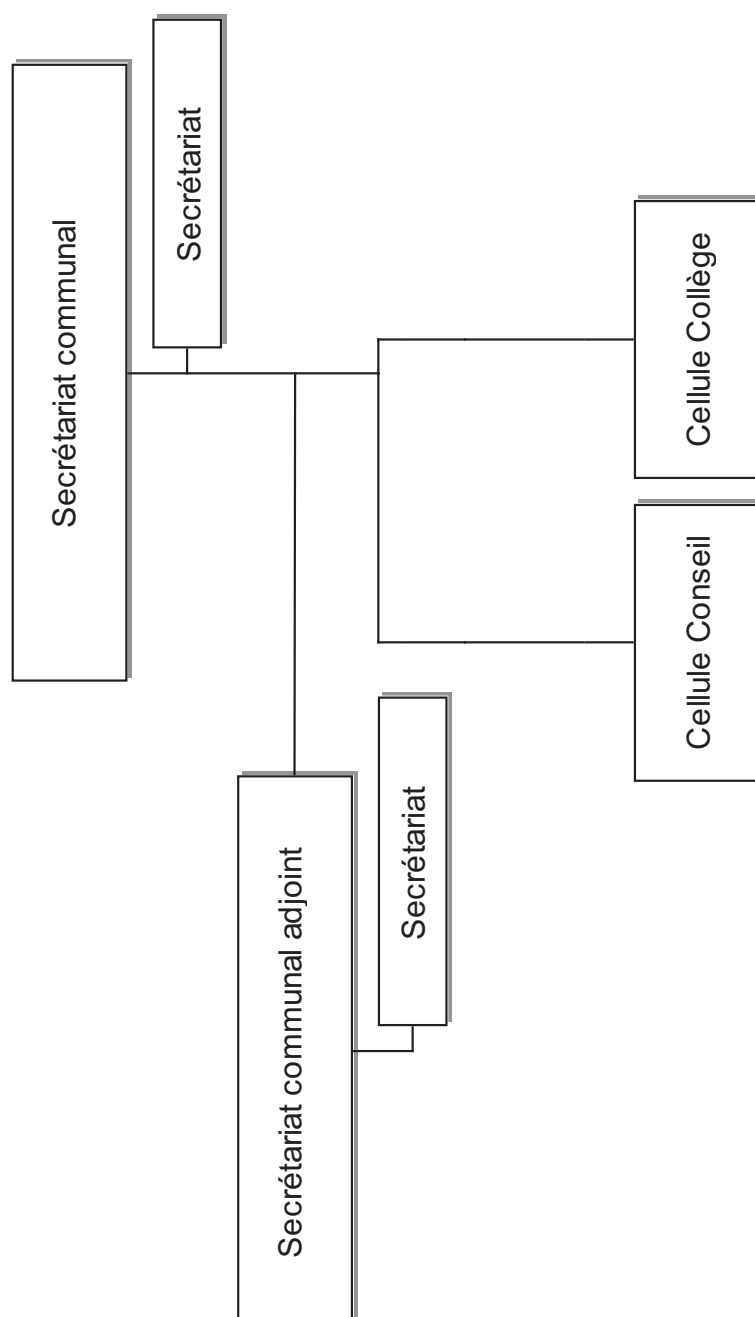
Enfin, c'est au niveau du Secrétariat communal que sont assurées la réunion et l'animation du Comité de direction.



SECRETARIAT COMMUNAL

&

SECRETARIAT COMMUNAL ADJOINT



1. Composition du service

- le Secrétaire communal
- la Secrétaire communale adjointe
- 9 agents administratifs

2. Description du service

Le Secrétaire communal est chargé de la préparation des affaires qui sont soumises au Conseil communal ou au Collège communal. Il assiste à leurs réunions. Il est également en charge de la rédaction des procès-verbaux et de la transcription des délibérations et des décisions.

Le secrétaire est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données soit par le Conseil communal, soit par le Collège, soit par le Bourgmestre, selon leurs attributions respectives.

Sous l'autorité du Collège, le Secrétaire dirige et coordonne les services communaux et, sauf les exceptions prévues par la loi ou le décret, il est le chef du personnel.

La Secrétaire communale adjointe aide le Secrétaire dans l'exercice de ses fonctions. Elle accomplit d'office toutes les fonctions du Secrétaire communal visées ci-dessus, si celui-ci est absent ou empêché.

En outre, elle est spécialement chargée :

- du secrétariat du Comité de direction
- de la responsabilité du service du Secrétariat général
- de mener une réflexion globale et d'émettre des propositions visant à diffuser dans l'ensemble des services une culture du contrôle de gestion interne sous l'autorité du Secrétaire.

3. Articles budgétaires attachés spécifiquement au service

Néant.

4. Rapport d'activités

4.1. Greffes des séances du Conseil et du Collège

4.1.1. Conseil communal

Le Conseil communal est l'assemblée qui détient l'essentiel du pouvoir réglementaire, vote le budget et contrôle l'action du Collège. C'est en quelque sorte le «parlement» de la commune. Il règle tout ce qui est d'intérêt communal (les taxes, la police, les plans communaux d'aménagement du territoire, le mode de passation des marchés publics, etc.) ainsi que les questions déléguées par l'autorité supérieure.

Le Conseil se réunit aussi souvent que l'intérêt communal l'exige et au moins dix fois par an sur convocation du Collège communal. Les réunions sont publiques sauf la partie huis clos (qui concerne directement des personnes). Pour pouvoir délibérer valablement, la moitié au moins des Conseillers doit être présente, chaque délibération devant obtenir la majorité absolue (moitié plus un) des votes valablement exprimés.

Le Conseil communal de la Ville de Namur se compose de 47 membres : le Bourgmestre, 9 Echevins et 37 Conseillers. Le Président du CPAS y siège également avec voix consultative.

Préparation de la séance du Conseil communal

La cellule Conseil prépare l'ordre du jour du Conseil communal qui est signé par le Bourgmestre et le Secrétaire et envoyé 10 jours francs avant la séance à tous les membres du Conseil. Cet ordre du jour reprend tous les points inscrits par les services communaux.

La cellule veille à la complétude des dossiers qui seront mis à la disposition des Conseillers pour consultation préalable à la séance. Elle veille à la présence des annexes nécessaires pour la compréhension des dossiers comme par exemple l'approbation du budget communal.

La cellule Conseil reçoit les Conseillers qui viennent consulter les dossiers inscrits à l'ordre du jour. Elle se charge de leur apporter, via les services, les informations complémentaires qu'ils souhaiteraient obtenir.

Une permanence est tenue deux soirs avant la séance afin d'élargir la plage horaire de la consultation des dossiers.

Souvent, un ordre du jour complémentaire est envoyé 5 jours francs avant la séance.

Cet ordre du jour reprend les points inscrits à la demande des Conseillers et les points inscrits en urgence (justifiée).

4 jours avant la séance, un résumé est confectionné. Il s'agit en fait d'un ordre du jour détaillé qui reprend les éléments importants de chaque délibération.

La cellule Conseil assiste à toutes les séances du Conseil. Elle note les présences, le résultat des votes, distribue les courriers aux Conseillers, prend note des demandes particulières auxquelles la cellule répondra. Elle prépare, distribue et recueille les bulletins de vote pour la partie huis clos de la séance.

La cellule conseil réalise le procès verbal de chaque réunion du Conseil. Elle retranscrit tous les débats de façon analytique.

Relais pour les Conseillers communaux

La cellule est le relais entre les Conseillers communaux et l'administration. Les questions posées transitent par la cellule qui se charge de récolter les informations qu'elle transmettra dans les délais impartis aux Conseillers communaux.

Nombre de réunions

10 réunions.

Les lundis 14 janvier, 28 février, 28 mars, 02 mai, 30 mai, 27 juin, 12 septembre, 17 octobre, 21 novembre et 19 décembre.

4.1.2. Le Conseil communal conjoint Ville/CPAS

Le Conseil conjoint Ville/CPAS a pour but d'établir un rapport annuel concernant notamment l'ensemble des synergies existantes et à développer entre la commune et le CPAS. Le rapport est présenté lors d'une réunion annuelle commune et publique du Conseil communal et du Conseil de l'Action Sociale.

Nombre de réunions

Une seule réunion s'est tenue le 22 novembre 2010 dont l'ordre du jour portait sur les points suivants :

- rapport sur les synergies Ville-CPAS
- note politique transversale : « Formation – emploi : de la formation à la recherche ou la pérennité d'un emploi, quelles réponses apportons-nous ? »

4.1.3. Les commissions communales

Les Commissions communales sont au nombre de 10 et sont en rapport avec les attributions des membres du Collège communal :

1	Commission du Bourgmestre
2	Commission de l'Aménagement durable, de l'Energie et de la Citadelle
3	Commission des Finances, du Commerce et de l'Economie
4	Commission des Bâtiments et de la Jeunesse

5	Commission de la Mobilité, des Voies publiques et de l'Équipement urbain
6	Commission de l'Environnement et des Espaces verts
7	Commission des Affaires sociales, du Logement et des Sports
8	Commission du Tourisme, de la Culture et des Fêtes
9	Commission de la Petite Enfance, de l'Enseignement et des Ressources humaines
10	Commission de l'État civil, de la Population et de la Logistique

Chaque commission comprend le membre du Collège concerné, membre de droit, et neuf conseillers communaux désignés par le Conseil et représentant celui-ci proportionnellement aux groupes politiques, chaque groupe politique ayant droit à au moins un mandat par commission. Les commissions ont pour mission de préparer les discussions lors des séances du Conseil communal.

Dans la même perspective, les commissions siègent parfois toutes ensemble sur des questions importantes (séance « toutes commissions réunies »). Comme les séances des commissions, une séance de ce type a lieu à huis clos. Des invités peuvent s'y exprimer, ce qui n'est pas le cas dans les séances du Conseil communal.

Nombre de réunions

La cellule Conseil se charge de confectionner les convocations aux réunions « toutes commissions réunies ».

Elle réserve la salle et veille à ce que les supports sollicités soient installés. Elle retranscrit les débats de ces réunions de façon analytique.

Toutes commissions réunies	3
Commission du Bourgmestre	10
Commission de l'Aménagement durable, de l'Énergie et de la Citadelle	12
Commission des Finances, du Commerce et de l'Économat	10
Commission des Bâtiments et de la Jeunesse	10
Commission de la Mobilité, des Voies publiques et de l'Équipement urbain	10
Commission de l'Environnement et des Espaces verts	8
Commission des Affaires sociales, du Logement et des Sports	9
Commission du Tourisme, de la Culture et des Fêtes	9
Commission de la Petite Enfance, de l'Enseignement et des Ressources humaines	9
Commission de l'État civil, de la Population et de l'État civil	10

4.1.4. Collège communal

Le Collège communal constitue l'organe exécutif, le « gouvernement » de la commune. Contrairement au Conseil communal, le Collège ne détient que les attributions que la loi lui confère et qui sont énumérées dans le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

Le Collège est notamment chargé d'exécuter les décisions prises par le Conseil communal et par les autorités supérieures (lois, décrets, règlements,...). Il gère les propriétés et établissements communaux (piscines, halls sportifs, salles polyvalentes,...) ainsi que les revenus et dépenses de la commune. Il dirige les travaux entrepris par la commune, fait entretenir les chemins vicinaux et les cours d'eau,...

Le Collège est chargé de l'application de certaines sanctions administratives (suspension ou retrait d'autorisation, fermeture d'établissement) et de la confirmation des mesures de fermeture prises en urgence par le Bourgmestre. Il est également chargé de la gestion journalière du personnel communal (hors police locale) et de la

tenue des registres d'Etat civil, mais c'est le Bourgmestre ou un Echevin délégué (c'est le cas à Namur) qui exerce la fonction d'Officier de l'Etat civil.

Le Collège se charge donc de l'administration quotidienne de la commune. Il se réunit en général une fois par semaine et ses réunions ne sont pas publiques.

Le Collège est composé du Bourgmestre, de 9 Echevins et du Président du CPAS. Ce dernier à voix délibérative sauf lorsque le Collège exerce sa tutelle sur le CPAS, il a alors une voix consultative.

Préparation de la séance du Collège communal

La cellule Collège prépare l'ordre du jour du Collège communal chaque semaine, le jeudi. Cet ordre du jour reprend tous les points inscrits par les services communaux. La cellule veille à la complétude des dossiers qui seront mis à la disposition des Echevins pour consultation préalable à la séance. Elle veille à la présence des annexes nécessaires pour la compréhension des dossiers comme par exemple un cahier spécial des charges, une convention, ...

Après chaque séance, la cellule Collège se charge

- de renvoyer tous les dossiers avec les délibérations signées dans les services adéquats
- de redactylographier les délibérations modifiées en séances et d'envoyer les versions corrigées aux membres du Collège.

La cellule Collège réalise le procès-verbal de chaque séance du Collège, seules les décisions prises en séance sont actées, les débats ne sont pas retranscrits. Une fois approuvé par le Collège, le procès-verbal de chaque séance est signé par le Bourgmestre et le Secrétaire.

Nombre de réunions

Le Collège communal se réunit chaque mardi à 09h00 et aussi souvent que l'exige la prompt expédition des affaires. La cellule Collège établit un calendrier des séances de mois en mois approuvé par le Collège communal.

Le Collège communal s'est réuni 48 fois.

4.1.5. Commission Namur Capitale

Outre la préparation de l'ordre du jour et la réalisation des procès-verbaux du Collège, la cellule Collège assure également le secrétariat de la Commission Namur Capitale.

4.2. Direction des services communaux

Les faits marquants à cet égard peuvent être cités :

4.2.1. Le Comité de direction

Le Comité de direction (Codir) s'est réuni les :

- 21 février
- 04 avril
- 20 juin
- 12 septembre
- 24 octobre

La réforme des grades légaux en cours d'élaboration porte notamment sur :

- l'élaboration d'un contrat d'objectifs ;
- la mise en place d'un Comité de direction ;

Namur a déjà anticipé cette réforme par la mise en place de son Comité de direction (Codir) et l'implémentation de la démarche objectifs au sein des départements.

Néanmoins, le Codir a souhaité suivre une formation complète en termes de management et notamment de définition d'objectifs et d'évaluation de ceux-ci.

Le Collège du 11 octobre 2011 a marqué son accord sur l'organisation de trois premières journées de formation.

Le programme de formation complet comptait 11 journées, les 8 journées suivantes se sont déroulées en 2012.

L'organisation de ces formations a été confiée à l'Union des Villes et Communes de Wallonie.

Le programme de formation avait pour objectifs de :

- opérationnaliser des plans d'actions
- mobiliser les ressources humaines autour de projets
- utiliser des tableaux de bord de pilotage et des indicateurs de gestion
- évaluer l'atteinte des objectifs
- définir des objectifs stratégiques

Les trois premières journées de ce module de formation portaient sur :

- la gestion du temps et du stress
- la conduite de réunions
- la gestion de projet

4.2.2. Désignation de Chefs de département

Département des Bâtiments

Le Collège du 1^{er} mars 2011 a décidé de confier des missions complémentaires en matière de sécurité incendie au Chef du département des Bâtiments, en raison de ses qualifications. Au vu de la surcharge de travail que ces missions allaient entraîner, le Collège a décidé de pourvoir à la fonction d'adjoint au chef de département au sein du D.Ba.

Département des Ressources humaines

Le Collège du 07 juin 2011 a décidé de pourvoir à la fonction d'adjoint au Chef de département au sein du D.R.H. Cette fonction se justifiait notamment par d'une part, la complexité croissante des tâches dévolues au DRH et d'autre part, par l'hétérogénéité des matières à traiter avec pour objectif d'optimiser la gestion de l'ensemble de l'effectif de la Ville.

4.2.3. Organisation des services

Fonctions d'encadrement

La mise en place des départements étant terminée, chaque organigramme ayant été approuvé, le Collège communal a décidé de pourvoir aux fonctions d'encadrement.

L'opération consistait en la mise en concordance, là où ce n'était pas encore le cas, de la situation barémique de chaque agent avec les responsabilités effectivement exercées. Cette mise en concordance s'est faite sur base du tableau adopté par le Collège du 28 juillet 2009. Cette opération est renouvelée régulièrement.

Département des Voies Publiques (D.V.P.)

Service Voirie

Suite aux difficultés rencontrées par le service Voirie dans la mise en œuvre de son organigramme, le Collège communal du 23 mars 2010 chargeait le D.R.H. de prendre

les contacts utiles pour obtenir des propositions de bureaux spécialisés qui pourraient aider le service Voirie dans la mise en œuvre de son organigramme.

Le 11 mai 2010, le Collège communal a confié à une firme extérieure la mission d'accompagnement au service Voirie. Celle-ci a débuté en juin 2010 et s'est terminée fin septembre. Le Collège a pris connaissance du rapport de la firme le 15 mars 2011.

De plus, il a souhaité qu'un groupe de travail ou Comité d'accompagnement reprenant notamment les responsables du DVP et du DRH, et associant l'Echevin, soit constitué afin de suivre la mise en œuvre des pistes de réforme (conséquences) suggérées dans ledit rapport:

- redéfinition des tâches des contremaîtres et des chefs de secteur
- procédures d'enregistrement des demandes et des travaux
- mise en place d'un planning
- élaboration de procédures nouvelles
- proposer un organigramme tenant compte des fonctions d'encadrement à pourvoir parmi le personnel ouvrier du service de la Voirie

Ce comité d'accompagnement s'est réuni à 2 reprises en 2011 et a poursuivi son travail en 2012.

Cellule Illuminations et pavoisement

En 2010, le Collège avait décidé de renommer le service Eclairage public en cellule Illuminations et Pavoisement. Cette cellule dépendait directement du Chef de département du D.V.P. Les missions de cette cellule avaient été définies par le Collège. Le D.R.H. était chargé de faire une évaluation de son fonctionnement dans les 6 mois afin d'adapter le cas échéant les missions ou les moyens qui lui avaient été confiés.

L'évaluation a permis d'identifier que l'organisation de la cellule Illuminations et Pavoisement telle que définie dans sa délibération du 09 mars 2010 n'apparaissait pas optimale après un an de fonctionnement.

Dès lors, des réunions réunissant les différents responsables ont été organisées afin de mettre en lumière les difficultés rencontrées et faire des propositions au Collège.

Le Collège du 22 mars 2011 a décidé de marquer son accord de principe sur l'intégration de la cellule Illuminations et pavoisement au sein du service Prêt matériel. Le Bureau d'Etudes Voies publiques a été chargé d'assurer l'étude et le suivi des projets d'éclairage public et de tenir à jour le cadastre des interventions de l'ORES.

4.2.4. Outils stratégiques

Suivi des subsides extraordinaires

Le Département de la Gestion Financière (D.G.F.) a élaboré un tableau de suivi de subsides extraordinaires pour les départements des Bâtiments, des Voies publiques, de l'Aménagement urbain et un « divers » pour les autres subsides extraordinaires ponctuels.

Lors de réunions organisées par le Secrétariat général et le D.G.F. une personne a été désignée au sein de chacun de ces départements afin de compléter les tableaux.

Ces derniers ont été présentés au 24 mai 2011.

Ces tableaux permettent d'avoir un état des lieux des subsides extraordinaires que la Ville doit encore recevoir ainsi que l'état de leur traitement.

Planification des dépenses extraordinaires

Cet outil permet d'identifier par chaque département et pour chaque dépense à l'extraordinaire, le service initiateur et le service gestionnaire, les articles budgétaires, les montants et le mode de financement prévu.

Ces tableaux sont mis à jour chaque semaine et sont consultables sur le « P » pour les membres du Collège et du Comité de direction.

4.3. Départements et Secrétariat communal: objectifs 2011

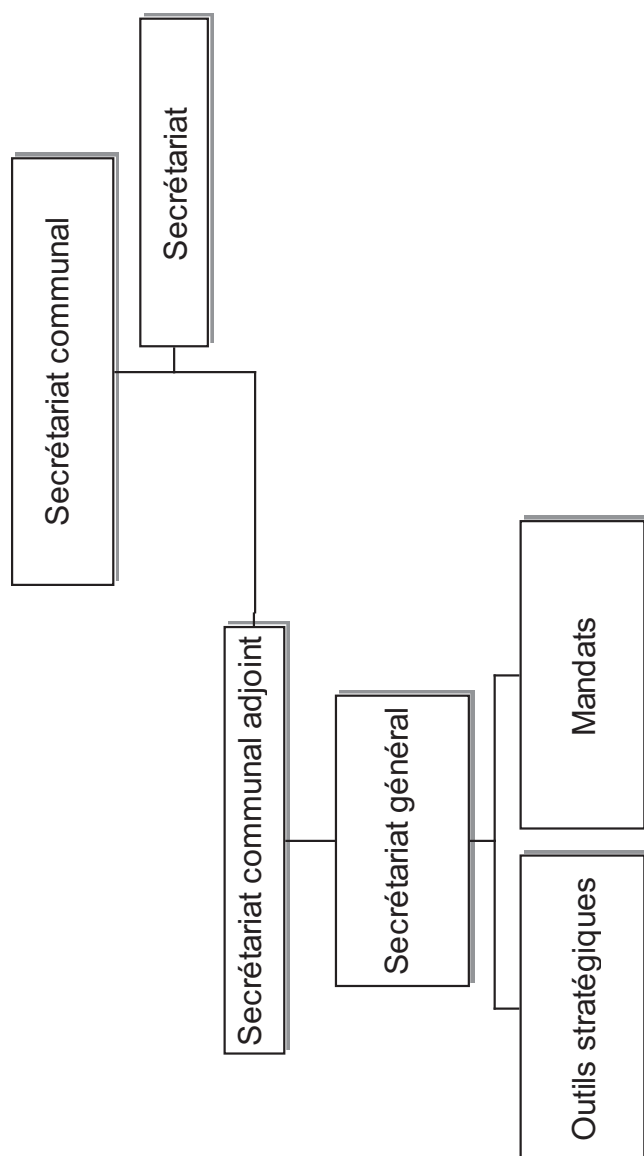
La réforme du CDLD actuellement en cours d'élaboration au sein du Gouvernement wallon portera notamment sur l'obligation pour les communes de mettre en place un Comité de direction et d'élaborer un plan stratégique.

Namur a déjà anticipé cette réforme par la mise en place d'un Comité de direction qui a entamé un processus de formation étalé sur 2011 et 2012 portant sur le management public orienté vers un management participatif par objectifs (passage d'une logique de moyens vers une logique de résultats).

Parallèlement à cette formation, le Comité de direction a souhaité initier une démarche d'objectifs au sein des départements et a décidé de définir, pour chaque département, 3 objectifs assortis de 3 indicateurs d'évaluation et d'un timing de réalisation.

La définition de ces objectifs a fait l'objet de diverses réunions entre le 31 mars et le 18 mai 2011 afin de présenter ces objectifs au Collège du 07 juin 2011. Des réunions de suivi et d'évaluation ont été organisées entre le 19 octobre et le 21 décembre 2011.

SECRÉTARIAT GENERAL



1. Composition du service

- la Secrétaire communale adjointe
- 1 agent administratif

2. Description du service

Le service est chargé de suivre la représentation de la Ville dans les organismes extérieurs, d'informer le Conseil communal des assemblées générales des intercommunales, il est également chargé :

- des opérations de vérification des pouvoirs des élus au moment des élections
- de suivre les déclarations de mandats
- de la mise à jour du règlement d'ordre intérieur du Conseil
- de la participation au Comité de lecture des publications communales
- du remplacement de Conseillers et d'Echevins
- de la mise à jour des organigrammes
- de l'élaboration d'outils stratégiques
- de la conception du rapport annuel
- de la mise à jour des délégations de signature en matière de documents administratifs (du Bourgmestre, de l'Officier de l'état civil et du Secrétaire)
- de la tutelle CPAS
- de toute autre question dont le charge le Secrétaire communal
- ...

3. Articles budgétaires attachés spécifiquement au service

Néant.

4. Rapport d'activités

4.1. Dossiers soumis aux autorités

Le Secrétariat général a soumis 84 dossiers au Collège communal et 48 dossiers au Conseil communal.

Les points soumis au Collège sont notamment :

- les organigrammes : 1
- les représentations Ville : 19
- le contreseing de documents administratifs : 2
- les délégations de signatures du Bourgmestre et de l'Officier de l'Etat civil : 3
- les assemblées générales : 32
- fonctions temporaires de Secrétaire communal : 3
- planification des dépenses extraordinaires : 1
- départements et Secrétariat communal : objectifs : 1
- attributions scabinales : 1
- délégations d'attributions du Bourgmestre : 1
- délégations de signatures : 1

- tutelle CPAS : 4
- motions : 1
- autres : 14

Les points soumis au Conseil communal sont notamment :

- le contreseing de documents administratifs: 2
- les représentations Ville : 16
- les assemblées générales : 21
- les commissions communales : 1
- les démissions et remplacements d'Echevins : 1
- fonctions temporaires de Secrétaire communal : 2
- tutelle CPAS : 2
- autres : 3

4.2. Organismes - Affiliations

Le nombre d'organismes au sein desquels la Ville est représentée s'élève à 97 et se détaille comme suit :

- 10 intercommunales
- 45 asbl
- 8 s.a.
- 2 scrl
- 3 sociétés de logements
- 1 association de droit public
- 28 autres (comités, commissions, ...)

4.3. Documents élaborés

4.3.1. Rapport annuel

Le Secrétariat général a proposé à tous les services un canevas commun pour la présentation du rapport annuel. En effet, s'il constitue une annexe obligatoire du budget, il n'en reste pas moins accessible au grand public. En ce sens, il est apparu important de procéder à une uniformisation du canevas mais également de faire œuvre de pédagogie.

Le rapport annuel 2010 a été édité en 160 exemplaires.

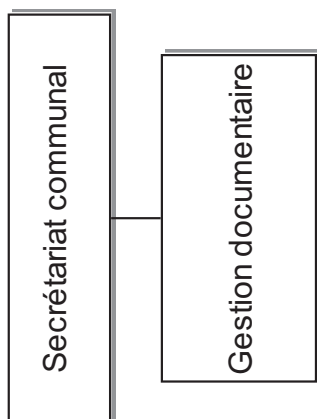
4.3.2. Organigrammes

L'organigramme peut être défini comme une reproduction schématique des liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques d'un organisme, d'une entreprise, ...

Il indique la répartition des responsables entre les postes, et les relations de commandement qui existent entre eux.

Les organigrammes ont fait l'objet de mises à jour et ont été soumis pour approbation au Collège du 18 mai 2010. Ils sont mis à disposition sur le site Intranet de la Ville où ils peuvent être consultés.

GESTION DOCUMENTAIRE



1. **Composition du service**

- 1 chef de service
- 4 agents administratifs
- 4 agents sous statut article 60

2. **Description du service**

Le service Gestion documentaire est chargé du suivi des documents tout au long de leur cycle de vie, c'est-à-dire, de leur création jusqu'à leur archivage.

2.1. **La gestion documentaire**

- abonnements de l'administration
- commande de livres ou revues
- encodage du courrier et son suivi
- numérisation et mise à disposition des services

2.2. **La gestion des archives intermédiaires et définitives**

- conseils sur la conservation de documents
- réalisation de tableaux de tri des archives
- tri
- élaboration de l'inventaire et mise à jour
- réception et placement des versements d'archives en provenance des services
- classement et conservation
- encodage de données
- communications de dossiers aux différents services de l'administration
- accueil ponctuel de chercheurs
- destruction dans le respect des directives
- valorisation du patrimoine de la Ville par la numérisation de plans ou affiches à destination d'expositions

3. **Articles budgétaires attachés spécifiquement au service**

Article	Intitulé	Budget page
104/123-19	Documentation/Abonnements/Livres	28

4. **Rapport d'activités**

4.1. **Abonnements**

- renouvellement de tous les abonnements
- réception et distribution des différentes revues
- réception et encodage des factures liées à ces abonnements
- commandes ponctuelles d'ouvrages à destination des différents services (sur demande)

- suivi et envoi de documentation dans les services

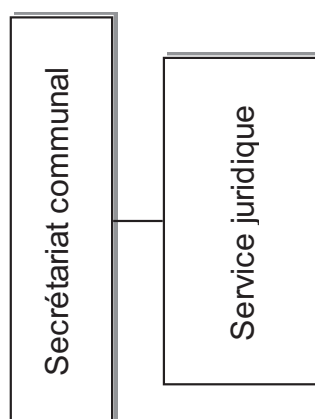
4.2. Numérisation

- poursuite, sur le scanner A0, de la numérisation des actes et documents de l'Etat civil, contrôles et corrections
- numérisation sur le scanner A0 des Registres aux délibérations des communes fusionnées
- numérisation de plans ou affiches à reproduire pour les besoins des services et des expositions diverses
- numérisation, sur un scanner A4, des avis de naissance et des déclarations de décès
- numérisation des délibérations relatives aux cimetières pour les besoins du service
- numérisation de documents relatifs au Casier judiciaire pour les besoins du service
- mise à disposition des services et encodage des métadonnées

4.3. Archives

- conseils et recommandations aux services en matière d'archivage
- élaboration d'un tableau de gestion des archives pour les services de l'Etat civil et de la Population ainsi que pour le Département des Ressources humaines
- livraison de boîtes à archives et d'étiquettes dans les services (environ 2.400 boîtes)
- inventariage et classement des archives de la commune de Beez avant 1977
- inventariage et classement des archives de la commune de Belgrade avant 1977
- classement et inventariage des archives de la Ville de Namur avant 1977 (en cours)
- classement et inventariage des archives du Patrimoine (en cours)
- tri, classement, encodage et mise à disposition des données, notamment les actes authentiques, les baux emphytéotiques, les conventions passées par la Ville, à l'attention du personnel concerné
- poursuite du tri des dossiers d'anciens agents communaux et encodage sur une fiche récapitulative de leur carrière, puis classement des dossiers en fonction de l'année de destruction possible (110 ans après la date de naissance) et séparation des dossiers à conserver (grades légaux, chefs, faits marquants en temps de guerre ou autres)
- réception et stockage des fonds transférés par les différents services (42 versements pour environ 1.400 boîtes)
- élimination de documents, selon les directives en vigueur (environ 4.000 boîtes)
- déménagement de boîtes et modifications de l'aménagement des locaux d'archives afin de rendre l'accès aux archives plus aisé et de libérer de l'espace de stockage
- communication de dossiers vers les services
- recherches de renseignements pour le citoyen
- accueil du citoyen désireux d'effectuer des recherches dans les archives (10 visites)

SERVICE JURIDIQUE



1. Composition du service

- 1 chef de service (licenciée en droit)
- 1 licenciée en droit
- 1 secrétaire

2. Description du service

En amont, en dehors de tout litige, le service Juridique intervient dans :

- la recherche, l'avis ou l'analyse d'un problème juridique déterminé
- la recherche et délivrance de documentation spécifique
- la révision de conventions rédigées par un service concerné
- l'élaboration de « contrats-types »

En aval, dès lors qu'il y a contentieux, le service Juridique procède à :

- la constitution de dossiers à destination de l'avocat sur base des documents transmis par les services concernés
- l'étude du dossier en collaboration avec l'avocat
- la rédaction des délibérations Collège / Conseil.

3. Articles budgétaires attachés spécifiquement au service

Article	Intitulé	Budget page
104/123-15	Frais de justice, d'avocats, d'huissiers	28

4. Rapport d'activités

Frais de justice, d'avocats, d'huissiers : 332.442,45 €

Rémunération du conseil habituel : 35.882,16 € TCC soit 28.292,21 € brut

4.1. Préambule

4.1.1. Volet contentieux

Constitue une mission essentielle du service impliquant un suivi rigoureux et continu eu égard à la multiplicité des procédures et au strict respect du calendrier judiciaire.

4.1.2. Volet consultation (hors contentieux)

Consiste à régler des points particuliers de droit dans des matières variées.

4.1.3. Volet assurance RC générale

Consiste à traiter les dossiers RC portés en justice.

4.1.4. Volet recueil

Consiste à collationner les règlements communaux, gérer le suivi des délais de tutelle et de publication, et procéder à l'insertion sur le site Internet.

4.2. Dossiers traités

4.2.1. Volet contentieux

Gestion des dossiers contentieux

- constitution de dossiers
- échanges, réunions avec avocats
- suivi calendrier judiciaire
- échanges, réunions services concernés
- suivi post-contentieux

83 dossiers spécifiques hors DGF

Personnel, Incendie, Bureau d'Etudes, Cohésion sociale, Domaine public & Sécurité, Travaux, Citadelle, ...

109 dossiers conseil habituel

Toutes matières relevant essentiellement du droit civil

79 dossiers assurance RC

Gestion des dossiers RC du chef de dommages causés à des tiers

4.2.2. Volet hors contentieux

Traitement des demandes des services, cabinets et tiers (+ 3.000 demandes)

Avis, consultations, documentations

Recueil

- collationnement des règlements communaux
- tutelle, publication
- insertion sur le site web

Participation à l'Association des Juristes Namurois (AJN)

Echange continu avec l'association juridique locale

4.3. Dossier spécifique ayant abouti en 2011

4.3.1. Dossier ONSSAPL / titres repas

Dans son rapport d'inspection établi le 27 avril 2010, l'ONSSAPL a fait savoir à la Ville – ainsi qu'au CPAS et au CHR - qu'elle considérait que les chèques-repas octroyés depuis le 1^{er} janvier 1991 devaient être considérés comme un avantage qualifié de rémunération et qu'il y avait lieu de procéder à la régularisation des cotisations sociales sur les chèques-repas.

Un avocat spécialisé en matière sociale a été désigné pour défendre les intérêts de la Ville et du CPAS ; sa mission a été étendue aux contacts avec l'Administration fiscale, au motif que celle-ci pouvait sur la même base adresser des avis rectificatifs de précompte professionnel aux agents.

Rencontrant l'argumentation développée par la Ville, l'ONSSAPL, dans son courrier du 12 janvier 2011, a fait part au conseil de celle-ci de sa décision de considérer que les titres-repas octroyés par l'Administration communale de Namur depuis 1991 doivent être exonérés de cotisations de sécurité sociale.

Le 02 mai 2011, le Service Public Fédéral Finances a adressé à la Ville et au CPAS un courrier précisant que l'examen a abouti à la conclusion que les éléments en possession de l'administration ne permettaient pas de justifier la taxation des titres-repas (au Pr.P. et à l'IPP).

L'enjeu global de ce dossier pour la Ville portait sur les sommes de 2.115.128,10 € pour l'ONSS et de 2.062.913,70 € correspondant à l'estimation du précompte professionnel susceptible d'être dû pour l'ensemble des agents communaux.