CHAPITRE



DIRECTION GENERALE

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.

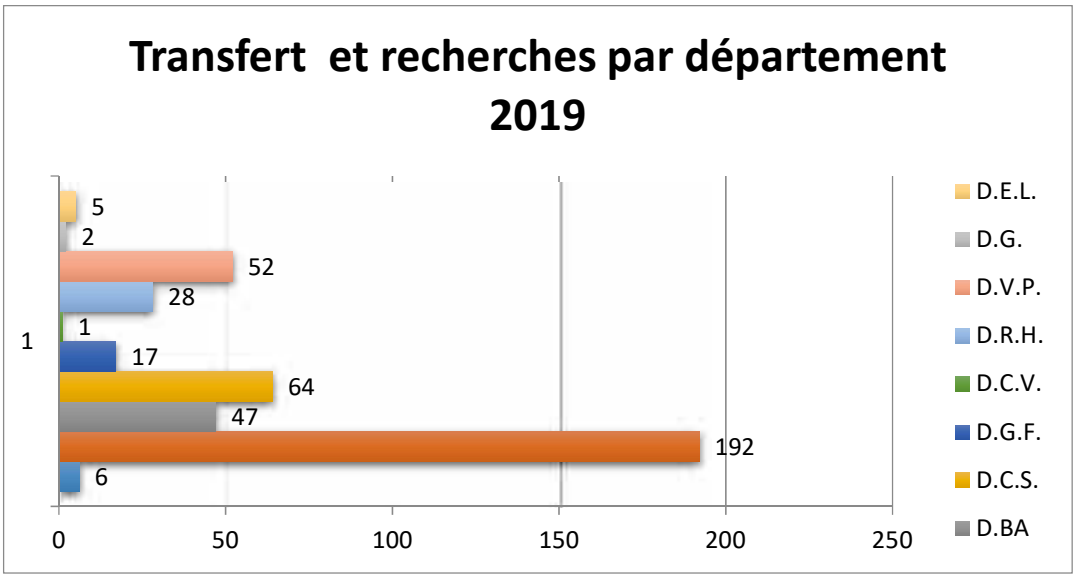
3. ARTICLES DU BUDGET 2019 ATTACHES SPECIFIQUEMENT AU SERVICE

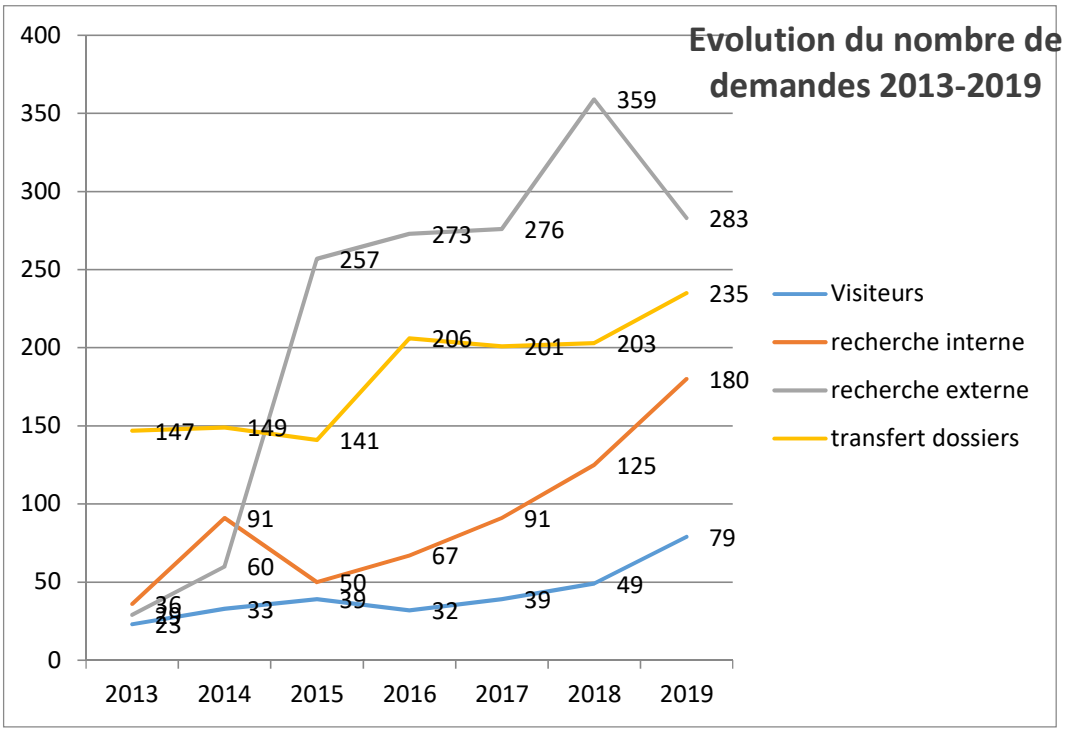
Article	Intitulé
DO 104/123-19	Documentation/Abonnements/Livres

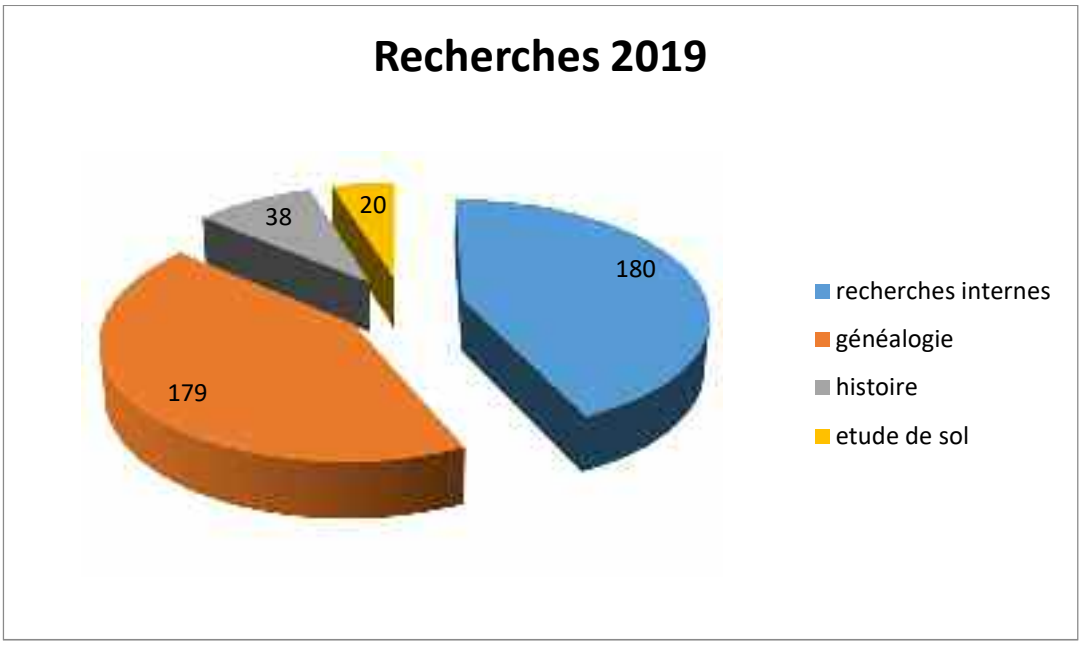
4. RAPPORT D'ACTIVITES

- 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
5
2
52
28
1
17
64
47
192
6
1
0
50
100
150
200
250
D.E.L.
D.G.
D.V.P.
D.R.H.
D.C.V.
D.G.F.
D.C.S.
D.BA


Evolution du nombre de demandes 2013-2019
400
350
300
250
200
150
100
50
0
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
359
283
273
276
257
235
206
201
203
180
147
149
141
125
91
91
79
60
67
50
49
36
33
39
32
39
23
Visiteurs
recherche interne
recherche externe
transfert dossiers


Recherches 2019
38
20
180
179
recherches internes
généalogie
histoire
etude de sol

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 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 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**

BUREAU DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES COMMUNALES

(BSA)