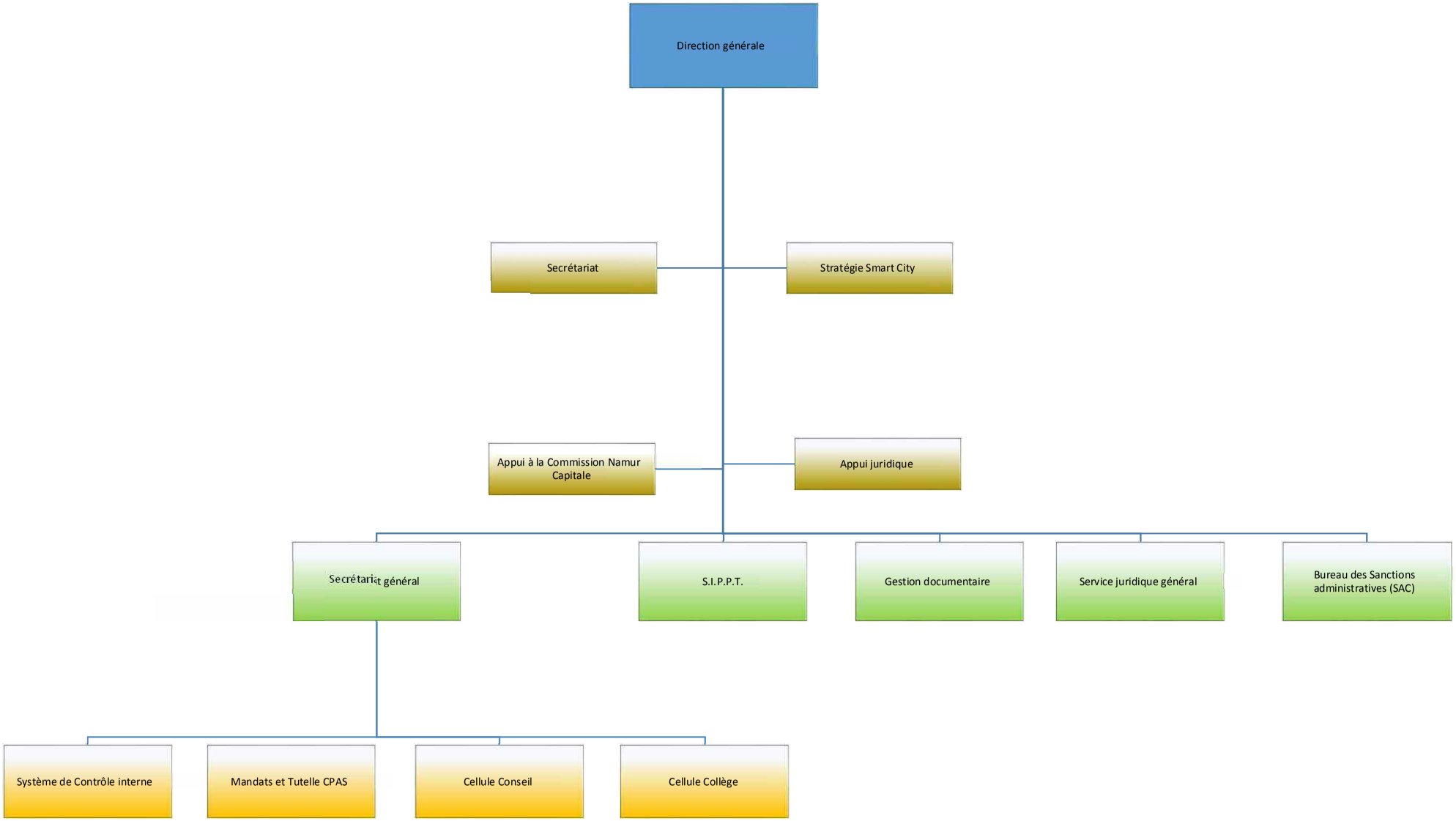
CHAPITRE



DIRECTION GENERALE


Direction générale
Secrétariat
Stratégie Smart City
Appui à la Commission Namur Capitale
Appui juridique
Secrétariat général
S.I.P.P.T.
Gestion documentaire
Service juridique général
Bureau des Sanctions administratives (SAC)
Système de Contrôle interne
Mandats et Tutelle CPAS
Cellule Conseil
Cellule Collège

1. EFFECTIF DU SERVICE

- la Directrice générale adjointe
- le Directeur général adjoint ff
- 5 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

La fonction de Directrice générale est prévue 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 fonction de Directeur général adjoint. La désignation d'un adjoint ou d'une adjointe est possible dans les communes de plus de 10.000 habitants. La fonction existe à Namur depuis 1978, soit dès après la fusion des communes.

Outre d'un secrétariat particulier, la Directrice générale et le Directeur général adjoint ff disposent de l'appui des cellules Collège et Conseil pour l'organisation et le suivi des réunions de ces deux organes délibérants.

Cinq services et une cellule à vocation transversale sont rattachés directement à la Direction générale:

- le Secrétariat général
- le Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT)
- la Gestion documentaire
- le Service Juridique général
- le Bureau des Sanctions Administratives Communales (BSA)
- la Cellule stratégie Smart City

Par ailleurs, la Directrice générale assure également le secrétariat de la Zone de Police.

Enfin, c'est au niveau de la Direction générale que sont assurées les réunions et les animations du Comité de direction. La Directrice générale est chargée de la préparation des affaires qui sont soumises au Conseil communal ou au Collège communal. Elle assiste à leurs réunions. Elle est également en charge de la rédaction des procès-verbaux et de la transcription des délibérations respectives.

Ses missions sont:

- diriger et coordonner les services
- mettre en œuvre et évaluer la politique de gestion des ressources humaines
- participer activement au recrutement du personnel
- participer avec voix délibérative au jury d'examen dans le processus de recrutement ou d'engagement de personnel. Elle peut déléguer cette mission à membre du personnel pour autant que ce dernier soit de niveau supérieur aus candidats et candidates à l'examen
- arrêter le projet d'évaluation du personnel
- infliger certaines sanctions disciplinaires si besoin
- la Directrice générale peut, sur rapport motivé du supérieur hiérarchique, infliger aux membres du personnel les sanctions disciplinaires mineures de l'avertissement et de la réprimande.
- mettre en œuvre le programme de politique générale
- mettre en œuvre des axes politiques fondamentaux du programme de politique générale traduits dans le programme stratégique transversal

- donner des conseils juridiques et administratifs

  Les nouvelles dispositions précitées précisent que les conseils consistent à rappeler les règles de droit applicables, à mentionner les éléments de fait dont elle a connaissance et à veiller à ce que les mentions prescrites par la loi figurent dans les décisions.

- mettre en œuvre le système de contrôle interne du fonctionnement des services communaux

Pour l'aider dans ses nouvelles missions, elle dispose d'outils de gestion tels que:

- l'organigramme des services communaux

  Il représente la structure d'organisation des services communaux, indique les rapports hiérarchiques et identifie les fonctions qui impliquent l'appartenance du Comité de direction.

- le Comité de direction

  Il connaît:

  - toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services
  - les attributions confiées par décision du Collège
  - les avant-projets du budget, modifications budgétaires et notes explicatives y relatives. Ceux-ci sont concertés au sein du Comité.

- le système de contrôle interne

  Il s'agit, en matière de fonctionnement des services communaux, d'un ensemble de mesures et de procédures conçues pour assurer une sécurité raisonnable en ce qui concerne:

  - la réalisation des objectifs
  - le respect de la législation et des procédures
  - la disponibilité d'informations fiables sur les finances et la gestion

Le Directeur général adjoint ff aide la Directrice générale dans l'exercice de ses fonctions. Il accomplit d'office toutes les fonctions de la Directrice générale visées ci-dessus, si celle-ci est absente ou empêchée.

3. ARTICLES DU BUDGET 2018 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE

Néant.

4. RAPPORT D'ACTIVITES

4.1. Greffe des séances du Conseil et du Collège

4.1.1. Conseil communal

Le Conseil communal est l'assemblée qui détient l'essentiel du pouvoir règlementaire, 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 et des Conseillères doivent être présents, chaque délibération devant obtenir la majorité absolue (moitié plus un) des votes valablement exprimés.

Le Conseil communal se composait, jusqu'au 03 décembre 2018, du Bourgmestre, également Président du Conseil, de 8 Echevins et Echevines ainsi que de 38 Conseillers et Conseillères.

En date du 03 décembre 2018, le Conseil communal a élu une Conseillère en qualité de Présidente du Conseil conformément à l'article L1122-34 §3 du CDLD.

Le Président du CPAS y siège également avec voix délibérative car il a été élu au Conseil communal.

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 la Directrice générale. Celui-ci est envoyé 7 jours francs avant la séance (voir L1122-13 du CDLD) à tous les membres du Conseil. Cet ordre du jour reprend tous les points inscrits par les services communaux.

Conformément à l'article L1122-13 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et tel que modifié par l'article, 1er, 1° du décret du 31 janvier 2013, entré en vigueur le 1er juin 2013: "les points à l'ordre du jour sont indiqués avec suffisamment de clarté et sont accompagnés d'une note de synthèse explicative".

Dès lors, le résumé succinct des décisions proposées en regard des points de l'ordre du jour est joint à la convocation du Conseil.

Celui-ci est également transmis par voie électronique à tous les membres du Conseil.

La cellule veille à la complétude des dossiers, tant en version papier qu'en version informatisée, qui sont mis à la disposition des Conseillers et des Conseillères 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.

Pour ce faire, une instance permettant l'accès aux dossiers informatisés présentés aux séances du Conseil, I.A délib, est mise à disposition des membres du Conseil. Par « dossiers informatisés », il faut lire le projet de délibération ainsi que les principales annexes s'y rapportant ayant la faculté d'être aisément transmises par voie électronique.

La cellule Conseil reçoit également les membres du Conseil 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 et elles 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 membres du Conseil et les points inscrits en urgence (justifiée).

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 publique et à 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 membres du Conseil communal

La cellule est le relais entre les membres du Conseil communal 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 et Conseillères communaux.

Nombre de réunions

11 réunions.

Les jeudis 25 janvier, 22 février, 22 mars, 26 avril, 31 mai, 28 juin, 06 septembre, 25 octobre, 15 novembre, 03 et 20 décembre 2018.

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 17 octobre 2018 dont l'ordre du jour portait sur les points suivants:

- rapport sur les synergies Ville-CPAS,
- exposés de Mme S. Scailquin et MM. P. Noël et R. De Baker sur lapPolitique sociale à Namur.

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 et du Président du CPAS:

Le nombre de commissions est fixé en regard du nombre de membres du Collège communal et du Président du CPAS.

Jusqu'au 03 décembre 2018:

1	Commission de M. le Bourgmestre
2	Commission de la Petite Enfance, Enseignement, Fêtes et Etat civil
3	Commission du Patrimoine, de la Logistique et de l'Informatique
4	Commission de la Mobilité, Tourisme et Jeunesse
5	Commission des Travaux publics et Commerce
6	Commission de la Citadelle, de la Régie foncière et de l'Aménagement du Territoire
7	Commission des Ressources humaines, Sports, Santé
8	Commission de l'Environnement et Espaces verts
9	Commission de la Cohésion sociale, du Logement, de l'Egalité des chances et de l'Urbanisme

A partir du 03 décembre 2018:

1	Commission de M. le Bourgmestre
2	Commission de l'Education et de la Participation
3	Commission du Développement touristique
4	Commission du Patrimoine et de la Gestion interne
5	Commission du Bien-être et des Relations humaines
6	Commission des Voiries et de l'Equipement public
7	Commission de l'Urbanisme, de l'Attractivité urbaine et de l'Emploi
8	Commission de la Transition écologique
9	Commission du Cadre de Vie et de la Population
10	Commission de l'Action sociale

Chaque commission comprend le membre du Collège concerné, membre de droit, et 9 membres du Conseil communal 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 rédiger 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.

Le nombre de commissions, jusqu'au 03 décembre 2018

Toutes commissions réunies	2
Commission de M. le Bourgmestre	9
Commission de la Petite Enfance, Enseignement, Fêtes et Etat civil	9
Commission du Patrimoine, de la Logistique et de l'Informatique	9
Commission de la Mobilité, Tourisme et Jeunesse	8
Commission des Travaux publics et Commerce	9
Commission de la Citadelle, de la Régie foncière et de l'Aménagement du Territoire	9
Commission des Ressources humaines, Sports, Santé	9
Commission de l'Environnement et Espaces verts	9
Commission de la Cohésion sociale, du Logement, de l'Egalité des chances et de l'Urbanisme	9

A partir du 03 décembre 2018 :

Toutes commissions réunies	
Commission de M. le Bourgmestre	1
Commission de l'Education et de la Participation	1
Commission du Développement touristique	1
Commission du Patrimoine et de la Gestion interne	1
Commission du Bien-être et des Relations humaines	1
Commission des Voiries et de l'Equipement public	1
Commission de l'Urbanisme, de l'Attractivité urbaine et de l'Emploi	1
Commission de la Transition écologique	1
Commission du Cadre de Vie et de la Population	1
Commission de l'Action sociale	1

Extranet du Conseil communal

Il est créé sur le site Internet de la Ville une page dont l'accès est réservé aux Conseillers et Conseillères communaux. La cellule Conseil fournit aux membres du Conseil les moyens d'y accéder et assure sa mise à jour.

Le contenu de la page:

- en ce qui concerne le Conseil:
  - l'annuaire des Conseillers
  - le règlement d'ordre intérieur
  - l'accès à l'instance IA Délib
  - les éventuels dossiers de presse
  - les procès-verbaux des séances dès approbation de ceux-ci
  - les questions écrites des Conseillers
- en ce qui concerne les Commissions:
  - la composition
  - les procès-verbaux des séances dès approbation de ceux-ci
  - les procès-verbaux des séances « toutes commissions réunies » dès la signature de ces derniers
- en ce qui concerne le Collège:
  - les procès-verbaux des séances dès approbation de ceux-ci
- en ce qui concerne la Commune en général:
  - le texte intégral du CDLD, ou un lien permettant d'y accéder
  - l'organigramme, le cadre et l'effectif du personnel communal en ce compris la liste des agents et agentes mis à disposition des asbl, ou les liens permettant d'accéder à ces données
  - la liste mentionnant, le cas échéant, les références de la convention avec la Ville, des associations dans lesquelles la Commune désigne au moins un représentant, ou le lien permettant d'accéder à cette liste
  - les grands plans régissant la stratégie politique de la Commune tel que le plan zonal de sécurité, le plan de mobilité, le schéma de structure ou le programme stratégique transversal, ou les liens permettant d'accéder à ces plans
  - les budgets de l'année en cours ainsi que le dernier compte arrêté, ou les liens permettant d'y accéder

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 les 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 une Echevine déléguée (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 8 Echevins et Echevines et du Président du CPAS. Ce dernier a voix délibérative excepté 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 chaque lundi pour 12h00 le projet d'ordre du jour du Collège communal qu'elle remet à la Directrice générale, sur base des dossiers qui doivent être en sa possession le vendredi à 12h00.

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 membres du Collège pour consultation préalable à la séance dès le mardi qui précède la séance du Collège.

L'ordre du jour est transmis le mardi à 12h00 aux membres du Collège ainsi qu'au Département de Gestion Financière et au Directeur financier pour examen des incidences budgétaires et comptables.

La cellule Collège veille à l'exhaustivité et la cohérence des points à inscrire à l'ordre du jour ainsi qu'à la présence dans le dossier remis par le service (ainsi que dans Plone) des annexes obligatoires telles que le budget, les comptes; les annexes approuvées par la délibération tels que les avenants, conventions ou annexes nécessaires pour la compréhension du dossier comme par exemple un rapport, un document visé.

Après chaque séance, la cellule Collège se charge:

- d'acter dans Plone la décision prise par le Collège pour chaque point de l'ordre du jour
- de renvoyer tous les dossiers avec les délibérations signées et les annexes cachetées dans les services adéquats
- de retourner dans chaque service les copies signées des avis obligatoires du Directeur financier et de les enregistrer dans Plone
- de redactylographier les délibérations modifiées en séance et d'envoyer les versions corrigées aux membres du Collège
- de mettre à jour dans Plone les présences des membres du Collège (Président et secrétaire de séance) afin que le personnel habilités puissent éditer des extraits certifiés conformes de leurs délibérations.

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 Président et le Secrétaire de séance.

Nombre de réunions

Le Collège communal se réunit chaque jeudi à 12h00 et aussi souvent que l'exige la prompte expédition des affaires.

La cellule Collège établit annuellement un calendrier des séances approuvé par le Collège communal.

Le Collège communal s'est réuni 46 fois dont deux fois en Collège extraordinaire

(les 25 janvier et 28 septembre 2018) pour décider 7.502 points inscrits à l'ordre du jour dont 185 déposés en urgence.

Une comptabilité des points inscrits à l'ordre du jour est tenue par la cellule Collège.

Automatisation de la préparation des ordres du jour

Les annexes paraphées par la Directrice générale sont toutes intégrées dans Plone comme annexes à la décision ainsi que les avis du Directeur financier.

La formation à l'outil de gestion informatisée à destination des nouveaux agents ou des agents nouvellement affectés à la réalisation de délibérations dans leur service continue à être dispensée par la cellule Collège.

La cellule est également chargée de continuer à analyser, tester les différentes améliorations et adaptations de l'outil Plone.

Les modèles de délibération utilisés par l'ensemble des délibérations ont été mis en forme et enregistrés dans Plone par la cellule Collège. La mise à jour de ces documents est également assurée par la cellule.

Archivage et conservation des PV du Collège

La cellule Collège se charge du scannage des PV du Collège en vue de la conservation des documents officiels signés.

La cellule Collège se charge également de l'enregistrement des PV approuvés dans le répertoire COLLCON et de la gestion des accès à celui-ci.

Procédure de la Cellule Collège

La procédure Collège continue d'être mise à jour mensuellement.

4.2. Direction des services communaux

4.2.1. Comité de direction

- le Conseil communal du 14 décembre 2017 a désigné une nouvelle présidente ainsi qu'une nouvelle secrétaire à partir du 01 janvier 2018

Durant l'année 2018, le Comité de direction (Codir) s'est réuni à 17 reprises, les:

- 30 janvier
- 27 février
- 14 mars (Codir extraordinaire PSIP)
- 27 mars
- 24 avril
- 29 mai
- 12 juin
- 26 juin (Codir extraordinaire CPAS)
- 03 juillet (Codir extraordinaire PST)
- 04 septembre (Codir extraordinaire MB)
- 21 septembre (Codir extraordinaire besoins en locaux)
- 25 septembre
- 02 octobre (Codir extraordinaire concertation PST)
- 23 octobre

- 14 novembre (Codir extraordinaire mise au vert et budget)
- 27 novembre
- 18 décembre

4.2.2. Direction générale

- depuis le 01 janvier 2018, l'administration a une nouvelle Directrice générale.
- le Collège communal du 15 mars 2018 a procédé à la désignation d'un Directeur général faisant fonction, suite à la désignation de la nouvelle Directrice générale
- la cellule d'Appui à la Commission Namur Capitale, dont le secrétariat est assuré par un agent Ville mis à disposition de l'ASBl NEW est intégrée à l'organigramme de la Ville au niveau de la Direction générale
- une cellule d'appui juridique composée d'une juriste à temps plein a été créée en octobre et placée sous l'autorité directe de la Directrice générale
- la cellule Secrétariat prend en charge le secrétariat de la Directrice générale, de la Zone de Police et du Comité de direction
- les cellules Collège et Conseil quant à elles sont intégrées au service Secrétariat général

4.2.3. DRH

- pour la mise en œuvre du projet « Cadre de travail et Efficacité », une cellule transversale intitulée « Bien-être et Sens du Travail » (BEST) a été créée. La mission de cette cellule est de viser le meilleur pour les agents, dans un souci de proactivité et d'efficacité. Elle intègre notamment les matières relatives à la communication interne et à l'évaluation de la charge du travail. La mobilité interne, quant à elle, relevant plus de la gestion du personnel, cette matière a été transférée dans le service adéquat, à savoir le service Management et Gestion des carrières
- les noms des deux principaux services du DRH ont été modernisé pour mieux représenter les matières qu'ils traitent effectivement : le service Management et Gestion des carrières devient le service Gestion des compétences (GeCo), alors que le service administratif du personnel est rebaptisé Gestion des Carrières (GeCa)
- la cellule Gestion financière devient un service à part entière et est renommé Gestion des traitements «GeTra » afin d'y centraliser les matières financières gérées au sein du département

4.2.4. DBA

Un service « Gardiennage et Sécurité » est créé pour améliorer la coordination du suivi des visites de lieux de travail, des interventions techniques de dépannage ou d'analyse technique durant les périodes de fermeture des services de l'administration ainsi que la surveillance de l'Hôtel de Ville.

4.2.5. DSA

Au sein du service Economat, un appui administratif et juridique est créé dans la cellule Fourniture et équipements, alors qu'un appui administratif est lui créé pour la cellule Reprographie.

4.2.6. DCV

- la cellule d'appui « Eco-conseil » devient un service à part entière du Département du Cadre de vie
- les cellules Entretien et Equipement sont réorganisées en fonction des zones d'actions géographiques et des tranches horaires des équipes la composant. Elles deviennent les cellules Entretien (centre urbain) et Entretien (périphérique)

4.2.7. DVP

Le service « Administratif Voirie » est renommé « service Administratif et Juridique des Voies publiques » pour une plus grande transparence du contenu de sa mission, avec à sa tête un nouveau Chef de service et désigné par le Collège communal en date du 08 mars 2018.

4.2.8. DCS

Une cellule Transversale est créée au sein du service Population-Etat civil, dont la mission est la gestion centralisée des courriers, des appels téléphoniques, des procédures, des délibérations Collège et des casiers judiciaires restant à traiter.

4.2.9. DEL

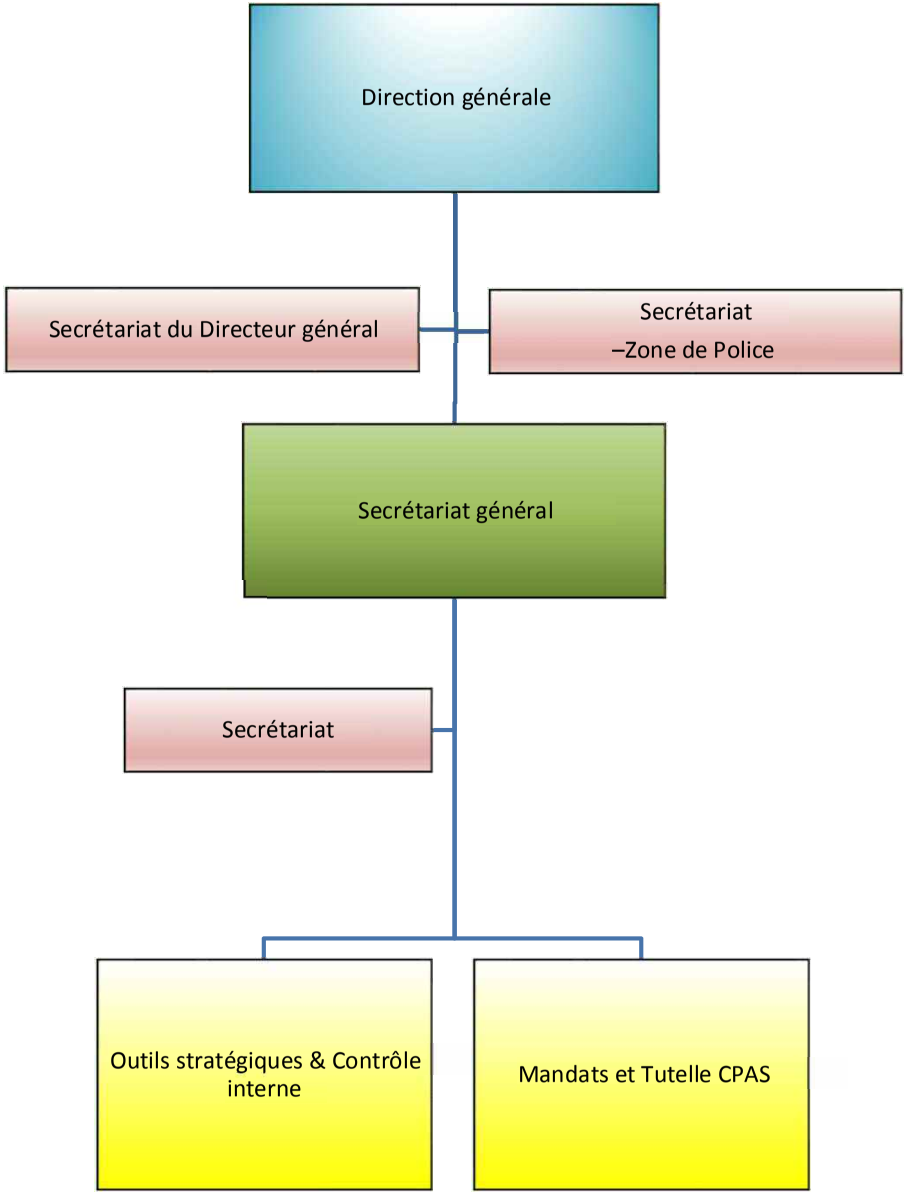
- le Collège du 12 avril 2018 a désigné un Chef adjoint du département.
- au sein du service Jeunesse, les équipes de la Logistique et des Aires de jeux fusionnent et deux sous-cellules sont créées, à savoir « Parc Attractif Reine Fabiola » et Infrastructures externes »

4.2.10. DAU

Le collège communal du 04 octobre 2018 a validé la réorganisation du Département de l'Aménagement urbain et, consistant en :

- la fusion des services de l'Urbanisme et de l'Aménagement du territoire et la création d'un service appelé « service du Développement territorial »
- le maintien et le renforcement des missions du service AJA/ATU par :
  - l'intégration des compétences techniques actuelles de la cellule « Permis d'environnement » dans le service du Développement territorial
  - l'intégration de la cellule « Enquêtes publiques et Inspections » dans l'appui juridique du service afin de constituer une équipe élargie au service des missions de terrain
  - la création d'une branche « Appui spécifique » afin de prendre en charge la gestion administrative et procédurale des projets suivis par le service du Développement territorial (sphère de l'aménagement opérationnel et normatif (outils du développement territorial) et des procédures spécifiques hors permis d'urbanisme (permis unique, d'environnement, permis d'implantation commerciale, …)
  - la création d'un service Namur Intelligente et Durable (NID) dont la mission sera de gérer l'actuel Pavillon de l'Aménagement Urbain, d'assurer son évolution vers le NID et d'animer l'espace Confluence qui lui est dédié

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL


Direction générale
Secrétariat du Directeur général
Secrétariat
–Zone de Police
Secrétariat général
Secrétariat
Outils stratégiques & Contrôle interne
Mandats et Tutelle CPAS

1. EFFECTIF DU SERVICE

- 4 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service est composé de deux cellules: la cellule Mandats et Tutelle CPAS et la cellule Outils stratégiques et contrôle interne.

La cellule Mandats et Tutelle CPAS se consacre à suivre la représentation de la Ville dans les organismes extérieurs et d'informer le Conseil communal des assemblées générales des intercommunales. Elle est également chargée:

- des opérations de vérification des pouvoirs des élus au moment des élections
- d'assurer le suivi en matière de demandes de déclarations de mandats
- du remplacement des membres du Conseil et du Collège
- de la mise à jour des délégations de signatures en matière de documents administratifs (du Bourgmestre, de l'Officier de l'Etat civil et de la Directrice générale
- de la tutelle CPAS (hors personnel et finances)

La cellule Outils stratégiques et contrôle interne, quant à elle, a pour mission l'élaboration et le suivi d'outils stratégiques de management, dans une perspective d'amélioration continue du fonctionnement global de l'Administration. Le but est de maximiser l'atteinte des objectifs fixés au regard des moyens disponibles. A cet égard, la cellule est chargée:

- de la mise à jour des organigrammes
- de l'élaboration d'outils stratégiques tels que la planification des dépenses extraordinaires
- de la conception du rapport annuel
- du pilotage de l'évaluation du Programme Stratégique Transersal (PST)
- de coordonner la mise en œuvre d'un système de contrôle interne
- de toute question relative à l'amélioration du fonctionnement dont est chargée la Directrice générale et le Directeur général adjoint ff

3. ARTICLES DU BUDGET 2018 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE

Néant.

4. RAPPORT D'ACTIVITES

4.1. Cellule Mandats et Tutelle

4.1.1. Dossiers soumis aux autorités

La cellule Mandats et Tutelle du Secrétariat général a soumis 107 dossiers au Collège communal et 60 dossiers au Conseil communal.

Les points soumis au Collège sont notamment:

- organigrammes: 3
- représentations Ville: 26
- déclaration de mandats, de fonction et de rémunération: 3
- contreseing de documents administratifs: 2
- délégation de signatures par le Bourgmestre: 2

- délégations de signatures du Bourgmestre et de l'Officier de l'Etat civil: 2
- assemblées générales: 25
- attributions scabinales: 1
- délégation d'attribution par le Bourgmestre: 2
- liste des décisions prises par le CPAS: 24
- règlements de délégation journalière: 2
- rapport de rémunération: 7
- fonctionnement du Collège: 1
- proposition de fonctionnement du Conseil: 1
- autres: 6

Les points soumis au Conseil communal sont notamment:

- contreseing de documents administratifs: 2
- déclaration de mandats, de fonction et de rémunération: 1
- représentations Ville: 17
- assemblées générales: 14
- commissions communales: 1
- règlements de délégation journalière: 2
- rapport de rémunération: 7
- prestation de serment: 4
- désistements: 1
- pacte de majorité: 1
- fixation du tableau de préséance: 1
- désignation des membres du Conseil de l'Action sociale: 1
- président d'assemblée: 1
- déclarations individuelles facultatives d'apparentement et de regroupement: 1
- examen des conditions d'éligibilité et des incompatibilités: 2
- autres: 4

4.1.2. Organismes – Affiliations

Le nombre d'organismes au sein desquels la Ville est représentée s'élève à 92 et se détaille comme suit:

- 11 intercommunales
- 46 asbl
- 4 sa
- 3 scrl
- 3 sociétés de logements
- 25 autres (comités, commissions, …)

4.1.3. Législature

La désignation des membres du Conseil communal et du Collège communal pour la législature 2018 – 2024 a eu lieu lors de la séance d'installation du Conseil du 03 décembre 2018. C'est en séance du Collège du 04 décembre 2018 que le Bourgmestre a délégué une partie de ses attributions aux membres du Collège communal.

4.2. Cellule Outils stratégiques et contrôle interne

4.2.1. 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 2017 a été édité en 125 exemplaires et est consultable en ligne sur le site Internet de la Ville.

4.2.2. 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 responsabilités entre les postes, et les relations de commandement qui existent entre eux.

Les organigrammes font l'objet de mises à jour approuvées par le Collège communal d' avril. Révision du DRH, du DBa et du DCV en août ainsi que de la Direction générale et du DAU en octobre. Les organigrammes sont mis à disposition sur le site Intranet de la Ville où ils peuvent être consultés.

L'organigramme est en constante évolution, il ne peut être figé.

En effet, des mouvements de personnel sont enregistrés au quotidien (mutations, engagements, départs, …) mais pas seulement, il faut aussi prendre en considération l'évolution de la structure même de l'organigramme (création/suppression de cellules, …).

4.2.3. Programme stratégique transversal (PST)

Depuis 2012, le Comité de direction s'investit dans la démarche PST. Derrière ce terme, se cache un programme d'actions concrétisées au quotidien par les agents communaux.

Le PST est une déclinaison du programme de politique générale voté par le Conseil communal en début de législature. Le Comité de direction a décortiqué le programme politique pour proposer des actions concrètes, des projets réalistes, à mener sur les 6 années constituant la mandature en cours.

Le Comité de direction et le Collège ont déterminé 35 objectifs à poursuivre se déclinant en plus de 200 actions. Ces 35 objectifs répondent aux critères de "stratégiques" et de "transversaux" et s'inscrivent en 6 thématiques:

- Pour une Administration bien gérée
- Pour une Ville soignée et entretenue
- Pour une Ville accessible
- Pour une Ville à dimension humaine
- Pour une Capitale active et rayonnante
- Pour la Ville de demain

Le PST fait l'objet d'un rapport annuel d'état d'avancement. Des articles du « Ville et Vous », la newsletter à destination des agents et agentes communaux, présente la progression du programme.

En tant que commune pilote, la Ville a participé au comité de lecture organisé par le DGO5 en vue de la création du guide méthodologique pour la mise en œuvre d'un PST paru en 2018.

Ce partage d'expérience s'est également concrétisé par la visite de différentes communes pour comprendre comment Namur a mis en place et a développé son PST. Un échange a été organisé avec une quinzaine d'étudiants en dernière année de Master en Administration publique sur la mise en œuvre d'un PST.

Afin d'optimaliser le pilotage du programme, la réflexion s'est poursuivie pour déterminer le meilleur outil informatique de suivi du programme. Quatre sociétés ont fait la démonstration de leur produit à l'ensemble du Codir et des responsables concernés du CPAS. L'acquisition est souhaitée pour le lancement du prochain programme.

2018 a surtout été l'année de l'évaluation finale du PST et du lancement de la deuxième programmation. En effet, le PST arrivait à son terme courant 2018 et les travaux d'évaluation finale ont été réalisés avec l'ensemble de l'équipe projet composée des membres du Codir et de la cinquantaine des responsables de projets du PST. Les résults sont positifs et indiquent que sur les 227 actions articulées autour des 35 objectifs stratégiques, 149 actions étaient terminées, 59 étaient en cours, 12 suspendues et 7 abandonnées.

A la suite de cette évaluation, un état des lieux de l'Administration a été réalisé pour chacun des services communaux. Chaque service a mis en évidence, au sein d'une analyse afom, les éléments constituant pour lui un atout ou une faiblesse, ainsi que les grands enjeux auxquels ils feront face lors de la prochaine législature. Le but de ce document est de dresser un diagnostic sur la situation de l'activité communale à communiquer aux membres du nouveau Collège communal au moment de leur prise de fonction.

4.2.4. Suivi des subsides extraordinaires

Le Département de la Gestion Financière (DGF) 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 DGF, une personne a été désignée au sein de chacun de ces Départements afin de compléter les tableaux.

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.

Le processus souffrant de certaines carences, une réflexion fut menée pour l'améliorer et minimiser les risques de non-recouvrement. Une pilote du processus a été désigné au sein du DGF. Sa mission est d'assurer un suivi administratif en vue de favoriser la récupération des subsides, afin d'éviter l'utilisation sur une longue durée d'autres moyens de financement et de limiter les coûts de financement. La situation de base a été établie et les procédures de communication fixées avec chacun des services concernés.

4.2.5. Planification des dépenses extraordinaires

Cet outil permet d'identifier pour 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.

Le processus de planification des dépenses extraordinaires a été repensé à l'aune du processus de gestion de projets du service Bureau d'Etudes Bâtiments, permettant de déboucher sur une meilleure planification de la période de négociation des crédits à inscrire au budget.

Le but est d'impliquer les services concernés en les amenant à estimer au plus juste le montant de la dépense à engager au regard d'un projet défini plus précisément. Grâce à ce système, le suivi de la dépense en sera amélioré.

Le processus est évalué annuellement dans une perspective d'amélioration continue. Une communication commune DGF/DG a été mise en place pour le lancement de la procédure en début de cycle. L'étape de concertation entre services porteurs et gestionnaires a été affinée pour certains services pour correspondre aux mieux à leur fonctionnement respectif.

4.2.6. Système de contrôle interne

Le système de contrôle interne se construit progressivement au sein de l'Administration.

Un système de contrôle interne est un ensemble de mesures et de procédures conçues pour assurer une sécurité raisonnable concernant notamment l'atteinte des objectifs. Dans cette optique, un état d'avancement du PST est dressé annuellement afin de vérifier que le programme suit sa trajectoire.

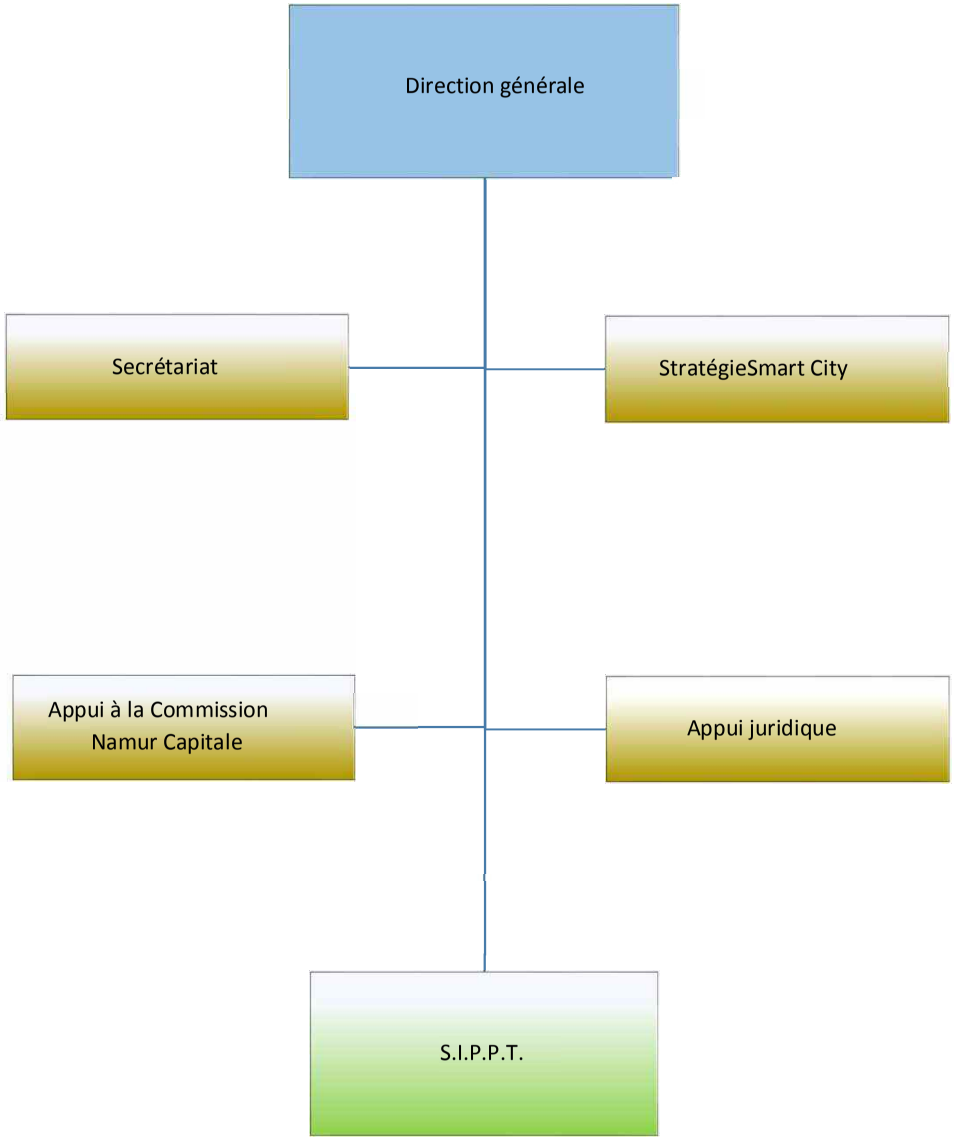
Pour poursuivre une mise en œuvre intégrale et intégrée d'un système de contrôle interne, deux processus critiques ont été choisis pour tester un modèle d'analyse transférable à l'ensemble des services. Les deux processus sous études furent le processus Helpdesk (informatique) et le processus Occupation du domaine public. L'implémentation des propositions d'amélioration est en cours et supervisée par des comités de pilotage.

En collaboration avec le groupe de travail marché public, un outil d'autoévaluation des marchés a été créé pour permettre de tirer des enseignements quant à l'exécution de tous les types de marchés. Le processus a été évalué après un an de fonctionnement. Il en ressort que le remplissage du formulaire est chronophage et n'a pas apporté de plus-value réelle en terme de fonctionnement et d'amélioration. La réorientation du groupe de travail marchés publics vers un lieu d'échange des bonnes pratiques, d'harmonisation des processus et de partage de l'information utile, permet par contre de rencontrer les critères d'une réelle démarche de qualité sans lourdeur administrative complémentaire.

La chargée de mission pour la mise en œuvre du système de contrôle interne est impliquée dans le projet d'évaluation de la charge de travail mis en œuvre par le DRH. Elle participe au groupe de travail chargé d'une part d'analyser les charges de travail de services cibles et d'autre part de déployer une méthodologie de mesure applicable à l'ensemble des services. Dans ce cadre, elle a particulièrement suivi l'étude sur le service Informatique et la cellule Electromécanique du service Maintenance.

Afin de déployer une culture de Lean Management, des groupes de travail thématiques composés de référents (personnes ayant reçu une formation) et de personnes impliquées par la problématique à résoudre ont été mis sur place. Ces groupes sont supervisés par l'équipe en charge de l'analyse de la charge de travail, car la logique d'amélioration des processus est soustendue par la méthode d'analyse de la charge de travail qui recherche l'amélioration du fonctionnement de l'organisation en évitant les gaspillages de ressources, avant d'envisager des engagements complémentaires.

SERVICE INTERNE DE PRÉVENTION ET DE PROTECTION AU TRAVAIL (SIPPT)


Direction générale
Secrétariat
StratégieSmart City
Appui à la Commission Namur Capitale
Appui juridique
S.I.P.P.T.

1. EFFECTIF DU SERVICE

- 3 personnes
- Site d'implantation: boulevard d'Herbatte, 8A - 5000 Namur

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le SIPPT assiste l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et le personnel pour l'application des dispositions légales et réglementaires au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de toutes les autres mesures et activités de prévention (Code du bien-être au travail du 28 avril 2017, entré en vigueur le 12 juin 2017 et articles 4, 5, 6, 7 et 8 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au Service Interne de Prévention et Protection au Travail).

Les conseillers et conseillères en prévention accomplissent leurs missions en totale indépendance par rapport à l'employeur et au personnel.

3. ARTICLES DU BUDGET 2018 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE

Article	Intitulé
DO 131/124MS-48	Mesures de sécurité et d'hygiène
DO 131/124SH-48	Fonctionnement SHE

4. RAPPORT D'ACTIVITES

4.1. Réunions

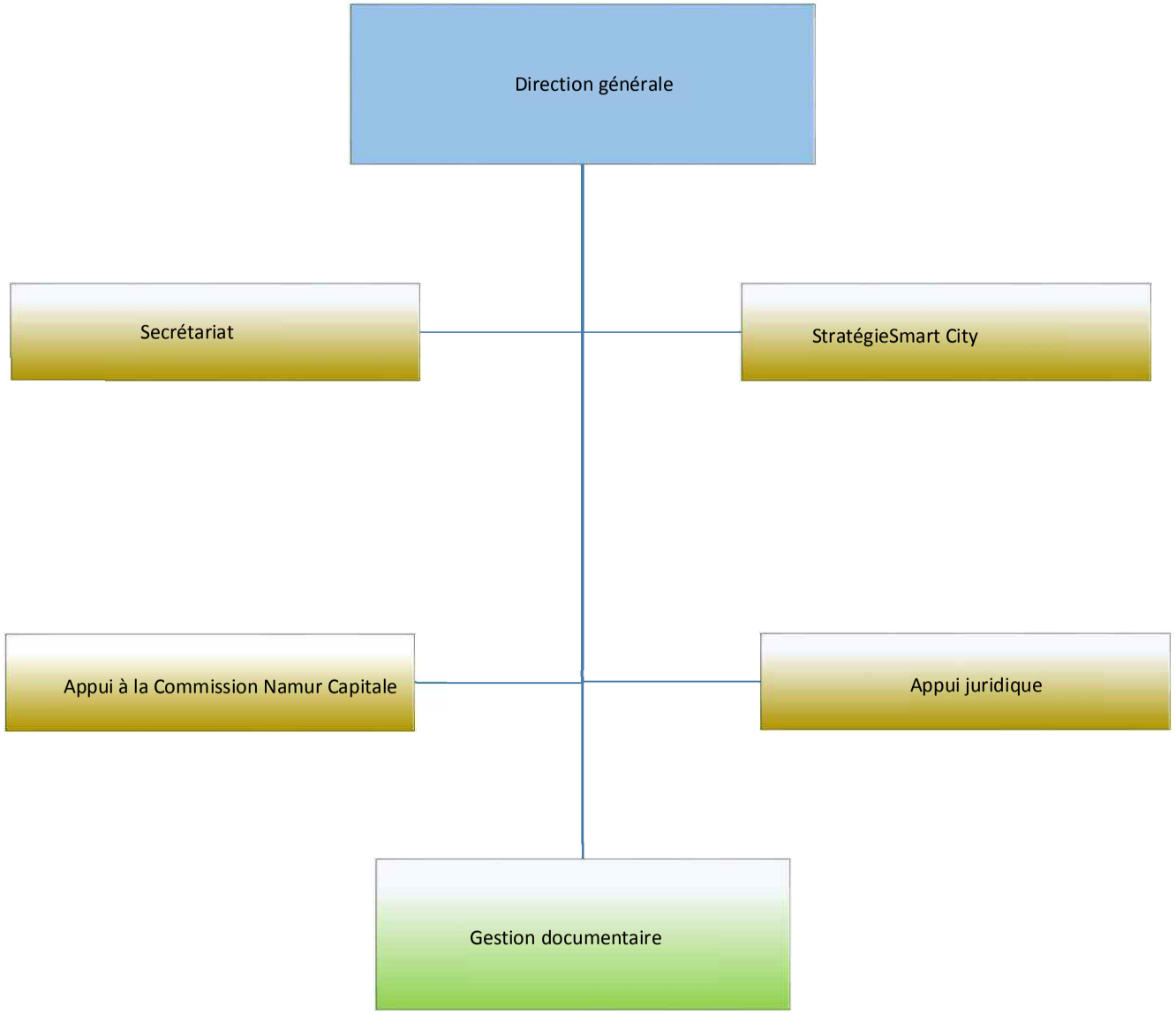
- 8 réunions du Comité de concertation
- 61 réunions diverses
- 2 commissions techniques pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail
- 6 groupes de travail pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail

4.2. Activités

- 48 visites de lieux de travail en collaboration avec la médecine du travail
- 2.868 réceptions de contrôles périodiques d'équipements de travail, d'ascenseurs, d'installations électriques, de gaz,... par le service externe pour le contrôle technique
- 145 avis sur acquisitions d'équipements de travail et 77 mises en service (feux verts)
- 58 avis sur achats de produits et substances diverses
- 1 avis sur des cahiers des charges (services et fournitures)
- 4 avis sur analyses de risques
- 61 réceptions de documents de parrainage du nouveau personnel
- 108 accidents du travail dont 7 accidents graves avec rédaction d'un rapport circonstancié
- 9 avis sur des postes de travail
- 9 avis d'analysse de risques stagiaires
- participation à 3 séances d'accueil des nouveaux travailleurs et travailleuses
- 23 avis divers

- 33 demandes d'avis/d'intervention à la médecine du travail
- 19 échanges avec divers organismes professionnels
- 92 demandes de renseignements aux autres services
- 269 transmissions d'informations demandées au SIPPT
- 7 échanges ou transmissions d'informations avec le CPAS de Namur
- 3 échanges ou transmissions d'informations avec la Police de Namur
- 13 visites pour avis
- 3 participations à des visites pour l'inventaire amiante
- 2 participations à des démonstrations pour des EPI et machines
- 14 demandes d'interventions aux autres services
- 1 participation à un exercice d'évacuation incendie
- 28 participations à des journées de formation
- échange et transmission d'informations d'autres administrations
- réalisation d'un rapport d'attribution pour le marché du SEPPT
- participation à la mise en place d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail
- rédaction du plan global de prévention 2019-2023

GESTION DOCUMENTAIRE


Direction générale
Secrétariat
StratégieSmart City
Appui à la Commission Namur Capitale
Appui juridique
Gestion documentaire

1. EFFECTIF DU SERVICE

- 5 personnes

  Site d'implantation: Venelle des Capucins, 19 à 5000 Namur

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service Gestion documentaire est un service transversal chargé de la mise en œuvre de la politique documentaire de la Ville. Il est chargé de la conservation, de la numérisation, de l'élimination des documents produits par les différents services de l'Administration et ses missions sont définies dans le règlement général des archives de la Ville voté par le Conseil communal en date du 21 mai 2012:

- mission de conseil, d'assistance, de surveillance et de contrôle des producteurs d'archives en matière archivistique auprès de tous les services communaux
- mission de conservation d'archives publiques et privées, suivant l'évolution des techniques archivistiques
- mission scientifique d'inventoriage et de valorisation des archives de la Ville
- mission culturelle, pédagogique et éducative en vue de promouvoir la connaissance de l'histoire de Namur, la protection du patrimoine et une réflexion citoyenne sur la Ville

Il est également chargé du développement et de la mise en œuvre de la politique et des procédures de classement et de conservation des documents électroniques de l'Administration.

Il s'occupe également, pour les services, des abonnements et acquisitions de documentation et ouvrages nécessaires à leur travail quotidien.

3. ARTICLES DU BUDGET 2018 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE

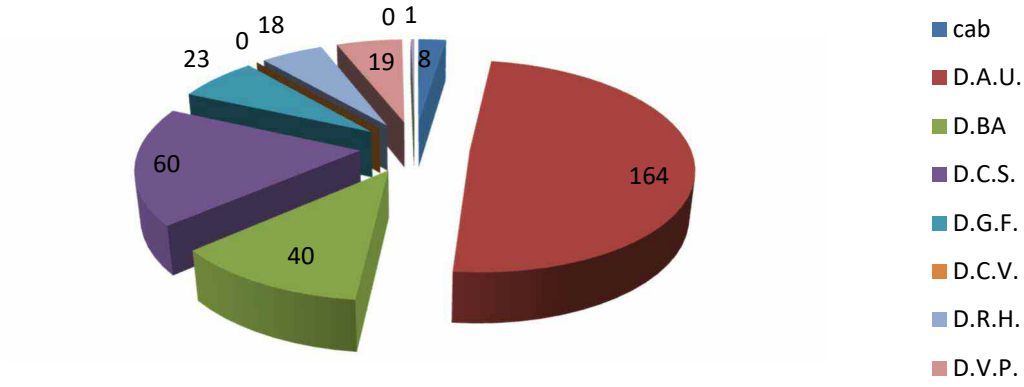
Article	Intitulé
DO 104/123-19	Documentation/Abonnements/Livres

4. RAPPORT D'ACTIVITES

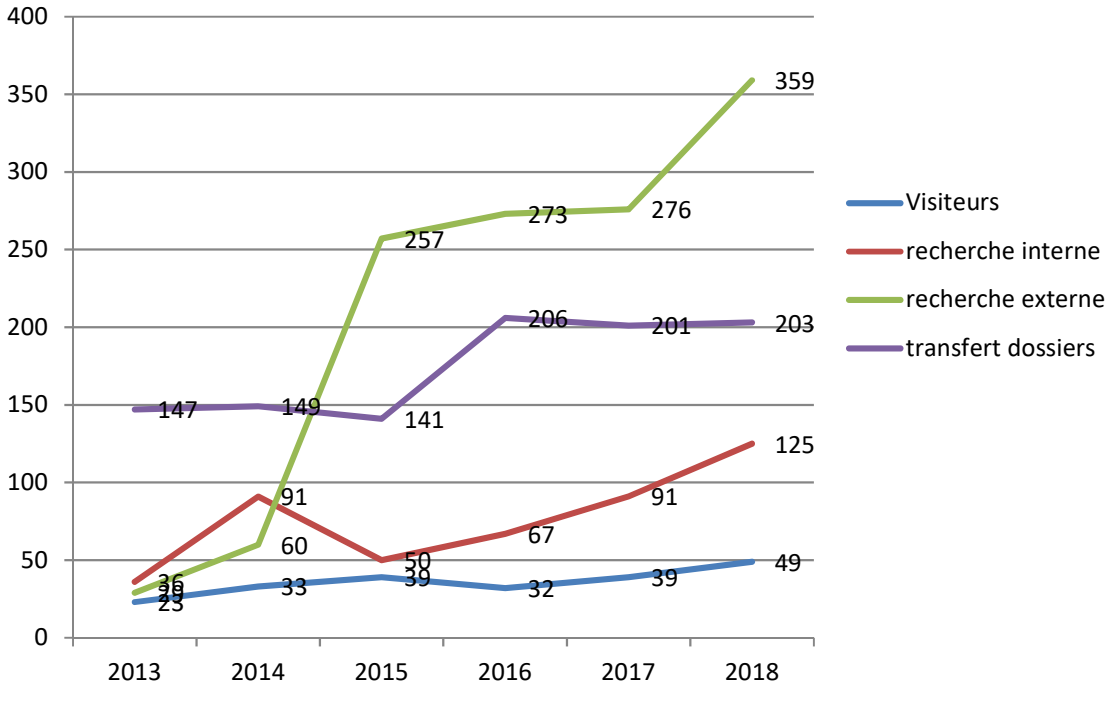
- renouvellement de tous les abonnements
- réception et distribution des différentes revues
- réception et encodage des factures liées à ces abonnements
- commandes ponctuelles d'ouvrages à destination des différents services (24 demandes)
- suivi et envoi de documentation dans les services
- acquisition de banques de données juridiques, organisation des présentations-formations
- numérisation des actes et documents de l'Etat civil, contrôles et corrections en vue du lancement de la BAEC (1500 actes)
- numérisation sur le scanner A0 des registres aux délibérations des communes fusionnées (environ 4.000 pages)
- numérisation de plans ou affiches à reproduire pour les besoins des services et des expositions diverses (20 demandes pour environ 250 pages)
- numérisation, sur un scanner A4, d'une partie des dossiers « « Rues » conservés à la cellule de la Géographie urbaine (20 dossiers)
- mise à disposition des services et encodage des métadonnées

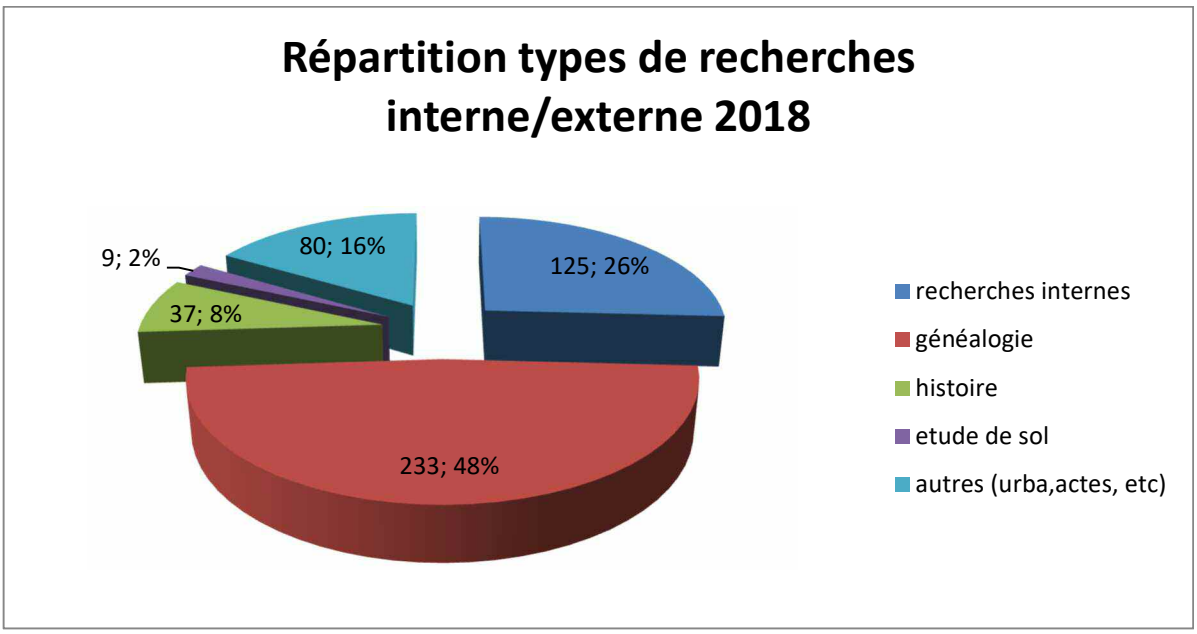
- visites de conseils et recommandations personnalisées à différents services en matière d'archivage (DRH ; DBA ; DEL)
- mise en œuvre du projet "Gouvernance de l'information" et analyse du classement sur les serveurs (DRH-Citadelle-Mobilité)
- suivi du dossier d'installation d'étagères mobiles dans un local
- livraison de boîtes à archives et d'étiquettes dans les services (environ 2900 boîtes)
- inventoriage et classement des archives de la commune de Bouge avant 1977
- inventoriage et classement des archives de la commune de Champion avant 1977
- finalisation des inventaires de Jambes et Vedrin avant 1977
- classement et inventoriage des archives du patrimoine avant 1977
- conditionnement des permis de bâtir avant fusion dans de nouvelles boîtes et rédaction de répertoires pour faciliter la recherche (Malonne, Saint-Servais, Wépion)
- numérisation des actes authentiques de Namur (2000 documents)
- numérisation des déclarations de naissance et de décès de 2015 à 2017 (11000 documents).
- 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 de service, faits marquants en temps de guerre ou autres)
- tri et encodage des dossiers de permis de bâtir de la Ville de Namur avant 1977
- réception et stockage des fonds transférés par les différents services (79 versements pour environ 2300 boîtes)
- élimination de documents, selon les directives en vigueur (environ 2500 boîtes)
- récolte des documents confidentiels en vue de leur destruction (45 versements + tournée hebdomadaire)
- déménagement de 3.000 boîtes et modification 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 (203 demandes)
- recherches de renseignements pour le citoyen et les services, y compris la généalogie (485 demandes)
- accueil des citoyennnes et des citoyens désireux d'effectuer des recherches dans les archives (49 visites)

Nombre de recherches/transferts par département - 2018

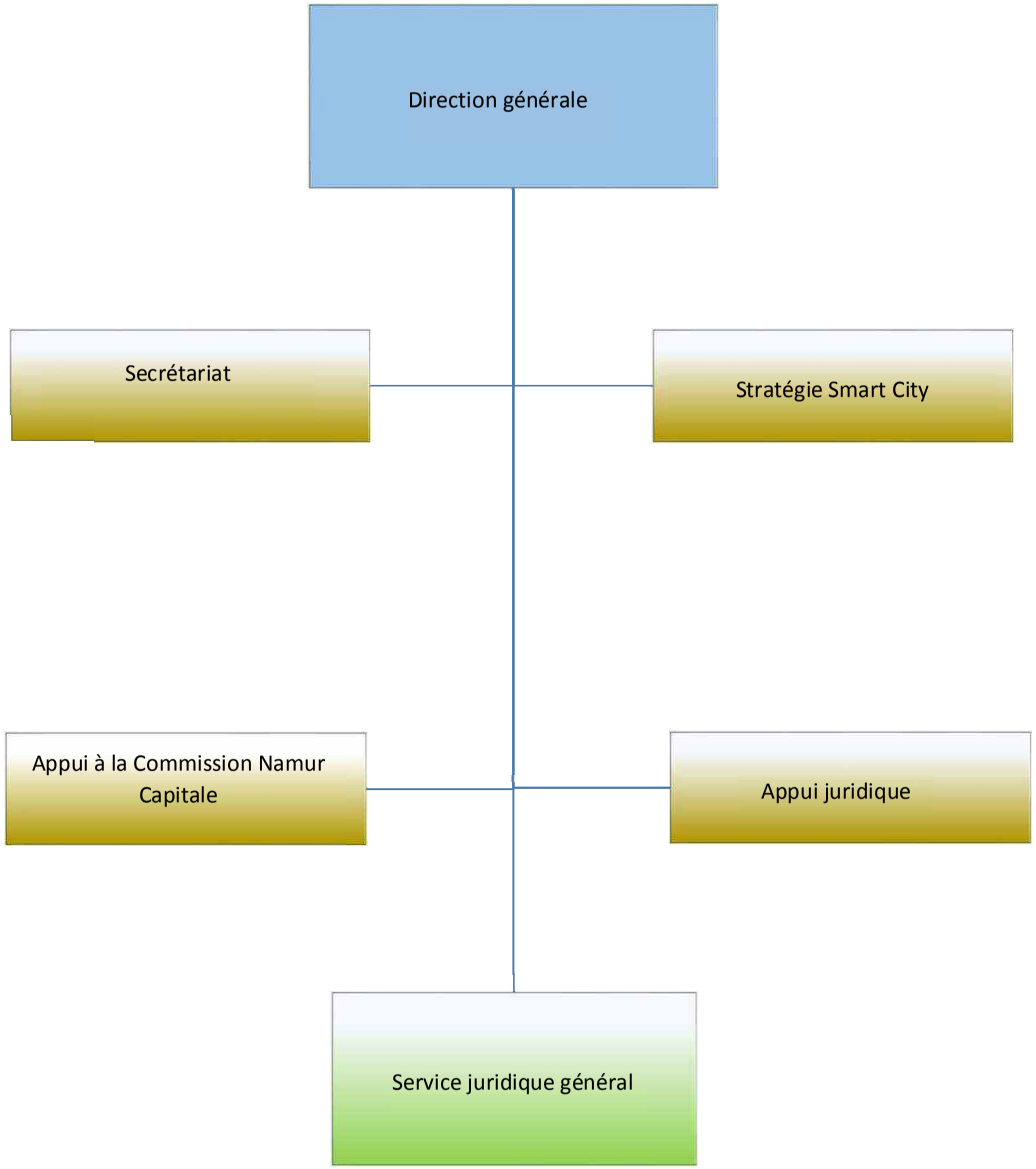


Evolution du nombre de demandes 2013-2018




Répartition types de recherches interne/externe 2018
9; 2%
80; 16%
125; 26%
37; 8%
233; 48%
recherches internes
généalogie
histoire
etude de sol
autres (urba,actes, etc)

SERVICE JURIDIQUE GÉNÉRAL


Direction générale
Secrétariat
Stratégie Smart City
Appui à la Commission Namur Capitale
Appui juridique
Service juridique général

1. EFFECTIF DU SERVICE

- 3 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

En amont, le service Juridique général intervient en tant que consultant dans de multiples dossiers à caractère préventif (projets ponctuels de contrats, de règlements, …) en rendant des avis sur les différents éléments de droit.

Dans ce cadre, il intervient dans:

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

En aval, le service Juridique général gère une multitude de procédures civiles et/ou administratives et/ou pénales, que la Ville intervienne en qualité de partie demanderesse ou de partie défenderesse.

Dans ce cadre, il procède à:

- la constitution du dossier à destination de l'avocat mandaté par le Collège communal sur base notamment des documents transmis par le service concerné
- l'étude du dossier : résumé, échanges de points de vue, réunions avec le conseil de la Ville ainsi qu'avec le service concerné en vue d'assurer une bonne collaboration entre les différents intervenants
- la rédaction des délibérations Collège / Conseil
- la mise au point, en ce compris d'éventuelles recommandations auprès des services concernés, à l'issue du litige

Attributions spécifiques:

- mise à jour du recueil des règlements communaux
- mise à jour du registre des publications
- gestion des dossiers "Responsabilité Civile Générale" (lorsque le dossier RC est porté en justice)

3. ARTICLE DU BUDGET 2018 ATTACHE SPECIFIQUEMENT AU SERVICE

Article	Intitulé
DO 104/123-15	Frais de justice, d'avocats, d'huissiers

4. RAPPORT D'ACTIVITES

4.1. Typologie des dossiers traités

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:

- constitution de dossiers
- échanges, réunions avec les avocats

- suivi de l'impact du calendrier judiciaire sur le calendrier administratif
- échanges, réunions avec les services concernés
- suivi post-contentieux

4.1.2. Volet consultation hors contentieux

Consiste à traiter des points particuliers de droit dans des matières variées:

- analyses et avis
- consultations
- documentations

4.1.3. Volet recueil

Consiste à collationner les règlements communaux, suivre les délais de tutelle et procéder à l'insertion desdits règlements sur le site Internet de la Ville.

4.1.4. Volet publication

- consiste à initier et à assurer le suivi de la procédure d'affichage des différents règlements, ordonnances et avis lui soumis
- consiste à assurer la tenue du registre des publications conformément au prescrit légal

4.1.5. Volet assurance RC générale

Consiste à traiter les dossiers RC portés en justice du chef de dommages causés par la Ville à des tiers.

4.2. Répartition quantitative des volets contentieux et hors contentieux

4.2.1. Volet contentieux: 35%

Dossiers spécifiques

Personnel, Travaux, Gestion immobilière, Marchés publics, Incendie, Cohésion sociale, Domaine public & Sécurité, Citadelle, Enseignement, Régie foncière, Etat-civil / mariages, Culture, …

Dossiers généraux

Toutes les matières relevant essentiellement du droit civil.

Dossiers assurance RC

Gestion des litiges RC du chef de dommages causés à des tiers.

4.2.2. Volet hors contentieux: 65%

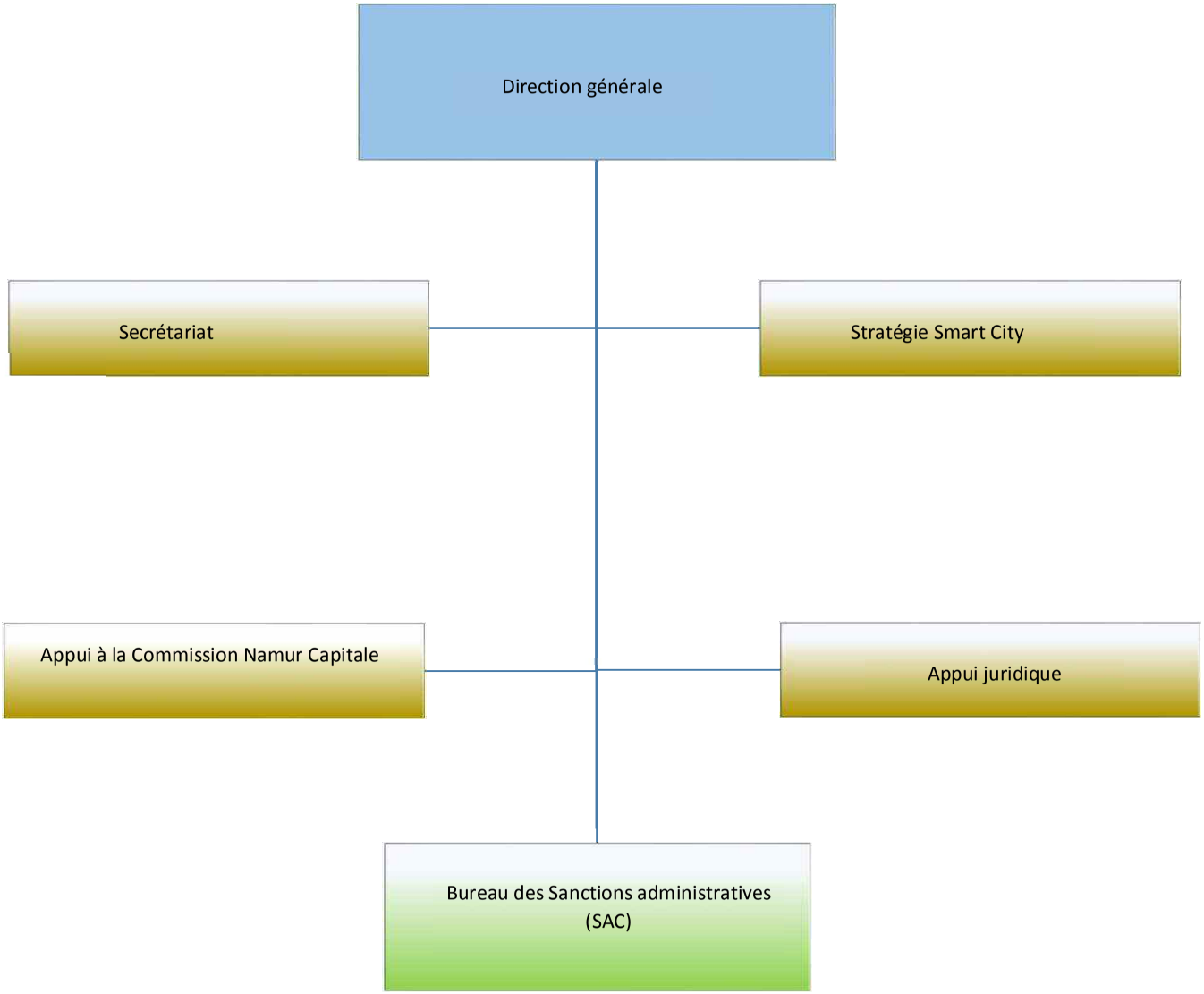
- traitement des demandes en interne des services, des autorités communales, des cabinets : avis, consultations, documentations
- traitement des demandes externes de tiers ainsi que de plates-formes citoyennes
- réunions internes et externes, débriefing, formations

4.3. Honoraires et frais de justice

- frais de justice, d'avocats, d'huissiers: 252.068,41 €

BUREAU DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES COMMUNALES

(BSA)


Direction générale
Secrétariat
Stratégie Smart City
Appui à la Commission Namur Capitale
Appui juridique
Bureau des Sanctions administratives (SAC)

1. EFFECTIF DU SERVICE

- 4 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

La volonté réelle de la Ville de Namur est de lutter contre les incivilités sur son territoire et d'obtenir un changement de comportement afin que chaque citoyen se sente mieux au sein de sa commune, de son quartier,…Via les sanctions administratives communales des comportements considérés comme peu graves, mais perçus dans la vie quotidienne comme particulièrement dérangeants, sont réprimés.

2.1. Infractions purement administratives

Sanctionner des comportements susceptibles de troubler la propreté, la salubrité, la sécurité ou la tranquillité publique repris dans son règlement général de police (amendes pouvant aller jusqu'à 250 €).

Exemples:

- consommation d'alcool sur la voie publique
- souillure de la voie publique
- ne pas tenir son chien en laisse
- ne pas indiquer le loyer et les charges éventuelles sur les annonces
- affichettes de mise en location
- non-respect des heures prévues dans le RGP pour le dépôt des sacs poubelles
- distribution de nourriture aux animaux sur la voie publique

2.2. Infractions mixtes

Sanctionner des infractions mixtes énumérées dans le protocole d'accord conclu entre la Ville et le Procureur du Roi de Namur et annexé au règlement général de police et ainsi éviter un classement sans suite du Parquet (amendes pouvant aller jusqu'à 250 €). Elles ne peuvent être que constatées par la Police.

Il s'agit des infractions suivantes: coups et blessures volontaires sans incapacité, injures par faits écrits ou images, destruction ou mise hors d'usage de véhicules, vols simples (notamment les vols à l'étalage), graffitis, dégradation ou destruction de propriétés immobilières, destruction de propriétés mobilières, tapage nocturne, abattage méchant d'arbres, voies de fait ou violences légères, port de masque ou dissimulation.

2.3. Infractions environnementales

Sanctionner des actes de délinquance environnementale en vertu du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets (amende de 50 € à 100.000 €).

Exemples:

- incinération de déchets ménagers
- dépôt (abandon) de déchets

2.4. Voirie

Dans le cadre du décret du 06 février 2014, sanction des infractions perpertrées sur la voirie communale (amende de 50 € à 10.000 €)

Exemple:

Ceux qui, sans l'autorisation requise de l'autorité communale, d'une façon non conforme à celle-ci ou sans respecter les conditions générales fixées par le Gouvernement, occupent ou utilisent la voirie d'une manière excédant le droit d'usage qui appartient à tous, …

2.5. Arrêt et stationnement

Sanctionner des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement:

Exemples:

- infractions de 1ère catégorie (amende 58 €): stationnement en zone résidentielle en dehors des espaces réservés à cette fin, stationnement en zone piétonne, …
- infractions de 2ème catégorie (amende 116 €): stationnement sur les trottoirs, les pistes cyclables, les passages piétons, stationnement sur un emplacement pour handicapé et handicapéesans être détenteur d'une carte, …

3. ARTICLES DU BUDGET 2018 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE

Article	Intitulé
DO 104/123FR-15	Frais divers recouvrement
RO 100/380-03	Amendes administratives

4. RAPPORT D'ACTIVITES

Type d'infraction	Nombre de décisions prises	Nombre de décisions avec sanction	Nombre de décisions sans sanction	Nombre d'avertissements
Infractions mixtes	417	320	47	1
Infractions purement administratives	581	531	26	24
Infractions environnementales (décret)	345	322	22	1
Voiries	0	0	0	0
Total	**1.343**	**1.237**	**80**	**26**

Traitement particulier:

Type de traitement	Nombre
Dossiers renvoyés au Procureur du Roi en vertu du protocole d'accord	83
Dossiers proposés à la médiation	59
Dossiers concernant des mineurs (implication parentale)	37
Total	**179**