

# Ville de Dinant

Rapport administratif annuel 2024

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 4-10**

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

## **Les services communaux 11-14**

*Infrastructures et Situation*  
*Organigramme*

## **Compétences et situation du 1<sup>er</sup> au 31 décembre 2024**

### **Le Personnel administratif**

#### **Pôle « Services Internes » 15-24**

*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 » 24-29**

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

#### **Pôle « Résidents » 30-32**

*L'accueil*  
*Les Services Etat Civil/Population/Etrangers*

#### **Pôle « Jeunesse et Culture » 32-39**

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

**Pôle « Economie et Société »**

**39-40**

*Le Service de Prévention et de Cohésion Sociale*

*Le SEMJA*

*L'Agence de Développement Locale*

**Pôle « Cadre de Vie »**

**41-48**

*Le Service Environnement*

*Le Service Patrimoine*

*Le Service Urbanisme*

*Le Service communal du Logement*

*Le Service Mobilité/Energie*

**Le Personnel Technique et ouvrier**

**49-59**

**Pôle « Technique »**

*Le Service administratif « Festivités/domaine public »*

*Le Service Technique*

*Le Service Cimetières*

**La Prévoyance Sociale**

**60-61**

## ADMINISTRATION GENERALE

### Le Conseil communal

Composition du Conseil communal (jusqu'au 02 décembre 2024, avant installation du nouveau Conseil communal issu du scrutin du 13 octobre 2024)

Nom et prénom	Fonction		Adresse mail
BODLET Thierry	Bourgmestre	ID !	<a href="mailto:thierry.bodlet@dinant.be">thierry.bodlet@dinant.be</a>
CLOSSET Robert	Echevin	DINANT	<a href="mailto:robert.closset@dinant.be">robert.closset@dinant.be</a>
WEYNANT Stéphane	Echevin	ID !	<a href="mailto:stephane.weynant@dinant.be">stephane.weynant@dinant.be</a>
TAMINIAUX-CLARENNE Chantal	Echevine	ID !	<a href="mailto:chantal.clarenne@dinant.be">chantal.clarenne@dinant.be</a>
CASTAIGNE Camille	Echevine	ID !	<a href="mailto:camille.castaigne@dinant.be">camille.castaigne@dinant.be</a>
RINCHARD Alain	Echevin	Din. Autrement	<a href="mailto:alain.rinchard@dinant.be">alain.rinchard@dinant.be</a>
LALOUX Omer	Conseiller Cl et Pdt du CPAS (15/07 – 05/08/24)	ID !	<a href="mailto:omer.laloux@dinant.be">omer.laloux@dinant.be</a>
NAOME Lionel	Président du Cl Et Conseiller Cl	ID !	<a href="mailto:lionel.naome@dinant.be">lionel.naome@dinant.be</a>
FLOYMONT Victor	Conseiller Cl	LdB	<a href="mailto:victor.floymont@dinant.be">victor.floymont@dinant.be</a>
TUMERELLE Christophe	Conseiller Cl	LdB	<a href="mailto:christophe.tumerelle@dinant.be">christophe.tumerelle@dinant.be</a>
VERMER Marie Christine	Conseillère Cle	ID !	<a href="mailto:marie-christine.vermer@dinant.be">marie- christine.vermer@dinant.be</a>
BESOHE Alain	Conseiller Cl	LdB	<a href="mailto:alain.besohe@dinant.be">alain.besohe@dinant.be</a>
LADOUCE René	Conseiller Cl	LdB	<a href="mailto:rene.ladouce@dinant.be">rene.ladouce@dinant.be</a>
PIGNEUR Margaux	Conseillère Cl <sup>e</sup>	LdB	<a href="mailto:margaux.pigneur@dinant.be">margaux.pigneur@dinant.be</a>
JOUAN Joseph	Conseiller Cl	ID !	<a href="mailto:joseph.jouan@dinant.be">joseph.jouan@dinant.be</a>
ADNET-BECKER Niels	Conseiller Cl	LdB	<a href="mailto:niels.becker@dinant.be">niels.becker@dinant.be</a>
TABAREUX Olivier	Conseiller Cl	LDB	<a href="mailto:olivier.tabareux@dinant.be">olivier.tabareux@dinant.be</a>
BRION Laurent	Conseiller Cl	DINANT	<a href="mailto:laurent.brion@dinant.be">laurent.brion@dinant.be</a>
CLAES Delphine	Conseillère et Psdte du CPAS (jusqu'au 05/08/24)		<a href="mailto:delphine.claes@cpas-dinant.be">delphine.claes@cpas-dinant.be</a>
BRIOT Jean	Conseiller Cl	Din Autrement	<a href="mailto:jean.briot@dinant.be">jean.briot@dinant.be</a>
GOFFART Michèle	Conseillère Cle	DINANT	<a href="mailto:michele.goffart@dinant.be">michele.goffart@dinant.be</a>
de BONHOMME-de COOMAN Corinne	Conseillère Cle à p du 05/08/24	LDB	<a href="mailto:corinne.decooman@dinant.be">corinne.decooman@dinant.be</a>
SZABO Camille	Conseillère Cle à p du 05/08/24	LDB	<a href="mailto:camille.szabo@dinant.be">camille.szabo@dinant.be</a>
MAURER Christelle	Conseillère Cle à p du 16/09/24	ID	<a href="mailto:christelle.maurer@dinant.be">christelle.maurer@dinant.be</a>
ROUARD Frédéric	Président du CPAS (06/08 – au 09/12/24)		<a href="mailto:frederic.rouard@cpas-dinant.be">frederic.rouard@cpas-dinant.be</a>

Le Conseil communal s'est réuni à 11 reprises entre le 01.01.24 et le 02.12.24.

**Composition du Conseil communal au 02 décembre 2024 (installation nouveau Conseil communal)**

Nom et prénom	Fonction		Adresse mail
FOURNAUX Richard	Bourgmestre	AMBITION	<a href="mailto:richard.fournaux@dinant.be">richard.fournaux@dinant.be</a>
ADNET-BECKER Niels	Echevin	AMBITION	<a href="mailto:niels.becker@dinant.be">niels.becker@dinant.be</a>
CASTAIGNE Camille	Echevine	DINAMIC	<a href="mailto:camille.castaigne@dinant.be">camille.castaigne@dinant.be</a>
FLOYMONT Julien	Echevin	AMBITION	<a href="mailto:julien.floymont@dinant.be">julien.floymont@dinant.be</a>
MAURER Christelle	Echevine	AMBITION	<a href="mailto:christelle.maurer@dinant.be">christelle.maurer@dinant.be</a>
TUMERELLE Christophe	Echevin	AMBITION	<a href="mailto:christophe.tumerelle@dinant.be">christophe.tumerelle@dinant.be</a>
LALOUX Omer	Conseiller C'	DINAMIC	<a href="mailto:omer.laloux@dinant.be">omer.laloux@dinant.be</a>
BODLET Thierry	Conseiller Cl	AVENIR	<a href="mailto:thierry.bodlet@dinant.be">thierry.bodlet@dinant.be</a>
BESOHE Alain	Conseiller C'	AMBITION	<a href="mailto:alain.besohe@dinant.be">alain.besohe@dinant.be</a>
TABAREUX Olivier	Conseiller Cl	AMBITION	<a href="mailto:olivier.tabareux@dinant.be">olivier.tabareux@dinant.be</a>
BRION Laurent	Conseiller Cl	AMBITION	<a href="mailto:laurent.brion@dinant.be">laurent.brion@dinant.be</a>
BEGHUIN Clément	Président Ccal et Conseiller	AMBITION	<a href="mailto:clement.beghuin@dinant.be">clement.beghuin@dinant.be</a>
BERNARD Audrey	Conseillère Cle	AMBITION	<a href="mailto:audrey.bernard@dinant.be">audrey.bernard@dinant.be</a>
PIROTTE Angélique	Conseillère Cle	AMBITION	<a href="mailto:angelique.pirotte@dinant.be">angelique.pirotte@dinant.be</a>
LAMBILLIOTTE Etienne	Conseillère Cle	AMBITION	<a href="mailto:etienne.lambilliotte@dinant.be">etienne.lambilliotte@dinant.be</a>
MICHAUX Anne	Conseillère Cle	AMBITION	<a href="mailto:anne.michaux@dinant.be">anne.michaux@dinant.be</a>
LEROY Estelle	Conseillère Cle	AMBITION	<a href="mailto:estelle.leroy@dinant.be">estelle.leroy@dinant.be</a>
DOLPIRE Véronique	Conseillère Cle	DINAMIC	<a href="mailto:veronique.dolpire@dinant.be">veronique.dolpire@dinant.be</a>
TIXHON Apolline	Conseillère Cle	DINAMIC	<a href="mailto:apolline.tixhon@dinant.be">apolline.tixhon@dinant.be</a>
CREPIN Alain	Conseiller Cl	DINAMIC	<a href="mailto:alain.crepin@dinant.be">alain.crepin@dinant.be</a>
BURNIAT Fabrice	Conseiller Cl	AVENIR	<a href="mailto:fabrice.burniat@dinant.be">fabrice.burniat@dinant.be</a>
BESSEMANS Sabine	Conseillère Cle	AMBITION	<a href="mailto:Sabine.bessemans@dinant.be">Sabine.bessemans@dinant.be</a>
NAOME Lionel	Président du CPAS	DINAMIC	<a href="mailto:lionel.naome@cpas-dinant.be">lionel.naome@cpas-dinant.be</a>

Le Conseil communal s'est réuni à 2 reprises entre le 02.12.24 et le 31.12.24.

## Le Collège communal (jusqu'au 02 décembre 2024)

### Composition et compétences

#### **Bourgmestre : Thierry BODLET**

**Attributions :** 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.

#### **1er Echevin : Robert CLOSSET**

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

#### **2e Echevin : Stéphane WEYNANT**

**Attributions :** Sports – Politique sportive – Infrastructures sportives – Jeux intervillages – Sentiers – 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**

**Attributions :** 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

#### **5e Echevin : Alain RINCHARD**

**Attributions :** 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.

#### **Président(e) du CPAS :**

- Delphine CLAES ( jusqu'au 05 août 2024 – démission)
- Omer LALOUX ( du 15 juillet au 05 août 2024 – Congé Mme CLAES)
- Frédéric ROUARD (du 06 août au 09 décembre 2024)

**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 54 reprises entre le 01.01.24 et le 02.12.24**

## Le Collège communal (au 02 décembre 2024 – nouveau Collège communal)

### Composition et compétences

**Bourgmestre : Richard FOURNAUX**

**Compétences :**

Coordination générale - Service Incendie - Prévention Incendie (en coordination avec l'échevinat du logement) - Plan Stratégique Transversal (PST) (en coordination avec Camille) - Relations extérieures et transcommunales - Police - Sécurité publique (prévention) - Bulletin communal - Communication - AIAS - Planification d'urgence - prévention et gestion de crise - Bicentenaire 2030 - Namur Capitale culturelle - Associations patriotiques - Mémoires - Bien-être animal (centre creaves)

**1° Echevin : Niels ADNET-BECKER**

**Compétences :**

Commerce - Affaires économiques - Agence de Développement Local - Manifestations et fêtes publiques - Animations - Braderies - Tourisme - Syndicat d'initiative - Comités de quartiers et villages - Producteurs locaux

**2° Echevine : Camille CASTAIGNE**

**Compétences :**

Culture - Centre culturel - Animations culturelles - Conservatoire - Académie des Beaux-Arts - Arts - Bibliothèque communale - Etat-Civil - Service d'Encadrement des Mesures Judiciaires Alternatives (SEMJA) - Personnel communal et relations avec les syndicats (en association avec le Bourgmestre) - Jumelage Dinan - Dinant - Fabrique d'Eglise et les Cultes - « Travaux organisation » - Aînés - Intégration de la personne handicapée - Affaires juridiques

**3° Echevin : Julien FLOYMONT**

**Compétences :**

Finances, comptes, budget et gestion financière - Tutelle financière des organismes subventionnés - Tutelle du CPAS - Agriculture - Travaux journaliers - Propreté publique - Cimetières - Collecte des déchets - Parcs à conteneurs - Entretien des voiries et des cours d'eau - Fleurissement - INASEP - SWDE - Epuration / Plans généraux d'égouttage - Entretien et gestion des salles communales

**4° Echevine : Christelle MAURER**

**Compétences :**

Sports - Politique sportive - Infrastructures sportives - Enseignement - Education permanente - *Petite enfance - Organisation des activités extra-scolaire (ATL : Accueil Temps Libre - Ecole des devoirs) - Plaines de vacances - Jeux inter-villages ou intercommunales - Plaines de jeux - Mouvements de jeunesse (ces compétences seront transférées en mars 2025 à l'Echevine C. CASTAIGNE)* - Bulletin communal et communication (en coordination avec le Bourgmestre) - Numérique et informatique - Digitalisation - Informatique - *Espace Public Numérique (EPN) - Cyber sécurité - Délégué des protections des données (DPO) - Archives (numérique et papier)*

**5° Echevin : Christophe TUMERELLE**

**Compétences :**

Urbanisme - Aménagement du territoire - Logement - Mobilités - Commission Communale d'Aménagement du Territoire et de Mobilité (CCATM) - Rénovation urbaine et rurale - Chasse, pêche, eaux et forêts - Environnement - Revitalisation des centres urbains - Patrimoine communal et régie foncière - Production et économie d'énergie - Sentiers, chemins et promenade - Patrimoine historique - Maison du Patrimoine Médiéval Mosan - Assurances - Programme

Communal de Développement Rural (PCDR) + Ravels - Emploi et formation - Salle projet événementiel

**Président du CPAS : Lionel NAOMÉ**

**Compétences :**

CPAS - Affaires sociales - Plan de cohésion sociale - Egalité des chances - Santé – prévention des risques assuétudes - Plan Stratégique de Sécurité et Prévention (PSSP) - Coopérative du développement - Citoyenneté - Plan d'Investissement Communal (PIC)

Le Collège communal s'est réuni à 4 reprises entre le 03.12.24 et le 31.12.24

## **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 collège

En 2024, on peut notamment souligner l'organisation des événements tels que :

- 20 avril : 1<sup>ère</sup> partie des cérémonies des Noces d'Or
- 21 juillet : Fête nationale
- 23 août : Mémorial aux victimes
- 14 septembre : 2<sup>ème</sup> partie des cérémonies des Noces d'Or
- 11 novembre : Armistice
- 15 novembre : Fête du Roi

On note également la réception des fastes des Arbalétriers qui s'est déroulée le 1<sup>er</sup> septembre ainsi que la remise des prix du Rotary Club de Dinant, le 12 septembre.

## **Les Commissions communales (législature 2018-2024 ; les nouvelles commissions communales ne seront composées qu'en mars 2025)**

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 1 reprise au cours de l'année 2024

#### **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 – Epuration/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 s'est réunie à 1 reprise au cours de l'année 2024

#### **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 2024.

#### **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 4 reprises au cours de l'année 2024.

#### **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 2024.

#### **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 ne s'est pas réunie au cours de l'année 2024.

#### **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 2024.

**Les Commissions communales se sont réunies à 6 reprises entre le 01.01.24 et le 02.12.24**

**(Les nouvelles commissions communales ne seront composées qu'en 2025)**

## 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 :

*\*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

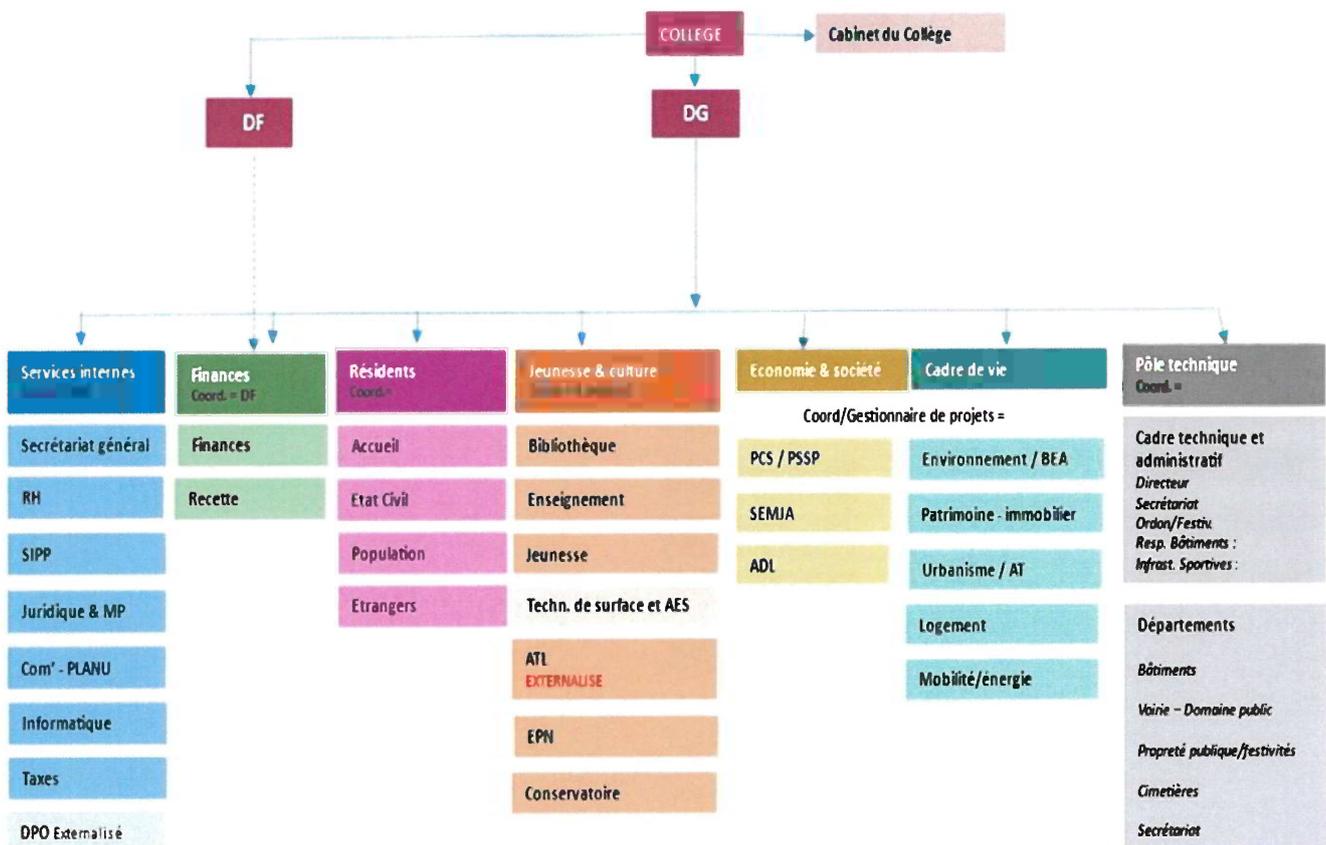
Service technique communal :

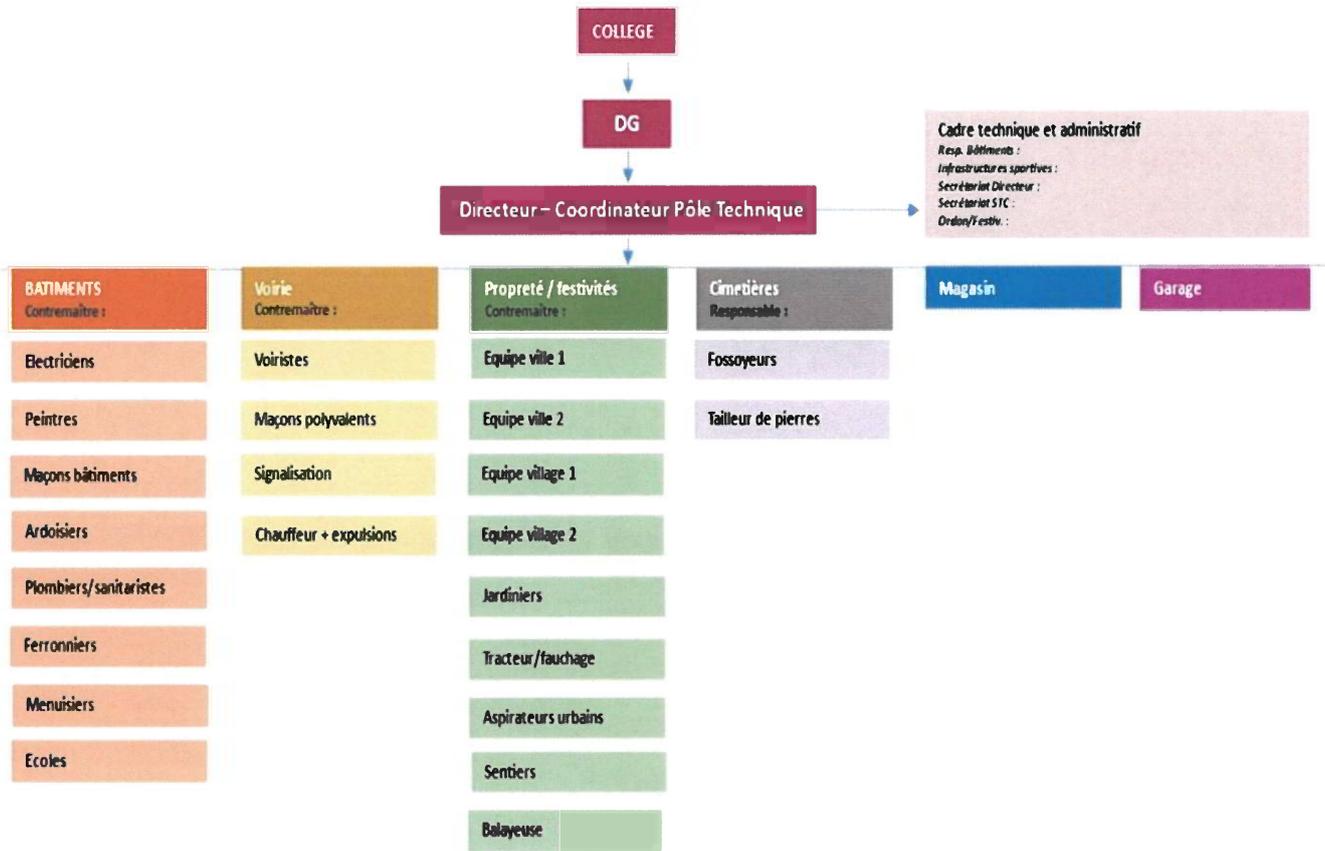
Adresse : Rue Emile Bourdeaux, 11 – 5500 Dinant

Téléphone : 082/404.860

Fax : 082/22.91.03

# ORGANIGRAMME DES SERVICES COMMUNAUX





## Le Personnel administratif

### POLE « SERVICES INTERNES » - COORDINATRICE - DIRECTRICE GENERALE

#### \* La Direction générale

##### ***Description des missions***

Chargée de coordonner les services communaux et de mettre en œuvre les décisions politiques, elle est le lien entre les élus et le personnel communal.

##### Coordination des services communaux

La directrice générale communale supervise l'ensemble des services communaux, assurant leur bon fonctionnement et leur coordination. Elle veille à ce que chaque service travaille en harmonie pour atteindre les objectifs fixés par le Collège dans le plan stratégique transversal.

Des postes de responsables (ou coordinateurs) ont été créés afin de seconder la Direction générale dans le pilotage opérationnel des équipes. Cela était notamment nécessaire en regard de la complexité juridique et réglementaire croissante dans les missions communales. L'enjeu est de mettre en place un collectif managérial suffisamment fort et soudé, au niveau des pôles. Les qualités managériales de ces responsables sont particulièrement importantes, il est notamment attendu d'eux qu'ils puissent :

- Encourager la polyvalence,
- Etre garants de la qualité des prestations (fixer des objectifs et les suivre),
- Etre moteur dans la révision et l'amélioration des pratiques (dont faciliter l'adaptation des équipes aux évolutions en termes de technologie, de missions, etc.),
- Etre 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),
- Etre 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.,
- Etre un relais pour le Collège et la Direction générale dans la gestion des projets ponctuels que doit mener la Commune de Dinant,
- Gérer les horaires selon des directives générales décidées (notamment en termes d'horaires de travail, de récupération, de planification des permanences et autres plages de rdv),
- Favoriser un climat de travail serein et transversal (professionnalisme dans les relations, réunions d'équipe, collaborations entre agents et services).

Les postes d'encadrant devront systématiquement être attribués en regard de la capacité de chaque candidat à remplir ces tâches et à rassembler ces compétences. Des possibilités de formation et de coaching devront leur être autant que possible proposées.

##### Gestion des ressources humaines et Présidence du CODIR

La directrice générale est responsable de la gestion du personnel communal. En collaboration avec le service RH, elle impulse le recrutement, la formation et se charge de l'évaluation des agents communaux.

Elle veille à créer un environnement de travail harmonieux et à motiver les équipes pour atteindre les objectifs communaux. Elle s'assure que la Ville dispose des ressources humaines suffisantes pour assurer la continuité du service public.

La Directrice générale assure la présidence du comité de direction

Après concertation avec le comité de direction, elle est chargée de la rédaction des projets :

1. de l'organigramme;
2. du cadre organique;
3. des statuts du personnel.

#### Systeme de contrôle interne

La directrice générale est chargée de la mise sur pied et du suivi du système de contrôle interne du fonctionnement des services communaux.

Le système de contrôle interne est un ensemble de mesures et de procédures conçues pour assurer une sécurité raisonnable en ce qui concerne :

1. la réalisation des objectifs;
2. le respect de la législation en vigueur et des procédures;
3. la disponibilité d'informations fiables sur les finances et la gestion.

Le cadre général du système de contrôle interne est soumis à l'approbation du conseil communal.

#### Réunions du Conseil et du Collège communal

Elle prépare les réunions du Conseil et du Collège communal, y assiste (sans voix délibérative) et en rédige les procès-verbaux.

Elle fournit des informations pertinentes aux élus.

Elle rappelle les règles de droit applicables, mentionne les éléments de fait dont elle a connaissance et veille à ce que les mentions prescrites par la loi figurent dans les décisions.

#### Suivi du programme stratégique transversal

La directrice générale est également chargée de la mise en œuvre du programme stratégique transversal.

#### Bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail

Chaque employeur doit mener une politique du bien-être basée sur les principes généraux (éviter les risques, les supprimer ou réduire à la source, préférer les mesures de protection collectives aux individuelles, veiller à la formation et l'information des travailleurs). En collaboration avec le SIPP, elle intègre cette politique dans le management complet de l'Administration.

### ***Projets de l'année 2024***

#### En continuité du travail commencé en 2023

- Le recrutement de plusieurs 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 place de « coachings » d'équipes
- La mise en œuvre de process

#### Notamment mis en place en 2024

- La mise en place de cours de « bien-être/développement de soi » pendant les temps de midi
- Un système de valeurs, avec l'aide du BEP et en collaboration avec les 15 responsables de service
- Le soutien de la chargée de communication à la mise en place d'un journal interne
- La mise en place d'écrans dans les réfectoires de l'Hôtel de Ville, de l'Hôtel des Ardennes et de l'atelier communal pour communiquer diverses informations et notamment aux agents qui ne disposent pas d'adresse mail
- Des analyses de risques pour certains services administratifs, en collaboration avec le SIPP
- Un trombinoscope, en collaboration avec le service communication
- L'étude de la réforme de la fonction publique locale entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2024

- Etude/visite de l'AC Gembloux pour la mise en place de l'archivage parallèlement avec la mise en place d'iA.docs (gestion du courrier entrant)
- Attribution du logiciel de gestion du domaine public (introduction des dossiers « sécurité » en ligne, ect)

#### 2024 – Année électorale

2 dimanches « électoraux » ont été préparés en collaboration avec différents services communaux :

- Dimanche 9 juin : élections européennes, fédérales et régionales
- Dimanche 13 octobre : élections provinciales et communales

Les effectifs suivants ont été mobilisés :

- Secrétariat communal (2 agents)
  - Service informatique (3 agents)
  - Service technique communal (2 contremaîtres, 3 équipes de 4 ouvriers et 2 électriciens)
  - Service patrimoine (1 agent)
  - Service population (3 agents)
- Visite des locaux
  - Adoption de convention pour les locaux non-communaux
  - Montage/démontage des bureaux de vote ET de dépouillement, installation PMR, affichage, éclairage suffisant, ...
  - Réponse aux questions des Présidents de bureaux
  - Pour les élections d'octobre, préparation de la séance d'installation du nouveau Conseil communal du 02 décembre 2024
- Etc.

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

- Secrétariat général
- Service RH
- SIPP
- Juridique/marchés publics
- Communication/PLANU
- Informatique

Et, depuis l'année 2024, sur le service taxes

Ainsi que sur les coordinateurs des différents pôles, à l'exception du pôle finances.

#### **\* Le Secrétariat général**

##### ***Ses principales missions :***

- \* Ouverture du courrier entrant
- \* Gestion des points inscrits dans iAdélib – Collège et Conseil communal
- \* Gestion des dossiers de certaines demandes d'autorisations de manifestations sur le territoire (en collaboration avec le service PLANU)
- \* 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 (pas de vente publique de bois marchand ni chauffage en automne 2024, des lots ont fait l'objet de ventes de gré à gré organisées par le DNF)

\* Gestion des dossiers assurances

- déclarations de sinistres RC, incendie, autos, recouvrement
- demandes de couverture patrimoine, évènements, autos

Nombre de sinistres déclarés au cours de l'année 2024 :

- Responsabilité Civile Générale : 28
- Recouvrement/Protection juridique : 9
- Tous Risques Chantiers : /
- Incendie et périls connexes : 2
- Autos : 4

## **\* Le Service Ressources Humaines :**

*Ses principales missions :*

### **Hard RH**

#### **A. Gestion des contrats :**

- Gestion des dossiers du personnel :
  - Création et suivi des dossiers des mandataires
  - 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-déclaration APE ou autres avantages
  - Fin de contrat : Clôture de fonction – Délai de préavis - Calcul du pécule de sortie et de l'allocation de fin d'année- C4 – Indemnités compensatoires de préavis- clôture du dossier APE-clôture de l'assurance hospitalisation
  - Suivi de dossier (Licenciement, dossier disciplinaire...)
  - Gestion des dossiers stagiaires
  - Etudiants : Contrats – Dimona – Suivi des dossiers – Encodage des prestations journalières - traitements – Dossiers financiers Eté Solidaire et Well Camp...
- 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 quotidienne des pointeuses : Corrections, mises à jour, encodage des certificats médicaux, congés légaux et circonstances diverses
- 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
- Calcul et commande des Chèques repas
- Attestations diverses : Crèche – Occupation...
- Simulations de traitements
- Introduction de dossiers AVIQ (Primes à l'intégration / Prime de tutorat / Prime de compensation)
- Pension : Historique de carrière dans Capelo – Suivi des dossiers au SFP – Commission des pensions – Medex- Calcul pensions mandataires
- Recherches diverses, analyses d'informations à la demande du Collège communal ou des agents.

#### **B. Gestion des salaires**

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

- Calcul des allocations de gardes : Ouvriers et contremaîtres (Gardes de Week-end – Déneigement) – PLANU
- Calcul des allocations pour fonctions supérieures
- Calcul des primes exhumations
- Déclarations mensuelles : Précompte professionnel
- Déclarations trimestrielles : AVIQ
- ONSS : Facture mensuelle – Ami/Solidarité – Cotisation de responsabilisation
- BELGOTAX : Déclarations fiscales et comptes individuels
- Génération et liquidation des pécules de vacances et des primes de fin d'année
- Primes syndicales
- Dossiers de subventions : Aménagement du territoire – Environnement – Semja
- Dossier SPF Economie : Emplois vacants – Cadastre de l'emploi
- Jetons de présence des Conseillers communaux
- Déclaration de rémunérations à Ethias
- APE : rapport annuel
- Budget annuel pour l'ensemble du personnel / Modification budgétaire
- Etudes comparatives de budget, simulations diverses...
- Gestion et création d'articles budgétaires, développements barémiques dans Persée
- Rédaction de notes au Collège communal et suivi des décisions (Courrier, recherches, procédures d'engagement...)
- Archivage et classement divers des dossiers du personnel

#### **C. Stratégie communication**

- Rapport mensuel RH au Conseil communal

#### **D. Bien-être au travail**

- CESI : Suivi des visites médicales annuelles – Visite de pré-reprise – Visite de reprise- Visite engagement
- Suivi des assuétudes des membres du personnel avec le CESI, le SIPP et le responsable
- Trajet de réintégration ou procédure d'inaptitude au travail

### **Soft RH**

#### **A. Recrutement-gestion des nouveaux arrivés**

- Création du profil de fonction
- Constitution du jury
- Rédaction de la délibération de lancement de la procédure
- Création de l'annonce de recrutement en collaboration avec le service communication et le responsable
- Publication de l'offre d'emploi sur les réseaux sociaux, journaux, UVCW, Forem.
- Détermination des dates des épreuves
- Analyse de la recevabilité des candidatures et suivi administratif
- Organisation des épreuves écrites ou pratiques avec le responsable et le jury
- Rédaction des convocations à l'épreuve orale ou rédaction du courrier de non-réussite
- Organisation de l'épreuve orale
- Participation aux épreuves orales
- Rédaction du P.V.
- Rédaction de la délibération d'engagement

#### **B. Formations du personnel**

- Gestion et suivi des formations

### C. Gestion des performances

- Evolutions de carrière – Validation des compétences
- Proposition de remplacement ou d'engagement en cas de maladie ou d'absence des agents
- Promotion du personnel ouvrier (E vers D)

### D. Stratégie communication

- Echange régulier avec le service communication (anniversaire, festivités, organigramme, notes de service ...)
- Echanges téléphoniques réguliers avec les chefs de service
- Annonce des nouveaux arrivés et présentation aux services
- Permanences au service technique
- Permanences à l'hôtel de Ville

### Situation globale du personnel 2024

En charge du personnel : Mme Camille CASTAIGNE, Echevine

### Situation au 31 décembre 2024

Dénomination	Nombre total	Dont Temps plein	Dont Temps partiel
<b>ADMINISTRATIF</b>			
Statutaires	5	1 Directeur STC	
APE	47	1 Conservatoire 1 EPN /informatique 1 Accueil enfance 1 PSP 2 SIPP 3 secrétaires STC 4 contremaitres STC 1 responsable bâtiments STC	2 Bibliothèque (½ T + 4/5 T) 1 EPN (½ T) 1 Accueil enfance (½ T) 1 Enseignement (½ T) 3 Prestations réduites médicales (½ T + 3/4 T)
Contractuels	14	2 ADL 1 Bibliothèque	2 Educ de rue (½ T) 3 PSP (½ T) 2 AS (4/5 T) 1 Pensionné mis au travail
Enseignant sur fonds propres	1		1 à ½ T
<b>TECHNIQUE (Ouvriers)</b>			
APE	53	1 Bus scolaire 6 Maladie de longue durée	3 Prestations réduites médicales (½ T)
<b>AES et TDS</b>			
APE	16	6	3 à ½ T 2 à 4/5 T 2 à ¾ T 2 à 32/38 1 à 28/38

## **\* Le Service Informatique**

### ***Ses principales missions :***

- \* 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 :*

- **Communication externe :**
  - Gestion des panneaux dynamiques de la Ville
  - Bulletin communal
  - D5 – Plan d'urgence communal
  - Relation Presse
  - Gestion des réseaux sociaux
  - Rédaction/gestion des contenus Web
  - Développer l'image de marque de la Ville (recrutements, etc)
  
- **Communication interne :**
  - Assistance à la Direction Générale et au RH pour développer la communication intra-services
  - Newsletter (anniversaires, organigramme, news internes, etc)
  - Journal interne trimestriel
  - Organisation d'évènements internes (teambuilding, petit déj', repas de fin d'année, BBQ, etc)
  - Gestion de projets (ConnectIs, valeurs, etc)
  - Communication sur les écrans internes

## **\* 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 ;
- \* 194 dossiers PLANU traités ;
- \* Environ 40 gros évènements.

## **\* 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 cancérigènes 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**

### **\* 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
- \* 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
- \* Scanning des mandats et état de recouvrement
- \* Tenue du livre de caisse

## **\* 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<sup>ère</sup> Instance, à la Cour d'Appel, au Conseil d'Etat, ...

**Echevin des Finances** : Chantal CLARENNE

**Exercice 2024 mb n°2**

	Service ordinaire	Service extraordinaire
Recettes exercice propre	28.952.716,40	6.114.761,75
Dépenses exercice propre	28.952.716,40	6.614.341,49
Boni/mali exercice propre	0,00	- 499.579,74
Recettes exercices antérieurs	1.546.924,46	5.968.235,90
Dépenses exercices antérieurs	806.060,37	7 543.629,30
Prélèvements en recettes		2.722.398,18
Prélèvements en dépenses	724.981,25	647.425,04
Recettes globales	30.499.640,86	14.805.395,83
Dépenses globales	30.483.758,02	14.805.395,83
Boni global	15.882,84	

## Montant de la dette et des charges y relatives

Total dette communale au 1<sup>er</sup> janvier 2024 : 22.509.381,21 € (bilan au 31/12/2023)

Charge dette communale pour l'exercice 2024 : 1.936.316,16€ de remboursement et 488.789,43€ de charges financières des emprunts (compte de résultat au 31/12/2023)

Participation de la commune dans les dépenses des établissements du culte (mb n°2 2024)

- subsides ordinaires : 478.972,99 €

- subsides extraordinaires : 56.064,94 €

## **Compte communal exercice 2023 (dernier exercice clôturé)**

	Ordinaire	Extraordinaire	Total Général
Droits constatés	30 111 289.25	12 473 509.28	42 584 798.53
- Non-Valeurs	385 367.04	25 430.36	410 797.40
= Droits constatés net	29 725 922.21	12 448 078.92	42 174 001.13
- Engagements	29 134 813.04	12 683 212.19	41 818 025.23
= Résultat budgétaire de l'exercice	591 109.17	-235 133.27	355 975.90
Droits constatés	30 111 289.25	12 473 509.28	42 584 798.53
- Non-Valeurs	385 367.04	25 430.36	410 797.40
= Droits constatés net	29 725 922.21	12 448 078.92	42 174 001.13
- Imputations	28 649 062.24	8 389 194.30	37 038 256.54
= Résultat comptable de l'exercice	1 076 859.97	4 058 884.62	5 135 744.59
Engagements	29 134 813.04	12 683 212.19	41 818 025.23
- Imputations	28 649 062.24	8 389 194.30	37 038 256.54
= Engagements à reporter de l'exercice	485 750.80	4 294 017.89	4 779 768.69

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

### Prévision budgétaire MB2 2024 (exercice propre)

Redevance PE, PU et permis intégrés	Divers	2.000 €
Redevance permis d'urbanisation	Divers	16.500€
Délivrance documents administratifs	Divers	45.000€
Prestations admin. et techn. diverses	Divers	22.500 €
Déchets ménagers et assimilés	80 à 750	719.000 €
Enlèvement des encombrants	50€/enlèvement	1.750 €
Conteneur mobile	0,3€/kg	7.500 €
Exhumations	25 à 500€	100 €
Fourniture sacs poubelles	0,80 à 1,65	320.000 €
Propreté publique	40€	297.520 €
Carrières (hors compensation RW)	90.000€/an	90.000 €
Débites de boissons	1,75 à 3€/m2	9.240 €
Agences de paris	60€/mois	720€
Exploitation de taxis	600€/véhicule autorisé	3.000 €
Enseignes et publicités	0,25 ou 0,5€/dm2 - 1,5€/m courant	75.000 €
Panneaux publicitaires	75 à 225/m2	40.000€
Distribution toutes boîtes	0,007 à 0,093€/exempl.	40.000 €
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	21.700 €
Logements loués meublés		3.000€
Commerces de nuit	21,5€/m2	7.670,75€
Spectacles & divertis. publics	6% du droit d'entrée	110.000€
Mise à l'eau d'embarcations	70€/embarcation	118.140 €
Droit de quai	6.000€ ou 12.000€	60.000€
Terrasses et étals	10 à 35€/m2	55.118,42 €
Stationnement	Divers	50.145,37€
Parcelles non-bâties	50 à 150€/parcelle	9.000€
Secondes résidences	100 à 500€	100.000€
Eoliennes	12.500 à 17.500€/mât	100.000€
Additionnels au PRI	2.800	4.689.844,90
Additionnels à l'IPP	8,8%	4.542.998,40€
Additionnels taxes automobiles	10%	197.643,32€
Concessions de sépulture	Divers	35.000 €
Utilisation cercueils en polyester	250€/cercueil	250€
Mise à disposition matériel	Divers	24.000€

## **POLE « RESIDENTS ».**

### **\* 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
- \* Pré-tri du courrier postal entrant
- \* Affranchissement et expédition du 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
- \* Déclaration de choix de nom
- \* Contestation de paternité et établissement de filiation
- \* Intégration et migration d'actes étrangers
- \* Certificats de milice
- \* Nationalité (Acquisition, conservation, recouvrement)
- \* Passeports

##### **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
- \* Légalisation de signatures
- \* Contrat de cohabitation légale
- \* Choix des dernières volontés
- \* Don d'organes
- \* Euthanasie et volonté de non-acharnement thérapeutique
- \* Émission du formulaire de procuration pour les élections
- \* Permis de conduire
- \* Compositions de ménages
- \* Autorisations parentales
- \* Certificats de résidence
- \* Radiation pour l'étranger
- \* Copies conformes
- \* Légalisation de signatures

### 3) Etrangers

- \* Demandes d'inscription et changements d'adresse
- \* Délivrance de déclarations d'arrivée
- \* Délivrance de déclaration de présence
- \* Délivrance des attestations d'immatriculation
- \* Délivrance des différents titres de séjour électroniques
- \* Demandes de séjour introduites par les ressortissants de l'Union européenne
- \* Demandes de séjour introduites par les ressortissants de pays tiers :
  - a) Regroupement familial avec un Belge
  - b) Regroupement familial avec un ressortissant non-européen ou un réfugié
  - c) Étudiants non-européens
  - d) Travailleurs salariés
  - e) Travailleurs indépendants
- \* Notification des décisions prises par l'Office des Etrangers

**Au 31 décembre 2024,**

La commune comptait 13261 habitants.

#### **Le Service Etat civil a enregistré :**

Nombre de naissances : 520  
 Nombre de décès : 492  
 Nombre de déclarations de mariage : 46  
 Nombre de mariages : 50  
 Nombre de divorces : 3  
 Nombre de déclarations de reconnaissance : 156  
 Nombre de reconnaissances : 153  
 Changement de prénoms : 2  
 Déclaration de choix du nom : 7  
 Modification de l'enregistrement du nouveau sexe : 2  
 Nationalité (Acquisition, conservation, recouvrement) : 25  
 Passeports : 663

#### **Le Service Population a enregistré :**

Changements de résidence (enregistrement et démarches) : adresse et domicile :  
 Entrées : 711  
 Mutations : 612

Sorties : 377  
 Emission des cartes d'identité  
   + de 12 ans : 2584  
   Kid's (- de 12 ans) : 630  
 Certificats de vie : 42  
   et de nationalité : 15  
 Extraits du casier judiciaire : 593  
 Contrat de cohabitation légale : 30  
 Choix des dernières volontés : 22  
 Euthanasie et volonté de non-acharnement thérapeutique : 53  
 Émission du formulaire de procuration pour les élections communales : 26  
 Permis de conduire : 807  
   International : 39  
   Provisoires : 126  
 Compositions de ménages : 790  
 Autorisations parentales : 340  
 Certificats de résidence : 233  
 Radiation pour l'étranger : 55  
 Copies conformes : 43

**Le Service Etrangers a enregistré :**

Délivrance de déclarations d'arrivée : 19  
 Délivrance de déclaration de présence : 1  
 Délivrance des attestations d'immatriculation : 33  
 Délivrance des différents titres de séjour électroniques : 377

**POLE « JEUNESSE & CULTURE »**

**\* La Bibliothèque**

**Horaires**

Lundi	Fermé
Mardi	14h - 17h30
Mercredi	9h - 12h30' 13h30' - 17h
Jeudi	14h - 17h30
Vendredi	9h - 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 9.739 ouvrages jeunesse et 9.606 ouvrages adultes.

**Au 31 décembre 2024,**

la bibliothèque comptait 656 usagers dont 247 nouveaux inscrits.

8.969 prêts de livres ont été effectués.

La bibliothèque a réalisé 112 animations, qui ont permis de toucher 4.056 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 (jusqu'au 02 décembre 2024)  
Mme Christelle MAURER (depuis le 03 décembre 2024)

**Directrice sans classe : Alexandra LECLERE**

### Ecoles communales d'Anseremme :

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

## **Les chiffres pour l'année scolaire 2024-2025**

### **Septembre 2024**

#### Personnel enseignant

##### a) Primaire

- Définitif temps plein : 9
- Temporaire temps plein : 8
- Temporaire immersion néerlandais : 1 (12 périodes)
- Aide à l'institut primaire APE : 1

##### b) Maternel

- Définitif temps plein : 5
- Définitif mi-temps : 2
- Définitif 4/5<sup>e</sup> temps : 2
- Temporaire immersion néerlandais : 1 (19 périodes)
- Fonds propres : 1 (13 périodes)
- APE : 1

##### c) Maîtres spéciaux

- Education physique : 32 périodes
- Maître psychomotricité : 16 périodes
- Seconde langue : 16 périodes
- Religion catholique (temporaire) : 6 périodes
- Philosophie/citoyenneté : 19
- Périodes mission collective : 7 périodes

<u>Nombre d'élèves inscrits</u>	<u>Primaires</u>	<u>Maternelles</u>
Implantation Anseremme	119	56
Implantation Bouvignes	32	22
Implantation Dréhance	71	26
Implantation Falmignoul	54	27
<b><u>Total :</u></b>	<b>276</b>	<b>131</b>

## Janvier 2025

### Personnel enseignant

#### a) Primaire

- Définitif temps plein : 9
- Temporaire temps plein : 8
- Temporaire immersion néerlandais : 1 (12 périodes)
- Aide à l'institut primaire APE : 1

#### b) Maternel

- Définitif temps plein : 5
- Définitif mi-temps : 2
- Définitif 4/5<sup>e</sup> temps : 2
- Temporaire immersion néerlandais : 1 (19 périodes)
- Fonds propres : 1 (13 périodes)
- APE : 1

#### c) Maîtres spéciaux

- Education physique : 32 périodes
- Maître psychomotricité : 16 périodes
- Seconde langue : 16 périodes
- Religion catholique (temporaire) : 6 périodes
- Philosophie/citoyenneté : 19
- Périodes mission collective : 7 périodes

<u>Nombre d'élèves inscrits</u>	<u>Primaires</u>	<u>Maternelles</u>
Implantation Anseremme	119	58
Implantation Bouvignes	33	21
Implantation Dréhance	71	29
Implantation Falmignoul	53	27
<b>Total :</b>	<b>276</b>	<b>139</b>

### \* Le Service Jeunesse

#### *Ses principales missions :*

\* **Soutien logistique** aux dossiers petite enfance et jeunesse ;

\* **Coordination du car** (demandes et horaires) . Ce dernier est utilisé quotidiennement. L'utilisation est plus occasionnelle durant les vacances scolaires, sauf dans le cadre des plaines communales.

\* **Gestion de l'accueil extrascolaire au sein des écoles communales** (gestion des équipes, présences, formations, introduction des demandes de subsides à l'ONE, 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 à la Fédération Wallonie-Bruxelles en collaboration avec le service de l'enseignement) ;

\* **Impulsion des plaines de jeux** (pas contrôle et interventions techniques).

> En date du 29 mai 2024, le Collège communal a attribué un marché « Aménagement des plaines de jeux communales » à :

- la société Playgrounds pour l'aménagement de plaines de jeux (remplacement ou implantation de jeux) à Thynes, Furfooz, Taviet, Lisogne et Awagne ;
- la société Site Assist pour un complément de jeux à Dréhance.

> En date du 6 novembre 2024, le Collège communal a attribué un marché « Balançoire » à la société Kompan pour l'implantation de balançoires à Leffe.

Lesdits jeux devant être installés en 2025.

\* **Coordination des plaines communales** en partenariat avec les asbl Ocarina 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 2024, les subsides du SPW ont permis l'engagement de 13 étudiants :

- 12 pour l'opération « Eté solidaire, je suis partenaire ». Ils ont été affectés au Service technique et à l'entretien des écoles ;
- 1 pour l'opération « Well'Camp » dont les missions sont :
  - Collaborer avec les principaux services de la commune susceptibles d'avoir un lien avec les mouvements de jeunesse ainsi qu'auprès des propriétaires ;
  - Visiter dans les premières 48 heures le camp afin de se présenter auprès des responsables des mouvements de jeunesse, de leur distribuer toute documentation utile (tri des déchets / les consignes de la DNF/les commerces et services pouvant desservir le camp, etc. ;
  - Rester à disposition des camps durant toute la durée de leur séjour, vérifier que tout se passe bien et leur apporter toute aide nécessaire ;
  - Vérifier dans les dernières 48 heures du camp que tout s'est bien passé, de rappeler les règles à respecter avant le départ et de faire le point avec les responsables sur le séjour ;
  - Rédiger un rapport sur le déroulement des camps

\* **Gestion et prêt des malles de jeux « extrascolaires » mises à disposition des opérateurs de l'accueil extrascolaire.**

\* **Animation du Conseil communal des enfants (CCE)** mis en place en décembre 2023. Il comptait 7 jeunes conseillers. Le CCE s'est réunit tous les quinze jours.

Projets aboutis du CCE 2023-2024 :

- Une journée multiculturelle en date du 8 mai 2024.  
En collaboration avec le CPAS, le Conseil Communal des Enfants a organisé une journée « familles ».  
Après avoir fait connaissance autour d'un petit déjeuner, par petits groupes, enfants et adultes ont réalisé, dans la joie et la bonne humeur divers plats et desserts.  
Le but n'était évidemment pas de rechercher les nouveaux Cyril LIGNAC mais de partager tous ensemble un moment convivial.  
Les plus jeunes ont contribué à la décoration des tables.

Après tous ces « efforts », le réconfort est venu avec la dégustation de ces plats et desserts. Les adultes et les enfants ont pu, à nouveau, en profiter pour échanger sur les sujets concernant l'enfance dans la commune.

- Un après-midi de rencontre entre jeunes conseillers sortants et futurs conseillers (prestations de serment en septembre 2024). Objectif : Partager un moment d'échanges autour de vos expériences en tant que jeune conseiller, des motivations et attentes des futurs conseillers, et de thématiques comme la citoyenneté, la démocratie, etc.

### **\* Le Service Techniciennes de surface et Accueilantes 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). Accueil et animation des enfants durant les journées pédagogiques (07h30' à 17h30').

**Voici, ci-dessous, les chiffres (présences et subsides ONE) pour l'accueil extrascolaire du soir dans nos écoles pour les 3 premiers trimestres 2024.**

#### **Accueil extrascolaire du soir T1 2024 (08/01 > 29/03/2024)**

	Nombre enfants concernés	Présences enfants trimestre	Subside ONE
Ecole matern. Anseremme	18	465	186 €
Ecole prim. Anseremme	65	1229	491,60 €
Ecole de Bouvignes	22	492	196,80 €
Ecole de Falmignoul	30	656	262,40 €
Ecole de Dréhance	28	590	236 €
<b>TOTAUX</b>	<b>163</b>	<b>3432</b>	<b>1.372,80 €</b>

#### **Accueil extrascolaire du soir T2 2024 (02/04 > 14/06/2024)**

	Nombre enfants concernés	Présences enfants trimestre	Subside ONE
Ecole matern. Anseremme	35	863	345,20 €
Ecole prim. Anseremme	83	2494	997,60 €
Ecole de Bouvignes	33	858	343,20 €
Ecole de Falmignoul	53	1396	558,40 €
Ecole de Dréhance	55	1613	645,20 €
<b>TOTAUX</b>	<b>259</b>	<b>7224</b>	<b>2.889,60 €</b>

#### **Accueil extrascolaire du soir T3 2024 (01/07 > 05/07/2024)**

	Nombre enfants concernés	Présences enfants trimestre	Subside ONE
Ecole matern. Anseremme	15	169	67,60 €
Ecole prim. Anseremme	38	593	237,20 €
Ecole de Bouvignes	25	320	128 €
Ecole de Falmignoul	33	464	185,60 €
Ecole de Dréhance	26	314	125,60 €
<b>TOTAUX</b>	<b>137</b>	<b>1860</b>	<b>744 €</b>

La demande de subside du T4 2024 n'a pas encore été traitée par l'ONE.

## **\* 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" (hall Burny PRR, Projet Football Loyers, Espace multisport falmignoul) ;
- \* Gestion de la mise à disposition des tonnelles (réservation + vérification du matériel)

### **Au cours de l'année 2024, 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'Espace Public Numérique**

### **Jours et heures d'ouverture :**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9h – 12h00	OISP* (sur réservation)		OISP (sur réservation)	Formation	
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 2024 :**

**EPN fixe :** 142 personnes différentes (2910 ouvertures de session). Ces chiffres ne reflètent pas complètement la réalité car ils ne tiennent pas compte des personnes qui utilisent leur propre matériel ni celles venant juste pour imprimer un document.

Par ailleurs, en 2024, environ 950 citoyens ont bénéficié de l'aide de l'Espace Public Numérique Public pour obtenir leur carte de stationnement.

### EPN mobile dans les écoles :

- Année scolaire 2022-2023 : 240 élèves
- Année scolaire 2023-2024 : 274 élèves
- Année scolaire 2024-2025 : 276 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 subsidiant.

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  
Directrice-adjointe : Mme Céline ELOY – Directrice faisant fonction  
Directeur-adjoint : M. Jacques DOGIMONT  
Directrice – adjointe f.f. : Melle Sophie WEYNANT

#### **Les chiffres de l'année scolaire 2024-2025**

Nombre de professeurs : 58  
Auxiliaire d'éducation : 1

<b><u>Population scolaire</u></b>	<b>au 24/09/2024</b>	<b>au 31/01/2025</b>
- section de Dinant	351 élèves	319 élèves
- section de Florennes	332 élèves	307 élèves
- section de Beauraing	137 élèves	123 élèves
- section de Godinne	229 élèves	216 élèves
- section de Couvin	152 élèves	145 élèves
<b>TOTAL:</b>	<b>1201 élèves</b>	<b>1110 élèves</b>

### **\* 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 2024-2025**

Nombre de professeurs à temps partiel : 5 (1 Peinture / 1 pluridisciplinaire adultes / 2 pluridisciplinaire 6 – 14 ans / 1 Histoire de l'art)

Elèves réguliers :

rentrée scolaire 2024 : 82

dont 45 élèves en préparatoire (6-14 ans)

dont 37 élèves (adolescents et adultes)

au 31 janvier 2025 : 69

dont 38 élèves en préparatoire (6-14 ans)

dont 31 élèves (adolescents et adultes)

## **POLE « ECONOMIE ET SOCIETE »**

### **\* 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) : violences intrafamiliales, nuisances sociales, vol de et dans véhicules, sécurité routière, nuisances publiques liées à l'usage de drogues.
- 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)
- 4 Le Conseil consultatif communal des aînés, (COCCA), le Conseil consultatif communal de de la personne en situation de handicap (CCCPH), VADA (Ville amie des aînés), HANDYCITY, le bureau d'accueil des primo arrivants (BAPA)

L'équipe se compose d'un fonctionnaire de prévention (PSSP) ½ ETP, d'un chef de projet (PCS) ½ ETP, de trois travailleurs sociaux de rue (2 éducateurs 2 ETP) et une assistante sociale 1 ETP), ainsi que d'un gardien de la paix (ALE 1/3 ETP).

\*Le service organise notamment :

- Une permanence d'accueil de 1<sup>ère</sup> ligne pour tout public en difficulté. Le service accueille, informe, oriente vers les services compétents. Il assure un suivi et un accompagnement de toute personne, familles ou groupe demandeur, dans le but d'améliorer la qualité de vie, l'accès aux droits fondamentaux.
- 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 », le conseil de prévention de l'AJ, la plateforme intersectorielle AJ/Ecoles, plateforme provinciale VIF, le FLE, Consortium (APS/Housing first, CPAS, Destination, PCS),
- Une permanence « Handicontact »
- Des rencontres afin de mettre en place des projets portés par la population ou les associations (REPAIR CAFE, Ruban blanc, Journée mondiale de lutte contre le sida, ...).
- Des sorties culturelles ou ateliers avec des groupes en collaboration avec « Article 27 »

\* **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 2024,

155 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 2024,

l'ADL a notamment mené 5 projets :

- Mise en place d'une action de lutte contre les emballages jetables à destination des commerçants
- Organisation d'un jobday Horeca/tourisme au Centre Culturel
- Organisation, en collaboration avec la FJA de l'événement Ferme en Ville
- Organisation d'une opération « ticket commerçant » permettant à 50 clients de remporter un remboursement de leur achat chez un commerçant indépendant à hauteur de 50 €
- Organisation de l'opération « vitrines de Noël » permettant aux commerçants d'obtenir gratuitement la décoration de leur vitrine

## **POLE « CADRE DE VIE »**

### **\* 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 2024,**

89 permis d'environnement ou déclarations environnementales ont été délivrés

88 chats errants ont été stérilisés

### **\* 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 : Thierry BODLET jusqu'au 02 décembre 2024**  
**Christophe TUMERELLE à partir du 02 décembre 2024**

La superficie

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

**En 2024,**

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 > dossier clôturé

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 > dossier clôturé

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

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 > dossier en cours

Lotissement sis au Tienne Hubaille à Anseremme - Acquisition gratuite de voiries sises rue Odette Virlée et Emile Wauthy à intégrer dans le domaine public communal > dossier en cours de finalisation

Lotissement « Bajot/Valonis Real Estate III » à Sorinnes ) – Acquisition gratuite de parcelles et voiries à intégrer dans le domaine public communal > à finaliser en 2034 (après réception définitive)

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 > dossier en cours

## Aliénations réalisées ou en cours

### Etats des lieux & gestion

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 > Dossier en cours

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 > dossier clôturé

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 > dossier en cours de finalisation

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 > Dossier en cours

Demande de suppression du sentier n°28 à Falmagne > Dossier en cours

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 Thynges > Dossier en cours

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

Demandes de modifications et/ou de remplacements d'équipements techniques de pylônes de télécommunication

### Procédures judiciaires en cours

Egouttage de Falmagne - VILLE DE DINANT/GAUTHIER

Ville de Dinant / Nikogest SA > dossier clôturé

### 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 > dossier clôturé

Convention d'emphytéose à l'école fondamentale libre « Saint-Nicolas » de Thynges > dossier en cours

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 > en cours

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

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

Relocation par adjudication publique du lot de chasse n°8 « FALMIGNOUL (Au Recopia, Les Verzennes, Blanche Borne, Les Thioux) » > dossier clôturé

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

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

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 > dossier clôturé

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

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

Ilôt 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 > Dossier clôturé

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

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

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 > dossier clôturé

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 > dossier clôturé

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

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) > dossier clôturé

Conventions de partenariats 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 > clôturés

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

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." > dossier clôturé

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 > dossier clôturé

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

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 > dossier clôturé ( avenant signé par la RW réceptionné en date du 03 juin 2024)

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 > dossier clôturé

Port de plaisance d'Anseremme (terrains) - Convention entre le « Royal Syndicat d'Initiative de Dinant » asbl et le "Yacht Club d'Anseremme" asbl > dossier clôturé

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 > dossier clôturé

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 > dossier clôturé

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 > dossier clôturé

## **\* 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 2024 :**

- Gestion Des Permis D'urbanisme :  
99 dossiers dont 16 dossiers publics
- Gestion Des Avant-Projets/Avis De Principe :  
22 dossiers

- Gestion Des Permis De Lotir/Permis d'urbanisation :

2 dossiers

- Gestion Des Permis D'implantation Commerciale / Permis Intégré/Déclaration Implantation Commerciale :

3 dossiers

- Informations Notariales/Cu1 :

459

- Certificat D'urbanisme N°2 :

1

- Ccatm :

6 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 scrl », 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 2024 :

### 1. Enquêtes de Salubrité :

Le service logement a mené un total de 23 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.

Le service logement a également traité 3 dossiers liés à des problèmes d'hygiène.

Au cours des enquêtes sur la salubrité des logements, 5 logements ont été déclarés totalement conformes aux normes de salubrité.

### 2. Permis de location :

Le Service Logement a examiné un total de 3 demandes de permis de location (toujours en cours).

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

### 3. Visites de Prévention Incendie :

Le service logement a sollicité la zone de secours Dinaphi 140 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.

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 26 contrats d'assurance et enregistré 16 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**

*En 2024, le service a assuré principalement les missions suivantes en matière de Mobilité :*

\* Suivi 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 10 ans de vie normale d'un PCM.

\* Suivi du Plan Communal de Stationnement. Un nouveau règlement est prêt, toute fois celui-ci sera révisé en 2025 suite à l'analyse de la situation au vu de la mise en œuvre du plan de stationnement à la mi-2024.

- \* Suivi des appels à projets en lien avec la mobilité PIWACY, le chantier de rue cyclable sur le début de la rue Himmer à Leffe avait 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.
- \* Gestion des autorisations relatives aux exploitants de sociétés de taxis. En 2024, une nouvelle compagnie s'est installée à Dinant avec 1 véhicule.
- \* Réalisation du marquage sur la Place Cardinal Mercier et Sq. Père Pire.
- \* Prise de connaissance de la nouvelle réforme relative aux sociétés de taxis, celle-ci annonce beaucoup de changements dans ce secteur et une période transitoire jusque décembre 2025.
- \* Organisation et reprise 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).
- \* Organisation et compilation des dossiers répartis entre le personnel communal lors de la vacance du poste.
- \* 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.

### ***Ses principales missions en matière d'Energie :***

- \*Gestion du patrimoine énergétique communal. En 2024, 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 Service 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 initié en 2023, ni en 2024 faute de l'accès aux données nécessaires.
- \* Investigation au sujet de la consommation et du fonctionnement énergétiques de l'organisation, analyse le fruit de ses observations et formule des recommandations. En 2024, 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 2024, 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 2024, l'audit des deux bâtiments à été réalisé.
- \* 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 2024.
- \* 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. La difficulté à réunir les documents et la vacance du poste fait qu'ils seront réalisés en 2025.

## Personnel technique et ouvrier

### POLE « TECHNIQUE »

#### \* Le Service administratif « festivités/domaine public »

##### *Ses principales missions :*

- \* Traitement des « dossiers sécurité » rentrés par les organisateurs de manifestations diverses
- \* Gestion des réunions de sécurité et de coordination multidisciplinaire
- \* Rédaction des ordonnances/arrêtés de police
- \* Participation au comité de coordination communal (déclenchement d'une phase communale)

##### **Au cours de l'année 2024 :**

Ordonnances/Arrêtés de police pris par le Bourgmestre : 1081

#### \* Le Service Technique

Organisation du service technique et nature des tâches exécutées

Le service technique est organisé suivant l'organigramme suivant<sup>[1]</sup> :

- 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 plages de rdv) ;
  - ✓ Favoriser un climat de travail serein et transversal (professionnalisme dans les relations, réunions d'équipe, collaborations entre agents et services) ;
  - ✓ 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 ;

---

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

- ✓ 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
  - ✓ Inscriptions aux campagnes de dératisation ;
  - ✓ Réception et transferts des documents pour le service des ressources humaines.
- 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 et contrôle des factures.
  - ✓ 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. Equipe 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 – Tailleur de pierre : Préparation des enterrements, entretien et nettoyage des cimetières, création d'aménagement et rénovation des parties cinéraires, aménagement des ossuaires/zone conservatoires.
    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.

**Echevins des Travaux : Mr Robert CLOSSET/Mr Julien FLOYMONT**

**Nomenclature des travaux réalisés au cours de l'année 2024**

### **I. Par des entreprises de travaux publics**

#### ***1) Service voirie***

- ✓ Suivi des travaux d'aménagement de la rue Saint-Pierre à Dinant ; entreprise COLLEAUX de Daverdisse.
- ✓ Suivi des travaux d'aménagement de la rue Himmer à Leffe ; entreprise HALLOY SPRL de Rochefort.

- ✓ Procédure d'attribution du marché de travaux des rues Cardinal Mercier et Henri Blès à Bouvignes\_PIC 22-24–Village de Bouvignes–suivi inondations 2021 ; WILLEMEN INFRA s.a. de Fleurus.
- ✓ Procédure d'attribution du marché de travaux de réfection complète de la voirie et de remplacement du collecteur existant rue du Camp Romain à Furfooz ; DECUBEL s.a. de Mariembourg.
- ✓ Procédure des conditions et réengagement de la procédure d'attribution du marché de travaux d'aménagement du sentier de la Prée à Falmignoul.
- ✓ Procédure d'attribution du marché de travaux de réfection de la rue du Camp Romain (parc de Furfooz) ; EUROVIA BELGIUM de Couillet.
- ✓ Travaux de réfection de la rue des Falizes à Dinant ; DECUBEL s.a. de Mariembourg.
- ✓ Procédure des conditions du marché de travaux de réfection des rues Himmer et Lisonette à Leffe.
- ✓ Procédure d'attribution du marché de réalisation d'une allée centrale en pavés drainants au cimetière de Sorinnes.
- ✓ Aménagement paysager de l'îlot situé route N95, rue des Rivages ; FLORALIES MOSANES (DINARBOFLORA SPRL) de Dinant.
- ✓ Achat fleurs et plantations 2024 ; Ets Plevoets de Denée.

## 2) Service bâtiment

- ✓ Travaux de rénovation et extension de la maison Monin à Bouvignes ; entreprise SETIP GCUBE de Ganshoren.
- ✓ Suivi des travaux de rénovation d'un bâtiment communal quai Culot, 26 ; GDW entreprise de Dinant.
- ✓ Procédure d'attribution du marché de travaux de rénovation énergétique du hall BURNY à Anseremme.
- ✓ Procédure d'attribution du marché de travaux de consolidation et restauration du porche sud de la Collégiale ; G&Y LIEGEOIS s.a., Cour Lemaire, 13 à 4651 Herve.
- ✓ Suivi de la procédure d'aménagement d'un complexe footballistique et de ses abords à Loyers ; UMAN Architect s.a. de Grâce-Hollogne.
- ✓ Procédure d'attribution du marché de travaux d'aménagement d'un terrain multisports à Falmignoul ; Lot 1 : Lesuco s.a. de Gembloux ; Lot 2 : Scheerlinck sport s.a. de Merchtem.
- ✓ Travaux de construction des halles de Thynes - PCDR ; KAISER CONSTRUCT/LAURENTY de Hamois.
- ✓ Procédure d'attribution de la mission complète d'auteur de projet pour la démolition de deux bâtiments de type habitation unifamiliale (Bouvignes) ; BRUNIN Carole de Namur.
- ✓ Appel à projet – Plan d'investissement exceptionnel FWB – Candidature école Anseremme implantation « monument » et école Anseremme implantation « maison communale ».
- ✓ Installation et mise en conformité d'un système de détection alarme incendie à l'école de Falmignoul ; LOKIPROTECT SPRL de Ciney.
- ✓ Fourniture et pose d'une installation d'annonce, alerte, alarme pour la salle de Falmignoul ; ELECTRONIQUE SECURITE GROUPE de Mariembourg.
- ✓ Fourniture et pose de deux toilettes publiques automatiques ; SAGELEC, B.P. de ANCENIS CEDEX.
- ✓ Remplacement des menuiseries extérieures de la Maison Sax ; FAMENNE-ARDENNE-CHASSIS de Beauraing.
- ✓ Inventaire amiante des bâtiments communaux : Hôtel de Ville / Ancien Hôtel des Ardennes / Conservatoire ; Certigreen de Seraing.

- ✓ Inventaire amiante (2024-n°3) ; CBConseil d'Anderlues
- ✓ Achat de panneaux acoustiques pour l'école de Falmignoul ; CARLIER BOIS
- ✓ Achat de panneaux acoustiques pour les bâtiments communaux ; WALMAT Dinant SRL de Dinant.
- ✓ Renouvellement de la toiture de la salle de Bouvignes ; MINE FABRICE SPRL de Bioul.
- ✓ Travaux de l'école de Bouvignes - rénovation "grange MORETTI" :
  - Fourniture et pose de menuiserie extérieure ; FAMENNE-ARDENNE CHASSIS de Beauraing.
  - Achat de matériaux gros-œuvre ; WALMAT Dinant SRL de Dinant.
  - Isolation et parachèvement des murs et plafonds ; ISEO PROJECTION SA de Forest.
  - Achat des matériaux sanitaires ; SUPERSANIT Group de Naninne.
  - Fourniture et pose de 2 fenêtres en toiture et fermeture de cheminée ; TOITURES GILLET OLIVIER SPRL d'Yvoir.
- ✓ Aménagement d'un faux-plafond acoustique à la salle communale "La Balnéaire" ; VINCENT RENOVATION SPRL de Ciney.
- ✓ Remplacement des portes coupe-feu dans les salles communales :
  - Falmignoul ; MENUISERIE FLORIAN HAYOT SRL
  - Procédure d'attribution pour Wespain/Bouvignes/Furfooz/Awagne.
- ✓ Remplacement de 4 portes coupe-feu école et crèche de Falmignoul ; MENUISERIE FLORIAN HAYOT SRL de Schaltin.
- ✓ Remplacement des pompes de relevage Place Patenier ; FLUID SERVICE d'Andenne.
- ✓ Bardage des pignons Ouest et Sud de l'école de Dréhance ; SPRL TOITURES GILLET OLIVIER de Durnal.
- ✓ Inspection et réparations sur la toiture de l'ancien Hôtel des Ardennes ; SPRL TOITURES GILLET OLIVIER de Durnal.
- ✓ Remplacement des menuiseries extérieures de l'école de Bouvignes ; FAMENNE-ARDENNE CHASSIS de Rochefort.
- ✓ Réparation toiture église de Foy-Notre- Dame ; HELLOTOIT SPRL de Houyet.
- ✓ Remplacement des éclairages de secours à l'ancien Hôtel des Ardennes ; AMELEC d'Onhaye.
- ✓ Remplacement d'une chaudière gaz et d'un préparateur d'eau chaude à l'atelier communal de Dinant ; OUDAR MICHAEL CHAUFFAGE SRL de Sorinnes.
- ✓ Travaux de réparations de toiture de l'église de Dréhance ; Corentin GILSON de Dréhance.
- ✓ Mise en conformité du système de désenfumage à l'école de Falmignoul ; LOKIPROTECT SPRL de Ciney.
- ✓ Procédure d'attribution du marché de remplacement de la chaudière de la Maison du tourisme de Dinant (avenue Cadoux) ; CHAUFFAGE SYSTM D'Evrehailles.
- ✓ Barrières STC et Hôtel de Ville ; AUTOMATISATION BERNARD PETIT SRL de Marche-en-Famenne.
- ✓ Travaux maison Saint-Roch :
  - Procédure d'attribution du marché de fourniture et pose de menuiserie extérieure.
  - Procédure d'attribution du marché de renouvellement de la toiture.
- ✓ Remplacement corps de chauffe de la salle communale de Lisogne ; OUDAR MICHAEL de Sorinnes.
- ✓ Remplacement d'une citerne à mazout à la Salle de Falmignoul" ; LHOEST-FRERES de
- ✓ Achat de matériels électriques pour la salle de Wespain ; T.E.S Famenne SPRL de Rochefort.

## 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 – Tailleur de pierre

- 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
- Récupération et rénovation des pierres pour divers aménagements et/ou revente
- Aménagements des ossuaires communaux et des zones conservatoires

## 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 Thynges

- 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 minuteries 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 raccordements 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 autours des aires de jeux (cimetière de Déhanche, Thynes, Taviét)
- 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 faîtage 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
- Salle 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> étage
- Ecole d'Anseremme : côté Monument mise en couleur des corniches, préaux, portes

#### **\* Le Service Cimetières**

##### ***Ses principales missions :***

- \* Gestion de la cartographie
- \* Gestion de l'équipe de fossoyeurs (4 personnes) et du tailleur de pierre (2 personnes)
- \* 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 2024 :**

Nombre de sépultures et de concessions

- accordées au cours de l'année écoulée : 30 (24 moyennant paiement – 6 en attente de paiement)
- renouvelées au cours de l'année écoulée : 20 (17 avec paiement)

Produit brut des concessions : 25.800 €

Nombre d'inhumation excédentaires : 5 (2.000€)

Nombre de monuments/matériaux vendus : 12 (9.100€)

Nombre de taxe d'inhumation : 36 (7.200€)

Nombre de taxe exhumations : 1 (100€)

Recette TOTALE : 44.200€

## 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,*

### *Composition jusqu'au 02 décembre 2024 :*

Nom et prénom	Fonction	
CLAES Delphine	Présidente <i>(jusqu'au 05/08/24)</i>	ID !
DUMAY Ann	Directrice générale	
ROUARD Frédéric	Membre (Président <i>du 06/08 au 09/12/24)</i>	Ldb
LEROY Estelle	Membre	Ldb
VRANCX Frédérique	Membre	Ldb
LALOUX Omer	Membre (Président <i>du 15/07 au 05/08/24)</i>	ID !
LOOS Marc	Membre	ID !
FLOYMONT Anne-Marie	Membre	ID !
MOUTON Alain	Membre	DINANT
GRANDJEAN Harold	Membre	DIN AUTREMENT
FLORENT Régine	Membre <i>(du 05/08 au 02/12/24)</i>	ID !

### *Après 02 décembre 2024 :*

Nom et prénom	Fonction	
NAOME Lionel	Président	DINAMIC
DUMAY Ann	Directrice générale	
JOUAN Iseut	Membre	DINAMIC
VERMER Marie Christine	Membre	AVENIR
LEROY Estelle	Membre	AMBITION

BERNARD Audrey	Membre	AMBITION
GOFFART Michèle	Membre	AMBITION
VRANCX Frédérique	Membre	AMBITION
FLOYMONT Victor	Membre	AMBITION
BERTENS Pierre	Membre	AMBITION

**Personnel du Cpas au 31.12.2024 (équivalent temps plein)**

- administratif : 38,10
- ouvriers : 5,5
- articles 60 : 18
  - dont 1 au sein du CPAS
  - dont 9 mis à disposition de l'Asbl Tremplin
  - dont 2 mis à disposition du Centre Hospitalier Dinantais
  - dont 1 mis à disposition de l'entreprise Color-In
  - dont 1 mis à disposition du Tribunal de 1<sup>ère</sup> instance
  - dont 1 mis à disposition de l'ASBL La Ressourcerie Namuroise
  - dont 1 mis à disposition de l'ASBL Terre
  - dont 1 mis à disposition de la coopérative Cocoricoop
  - 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 02 avril 2025

La Directrice générale,

V. ROSIER

Par le Collège communal,

Le Bourgmestre ff.,

N. ADNET-BECKER

Présenté en séance publique du Conseil communal, le 14 avril 2025

La Directrice générale ff.,

C. CORNEILLIE

Par le Conseil communal,



Le Bourgmestre ff.,

N. ADNET-BECKER