

CHAPITRE



1

**DIRECTION
GENERALE**

1. **EFFECTIF**

- la Directrice générale
- le Directeur général adjoint
- 3 personnes

2. **PRESENTATION**

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 du service Secrétariat général pour l'exercice de leurs missions.

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 appui juridique

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 ou au Collège. 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 un membre du personnel pour autant que ce dernier soit de niveau supérieur aux 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 la déclaration de politique communale
- mettre en œuvre des axes politiques fondamentaux de la déclaration 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 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.

2.1. Direction des services communaux

2.1.1. Comité de direction

Durant l'année 2019, le Comité de direction (Codir) s'est réuni à 15 reprises, dont une pour un Codir conjoint Ville-CPAS et trois pour le Programme stratégique transversal.

2.1.2. Direction générale

- le Conseil du 16 mai 2019 désigne le Directeur général adjoint. Il débute son stage d'un an à cette date. Il prend également la direction de la cellule Mandats et Tutelle CPAS

2.1.3. DRH

- le Collège en date du 26 novembre 2019 a désigné un Chef du service Gestion des carrières
- le Collège en date du 06 décembre 2019 a désigné une Cheffe du service Traitements

2.1.4. DGF

- le Collège en date du 05 novembre 2019 a désigné un Chef de département faisant fonction

2.1.5. DSA

- le Collège en date du 11 avril 2019 a désigné un Chef adjoint du service Informatique
- le Collège en date du 22 octobre a désigné une Cheffe adjointe administrative du service Economat

2.1.6. DBA

- le Collège en date du 24 septembre 2019 a désigné un Chef du service Gardiennage et sécurité

2.1.7. DCV

- le Collège en date du 17 janvier 2019 a désigné une Cheffe du service Propreté publique
- le Collège en date du 13 juin 2019 a désigné une Cheffe du service Eco-Conseil

2.1.8. DCS

- le Collège en date du 11 avril 2019 a désigné une Cheffe adjointe du service Logement
- le Collège en date du 16 novembre 2019 a désigné une de Cheffe du service de la Cohésion sociale

2.1.9. DEL

- une douzième direction d'école est créée au sein du service Enseignement: école des Collines par délibération du Collège du 02 mai 2019. Cette nouvelle direction comprend les implantations de Naninne et de Loyers

2.1.10. DAU

- le Collège en date du 17 janvier 2019 a désigné une Cheffe du service Appui juridique et administratif Aménagement du Territoire et Urbanisme (AJA/ATU)
- le Collège en date du 14 mars 2019 a désigné un Chef du service Développement territorial
- le Collège en date du 20 juin 2019 a désigné une Cheffe adjointe du service Appui juridique et administratif Aménagement du Territoire et Urbanisme (AJA/ATU)

2.2. Cellule Appui juridique et délégué à la protection des données**2.2.1. Effectif de la cellule**

- 1 personne

2.2.2. Présentation de la cellule

La cellule appui juridique et délégué à la protection des données est placée sous la responsabilité directe de la Direction générale et du Directeur général adjoint.

Sa mission est d'appuyer la préparation des séances du Collège communal et du Conseil communal dans le respect des délais requis. La cellule applique son expertise juridique dans les matières qui la concerne, aux projets de décisions à soumettre aux instances communales, conseille et rend des avis dans le cadre de certains dossiers.

Dans le cadre de la fonction de DPO, la cellule guide le responsable de traitement (la Commune par le biais du Collège communal et du Conseil communal) dans la mise en conformité au RGPD et dans l'élaboration d'une politique globale de gestion des données au sein de l'Administration.

2.2.3. Articles du budget 2019 attachés spécifiquement à la cellule

Néant.

2.2.4. Rapport d'activités

La cellule a remis des avis hebdomadairement sur les séances du Collège communal et en préparation de chaque séance du Conseil.

Il lui a été confié de rendre avis sur différents dossiers transversaux tels que l'application des dispositions sur les asbl communales, sur l'utilisation des caméras dans l'espace public, sur la délégation des pouvoirs, sur l'application du RGPD dans les marchés publics, etc.

La cellule s'est attachée à l'élaboration du registre de traitements, la préparation et la mise en œuvre des analyses d'impacts lorsqu'elles sont requises, le relevé et l'examen, à la lumière de la réglementation entrée en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel, des conventions (sous-traitance, marchés publics, partenaires) engageant la Ville, l'élaboration de process et procédures internes garantissant la conformité aux dispositifs légaux applicables.

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

1. EFFECTIF DU SERVICE

- 7 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

Le service est composé de quatre cellules:

- cellule Mandats et Tutelle CPAS
 - suivi de la représentation Ville dans les organismes extérieurs et d'informer le Conseil des assemblées générales des intercommunales
 - suivi des opérations de vérification des pouvoirs des élus au moment des élections
 - suivi en matière de demandes de déclarations de mandats, de fonction et de rémunération
 - suivi du remplacement des membres du Conseil et du Collège
 - mise à jour des délégations de signatures en matière de documents administratifs (du Bourgmestre, de l'Officier de l'état civil et de la Directrice générale)
 - suivi de la tutelle CPAS (hors personnel et finances)
- cellule Système de contrôle interne

Cette cellule 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.

 - mise à jour des organigrammes
 - conception du rapport annuel
 - pilotage de l'évaluation du programme stratégique transversal (PST)
 - coordination de la mise en œuvre d'un système de contrôle interne
 - prise en charge de toute question relative à l'amélioration du fonctionnement dont est chargée la Directrice générale et le Directeur général adjoint
- cellule Collège
 - prépare l'ordre du jour de la séance du Collège
 - veille à la complétude des dossiers en version papier et en version informatisée dans l'instance IA Délib
 - transmet l'ordre du jour aux membres du Collège ainsi qu'au Directeur financier pour examen des incidences budgétaires et comptables
 - met à disposition des membres du Collège les dossiers inscrits à l'ordre du jour pour consultation
 - assure le secrétariat des séances du Collège
 - réalise le procès-verbal de la séance
 - gère l'instance IA Délib

Le Collège constitue l'organe exécutif, le "gouvernement" de la commune. Contrairement au Conseil, 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 et par les autorités supérieures. Il gère les propriétés et les établissements communaux 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 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'état civil. C'est le Bourgmestre ou un échevin ou une échevine qui exerce la fonction d'officier de l'état civil.

Le Collège se charge donc de l'administration quotidienne de la commune. Il se réunit en général une fois par semaine et aussi souvent que l'exige la prompte expédition des affaires. 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.

- cellule Conseil
 - prépare l'ordre du jour de la séance du Conseil, la note de synthèse explicative et l'éventuel ordre du jour complémentaire
 - veille à la complétude des dossiers en version papier et en version informatisée dans l'instance IA Délib
 - transmet l'ordre du jour et la note de synthèse aux membres du Conseil
 - reçoit les membres du Conseil lors des consultations des dossiers inscrits à l'ordre du jour et reste à leur disposition pour tout renseignement complémentaire
 - assiste aux séances du Conseil
 - assure le secrétariat des séances du Conseil
 - réalise le procès-verbal de la séance
 - retranscrit les débats
 - assure le relais entre les membres du Conseil et l'administration
 - répond aux demandes d'information des membres du Conseil
 - gère l'instance IA Délib

Le Conseil 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. 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 se compose du Bourgmestre, de 9 Echevins et Echevines dont le président du CPAS ainsi que de 37 conseillers et conseillères.

La présidence du Conseil est assurée par une conseillère désignée conformément à l'article L1122-34 §3 du CDLD.

3. ARTICLES DU BUDGET 2019 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 a soumis 187 dossiers au Collège et 127 dossiers au Conseil.

4.1.2. Organismes – Affiliations

Le nombre d'organismes au sein desquels la Ville est représentée s'élève à 90. Ces organismes sont des intercommunales, des associations sans but lucratif, des sociétés anonymes, des sociétés coopératives à responsabilité limitée, des sociétés de logements, des comités, des commissions, ...

4.2. Cellule Système de 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 2019 a été édité en 15 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 ont fait l'objet de mises à jour approuvées par le Collège de juillet. Celui du DGF a été approuvé en novembre par le Collège ainsi qu'une révision du DVP.

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, ...) :

Direction générale

Mme Hélène Wattecamps est désignée en qualité de déléguée à la protection des données par délibération du Collège du 07 février 2019; cette mission devant être identifiée au sein de l'organigramme et plus précisément à l'Appui juridique, la cellule est renommée Appui juridique et DPO;

La cellule d'appui Stratégie Smart City est supprimée, cette mission étant dorénavant assurée au sein du DSA - service Data Office suite à la démission de M. Nicolas Himmer;

DRH

La cellule Gestion des manquements du service Gestion des compétences devient Gestion des Manquements et Contentieux et est attachée en appui au Chef de

département: la gestion des mesures 1 et 2, les sanctions disciplinaires (y compris les licenciements) et la gestion des recours introduits par les agents ou leurs conseils sont assurés en lien direct avec le Chef de département ;

La cellule Gestion juridique du service Gestion des Carrières devient Appui administratif et juridique: Mme Lisa Martin assure les missions d'expertise juridique sur les sujets qui impactent le DRH ainsi que le secrétariat des comités de concertation et de négociation syndicale, sous la responsabilité directe du Chef de département;

La cellule Mobilité interne au service Gestion des compétences est créée afin de bénéficier d'un visuel clair dans l'organigramme;

DSA

Les cellules d'appui au chef de département Secrétariat et Project Manager sont supprimées étant tombées en désuétude;

DBA

La cellule Chefs de projets du service Bureau d'études Bâtiments devient Gestionnaires de projets afin d'éviter la confusion avec la fonction de chef hiérarchique;

La cellule Gestion des Locations de Salles et des Concierges du service Gestion immobilière devient Locations de salles et Gestion administrative des concierges ;

La cellule Conventions immobilières, Gestion juridique devient Conventions immobilières, Gestion juridique et Marchés publics pour une meilleure lecture de l'organigramme ;

DVP

Le Service Equipement urbain devient Service Stationnement et Equipement urbain: le mobilier urbain étant confié au Bureau d'Etudes pour les nouveaux projets et au service technique pour la gestion des stocks et du mobilier installé. Le service ne gérant plus que le mobilier de stationnement (horodateurs, bornes de contrôle des piétons, barrières d'accès aux parkings, ...) et le stationnement;

Création d'une quatrième cellule au service "Domaine public et Sécurité" dénommée "occupation commerciale" du domaine public. Cette nouvelle cellule traitera notamment de la gestion des marchés et brocantes mais s'occupera aussi des autorisations pour terrasses, devantures et toute autre occupation commerciale du Domaine public, que ce soit par des commerçants sédentaires ou ambulants. Ce regroupement des matières liées à la gestion du Domaine public est cohérent avec les missions générales du département qui aménage et gère les Voies publiques. Le DPS traitera ainsi de toutes les autorisations d'occupation du Domaine public;

Afin de guider les demandeurs d'autorisation vers l'équipe spécialisée, la cellule Occupation du Domaine public du service Domaine public et Sécurité est scindée en deux cellules Circulation et Evénements. La cellule Circulation instruit les demandes d'autorisation pour occuper la voirie ou modifier la circulation dans le cadre des travaux. La cellule Evénements, quant à elle, instruit les demandes d'autorisation pour occuper la voirie dans le cadre d'événements;

Suppression du service "Gestion des Eaux et Eclairage Public" à la suite de la décision du Collège du 27 août 2019. Cette décision fait suite au départ à la retraite du chef de service et à la proposition concertée de reprise en gestion des dossiers au sein des services techniques du DVP. Le personnel dudit service est transféré vers le service Technique de la Voirie.

DCS

La cellule d'appui Coordination des publications attachée au Chef du service Communication est créée: intégration d'une partie de l'équipe de la cellule Publications;

Considérant que la participation est un axe majeur de la politique communale, la cellule Espace Participation est renommée Participation afin d'étendre son activité;

La cellule Relations publiques et Espace participation devient Communication externe et ajout de la cellule Publication qui devient une sous-cellule qui intègre le restant de l'équipe de la cellule;

La cellule d'Appui juridique attaché directement au chef du service Population – Etat civil est créée afin de permettre une analyse juridique concertée des documents administratifs en provenance des différentes cellules;

La sous cellule Family Justice Center dépendant de la cellule Prévention et Sécurité du service Cohésion sociale est créée afin d'identifier le travail spécifique réalisé grâce à la subvention FJC;

La sous cellule PRADEX (Prévention à la Radicalisation et aux Extrémismes violents) dépendant de la cellule Prévention et Sécurité du service Cohésion sociale est créée afin d'identifier cette nouvelle fonction transversale.

DEL

Une douzième direction d'école est créée au sein du service Enseignement: Ecole des Collines par délibération du Collège du 02 mai 2019. Cette nouvelle direction comprend les implantations de Naninne et de Loyers;

Le service Jeunesse a fait l'objet d'un audit qui, dans ses conclusions, avait souligné la nécessité de revoir la structure organisationnelle des cellules techniques du service Jeunesse. Dans ce cadre, un travail de refonte a été mis en place visant à créer une seule équipe technique pour l'ensemble du service qui assure sans distinction l'ensemble des missions techniques du service Jeunesse ;

Les plaines de vacances, les stages et les formations sont des événements ainsi que des projets, c'est la raison pour laquelle la cellule Plaines de Vacances, Stages et Formations est intégrée dans la cellule Evénements et Projets, ce qui permet par conséquent une meilleure lecture de l'organigramme ;

Le service Culture a bénéficié d'un renfort technique via l'arrivée d'un ouvrier polyvalent. Ce renfort lui permet aujourd'hui de déplacer sa cellule technique du pôle des Bateliers vers l'ensemble du service, de manière transversale. Cette cellule apporte ainsi son soutien à l'ensemble des activités du service et pas seulement au pôle muséal;

L'équipe Appui de la Cellule Bateliers du service Culture est renommé Gestion administrative, du fait du déplacement de l'équipe technique ci-dessus mentionnée et du maintien de l'équipe administration gérant les missions administratives des Bateliers.

DAU

Au sein du service du Développement territorial :

Une nouvelle cellule Attractivité urbaine et dynamique commerciale est créée afin d'assurer un ancrage plus clair au développement économique (sous l'angle territorial), à la dynamique commerciale (sous l'angle opérationnel) et à l'attractivité urbaine. La création de cette nouvelle cellule permet par ailleurs d'identifier clairement l'ancrage du souhait de transfert de missions du DVP vers le DAU (réorganisation et repositionnement du service des Affaires économiques).

Les cellules « Projets » et « Etude et Planification » sont fusionnées en une seule cellule Projets et Planification: de par la création de la nouvelle cellule précitée et la désignation de M. Ippersiel en qualité de Chef du service, la cellule Etude et Planification ne comptera plus qu'un seul agent. Cet agent est incorporé dans la cellule Projets dont les missions sont par la même occasion recentrées sur l'accompagnement des projets d'urbanisation d'importance, des études et autres outils d'aménagement du territoire tant normatifs qu'opérationnels.

4.2.3. Programme stratégique transversal (PST)

Le PST est une déclinaison de la déclaration de politique communale voté par le Conseil en début de législature.

Le Comité de direction et le Collège ont déterminé 37 objectifs à poursuivre se déclinant en plus de 500 actions. Ces 37 objectifs répondent aux critères de "stratégiques" et de "transversaux" et s'inscrivent dans 12 thématiques:

- Une Ville participative et intelligente
- Une Ville en transition écologique
- Une Ville avec des logements accessibles
- Une Ville attractive et mobile, créatrice d'emplois
- Une Ville solidaire et hospitalière
- Une Ville qui prend soin de son patrimoine et offre un nouveau visage
- Une Ville soucieuse de l'épanouissement de ses enfants et de sa jeunesse
- Une Ville créative et artistiquement stimulante
- Une Ville touristique et accueillante
- Une Ville soucieuse de la qualité de son cadre de vie
- Une Ville qui veille à la sécurité de ses citoyens et citoyennes
- Une Ville qui mobilise au mieux ses compétences

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.

2019 a surtout été l'année de l'écriture du deuxième PST. Les travaux d'écriture ont été réalisés en concertation entre l'administration et l'équipe collégiale. Ils se sont échelonnés sur le premier semestre pour aboutir à une présentation au Conseil lors de sa séance du 03 septembre 2019.

La Ville a ainsi respecté le délai des 9 mois imposé par la Wallonie à partir de la mise en place du Conseil pour faire une proposition de programmation.

4.2.4. 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.

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.

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 sous-tendue 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.

4.3. Cellule Collège

- préparation de 47 séances du Collège communal dont 2 séances extraordinaires
- présentation de 7.969 dossiers

4.4. Cellule Conseil

4.4.1. Conseil communal

- préparation de 10 séances du Conseil communal
- présentation de 1.265 dossiers

4.4.2. Conseil 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 Ville 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.

En 2019, il s'est réuni une fois.

4.4.3. 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.

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

Dans la même perspective, les commissions siègent parfois toutes ensemble sur des questions importantes (séance "toutes commissions réunies").

La cellule Conseil assure le secrétariat des réunions "toutes commissions réunies" et retranscrit les débats.

Toutes commissions réunies	2
Commission de M. le Bourgmestre	10
Commission de l'Education et de la Participation	10
Commission du Développement touristique	10
Commission du Patrimoine et de la Gestion interne	10
Commission du Bien-être et des Relations humaines	10
Commission des Voiries et de l'Equipeement public	10
Commission de l'Urbanisme, de l'Attractivité urbaine et de l'Emploi	10
Commission de la Transition écologique	10
Commission du Cadre de Vie et de la Population	9
Commission de l'Action sociale	11

4.4.4. Extranet du Conseil

Sur le site Internet de la Ville, une page est réservée aux conseillers et conseillères communaux. La cellule Conseil fournit aux membres du Conseil les moyens d'y accéder et assure sa mise à jour.

Les membres du Conseil peuvent y trouver tous les documents et toutes les informations nécessaires à la bonne gestion de leur mandat communal.

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

1. **Effectif du service**

- 2 agents du 1^{er} janvier au 17 février et du 1^{er} juillet au 30 septembre / 3 agents du 18 février au 30 juin / 1 agent du 1^{er} octobre au 31 décembre
- 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 les travailleurs 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 en prévention accomplissent leurs missions en totale indépendance par rapport à l'employeur et aux travailleurs.

3. **ARTICLES DU BUDGET 2019 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**

- 10 réunions du comité de concertation
- 33 réunions diverses
- 1 groupe de travail pour la politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail

4.2. **Activités**

- 11 visites de lieux de travail en collaboration avec le médecin du travail
- 2.517 réceptions de contrôles périodiques d'équipements de travail, d'ascenseurs, d'installations électriques, de gaz, ... par le service externe pour le contrôle technique
- 139 avis sur acquisition d'équipements de travail et 90 mises en service (feux verts)
- 44 avis sur achat de produits et substances diverses
- 2 avis sur des cahiers des charges (services et fournitures)
- réalisation d'une analyse des risques
- 23 réceptions de documents de parrainage des nouveaux travailleurs
- 111 accidents du travail dont 1 accident grave avec rédaction d'un rapport circonstancié
- 5 avis sur des postes de travail
- 15 avis d'analyse des risques stagiaires
- participation à 3 séances d'accueil des nouveaux travailleurs
- 45 avis divers
- 33 demandes d'avis/d'intervention à la médecine du travail
- 41 échanges avec divers organismes professionnels

- 59 demandes de renseignements ou d'intervention aux autres services
- 173 transmissions d'informations demandées au SIPPT
- 6 échanges ou transmissions d'informations avec le CPAS de Namur
- 7 échanges ou transmissions d'informations avec la Police de Namur
- 20 avis, transmissions d'informations ou demandes d'intervention concernant les rapports SECT
- 14 avis, transmissions ou demande d'informations concernant le dossier prévention incendie
- 14 visites pour avis
- 1 participation à une journée de formation
- échanges et transmissions d'informations avec des conseillers en prévention d'autres administrations

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, lorsque que la Ville intervient en qualité de partie demanderesse ou défenderesse.

Dans ce cadre, il procède à:

- la constitution du dossier à destination de l'avocat mandaté par le Collège 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. **ARTICLES DU BUDGET 2019 ATTACHES 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:

- analyse et avis
- consultations
- documentation

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

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, état-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, documentation
- 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: 272.302,86 €

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 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 2019 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE

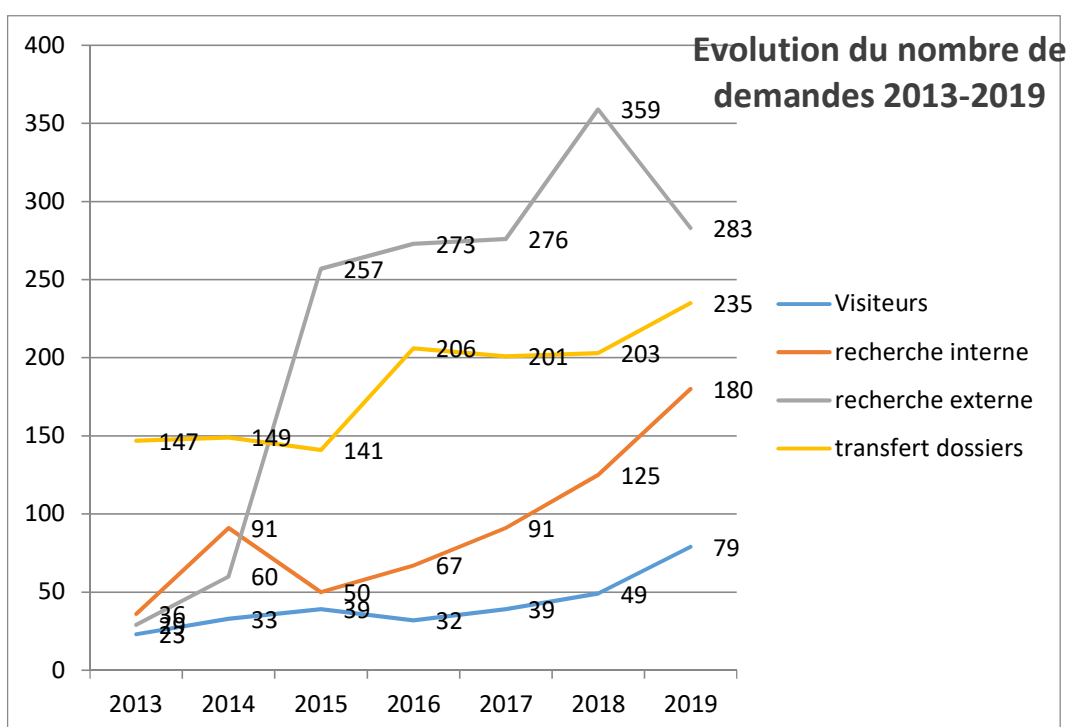
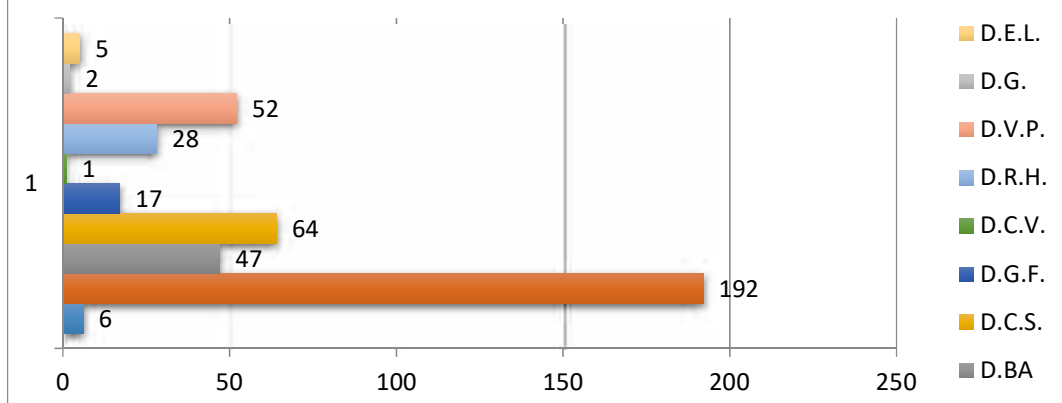
Article	Intitulé
DO 104/123-19	Documentation/Abonnements/Livres

4. RAPPORT D'ACTIVITES

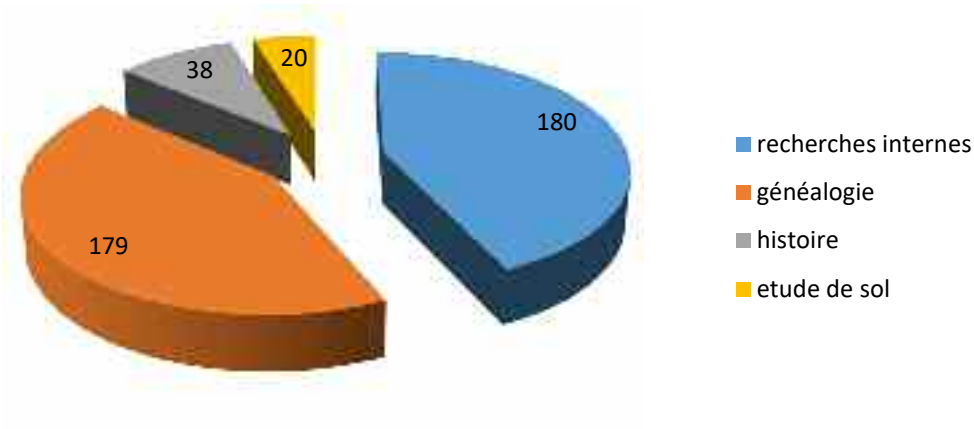
- renouvellement de tous les abonnements
- réception et distribution des différentes revues
- réception et encodage des factures liées à ces abonnements
- commandes ponctuelles d'ouvrages à destination des différents services (40 demandes)
- suivi et envoi de documentation dans les services
- acquisition 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 (750 actes)
- numérisation sur le scanner A0 des registres aux délibérations des communes fusionnées (environ 5.000 pages)
- numérisation des déclarations de naissances et décès 2016 et 2017 (10.000 pages)
- numérisation des registres et tables de l'état civil en vue de leur restauration (3700 pages)
- numérisation de plans ou affiches à reproduire pour les besoins des services et des expositions diverses (33 demandes pour environ 300 pages)
- numérisation, sur un scanner A4, d'une partie des dossiers « rues » conservés à la cellule de la géographie urbaine (70 dossiers)

- mise à disposition des services et encodage des métadonnées
- visites de conseils et recommandations personnalisées à différents services en matière d'archivage (DRH, DVP, DCS)
- mise en œuvre du projet "Gouvernance de l'information" et analyse du classement sur les serveurs (DVP-SAJVP et DRH)
- suivi du dossier d'équipement d'étagères mobiles dans un local, déménagement, nettoyage et réaménagement des archives (1000 m.l.)
- livraison de boîtes à archives et d'étiquettes dans les services (environ 3100 boîtes)
- inventoriage et classement des archives de la commune de Cognelée avant 1977
- inventoriage et classement des archives de la commune de Lives avant 1977
- inventoriage et classement des archives de la commune de Malonne avant 1977
- conditionnement des permis de bâtir avant fusion dans de nouvelles boîtes et correction des répertoires pour faciliter la recherche (Namur 1945 à 1977)
- numérisation des actes authentiques anciens du grand Namur (2000 documents)
- tri et encodage des dossiers de Permis de bâtir de la Ville de Namur de 1977 (janvier-mars 1977)
- réception et stockage des fonds transférés par les différents services (82 versements pour environ 2050 boîtes)
- élimination de documents, selon les directives en vigueur (environ 2200 boîtes)
- récolte des documents confidentiels en vue de leur destruction (56 versements-1500 boîtes + tournée hebdomadaire)
- déménagement de 2500 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 (236 demandes)
- recherches de renseignements pour la population et les services, y compris la généalogie (464 demandes)
- accueil de la population ou de collègues désireux d'effectuer des recherches dans les archives (79 visites)
- restauration de registres d'état civil ancien afin de garantir leur conservation (20 registres)
- modification des règlements communaux concernant les recherches généalogiques et l'accès aux archives pour les chercheurs et chercheuses
- formation du personnel communal (4 séances)
- numérisation, conditionnement et classement des plans de l'architecte Hobbé concernant le casino et la Citadelle
- numérisation de l'Atlas terrier de l'abbaye de Boneffe dans le cadre d'une collaboration avec les Archives de l'État à Namur

Transfert et recherches par département 2019



Recherches 2019



**BUREAU DES SANCTIONS
ADMINISTRATIVES COMMUNALES
(BSA)**

1. EFFECTIF DU SERVICE

- 4 personnes

2. PRESENTATION DU SERVICE

La volonté de la Ville est de lutter contre les incivilités sur son territoire et d'obtenir un changement de comportement afin que la population namuroise se sente mieux au sein de sa commune, de son quartier. Via les sanctions administratives 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 (RGP) (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 RGP 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, vol simple (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

Sanctionner des infractions au décret du 06 février 2014 relatif à la voirie communale (amende de 50 € à 10.000 €).

Exemple:

Ceux ou celles 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 et toutes.

2.5. Arrêt et stationnement

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

Exemples:

- infractions de 1^{ère} catégorie (amende 58 €): stationnement en zone résidentielle en dehors des espaces réservés à cette fin, stationnement en zone piétonne, ...
- infractions de 2^{ème} catégorie (amende 116 €): stationnement sur les trottoirs, les pistes cyclables, les passages pour piétons, stationnement sur un emplacement pour personne handicapée sans être détenteur ou détentrice d'une carte, ...

3. ARTICLES DU BUDGET 2019 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'avertissement
Infractions mixtes	286	278	6	2
Infractions purement administratives	817	751	36	30
Infractions environnementales (décret)	211	199	11	1
Voiries	1	1	0	0
TOTAL	1.315	1.229	53	33

Traitement particulier:

Type de traitement	Nombre
Dossiers renvoyés au Procureur du Roi en vertu du protocole d'accord	63
Dossiers proposés à la médiation	41
Dossiers concernant des personnes mineures (implication parentale)	78
TOTAL	182