

Ville de Dinant

Rapport administratif annuel 2023

établi conformément aux dispositions de l'article L 1122-23 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation

Table des matières

Administration générale 4-9

Le Conseil communal
Le Collège communal
Le Cabinet du Collège – Secrétariat du Bourgmestre
Les Commissions communales

Les services communaux 10-13

Infrastructures et Situation
Organigramme

Compétences et situation du 1^{er} au 31 décembre 2023

Le Personnel administratif 14-44

Pôle « Services Internes » 14-20

La Direction générale
Le Secrétariat général
Le Service Ressources Humaines
Le Service Informatique
Le Service Juridique et Marchés publics
Le Chargé de communication
Le Service PLANU
Le SIPPT

Pôle « Finances » 20-25

La Direction financière
Le Service Finances
Le Service Recettes
Le Service Taxes- Recensement

Pôle « Résidents » 26-28

L'accueil
Les Services Etat Civil/Population/Etrangers

Pôle « Jeunesse et Culture » 28-33

La Bibliothèque
Le Service Enseignement
Le Service Jeunesse
Le Service Technicienne de Surfaces et Accueillantes Extra-Scolaire
Le Service Sports
L'Espace Public Numérique
Le Conservatoire
L'Académie des Beaux-Arts

Pôle « Economie et Société » 33-35
Le Service de Prévention et de Cohésion Sociale
Le SEMJA
L'Agence de Développement Locale

Pôle « Cadre de Vie » 35-44
Le Service Environnement
Le Service Patrimoine
Le Service Urbanisme
Le Service communal du Logement
Le Service Mobilité/Energie

Le Personnel Technique et ouvrier 44-53

Pôle « Technique »
Le Service administratif « Festivités/domaine public »
Le Service Technique
Le Service Cimetières

La Prévoyance Sociale 54

ADMINISTRATION GENERALE

Le Conseil communal

Composition du Conseil communal (au 04 décembre 2023)

Nom et prénom	Fonction		Adresse mail
BODLET Thierry	Bourgmestre	ID !	thierry.bodlet@dinant.be
CLOSSET Robert	Echevin	DINANT	robert.closset@dinant.be
WEYNANT Stéphane	Echevin	ID !	stephane.weynant@dinant.be
TAMINIAUX-CLARENNE Chantal	Echevine	ID !	chantal.clarenne@dinant.be
CASTAIGNE Camille	Echevine	ID !	camille.castaigne@dinant.be
RINCHARD Alain	Echevin	Din. Autrement	alain.rinchard@dinant.be
LALOUX Omer	Conseiller C'	ID !	omer.laloux@dinant.be
NAOME Lionel	Président et Conseiller Cl	ID !	lionel.naome@dinant.be
FLOYMONT Victor	Conseiller Cl	LdB	victor.floymont@dinant.be
TUMERELLE Christophe	Conseiller Cl	LdB	christophe.tumerelle@dinant.be
VERMER Marie Christine	Conseillère Cle	ID !	marie- christine.vermer@dinant.be
BESOHE Alain	Conseiller C'	LdB	alain.besohe@dinant.be
LADOUCE René	Conseiller Cl	LdB	rene.ladouce@dinant.be
PIGNEUR Margaux	Conseillère C'*	LdB	margaux.pigneur@dinant.be
JOUAN Joseph	Conseiller C'	ID !	joseph.jouan@dinant.be
ADNET-BECKER Niels	Conseiller Cl	LdB	niels.becker@dinant.be
TERWAGNE Alexandre	Conseiller Cl	LdB	alexandre.terwagne@dinant.be
TABAREUX Olivier	Conseiller Cl	LDB	olivier.tabareux@dinant.be
BRION Laurent	Conseiller Cl	DINANT	laurent.brion@dinant.be
GILAIN Alexandre	Conseiller Cl	LdB	alexandre.gilain@dinant.be
CLAES Delphine	Conseillère Cle et Présidente du CPAS	ID !	delphine.claes@cpas-dinant.be
BRIOT Jean	Conseiller Cl	Din. Autrement	jean.briot@dinant.be
GOFFART Michèle	Conseillère Cle	DINANT	michele.goffart@dinant.be

Le Conseil communal s'est réuni à 14 reprises entre le 01.01.23 et le 31.12.23.

Le Collège communal

Composition et compétences

Bourgmestre : Thierry BODLET

Coordination générale – Police – Population – Service Incendie – Prévention Incendie
- Relations extérieures – Sécurité publique (prévention) – Aménagement du territoire
Attributions : – Mobilité – Urbanisme – CCAT – Rénovation urbaine et rurale – Chasse, pêche, eaux
et forêts – Environnement – Revitalisation des centres urbains – Logement –
Patrimoine communal et régie foncière – Production et économie d'énergie.

1er Echevin : Robert CLOSSET

Travaux – Propreté publique – Cimetières – Collecte des déchets – Parcs à conteneurs
Attributions : – Entretien des voiries et des cours d'eau – Fleurissement – INASEP – SWDE –
Epuración/Plans généraux d'égouttage – Comités de quartiers – Fêtes publiques –
Entretien et gestion des salles communales – Marché hebdomadaire et marchés divers.

2e Echevin : Stéphane WEYNANT

Sports – Politique sportive – Infrastructures sportives – Jeux intervillages – Sentiers –
Attributions : Programme communal de développement rural (PCDR) – Agriculture – Producteurs
locaux – Bien-être animal.

3e Echevin : Chantal CLARENNE

Attributions : Finances, comptes, budget et gestion financière – Tutelle financière des organismes
subventionnés – Numérique – Enseignement – Assurances

4e Echevin : Camille CASTAIGNE

Personnel communal et relations avec les syndicats – Etat-Civil – Enfance – Jeunesse
- Plaines de jeux – Education permanente – Organisation des activités parascolaires –
Attributions : Plaines de vacances – Culture – Centre culturel – Animations culturelles –
Bibliothèque communale – Conservatoire – Académie des Beaux-Arts – Fabriques
d'église – Cultes – Tutelle du CPAS – Emploi et formation

5e Echevin : Alain RINCHARD

Promenades – Jumelages – Associations patriotiques – Mémoire – Tourisme –
Attributions : Syndicat d'Initiative – Affaires économiques – Agence de Développement Local –
Commerce – Patrimoine historique – Maison du Patrimoine médiéval mosan – AIAS –
Communication – Bulletin communal.

Présidente du CPAS : Delphine CLAES

Attributions : Affaires sociales – Plan de cohésion sociale – Egalité des chances – Santé – Aînés –
Intégration de la personne handicapée – Coopération au développement

Le Collège communal s'est réuni à 55 reprises entre le 01.01.23 et le 31.12.23

Le Cabinet du Collège – Secrétariat du Bourgmestre :

Ses principales missions :

- * Secrétariat et agenda du Bourgmestre
- * Gestion administrative des projets transversaux

- * Conseillère en mobilité
- * Relations publiques
- * Protocole – réceptions
- * Agenda du collègue

En 2023,

- L'année a commencé classiquement par le souper du Conseil communal où l'ensemble des élus de la Ville et des grades légaux se sont retrouvés avec le personnel retraité de l'année ainsi que des partenaires externes privilégiés (SPW, BEP, ...) pour un repas convivial.
- 3 cérémonies ont été organisées pour les jubilaires d'un anniversaire de mariage exceptionnel (50, 60, 65 ans) :
Noces d'or : 38 couples
Noces de diamant : 5 couples
Noces de brillant/palissandre : 4 couples
- Les réceptions des cérémonies patriotiques (8 mai, 21 juillet, 23 août, 11 et 15 novembre) ont également eu lieu en l'Hôtel de Ville .
- Les Arbalétriers ont été reçus le jour de leurs fastes en septembre
- En septembre également, comme traditionnellement, avant le début de leurs études supérieures le Rotary a mis à l'honneur les élèves méritants terminant leurs humanités lors d'une réception en collaboration avec la Ville
- Les Veneurs de la Meuse ont été reçus le jour de la Saint-Hubert, en remerciement de leur implication dans de nombreuses activités pour animer la Ville.
- 2023 a été particulièrement marquée par le 8^{ème} concours international Adolphe Sax.
C'est dans le hall d'honneur de l'hôtel de Ville qu'a été organisée la réception de clôture du concours avec plus de deux cents personnes invitées, dont le lauréat, tous les finalistes, les familles les ayant hébergés, le jury, l'orchestre,....

Les Commissions communales

Composition :

Première commission : Thierry BODLET

Coordination générale – Police – Population – Service Incendie – Prévention Incendie – Relations extérieures – Sécurité publique (prévention) – Aménagement du territoire – Mobilité – Urbanisme – CCAT – Rénovation urbaine et rurale – Chasse, pêche, eaux et forêts – Environnement – Revitalisation des centres urbains – Logement – Patrimoine communal et régie foncière – Production et économie d'énergie.

Pour le groupe ID :

- Membre de droit : Th. BODLET ;
- M-C VERMER ;

Pour le groupe LDB :

- A. TERWAGNE (Président) ;
- V. FLOYMONT ;

Pour le groupe DINANT :

- R. CLOSSET ;

Pour le groupe Din. Autrement :

- J. BRIOT.

Cette première commission s'est réunie à 2 reprises au cours de l'année 2023.

Deuxième commission : Robert CLOSSET

Travaux – Propreté publique – Cimetières – Collecte des déchets – Parcs à conteneurs – Entretien des voiries et des cours d'eau – Fleurissement – INASEP – SWDE – Epurateur/Plans généraux d'égouttage – Comités de quartiers – Fêtes publiques – Entretien et gestion des salles communales – Marché hebdomadaire et marchés divers.

Pour le groupe ID :

- O. LALOUX ;
- J. JOUAN ;

Pour le groupe LDB :

- R. LADOUCE ;
- A. GILAIN (Président) ;

Pour le groupe DINANT :

- Membre de droit : R. CLOSSET ;

Pour le groupe Din. Autrement :

- J. BRIOT.

Cette deuxième commission ne s'est pas réunie au cours de l'année 2023.

Troisième commission : Stéphane WEYNANT

Sports – Politique sportive – Infrastructures sportives – Jeux intervillages – Sentiers – Programme communal de développement rural (PCDR) – Agriculture – Producteurs locaux – Bien-être animal.

Pour le groupe ID :

- Membre de droit : S. WEYNANT ;
- O. LALOUX ;

Pour le groupe LDB :

- C. TUMERELLE ;
- O. TABAREUX ;

Pour le groupe DINANT :

- M. GOFFART (Présidente) ;

Pour le groupe Din. Autrement :

- J. BRIOT.

Cette troisième commission ne s'est pas réunie au cours de l'année 2023.

Quatrième commission : Chantal CLARENNE

Finances, comptes, budget et gestion financière - Tutelle financière des organismes subventionnés - Numérique - Enseignement - Assurances

Pour le groupe ID :

- Membre de droit : C. CLARENNE ;
- M-C VERMER (Présidente) ;

Pour le groupe LDB :

- A. BESOHE ;
- V. FLOYMONT ;

Pour le groupe DINANT :

- R. CLOSSET ;

Pour le groupe Din. Autrement :

- J. BRIOT.

Cette quatrième commission s'est réunie à 3 reprises au cours de l'année 2023.

Cinquième commission : Camille CASTAIGNE

Personnel communal et relations avec les syndicats - Etat-Civil - Enfance - Jeunesse - Plaines de jeux - Education permanente - Organisation des activités parascolaires - Plaines de vacances - Culture - Centre culturel - Animations culturelles - Bibliothèque communale - Conservatoire - Académie des Beaux-Arts - Fabriques d'église - Cultes - Tutelle du CPAS - Emploi et formation

Pour le groupe ID :

- Membre de droit : C. CASTAIGNE ;
- M-C VERMER (Présidente) ;

Pour le groupe LDB :

- A. BESOHE ;
- O. TABAREUX ;

Pour le groupe DINANT :

- R. CLOSSET ;

Pour le groupe Din. Autrement :

- J. BRIOT.

Cette cinquième commission ne s'est pas réunie au cours de l'année 2023.

Sixième commission : Alain RINCHARD

Promenades - Jumelages - Associations patriotiques - Mémoire - Tourisme - Syndicat d'Initiative - Affaires économiques - Agence de Développement Local - Commerce - Patrimoine historique - Maison du Patrimoine médiéval mosan - AIAS - Communication - Bulletin communal.

Pour le groupe ID :

- L. NAOME (Président) ;
- S. WEYNANT ;

Pour le groupe LDB :

- C. TUMERELLE ;
- N. ADNET ;

Pour le groupe DINANT :

- L. BRION ;

Pour le groupe Din. Autrement :

- Membre de droit : A. RINCHARD.

Cette sixième commission s'est réunie à 1 reprise.

Septième commission : Delphine CLAES

Affaires sociales - Plan de cohésion sociale - Egalité des chances - Santé - Aînés - Intégration de la personne handicapée - Coopération au développement

Pour le groupe ID :

- Membre de droit : D. CLAES ;
- O. LALOUX (Président) ;

Pour le groupe LDB :

- M. PIGNEUR ;

- A. GILAIN ;

Pour le groupe DINANT :

- L. BRION ;

Pour le groupe Din. Autrement :

- J. BRIOT.

Cette septième commission ne s'est pas réunie au cours de l'année 2023.

Les Commissions communales se sont réunies à 6 reprises entre le 01/01/23 et le 31/12/23

LES SERVICES COMMUNAUX

INFRASTRUCTURES ET SITUATION

Administration communale :

Adresse : Rue Grande, 112 – 5500 Dinant

Téléphone : numéro général : 082/404.800

Heures d'ouverture des bureaux au public :

**de 08.30' à 12.00' tous les jours de la semaine,*

** le mercredi, de 08.30' à 12.00' et de 13.30' à 16.00'*

** le samedi, de 10.00' à 12.00'*

Agence de Développement Local :

Adresse : rue Léopold, 3 bte 8 – 5500 Dinant

Téléphone : 082/404.856

Fax. : 082/22.97.26

Bibliothèque communale :

Adresse : rue Léopold, 1-3 bte 11 – 5500 Dinant

Téléphone : 082/404.855

Fax. : 082/22.29.92

Jours et Heures d'ouverture au public : *Horaires jusqu'à fin 2023 (seront modifiés au 1^{er} janvier 2024)*

**le mardi : de 14.00' à 18.00'*

** le mercredi : de 09.00' à 12.30' et de 13.30' à 17.00'*

** le jeudi : de 14.00' à 18.00'*

** le vendredi : de 09.00' à 12.00'*

** le samedi : de 09.00' à 13.00'*

Service de Prévention et Cohésion Sociale :

Adresse : rue Léopold, 1-3 bte 7 – 5500 Dinant

Téléphone : 082/404.852

Fax : 082/71.27.71

Service Jeunesse :

Adresse : rue Léopold, 1-3 bte 7 – 5500 Dinant

Téléphone : 082/404.853

Fax. : 082/71.27.71

Service Enseignement :

Adresse : rue Léopold, 1-3 bte 7 – 5500 Dinant

Téléphone : 082/404.854

Fax. : 082/71.27.71

Espace Public Numérique (EPN) :

Adresse : rue Léopold, 1-3 bte 1 – 5500 Dinant

Téléphone : 082/404.850 – 0478/19.41.14

Conservatoire Adolphe Sax :

Adresse : rue St Michel, 9 – 5500 Dinant

Téléphone : 082/404.865

Fax. : 082/22.20.07

✚ Académie des Beaux-Arts:

Adresse : rue Grande, 23 – 5500 Dinant

Téléphone : 082/404.867

✚ Ecoles communales :

- * Anseremme : deux implantations :
 - 1) rue Caussin, 107 – 5500 Dinant
Tél. : 082/404.871
Enseignement maternel – Garderie
 - 2) rue Defoin, 207 – 5500 Dinant
Tél. : 082/404.874
Enseignement maternel, primaire et immersion

- * Bouvignes : rue des Potiers, 3 – 5500 Dinant
Tél. : 082/404.872

- * Dréhance : rue d'Anseremme, 57 – 5500 Dinant
Tél. : 082/404.873

- * Falmignoul : Place Bodart, 1 - 5500 Falmignoul
Tél. : 082/082/404.875

✚ Halte Accueil IMAJE :

Adresse : rue Saint-Michel, 7 – 5500 Dinant

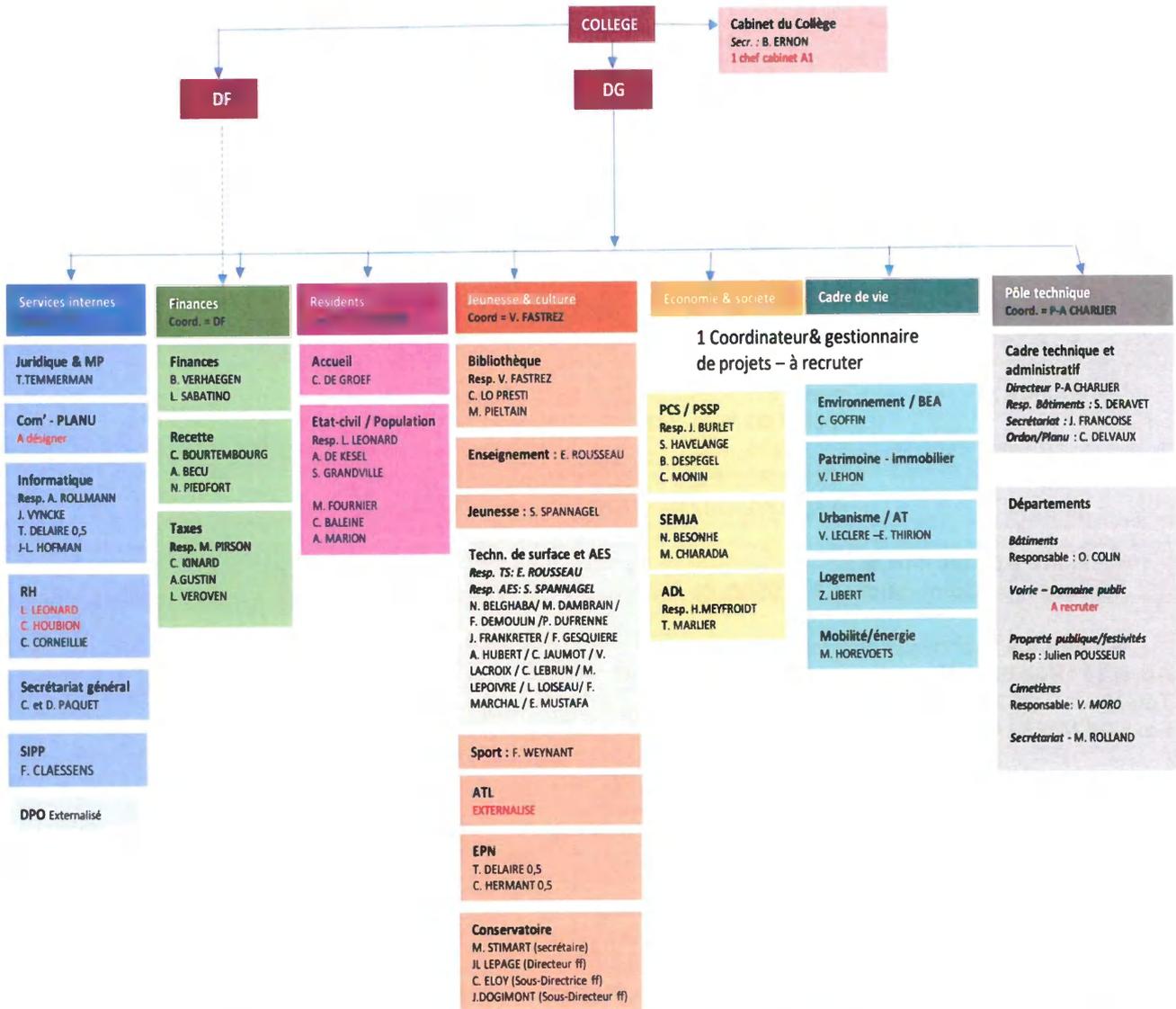
✚ Service technique communal :

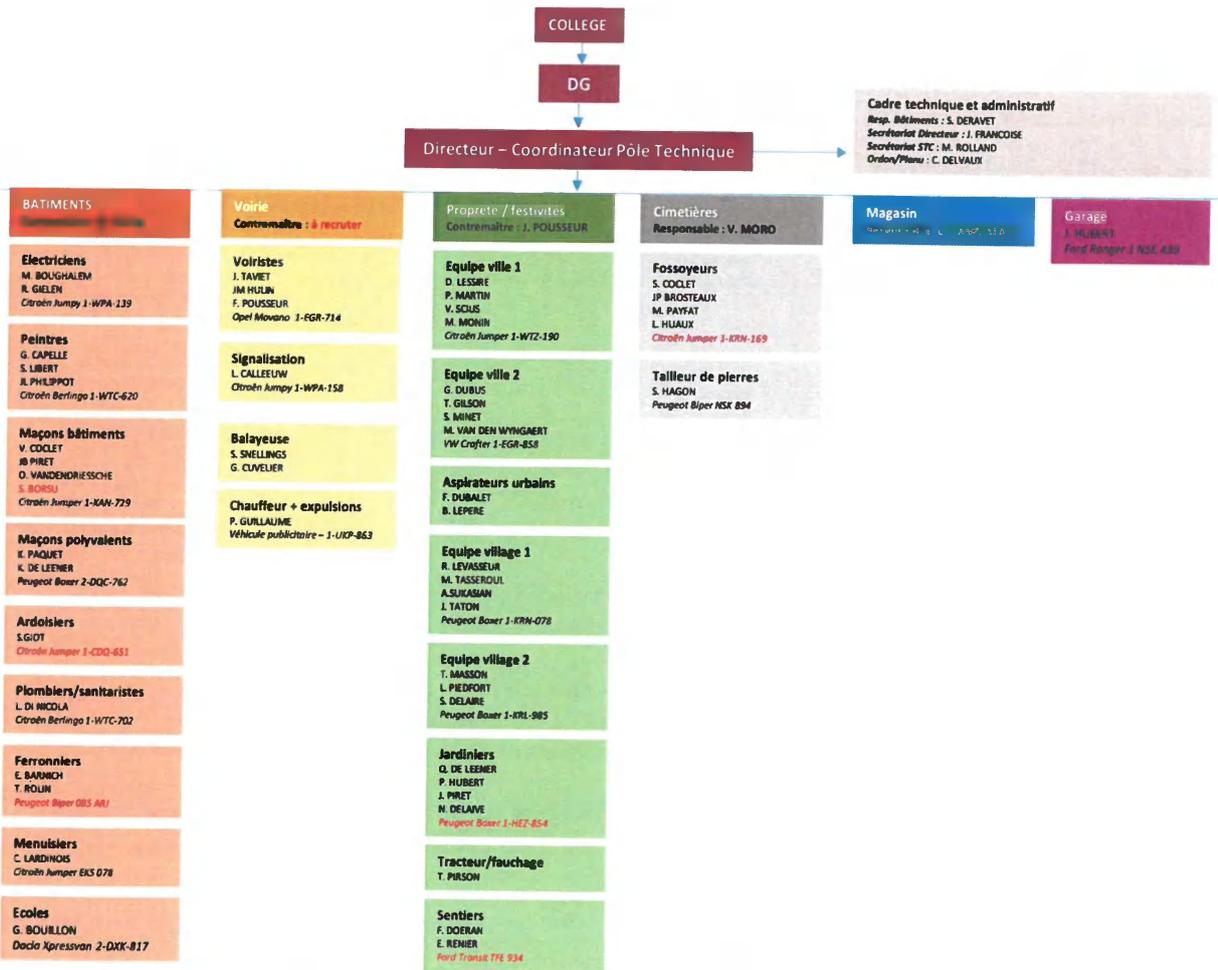
Adresse : Rue Emile Bourdeaux, 11 – 5500 Dinant

Téléphone : 082/404.860

Fax : 082/22.91.03

ORGANIGRAMME DES SERVICES COMMUNAUX





COMPETENCES ET SITUATION DU 1^{er} AU 31 DECEMBRE 2023

Le Personnel administratif

POLE « SERVICES INTERNES » - COORDINATRICE - DIRECTRICE GENERALE V. ROSIER

* La Direction générale

La Direction générale est chargée de la préparation des dossiers soumis au Collège communal ou au Conseil communal ; elle assiste à leurs réunions et est également en charge de la rédaction des procès-verbaux et de la transcription des décisions et délibérations.

La Direction générale veille au respect de la légalité des décisions prises par le Collège communal et le Conseil communal.

Sous l'autorité du Collège, la Direction générale dirige et coordonne les services communaux. En sa qualité de chef du personnel elle a notamment impulsé/soutenu, en 2023 :

- Le recrutement de 27 agents, en collaboration avec le service RH.
- La modification du règlement de travail, avec le CODIR et en collaboration avec le CPAS
- La mise en place de plans d'apurement des heures supplémentaires, en collaboration avec le service RH et le CODIR
- La mise en œuvre d'iA.délib, en collaboration avec le secrétariat et le service informatique
- La mise en place de « coachings » d'équipes
- La formation de la ligne hiérarchique à l'évaluation
- La mise en œuvre de process

« Coordinatrice » du pôle interne, elle exerce une autorité directe et opérationnelle sur les services suivants :

* Le Secrétariat général

Ses principales missions :

- * Ouverture du courrier entrant
- * Gestion des points inscrits dans iAdélib – Collège et Conseil communal
- * Gestion des dossiers de demandes d'autorisations de manifestations sur le territoire
- * Correspondance des réunions du Collège communal et du Conseil communal
- * Gestion des convocations aux séances du Conseil communal
- * Préparation en vue de la reliure des registres originaux des délibérations et procès-verbaux Collège et Conseil
- * Aide à la Direction générale
- * Gestion de la centrale téléphonique et de l'accès au parking en cas d'absence au bureau d'accueil
- * Gestion de l'économat
- * Classement et archivage
- * Vente de bois
- * Gestion des dossiers assurances
 - déclarations de sinistres RC, incendie, autos, recouvrement
 - demandes de couverture patrimoine, événements, autos

Au cours de l'année 2023 :

- Dossiers sécurités introduits et traités pour l'organisation d'une manifestation : 175
- Vente de bois de chauffage de l'automne 2023 : pas de vente publique vu nombre de lots très restreint (4 lots) – une vente de ces lots sera organisée par le DNF via contrat de gré à gré
Vente de bois marchand de l'automne 2023 : 0,00 € (lot unique invendu)
- Assurances
 - Nombre de sinistres déclarés :
 - Responsabilité Civile Générale : 37
 - Recouvrement : 12
 - Tous Risques Chantiers : 1
 - Incendie : 3
 - Autos : 8

*** Le Service Ressources Humaines :**

Ses principales missions :

Gestion du Personnel :

- * Gestion quotidienne des pointeuses : Corrections, mises à jour, encodage des certificats médicaux, congés légaux et circonstances diverses
- * Gestion des dossiers du personnel :
 - o Engagements : Contrat – Délibération – Rédaction du courrier – Feuille des CP – Création de profil dans la pointeuse et le logiciel des traitements (Persée) – Accueil des nouveaux agents-calcul ancienneté pécuniaire.
 - o Fin de contrat : Clôture de fonction – Délai de préavis – Calcul de pécule de sortie – C4 – Indemnités compensatoires de préavis
 - o Suivi de dossier (Licenciement, dossier disciplinaire...)
- * Gestion des absences : Certificats médicaux – Déclaration de revenus aux mutuelles - - gestion des dossiers temps partiel médical
- * Gestion des interruptions : Relevé mensuel de tous les types d'absences – Encodage dans le logiciel Persée
- * Gestion des accidents de travail : déclaration, suivi administratif, ...
- * Déclaration des risques sociaux : C131B / Indemnités- Déclaration mensuelle en cas de reprise d'un travail adapté, ...
- * Congé parental / Pause carrière
- * Commande des Chèques repas
- * Attestations diverses : Crèche – Occupation...
- * Simulations de traitements
- * Gestion et suivi des formations et des évolutions de carrière – Validation des compétences
- * CESI : Suivi des visites médicales annuelles – Visite de pré-reprise – Engagement
- * Etudiants : Contrats – Dimona – Suivi des dossiers – Encodage des prestations journalières - traitements – Dossiers financiers Eté Solidaire et Well Camp...
- * Introduction de dossiers AVIQ (Primes à l'intégration / Prime de tutorat / Prime de compensation)
- * Recherches diverses, analyses d'informations à la demande du Collège communal ou des agents.
- * Rédaction de notes au Collège communal et suivi des décisions (Courrier, recherches, procédures d'engagement...)
- * Procédures de recrutement
- * Archivage et classement divers des dossiers du personnel

Gestion des traitements :

- * Liquidation des salaires : Vérification – Analyse et liquidation des traitements – Mandats de paiements – Envoi des bons de paie
- * Saisies sur salaires – Retenues / avances salariales

- * Gestion du parc informatique de l'Administration communale et du CPAS (postes de travail, serveurs, réseaux, téléphonies, imprimantes et autres périphériques reliés au réseau).
- * Gestion et maintenance des logiciels métiers de l'Administration communale et du CPAS
- * Gestion du réseau urbain de fibre optique et des caméras de vidéosurveillance de la Police.
- * Développement du site Web et de logiciels métiers.
- * Service de cartographie et d'acquisition d'images par drone.
- * Gestion des droits d'accès aux diverses applications en ligne pour la Ville et pour le CPAS.

*** Le Service Juridique et Marchés publics :**

Ses principales missions :

- * Marchés publics
 - De la rédaction du cahier spécial des charges à l'attribution, dont la mise en place de centrale d'achats ;
 - Suivi des problèmes lors de l'exécution.
- * Assurance
 - Gestion des contrats ;
 - Suivi de la souscription/non d'une assurance responsabilité civile objective pour les lieux accessibles au public par les exploitants.
- * Règlements
 - Soutien juridique à l'élaboration et à l'exécution des Règlements.
- * Terrasses
 - Information du règlement de police aux demandeurs ;
 - Gestion des demandes d'autorisation :
 - Hors Croisette : vérification de la superficie demandée ;
 - Croisette : analyse des candidatures et attribution ;
 - Gestion des réclamations/litiges.
- * Embarcadères : soutien à la procédure d'attribution.
- * Gestion de dossiers juridiques avec les avocats et services concernés.
- * Avis juridiques et administratifs divers sur des questions ponctuelles posées par le Collège, la Direction générale ou les services.
Rappelle, le cas échéant à la demande de la Direction générale ou des autres services, les règles de droit applicables, mentionne les éléments de fait dont il a connaissance et veille à ce que les mentions prescrites par la législation figurent dans les décisions.
- * Gestion de dossiers divers.

*** Le Chargé de Communication :**

Ses principales missions :

- * Bulletin communal
- * Relation Presse
- * Communication interne

- * Rédaction/gestion des contenus Web
- * Gestion réseaux sociaux
- * Gestion de projets
- * Communication externe de projets

*** Le Service planification d'urgence PLANU (Arrêté royal du 22 mai 2019) :**

Ses principales missions :

- * La rédaction des plans d'urgence ;
- * La constitution d'une cellule de crise ;
- * L'analyse de risques ;
- * L'information à la population ;
- * L'organisation et l'évaluation des exercices catastrophes ;
- * Réunions de coordinations sécurité lorsque c'est nécessaire.

*** Le Service Interne de Prévention et de Protection au Travail SIPPT (Code du bien-être au travail) :**

Ses principales missions :

Art. II.1-3.- Le service interne assiste l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs pour l'application des dispositions légales et réglementaires relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de toutes les autres mesures et activités de prévention.

Art. II.1-4.- Le service interne a pour mission d'assister l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs dans l'élaboration, la programmation, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique déterminée par le système dynamique de gestion des risques.

Dans le cadre du système dynamique de gestion des risques, le service interne est chargé des missions suivantes :

1° en relation avec l'analyse des risques

- a) participer à l'identification des dangers ;
- b) donner un avis sur les résultats de l'analyse des risques qui découlent de la définition et de la détermination des risques et proposer des mesures afin de disposer d'une analyse des risques permanente ;
- c) donner un avis et formuler des propositions sur la rédaction, la mise en œuvre et l'adaptation du plan global de prévention et du plan d'action annuel ;

2° participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminantes de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail ;

3° participer à l'analyse des causes de maladies professionnelles ;

4° participer à l'analyse des causes des risques psychosociaux au travail ;

5° contribuer et collaborer à l'étude de la charge physique et mentale de travail, à l'adaptation des techniques et des conditions de travail à la physiologie de l'homme ainsi qu'à la prévention de la fatigue professionnelle, physique et mentale et participer à l'analyse des causes d'affections liées à la charge de travail ;

6° donner un avis sur l'organisation des lieux de travail, des postes de travail, les facteurs d'ambiance et les agents physiques, chimiques, cancérigènes et biologiques, les équipements de travail et l'équipement individuel et sur les autres composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail ;

7° rendre un avis sur l'hygiène des lieux de travail, notamment des cuisines, des réfectoires, des vestiaires, des installations sanitaires, les sièges de travail et de repos et les autres équipements sociaux particuliers à l'entreprise destinés aux travailleurs ;

8° rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant :

- a) l'utilisation des équipements de travail ;
- b) la mise en œuvre des substances et mélanges chimiques et cancérogènes et des agents biologiques ;
- c) l'utilisation des équipements de protection collective et individuelle ;
- d) la prévention incendie ;
- e) les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat ;

9° rendre un avis sur la formation des travailleurs :

- a) lors de leur engagement ;
- b) lors d'une mutation ou d'un changement de fonction ;
- c) lors de l'introduction d'un nouvel équipement de travail ou d'un changement d'équipement de travail ;
- d) lors de l'introduction d'une nouvelle technologie ;

10° faire des propositions pour l'accueil, l'accompagnement, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en application dans l'entreprise ou institution et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par le Comité ;

11° fournir à l'employeur et au Comité un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont l'employeur envisage l'application et qui directement ou indirectement, dans l'immédiat ou à terme, peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs ;

12° participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, pour ce qui concerne les entreprises extérieures et les indépendants, et participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de sécurité et de santé pour ce qui concerne les entreprises et les institutions actives sur un même lieu de travail ou pour ce qui concerne les chantiers temporaires ou mobiles ;

13° être à la disposition de l'employeur, des membres de la ligne hiérarchique et des travailleurs pour toutes questions soulevées concernant l'application de la loi et du code et, le cas échéant, soumettre celles-ci à l'avis du service externe ;

14° participer à l'élaboration des procédures d'urgence interne et à l'application des mesures à prendre en cas de situation de danger grave et immédiat ;

15° participer à l'organisation des premiers secours aux travailleurs victimes d'accident ou de malaise ;

16° assurer le secrétariat du Comité ;

17° exécuter toutes les autres missions qui sont imposées par la loi et le code.

Art. II.1-6.- § 1er. Pour remplir ces missions, les conseillers en prévention sont tenus d'exécuter au moins les tâches suivantes :

1° dans le cadre de l'analyse permanente des risques, de la rédaction et de l'adaptation du plan global de prévention et du plan d'action annuel :

2° dans le cadre de la gestion et du fonctionnement du service :

- a) établir, pour les employeurs appartenant aux groupes A, B et C, les rapports mensuels et, pour les employeurs occupant moins de 50 travailleurs et n'appartenant pas au groupe B, les rapports trimestriels dont le contenu est précisé à l'annexe II.1-2;

- b) établir le rapport annuel dont le contenu est précisé à l'annexe II.1-3;
- c) établir les fiches d'accident du travail dont le contenu est précisé à l'annexe II.1-4 ou remplir le formulaire de déclaration d'accident du travail, conformément à l'article I.6-12;

3° établir les documents, les compléter et les viser lors du choix, de l'achat, de l'utilisation et de l'entretien des équipements de travail et des EPI;

4° conserver les notifications qui, en application de la loi et du code, doivent être adressées à l'autorité ;

5° exécuter dans le cadre des travaux du secrétariat du Comité les tâches qui sont fixées à l'article II.7-24;

6° conserver le document visé à l'article I.2-11 alinéa 2, 9°.

POLE « FINANCES » - COORDINATRICE - DIRECTRICE FINANCIERE A-C. BURNET

*** La Direction financière**

Ses missions légales sont les suivantes :

- Conseillère budgétaire et financière de la Ville, chargée, dans le cadre du contrôle interne, de l'utilisation efficace et économique des ressources, de la protection des actifs et de transmettre au DG des informations financières fiables ;
- Membre du Comité de Direction ;
- La DF est également chargée :
 - d'effectuer les recettes de la commune (poursuite du recouvrement avec possibilité d'envoi de contraintes visées et rendues exécutoires par le Collège...);
 - d'acquitter sur mandat les dépenses ordonnancées (vérification des mandats de paiement, renvoi au Collège de tout mandat comportant une irrégularité et sollicitation de l'application de l'article 60 §2 du RGCC,...);
 - de remettre des avis de légalité sur tout projet de décision ou question ayant une incidence financière, d'initiative ou sur demande (obligatoire au-delà de 22.000€ HTVA) avec rapport annuel de synthèse au Conseil communal (en 2023, 176 avis obligatoires remis, 24 sur demande et 1 d'initiative) ;
 - d'effectuer le suivi financier du PST ;
 - d'établir, au minimum 4 fois par an, des PV de vérification de la situation de caisse ;
 - de remettre les quittances et certification des dépenses relatives au frais de personnel et de fonctionnement et autres documents justificatifs ;
 - de s'occuper de la gestion des comptes financiers et de la trésorerie ;
 - de placer les capitaux sous sa responsabilité propre (moins d'un an) ou celle du Conseil (plus d'un an) ;
 - de gérer l'encaisse ;
 - de tenir la comptabilité sous l'autorité du Collège ;
 - de contrôler la régularité des documents justifiant des droits à recette et information, le cas échéant, au Collège ;
 - d'assurer l'information sur les débiteurs douteux ;
 - d'éviter la prescription des droits ;
 - de porter en non-valeurs les dégrèvements et remises dûment autorisés par le Collège ou le Conseil communal ;
 - de porter en irrécouvrables les sommes dues par des redevables dont l'insolvabilité est établie par toutes pièces probantes, les droits constatés tombant en annulation du chef d'erreurs matérielles ainsi que les créances prescrites ;
 - de procéder à l'établissement, à la clôture et à la présentation des comptes annuels ;
 - d'avertir sur les retards de paiement ;

- de la gestion active la trésorerie et la dette (demande d'avances et de CTF, commande d'emprunts, conversion de crédits, ...);
- des provisions pour menues dépenses ;

Par ailleurs, la Directrice financière s'occupe notamment des dossiers suivants en concertation avec les Services concernés :

- Elaboration et suivi des budgets et modifications budgétaires ;
- Suivi des différents contentieux de la Ville ;
- Gestion des réclamations les plus problématiques ;
- Gestion et suivi des garanties bancaires ;
- Révision des règlements-taxes et redevances.

« Coordinatrice » du pôle « FINANCES », elle exerce une autorité directe et opérationnelle sur les services suivants :

*** Le Service Finances**

Les principales missions du Service des Finances :

- * Préparation du budget et des modifications budgétaires
- * Engagement, imputation, mandatement et ordonnancement des dépenses
- * Tenue du patrimoine comptable
- * Tutelle sur les Fabriques d'Eglise et le CPAS
- * Gestion et contrôle de l'octroi des subsides aux associations
- * Comptabilité de la régie ordinaire ADL

*** Le Service Recette**

Les principales missions du Service Recettes :

- * Perception des recettes au comptant
- * Comptabilisation des extraits de compte
- * Emargement des recettes
- * Gestion et contrôle journalier de la caisse
- * Tenue du grand livre
- * Vérification du journal auxiliaire taxes
- * Engagement, imputation, mandatement et ordonnancement des dépenses de classe 4
- * Préparation des ordres de paiement
- * Création des droits constatés
- * Recouvrement des créances (rappels, mises en demeure, contraintes, plans d'apurement, suivi RDC et faillites, ...)
- * Réponse aux avis et notifications de notaire
- * Indexation des loyers et déclarations relatives au précompte
- * Envoi de déclarations de créance
- * Préparation et envoi des avertissements extraits de rôle
- * Gestion des redevances de stationnement / Délivrance de cartes de stationnement / Traitement des réclamations
- * Suivi des sanctions administratives communales
- * Gestion de la vente des sacs poubelles (bons de livraison, déclarations de créance)
- * Vente des vignettes pour le Parc de Chevetogne et de produit raticide
- * Archivage et classement des pièces comptables
- * Comptabilisation des irrécouvrables, dégrèvements et non-valeurs sur droits perçus et non perçus

* Le Service Taxes - Recensement

Ses principales missions :

- * Proposer de nouveaux règlements tant fiscaux que non fiscaux
- * Récolte des informations auprès des différents services internes pour l'élaboration, la modification voire l'abrogation des règlements
- * Recherche législatives diverses
- * Création, mise à jour et abrogation des projets de règlements (taxes, et redevances, primes et autres)
- * Soumettre ces projets de règlements à l'avis du collège communal et du conseil communal
- * Solliciter l'avis de légalité le cas échéant
- * Assurer l'opposabilité de ces règlements
- * Tenir les agents communaux au courant des modifications apportées aux divers règlements les concernant
- * Modifier le cas échéant les modèles de déclarations préalables à l'enrôlement
- * Analyse de l'impact financier des règlements taxes et redevances
- * Planifier les recensements nécessaires en vue des enrôlements dans les délais réglementaires avec ou sans taxation d'office
- * Expliquer à l'agent recenseur les différents règlements qui proposera des modifications de ceux-ci en fonction des difficultés « terrain » rencontrées
- * Récoltes/recherches des informations pour réaliser des recensements le plus complet possible :
 - o auprès des différents services de l'Administration notamment :
 - permis urbanisme (ex : création un hébergement touristique – subdivision d'immeubles)
 - adl : ouverture/fermeture de commerces
 - environnement : permis (ex : kayaks)
 - logement : hébergements touristiques
 - ...
 - o autorisations/interdictions délivrées par le Collège communal
 - o sur internet (BCE, Facebook, ...)
 - o sur « terrain » notamment :
 - en collaboration avec le service « Population », attribution des numéros d'immeubles
 - nouveaux établissements/fermetures commerces/...
 - mesurage des terrasses et étals sur le domaine public
 - mesurage des enseignes (lumineuses ou non)
 - mesurage des commerces de nuit
 - nombreux autres mesurages à réaliser
 - relevé des postes de réception bancaires
 - divers autres relevés à réaliser
 - ...
 - o toutes les autres sources d'informations possibles
- * Récolte des informations provenant des différents recensements (enseignes, débits de boissons, terrasses,...)
- * Envoi de déclarations préalables à certains enrôlements
- * Etablir les procès-verbaux de manquement en vue des taxations d'office
- * Etablir un échéancier des taxations d'office à réaliser
- * Réaliser la procédure de taxation d'office le cas échéant
- * Encoder toutes les déclarations dans un logiciel en vue de la réalisation des rôles
- * Réaliser les pré-rôles et finaliser les enrôlements principaux et complémentaires
- * Suggérer à l'Autorité communale des modifications de règlements sur base des :
 - a. difficultés rencontrées lors des recensements,
 - b. lors de l'enrôlement,
 - c. ou dans les procédures de taxations d'office,
 - d. ou lors du traitement des réclamations,
 - e. ou de particularités au niveau du registre national,
 - f. ou des problèmes de formulation dans un règlement
- * Réceptionner, traiter et assurer le suivi des réclamations diverses

- * Relayer les doléances des citoyens à l'Autorité communale le cas échéant
- * Proposer et soumettre à l'approbation du collège des dégrèvements
- * Traiter le contentieux fiscal dans les délais réglementaires
- * Assurer un suivi des dossiers « réclamations » au Collège communal, au Tribunal de 1^{ère} Instance, à la Cour d'Appel, au Conseil d'Etat, ...

Echevin des Finances : Chantal CLARENNE

Exercice 2023

	Service ordinaire	Service extraordinaire
Recettes exercice propre	28.930.676,93	8.328.335,78
Dépenses exercice propre	28.865.032,87	7.956.402,38
Boni/mali exercice propre	65.644,06	371.933,40
Recettes exercices antérieurs	1.364.341,77	2.582.153,12
Dépenses exercices antérieurs	1.336.063,83	2.378.947,86
Prélèvements en recettes	250.000,00	826.254,62
Prélèvements en dépenses		1.401.393,28
Recettes globales	30.545.018,70	11.736.743,52
Dépenses globales	30.201.096,70	11.736.743,52
Boni global	343.922,00	

Montant de la dette et des charges y relatives

Total dette communale au 1^{er} janvier 2023 : 17.480.150,78 € (bilan au 31/12/2022)

Charge dette communale pour l'exercice 2023 : 1.922.452,77€ de remboursement et 403.082,31€ de charges financières des emprunts (compte de résultat au 31/12/2022)

Participation de la commune dans les dépenses des établissements du culte (budget 2023)

- subsides ordinaires : 397.205,23 €
- subsides extraordinaires : 12.770,74 €

Compte communal exercice 2022 (dernier exercice clôturé)

	Ordinaire	Extraordinaire	Total Général
Droits constatés	23.610.253,79	8.133.964,23	31.744.218,02
- Non-Valeurs	158.590,61	12.000,00	170.590,61
= Droits constatés net	23.451.663,19	8.121.964,23	31.573.627,41
- Engagements	23.586.991,67	8.337.271,57	31.924.263,24
= Résultat budgétaire de l'exercice			
Droits constatés	23.610.253,79	8.133.964,23	31.744.218,02

- Non-Valeurs	158.590,61	12.000,00	170.590 ,61
= Droits constatés net	23.451.663,19	8.121.964,23	31.573.627,41
- Imputations	23.359.963,79	4.546.135,26	27.906.099,05
= Résultat comptable de l'exercice			
Engagements	23.586.991,67	8.337.271,57	31.924.263,24
- Imputations	23.359.963,79	4.546.135,26	27.906.099,05
= Engagements à reporter de l'exercice	227.027,88	3.791.136,31	4.018.164,19

Enumération des taxes et du taux appliqué pour chacune d'elles

Prévision budgétaire MB2 2023 (exercice propre)

Redevance PE, PU et permis intégrés	Divers	2.300€
Redevance permis d'urbanisation	Divers	16.500€
Délivrance documents administratifs	Divers	45.000€
Prestations admin. et techn. diverses	Divers	35.000€
Déchets ménagers et assimilés	80 à 750	700.000€
Enlèvement des encombrants	50€/enlèvement	2.000€
Conteneur mobile	0,3€/kg	8.000€
Exhumations	25 à 500€	75€
Fourniture sacs poubelles	0,80 à 1,65	290.000€
Propreté publique	40€	290.000€
Carrières (hors compensation RW)	90.000€/an	67.467€
Débites de boissons	1,75 à 3€/m2	8.000€
Agences de paris	60€/mois	720€
Exploitation de taxis	600€/véhicule autorisé	2.400€
Enseignes et ossimilés	0,25 ou 0,5€/dm2 - 1,5€/m courant	43.000€
Panneaux publicitaires	75 à 225/m2	40.000€
Distribution toutes boîtes	0,007 à 0,093€/exempl.	85.000€
Diffusion publicitaire sur voie publique	20€ ou 75€/jour	1€
Séjour	1 ou 1,25€/nuitée - 100 ou 175€/lit	145.000€
Terrains de camping	75 ou 125€/emplacement	30.300€
Véhicules isolés abandonnés	750€	1€
Agences bancaires	250€/poste de réception	3.900€
Logements loués meublés		20.000€
Commerces de nuit	21,5€/m2	8.561€
Spectacles & divertis. publics	6% du droit d'entrée	110.000€
Mise à l'eau d'embarcations	70€/embarcation	166.210€
Droit de quai	6.000€ ou 12.000€	60.000€
Terrasses et étals	10 à 35€/m2	64.594,1€
Stationnement	Divers	440.000€
Parcelles non-bâties	50 à 150€/parcelle	6.000€
Secondes résidences	100 à 500€	100.000€
Eoliennes	12.500 à 17.500€/mât	100.000€
Additionnels au PRI	2.800	4.391.789,58€
Additionnels à l'IPP	8,8%	4.975.585,21€
Additionnels taxes automobiles	10%	193.396,67€
Concessions de sépulture	Divers	3.500€
Utilisation cercueils en polyester	250€/cercueil	250€
Mise à disposition matériel	Divers	24.000€

POLE « RESIDENTS » - COORDINATEUR - L. LEONARD.

* L'Accueil

Ses principales missions :

- * Gestion de la centrale téléphonique
- * Gestion de l'accès au parking de l'Hôtel de Ville
- * Dispatch des mails adressés à l'accueil général de l'Administration
- * Renseignements divers à la population
- * Affranchissement et expédition courrier sortant
- * Aides ponctuelles diverses aux services
- * Délivrance des sacs immondices gratuits (suivant règlement communal)

* Les Services Etat-Civil/Population/Etrangers

Horaires d'accès aux guichets

Lundi	08h30' - 12h
Mardi	08h30' - 12h
Mercredi	08h30' - 12h 13h30' - 16h
Jeudi	08h30' - 12h
Vendredi	08h30' - 12h
Samedi	10h - 12h

Leurs principales missions :

1) Etat civil

- * Actes de naissance, mariage, décès (intégration, migration et délivrance)
- * Déclaration de mariage
- * Divorce
- * Déclaration de reconnaissance
- * Reconnaissance
- * Modification de l'enregistrement du sexe
- * Changement de prénom
- * Contestation de paternité et établissement de filiation
- * Intégration et migration d'actes étrangers
- * Certificats de milice
- * Nationalité (Acquisition, conservation, recouvrement)
- * Service des Étrangers
- * Passeports
- * Copies conformes et légalisation de signatures

2) Population

- * Changement de résidence (enregistrement et démarches) : adresse et domicile
- * Emission de cartes d'identité
- * Certificats de vie et de nationalité
- * Extraits du casier judiciaire
- * Attestations Allocations Familiales
- * Bourses d'études
- * Vaccinations

Nombre d'étrangers inscrits au registre de la population : 269

POLE « JEUNESSE & CULTURE » – COORDINATEUR - V. FASTREZ

* La Bibliothèque

Horaires (jusque fin décembre 2023)

Lundi	Fermé
Mardi	14h - 18h
Mercredi	9h - 12h30' 13h30' - 17h
Jeudi	14h - 18h
Vendredi	09h - 12h
Samedi	9h - 13h

Le prêt est gratuit pour les moins de 18 ans ; payant à partir de 18 ans : 0.30 € par livre / 2 semaines.

La bibliothèque dispose d'environ 9.702 ouvrages jeunesse et 16.841 ouvrages adultes. Cependant, nous recensons, via le SIGB Socrate un total de 30.289 documents. Parmi ces documents 12.811 datent de moins de 10 ans et 11.597 sont des ouvrages documentaires.

Au 31 décembre 2023,

la bibliothèque comptait 765 usagers dont 281 nouveaux inscrits.

14.280 prêts de livres ont été effectués.

La bibliothèque a réalisé 102 animations, qui ont permis de toucher 2.835 personnes.

* Le Service Enseignement

Ses principales missions :

- * Gestion des dossiers de l'enseignement communal
- * Traitement des dossiers APE
- * Rédaction des documents ONEM pour les enseignants temporaires
- * Gestion des commandes fournitures enseignement
- * Gestion des repas scolaires
- * Aide à la Direction des Ecoles communales

Echevin de l'Instruction publique : Mme Chantal CLARENNE

Directrice sans classe : Alexandra LECLERE

Ecoles communales d'Anseremme :

4 implantations - fondamentales : Anseremme, Dréhance, Bouvignes et Falmignoul

Les chiffres pour l'année scolaire 2023-2024

Septembre 2023

Personnel enseignant

a) Primaire

- Définitif temps plein : 8
- Temporaire temps plein : 5
- Temporaire immersion néerlandais : 1 (12 périodes)
- Temps plein APE : 1

b) Maternel

- Définitif temps plein : 8.5
- Temporaire prioritaire : 4
- Temporaire immersion néerlandais : 19 périodes

c) Maîtres spéciaux

- Education physique : 26 périodes
- Maître psychomotricité : 18 périodes
- Seconde langue : 16 périodes
- Morale (temporaire) : 6 périodes
- Religion catholique (temporaire) : 6 périodes
- Pc dispense (philosophie/citoyenneté) : 5 périodes
- Pc commun (philosophie/citoyenneté) : 13 périodes
- Périodes mission collective : 7 périodes
- Périodes encadrement complémentaire FLA : 6 périodes

<u>Nombre d'élèves inscrits</u>	<u>Primaires</u>	<u>Maternelles</u>
Implantation Anseremme	118	64
Implantation Bouvignes	34	27
Implantation Dréhance	69	29
Implantation Falmignoul	53	22
Total:	274	142

Janvier 2024

Personnel enseignant

a) Primaire

- Définitif temps plein : 8
- Temporaire temps plein : 5
- Temporaire immersion néerlandais : 1 (12 périodes)
- Temps plein APE : 1

b) Maternel

- Définitif temps plein : 8.5
- Temporaire prioritaire : 4
- Temporaire immersion néerlandais : 19 périodes

c) Maîtres spéciaux

- Education physique : 28 périodes
- Maître psychomotricité : 20 périodes
- Seconde langue : 18 périodes
- Morale (temporaire) : 6 périodes
- Religion catholique (temporaire) : 6 périodes
- Pc dispense (philosophie/citoyenneté) : 5 périodes
- Pc commun (philosophie/citoyenneté) : 13 périodes

- Périodes mission collective : 7 périodes
- Périodes encadrement complémentaire FLA : 6 périodes

<u>Nombre d'élèves inscrits</u>	<u>Primaires</u>	<u>Maternelles</u>
Implantation Anseremme	118	65
Implantation Bouvignes	34	26
Implantation Dréhance	69	31
Implantation Falmignoul	53	27
Total :	274	149

* Le Service Jeunesse

Ses principales missions :

- * Soutien logistique aux dossiers petite enfance et jeunesse ;
- * Centralisation des informations relatives à l'enfance et la jeunesse et les sports (le Din'Action plus d'actualité car la coordination ATL à initié la brochure « Grandir à Dinant » ;
- * Coordination du car (demandes et horaires) . Ce dernier est utilisé quotidiennement, hormis durant les vacances scolaires où l'utilisation est plus occasionnelle ;
- * Gestion de l'accueil extrascolaire au sein des écoles communales (gestion des équipes, présences, formations, introduction des demandes de subsides, etc) ;
- * Gestion des temps de midi au sein des écoles communales (gestion des équipes, relevé des prestations pour distribution des chèques aux ALE et frais de déplacements mais également pour l'introduction de subsides) ;
- * Impulsion des plaines de jeux (pas contrôle et interventions)
- * Mise en place des plaines communales en partenariat avec les asbl Jeunesse et Santé et Oxyjeunes ;
- * Organisation des manifestations suivantes :
 - Carnaval,
 - Halloween,
- * Coordination des opérations « Eté solidaire, je suis partenaire » et « Well Camp », initiatives du Service Public de Wallonie permettant l'engagement d'étudiants.

En 2023,

- une plaine de jeux est sortie de terre à Neffe.
- des plaines communales en partenariat avec les asbl Jeunesse et Santé et Oxyjeunes, ont été organisées du 10 juillet au 25 août :
 - du 10/07 au 04/08/2023 – 4 semaines couvertes par Ocarina avec 1023 présences ;
 - du 07/08 au 25/08/2023 – 3 semaines couvertes par Oxyjeunes avec 461 présences.
- les manifestations suivantes ont été organisées :
 - Carnaval, le 23 février 2023, en intérieur (hall sportif) ;
 - Halloween, le 31 octobre 2023 ;
- Les opérations « Eté solidaire, je suis partenaire » et « Well Camp », initiatives du Service Public de Wallonie ont permis l'engagement de 13 étudiants.
- Un Conseil commun des enfants (CCE) a été mis en place, avec prestation de serment des enfants lors de la séance du Conseil communal du 04 décembre 2023. Depuis, ils se réunissent tous les quinze jours.

* Le Service Techniciennes de surface et Accueillantes Extra-Scolaire

Ses principales missions :

- * Entretien bâtiments administratifs, technique, sportif (hall Burny) et implantations scolaires
- * Accueil des enfants de 07h30' à 08h30' et de 15h30' à 17h30' durant l'année scolaire et encadrement des temps de midi (repas et récréation)

Les chiffres pour l'accueil du soir dans nos écoles pour les 3^{ème} et 4^{ème} trimestre 2023.

Accueil extrascolaire du soir T3 2023 (28/08 au 29/09)

	Nombre enfants concernés	Présences trimestre
Ecole maternelle d'Anseremme	19	196
Ecole primaire d'Anseremme	50	497
Ecole de Bouvignes	24	191
Ecole de Falmignoul	26	303
Ecole de Dréhance	20	165
	<hr/>	<hr/>
	139	1352

Accueil extrascolaire du soir T4 2023 (01/10 au 22/12)

	Nombre enfants concernés	Présences trimestre
Ecole maternelle d'Anseremme	26	188
Ecole primaire d'Anseremme	60	588
Ecole de Bouvignes	24	63
Ecole de Falmignoul	33	264
Ecole de Dréhance	43	379
	<hr/>	<hr/>
	186	1482

* Le Service Sports

Ses principales missions :

- * Gestion du hall des sports + de l'Espace Rond-Point (calendrier et facturation) ;
- * Organisation des manifestations suivantes : Mérite sportif, jogging
- * Soutien logistique aux dossiers des comités de quartiers ;
- * Soutien logistique aux dossiers "sport";
- * Gestion de la mise à disposition des tonnelles (réservation + vérification du matériel)

Au cours de l'année 2023, on retiendra notamment :

- en partenariat avec les villages, l'organisation des 3 dimanches sportifs dinantais (Foy Notre-Dame, Dréhance et Falmignoul)

- l'organisation du Trophée du mérite Sportif récompensant les sportifs dinantais.
- l'organisation d'initiations au Teqball

* L'Espace Public Numérique

Jours et heures d'ouverture :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9h – 12h00	OISP* (sur réservation)	Formation	Formation	OISP (sur réservation)	
13h – 16h30	Accès libre	Accès libre	Accès libre	Accès libre	Accès libre

* OISP : Organisme d'Insertion Socio-Professionnelle.

* L'Espace Public Numérique Mobile

l'EPN Mobile se déplace dans les écoles sur réservation le lundi matin, le mercredi matin le mardi après-midi – Réservations au 0478/19.41.14

3 demi-journées par semaine, l'EPN mobile se déplace dans les classes de l'enseignement communal primaire. Le matériel informatique (ordinateurs portables, projecteur, ...) est installé dans les classes. Des animations aux nouvelles technologies sont dispensées par le personnel en partenariat avec les enseignants. Les thèmes suivants sont abordés :

- * Prise en main de l'ordinateur, initiation à Windows, gestion des fichiers et de dossiers
- * Initiation au traitement de texte
- * Initiation à Internet
- * Travaux de recherches sur Internet autour d'un thème étudié en classe
- * Initiation à la programmation
- * Initiation à la robotique

Statistiques de fréquentation aux diverses activités de l'EPN en 2023 :

EPN fixe : 177 personnes différentes (3671 ouvertures de session)

EPN mobile dans les écoles :

- Année scolaire 2022-2023 : 240 élèves
- Année scolaire 2023-2024 : 274 élèves

* Le Conservatoire

Ses principales missions :

Le Conservatoire Adolphe SAX dispense un enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR) dans les trois domaines que sont la Musique, la Danse et les Arts de la Parole, sur les 5 implantations de Dinant, Florennes, Beauraing, Godinne, Couvin. La Ville de Dinant en est le Pouvoir Organisateur. La Fédération Wallonie Bruxelles est le pouvoir subsidant.

Le Conservatoire développe des collaborations avec des partenaires locaux afin de promouvoir les différents domaines artistiques.

Echevin du Conservatoire : Mme Camille CASTAIGNE

Direction : M. Stéphane VANDESANDE – en congé pour mission au 19/04/2022
Directeur-adjoint : M. Jean-Luc LEPAGE – Directeur faisant fonction au 19/04/2022
Directrice-adjointe ff. au 25/04/2022 : Mme Céline ELOY
Directeur-adjoint ff. au 25/04/2022 : M. Jacques DOGIMONT

Les chiffres de l'année scolaire 2023-2024

Nombre de professeurs : 58
Auxiliaire d'éducation : 1

<u>Population scolaire</u>	au 26/09/2023	au 31/01/2024
- section de Dinant	362 élèves	335 élèves
- section de Florennes	324 élèves	309 élèves
- section de Beauraing	144 élèves	129 élèves
- section de Godinne	196 élèves	183 élèves
- section de Couvin	147 élèves	140 élèves
<i>TOTAL:</i>	<i>1173 élèves</i>	<i>1096 élèves</i>

*** L'Académie des Beaux-Arts**

Echevin de l'Académie des Beaux-Arts : Mme Camille CASTAIGNE

Directrice : Mme Catherine CHARLIER
Directeur-Adjoint : M. Morgan Piron

Les chiffres de l'année scolaire 2023-2024

Nombre de professeurs à temps partiel : 5 (1 Peinture / 1 pluridisciplinaire adultes / 2 pluridisciplinaire 6 – 11 ans / 1 Histoire de l'art)
Elèves réguliers :
rentrée scolaire 2023 : **83** dont **43** élèves en préparatoire (6-14 ans)
dont **40** élèves (adolescents et adultes)
au 31 janvier 2024 : **79** dont **42** élèves en préparatoire (6-14 ans)
dont **37** élèves (adolescents et adultes)

POLE « ECONOMIE ET SOCIETE » - COORDINATEUR – A RECRUTER

*** Le Service de Prévention et de Cohésion Sociale**

Ses principales missions :

* Coordonner :

- 1 Le Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention (budget fédéral - promouvoir et piloter une politique de prévention locale intégrée et intégrale en développant des actions de prévention (5 phénomènes).
- 2 Le Plan de Cohésion sociale (budget régional - mise en place d'actions visant à réduire la précarité et les inégalités en favorisant l'accès effectif de tous aux droits fondamentaux et contribuer à la construction d'une société solidaire et coresponsable pour le bien-être de tous (22 actions).
- 3 La CSILR (Cellule de Sécurité Intégrale Locale)

L'équipe se compose d'un fonctionnaire de prévention (PSSP), d'un chef de projet (PCS), de trois travailleurs sociaux de rue (2 éducateurs et une assistante sociale), ainsi que d'un gardien de la paix.

*Le service organise notamment :

- Une permanence d'accueil de 1^{ère} ligne pour tout public en difficulté. Il informe, oriente, accompagne et assure le suivi de toute personne qui le demande.
- Des groupes de travail en matière de santé, handicap, logement, épanouissement culturel, social, familial, mobilité, insertion...
- Des partenariats avec des associations : CAI, CPAS, ASBL « Destination », ASBL « Lire et écrire », les écrivains publics, le conseil de prévention de l'AJ, CCCA, CCCPH, VADA, Handycity,...
- Des rencontres afin de mettre en place des projets portés par la population.

* **LE SEMJA de la Ville de Dinant** (Service d'Encadrement de Mesures Judiciaires Alternatives)

Ses principales missions :

* Organiser et mettre en place des travaux d'intérêt général et des peines de travail autonomes visant à sanctionner les personnes majeures ayant commis des infractions ou des délits tout en les maintenant dans leur cadre de vie habituel, sans privation de liberté.

Ces mesures et peines permettent également de retisser un lien social souvent rompu par le passage à l'acte délictueux.

Concrètement, dans le cadre de la loi sur la médiation pénale ou de la loi sur la peine de travail autonome, l'auteur d'une infraction ou d'un délit se doit d'effectuer un nombre d'heures fixé par la justice au bénéfice de la collectivité.

* Veiller à mettre à la disposition de la justice et des justiciables, un réseau de lieux pouvant accueillir et encadrer les prestations.

Le SEMJA est l'intermédiaire entre la Maison de Justice, le Justiciable et le service qui va accueillir le prestataire.

En 2023,

180 dossiers de peine de travail/travaux d'intérêt généraux ont été gérés par le SEMJA

* **L'Agence de Développement Local**

Ses principales missions :

Mettre en réseau des partenaires locaux issus des secteurs public, privé et associatif afin de faire émerger des projets créateurs d'activités économiques et d'emplois.

Développer le territoire économiquement et socialement; maintenir ou susciter la création d'emplois.

Soutenir l'Autorité communale dans ses dossiers de développement économique ; apporter toute aide utile aux porteurs de projets (indépendants, entreprises, associations) et également être porteur de projets.

Au cours de l'année 2023,

l'ADL a notamment mené 3 projets :

- Mise en place de lettres suspendues dans la rue Wiertz afin d'attirer les touristes de la Croisette vers le centre-ville
- Organisation d'un jobday Horeca/tourisme au Centre Culturel
- Mise en place d'une prime à la location de surface commerciale vide

POLE « CADRE DE VIE » - COORDINATEUR – A RECRUTER

*** Le Service Environnement**

Ses principales missions :

- * Gestion des permis d'environnement
- * Actions de conservation de la nature
- * Propreté publique
- * Gestion des déchets
- * Compostage
- * Participation au contrat de rivière Haute-Meuse
- * Participation au contrat de rivière de la Lesse
- * Plan communal général d'épouillage : prime à l'épuration individuelle, vérification de plans, ..
- * Problématique de l'énergie
- * Agriculture : conseils, recensement, contacts,...
- * Actions d'information et de sensibilisation
- * Cartographie
- * Secrétariat du programme communal de développement rural (PCDR)
- * Gestion des arbres : arbres remarquables,...
- * Eau : suivi des pollutions, qualité des eaux de baignade ,...
- * Gestion du programme de stérilisation des chats errants
- * Sensibilisation pour le bien-être animal.

Au cours de l'année 2023,

72 permis d'environnement ont été délivrés

92 chats errants ont été stérilisés

Travaux forestiers 2023 forêts résilientes : montant attribué 9.951,38 € (travaux non encore effectués)

*** Le Service Patrimoine (gestion immobilière)**

Ses principales missions :

Notion générale des matières traitées par le service :

Le service assure la gestion administrative du patrimoine immobilier communal, sous la direction de la Directrice générale et des autorités politiques représentées par le Collège communal et le Conseil communal, dans le respect de la Loi, des règles fixées par le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et de diverses autres réglementations.

Le patrimoine des personnes morales de droit public s'appelle le domaine. Il se répartit en deux catégories : le domaine public et le domaine privé. Les règles régissant le domaine sont essentiellement doctrinales et jurisprudentielles.

Le domaine public communal est constitué de biens affectés indistinctement et réellement à l'usage de tous, que cet usage résulte de la nature même des choses ou d'une décision formelle d'affectation prise par une autorité publique. (Ex : les voiries communales, les cimetières, certains bâtiments administratifs, ...).

Le domaine privé communal est constitué des biens qui appartiennent à la commune tout en ne faisant pas partie du domaine public. Ils sont censés constituer surtout une source de revenus, par opposition aux biens du domaine public qui ont, eux, une fonction d'intérêt général. (Exemples : les écoles communales, les forêts communales, les immeubles communaux, les prairies communales, ...).

Quelques exemples de matières traitées par le service :

Gestion de la procédure administrative :

- d'acquisition de biens immobiliers pour le compte de la commune ;
- d'aliénation de biens immobiliers communaux ;
- de location de biens immobiliers tant bâtis que non-bâtis ;
- d'établissement d'un bail emphytéotique pour des biens immobiliers ;
- d'octroi d'un droit de superficie pour des biens immobiliers communaux ;
- menant à la conclusion de conventions diverses d'occupation et/ou de mise à disposition de biens immobiliers communaux ;
- de location du droit de chasse en collaboration avec le Département de la Nature et des Forêts (DNF) ;
- de soumission et soustraction de parcelles boisées au régime forestier (respect du Code forestier) ;
- de proposition au Collège provincial de déclassement et vente de tronçon et d'excédent de chemins ou sentiers vicinaux (propriétaires riverains, lotissements en projet,...) ;
- d'acquisition à titre gratuit d'emprises lors de la création de certains lotissements ;
- de création de nouvelles voiries communales.

Echevin du Patrimoine : Mr Thierry BODLET

La superficie

La superficie totale de la commune est de 9.989,57 ha

En 2023,

Expropriations et acquisitions réalisées ou en cours

Acquisition pour cause d'utilité publique d'une maison incendiée (ruine) sise rue Richier, 22 à 5500 Bouvignes dans le cadre du projet d'aménagement d'une placette

Acquisition pour cause d'utilité publique d'une maison d'habitation sise rue Richier, 24 à Bouvignes dans le cadre du projet d'aménagement d'une placette

Acquisition pour cause d'utilité publique d'une parcelle boisée sise au lieudit « Bois Nolet » à Falmignoul

Acquisition pour cause d'utilité publique de la salle « Notre-Dame de Lourdes » à Thynes (Chemin de Lisogne, 33) – Dossier abandonné

Anciens bâtiments du SPF Finances sis Rue Saint-Martin, 1 et Rue du Palais de Justice, 4 à DINANT - Expropriation pour cause d'utilité publique

Acquisition pour cause d'utilité publique de l'ancienne école libre de Neffe - Estimation du coût des travaux de rénovation et de mise aux normes de sécurité-incendie – Dossier abandonné

Aliénations réalisées ou en cours

Vente de gré à gré sans publicité au FOREM de l'ancien commissariat de police sis rue L. et V. Barré, 26 à Dinant, cadastré section F, n°246 B

Vente d'une emprise complémentaire à l'INASEP pour la création d'un collecteur prioritaire et d'une station d'épuration d'eaux usées à Falmignoul

Vente de gré à gré du bâtiment communal dénommé « PATRIA » sis Rue Ernest-le-Boulangé, 8 à 5500 Dinant

Projet de lotissement communal – Chemin du Buc à loyers – 12 lots

Désaffectation et vente du presbytère (+ jardin) sis rue des Rivages, 105 à 5500 DINANT

Etats des lieux

Divers garages communaux à LEFFE (Rue Camille Henry) et à NEFFE (Place Monseigneur)

Divers

Accord de coopération horizontale non institutionnalisé en matière de géomatique et d'expertise foncière - Convention de collaboration avec la Province

Récolement des oeuvres d'art mises en dépôt par le Service des Collections (Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles) dans les locaux de l'Administration communale de Dinant

Maison du patrimoine médiéval mosan ASBL - Demande de prêt de trois œuvres appartenant aux collections de la Ville de Dinant dans le cadre d'une exposition temporaire - Conventions de prêt

Musée provincial Félicien Rops - Demande de prêt d'une œuvre d'art appartenant aux collections de la Ville de Dinant dans le cadre d'une exposition temporaire - Convention de prêt

Drève du château de Lisogne - Constat de création par l'usage du public par prescription trentenaire d'une servitude publique de passage à travers les parcelles privées cadastrées à Dinant, 5ème Division, Lisogne, Section C, n°s 69b et 47g

Demande de suppression du sentier n°28 à Falmagne

Demande de la SA LUMINUS relative à la prolongation du droit de superficie pour l'implantation d'une éolienne sur un terrain communal sis au lieu-dit « Salazine » à Thynes

Echange de biens à la suite du déplacement partiel d'un chemin communal, Rue de Waulx à Anseremme

Procédures judiciaires en cours

Egouttage de Falmagne - VILLE DE DINANT/GAUTHIER

Ville de Dinant / Nikogest SA

Conventions & locations

Location de divers garages communaux à LEFFE (Rue Camille Henry) et à NEFFE (Place Monseigneur)

Convention d'occupation de la Salle "Sainte Geneviève" de Dréhance par les élèves de l'école communale de Dréhance

Contrat de commodat relatif à la mise à disposition à titre gratuit, au profit du FOREM, d'un immeuble sis rue L. et V. Barré, 11 – 13 (coin des rues L. et V. Barré et des Orfèvres) à DINANT, cadastré section F, numéro 252/G et section F numéro 252/H

Location de gré à gré du lot de chasse n°10 dit "Bois de Reux" à FALMAGNE

Relocation par adjudication publique du lot de chasse n°4 « ANSEREMME (DEVANT-FREYR, TASSENIERE et GUE GROGNAUX) »

Relocation par adjudication publique du lot de chasse n°8 « FALMIGNOUL (Au Recopia, Les Verzenes, Blanche Borne, Les Thioux) ».

Convention de mise à disposition du rez-de-chaussée du bâtiment sis Quai Culot n°26 au profit de l'ASBL "Dinant Jazz"

Convention de mise à disposition à titre précaire et gratuit du bâtiment rural sis rue du Château, +15 à 5503 SORINNES au profit de la SRL Wave Distil

Occupation d'un terrain et d'un local de balle pelote sis à Taviet appartenant à la SA AGRITAV - Régularisation - Bail de droit commun

Convention entre la Ville de Dinant et la Région wallonne de mise à disposition d'un terrain en vue de créer une Réserve Naturelle Domaniale (R.N.D.) sur l'ancienne plaine de manœuvre d'Herbuchenne

Maison de l'Ecolâtre à Bouvignes - Contrat de commodat (ou prêt à usage) au profit de la Fabrique d'Eglise Saint-Lambert

"La Maison de Monsieur Sax" à Dinant - Convention tripartite – Régularisation

Ilot situé route N95, rue des Rivages sur le territoire de Ville de Dinant - Placement d'une oeuvre d'art et aménagements paysagers - Convention entre la Région Wallonne et la Ville

Convention d'occupation temporaire par la Ville de Dinant du parking (cour intérieure) sis rue Arthur Defoin 215/217 à 5500 DINANT

Convention d'occupation temporaire par les riverains de la cour de l'ancienne gendarmerie de Dinant dans le cadre des travaux d'aménagement de la Rue Saint-Pierre - Avis négatif de la Régie des Bâtiments et de la Zone de Police pour des raisons de sécurité – Dossier abandonné

Ex-Hôtel des Ardennes - Convention de mise à disposition d'un local communal au profit de l'ASBL "Parents & Co'M"

Convention de mise à disposition du bâtiment du Centre Culturel (ancien casino de Dinant) et ses dépendances sis Rue Grande, 37 à 5500 Dinant au profit de l'ASBL Centre Culturel de Dinant

Convention d'occupation à titre précaire par la Ville de Dinant de la cour intérieure sise rue Arthur Defoin 215/217 à 5500 DINANT

Modification de la convention entre la Ville de Dinant et la Province de Namur portant sur l'occupation d'un local de l'Académie de musique de Dinant (Conservatoire Adolphe Sax) par le Service de Santé Mentale (SSM) de Dinant - Avenant n°1

Acte sous seing privé constatant la délégation de gestion de la salle communale « La Rotonde » à LEFFE au profit de l'ASBL « LEFFE EVENTS »

Acte sous seing privé constatant la délégation de gestion de la salle communale de Falmignoul au profit de l'ASBL « LES ECHOS DE LA LESSE »

Acte sous seing privé constatant la délégation de gestion de la salle communale de Falmignoul au profit de l'ASBL « LES ECHOS DE LA LESSE » - Avenant n°1

Conventions de partenariat en vue de l'occupation de locaux lors des élections législatives, régionales et européennes du 09 juin 2024 et lors des élections communales et provinciales du 13 octobre 2024

Exposition temporaire sur le cyclisme - Convention d'occupation à titre précaire entre la Ville de Dinant et Monsieur Vincent PIETTE relative au rez-de-chaussée droit du bâtiment situé rue Saint-Martin, 1 à 5500 Dinant – Dossier abandonné

Emplacement sis à NEFFE (DINANT) dans le bâtiment dénommé "Mérinos", Avenue des Combattants numéro 56 - Résiliation de bail par la SRL ENTREPRISES NOTTE FRANCIS

Convention de mise à disposition d'un local communal sis Rue Léopold, 1/3 à Dinant au profit de l'ASBL "Les Erables I.H.P."

Ancien bâtiment de l'école communale d'Anseremme - Convention de mise à disposition de locaux en vue d'exploiter un milieu d'accueil pour très jeunes enfants

Bouvignes – Monsieur Benoît RENAVILLE – Notification d'un projet de conclusion d'un contrat de culture

Avenant n°1 à la concession domaniale à long terme du 16 mars 2005 concernant l'occupation d'une parcelle de terrain destinée à la pratique de la pétanque

Port de Plaisance - Sous-concession de tourisme fluvial du 15 avril 2005 entre la Ville de Dinant et le « Royal Syndicat d'Initiative de Dinant » asbl – Avenant n°1

Port de plaisance d'Anseremme - Convention entre le « Royal Syndicat d'Initiative de Dinant » asbl et le "Yacht Club d'Anseremme" asbl ;

Capitainerie du Port de Plaisance d'Anseremme - Projet d'avenant n°1 à la sous-convention de prestations de services du 20 décembre 2006 intervenue entre le « ROYAL SYNDICAT D'INITIATIVE DE DINANT » ASBL et le "Yacht Club d'Anseremme" ASBL ;

Capitainerie du Port de plaisance d'Anseremme - Projet d'avenant n°1 à la convention du 19 avril 2006 intervenue entre la Ville de Dinant et le « Royal Syndicat d'Initiative de Dinant » asbl.

Relais nautique - Sous-concession de tourisme fluvial du 15 avril 2005 entre la Ville de Dinant et le « Royal Syndicat d'Initiative de Dinant » asbl – Avenant n°1

*** Le Service Urbanisme**

Ses principales missions :

- * Conseil en Urbanisme et Aménagement du Territoire
- * Gestion des permis d'urbanisme et certificats d'urbanisme
- * Gestion des permis d'urbanisation
- * Gestion des permis d'implantation commerciale
- * Gestion des schémas d'orientation locaux
- * Gestion des demandes de renseignements urbanistiques de la part des notaires et des agences immobilières et des certificats d'urbanisme n° 1
- * Commission communale de l'Aménagement du territoire et de la Mobilité (CCATM)

Pour l'année 2023 :

- Gestion Des Permis D'urbanisme
140 dossiers dont 27dossiers publics
- Gestion Des Avant-Projets/Avis De Principe
40 dossiers
- Gestion Des Permis De Lotir/Permis D'urbanisation.
Aucun dossier
- Gestion Des Permis D'implantation Commerciale / Permis Intégré/Declaration Implantation Commerciale
4 dossiers
- Informations Notariales/Cu1 :
458
- Certificat D'urbanisme N°2 :
2
- Ccatm
7 assemblées plénières

*** Le Service communal du Logement**

Le Service communal du Logement (S.C.L.) est ouvert à tous les citoyens dinantais, en toute discrétion, afin de venir chercher des réponses générales et sociales en matière de logement.

Ses principales missions :

- * Mise en œuvre de la procédure en matière de respect des critères de salubrité des logements et de détecteurs d'incendie sur base de la législation en vigueur.
- * Gestion des dossiers « Permis de Location ».
- * Assurer l'information auprès des citoyens de la commune des aides octroyées par la Région wallonne en matière de logement (primes à la réhabilitation, à l'acquisition, à la construction, allocations de déménagement de loyer (A.D.E.L.),...
- * Rechercher, avec les particuliers, des informations actualisées utiles à l'introduction des diverses demandes.
- * Remettre aux particuliers des formulaires et brochures utiles à l'introduction de diverses demandes.

- * Délivrer des renseignements sur les relations propriétaires / locataires (loi sur les loyers et baux,...).
- * Orienter le citoyen et assurer le lien avec les services compétents de la commune, de la Région wallonne et d'autres institutions (Service Urbanisme, Service Patrimoine, Département du Logement du Service public de Wallonie, Société de Logement de Service Public (SLSP) « La Dinantaise sclr », Agence Immobilière Sociale (A.I.S) « Lo.G.D.Phi. »,...).
- * S'occuper de l'ancrage communal et de l'élaboration du plan communal du logement qui recense l'ensemble des projets des acteurs du logement social dans des fiches projets dans le but d'obtenir des subsides régionaux pour leur réalisation.

Il est également le relai entre l'administration et le Service Régional d'Incendie pour le contrôle des normes de sécurité incendie de bâtiments publics et privés

Au cours de l'année 2023 :

1. Enquêtes de Salubrité :

Le service logement a mené un total de 24 enquêtes de salubrité dans différentes propriétés en collaboration avec la Région Wallonne. Ces enquêtes visaient à évaluer les conditions de vie des locataires, à identifier d'éventuels problèmes sanitaires, et à garantir le respect des normes de salubrité.

Au cours de ces enquêtes, 8 arrêtés de police ont été émis et 2 levées d'arrêté de police ont été enregistrées. En termes de chiffres :

- 4 arrêtés de police ont été pris déclarant 4 logements surpeuplés et ordonnant leur évacuation ;
- 2 arrêtés de police ont été pris déclarant 2 habitations insalubres améliorables ordonnant leur évacuation ainsi que des travaux ;
- 1 arrêté de police a été pris ordonnant l'évacuation d'un immeuble présentant un risque d'incendie ;
- 1 arrêté de police a été pris ordonnant des mesures pour remédier à l'insalubrité d'une habitation.

Par ailleurs, 3 dossiers en cours pourraient donner lieu à de futurs arrêtés de police.

Le service logement a également traité 3 dossiers liés à des problèmes d'hygiène, et au cours des enquêtes sur la salubrité des logements, 3 logements ont été déclarés conformes aux normes de salubrité.

2. Permis de location :

Le Service Logement a examiné un total de 3 demandes de permis de location.

Ces permis revêtent une importance cruciale pour garantir la légalité des locations et assurer le bien-être des locataires.

Le processus de demande et d'approbation a été géré de manière efficiente, contribuant ainsi à la régulation du marché locatif.

3. Visites de Prévention Incendie :

Le service logement a sollicité la zone de secours Dinaphi 150 fois dans le cadre des dossiers de prévention incendie au cours de l'année. Ces visites avaient pour objectif d'identifier les risques potentiels d'incendie dans les propriétés locatives, mais aussi en matière d'urbanisme ou d'exploitations hôtelières, hospitalières, etc.

Hôpital	1
Bâtiments communaux	4
Écoles	3
Cafés	3
Établissements de soins	1
Homes	4
Hôtel	2
Permis d'urbanisme	47
Rapports de police	5
Prison	1
Restaurant	1
Camping	3
Appartements	24
Sécurité publique	3
Logements touristiques	31
Crèches – Gardiennage d'enfants	5
Salles	11
Poste de secours	1
Total	150 DOSSIERS

Le Service Logement a également cherché à sensibiliser les propriétaires aux normes de sécurité incendie et à mettre en place des mesures préventives.

En matière de responsabilité objective en cas d'incendie ou d'explosions, le Service logement a reçu 15 contrats d'assurance et enregistré 4 cessations.

4. Suivi des Demandes et Réclamations :

Le Service Logement a géré plus de 100 demandes et réclamations de locataires. Un suivi de celles-ci a permis de résoudre rapidement les problèmes liés au logement et d'assurer la satisfaction des locataires et des propriétaires.

* Le Service Mobilité/Energie

Ses principales missions en matière de Mobilité :

* Suivi et révision du Plan Communal de Mobilité (PCM). Le projet de révision du PCM est toujours bloqué par la Région faute de moyens humains et financiers pour suivre le PCM. Notre Plan a pourtant bien plus que dépassé les 10ans de vie normale d'un PCM.

* Suivi et révision du Plan Communal de Stationnement. Un nouveau règlement ainsi qu'un nouveau RCCR sont prêts. Toutefois, le projet n'a pas pu être mis en œuvre en 2023.

* Suivi des appels à projets en lien avec la mobilité (PIWACY, PIMACI...). Les projets du PIMACI et du PIWACY ont malheureusement été recalés pour la majorité d'entre eux, ne correspondant pas aux obligations imposées par la Région wallonne. Pour le PIC-PIMACI, aucun chantier n'a encore pu être attribué en 2023 sur le plan 2022-2024. Concernant le PIWACY, le chantier de rue cyclable sur le début de la rue Himmer à Leffe a été attribué fin 2023.

* Organisation de la concertation, facilite la communication entre les intervenants impliqués dans un projet lié à la mobilité (institutions régionales, Police, services communaux...)

* Analyse/Avis sur les aspects « mobilité » des dossiers traités par l'administration, notamment par le service urbanisme. Aucun avis n'a été demandé jusqu'à présent.

- * Organisation d'actions de sensibilisation (mobilité douce, sécurité routière) et relais entre la Ville de Dinant et les organismes organisant pareilles actions. En 2023, la Ville a accompagné le Village de la Mobilité de Globul'In et la Journée de la mobilité de la Haute-Meuse qui s'est déroulée à Anhée et portée par les acteurs sociaux de la région (PCS, CISP...).
- * Suivi des demandes de création de zones de livraison, de création d'emplacements de parking pour handicapés. En 2023, l'analyse de ces emplacements a été réalisée. En 2024, il faudra réaliser les modifications nécessaires.
- * Gestion des autorisations relatives aux exploitants de sociétés de taxis. En 2024, une nouvelle compagnie s'est installée à Dinant avec 1 véhicule.
- * Sensibilisation en matière de mobilité. En 2024, le projet de Plan de stationnement a occupé une grande place en matière de communication. Le futur nouveau site internet nécessite également du contenu.
- * Organisation et suivi du « Brevet cycliste » avec les écoles
- * Remise d'avis pour la rédaction des ordonnances et arrêtés de police
- * Rédaction et collaboration avec la Police pour la rédaction des règlements complémentaires de circulation routière (RCCR).

En 2023,

Le Service Mobilité a surtout entamé le contrôle des RCCR existant afin

- d'abroger ceux qui ne sont plus d'actualité,
- concrétiser les RCCR qui n'ont pas été réalisés
- mettre en œuvre les RCCR qui n'ont jamais été mis en place en voirie.

Le Conseil communal a approuvé 3 RCC en 2023 visant :

- la création d'un emplacement PMR au Froidvau
- la création d'un emplacement PMR à Taviet
- l'organisation du stationnement dans la rue Sous les Roches.

Ses principales missions en matière d'Energie :

- *Gestion du patrimoine énergétique communal. En 2023, la première étape a été de demander les accès aux différentes données. Les plans des bâtiments communaux ont commencé à être compilés et partagés entre les différents Services qui en ont besoin. Il reste un gros travail de partage de l'information entre les Services à réaliser. L'accès aux consommations énergétiques des bâtiments avait été obtenu durant l'année 2023 mais a déjà disparu des documents partagés.
- * Réalisation et suivi d'un cadastre énergétique des biens communaux. Les données nécessaires sont actuellement non disponibles au Service.
- * Développement d'une stratégie d'amélioration de la gestion des ressources énergétiques. Cette stratégie n'a pas pu être initiée en 2023 faute de l'accès aux données nécessaires.
- * Investigue au sujet de la consommation et du fonctionnement énergétiques de l'organisation, analyse le fruit de ses observations et formule des recommandations. En 2023, le début de l'analyse d'un système de suivi des consommations a été réalisé. De nombreuses données sont encore à obtenir, notamment l'état des compteurs électriques afin d'envisager la pose de compteur intelligents.
- * Sensibilisation des agents de l'administration, des élèves, des citoyens quant aux efforts énergétiques à réaliser (rédaction d'articles, organisation et gestion de réunions...). En 2023, seul l'accompagnement du projet Rénov'Energie a été réalisé.
- * Assure le suivi des appels à projets/subsides en lien avec l'énergie. En 2023, la rénovation de l'école communale maternelle d'Anseremme s'est transformée d'un projet UREBA en projet de Plan d'Investissement Exceptionnel Bâtiments scolaires. En 2023, nous avons réalisé l'analyse du grand potentiel photovoltaïque dans le cadre du projet EUCF de 2022.

* Rédaction d'avis sur les exigences techniques en lien avec l'énergie, à prescrire dans les cahiers des charges. Aucune demande n'est parvenue du Service technique communal en 2023.

* Mise à jour/rédaction d'un plan d'actions pour l'énergie et le développement durable (PAED). Actuellement, la ville de Dinant dispose d'un PAED d'arrondissement réalisé par le BEP. Le suivi se limite à être informé des projets du BEP.

* Suivi et réalisation de la certification PEB des bâtiments publics après avoir suivi la formation y relative le cas échéant. En 2023, la moitié desdits certificats a été engagée. L'autre moitié est prévue en 2024. Le Conseiller en Energie a démarré la formation de responsable Energie 2023 – 2024 et pourra ensuite suivre la formation nécessaire pour la réalisation des certificats PEB des Bâtiments de la Ville.

Personnel technique et ouvrier

POLE « TECHNIQUE » – COORDINATEUR – PA CHARLIER

* Le Service administratif « festivités/domaine public »

Ses principales missions :

* Traitement (depuis décembre 2023) des « dossiers sécurité » rentrés par les organisateurs de manifestations diverses.

* Rédaction des ordonnances

Au cours de l'année 2023 :

Ordonnances/Arrêtés de police pris par le Bourgmestre : 998

* Le Service Technique

Organisation du service technique et nature des tâches exécutées

Le service technique est organisé suivant l'organigramme suivant^[1] :

- 1 Coordinateur de pôle dont le rôle est d'/de :
 - ✓ Encourager la polyvalence ;
 - ✓ Être garant de la qualité des prestations (fixer des objectifs et les suivre) ;
 - ✓ Être moteur dans la révision et l'amélioration des pratiques (dont faciliter l'adaptation des équipes aux évolutions en termes de technologie, de missions, etc.) ;
 - ✓ Être un relais pour la Direction générale quant à l'application des règles et lois dans la réalisation des missions (cadre légal des missions, cadre légal des achats) ;
 - ✓ Être un relais et un support pour la Direction générale dans la mise en œuvre de certains processus clés tels le PST, le comité de direction, le collège, le budget, le cycle d'évaluation, etc. ;
 - ✓ Gérer les horaires selon des directives générales décidées (notamment en termes d'horaires de travail, de récupération, de planification des permanences et autres pages de rdv) ;
 - ✓ Favoriser un climat de travail serein et transversal (professionnalisme dans les relations, réunions d'équipe, collaborations entre agents et services) ;

[1] Le nombre d'agents peut évoluer en fonction des nouveaux engagements et des départs de personnel

- ✓ Faire respecter les conseils des Services pour la Prévention et la Protection au travail.

« Administratifs »

- 1 secrétaire chargé d'/de :
 - ✓ Accueil téléphonique (répondre aux appels entrants, les filtrer, donner des renseignements d'ordre courant et transférer si nécessaire) ;
 - ✓ Assurer le tri et le référencement du courrier entrant ;
 - ✓ Gérer le courrier sortant (rédaction, référencement, classification et suivi) ;
 - ✓ Archivage des dossiers clôturés ;
 - ✓ Etablir un dossier comptable des marchés de services et marchés de travaux (assurer le suivi du paiement des factures, les classer et les comptabiliser dans un fichier à créer) ;
 - ✓ Apporter une aide administrative à d'autres services en cas de nécessité ;
- 1 agent pour la gestion des bâtiments dont le rôle est d'/de :
 - ✓ Etablir un état des lieux du patrimoine immobilier
 - ✓ Elaborer des budgets et suivi financier des dossiers
 - ✓ Concevoir-élaborer des esquisses d'avant-projets, des plans techniques et des projets
 - ✓ Etablir des métrés descriptifs, récapitulatifs et estimatifs des travaux projetés
 - ✓ Rédiger des clauses techniques des cahiers spéciaux des charges
 - ✓ Suivre les procédures de consultation et d'attribution des marchés publics
 - ✓ Gestion technique, administrative et budgétaire de chantiers
 - ✓ Contrôler les travaux effectués et/ou des services prestés par des opérateurs externes ou, en collaboration avec le contremaître bâtiments, les travaux effectués par les équipes du service technique communal
 - ✓ Rédiger et présenter des rapports de synthèse à destination des autorités administratives ou politiques.
 - ✓ Déterminer les besoins, priorisation et planifier les interventions ;
 - ✓ Anticiper les problématiques

« Ouvriers »

- 1 secrétaire chargé d'/de :
 - ✓ Accueil téléphonique (répondre aux appels entrants, les filtrer, donner des renseignements d'ordre courant et transférer si nécessaire) ;
 - ✓ Assurer le tri et le référencement du courrier entrant ;
 - ✓ Gérer le courrier sortant (rédaction, référencement, classification et suivi) ;
 - ✓ Archivage des dossiers clôturés ;
 - ✓ Apporter une aide administrative à d'autres services en cas de nécessité ;
 - ✓ La gestion des expulsions
 - ✓ L'encodage et le classement des fiches travaux
 - ✓ Les déclarations de créance détaillant les prestations des ouvriers (dépôts sauvages, etc)
 - ✓ L'encodage des index compteurs
- 1 agent magasinier chargé d'/de :
 - ✓ Gestion de l'essence/mazout pour les véhicules et machines
 - ✓ Gestion et commande des sacs poubelle
 - ✓ Gestion et commande de l'outillage pour les ouvriers
 - ✓ Gestion et commande des vêtements/équipements de travail
 - ✓ Gestion du matériel des techniciennes de surface
 - ✓ Livraison du matériel dans les bâtiments communaux et écoles communales
 - ✓ Contrôle de l'état du matériel, des machines, de l'équipement de travail, avant et après le prêt.
 - ✓ Gestion des stocks de fournitures, matériel, équipement de travail, ...

- ✓ Réalisation de l'inventaire du matériel disponible en réserve
 - ✓ Approvisionner les stocks de marchandises.
 - ✓ Rédaction quotidienne des bons de commande du STC
 - ✓ Rédaction de clauses techniques de certains marchés de fourniture, en collaboration avec les ouvriers concernés
 - ✓ Rédaction de délibérations (véhicules abandonnés...)
 - ✓ Gestion du charroi (vérification de l'état des véhicules, gestion des entretiens, contrôle technique, vérification des consommations de carburant...)
 - ✓ Vérification des factures : contrôle qualitatif et quantitatif
- 4 agents techniques (contremaîtres)/responsables selon leur grade, dont le rôle est de superviser et organiser le service
 - Environ 55 ouvriers répartis selon les équipes suivantes :
 1. Equipe Voirie : Interventions sur les différentes voiries communales (réparations et placement de bordures, réparations de tarmac, interventions diverses sur canalisations d'égouttages, ...), petits travaux de maçonnerie.
 2. Equipe Bâtiment : Entretien et réparations des bâtiments communaux (chauffage, sanitaire, électricité, menuiserie, toiture et maintenances diverses).
 3. Equipes Environnement : Entretien des espaces publics (nettoyage, tonte, plantations, fauchage, entretien des bords de route, poubelles publiques, dépôts sauvages, ...) et Festivités : Placement de signalisations mobiles, d'infrastructures dédiées à des festivités, etc.
 4. Equipe Fossoyeurs : Préparation des enterrements, entretien et nettoyage des cimetières.
 5. Equipe Atelier et maintenance : Réparation et entretien du matériel roulant ou mobile, confection de pièces sur-mesure, inventaire et gestion des stocks de matériel, atelier ferronnerie, atelier menuiserie etc.

Le dépôt communal sis à 5500 Dinant, rue Emile Bourdeaux 11, constitue le lieu à partir duquel les travailleurs du service technique reçoivent leurs instructions et organisent le travail à effectuer, récupèrent leurs outils de travail avant de partir effectuer leurs différentes missions sur chantier et celui où ils rentrent après l'exécution des tâches réalisées.

Le travail est planifié le vendredi pour la semaine suivante par le chef de service, les agents techniques et l'échevin des travaux. Il est distribué chaque matin dans les différentes équipes par le responsable en fonction des équipes et de la planification. Le travail est donné aux équipes pour une journée complète mais peut faire l'objet d'une réévaluation en fonction des urgences en cours de journée. Le cas échéant, tout changement sera précisé sur les fiches de prestation/bons de travaux.

Echevin des Travaux : Mr Robert CLOSSET

Nomenclature des travaux réalisés au cours de l'année 2023

I. Par des entreprises de travaux publics

1) Service voirie

a) Suivi des travaux d'aménagement de voirie et égouttage du lotissement rue Didion et Grand Route de Ciney à Sorinnes ; entreprise PIROT & FILS de Libin

b) Suivi des travaux de reconstruction de la rue de Philippeville suite aux inondations du 24/07/2021 ; entreprise GERDAY TRAVAUX de Hour

- c) Suivi des travaux de réfection de diverses voiries à Falmignoul ; entreprise NONET de Jemeppe-sur-Sambre
- d) Travaux d'aménagement de la rue Saint-Pierre à Dinant ; entreprise COLLEAUX de Daverdisse
- e) Suivi des travaux de réalisation de l'allée centrale du cimetière de Neffe ; entreprise GERDAY TRAVAUX de Hour
- f) Procédure d'attribution du marché de travaux d'aménagement de la rue Himmer à Leffe ; entreprise HALLOY SPRL de Rochefort
- g) Contrôle qualité des terres pour les rues Cardinal Mercier et Henri Blès à Bouvignes ; EFI GLOBAL BELGIUM (ABESIM) d'Anvers
- h) Contrôle qualité des terres pour la rue du Camp Romain à Furfooz; EFI GLOBAL BELGIUM (ABESIM) d'Anvers

2) Service bâtiment

- a) Travaux de rénovation et extension de la maison Monin à Bouvignes ; entreprise SETIP GCUBE de Ganshoren
- b) Suivi des travaux de restauration intérieure du bâtiment PATRIA - Lot 2 (F&P monte personne) ; KAISER CONSTRUCT/LAURENTY de Hamois
- c) Travaux de rénovation d'un bâtiment communal quai Culot, 26 ; GDW entreprise de Dinant
- d) Dossier de candidature et obtention du subside pour la rénovation énergétique du hall BURNY à Anseremme ; INASEP de Naninne
- e) Consolidation et restauration du porche sud de la Collégiale ; UMAN Architect s.a. de Grâce-Hollogne
- f) Mission d'auteur de projet pour l'aménagement d'un complexe footballistique et de ses abords à Loyers ; UMAN Architect s.a. de Grâce-Hollogne
- g) Suivi des travaux de mise en œuvre d'auteur de projet pour l'aménagement d'un terrain multisports à Falmignoul ; SCAHT Architecture et Développement à Namur
- h) Travaux de construction des halles de Thynes - PCDR ; KAISER CONSTRUCT/LAURENTY de Hamois

II. Par le service technique communal

1) Service voirie

A. Nettoyage :

1. Centre ville

- Nettoyage des places & rues du Centre Ville + Vidange des petites poubelles
- Plusieurs interventions de ramassage de dépôts clandestins
- Nettoyage journalier du Centre Ville & après marchés hebdomadaires avec GLUTTON + PICTOUT
- Nettoyage des fossés – Vidanges & curages des avaloirs
- Renfort des autres services (Montage chapiteau – Voirie etc., ...)

- Gestion physique des biens d'expulsions : récupération, mise au dépôt, fiche d'inventaire ainsi que l'évacuation et la mise à la décharge
- Nettoyage de la Collégiale

2. Nettoyage des villages

- Nettoyage des places et rues des villages
- Nettoyage des ravins & fossés + curage des avaloirs
- Entretien des sentiers touristiques & pelouses de l'entité (équipe sentiers)

3. Equipe Fossoyeurs

- Entretien des tombes, fleurs à charge de la Ville
- Nettoyage et entretien des allées + entre-tombes
- Inhumation :
 - Préparation du trou + fermeture ;
 - Descente du corps ;
 - Ouverture/fermeture du caveau ;
 - Dispersion des cendres ;
 - Etc.
- Exhumation
 - Démontage du monument ;
 - Démontage du cercueil ;
 - Placement du corps dans l'ossuaire ;
 - Réaffectation des anciens emplacements
- Ramassage des déchets, poubelles
- Aménagements nécessaires pour se conformer au décret
- Création de zones conservatoires pour mise en valeur du patrimoine funéraire

B. Voirie :

1. Maçons voirie :

- Remblaiement des accotements (Furfooz, Herbuchenne, Rue des Censes)
- Remblaiement des parkings des terrains de foot d'Anseremme, Loyers et la Citadelle
- Réparation des filets d'eau à Liroux, Lisogne, Falmignoul et la Darse
- Réparation de trapillons (Anseremme)
- Réfection des trottoirs centre-ville Dinant
- Distribution des sacs de sables (aux inondations)
- Nettoyage des rues
- Curage des fossés Dréhance
- Nettoyage des grilles et bassins d'orages
- Réparation toiture d'une chapelle à Thynes
- Transport des containers, évacuation des déchets (terres, etc.)
- Pose de tarmac à froid pour réparation voirie
- Réalisation des exhumations (support technique au service des cimetières)
- Aménagement des rives du Ride Vesse
- Aménagement étang de Falmignoul (Via DNF)
- Réalisation des trottoirs traversants centre-ville

2. Signalisation :

- Placement de la nouvelle signalisation
- Remplacement de la signalisation défectueuse
- Remise en place des panneaux, piquets endommagés

- Marquage au sol (place de parking, parking PMR, etc.)
- Remise en peinture du marquage existant
- Placement de la signalisation aux festivités, ordonnances

C. Festivités :

- Montage et démontage de chalets, chapiteaux, tentes et podiums pour diverses manifestations (Braderies – Festivités MCD – Kermesses – Fête Nationale – etc....)
- Démontage pontons
- Nettoyage et élagage circuit Trèfle dinantais
- Transport de mobiliers divers pour toutes ces manifestations
- Transport et aménagement chalets avenue Cadoux + placement des pontons avenue Cadoux
- Transport de barrières Nadar pour diverses manifestations, chargement + montages praticables
- Pose et enlèvement de panneaux de signalisation et barrières NADAR pour diverses manifestations :
 - Comités de quartier (kermesses) et clubs sportifs ;
 - Jeunesse et Santé ;
 - Comité Sax et diverses festivités de le CCRD et la Maison du Tourisme ;
 - Kermesses des différents villages ;
 - Régate des baignoires ;
 - Fête quartier Saint-Roch ;
 - Descente de la Lesse à pied ;
 - Braderie de septembre ;
 - Fête Montmartre ;
 - Fêtes de Bouvignes ;
 - Raid mosan
- Transport chalets Croisette
- Aménagement et fleurissement chemin du halage (Brasseur au Casino)
- Déplacement saxophones pour diverses festivités.
- Conduire le bus scolaire

D. Jardins :

- Entretien des pelouses, espaces verts, haies, plantations et parterres de l'entité
- Mise en terre des divers plants de fleurs (vivaces et buis) + entretien de :
 - Parterres ;
 - Squares ;
 - Ecoles ;
 - Pelouses ;
 - Des aires de jeux et de repos ;
 - Eglises et chapelles
- Bacs à fleurs à la gare, Collégiale, Hôtel de Ville, Monuments, terrains de foot, etc....
- Arrosage de toutes ces plantations tous les 2 jours & nettoyage 3 ou 4 fois sur la saison
- Fauchage des chemins
- Elagage annuel et abattage d'arbres
- Taille des diverses plantations + haies
- Entretien des îlots : Chaussée d'Yvoir - Av. Franchet d'Esperey - Place de Leffe
- Nettoyage complet du véhicule + contrôle technique
- Taille des diverses plantations
- Nettoyage et élagage bords de Lesse et rue des Forges
- Ramassage de divers sacs de déchets (dépôts sauvages)
- Remplissage des bacs de fleurs de terreau + plantations diverses dans l'entité dinantaise
- Nettoyage, élagage, fauchage et évacuation des déchets
- Coupe d'arbres et broyage des branches + évacuation des déchets
- Plantations arbres

- Elagage drève des cavaliers, place du Baty

2) Service bâtiment

A. Electricité :

- Entretien et réglage des illuminations de : Citadelle – Rocher Bayard – Pont St-Jean
- Relevé des compteurs électriques
- Préparation coffrets + raccords électriques pour différentes festivités : (Fête nationale – Braderies – Illuminations fêtes de fin d'années – Villages de Noël)
- Transformations électriques :
 - Crèches ;
 - Aménagement local Informatique + Téléphonie Hôtel de Ville ;
 - Passage et câblage divers pour informatique – internet et téléphonie
- Réparation éclairage public de l'entité + vérification coffrets électriques
- Montage de nouveaux coffrets électriques pour diverses festivités et manifestations
- Déconnexion de toutes les machines et diverses alimentations électriques
- Transport matériel électrique divers
- Réglage du timing des détecteurs et minuteriers diverses
- Crèche Anseremme
- Entretien des machines de l'atelier
- Révision et réparation radiophonie en ville
- Mise en conformité de la crèche des Barbapapas, les salles de Taviet, Loyers et la salle Maurer, du bâtiment sportif de la Citadelle
- Placement d'un coffret et raccordement Ores pour la descente de la Lesse (course à pied)
- Placement des raccords électriques pour les concerts de la 7ème édition de la Journée des Harmonies et Fanfares.
- Entretien annuel et dépannages électriques des bâtiments communaux (luminaires, prises, coffrets et changements de compteurs)
- Eclairage de l'église d'Anseremme
- Plan et schéma des câblages de l'école de Falmignoul
- Aménagements électriques du deuxième étage du STC

B. Ferronnerie :

- Réparation de tout le matériel de signalisation : signaux routiers - panneaux - barrières Nadar
- Transformation des barrières Nadar (Ville de Dinant)
- Réparation grilles d'avaloirs et taques d'égouts
- Réparation diverses carrosseries et châssis véhicules – camion – remorques – podium – lames à neige
- Réparation barrière des écoles
- Réalisation de plaques d'ossuaires
- Réparations autour des aires de jeux (cimetière de Dréhance, Thynes, Taviet)
- Réalisation d'un escalier en métal pour le presbytère d'Anseremme

C. Chauffage – Plomberie – Ardoiserie :

- Mise à jour du cadastre de tous les bâtiments communaux
- Relevés des compteurs d'eau, gaz et électricité
- Réalisation de plombs pour les cimetières
- Remplacement du fûtage des églises
- Changement des buses de descente à la Collégiale

- Entretien et dépannage des diverses installations de chauffage des écoles et des bâtiments communaux
- Entretien des toitures et corniches des bâtiments communaux + garages et différentes églises de l'entité
- Entretien de toutes les installations sanitaires des bâtiments communaux
- Débouchage des W.C. et canalisations, des éviers des écoles et divers bâtiments Communaux, plus remplacement quand nécessaire (ex : Ecole Bouvignes terrain de foot de la Citadelle, au camping, HDV, Erso et Dréhance)
- Ramassage des feuilles sur tous les toits des bâtiments communaux
- Nettoyage intérieur des clochers des églises et paroisses de la Commune
- Déménagement et transport de mobiliers et matériels pour diverses festivités
- Installations de banderoles lors de diverses manifestations festives
- Transports et aménagements divers commémorations 14-18
- Lisogne : Salle La Roue de Bois : sanitaire
- Solle de Falmignoul réparation des sanitaires
- Placement de vannes thermostatiques (HDV, Ecole ERSO, Hall Burny et HDA)
- Changement des circulateurs
- Salle Erso : réparation groupe de ventilation
- Changement des différents des fours dans les écoles
- Salle Balnéaire : modification sanitaire et réseau d'égouttage
- Camping remplacement des douches, WC, sanitaires extérieurs
- Yack Club : réparation des canalisations d'évacuation des eaux usées
- MPMM remplacement de la pompe des eaux usées

D. Maçonnerie :

- Réparation des trottoirs communaux
- Sablage divers monuments
- Aménagement ossuaires et entretiens
- Rénovation des toitures chalets plaines de vacances
- Déménagements divers écoles
- Entretiens et réparations des différents terrains sportifs
- Sablage monuments 14/18
- Aménagement des chapelles
- Terrassement et changement de la fosse septique à la salle de Falmignoul
- Réparations pilastres et caveaux des cimetières
- Réparations diverses dans les bâtiments communaux
- Aménagement divers dans les espaces verts de la commune (ex : Square Lion)
- Déposer cellules simples et doubles dans les cimetières
- Aménagement du 2^{ème} étage du STC, de l'HDV et murs dans les écoles
- Salle de Furfooz : aérotherme remplacement tuyauterie
- Placement d'une clôture périphérique école d'Anseremme (Monument)

E. Menuiserie :

- Remplacement des vitres brisées dans divers bâtiments communaux et écoles
- Réparation de serrures et fabrication de clés pour divers services communaux
- Fabrication de cadres
- Fabrication + réparation des bancs publics + planchers podium
- Réparation des effractions et vandalismes commis dans divers Bâtiments communaux
- Réparation pontons
- Foot buvettes entretien + diverses infrastructures sportives
- Réparations
- Entretien des chalets
- Mobiliers divers

- Travaux pour l'atelier et les équipes
- Démontage de bureaux dans les différents service (taxe, secrétaire du Bourgmestre)
- Salle Balnéaire : modification changement de comptoir
- Déménagement des bureaux du Conservatoire
- Placement panneaux acoustiques au STC et école de Dréhance
- Réparation et entretien des urnes
- Aménagement cloisons du 2^{ème} étage du STC et des chambres du camping

F. Peinture :

- Entretien et mise en couleur des bancs publics (Croisette, Darse et autres)
- Ponçage et peinture des barrières nadar
- Bureau de la Directrice Générale : détapissage, mise en peinture
- Mise en couleur à l'HDV (bureau du secrétariat, salle du Conseil, Mme Pirson)
- Mise en couleur à l'école de Dréhance (la Rotonde)
- Eglise de Neffe : portes et ferronnerie
- Cimetière Français ossuaires
- Entretien des monuments : Mur Bourdon
- Remise en couleur, aux différentes salles, des barrières, bancs, piquets, poubelles, ...
- Bulle Pigneur : peinture des doubles portes et escalier.
- Mise en couleur 6 classes du Conservatoire + 3 bureaux de la Direction + escalier
- Terrain de foot à la Citadelle : mise en couleur intérieur et extérieur
- Salle Balnéaire
- Service technique : mise en couleur des bureaux et des couloirs du 2^{ème} étage
- Ecole d'Anseremme : côté Monument mise en couleur des corniches, préaux, portes

3) Magasin

- Stock habillement : costumes de travail, bottines, ...
- Tri costumes sales pour nettoyage
- Stock et livraison des sacs poubelles chez les commerçants de l'entité
- Stock et livraison de produits de nettoyage dans : Ecoles – Académie & Bibliothèque
- Stocks et distribution de carburant pour « Petit matériel » aux différents services
- Gestion mazout rouge et essences bidons
- Appels d'offres fournisseurs.
- Clauses techniques des différents cahiers des charges pour : - pièces de rechange – préparation véhicules communaux – produits d'entretien pour tous services communaux.
- Contrôle des consommations des véhicules de l'Atelier
- Contrôle factures TOTAL
- Vidange loges des Expulsions (Mérinos)
- Dératisation en différentes périodes de l'année
- Dépannages et courses diverses
- Affichage pour différents travaux
- Gestion des clés des différentes Salles et tous bâtiments communaux.
- Tournée du linge du lundi pour dépôt lavage au Tremplin.
- Gestion des bons de commande du STC et contrôle des factures liées à ces bons

4) Secrétariat

- Relever et traiter le courrier électronique,
- Répondre aux divers courriers de l'Echevin des Travaux,
- Répondre aux diverses requêtes de particuliers (reçues par mail ou téléphone),
- Accueil – centrale téléphonique – communications orales (renseignements aux demandes des particuliers + joindre ouvriers pour communiquer les travaux à effectuer...)
- Vérification et réception des factures Proximus + autres fournisseurs,

- Faire les différents tableaux de déneigement (gardes),
- Rédaction rapport annuel administratif de tous les travaux effectués,
- Distributions des diverses demandes + délibérations du Collège,
- Classement et mises à jour des documents (fiches, ...),
- Etablir tableau inscription pour la dératisation,
- Rédaction des bons de commande + appel d'offre au-dessus de 400.00 eur,
- Constatations des dépôts sauvages sur le terrain, rapport, suivi avec la police pour les gros dossiers, rédaction des déclarations de créances
- Assurances :
 - Rédiger le constat amiable avec le collègue impliqué ;
 - Transmission et suivi des dossiers ;
 - Rendez-vous pour les réparations ;
 - Constatations sur le terrain, dossier photos et rapports
- Impetrants, constatations sur le terrain, suivi des dossiers et rapport/ photos quand problèmes.
- Procédure de marchés publics pour diverses acquisitions (véhicules, engins de chantier, machines en tout genre, matériaux et fournitures de toutes natures, ...)
- Suivi administratif et gestion des biens d'expulsions : stockage, déclarations de créances, délibérations et évacuation.

*** Le Service Cimetières**

Ses principales missions :

- * Gestion de la cartographie
- * Gestion de l'équipe de fossoyeurs (4 personnes) et du tailleur de pierre (1 personne)
- * Gestion et organisation des inhumations
- * Gestion et organisation des exhumations
- * Planification des chantiers d'aménagement
- * Contrôle des emplacements dans le cimetière
- * Organisation/planification de la végétalisation des cimetières
- * Contrôle de la gestion des déchets
- * Contrôle des aménagements fait par des intervenants extérieur ou interne à la ville
- * Recherche d'ayants droits pour les emplacements
- * Gestion des emplacements concédés et non-concédés

Au cours de l'année 2023 :

Nombre de sépultures et de concessions

- accordées au cours de l'année écoulée : 42 (37 moyennant paiement – 5 en attente de paiement)
- renouvelées au cours de l'année écoulée : 28 (25 avec paiement)

Produit brut des concessions : 32.775 €

Nombre d'inhumation excédentaires : 5 (2.000€)

Nombre de monuments/matériaux vendus : 9 (7.850€)

Nombre de taxe d'inhumation : 11 (2.200€)

Nombre de taxe exhumations : 2 (350€)

Recette TOTALE : 45.175€

LA PREVOYANCE SOCIALE

L'administration générale du Centre Public d'Action Sociale de Dinant est exercée par le Conseil de l'Action Sociale composé de membres désignés par le Conseil communal, à savoir :

Nom et prénom	Fonction	
CLAES Delphine	Présidente	ID !
DUMAY Ann	Directrice générale	
ROUARD Frédéric		Ldb
LEROY Estelle		Ldb
VRANCX Frédérique		Ldb
LALOUX Omer		ID !
LOOS Marc		ID !
FLOYMONT Anne-Marie		ID !
MOUTON Alain		DINANT
GRANDJEAN Harold		DIN AUTREMENT

Personnel du Cpas au 31.12.2023 (équivalent temps plein)

- administratif : 38,83
- ouvriers : 5,5
- articles 60 :
 - dont 1 au sein du CPAS
 - dont 5 mis à disposition de l'Asbl Tremplin
 - dont 1 mis à disposition du Centre Hospitalier Dinantais
 - dont 1 mis à disposition de l'entreprise Color-In
 - dont 2 mis à disposition du Tribunal de 1^{ère} instance
 - dont 1 mis à disposition de l'entreprise Espace Vert Guidarini
 - dont 4 mis à disposition de l'ASBL La Calestienne
 - dont 1 mis à disposition de Monsieur Morgan Dubois, indépendant
 - dont 1 mis à disposition de l'ASBL Quartier Jeunes de Beauraing
- personnel mis à la disposition du Centre Hospitalier Dinantais : 1

Arrêté par le Collège communal en séance du 06 mars 2024

La Directrice générale,

V. ROSIER

Par le Collège communal,

Le Bourgmestre,

Th. BODLET.

Présenté en séance publique du Conseil communal, le 18 mars 2024

La Directrice générale,

V. ROSIER

Par le Conseil communal,

Le Bourgmestre,

Th. BODLET

