

CPAS DE WEMMEL

Conseil de l'action sociale Jeudi 23 janvier 2025

Procès-verbal

Présents : Armand Hermans, président du CPAS ; Jane White, Didier Noltincx, Inès Vansteenkiste, Louis Waxweiler, Arlette De Ridder, Guido Schollen, Cindy Mertens, Faruk Aydin, Kelly Van Buggenhout, conseillers ; Joke Van Gansberghe, directeur général ;

Excusés : Annie Vanderhaegen, conseiller ;

La séance du Conseil de l'action sociale est déclarée ouverte par le président à 18h30.

1.

Titre	Procès-verbal du Conseil du CPAS du 21/11/2024
Service	Secrétariat
Vote	Approuvé par 9 voix pour et 1 abstention (Cindy Mertens)

Faits et contexte

- L'assemblée du Conseil du CPAS s'est tenue le 21/11/2024.

Fondements juridiques

- Article 278 du décret sur l'administration locale

Avis

/

Motivation

/

Implications financières

/

Décision

Article unique

Le Conseil du CPAS approuve le procès-verbal de la réunion du 21/11/2024.

2.

Titre	Procès-verbal du Conseil du CPAS du 05/12/2024
--------------	---

Service	Secrétariat
Vote	Approuvé à l'unanimité des voix

Faits et contexte

La séance d'installation du Conseil du CPAS s'est tenue le 05/12/2024.

Fondements juridiques

- Article 278 du décret sur l'administration locale

Avis

/

Motivation

/

Implications financières

/

Décision**Article unique**

Le Conseil du CPAS approuve le procès-verbal de la réunion du 05/12/2024.

3.

Titre	Création du comité de concertation commune-CPAS
Service	Secrétariat
Vote	Approuvé par 9 voix pour et 1 abstention (Louis Waxweiler)

Faits et contexte

Conformément à l'article 538/1 du décret sur l'administration locale, il est créé à Wemmel un comité de concertation.

Cet organe de concertation formel est composé d'une délégation du Conseil de l'action sociale et d'une délégation du Conseil communal. Ces délégations comprennent en tout cas le bourgmestre (ou l'échevin désigné par lui), et le président du Conseil de l'action sociale.

Fondements juridiques

- Article 538/1 du décret sur l'administration locale

Avis

/

Motivation

Il relève de la compétence du Conseil d'instituer un comité de concertation et de fixer dans un règlement d'ordre intérieur les règles régissant son fonctionnement.

Le comité de concertation a pour objectif de renforcer la collaboration entre l'administration communale et l'administration du CPAS. Afin d'améliorer et d'accélérer la portée des décisions communes et

CPAS de Wemmel

Campus W

Avenue J. De Ridder 49 | 1780 Wemmel

T. 02/462.10.00 | cpas.wemmel@wemmel.be

Numéro d'agrément en tant que service de médiation de dettes : 14AF/74/03008

www.wemmel.be

d'optimiser l'efficacité, la collaboration et l'intégration de la commune et du CPAS, le comité de concertation est composé de l'ensemble des organes de direction exécutifs de la commune et du CPAS.

Implications financières

Jetons de présence pour les membres du Bureau permanent, à l'exception du président du Bureau permanent.

Décision

Article 1^{er}

En collaboration avec le Conseil communal, le Conseil de l'action sociale institue un comité de concertation commune-CPAS.

Article 2

Le Conseil de l'action sociale approuve les dispositions suivantes concernant la création, les membres, le fonctionnement et les compétences du comité de concertation. Ces dispositions sont reprises dans le règlement d'ordre intérieur du Conseil de l'action sociale :

Création

Il est institué un comité de concertation qui est composé d'une délégation du Conseil de l'action sociale et d'une délégation du Conseil communal.

Le comité de concertation est institué par une décision du Conseil de l'action sociale et du Conseil communal.

Membres et président

§1^{er}. Les délégations des Conseils comprennent en tout cas le bourgmestre ou l'échevin désigné par lui, et le président du Conseil de l'action sociale.

§2. Les mandats restants revenant au Conseil communal sont attribués par le Conseil communal aux autres membres de l'organe exécutif de la commune, à savoir les membres du Collège des Bourgmestre et Echevins. Les mandats restants revenant au Conseil du CPAS sont attribués par le Conseil du CPAS aux autres membres de l'organe exécutif du CPAS, à savoir les membres du Bureau permanent.

§3. Le comité de concertation est présidé par le bourgmestre.

Fonctionnement et compétences du comité de concertation

§1^{er}. La concertation a lieu au moins dix fois par an. L'ordre du jour et les points portés à l'ordre du jour du comité de concertation sont transmis aux membres au moins 8 jours à l'avance par le biais de la plateforme numérique.

Les réunions du comité de concertation se tiennent à huis clos. Les procès-verbaux des réunions du comité de concertation sont portés à la connaissance du Conseil communal, du Collège des Bourgmestre et Echevins, du Conseil de l'action sociale et du Bureau permanent lors de leur prochaine séance.

§2. Le centre public d'action sociale ne peut statuer sur les matières suivantes que si elles ont été préalablement soumises au comité de concertation :

- 1° les rapports de politique de la commune et du centre public d'action sociale, visés à l'article 249 du DAL, et des associations d'aide sociale créées par le centre public d'action sociale ou auxquelles il participe ;

- 2° la fixation ou la modification du statut du personnel, pour autant que cette fixation ou modification est susceptible d'avoir une incidence financière ou qu'elle déroge au statut du personnel communal ;
- 3° la création de nouveaux services ou institutions et l'extension ou la réduction significative, voire la cessation des services ou institutions existants ;
- 4° la création de, l'adhésion à, la sortie de ou la dissolution des associations ou sociétés conformément à la partie 3, titre 4 du DAL.

Si aucune concertation ne peut avoir lieu et qu'il est suffisamment établi que cela est dû aux autorités communales, le centre public d'action sociale statue, sans préjudice de l'application du contrôle administratif.

§3. Les autorités communales ne peuvent statuer sur les matières suivantes que si elles ont été préalablement soumises au comité de concertation :

- 1° la fixation ou la modification du statut du personnel, pour autant que les décisions en question sont susceptibles d'avoir une incidence sur les budgets et la gestion du centre public d'action sociale ;
- 2° la création de nouveaux services ou institutions à finalité sociale et l'extension des services existants.

Si aucune concertation ne peut avoir lieu et qu'il est suffisamment établi que cela est dû au centre public d'action sociale, les autorités communales statuent, sans préjudice de l'application du contrôle administratif.

Article 3

Le Conseil de l'action sociale désigne les membres du Bureau permanent en tant que membres du comité de concertation commune-CPAS.

4.

Titre	Règlement d'ordre intérieur 2025-2030
Service	Secrétariat
Vote	Approuvé à l'unanimité des voix

Faits et contexte

Au début de la législature, le Conseil de l'action sociale établit un règlement d'ordre intérieur dans lequel figurent des mesures complémentaires relatives au fonctionnement du Conseil et dans lequel figurent au moins un certain nombre de dispositions (conformément aux articles 38 et 74 du décret sur l'administration locale).

Le Conseil du CPAS peut modifier le règlement d'ordre intérieur à tout moment.

Les modifications de contenu par rapport au règlement d'ordre intérieur de la législature précédente sont les suivantes :

- Chapitre concernant les assemblées numériques.
- Publication de la date de l'assemblée également sur les réseaux sociaux de l'administration locale (auparavant uniquement sur le site Internet de l'administration locale).
- Les jetons de présence pour les réunions du Conseil communal et des commissions de Conseil sont indexés mensuellement et payés tous les trois mois (alors qu'il s'agissait auparavant d'un paiement mensuel).

- Le comité de concertation commune-CPAS se réunit au moins dix fois par an (au lieu d'au moins 3 fois par an auparavant).

Fondements juridiques

- Articles 38 et 74 du décret sur l'administration locale

Avis

/

Motivation

/

Implications financières

/

Décision

Article unique

Le Conseil de l'action sociale approuve le règlement d'ordre intérieur du Conseil de l'action sociale pour la législature 2025-2030 :

Règlement d'ordre intérieur du Conseil de l'action sociale

Chapitre 1^{er} : Convocation

Article 1^{er}

Le Conseil de l'action sociale (ci-après 'le Conseil du CPAS') se réunit aussi souvent que les matières relevant de sa compétence l'exigent, et au moins dix fois par an.

Article 2 : Généralités et délais

§1^{er}. Le président du Conseil du CPAS décide de la convocation du Conseil du CPAS et établit l'ordre du jour de l'assemblée.

§2. La convocation est envoyée par e-mail à l'adresse que le CPAS met à la disposition de chaque conseiller. Les dossiers ayant trait à l'ordre du jour sont mis à disposition de la manière prévue à l'article 9, §1^{er} du présent règlement.

§3. Le président du Conseil du CPAS est tenu de convoquer le Conseil du CPAS à la demande :

- d'un tiers des membres en fonction ;
- d'un cinquième des membres en fonction si aucune convocation n'est encore intervenue six semaines après la date de la précédente assemblée du Conseil du CPAS. La période de six semaines est suspendue du 11 juillet au 15 août inclus ;
- du Bureau permanent.

Dans leur demande écrite adressée par e-mail au directeur général, les demandeurs doivent mentionner l'ordre du jour, avec pour chaque point une proposition de décision motivée, ainsi que la date et l'heure de l'assemblée projetée. Le directeur général transmet ensuite les propositions au président du Conseil du CPAS. Cette demande doit être signée par au moins le nombre requis de conseillers et être introduite de manière à permettre au président de respecter les délais de convocation visés à l'article 2, §4 du présent règlement.

Le président convoque le Conseil du CPAS au jour et à l'heure indiqués, avec l'ordre du jour proposé. Le président peut ajouter des points à l'ordre du jour.

§4. La convocation est transmise aux conseillers du CPAS au moins huit jours avant le jour de l'assemblée. En cas d'urgence, il peut être dérogé à ce délai de convocation moyennant une motivation. La constatation de cette urgence relève de la compétence du président du Conseil.

§5. La convocation mentionne en tout état de cause le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée, et comporte pour chaque point de l'ordre du jour une proposition de décision motivée.

Article 3 : Ajout de points à l'ordre du jour

§1^{er}. Au plus tard cinq jours avant l'assemblée, les conseillers du CPAS peuvent ajouter des points à l'ordre du jour du conseil du CPAS. Ils transmettent à cette fin leur proposition de décision motivée au directeur général, qui transmet ces propositions au président du Conseil du CPAS. Cela peut se faire par écrit ou par la voie numérique. Un membre du Bureau permanent ou le Bureau permanent en tant qu'organe ne peut pas recourir à cette possibilité.

§2. Le directeur général communique immédiatement aux conseillers du CPAS les points ajoutés à l'ordre du jour tels qu'arrêtés par le président du Conseil du CPAS, accompagnés des propositions motivées y afférentes.

Chapitre 2 : Assemblées physiques ou numériques

Article 4 : Assemblées numériques

§1^{er}. Les assemblées du Conseil du CPAS sont en principe toujours physiques.

§2. Le Conseil du CPAS ne peut opter pour une réunion numérique que dans les circonstances exceptionnelles suivantes :

- Une crise sanitaire, une catastrophe environnementale ou une autre situation de crise grave dans laquelle l'autorité supérieure déconseille ou interdit aux citoyens de se rassembler.

Ce n'est qu'après que le président du Conseil a constaté la survenance effective d'une telle circonstance exceptionnelle que le Conseil du CPAS peut se réunir par la voie numérique.

Les conditions pour la convocation sont les mêmes que celles stipulées à l'article 2 du présent règlement. La convocation doit également préciser clairement qu'il s'agit d'une assemblée numérique, et comporter le lien permettant d'y accéder.

Si la convocation a déjà été envoyée pour cette assemblée, elle reste valable mais un complément est envoyé selon les mêmes modalités pour préciser qu'il s'agira uniquement d'une réunion numérique et fournir le lien permettant d'accéder à l'assemblée numérique. Ce complément ne peut pas être utilisé pour ajouter des points à l'ordre du jour. La publication à l'intention du public sera également complétée selon les mêmes modalités que celles stipulées à l'article 8, §1^{er} du présent règlement.

Les conditions énoncées dans l'arrêté du Gouvernement flamand du 10 septembre 2021 relatif aux conditions des réunions par voie numérique ou hybride pour les organes des administrations locales sont applicables sans restrictions.

Chapitre 3 : Séance publique ou à huis clos

Article 5 : Séances publiques

§1^{er}. Les assemblées du Conseil du CPAS sont en principe publiques. Les assemblées délibérant sur les rapports stratégiques (=le plan pluriannuel, les adaptations au plan pluriannuel et les comptes annuels) sont toujours publiques.

Article 6 : Séances à huis clos

§1^{er}. L'assemblée n'est pas publique :

- s'il s'agit de matières relatives à la vie privée. Dès qu'un tel point est à l'ordre du jour, le président ordonne qu'il soit traité à huis clos ;
- si le Conseil du CPAS décide, à la majorité des deux tiers des membres présents et de façon motivée, que la réunion ne sera pas publique dans l'intérêt de l'ordre public ou en raison de graves objections à la publicité.

§2. La réunion à huis clos ne peut avoir lieu qu'après la réunion publique, sauf en matière disciplinaire. Lorsqu'il s'avère au cours de la réunion publique du Conseil du CPAS que le traitement d'un point doit être poursuivi à huis clos, la réunion publique du Conseil du CPAS peut être interrompue à cette seule fin.

Lorsqu'il s'avère pendant la réunion à huis clos du Conseil du CPAS que l'examen d'un point doit se faire en séance publique, le point en question sera inscrit à l'ordre du jour du conseil du CPAS suivant. Lorsque le point doit être traité d'urgence ou en cas de prestation de serment d'un membre du personnel, la réunion à huis clos peut être interrompue dans ce seul but.

Article 7 : Confidentialité

Les conseillers du CPAS, ainsi que toute autre personne assistant aux réunions à huis clos du Conseil du CPAS en vertu de la loi ou du décret, sont tenus au secret professionnel.

Chapitre 4 : Informations à l'intention du public

Article 8 : Publication

§1^{er}. Le lieu, le jour et l'heure de l'assemblée du Conseil du CPAS ainsi que l'ordre du jour sont publiés sur le site Internet et les réseaux sociaux de l'administration locale, au plus tard huit jours avant l'assemblée.

§2. Si des conseillers ajoutent des points à l'ordre du jour, l'ordre du jour ainsi adapté est rendu public de la même manière au plus tard 24 heures après sa fixation.

En cas d'urgence, l'ordre du jour est rendu public de la même manière au plus tard 24 heures après sa fixation et au plus tard avant le début de la réunion.

Chapitre 5 : Informations à l'intention des conseillers

Article 9 : Mise à disposition

§1^{er}. Tous les documents afférents à l'ordre du jour sont mis à disposition à compter de l'envoi de la convocation sur la plateforme numérique du CPAS. Il s'agit en particulier des notes explicatives, des données factuelles, des éventuels avis rendus et des projets de décisions motivés.

Le procès-verbal et le rapport de séance de l'assemblée précédente devant encore être approuvés sont mis à disposition de la même manière.

§2. Tout projet de plan pluriannuel, d'adaptation au plan pluriannuel et de compte annuel est transmis à chaque membre du Conseil du CPAS au moins deux semaines avant la réunion lors de laquelle le projet sera abordé.

A partir du moment où le projet du rapport stratégique a été transmis aux conseillers, la documentation y afférente est également mise à leur disposition.

Ces documents sont fournis aux conseillers par le biais de la plateforme numérique.

Article 10 : Explications

§1^{er}. A leur demande, le directeur général ou les fonctionnaires désignés par lui doivent fournir aux conseillers les explications techniques au sujet des pièces des dossiers préparés en vue de l'assemblée du Conseil du CPAS.

On entend par explications techniques la fourniture de renseignements en vue de préciser les données factuelles figurant dans les dossiers et le déroulement de la procédure.

Les conseillers adressent leur demande par e-mail au directeur général. Une demande écrite fait l'objet d'une réponse écrite à moins que le conseiller ne souhaite une explication verbale.

§2. Si pour quelque raison que ce soit, la plateforme numérique n'est pas disponible, l'ordre du jour et les dossiers/documents seront envoyés par e-mail.

Article 11 : Consultation

§1^{er}. Les conseillers du CPAS ont le droit de consulter tous les dossiers, documents et actes, sur quelque support que ce soit, qui concernent l'administration du CPAS.

§2. Le procès-verbal du Bureau permanent est transmis aux conseillers du CPAS au plus tard le jour même de l'assemblée du Bureau permanent suivant celle lors de laquelle il a été approuvé. Cette transmission passe par la plateforme numérique.

§3. La correspondance adressée au président du Conseil du CPAS qui est destinée au Conseil du CPAS est communiquée aux conseillers du CPAS.

§4. Par le biais de la plateforme numérique, les conseillers ont toujours accès à tous les documents qui ont été établis dans le courant de l'actuelle législature :

- les rapports stratégiques de l'administration locale ;
- les procès-verbaux approuvés des assemblées du Conseil du CPAS ;
- les procès-verbaux approuvés des assemblées du Bureau permanent ;
- les décisions de la commission de déontologie.

§5. Tous les documents et dossiers autres que ceux visés à l'article 9 et à l'article 11, §2 à §4, qui ont trait à l'administration du CPAS, peuvent être consultés sur place par les conseillers.

Les conseillers demanderont cette consultation par e-mail au directeur général (à l'adresse affaires.interne@wemmel.be) en précisant clairement quels documents concrets ils souhaitent consulter. La demande ne peut pas être déraisonnable. Au plus tard dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la demande, le directeur général indiquera par e-mail aux conseillers où et quand les documents peuvent être consultés. A partir de ce moment, les documents seront tenus à disposition pendant au moins huit jours. Si un conseiller soupçonne qu'un document dont il a demandé la consultation est incomplet, il en avisera immédiatement le directeur général.

Le conseiller qui n'est pas venu consulter les pièces visées au présent paragraphe dans la semaine suivant le moment où il lui a été indiqué qu'elles étaient disponibles pour consultation, est réputé renoncer à son droit de consultation. Même si la consultation est refusée, le directeur général répond par e-mail dans le même délai en motivant le refus de la consultation.

Il existe un droit de consultation pour les dossiers touchant à la vie privée de clients du CPAS ou de leurs débiteurs d'aliments, mais il ne peut pas être communiqué de copies de ces documents. Lorsque de tels documents sont consultés, l'administration veillera à désactiver les possibilités d'impression.

§6. Les conseillers du CPAS peuvent obtenir une copie des dossiers, pièces et actes visés au §5, sauf pour les dossiers touchant à la vie privée de clients du CPAS ou de leurs débiteurs d'aliments. Les conseillers introduisent leur demande en vue de la communication d'une copie en adressant un e-mail au directeur général (à l'adresse affaires.internes@wemmel.be).

Article 12 : Visite

Les conseillers du CPAS ont le droit de rendre visite aux organismes du CPAS et services créés et gérés par le CPAS.

Afin de permettre au directeur général d'organiser dans la pratique le droit de visite, les conseillers informeront par e-mail (affaires.internes@wemmel.be) le directeur général, au moins huit jours ouvrables au préalable, de l'organisme auquel ils souhaitent rendre visite et du jour et de l'heure qui leur conviennent. Le Bureau permanent en sera avisé.

Durant la visite à un organisme du CPAS, les conseillers ne peuvent pas s'immiscer dans son fonctionnement. Les conseillers sont en visite et se conduiront comme des visiteurs.

Article 13 : Questions au Bureau permanent

§1^{er}. Les conseillers du CPAS ont le droit de poser des questions orales et écrites au Bureau permanent. Une proposition de décision motivée n'est pas requise à cette fin.

Les conseillers reçoivent une réponse écrite à leurs questions écrites dans le mois de leur réception.

§2. Une fois que l'ordre du jour de la séance publique du Conseil du CPAS a été épuisé, les conseillers peuvent poser des questions orales concernant des matières relevant du CPAS ne figurant pas à l'ordre du jour du conseil du CPAS. Il sera répondu à ces questions orales au plus tard lors de l'assemblée suivante.

Chapitre 6 : Quorum

Article 14 : Présence

§1^{er}. Le Conseil du CPAS ne peut délibérer ou prendre de décision que si la majorité des conseillers du CPAS en fonction sont présents.

Si les membres présents ne sont pas en nombre suffisant un quart d'heure après l'heure fixée pour l'assemblée, le président constatera que l'assemblée ne peut pas être tenue.

Si dans le courant de la réunion, le quorum n'est plus atteint, le président suspendra la séance pour un quart d'heure. Si après avoir rouvert la séance, le président constate qu'il n'y a toujours pas suffisamment de membres présents pour délibérer valablement, il clora la séance.

Les points de l'ordre du jour qui n'ont pas été traités seront repris au début de l'assemblée suivante du Conseil. Ils seront aussi portés de cette manière à l'ordre du jour.

§2. Le Conseil du CPAS peut toutefois, après avoir été convoqué une première fois sans que le quorum des membres requis ne soit présent, délibérer et statuer valablement sur les points qui figurent la deuxième fois à l'ordre du jour, après une deuxième convocation, et ce quel que soit le nombre de membres présents.

Il sera précisé dans ladite convocation qu'il s'agit d'une deuxième convocation. La deuxième convocation reprendra les dispositions de l'article 26 du décret sur l'administration locale.

Chapitre 7 : Modalités des assemblées

Article 15 : Ouverture et clôture

§1^{er}. Le président préside les réunions du Conseil du CPAS. Il ouvre et clôt les réunions.
A la date et l'heure fixées pour la réunion, et dès que suffisamment de membres sont présents pour pouvoir délibérer valablement, le président déclare la séance ouverte.

§2. A la demande d'un conseiller ou de sa propre initiative, le président peut suspendre la séance si cette suspension souhaitable. La durée de la suspension est fixée par le président du Conseil. Cette suspension est mentionnée dans le procès-verbal.

§3. Il n'est permis de laisser des tiers prendre part aux assemblées que dans les cas prévus par le décret sur l'administration locale et par les règlements du Conseil du CPAS.

En dehors de ces cas, des tiers peuvent uniquement être admis lors du traitement d'un point donné de l'ordre du jour en vue de la fourniture d'informations, d'explications et/ou d'avis techniques concernant des matières dans lesquelles ils sont reconnus comme des experts en vertu de leur formation, de leur qualification et/ou de leur expérience professionnelle. De plus, ils doivent être invités par le président. Ils ne peuvent en aucun cas prendre part à la décision et ne peuvent assister à la partie à huis clos de la séance que pour la durée de leur exposé. C'est le président qui détermine quand un tiers obtient la parole durant l'assemblée.

§4. Le président du Conseil du CPAS donne connaissance des demandes adressées au Conseil et procède à toutes les communications qui intéressent le Conseil.

Le Conseil du CPAS entame ensuite le traitement des points figurant à l'ordre du jour, dans l'ordre ainsi établi, sauf si le Conseil en décide autrement.

§5. Un point ne figurant pas à l'ordre du jour du conseil du CPAS ne peut être examiné, sauf dans les cas d'urgence.

L'urgence ne peut être décidée que moyennant l'accord de deux tiers au moins des membres présents. Les noms des membres en question et le motif de l'urgence sont mentionnés dans le procès-verbal.

Article 16 : Traitement des points de l'ordre du jour

§1^{er}. Une fois que le point de l'ordre du jour a été commenté, le président du Conseil du CPAS demande s'il y a des amendements à la proposition et quel membre désire prendre la parole au sujet de la proposition. S'il y a des amendements, ceux-ci sont remis par écrit au président et sont commentés oralement par celui qui les a introduits lorsque la parole lui est donnée.

Le président donne la parole aux membres dans l'ordre des demandes et, en cas de demande simultanée, en fonction de l'ordre des conseillers.

§2. Le président peut demander au directeur général de fournir des explications.

§3. Aucun conseiller ne peut prendre plus de deux fois la parole sur un même sujet, sauf si le président en décide autrement.

§4. Le président ne peut pas refuser à un membre de prendre la parole pour rectifier des faits prétendus. Dans les cas et l'ordre suivants, la parole est donnée par priorité par rapport à la question principale, dont la discussion est donc suspendue :

- 1° pour demander à ce qu'aucune décision ne soit prise ;
- 2° pour demander un ajournement ;
- 3° pour renvoyer un point devant la commission de déontologie ;
- 4° pour proposer qu'un problème autre que celui en cours de discussion soit traité en priorité ;
- 5° pour exiger que l'objet d'une décision soit décrit concrètement ;

- 6° pour faire référence au règlement.

§5. Personne ne peut être interrompu pendant qu'il parle, si ce n'est pour faire référence au règlement ou pour un rappel à l'ordre.

Si un conseiller du CPAS à qui la parole a été donnée s'écarte du sujet, seul le président est autorisé à le ramener au traitement du sujet de la discussion. Si le conseiller continue à s'écarter du sujet après un premier avertissement, le président peut lui retirer la parole. Tout conseiller qui tentera de garder la parole en dépit de la décision du président sera réputé troubler l'ordre.

Il en va de même de ceux qui prennent la parole sans l'avoir demandée et obtenue, et de ceux qui gardent la parole en dépit de l'ordre du président.

Toute injure, expression insultante ou attaque personnelle sera réputée troubler l'ordre.

§6. Lorsque les membres ont suffisamment eu la parole, le président clôt les débats.

Article 17 : Maintien de l'ordre

§1^{er}. Le président est chargé du maintien de l'ordre lors de la réunion du Conseil.

Les actes qu'il pose dans ce cadre sont consignés dans le procès-verbal.

§2. Tout conseiller qui trouble l'ordre sera rappelé à l'ordre par le président. Tout conseiller qui aura été rappelé à l'ordre pourra se justifier, après quoi le président décidera si le rappel à l'ordre est maintenu ou retiré.

§3. Le président peut, après en avoir donné l'avertissement, faire expulser de la salle tout auditeur qui donnera des signes publics soit d'approbation, soit d'improbation, ou incite au tumulte de quelque manière que ce soit.

En outre, le président peut dresser procès-verbal à charge de la personne en question et transmettre le procès-verbal au ministère public en vue d'éventuelles poursuites judiciaires à l'encontre de l'intéressé.

§4. Lorsque l'assemblée devient tumultueuse au point de mettre en péril le déroulement normal de la discussion, le président annonce qu'il suspendra ou clora la réunion si le tumulte persiste.

Si le désordre persiste malgré tout, il suspendra ou clora la réunion. Les conseillers doivent alors quitter la salle immédiatement.

Cette suspension ou clôture est mentionnée dans le procès-verbal.

Chapitre 8 : Modalités de vote

Article 18 : Majorité absolue

§1^{er}. Pour chaque vote au sein du Conseil du CPAS, le président décrit l'objet de la discussion sur laquelle l'assemblée doit se prononcer.

Les amendements sont soumis au vote avant la question principale, et les sous-amendements avant les amendements.

§2. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix valablement exprimées. La majorité absolue des voix signifie plus de la moitié des voix, les abstentions, votes blancs et votes nuls n'étant pas pris en compte.

En cas de partage des voix, la proposition est rejetée.

§3. Les votes au Conseil du CPAS ne sont pas secrets, sauf lorsqu'ils portent sur les matières suivantes :

- 1° la déclaration de déchéance du mandat de conseiller du CPAS et de membre du Bureau permanent ;
- 2° la désignation des membres des organes de direction du CPAS et des représentants du CPAS au sein des organes de concertation et des organes d'autres personnes morales et associations de fait, ainsi que la cessation de ces mandats ;
- 3° les affaires individuelles en matière de personnel.

§4. Le président vote en dernier lieu, sauf en cas de scrutin secret.

Article 19 : Manières de voter

§1^{er}. Il existe trois manières de voter :

- 1° le vote électronique (par défaut) ;
- 2° le vote à main levée ;
- 3° le vote à haute voix ;
- 4° le vote secret.

§2. Les conseillers votent par la voie électronique sauf si un tiers des membres présents demandent le vote à haute voix.

§3. Si le système de vote électronique venait à ne pas fonctionner et que le problème ne peut pas être résolu sur-le-champ, le président du Conseil peut décider de procéder au vote à main levée.

Article 20 : Vote électronique

Le vote électronique se déroule comme suit. Après que le président a décrit l'objet du vote, il ouvre le scrutin. Dès que le scrutin a débuté avec l'accord du Conseil du CPAS, il ne peut plus être interrompu. Les conseillers votent en appuyant sur le bouton 'oui', 'non' ou 'abstention'. Leur vote s'affiche sur les panneaux numériques se trouvant dans la salle du conseil. Le président du Conseil du CPAS énonce à haute voix le résultat du vote.

Article 21 : Vote à main levée

Le vote à main levée se déroule comme suit. Après que le président a décrit l'objet du vote, il demande successivement quels conseillers du CPAS votent 'pour', lesquels votent 'contre' et lesquels s'abstiennent.

Chaque conseiller du CPAS ne peut lever la main qu'une seule fois pour faire connaître son choix. Pour la voix 'pour', le conseiller lève une carte verte ; pour la voix 'contre', le conseiller lève une carte rouge ; pour l'abstention, le conseiller lève une carte blanche.

Article 22 : Vote à haute voix

Le vote à haute voix consiste à faire prononcer à chaque conseiller le mot 'pour', 'contre' ou 'abstention'. L'ordre des conseillers est suivi pour ce faire (sauf pour le président).

Article 23 : Vote secret

§1^{er}. Pour le vote secret, il est opté pour le vote nominatif par la voie électronique. Les conseillers votent en appuyant sur le bouton 'oui', 'non' ou 'abstention'. Le président du Conseil du CPAS énonce le résultat du vote.

§2. Si le système de vote électronique venait à ne pas fonctionner, on utilisera pour le scrutin secret des bulletins de vote et tous les conseillers recevront le même matériel pour écrire.

Les conseillers votent en coloriant la case 'pour', 'contre' ou 'abstention'. Pour le vote et le dépouillement, le bureau se compose du président et des deux plus jeunes conseillers. Si ces

membres font l'objet du vote, ils sont remplacés par le plus jeune conseiller venant après eux. Chaque conseiller est habilité à vérifier la régularité des dépouillements.

Avant de procéder au dépouillement, le nombre de bulletins de vote est compté. Si ce nombre ne correspond pas au nombre de conseillers qui ont pris part au vote, les bulletins de vote sont détruits et chaque conseiller est invité à voter à nouveau.

Article 24 (art. 35 du DAL)

Pour chaque nomination à des fonctions, chaque désignation contractuelle, chaque élection et chaque présentation de candidats, il sera procédé à un vote distinct. Lorsque la majorité requise n'est pas obtenue à l'issue du premier vote lors de la nomination, de la désignation contractuelle, de l'élection ou de la présentation de candidats, il sera à nouveau voté sur les deux candidats ayant obtenu le plus de voix.

Lorsque, lors du premier vote, certains candidats ont obtenu un nombre égal de voix, le candidat le plus jeune est admis au nouveau vote. Les personnes sont nommées, désignées, élues ou présentées à la majorité absolue. En cas de partage des voix, le candidat le plus jeune a la préférence.

Article 25 : Vote sur les rapports stratégiques

§1^{er}. Le Conseil du CPAS vote sur sa partie de chaque rapport stratégique.

§2. Le Conseil du CPAS vote à chaque fois sur l'ensemble de sa partie du rapport stratégique.

Par dérogation à ce qui précède, chaque conseiller du CPAS peut exiger le vote séparé pour une ou plusieurs parties qu'il désigne dans la partie du CPAS du rapport stratégique. Dans ce cas, le Conseil du CPAS ne peut voter sur l'ensemble de sa partie du rapport stratégique qu'après le vote séparé. Si ce vote séparé entraîne une modification du projet du rapport stratégique, le vote est ajourné dans son ensemble jusqu'à une réunion ultérieure du Conseil du CPAS. Si le Conseil communal a procédé à un vote séparé qui a engendré l'ajournement du vote sur l'ensemble du rapport stratégique à une réunion ultérieure du Conseil communal alors que le Conseil du CPAS avait déjà fixé sa partie du rapport stratégique, la fixation en question est annulée et le Conseil du CPAS fixe le projet de rapport stratégique modifié lors d'une réunion ultérieure.

Chapitre 9 : Procès-verbal, rapport de séance et signature

Article 26 : Mentions à consigner dans le procès-verbal et le rapport de séance

§1^{er}. Le procès-verbal des réunions du Conseil du CPAS mentionne, dans l'ordre chronologique, tous les thèmes abordés, ainsi que la suite qui est donnée aux points pour lesquels le Conseil du CPAS n'a pas pris de décision.

Il mentionne aussi clairement toutes les décisions. Sauf en cas de vote secret ou d'unanimité, le procès-verbal mentionne pour chaque conseiller s'il a voté pour ou contre la proposition ou s'il s'est abstenu. Le procès-verbal et le rapport de séance de la réunion du Conseil du CPAS sont rédigés sous la responsabilité du directeur général conformément aux dispositions des articles 277 et 278 du décret sur l'administration locale.

§2. Le rapport de séance du Conseil du CPAS mentionne, dans l'ordre chronologique, tous les thèmes abordés, l'essence des interventions et des questions et réponses posées oralement et par écrit. Le Conseil du CPAS décide de remplacer le rapport de séance par un enregistrement audio de la séance publique du Conseil du CPAS. S'il ne peut pas être procédé à un enregistrement audio, un rapport de séance sera établi.

Un conseiller peut demander de reprendre dans le rapport de séance la justification de son vote.

§3. Si le Conseil du CPAS traite une matière à huis clos conformément à l'article 5 du présent règlement, le procès-verbal ne mentionne que les décisions et aucun rapport de séance n'est établi.

Article 27 : Etablissement et approbation du procès-verbal et du rapport de séance

§1^{er}. Sauf en cas d'urgence, le procès-verbal et – si d'application – le rapport de séance de la réunion précédente sont mis à la disposition des conseillers au moins huit jours avant la date de la réunion sur la plateforme numérique.

§2. Chaque conseiller du CPAS a le droit de faire des remarques pendant la réunion sur la rédaction du procès-verbal et – si d'application – du rapport de séance de la réunion précédente. Si les remarques en question sont adoptées par le Conseil du CPAS, le procès-verbal et le rapport de séance sont adaptés en ce sens.

Si aucune remarque n'est formulée par rapport au procès-verbal et au rapport de séance de la réunion précédente, ceux-ci sont considérés comme approuvés et sont signés par le président du Conseil du CPAS et le directeur général. Si le Conseil du CPAS a été convoqué d'urgence, le Conseil du CPAS peut décider d'admettre des remarques lors de la première réunion suivante.

§3. Le rapport de séance est publié avec le procès-verbal sur le site Internet de la commune.

§4. Chaque fois que le Conseil du CPAS l'estime souhaitable, le procès-verbal est, dans son intégralité ou en partie, rédigé séance tenante et signé par le directeur général et par la majorité des conseillers présents.

Article 28 : Signature

§1^{er}. Les règlements, décisions, actes, courriers et autres documents sont signés conformément aux dispositions des articles 279 à 283 du décret sur l'administration locale.

§2. Les documents qui ne sont pas mentionnés à l'article 279, §1^{er} à §3 et §5 du décret sur l'administration locale sont signés par le président du Bureau permanent et contresignés par le directeur général. Ils peuvent déléguer cette compétence conformément aux articles 280 et 283 du décret sur l'administration locale.

Chapitre 10 : Comité de concertation commune-CPAS

Article 29 : Création

Il est institué un comité de concertation qui est composé d'une délégation du Conseil de l'action sociale et d'une délégation du Conseil communal.

Le comité de concertation est institué par une décision du Conseil de l'action sociale et du Conseil communal.

Article 30 : Membres et président

§1^{er}. Les délégations des Conseils comprennent en tout cas le bourgmestre ou l'échevin désigné par lui, et le président du Conseil de l'action sociale.

§2. Les mandats restants revenant au Conseil communal sont attribués par le Conseil communal aux autres membres de l'organe exécutif de la commune, à savoir les membres du Collège des Bourgmestre et Echevins. Les mandats restants revenant au Conseil du CPAS sont attribués par le Conseil du CPAS aux autres membres de l'organe exécutif du CPAS, à savoir les membres du Bureau permanent.

§3. Le comité de concertation est présidé par le bourgmestre.

Article 31 : Fonctionnement et compétences du comité de concertation

§1^{er}. La concertation a lieu au moins dix fois par an. L'ordre du jour et les points portés à l'ordre du jour du comité de concertation sont transmis aux membres au moins 8 jours à l'avance par le biais de la plateforme numérique.

Les réunions du comité de concertation se tiennent à huis clos. Les procès-verbaux des réunions du comité de concertation sont portés à la connaissance du Conseil communal, du Collège des Bourgmestre et Echevins, du Conseil de l'action sociale et du Bureau permanent lors de leur prochaine séance.

§2. Le centre public d'action sociale ne peut statuer sur les matières suivantes que si elles ont été préalablement soumises au comité de concertation :

- 1° les rapports de politique de la commune et du centre public d'action sociale, visés à l'article 249 du DAL, et des associations d'aide sociale créées par le centre public d'action sociale ou auxquelles il participe ;
- 2° la fixation ou la modification du statut du personnel, pour autant que cette fixation ou modification est susceptible d'avoir une incidence financière ou qu'elle déroge au statut du personnel communal ;
- 3° la création de nouveaux services ou institutions et l'extension ou la réduction significative, voire la cessation des services ou institutions existants ;
- 4° la création de, l'adhésion à, la sortie de ou la dissolution des associations ou sociétés conformément à la partie 3, titre 4 du DAL.

Si aucune concertation ne peut avoir lieu et qu'il est suffisamment établi que cela est dû aux autorités communales, le centre public d'action sociale statue, sans préjudice de l'application du contrôle administratif.

§3. Les autorités communales ne peuvent statuer sur les matières suivantes que si elles ont été préalablement soumises au comité de concertation :

- 1° la fixation ou la modification du statut du personnel, pour autant que les décisions en question sont susceptibles d'avoir une incidence sur les budgets et la gestion du centre public d'action sociale ;
- 2° la création de nouveaux services ou institutions à finalité sociale et l'extension des services existants.

Si aucune concertation ne peut avoir lieu et qu'il est suffisamment établi que cela est dû au centre public d'action sociale, les autorités communales statuent, sans préjudice de l'application du contrôle administratif.

Chapitre 11 : Indemnités et octrois à l'intention des conseillers

Article 32 : Indemnité pour les réunions

§1^{er}. Il est attribué aux conseillers du CPAS, à l'exception du président du Bureau permanent, des jetons de présence pour leur présence aux réunions suivantes :

- 1° les réunions du Conseil du CPAS ;
- 2° les réunions pour lesquelles ils ont en principe droit à des jetons de présence, mais dont le quorum de présences n'a pas été atteint;
- 3° les réunions auxquelles ils n'ont assisté qu'en partie;
- 4° les réunions qui ont été reprises un autre jour;
- 5° les réunions du comité de concertation ;
- 6° les réunions de la commission de déontologie.

§2. Les jetons de présence s'élèvent à 213,32 € (montant indexé d'octobre '18) pour les réunions visées au §1^{er}.

§3. Les jetons de présence pour les réunions du Conseil du CPAS et du comité de concertation sont indexés mensuellement et payés tous les trois mois.

Article 33 : Remboursements

§1^{er}. Les conseillers du CPAS peuvent obtenir de l'administration du CPAS le remboursement des frais de journées d'étude ou formations (organisées par des instances publiques, par des établissements d'enseignement ou par la VVSG), pour autant que ces cycles ou journées d'études soient indispensables à l'exercice de leur mandat. Ces frais doivent être étayés au moyen de pièces justificatives.

Les frais récupérables ne peuvent pas être excessifs et doivent être comparables à ceux des initiatives de formation à l'intention du personnel de la commune et du CPAS. Ils ont en principe uniquement trait à des cycles de formation ou journées d'étude organisées en Belgique. Il ne sera pas procédé au remboursement de frais consentis pour l'obtention de diplômes additionnels.

La pertinence et le coût de la formation sont laissés à l'appréciation du directeur général. La demande de remboursement est introduite par écrit dans les 2 mois suivant la journée d'étude/formation et est adressée au directeur général.

§2. Les frais de déplacement des conseillers qui sont indispensables à l'exercice de leur mandat, s'ils ne sont pas remboursés d'une autre manière, seront remboursés par l'administration du CPAS sur présentation des pièces justificatives, aux tarifs fixés dans la loi.

§3. Chaque année, il est établi un aperçu des remboursements de frais aux mandataires. Ce document est public.

Article 34 : Assurances

§1^{er}. Le CPAS contracte une assurance pour couvrir la responsabilité civile, y compris l'assistance juridique, qui incombe personnellement aux conseillers du CPAS dans le cadre de l'exercice normal de leur mandat.

§2. Le CPAS contracte en outre également une assurance :

- pour couvrir la responsabilité d'administrateur qui incombe personnellement aux conseillers du CPAS dans le cadre de l'exercice normal de leur mandat, lorsqu'ils représentent le CPAS en tant que membre du conseil d'administration ou en tant qu'administrateur journalier d'une personne morale et que cette personne morale n'a pas contracté d'assurance couvrant la responsabilité d'administrateur pour le mandataire représentant le CPAS ;
- pour les accidents qui surviennent aux conseillers du CPAS dans le cadre de l'exercice normal de leur mandat.

Article 35 : Mise à disposition de matériel

Une tablette est mise à la disposition des conseillers du CPAS, excepté les membres du Bureau permanent. Les conditions d'utilisation sont reprises à l'annexe 1 au présent règlement d'ordre intérieur.

Chapitre 12 : Pétitions

Article 36 : Recevabilité d'une pétition

§1^{er}. Chaque citoyen a le droit d'introduire par écrit auprès des organes du CPAS des pétitions signées par une ou plusieurs personnes.

Une pétition est une demande de faire ou ne pas faire quelque chose. La demande doit ressortir clairement du texte de la pétition.

Les organes du CPAS sont le Conseil du CPAS, le Bureau permanent, le président du Conseil du CPAS, le président du Bureau permanent, le directeur général et tout autre organe du CPAS agissant en tant qu'autorité.

§2. Les pétitions sont adressées à l'organe du CPAS qui est compétent pour le contenu de la demande. Si une pétition ne parvient pas à l'organe compétent, cet organe transmettra la demande au bon destinataire.

§3. Les pétitions qui ont trait à un objet ne relevant pas de la compétence du CPAS sont irrecevables. Les pétitions qui relèvent manifestement de la compétence de la commune sont transmises à l'organe compétent de la commune. Le déposant en est informé.

§4. Une demande écrite n'est pas considérée comme une pétition si :

- 1° la demande est déraisonnable ou formulée dans des termes trop vagues ;
- 2° il s'agit purement d'une opinion et non d'une demande concrète ;
- 3° la demande a été introduite anonymement, c'est-à-dire sans mention du nom, du prénom et de l'adresse ;
- 4° son langage est offensant.

L'organe ou le président de l'organe procède à cette évaluation. Il peut demander au déposant une pétition reformulée remplissant les conditions de recevabilité.

Article 37 : Traitement de la pétition

§1^{er}. S'il s'agit d'une pétition destinée au Conseil du CPAS, le président du Conseil du CPAS la porte à l'ordre du jour du prochain conseil du CPAS si elle a été reçue au moins 14 jours avant l'assemblée. Si la pétition a été reçue plus tard, elle sera portée à l'ordre du jour de la réunion suivante.

§2. Le Conseil du CPAS peut renvoyer les pétitions qui lui sont adressées devant le Bureau permanent avec prière de fournir des explications sur leur contenu.

§3. Le demandeur ou, si la pétition est signée par plusieurs personnes, le premier signataire de la pétition peut être entendu par l'organe concerné du CPAS. Dans ce cas, le demandeur ou le premier signataire de la pétition a le droit de se faire assister par une personne de son choix.

§4. L'organe concerné du CPAS adresse dans les trois mois du dépôt de la pétition une réponse motivée au demandeur ou, si la pétition est signée par plusieurs personnes, au premier signataire de la pétition.

Chapitre 13 : Titres honorifiques

Article 38 : Conditions

§1^{er}. Un conseiller sortant peut obtenir le titre honorifique de sa fonction de conseiller s'il répond aux conditions suivantes :

- 1° Le conseiller sortant doit :
 - avoir siégé pendant au moins 12 ans au sein du Conseil du CPAS de Wemmel (les mandats ne doivent pas former une période ininterrompue) ;
 - être d'une conduite irréprochable, c'est-à-dire ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pénale ni d'une lourde sanction disciplinaire.

§2. Les personnes qui exercent encore un mandat au sein de la commune ou du CPAS de Wemmel ou qui y travaillent en tant que fonctionnaires ne peuvent pas porter le titre honorifique de conseiller ou de membre du Bureau permanent.

Article 39 : Demande

§1^{er}. Le titre honorifique de conseiller du CPAS honoraire peut être demandé auprès du Conseil du CPAS par :

- 1° l'ancien conseiller du CPAS concerné ;
- 2° un conseiller avec l'accord de l'intéressé ;
- 3° les ayants droit du mandataire, si l'intéressé est décédé, ou un conseiller avec l'accord des ayants droit.

§2. La demande est introduite par écrit auprès du président du Conseil du CPAS. Ce dernier transmet la demande au directeur général, qui l'examine.

§3. Excepté en application de l'article 39, §1^{er}, 3° du présent règlement, il est joint à la demande une déclaration sur l'honneur par laquelle l'intéressé déclare remplir les conditions d'octroi visées à l'article 38 du présent règlement.

Article 40 : Octroi

Le titre honorifique de la fonction de conseiller du CPAS est octroyé par le Conseil du CPAS par vote secret durant une séance à huis clos.

Article 41 : Retrait

Le Conseil du CPAS est habilité à retirer le titre honorifique qu'il aura octroyé s'il s'avère que celui qui l'a obtenu n'a pas fait preuve d'une conduite irréprochable après l'octroi du titre honorifique ou si des faits graves datant d'avant l'octroi sont mis au jour.

Annexe 1 au règlement d'ordre intérieur : Conditions d'utilisation des tablettes, du compte de courrier électronique et de la plateforme numérique d'établissement des procès-verbaux

Article 1^{er} : Objectif

Une tablette (avec accessoires) est mise à la disposition des conseillers du CPAS (ci-après dénommés 'les utilisateurs') – excepté les membres du Bureau permanent – afin de les aider dans l'exercice de leur mandat. Les tablettes et tous leurs accessoires sont la propriété de l'administration locale de Wemmel. Chaque utilisateur se voit attribuer pour la durée de son mandat un compte de courrier électronique de l'administration locale et un accès à la plateforme numérique d'établissement des procès-verbaux.

Le but est que chaque utilisateur sache quels sont ses droits et devoirs à l'égard de la tablette, du compte de courrier électronique et de la plateforme numérique d'établissement des procès-verbaux.

Article 2 : Utilisation

§1^{er}. La tablette peut uniquement être utilisée à des fins professionnelles :

- pour préparer les assemblées et y assister sans devoir recourir à des documents imprimés ;
- pour recevoir et envoyer des e-mails cadrant dans l'exercice du mandat ;
- pour consulter des pages Internet dans le cadre de l'exercice du mandat.

Les utilisateurs qui utilisent la tablette à des fins privées ne bénéficieront dans ce contexte d'aucun support informatique de la part de l'administration locale.

Si un problème survient au niveau de la tablette à cause de l'usage privé qui en est fait, le service en charge des TIC effacera de la tablette toutes les données et applications (applications, e-mails, etc.) qui sont clairement destinées à un usage privé.

§2. L'utilisateur est tenu de prendre soin de la tablette et des accessoires en bon père de famille. L'utilisateur est tenu de maintenir l'appareil en bon état, de le protéger des griffes et autres dommages (en conservant la tablette dans la housse fournie) ainsi que de l'humidité, de la chaleur et des chocs.

§3. Un compte de courrier électronique est mis à la disposition de chaque utilisateur. La communication avec l'administration locale ou relevant de l'exercice du mandat doit toujours passer par ce compte de courrier électronique.

§4. Durant l'exercice du mandat, l'utilisateur a accès à la plateforme numérique d'établissement des procès-verbaux de l'administration locale.

§5. Il est interdit d'utiliser la tablette, le compte de courrier électronique ou la plateforme numérique d'établissement des procès-verbaux pour des activités nuisant ou étant susceptibles de nuire à l'image de marque du CPAS, ou dépassant les limites de la correction et de la bienséance.

Article 3 : Durée et reprise (éventuelle)

§1^{er}. La tablette est mise à disposition pour la durée du mandat. A la fin de la législature ou en cas de fin anticipée du mandat, la tablette devra être restituée à l'administration locale avec ses accessoires.

L'appareil et tous ses accessoires restent en tout temps la propriété exclusive de l'administration locale.

§2. Au terme de l'utilisation de la tablette (notamment à la fin de la législature), l'utilisateur pourra acquérir la tablette moyennant le paiement d'une indemnité calculée comme suit : [(90 % de la valeur d'acquisition) – (1/72 de 90 % de la valeur d'acquisition X le nombre de mois pleins durant lesquels la tablette a été prêtée à l'utilisateur)]. La valeur de la tablette ne peut pas être négative.

§3. Lorsque le mandat de l'utilisateur prend fin, le compte de courrier électronique sera bloqué pour l'intéressé. Un message « out of office » faisant référence à l'adresse e-mail générale de l'administration locale sera paramétré pendant 3 mois. Trois mois après la fin du mandat, le compte de courrier électronique sera supprimé définitivement. Le contenu de la boîte de réception ne pourra pas être réclamé.

§4. L'accès à la plateforme numérique d'établissement des procès-verbaux sera automatiquement supprimé à la fin du mandat.

Article 4 : Utilisation de la tablette et de la plateforme numérique d'établissement des procès-verbaux pendant le conseil du CPAS

§1^{er}. La tablette doit être entièrement chargée au début de l'assemblée, de manière à pouvoir être utilisée pendant toute la durée de l'assemblée.

§2. L'utilisateur doit avoir réalisé les éventuelles mises à jour de l'appareil avant le début de l'assemblée.

§3. Durant la séance du Conseil, l'assemblée peut être suivie sur la plateforme numérique d'établissement des procès-verbaux.

Article 5 : Dommages, perte et vol

§1^{er}. L'administration locale contracte pour la tablette une assurance contre le vol et les dommages.

§2. L'utilisateur est censé utiliser l'appareil lui-même et ne pas le mettre à la disposition de tiers.

§3. L'utilisateur signalera immédiatement tout vol ou tout dommage au service en charge des TIC. Il remettra à ce service une déclaration écrite décrivant les circonstances de la survenance des dommages, de la perte ou du vol.

En cas de vol de la tablette, l'utilisateur devra aussi immédiatement le déclarer à la police. Une copie du procès-verbal ou de l'attestation de dépôt de plainte de la police sera jointe à la déclaration.

Le chef du service en charge des TIC soumettra cette déclaration au Collège des Bourgmestre et Echevins, accompagnée de sa proposition de réparation/remplacement.

§4. Des dommages, pertes ou vols répétés dus à une négligence ou un manque de protection de la part de l'utilisateur pourront lui être imputés à concurrence des frais devant réellement être consentis pour la réparation de l'appareil ou l'acquisition d'un nouveau.

§5. L'administration se réserve le droit, en cas de dommages – pertes – vols répétés, de priver l'utilisateur de son droit d'utiliser la tablette mise à disposition.

Article 6 : Logiciels et données

§1^{er}. La tablette est gérée au moyen d'un logiciel de gestion spécifique qui permet d'installer les applications liées au mandat dans un environnement distinct. Il est ainsi possible de paramétrer des règles de sécurité au niveau central, de gérer les applications (et notamment les mises à jour de sécurité), et d'intervenir à distance en cas de vol ou de perte de l'appareil.

§2. L'utilisateur consent à ce que l'installation de logiciels sur la tablette, par le CPAS à la demande du responsable des TIC (pour quelque motif que ce soit), puisse éventuellement engendrer la perte de

données et logiciels installés. L'utilisateur ne pourra introduire aucun recours de ce chef. L'utilisateur devra restituer la tablette à la demande du responsable des TIC lorsque c'est nécessaire pour réaliser une mise à jour des programmes ou de l'appareil.

§3. L'utilisateur assume lui-même la responsabilité des données enregistrées sur l'appareil ou sur des supports de mémoire additionnels. En cas de panne ou d'autre défectuosité technique, l'administration locale ne pourra pas être tenue pour responsable de la perte de données privées qui auraient été enregistrées sur l'appareil ou sur des supports de mémoire. Il en va de même de la perte de données susceptible de se produire si des supports de mémoire et autres accessoires sont mal connectés à la tablette.

Article 7 : Support

L'utilisateur peut, pendant les heures de bureau, faire appel au support du service en charge des TIC pour les applications cadrant dans l'utilisation professionnelle de l'appareil, le compte de courrier électronique ou la plateforme numérique d'établissement des procès-verbaux. Le service en charge des TIC n'offrira aucun support pour des applications relevant de la sphère privée.

Article 8 : Utilisation du réseau sans fil

L'utilisateur peut utiliser gratuitement le réseau sans fil dans les bâtiments de l'administration locale.

Si l'utilisateur veut connecter l'appareil à son réseau à domicile, il sera responsable du bon fonctionnement de son réseau sans fil. S'il le souhaite, il pourra bénéficier des conseils du service en charge des TIC quant à la manière de connecter l'appareil à un réseau sans fil, mais il ne pourra pas recourir à ce service en cas de problèmes au niveau du réseau de son domicile (par exemple mauvaise qualité du signal, vitesse, ...).

Le mandataire prendra lui-même en charge les frais de l'abonnement à l'internet mobile.

Article 9 : Sécurisation

§1^{er}. Toutes les dispositions de la politique de sécurité de l'information de l'administration locale s'appliquent aux membres du Conseil du CPAS. L'utilisateur reste responsable de la sécurisation des informations (à caractère personnel) se trouvant sur l'appareil.

§2. L'utilisateur n'est pas autorisé à modifier les paramètres d'applications de sécurité critiques comme les logiciels antivirus et autres.

Article 10 : Accord sur le contrat d'utilisation

Il est conclu pour chaque utilisateur un contrat d'utilisation par lequel l'utilisateur marque son accord sur les conditions d'utilisation susmentionnées.

5.

Titre	Utilisation du minibus par la Centrale des Moins Mobiles
Service	Centre de services local
Vote	Approuvé à l'unanimité des voix

Faits et contexte

Par l'intermédiaire de la Centrale des Moins Mobiles (CMM), les personnes qui éprouvent des difficultés à se déplacer et qui sont membres de la CMM sont conduites par des bénévoles chez le médecin, à

l'hôpital, chez le coiffeur, au restaurant, etc. Normalement, le bénévole utilise pour ce faire son propre véhicule.

Nous avons au sein de la CMM un chauffeur bénévole pour qui il n'est pas intéressant d'utiliser son propre véhicule parce qu'il dispose d'une assurance au kilomètre. Ce chauffeur aimerait effectuer davantage de trajets pour la CMM, mais il ne le fait pas parce qu'il devrait alors payer davantage pour son assurance. Nous aimerions donc permettre à ce chauffeur d'utiliser le minibus du Centre de services local pour effectuer des trajets pour la CMM.

Pour un trajet organisé par la CMM, un montant de 0,42 €/km est imputé à l'utilisateur. Ce montant est intégralement versé au chauffeur si ce dernier utilise son propre véhicule. Un montant minimum de 2,5 € par trajet est facturé de toute façon. Ce montant minimum sera versé au chauffeur même s'il utilise le minibus pour effectuer les trajets pour la CMM. Pour les kilomètres suivants parcourus avec le minibus, un montant de 0,20/km sera versé au chauffeur, tandis que le montant restant de 0,22 € ira au Centre de services local. Le Centre de services local établira mensuellement un décompte sur la base duquel le chauffeur reversera 0,22 €/km au Centre de services local. Cette procédure doit encore être mise au point avec le Service Finances.

Fondements juridiques

Avis

Motivation

Pouvoir utiliser le minibus nous permettrait d'aider encore mieux les clients de la Centrale des Moins Mobiles en permettant aux chauffeurs pour qui il n'est pas intéressant d'utiliser leur propre véhicule de tout de même rejoindre notre équipe de bénévoles. De plus, le minibus serait ainsi utilisé plus régulièrement.

Implications financières

Le client paie 0,42 €/km. Pour les trajets effectués avec le minibus, un montant de 0,20/km sera versé au chauffeur bénévole, tandis que le montant restant de 0,22 €/km ira au Centre de services local.

Décision

Article 1^{er}

Le Conseil de l'action sociale marque son accord en vue de l'utilisation du minibus du Centre de services local pour certains trajets organisés par la Centrale des Moins Mobiles.

Article 2

Sur le montant de 0,42/km payé par le client, un montant de 0,20 €/km ira au chauffeur bénévole, tandis que le montant restant de 0,22 €/km ira au Centre de services local.

6.

Titre	Commission consultative locale – Désignation d'un membre
Service	Politique générale du CPAS

Faits et contexte

Chacun a droit à une fourniture minimale d'électricité, de gaz et d'eau à des fins d'utilisation ménagère. Lorsqu'un abonné ne paie pas les factures de consommation de son fournisseur d'énergie, ce dernier peut résilier le contrat.

Si cette personne ne parvient pas à trouver un nouveau fournisseur, elle est automatiquement réorientée vers le gestionnaire de réseau de sa commune, qui joue alors le rôle de fournisseur social. Si la personne ne paie à nouveau pas ses factures, le fournisseur social installera un compteur à budget que l'abonné devra recharger à l'avance.

Le gestionnaire de réseau ou le distributeur d'eau qui veut couper l'alimentation d'un abonné doit dans certains cas **demander d'abord l'avis** de la Commission consultative locale de la commune.

Dans chaque commune, une commission est créée composée de :

- 1° l'assistant(e) en chef social(e) du Service Social du CPAS, ou son délégué, qui assure la présidence de la commission ;
- 2° un membre du Comité spécial du Service Social du CPAS de la commune dans laquelle l'abonné domestique a son domicile ;
- 3° un représentant du gestionnaire de réseau, gestionnaire de réseau de gaz naturel, exploitant ou fournisseur de chaleur ou de froid concerné, selon le cas ;
- 4° un représentant de l'institution agréée de dettes, lorsque le client domestique, client domestique de gaz naturel, abonné domestique ou client domestique d'énergie thermique, selon le cas, a fait appel à une telle institution en vue d'obtenir un accompagnement social.

Lorsque l'abonné domestique a sa résidence dans la commune de Fourons ou dans une commune telle que visée à l'article 7 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966, dans l'alinéa 1^{er}, 2°, les mots « Comité spécial pour le Service social » sont lus comme « Bureau Permanent ».

Le secrétariat de la commission est assuré par un membre du personnel du CPAS.

Les candidatures suivantes ont été introduites :

- Inès Vansteenkiste.

Par vote secret, Inès Vansteenkiste obtient 10 voix pour.

Fondements juridiques

- Arrêté du Gouvernement flamand modifiant l'article 2 de l'arrêté du Gouvernement flamand du 16 septembre 1997 relatif à la composition et au fonctionnement de la Commission consultative locale en matière de la fourniture minimale d'électricité, de gaz et d'eau
- Décret du 20 décembre 1996 réglant le droit à la fourniture minimale d'électricité, de gaz et d'eau, et en particulier l'article 7, §1^{er} réglant le rôle de la commission consultative locale, remplacé par le décret du 25 mai 2007
- Décret sur l'administration locale du 22 décembre 2017, et en particulier les articles 87 et 90
- Arrêté du Gouvernement flamand du 16 septembre 1997 relatif à la composition et au fonctionnement de la Commission consultative locale en matière de la fourniture minimale d'électricité, de gaz et d'eau

Avis

/

Motivation

/

Implications financières

/

Décision**Article unique**

Madame Inès Vansteenkiste représentera la CPAS au sein de la Commission consultative locale en matière de la fourniture minimale d'électricité, de gaz et d'eau.

7.

Titre	Couple de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant – Désignation de délégués aux Assemblées générales
Service	Politique générale du CPAS

Faits et contexte

Le CPAS de Wemmel est membre de la coupole de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant (association d'aide sociale).

Comme le prévoient les statuts et le règlement d'ordre intérieur de la coupole de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant, le CPAS de Wemmel peut désigner des délégués du Conseil du CPAS pour siéger à l'Assemblée générale de la coupole de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant.

Selon les statuts de la coupole de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant, approuvés par l'Assemblée générale le 24 juin 2024, et en particulier l'article 16, §1^{er}, les participants peuvent être représentés à l'Assemblée générale par 3 délégués. Conformément à l'article 484, §1^{er} du décret sur l'administration locale, ces délégués doivent être désignés par décision explicite du Conseil du CPAS. Les délégués doivent eux-mêmes être membres du Conseil du CPAS.

Il est procédé à un scrutin secret à un seul tour.

Candidats pour l'Assemblée générale :

- Armand Hermans ;
- Guido Schollen ;
- Inès Vansteenkiste.

Résultat du vote :

Par scrutin secret, Armand Hermans obtient 5 voix pour,
Guido Schollen obtient 3 voix pour,
Inès Vansteenkiste obtient 2 voix pour.

Les membres du Conseil d'administration seront élus parmi les délégués siégeant à l'Assemblée générale lors de la séance d'installation. Le Conseil du CPAS peut présenter un membre de l'Assemblée générale.

Candidat :

- Armand Hermans.

Résultat du vote :

Par scrutin secret, Armand Hermans obtient 10 voix pour.

Fondements juridiques

Décret sur l'administration locale du 22 décembre 2017, et en particulier l'article 484
Statuts de la coupole de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant
Règlement d'ordre intérieur de la coupole de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant
Décision du Conseil du CPAS de Wemmel portant adhésion à la coupole de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant

Avis

/

Motivation

/

Implications financières

/

Décision

Article 1^{er}

Le Conseil de l'action sociale désigne les personnes suivantes en tant que délégués à l'Assemblée générale de la coupole de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant :

- Monsieur Armand Hermans ;
- Madame Inès Vansteenkiste ;
- Monsieur Guido Schollen.

Article 2

Le Conseil de l'action sociale décide de présenter Armand Hermans pour faire partie du Conseil d'administration de la coupole de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant.

8.

Titre	Coupole de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant – Désignation d'un expert
Service	Politique générale du CPAS

Faits et contexte

Le CPAS de Wemmel est membre de la coupole de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant (association d'aide sociale).

Comme le prévoient les statuts et le règlement d'ordre intérieur de la coupole de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant, chaque membre peut, moyennant l'approbation de l'Assemblée générale de la coupole de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant, déléguer un expert interne à l'Assemblée générale et au Conseil d'administration.

Cet expert est délégué pour son expertise dans le domaine du bien-être et de la santé. Les experts n'ont pas le droit de vote. Ils peuvent uniquement rendre des avis. Ces avis sont rendus préalablement au vote et sont actés dans le procès-verbal de l'assemblée.

Le Bureau permanent propose de déléguer :
- Rudi Seghers, responsable du cluster Société.

Par vote secret, Rudi Seghers obtient 10 voix pour.

Fondements juridiques

Décret sur l'administration locale du 22 décembre 2017

Statuts de la coupole de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant, et en particulier l'article 36

Règlement d'ordre intérieur de la coupole de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant, et en particulier l'article 5

Avis

/

Motivation

/

Implications financières

/

Décision

Article 1^{er}

Le Conseil de l'action sociale désigne Monsieur Rudi Seghers en tant qu'expert à l'Assemblée générale et au Conseil d'administration de la coupole de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant.

Article 2

Dans le cadre de la tutelle administrative, la présente décision est reprise dans la liste des décisions et transmise à l'autorité de tutelle par le biais du guichet électronique.

Article 3

Un extrait de la présente décision sera transmis à la coupole de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant.

9.

Titre	ILV DAW : rôle de régisseur dans les domaines de l'économie sociale et de l'emploi : délégation au sein du comité de gestion
Service	Politique générale du CPAS

Faits et contexte

- Depuis 2020, le rôle de régisseur dans les domaines de l'économie sociale et de l'emploi pour l'association interlocale ILV DAW est endossé par Haviland. Il s'agit d'une collaboration durable entre les communes de Dilbeek, Asse et Wemmel et Haviland dans le cadre de ces thèmes.

- Dans le cadre de l'actuel appel à projets, qui dure jusqu'au 31 décembre 2025 inclus, Dilbeek est en sa qualité de plus grande commune la commune gestionnaire. La gestion et le fonctionnement journalier de cette association interlocale sont régis par un accord de coopération.

Fondements juridiques

- Décision du Conseil communal et du Conseil du CPAS des 18 et 19 décembre 2019

Avis

L'association interlocale ILV DAW a pour objectif commun de satisfaire au maximum aux exigences imposées par l'appel à subventions concerné. Il s'agit d'actions relevant de 4 domaines de politique :

- Les administrations locales endossent le rôle de régisseur local dans les domaines de l'économie sociale et de l'emploi (elles engagent un régisseur local, réalisent une analyse contextuelle, mènent des concertations et font du networking, élaborent une vision politique, etc.) : WSE-LR1.
- Elles aident les personnes éloignées du marché du travail à trouver un emploi dans l'économie régulière ou l'économie sociale en éliminant les obstacles qui empêchent ces personnes d'accéder au marché de l'emploi, notamment à travers des instruments comme le travail de proximité (Wijk-werken), l'expérience professionnelle temporaire et le service communautaire pour les chômeurs de longue durée : WSE-LR2.
- Elles encouragent l'entrepreneuriat, notamment l'entrepreneuriat social et l'entrepreneuriat socialement responsable : WSE-LR3.
- Elles facilitent la collaboration et les partenariats avec le VDAB et d'autres acteurs locaux du marché de l'emploi et concluent avec le VDAB un accord de coopération local dont elles assurent le suivi : WSE-LR4.

Les administrations locales sont activement impliquées dans le fonctionnement journalier et rendent compte systématiquement des réalisations. Il est procédé à cette fin à la convocation d'un comité de gestion qui se réunit 4 fois par an. Le délégué exerce au sein de ce comité un mandat non rémunéré. Conformément à l'article 4 de l'accord :

- un membre est désigné parmi les conseillers communaux, le bourgmestre et les échevins. Il est procédé simultanément à la désignation d'un membre suppléant pour le comité de gestion ;
- un membre est désigné parmi les conseillers du CPAS, les membres du Bureau permanent et le président du CPAS. Il est procédé simultanément à la désignation d'un membre suppléant pour le comité de gestion.

Motivation

Les candidatures suivantes ont été introduites :

- pour le mandat au sein du comité de gestion de l'association interlocale ILV DAW :
- Armand Hermans.
- pour le mandat de suppléant :
- Inès Vansteenkiste.

Par scrutin secret :

- Armand Hermans obtient 10 voix pour ;
- Inès Vansteenkiste obtient 10 voix pour.

Implications financières

/

Décision

Article 1^{er}

Le Conseil du CPAS délègue les personnes suivantes pour siéger au sein du comité de gestion de l'association interlocale ILV DAW :

- Armand Hermans, président du CPAS ;
- Inès Vansteenkiste, conseiller du CPAS, en qualité de suppléant.

Article 2

Une copie de la présente décision est transmise à Monsieur Sander Herbosch, gestionnaire de l'emploi et de l'économie sociale.

10.

Titre	Creat Services dv : présentation d'un candidat administrateur, désignation d'un représentant et d'un suppléant pour l'Assemblée générale et approbation de l'ordre du jour de l'Assemblée générale extraordinaire du 25/03/2025
Service	Politique générale du CPAS

Faits et contexte

- Le CPAS de Wemmel est affilié à l'association prestataire de services Creat Services dv (Regio 2).
- Convocation à l'Assemblée générale extraordinaire du 25/03/2025 de Creat Services dv, comportant l'ordre du jour

Fondements juridiques

- Statuts de Creat Services dv
- Décret sur l'administration locale

Avis

- Le représentant à l'Assemblée générale doit être désigné par le Conseil du CPAS parmi le président du CPAS, les conseillers du CPAS et les membres du Bureau permanent.
- Le représentant à l'Assemblée générale est désigné pour la durée de la législature.
- L'article 432 du décret sur l'administration locale dispose que le constat du mandat du représentant à l'Assemblée générale doit être répété avant chaque Assemblée générale.
- L'article 447 du décret sur l'administration locale stipule qu'il existe une incompatibilité entre le mandat de représentant à l'Assemblée générale et celui de membre d'un des autres organes (comme le Conseil d'administration).
- Les représentants des villes, communes et autres entités à l'Assemblée générale ne peuvent pas se donner mutuellement procuration.
- Les incompatibilités visées à l'article 436 du décret sur l'administration locale s'appliquent également aux représentants à l'Assemblée générale.

Motivation

Les candidatures suivantes sont introduites :

- pour le mandat de candidat administrateur pour le Conseil d'administration :
- Didier Noltinx ;

- pour le mandat de représentant aux Assemblées générales :
 - Didier Noltinx ;
- pour le mandat de représentant suppléant aux Assemblées générales :
 - Kelly Van Buggenhout.

Par scrutin secret :

- Didier Noltinx obtient 10 voix pour (Conseil d'administration) ;
- Didier Noltinx obtient 10 voix pour (représentant aux Assemblées générales) ;
- Kelly Van Buggenhout obtient 10 voix pour (représentant suppléant aux Assemblées générales).

Implications financières

/

Décision

Article 1^{er}

Le Conseil du CPAS décide d'approuver tous les points figurant à l'ordre du jour de l'Assemblée générale extraordinaire du 25/03/2025 de Creat Services dv ainsi que la documentation y afférente nécessaire à l'examen des points de l'ordre du jour :

1. Actualisation des annexes 1 et 2 aux statuts
2. Démission et nomination des administrateurs du Conseil d'administration

Divers

Article 2

Monsieur Didier Noltinx est désigné pour représenter le Conseil du CPAS aux Assemblées générales de Creat Services dv et est mandaté aux fins de prendre part au nom du Conseil du CPAS à toutes les délibérations et à tous les votes, de signer tous les procès-verbaux, la liste de présences et les autres documents, et d'une manière générale de poser tous les actes nécessaires pour défendre les intérêts du Conseil du CPAS lors de ces réunions.

Article 3

Madame Kelly Van Buggenhout est désignée en tant que suppléant.

Article 4

Monsieur Didier Noltinx est présenté pour le mandat de candidat administrateur pour le Conseil d'administration de Creat Services dv (Regio 2).

Article 5

Si le Conseil du CPAS ne révoque pas la présente décision, celle-ci restera valable jusqu'au prochain renouvellement complet du Conseil du CPAS.

Article 6

Le Conseil du CPAS charge le représentant/suppléant désigné de signer au nom de l'administration tous les actes et documents dans le cadre de l'Assemblée générale extraordinaire du 25/03/2025 de Creat Services dv et de voter conformément à la position adoptée dans la décision prise ce jour par le Conseil du CPAS à l'égard des points figurant à l'ordre du jour de l'Assemblée générale extraordinaire susmentionnée.

Article 7

Une copie de la présente décision sera transmise à Creat Services dv.

Au nom du Conseil de l'action sociale,

Le directeur général
Joke Van Gansberghe

Le président du CPAS
Armand Hermans