



Ville de Dinant

Rapport administratif annuel 2025

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

<i>Le Conseil communal</i>	4
<i>Le Collège communal</i>	5-6
<i>Le Cabinet du Bourgmestre</i>	6
<i>Les Commissions communales</i>	6-8

Les services communaux

<i>Infrastructures et Situation</i>	9-10
-------------------------------------	------

Compétences et situation du 1^{er} au 31 décembre 2025

Le Personnel administratif

Pôle « Services Internes »

<i>La Direction générale</i>	11-13
<i>Le Secrétariat général</i>	13-14
<i>Le Service Ressources Humaines</i>	14-17
<i>Le Service Informatique</i>	17-18
<i>Le Service Juridique et Marchés publics</i>	18
<i>La Chargée de communication</i>	19
<i>Le Service PLANU</i>	19-20
<i>Le SIPPT</i>	20-22

Pôle « Finances »

<i>La Direction financière</i>	22-23
<i>Le Service Finances</i>	23-24
<i>Le Service Recette</i>	25
<i>Le Service Taxes</i>	25-27

Pôle « Résidents »

<i>L'accueil</i>	28
<i>Les Services Etat Civil/Population/Etrangers</i>	28-31

Pôle « Jeunesse et Culture »

<i>La Bibliothèque</i>	31
<i>Le Service Enseignement</i>	32-33
<i>Le Service Jeunesse</i>	33-35
<i>Le Service Technicienne de Surfaces et Accueillantes Extra-Scol.</i>	35-36
<i>L'Espace Public Numérique & EPN Mobile</i>	36-37
<i>Le Conservatoire</i>	37

<i>L'Académie des Beaux-Arts</i>	38
----------------------------------	----

Pôle « Economie et Société »

<i>Le Service de Prévention et de Cohésion Sociale</i>	38-39
<i>Le SEMJA</i>	39-40
<i>L'Agence de Développement Locale</i>	40

Pôle « Cadre de Vie »

<i>Le Service Environnement</i>	41
<i>Le Service Patrimoine</i>	41-43
<i>Le Service Urbanisme</i>	43-44
<i>Le Service communal du Logement</i>	44-46
<i>Le Service Mobilité/Energie</i>	47

Le Personnel Technique et ouvrier

Pôle « Technique »

<i>Le Service Infrastructures Sportives</i>	48
<i>Le Service Technique</i>	48-49
<i>Le Secrétariat STC & secrétariat travaux</i>	49
<i>Le Magasin / atelier et maintenance</i>	50
<i>Le Service bâtiments</i>	50-54
<i>Le Service voiries</i>	54-57
<i>Le Service Cimetières</i>	57-58
<i>Le Service propreté publique/festivités</i>	58

La Prévoyance Sociale

<i>Le Conseil de l'Action Sociale</i>	59
<i>Le CPAS</i>	59

ADMINISTRATION GENERALE

Le Conseil communal

Composition du Conseil communal

Nom et prénom	Fonction		Adresse mail
FOURNAUX Richard	Bourgmestre	AMBITION	richard.fournaux@dinant.be
ADNET-BECKER Niels	Echevin	AMBITION	niels.becker@dinant.be
CASTAIGNE Camille	Echevine	DINAMIC	camille.castaigne@dinant.be
FLOYMONT Julien	Echevin	AMBITION	julien.floymont@dinant.be
MAURER Christelle	Echevine	AMBITION	christelle.maurer@dinant.be
TUMERELLE Christophe	Echevin	AMBITION	christophe.tumerelle@dinant.be
LALOUX Omer	Conseiller C ^I	DINAMIC	omer.laloux@dinant.be
BODLET Thierry	Conseiller CI	AVENIR	thierry.bodlet@dinant.be
BESOHE Alain	Conseiller C ^I	AMBITION	alain.besohe@dinant.be
TABAREUX Olivier	Conseiller CI	AMBITION	olivier.tabareux@dinant.be
BRION Laurent	Conseiller CI	AMBITION	laurent.brion@dinant.be
BEGHUIN Clément	Président Ccal et Conseiller	AMBITION	clement.beghuin@dinant.be
BERNARD Audrey	Conseillère Cle	AMBITION	audrey.bernard@dinant.be
PIROTTE Angélique	Conseillère Cle	AMBITION	angelique.pirotte@dinant.be
LAMBILLIOTTE Etienne	Conseillère Cle	AMBITION	etienne.lambilliotte@dinant.be
MICHAUX Anne	Conseillère Cle	AMBITION	anne.michaux@dinant.be
LEROY Estelle	Conseillère Cle	AMBITION	estelle.leroy@dinant.be
DOLPIRE Véronique	Conseillère Cle	DINAMIC	veronique.dolpire@dinant.be
TIXHON Apolline	Conseillère Cle	DINAMIC	apolline.tixhon@dinant.be
CREPIN Alain	Conseiller CI	DINAMIC	alain.crepin@dinant.be
BURNIAT Fabrice	Conseiller CI	AVENIR	fabrice.burniat@dinant.be
BESSEMANS Sabine (fin de fonction au 13/10/25)	Conseillère Cle	AMBITION	Sabine.bessemans@dinant.be
NAOME Lionel	Président du CPAS	DINAMIC	lionel.naome@cpas-dinant.be

Le Conseil communal s'est réuni à 12 reprises entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2025

Le 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 Castaigne) - 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 :

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 - 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 - 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)* - *Archivages (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 57 reprises entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2025

Le Cabinet du Bourgmestre - Secrétariat :

Ses principales missions :

- Secrétariat et gestion de l'agenda du Bourgmestre
- Accueil des rendez-vous : permanences et autres.
- Gestion boîte mails du Bourgmestre
- Organisation des cérémonies patriotiques et autres évènements
 - Rédaction et envoi des invitations, protocole et réception.
- Gestion des Noces d'Or – 3 cérémonies par année
- Gestion cérémonie des vœux
- Gestion de situations particulières en fonction de « l'actualité »

En 2025, on peut notamment souligner l'organisation des évènements tels que :

- 08 mai – cérémonie au Cimetière français de la Citadelle en présence des représentants des écoles dinantaises
- 21 juillet – Fête nationale
- 23 août – cérémonie au Mémorial 674 – Jardins du CPAS
- 11 novembre – Armistice
- 15 novembre – Fête du Roi

Les Commissions communales

La première commission – Commission du Bourgmestre Richard Fournaux :

Coordination générale - Service Incendie - Prévention Incendie (en coordination avec l'échevinat du logement) - Plan Stratégique Transversal (PST) (en coordination avec Camille Castaigne) - 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)

Composition :

- Monsieur Richard FOURNAUX
- Président : Etienne LAMBILLIOTTE
- Clément BEGHUIN
- Thierry BODLET
- Alain CREPIN
- Véronique DOLPIRE

Cette 1^{ère} commission s'est réunie à 1 reprise au cours de l'année 2025.

La deuxième commission – commission de l'Echevin Niels Adnet-Becker :

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

Composition :

- Monsieur Niels ADNET-BECKER
- Président : Olivier TABAREUX
- Estelle LEROY
- Anne MICHAUX
- Omer LALOUX
- Apolline TIXHON

Cette 2ème commission s'est réunie à 1 reprise au cours de l'année 2025.

La troisième commission – commission de l'Echevine Camille Castaigne :

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 - 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

Composition :

- Madame Camille CASTAIGNE
- Présidente : Audrey BERNARD
- Alain CREPIN
- Estelle LEROY
- Clément BEGHUIN
- Sabine BESSEMANS (fin de fonction au 13/10/25)

Cette 3ème commission s'est réunie à 2 reprises au cours de l'année 2025.

La quatrième commission de l'Echevin Julien Floymont :

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

Composition :

- Monsieur Julien FLOYMONT
- Président : Alain CREPIN
- Audrey BERNARD
- Etienne LAMBILLIOTTE
- Fabrice BURNIAT
- Apolline TIXHON

Cette 4ème commission s'est réunie à 4 reprises au cours de l'année 2025.

La cinquième commission – commission de l'Echevine Christelle Maurer :

Sports - Politique sportive - Infrastructures sportives – Enseignement - Education permanente - 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)* – *Archivages (numérique et papier)*

Composition :

- Madame Christelle MAURER
- Président: Omer LALOUX
- Anne MICHAUX
- Olivier TABAREUX
- Angélique PIROTTE
- Véronique DOLPIRE

Cette 5ème commission s'est réunie à 1 reprise au cours de l'année 2025.

La sixième commission – commission de l'Echevin Christophe Tumerelle :

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

Composition :

- Monsieur Christophe TUMERELLE
- Président : Etienne LAMBILLIOTTE
- Clément BEGHUIN
- Laurent BRION
- Omer LALOUX
- Alain CREPIN

Cette 6ème commission s'est réunie à 1 reprise au cours de l'année 2025.

La septième commission – commission de Lionel Naomé, Président du CPAS :

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)

Composition :

- Monsieur Lionel NAOME
- Présidente : Angélique PIROTTE
- Estelle LEROY
- Sabine BESSEMANS (fin de fonction au 13/10/25)
- Anne MICHAUX
- Omer LALOUX

Cette 7ème commission ne s'est pas réunie au cours de l'année 2025.

LES SERVICES COMMUNAUX

INFRASTRUCTURES ET SITUATION

- Administration communale :

Adresse : Rue Grande, 112 – 5500 Dinant

Téléphone : numéro général : 082/404.800

E-mail : accueil@dinant.be

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

E-mail : adl@dinant.be

- Bibliothèque communale :

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

Téléphone : 082/404.855

E-mail : bibliotheque.communale@dinant.be

Jours et Heures d'ouverture au public :

** le lundi : fermé*

** le mardi : de 13.30' à 17.30'*

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

** le jeudi : de 13.30' à 17.30'*

** 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

E-mail : service.pcs@dinant.be

- Service Jeunesse :

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

Téléphone : 082/404.853

E-mail : service.jeunesse@dinant.be

- Service Enseignement :

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

Téléphone : 082/404.854

E-mail : service.enseignement@dinant.be

- Espace Public Numérique (EPN) :

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

Téléphone : 082/404.850 – 0478/19.41.14

E-mail : e pn@dinant.be

- Conservatoire Adolphe Sax :

Adresse : rue St Michel, 9 – 5500 Dinant

E-mail : info@conservatoire-dinant.be

- Académie des Beaux-Arts:
Adresse : rue Grande, 23 – 5500 Dinant
Téléphone : 082/404.867
E-mail : academie.beauxarts@gmail.com

- 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
E-mail : service.technique@dinant.be

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.

Système 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.

« 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

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

En délégation de la Directrice générale, les Coordinateurs/trices de pôle exercent une autorité directe et opérationnelle sur les services composant leur pôle

Le rôle des Coordinateurs/trices de pôle 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.

*** Le Secrétariat général**

En 2025, le secrétariat général était composé des 2 agents (2 ETP)

Ses principales missions :

- * Ouverture du courrier entrant et dispatch vers les services compétents
- * 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
- * Gestion des convocations aux Commissions communales
- * Préparation en vue de la reliure des registres originaux des délibérations et procès-verbaux Collège et Conseil
- * Aide à la Direction générale
- * Gestion de l'accès au parking et de l'affranchissement du courrier sortant en cas d'absence au bureau d'accueil
- * Gestion de l'économat
- * Classement et archivage
- * Gestion des demandes de débits de boissons
- * Gestion des dossiers de dégâts de manœuvres
- * Gestion des dossiers de distinctions honorifiques du secteur privé
- * Gestion de la vente de produits forestiers communaux
 - En 2025 :
 - ✓ *Ventes de bois publiques*
 - 1°. Lots de bois marchands : -
6 lots marchands étaient proposés à la vente par soumission lors de la séance groupée de bois marchands de l'automne 2025 le 25 septembre 2025 à Houyet. 3 lots ont été vendus pour un montant total de 47.912,00 €
 - 2°. Lots de bois de chauffage :
11 lots étaient proposés à la vente aux enchères lors de la séance publique du 02 octobre 2025. 9 lots ont trouvé acquéreurs lors cette séance aux enchères, pour un montant de 2.435,00 €
2 lots ont trouvé acquéreurs lors de la 2^{ème} séance, par soumission uniquement, pour un montant de 1.111,00 €
 - ✓ Vente de bois via contrats de gré à gré proposés par le Département Nature et Forêts (DNF)
6 contrats de vente de gré ont été proposés par le DNF à l'approbation du Collège communal, pour un montant total de 21.470,00 € TVA non comprise
- * Gestion des dossiers assurances :
 - Demandes de couverture assurance du patrimoine communal, d'événements ponctuels, autos
 - Gestion des demandes d'immatriculation des véhicules du STC

- Déclarations de sinistres en Responsabilité Civile, Protection Juridique/Recouvrement, Tous Risques Chantiers, Mission de Service, Incendie, Automobile
- Nombre de sinistres déclarés au cours de l'année 2025 :
 - Responsabilité Civile Générale : 29
 - Recouvrement/Protection juridique : 7
 - Tous Risques Chantiers : 3
 - Mission de Service : 1
 - Incendie et périls connexes : 3
 - Automobiles : 6
 - Tous Risques (électronique) : 1
 - Tous Risques (signalétique) : 1

*** Le Service Ressources Humaines :**

Le service RH est composé :

- D'une responsable (1 ETP)
- De deux employées (1,5 ETP)

Ses principales missions :

1. 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 – Dossier financiers Well Camp...
- Gestion des absences : Certificats médicaux – Déclaration de revenus aux mutuelles- - gestion des dossiers temps partiel médical-encodage dans mycesi
- 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 – D5
- 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 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'incapacité au travail : lancement des procédures

2. 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

- Accompagnement humain du travailleur, communication avec le collaborateur et recherche d'aménagements ou de solutions adaptées pour les trajets de réintégration et les procédures d'inaptitude
- Suivi des travailleurs en burn-out et au retour au travail après burn-out :
 - Bien-être et santé mentale
 - Écoute, soutien, empathie
 - Accompagnement du retour progressif
 - Prévention des rechutes
 - Climat de travail et relations humaines

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
- Entretiens de fonctionnement
- Evaluation du personnel

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

3. Activité décisionnelle

- Délibérations du Collège communal rédigées : 216
- Délibérations du Conseil communal rédigées : 15

4. Direction générale faisant fonction

La responsable du service RH a assuré le remplacement de la Directrice générale pendant plusieurs semaines en 2025, ainsi que pour un dossier spécifique.

5. Fin de contrat en 2025

Les agents dont le contrat a pris fin : 8 ouvriers.

6. Recrutements et réserves constituées

- Chargée de patrimoine
- Réserve de recrutement d'ouvriers qualifiés – entretien des espaces publics
- Conseiller en aménagement du territoire et de l'urbanisme
- Conseiller en mobilité
- Employé – État civil & Population
- 2 ouvriers polyvalents – voirie
- Étudiante Well Camp
- 7 Étudiants – cérémonies et accueil :
- Contrats de remplacement / CDD :

- o 1 ouvrier – jusqu'au 31 décembre 2026
- o 1 employé – jusqu'au 31 décembre 2025
- o 1 employée – jusqu'au 28 février 2026

7. Situation globale du personnel 2025

En charge du personnel : Mme Camille CASTAIGNE, Echevine

Situation au 31 décembre 2025

Dénomination	Nombre total	Dont Temps plein	Dont Temps partiel
ADMINISTRATIF			
Statutaires	5	1 Directeur STC 1 Coordinateur pôle résidents 1 Coordinatrice du pôle résidents 1 Coordinatrice des pôles cadre de vie et économie et société	
APE	42	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) 4 Prestations réduites médicales (½ T+3/4 T+4/5T)
Contractuels	14	2 ADL 1 Bibliothèque	2 Educ de rue (½ T) 3 PSP (½ T) 2 AS (4/5 T) 2 Pensionnés mis au travail
TECHNIQUE (Ouvriers)			
APE	60	1 Bus scolaire 3 Malades de longue durée	2 Prestations réduites médicales (½ T)
AES et TDS			
APE	17	6	3 à ½ T 2 à 4/5 T 2 à ¾ T 2 à 32/38 2 à 28/38

* Le Service Informatique

En 2025, le service informatique était composé :

- D'un responsable (1 ETP)
- De 3 agents (2,5 ETP)

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 :**

En 2025, le service juridique était composé d'1 ETP (un agent)

Ses principales missions :

- * Marchés publics
 - De la rédaction du cahier spécial des charges à l'attribution des marchés de fournitures et de services, dont la mise en place de centrale d'achats ;
 - Suivi des problèmes lors de l'exécution.
- * Assurance
 - Gestion des contrats.
- * Règlements
 - Soutien juridique à l'élaboration et à l'exécution des Règlements.
 - En 2025 : travail de modification du Règlement général de Police.
- * 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 : collaboration avec le service taxes (attribution, contentieux, etc)
- * 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 juriste a assuré le remplacement de la Directrice générale pendant plusieurs mois en 2025.

*** La Chargée de Communication :**

En 2025, le service communication était composé d'1 ETP (un agent).

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 (site internet : actus, événements, offres d'emploi, travaux, etc.)
 - Développer l'image de marque de la Ville (recrutements, etc)
 - Gestion de la communication du Conseil Communal (notamment via YouTube)
- ***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'événements 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) :**

Le service PLANU a été réorganisé au cours de l'année 2025.

Au départ, la fonction était divisée :

- Un agent assurait le volet « administratif » ainsi que la gestion des ordonnances de police
- La chargée de communication assurait le volet D5 et Coordination PLANU

Le service a été réorganisé et 1 ETP assure, depuis la seconde moitié de l'année 2025, tant l'administratif (gestion des dossiers sécurité, etc) que la Coordination de la planification d'urgence.

La chargée de communication assure désormais uniquement le volet D5

La gestion des ordonnances de police a été transférée au secrétariat du service technique.

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 1 fois/mois ;
- * Mise en place de la plateforme Eaglebe – gestion du domaine public – dossier sécurité festivité ;

- * Début du travail sur la mise en place du PGUI ;
- * Mise à jour des contacts ;
- * Suivi des crises sur Paragon.
- * Gestion du domaine public des évènements ;

Au cours de l'année 2025, 201 dossiers PLANU ont été traités dont environ 45 gros évènements.

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

En 2025, le SIPP était composé de 2 ETP (2 agents). Une décision a été prise afin de réduire le nombre d'ETP à 1,2 ETP (il est prévu que les 0,8 ETP assurés par un agent soient affectés aux SAC).

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, cancérogènes et biologiques, les équipements de travail et l'équipement individuel et sur les autres composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail ;

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

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

- a) l'utilisation des équipements de travail ;

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

9° rendre un avis sur la formation des travailleurs :

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

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

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

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

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

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

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

16° assurer le secrétariat du Comité ;

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

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

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

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

- a) établir, pour les employeurs appartenant aux groupes A, B et C, les rapports mensuels et, pour les employeurs occupant moins de 50 travailleurs et n'appartenant pas au groupe B, les rapports trimestriels dont le contenu est précisé à l'annexe II.1-2;
- b) établir le rapport annuel dont le contenu est précisé à l'annexe II.1-3;
- c) établir les fiches d'accident du travail dont le contenu est précisé à l'annexe II.1-4 ou remplir le formulaire de déclaration d'accident du travail, conformément à l'article I.6-12;

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

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

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

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

POLE « FINANCES » - COORDINATEUR - DIRECTION FINANCIERE

Au début de l'année 2025, le Conseil communal a pris acte de la démission de la Directrice financière.

La fonction a été assurée en interne, par deux agents en alternance (services finances et recettes) avant d'être confiée, à l'issue d'une procédure de recrutement, à un employé spécifiquement désigné à cet effet.

A la fin de l'année 2025, le Conseil communal a décidé de lancer une procédure de recrutement d'un Directeur financier statutaire.

*** La Direction financière**

Ses missions légales sont les suivantes :

- Conseiller budgétaire et financier de la Ville, chargé, 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 ;
- Le DF est également chargé :
 - 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 30.000 € HTVA) avec rapport annuel de synthèse au Conseil communal ;
 - 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 certifications des dépenses relatives aux 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 d'en informer, le cas échéant, le Collège ;
 - d'assurer l'information sur les débiteurs douteux ;
 - de poursuivre le recouvrement des créances, y compris par contraintes exécutoires.
 - 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 de la trésorerie et de la dette (demande d'avances et de CTF, commande d'emprunts, conversion de crédits, ...) ;
- des provisions pour menues dépenses.
- du contrôle des subsides et des dépenses de transfert
- en sa qualité d'Agent financier communal, le Directeur financier exerce également des missions de tutelle financière obligatoire sur plusieurs entités autonomes liées à la Ville (Cpas, Zone de police, zone de secours et fabriques d'église).
- d'analyser des remarques et suivre de la bonne exécution des mesures financières recommandées par le Crac.

Par ailleurs, le Directeur financier s'occupe notamment des dossiers suivants, en concertation avec les Services concernés :

- Élaboration et suivi des budgets et modifications budgétaires ;
- La préparation de différents arbitrages budgétaires, nécessaires au maintien d'un équilibre financier
- 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.
- Suivi de l'application des règlements-taxes et redevances
- Un accompagnement dans la mise en œuvre de procédures de contrôle interne et de suivi de trésorerie.

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

- Service Finances ;
- Service Recette ;
- Service Taxes ;

*** Le Service Finances**

En 2025, le service finances était composé de 2 ETP (2 agents)

Les principales missions du Service des Finances :

- * Préparation du budget et des modifications budgétaires
- * Préparation du compte
- * 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

Echevin des Finances : Julien FLOYMONT

Exercice 2025 mb n°2

	Service ordinaire	Service extraordinaire
Recettes exercice propre	27 227 808,74	5.356.388,51
Dépenses exercice propre	27.210.743,44	3.705.694,13
Boni exercice propre	17.065,30	1.650.694,38

Recettes exercices antérieurs	998 992,94	1.903.981,58
Dépenses exercices antérieurs	175.758,55	4.678.787,32
Prélèvements en recettes		2.055.315,54
Prélèvements en dépenses	800 000	931.204,18
Recettes globales	28.226.801,68	9.315.685,63
Dépenses globales	28.186.501,99	9.315.685,63
Boni global	40 299,69	0

Montant de la dette et des charges y relatives

Total dette communale au 1^{er} janvier 2025 : 25.837.567,08 € (bilan au 31/12/2024)

Charge dette communale pour l'exercice 2024 : 2.163.579,61 € de remboursement et 738.946,41 € de charges financières des emprunts (compte de résultat au 31/12/2024)

Participation de la commune dans les dépenses des établissements du culte (mb n°2 2025)

- subsides ordinaires : 457.421,25 €
- subsides extraordinaires : 13.100,00 €

Compte communal exercice 2024 (dernier exercice clôturé)

	Ordinaire	Extraordinaire	Total Général
Droits constatés	29.692.256,57	0,00	29.692.256,57
- Non-Valeurs	197.718,97	0,00	197.718,97
= Droits constatés net	29.494.537,60	0,00	29.494.537,60
- Engagements	29.494.537,60	0,00	29.494.537,60
= Résultat budgétaire de l'exercice	0,00	0,00	0,00
Droits constatés	29.692.256,57	0,00	29.692.256,57
- Non-Valeurs	197.718,97	0,00	197.718,97
= Droits constatés net	29.494.537,60	0,00	29.494.537,60
- Imputations	28.353.331,19	0,00	28.353.331,19
= Résultat comptable de l'exercice	1.141.206,41	0,00	1.141.206,41
Engagements	29.494.537,60	0,00	29.494.537,60
- Imputations	28.353.331,19	0,00	28.353.331,19
= Engagements à reporter de l'exercice	1.141.206,41	0,00	1.141.206,41

*** Le Service Recette**

En 2025, le service recettes était composé de 3 ETP (3 agents).

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 »**

Le service taxes était composé comme suit en 2025 :

- D'une responsable (1 ETP)
- D'un agent recenseur (0,8 ETP)
- De deux employées (1,6 ETP)

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, 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
- * Soumettre les règlements à la tutelle 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
- * Proposer les montants à prévoir au budget ainsi que les éventuelles modifications budgétaires relatives aux taxes établies et enrôlées par le service

- * Planifier certains recensements nécessaires en vue des enrôlements dans les délais réglementaires avec ou sans taxation d'office
- * Récoltes/recherches des informations pour réaliser des recensements le plus complet possible :
 - o auprès des différents services de l'Administration notamment :
 - « Urbanisme » (ex : création un hébergement touristique – subdivision d'immeubles, parcelles non bâties, ...)
 - « Adl » : ouverture/fermeture de commerces
 - « Environnement » : permis d'environnement délivrés (ex : campings – kayaks)
 - « Logement » : hébergements touristiques
 - « Planu » : événements organisés sur le territoire (taxe spectacles et divertissements publics, ...)
 - ...
 - o autorisations/interdictions délivrées par le Collège communal (ex : terrasses, placement de panneau d'affichage, cirque, débits de boissons, ...)
 - o sur internet (BCE, Facebook, ...)
 - o sur « terrain » notamment :
 - en collaboration avec le service « Population », attribution des numéros de police d'immeubles bâtis
 - 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 des établissements bancaires et assimilés
 - 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 de la jurisprudence, des législations en vigueur et des difficultés/problèmes rencontré(e)s :
 - a. lors des recensements,
 - b. lors des enrôlements,
 - c. dans les procédures de taxations d'office,
 - d. lors du traitement des réclamations,
 - e. de particularités au niveau du registre national,
 - f. 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 communal des dégrèvements
- * Traiter le contentieux fiscal dans les délais réglementaires
- * Assurer un suivi des dossiers « réclamations » au Collège communal, au Tribunal de 1^{ère} Instance, à la Cour d'Appel, au Conseil d'Etat, ...dans le respect des législations en vigueur

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

Prévision budgétaire MB2 2025 (exercice propre)

Redevance PE, PU et permis intégrés	Divers	2.000 €
Redevance permis d'urbanisation	Divers	16.500€
Délivrance documents administratifs	Divers	48.463,03 €
Terrains de camping	Divers	22.500 €
Déchets ménagers et assimilés	86 à 810	738 534 €
Enlèvement des encombrants	50€/enlèvement	1.750 €
Conteneur mobile	0,3€/kg	9 000€
Exhumations	75 à 350€	600
Fourniture sacs poubelles	0,80 à 1,65	320.000 €
Propreté publique	40€	293 000 €
Carrières (hors compensation RW)	90.000€/an	90.000 €
Débites de boissons	1,75 à 3€/m2	7 788 €
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	90 000 €
Panneaux publicitaires	75 à 225/m2	50 000 €
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	180 000 €
Terrains de camping	75 ou 125€/emplacement	29 450 €
Véhicules isolés abandonnés	750€	1€
Agences bancaires	500€/poste de réception	20 000€
Logements loués meublés		0
Commerces de nuit	25€/m2	7 674,75 €
Spectacles & divertis. publics	6% du droit d'entrée	110.000€
Mise à l'eau d'embarcations	115/embarcation	118.140 €
Droit de quai	6.000€ ou 12.000€	60.000€
Terrasses et étals	10 à 30€/m2	60 000 €
Concession stationnement	Divers	500 000 €
Parcelles non-bâties	50 à 150€/parcelle	9.000€
Secondes résidences	125 à 720€	90 000 €
Eoliennes	12.500 à 17.500€/mât	100.000€
Additionnels au PRI	2.800	4 658 228,29 €
Additionnels à l'IPP	8,8%	4 621 274,63 €
Additionnels taxes automobiles	10%	205 103,33 €
Concessions de sépulture	Divers	35.000 €
Utilisation cercueils en polyester	250€/cercueil	250€
Mise à disposition matériel	Divers	25 .000€

POLE « RESIDENTS ».

Le pôle « résidents », géré par une Coordinatrice récemment désignée à cet effet, est composé de l'accueil, et des services état civil, population et étrangers.

*** L'Accueil**

L'accueil est assuré par 1 agent (0,8 ETP)

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

1) Etat civil

En 2025, les tâches relatives à l'état civil ont été assurées par 3 personnes :

- La Coordinatrice du pôle
- 1 agent à 0,5 puis à 0,75 ETP
- 1 agent à 0,9 ETP

Leurs principales missions :

- * 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

En 2025, les tâches incombant au service population ont été effectuées par 3 agents (2,5 ETP)

Leurs principales missions :

- * Changement de résidence belges et étrangers confondus (enregistrement et démarches)
- * Emission de cartes d'identité
- * Certificats de vie et de nationalité
- * Extraits du casier judiciaire
- * Vaccinations
- * Légalisation de signatures
- * Contrat de cohabitation légale
- * Choix des dernières volontés
- * Don d'organes
- * Déclaration anticipée relative à l'euthanasie
- * 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

3) Etrangers

En 2025, le service étranger était assuré par un agent (0,6 ETP)

Ses principales missions :

- * 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 2025,

La commune comptait 13407 habitants.

Le Service Etat civil a enregistré :

Nombre de naissances : 663
Nombre de décès : 450
Nombre de déclarations de mariage : 39
Nombre de mariages : 47
Nombre de divorces : 2
Nombre de déclarations de reconnaissance : 139
Nombre de reconnaissances : 90
Nombre Contestation de paternité et établissement de filiation : 1
Changement de prénoms : 2
Déclaration de choix du nom : 13
Modification de l'enregistrement du nouveau sexe : 2
Nationalité (Acquisition, conservation, recouvrement) : 36
Passeports : 760

Le Service Population a enregistré :

Changements de résidence (enregistrement et démarches) :
 Entrées : 813
 Mutations : 374
 Sorties : 646
Emission des cartes d'identité
 Adultes : 5222
 Kid's (- de 12 ans) : 910
Certificats de vie : 30
 et de nationalité : 20
Extraits du casier judiciaire : 442
Légalisations de signature : 198
Contrat de cohabitation légale : 72
Choix des dernières volontés : 27
Déclaration anticipée relative à l'euthanasie : 149
Permis de conduire : 1025
 International : 48
 Provisaires : 158
Compositions de ménages : 837
Autorisations parentales : 305
Certificats de résidence : 241
Radiation pour l'étranger : 47
Copies conformes : 58

Le Service Etrangers a enregistré :

Délivrance de déclarations d'arrivée : 8
Délivrance de déclaration de présence : 3
Délivrance des attestations d'immatriculation : 27
Délivrance des différents titres de séjour électroniques : 406

Un sondage a été diffusé auprès de la population entre le 9 et le 21 octobre (12h00), qui a récolté 604 votes.

- *Je préfère me rendre à l'Hôtel de Ville - services population et état civil :*

- 47% avec rendez-vous
- 53% sans rendez-vous

- *Le moment qui m'arrange le mieux pour m'y rendre en horaire décalé est :*

- 27 % de préférence le samedi matin
- 73% de préférence un jour de la semaine

Suite aux résultats du sondage, le Collège a décidé, pour l'année 2026 :

- De revoir les heures d'ouverture des services à la population
- De mettre en place un système de rendez-vous
- De valider la proposition de réaménagement des locaux/salle d'attente, présentée par le CODIR

POLE « JEUNESSE & CULTURE »

En l'absence d'un(e) Coordinateur/trice désigné(e) pour le pôle jeunesse et culture, la Directrice générale exerce une autorité directe et opérationnelle sur les (responsables des) services composant le pôle (bibliothèque, enseignement, jeunesse, conservatoire, beaux-arts)

*** La Bibliothèque**

La bibliothèque est composée :

- D'un bibliothécaire dirigeant (1 ETP)
- De deux bibliothécaires (1,3 ETP)

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 de 18.249 ouvrages actifs et de 3.188 documents en magasin (*à la date du 06 février 2026*)

Au 31 décembre 2025,

La bibliothèque comptait 696 usagers dont 182 nouveaux inscrits, ce qui représente une augmentation du nombre de 6,1 % du total d'utilisateur par rapport à l'année 2024.

14.450 prêts de livres ont été effectués, ce qui représente une augmentation de 61,1% par rapport à l'année 2024. 4845

La bibliothèque a réalisé 169 animations, qui ont permis de toucher 4.845 personnes ce qui représente une augmentation de 50,9 % du nombre d'animations à l'année avec une augmentation de 19,5% de la fréquentation. La différence entre les deux pourcentages peut s'expliquer par l'arrivée d'animations récurrentes avec un nombre restreints de participants comme le club de lecture ou les ateliers d'écritures.

*** Le Service Enseignement**

Le service enseignement est composé d'1 ETP (un agent), chargé de l'enseignement et de l'aide à la Direction. Cet agent est par ailleurs responsable des technicien(ne)s de surface.

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 Christelle MAURER**

Directrice sans classe : Alexandra LECLERE

Ecoles communales d'Anseremme :

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

Les chiffres pour l'année scolaire 2025-2026

Septembre 2025

Personnel enseignant

a) Primaire

- Définitif temps plein : 10
- Temporaire temps plein : 7
- 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^e temps : 1
- Temporaire immersion néerlandais : 1 (19 périodes)
- APE : 1

c) Maîtres spéciaux

- Education physique : 33 périodes
- Maître psychomotricité : 16 périodes
- Seconde langue : 18 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	112	52
Implantation Bouvignes	25	19
Implantation Dréhance	72	22
Implantation Falmignoul	49	32
<u>Total :</u>	258	125

Janvier 2025

Personnel enseignant

a) Primaire

- Définitif temps plein : 10
- Temporaire temps plein : 7
- 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^e temps : 1
- Temporaire mi-temps : 1
- Temporaire immersion néerlandais : 1 (19 périodes)
- APE : 1

c) Maîtres spéciaux

- Education physique : 33 périodes
- Maître psychomotricité : 16 périodes
- Seconde langue : 18 périodes
- Religion catholique (temporaire) : 6 périodes
- Philosophie/citoyenneté : 22
- Périodes mission collective : 7 périodes

<u>Nombre d'élèves inscrits</u>	<u>Primaires</u>	<u>Maternelles</u>
Implantation Anseremme	116	56
Implantation Bouvignes	30	21
Implantation Dréhance	71	27
Implantation Falmignoul	47	34
<u>Total :</u>	264	138

*** Le Service Jeunesse**

Le service jeunesse est composé d'1 ETP (1 agent) dont les missions sont détaillées ci-dessous. Cet agent est également responsable des accueillant(e)s extrascolaire.

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) ;

*** Plaines de jeux** (pas contrôle et interventions techniques)

En 2025, installation de plaines de jeux dont marchés attribués en 2024 :

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

* **Coordination des plaines communales** en partenariat avec les asbl Ocarina et Oxyjeunes ;

* **Organisation des manifestations suivantes :**

- Carnaval,
- Halloween,

* **Coordination de l'opération « Well Camp »**, initiative du Service Public de Wallonie permettant l'engagement d'un-e étudiant-e pour superviser les camps se déroulant sur la commune. Ses 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

L'opération « Eté solidaire, je suis partenaire » n'est plus suivie depuis l'été 2025.

* **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 10 jeunes conseillers. Le CCE s'est réuni tous les quinze jours.

Projet abouti du CCE 2024-2025 :

➤ « Mieux trier, notre priorité »

Les enfants sont partis du constat que le tri des déchets n'est pas appliqué dans les cours d'école.

Pourquoi ? Mauvaise volonté des enfants et pas toujours de poubelles permettant le tri.

Objectif du projet ? Encourager les enfants à mieux trier les déchets via la mise à disposition de poubelles adaptées dans les cours de récréation des écoles qui ont répondu positivement au projet et les sensibiliser à leur bonne utilisation.

Aboutissement du projet :

- Fourniture de containers PMC et/ou cartons dans les écoles (via le BEP) ;
- Fourniture de poubelles permettant de trier dans les écoles (budget Ville) ;
- Réalisation d'une affiche accompagnant les poubelles

Activités supplémentaires du CCE 2024-2025 :

- 12/04/2025 : Participation au rassemblement des Conseils Communaux des Enfants à Messancy. Journée d'échanges dans le cadre d'une multitude d'ateliers pédagogiques, ludiques ou créatifs.
- 13/05/2025 : Visite de la réserve naturelle de Devant-Bouvignes avec Monsieur Goffin, Conseiller en environnement et guide nature.

La nouvelle équipe compte 12 jeunes conseillers.

*** Le Service Techniciennes de surface et Accueillantes Extra-Scolaire**

Ses principales missions :

* Entretien bâtiments administratifs, technique, sportif (hall Burny) et implantations scolaires

* Accueil des enfants de 07h30' à 08h30' et de 15h30' à 17h30' durant l'année scolaire et encadrement des temps de midi (repas et récréation). 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 4 trimestres 2025. Attention, que les demandes de subsides T3 et T4 2025 sont toujours en analyse par l'ONE car la Ville est en attente du renouvellement de son agrément AES.

Accueil extrascolaire du soir T1 2025 (06/01 > 31/03/2025)

	Nombre enfants concernés	Présences enfants trimestre	Subside ONE
Ecole matern. Anseremme	28	625	250 €
Ecole prim. Anseremme	57	1692	676,80 €
Ecole de Bouvignes	27	788	315,20 €
Ecole de Falmignoul	39	1106	442,40 €
Ecole de Dréhance	38	1037	414,80 €
TOTAUX	177	5248	2.099,20 €

Accueil extrascolaire du soir T2 2025 (01/04 > 30/06/2025)

	Nombre enfants concernés	Présences enfants trimestre	Subside ONE
Ecole matern. Anseremme	13	361	144,40 €
Ecole prim. Anseremme	63	1879	751,60 €
Ecole de Bouvignes	31	848	339,20 €
Ecole de Falmignoul	40	847	338,80 €
Ecole de Dréhance	39	978	391,20 €
TOTAUX	186	4913	1965,20 €

Accueil extrascolaire du soir T3 2025 (01/07 > 30/09/2025)

	Nombre enfants concernés	Présences enfants trimestre	Subside ONE
Ecole matern. Anseremme	17	342	136,80 €
Ecole prim. Anseremme	48	939	375,60 €
Ecole de Bouvignes	25	461	184,40 €
Ecole de Falmignoul	38	685	274,00 €
Ecole de Dréhance	44	750	300,00 €
TOTAUX	172	3177	1.270,80 €

Accueil extrascolaire du soir T4 2025 (02/10 > 19/12/2025)

	Nombre enfants concernés	Présences enfants trimestre	Subside ONE
Ecole matern. Anseremme	20	576	230,40 €
Ecole prim. Anseremme	49	1467	586,80 €
Ecole de Bouvignes	25	648	259,20 €
Ecole de Falmignoul	43	981	392,40 €
Ecole de Dréhance	39	977	390,80 €
TOTAUX	176	4649	1.859,60 €

* L'Espace Public Numérique

En 2025, l'EPN était géré par 2 personnes :

- 1 agent à 0,5 ETP
- 1 informaticien dont le temps de travail (1 ETP) était partagé entre l'EPN, le service informatique et cours d'informatique au sein des écoles

Jours et heures d'ouverture en 2025:

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9h – 12h00	Partenariat sur réservation	Accès libre ou formation	Partenariat sur réservation	Formation	Fermé
13h – 16h30	Accès libre	Fermé	Accès libre	Accès libre	Accès libre

Statistiques de fréquentation lors des accès libres à l'EPN en 2025 :

91 personnes différentes ont été recensées, avec un total de 1981 ouvertures de session. Toutefois, ces chiffres ne représentent pas fidèlement la réalité car ils n'incluent pas les usagers utilisant leur propre matériel ni ceux qui viennent uniquement pour imprimer ou effectuer des démarches administratives en ligne avec l'aide de l'animateur.

En 2025, nous avons collaboré avec le Pôle Beaurinois pour organiser une formation d'initiation à l'informatique chaque jeudi matin.

Nous avons également établi des partenariats ponctuels avec plusieurs organismes (Febelfin, Altéo, Enéo, Collège Notre-Dame, Solidarité et Alternative Dinantaise, le CPAS, etc.).

Nous avons collaboré avec le plan de cohésion sociale et le service des sports de la Ville de Dinant pour organiser deux stages informatique et multisports en 2025. Ces stages ont accueilli un total de 64 enfants participants.

* L'Espace Public Numérique Mobile

L'EPN Mobile se déplace sur réservation dans les établissements scolaires le lundi et mercredi matin, ainsi que le mardi après-midi.

L'EPN Mobile intervient trois demi-journées par semaine dans les classes communales primaires.

L'équipement informatique (ordinateurs portables, projecteur, etc.) est installé directement dans les

salles de classe. Les animations liées aux nouvelles technologies sont assurées par le personnel de l'EPN, en collaboration avec les enseignants. Parmi les thèmes traités figurent :

- Prise en main et découverte de l'ordinateur, initiation à Windows, gestion des fichiers et dossiers
- Initiation au traitement de texte
- Découverte d'Internet
- Travaux de recherche sur Internet en lien avec les thématiques étudiées en classe
- Sensibilisation à la programmation
- Introduction à la robotique

En 2025, près de 300 élèves ont pu bénéficier de ces animations dans les écoles communales.

*** 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 ff. : Melle Sophie WEYNANT

Les chiffres de l'année scolaire 2024-2025

Nombre de professeurs : 60

Auxiliaire d'éducation : 1

<u>Population scolaire</u>	au 24/09/2024	au 31/01/2025
- 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
<i>TOTAL:</i>	<i>1201 élèves</i>	<i>1110 élèves</i>

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^{ère} 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 »
- Il collabore à la mise en place d'un réseau d'accueil de jour pour toute personne en difficulté, soit par la mise à disposition de ses travailleurs, soit par la participation à un consortium d'association veillant à améliorer la santé, le logement, l'insertion, à la participation citoyenne, ... pour toutes et tous.
- Il encourage et accompagne toute initiative des citoyens ou des associations qui vise à diminuer les inégalités (mise à disposition de lieux de rencontre, de matériel, accompagnement dans les démarches administratives, ...)

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

En 2025, le SEMJA était composé de deux agents (1,6 ETP)

Ses principales missions :

* Organiser et mettre en place des travaux d'intérêt général (TIG) et des peines de travail autonomes (PTA) 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.

Concrètement, la PTA et le TIG sont des alternatives qui permettent aux personnes ayant commis une infraction ou un délit d'éviter une amende ou une peine de prison. Et ce, en travaillant gratuitement au bénéfice de la collectivité.

Le SEMJA est mandaté par la maison de justice afin d'accompagner un prestataire dans la mise en œuvre et l'exécution de sa prestation.

Le SEMJA veille

- À orienter vers un lieu de prestation en adéquation avec le profil social, professionnel ou encore judiciaire du prestataire
- Au bon déroulement de l'entièreté de la PTA/ TIG

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

Les lieux de prestation sont des asbl, des Services Publics de l'Etat, des Communes, des Provinces, des Communautés et des Régions ou des Fondations à but, social, scientifique ou culturel.

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

En 2025,

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

*** L'Agence de Développement Local**

En 2025, l'ADL était composée de deux personnes :

- D'une Directrice (1 ETP)
- D'un employé (1 ETP)

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 2025,

l'ADL a notamment mené 7 projets :

- Organisation d'un jobday horeca/tourisme au Centre Culturel.
- Organisation, en collaboration avec la FJA, de l'événement Ferme en Ville.
- Organisation de 2 opérations « 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 par une artiste locale.
- Organisation de petits-déjeuners des commerçants
- Mise en place d'une signalétique spécifique « commerces » lors des travaux de la rue Saint-Jacques.
- Organisation de la première édition, en collaboration avec Dinant Lumière, d'un concours de la plus belle vitrine de Noël.

POLE « CADRE DE VIE »

En 2025, une personne (1 ETP) exerçait les fonctions de Coordinatrice du pôle – Gestionnaire de projets.

En délégation de la Directrice générale, la Coordinatrice du pôle cadre de vie exerce une autorité directe et opérationnelle sur les services composant le pôle (environnement, bien-être animal, patrimoine, urbanisme, logement, mobilité et énergie)

Pendant plusieurs mois, la Coordinatrice du pôle a par ailleurs assuré des tâches en matière de patrimoine, d'énergie et de mobilité, le temps que les postes concernés soient pourvus.

*** Le Service Environnement & Bien-Etre animal**

En 2025, le service environnement était composé d'une personne (0,8 ETP)

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'égouttage : 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 2025,

68 permis d'environnement ou déclarations environnementales ont été délivrés

51 chats errants ont été stérilisés

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

Le poste au sein du service patrimoine a été vacant pendant plusieurs mois au début de l'année 2025, avant d'être pourvu. Il est assuré par une personne (1 ETP).

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 : Christophe TUMERELLE

En 2025,

Du 1^{er} janvier 2025 au 16 juin 2025 -> pas d'agent patrimoine désigné

A partir du 16 juin 2025 : agent patrimoine a repris le service

Expropriations et acquisitions réalisées ou en cours

Anciens bâtiments du SPF Finances sis Rue Saint-Martin, 1 à DINANT - Expropriation pour cause d'utilité publique > dossier abandonné ;

Aliénations réalisées ou en cours

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 clôturé ;

Vente d'emprise et constitution d'un droit de superficie par la SWDE Projet SRRE 7.2.2 : Pose d'une conduite d'adduction DN500 entre Achêne et la Lesse > dossier en cours ;

Revente bâtiment ancienne poste sis rue Saint-Martin 1 à DINANT > dossier en cours ;

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

Vente de l'ancien presbytère d'Anseremme sis rue des Rivages 105 > dossier en cours (presque clôturé) ;

Revente des bâtiments industriels dit du Hall Paquet à Sorinnes > dossier en cours ;

Vente des terrains à bâtir communaux dans le lotissement à Loyers sis rue Marie Hartz (anciennement chemin du Buc) -> dossier en cours ;

Acquisition d'une partie de parcelle de 8 centiares (8ca) appartenant aux consorts BRECHT-ROUART, en vue de sécuriser la stabilité du mur soutenant la propriété communale au pied des ruines de crève-cœur à Bouvignes -> dossier en cours ;

Diverses procédures judiciaires en cours

Conventions & locations

Location de divers garages communaux à LEFFE (Rue Camille Henry) et à NEFFE (Place Monseigneur) > divers dossiers clôturés et divers dossiers en cours ;

Convention d'emphytéose à l'école d'enseignement libre « Saint-Nicolas » de Thynes > 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

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

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

Bail de chasse lot N° 4 : Cession de bail

Contrat de commodat entre la Ville de Dinant et le magasin Lidl > Dossier clôturé ;

Convention d'occupation de la Maison du Tourisme > dossier en cours ;

Nouvelle convention mise à disposition entre la Ville et la MPMM > dossier en cours ;

Convention de mise à disposition de l'atelier communal en vue du Showcase de Gims > dossier clôturé ;

Résiliation droit de chasse lot n° 11 > dossier clôturé ;

Convention tripartite relative à la crèche sis Avenue des combattants 20 CPAS – Ville et Imaje > dossier en cours de finalisation ;

Demande de modification partielle du plan général d'alignement du 29.11.1924 de la rue Foy-Notre-Dame à Sorinnes impliquant la modification partielle par rétrécissement du chemin communal, anciennement vicinal n°3 -> dossier en cours de finalisation ;

Constitution d'un droit de superficie au profit de Watt Else (projet éolien) dans le secteur de Falmignoul - > dossier en cours.

*** Le Service Urbanisme**

En 2025, le service urbanisme était composé de 2 ETP dont 1 ETP « CATU »

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 2025 :

- Gestion Des Permis D'urbanisme :
123 dossiers dont 17 dossiers publics
- Gestion Des Avant-Projets/Avis De Principe :
62 dossiers
- Gestion Des Permis De Lotir/Permis d'urbanisation :
Aucun dossier
- Gestion Des Permis D'implantation Commerciale / Permis Intégré/Déclaration Implantation Commerciale :
Aucun dossier
- Informations Notariales/Cu1 :
472 renseignements
- Certificat D'urbanisme N°2 :
1 dossier
- Ccatm :
6 assemblées plénières

*** Le Service communal du Logement**

En 2025, le service logement était composé d'une personne (1 ETP)

Ses principales missions :

Le Service communal du Logement (S.C.L.) accueille tous les citoyens dinantais en toute discrétion afin de leur fournir des informations et des réponses générales, administratives et sociales en matière de logement.

Missions administratives en matière de salubrité :

- Introduction des demandes d'enquête de salubrité auprès du Département du Logement du Service public de Wallonie.
- Réception et analyse des rapports d'enquête transmis par la région wallonne.
- Prise de décision administrative sur base des constats établis (arrêté, mise en demeure, interdiction d'occupation, etc.).
- Suivi des délais de mise en conformité.
- Levée des mesures lorsque les conditions de salubrité sont remplies.

Missions administratives en matière de sécurité incendie :

- Introduction des demandes de visite de prévention auprès de la Zone de secours DINAPHI.

- Réception et analyse des rapports de prévention incendie.
- Prise de décision administrative sur base des conclusions du rapport (arrêté, mise en demeure, interdiction d'occupation, etc.).
- Suivi des délais de mise en conformité.
- Coordination entre propriétaires, occupants, syndic d'immeuble et services concernés.
- Levée des mesures lorsque les conditions de sécurité incendie sont remplies.

Autres missions du service :

- 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.), etc.
- 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, etc.).
- 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. »,...).
- Relai entre l'administration et le Service Régional d'Incendie pour le contrôle des normes de sécurité incendie de bâtiments publics et privés (tous types)
- Suivi de la souscription/non d'une assurance responsabilité civile objective pour les lieux accessibles au public par les exploitants.

Au cours de l'année 2025 :

Le service a traité un total de 130 dossiers, répartis comme suit :

- 115 dossiers de prévention incendie,
- 15 dossiers d'insalubrité.

1. Dossiers prévention incendie.

Les demandes de prévention incendie concernaient principalement :

- Vérification de la conformité des installations (détecteurs de fumée, issues de secours, compartimentage, etc.),
- Avis techniques dans le cadre de mises en location,
- Contrôles à la suite de signalements ou demandes spécifiques,
- Suivi de mises en conformité.

Enquêtes introduites :

- Nombre de demandes de visite introduites auprès de la Zone de secours : 145
- Nombre de rapports de prévention reçus en 2025 : 115

Décisions administratives prises :

Sur les 115 dossiers :

- Avis favorables : 40

- Avis favorables sous conditions : 49
- Avis défavorables : 13

Nature des manquements constatés :

- Absence ou non-conformité des détecteurs autonomes de fumée,
- Problèmes liés aux voies d'évacuation,
- Défauts de compartimentage,
- Installations électriques inadaptées,
- Signalisation insuffisante.

Suivi administratif :

- Nombre de mises en conformité réalisées en 2025 : 33

Le volume important de dossiers confirme l'importance du rôle préventif du service dans la sécurisation des bâtiments sur le territoire de la Ville de Dinant et une volonté de prévention afin de limiter les risques pour les occupants/pour la sécurité publique.

2. Dossiers d'insalubrité

Les dossiers d'insalubrité ont porté notamment sur :

- Problèmes d'humidité structurelle et de moisissures,
- Installations électriques ou sanitaires défectueuses,
- Défauts structurels ou problèmes/absence de ventilation,
- Manquements aux critères minimaux d'habitabilité
- Situations signalées par des occupants ou partenaires sociaux.

Le nombre d'enquêtes introduites :

- Nombre de demandes d'enquête introduites auprès du SPW : 27
- Nombre de rapports d'enquête reçus par la Ville en 2025 : 15, dont :
 - Habitable – Améliorable : 9
 - Surpeuplé : 1
 - Salubre : 3
 - Améliorable – Inhabitable : 2
- Nombre de dossiers en cours au 31/12/2025 : 12

Suivi administratif :

- Analyse administrative individualisée de chaque dossier.
- Communication formelle aux propriétaires/occupants et autres...,
- Suivi jusqu'à régularisation ou maintien de la mesure administrative.

Analyse et perspectives :

L'année 2025 se caractérise par :

*Une charge de travail majoritairement orientée vers la prévention incendie.

*Une gestion individualisée des situations d'insalubrité, souvent complexes sur le plan social et du relogement.

*Une attention particulière doit être portée au niveau des mises en conformité.

*** Le Service Mobilité/Energie**

Au cours de l'année 2025, ce service a subi des aléas au niveau de la ressource humaine :

1. Occupation du poste jusque mi-mars 2025
2. La vacance du poste a été assurée par la coordinatrice du pôle cadre de vie et d'un agent ADL fin 2025 au niveau de certains dossiers mobilité.

En conséquence, seules les missions urgentes ont été assurées.

* Suivi du Plan Communal de Stationnement. Analyse du plan de stationnement mis en place à la mi-2024. Sondage auprès de la population et du comité de stationnement en vue d'améliorer le plan de stationnement.

* 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.

* Gestion des autorisations relatives aux exploitants de sociétés de taxis. Révision du règlement et de la procédure au vu de la nouvelle législation sur les taxis de station et de rue.

* Remise d'avis pour la rédaction des ordonnances et arrêtés de police.

* Rédaction et collaboration avec la Police et SPW pour la rédaction des règlements complémentaires de circulation routière (RCCR).

* gestion des abris vélos sécurisés.

* 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 :

* Suivi du projet Renov'Energie.

* Suivi du projet sur le déploiement des bornes de recharges électriques.

* Etablissement de la méthodologie de la SIGLT – stratégie immobilière global long terme

* 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.

* Suivi et réalisation de la certification PEB des bâtiments publics.

Personnel technique et ouvrier

POLE « TECHNIQUE

Le Coordinateur du pôle technique/Directeur des travaux exerce, en délégation de la Directrice générale, une autorité directe et opérationnelle sur les (responsables des) services composant le pôle :

- Service « infrastructures sportives »
- Secrétariat du service technique
- Secrétariat du service travaux
- Magasin / atelier et maintenance
- Service « bâtiments »
- Service « voiries »
- Service « cimetières »
- Service « festivités / propreté publique »

La Coordination du pôle a été assurée, pendant les 4 derniers mois de l'année, par l'agent D9 « bâtiments » en l'absence du Coordinateur.

*** Le Service « Infrastructures sportives »**

En 2025, le service était composé d'1 ETP (un agent) participant à la formation « gestionnaire d'infrastructures sportives ».

Ses principales missions :

- * Gestion du hall des sports + de l'Espace Rond-Point (calendrier et facturation) ;
- * Gestion des infrastructures sportives (Hall Javaux – Bulle Pigneur – Stade la Citadelle – Hall JP Burny)
- * Organisation des manifestations suivantes : Mérite sportif
- * Soutien logistique aux dossiers des comités de quartiers ;
- * Soutien logistique aux dossiers "sport" (Projet Football Loyers, Espace multisport falmignoul)
- * Gestion de la mise à disposition des tonnelles (réservation + vérification du matériel)

Au cours de l'année 2025, on retiendra notamment :

- La réception du nouvel espace multisport à Falmignoul
- l'organisation du Trophée du mérite Sportif récompensant les sportifs dinantais.
- Remplacement des DEA dans les infrastructures sportives gérées par la commune

*** Le Service Technique**

- 4 agents **techniques - contremaîtres** - responsables selon leur grade, dont le rôle est de superviser et organiser le service.
 - Environ 41,5 ouvriers répartis selon les équipes suivantes :
 - o Bât : 10 ETP dont 2 ouvriers à 0.5 ETP
 - o Voiries : 5 ETP
 - o Propreté et festivité publiques : 21,5 ETP
 - o Cimetières : 5 ETP
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 Julien FLOYMONT

*** Le Secrétariat STC & Secrétariat Travaux**

- Secrétariat de la Direction chargée d'/de :
 - ✓ Accueil téléphonique (répondre aux appels entrants, les filtrer, donner des renseignements d'ordre courant et transférer si nécessaire) ;
 - ✓ Assurer le tri et le référencement du courrier entrant ;
 - ✓ Gérer le courrier sortant (rédaction, référencement, classification et suivi) ;
 - ✓ Archivage des dossiers clôturés ;
 - ✓ Etablir un dossier comptable des marchés de services et marchés de travaux (assurer le suivi du paiement des factures, les classer et les comptabiliser dans un fichier à créer) ;
 - ✓ Apporter une aide administrative à d'autres services en cas de nécessité ;
 - ✓ Rédaction des ordonnances/arrêtés de police (back up)
 - ✓ Plate forme POWALCO
 - ✓ Gestion des dossiers subsidiés
 - 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.
 - ✓ Rédaction des ordonnances/arrêtés de police
- Au cours de l'année 2025 :**
Ordonnances/Arrêtés de police pris par le Bourgmestre : 990

*** Le magasin / atelier et maintenance**

- 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
 - ✓ Gestion des budgets du STC en accord avec les contremaîtres

*** Le Service bâtiments**

- 1 agent D9 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

Nomenclature des travaux réalisés au cours de l'année 2025

I. Par des entreprises de travaux publics

- ✓ Suivi des travaux de rénovation et extension de la maison Monin à Bouvignes ; SETIP GCUBE de Ganshoren.
- ✓ Suivi des travaux de rénovation d'un bâtiment communal quai Culot, 26 ; GDW entreprise de Dinant.
- ✓ Suivi des travaux du marché de consolidation et restauration du porche sud de la Collégiale ; G&Y LIEGEOIS s.a., Cour Lemaire, 13 à 4651 Herve.

- ✓ Suivi des travaux du marché d'aménagement d'un terrain multisports à Falmignoul ; Lot 1 : Lesuco s.a. de Gembloux ; Lot 2 : Scheerlinck sport s.a. de Merchtem.
- ✓ Suivi de l'appel à projet – Plan d'investissement exceptionnel FWB – Candidature école Anseremme implantation « monument » et école Anseremme implantation « maison communale ».
- ✓ Suivi des travaux de fourniture et pose de deux toilettes publiques automatiques ; SAGELEC, B.P. de ANCENIS CEDEX.
- ✓ Suivi des travaux d'aménagement d'un faux-plafond acoustique à la salle communale "La Balnéaire" ; DECORATION VINCENT de Ciney
- ✓ Suivi des travaux de renouvellement des menuiseries extérieures de la Maison Sax ; FAMENNE-ARDENNE CHASSIS de Beauraing.
- ✓ Suivi des travaux de renouvellement de la toiture de la salle de Bouvignes ; MINE FABRICE SPRL de Bioul.
- ✓ Suivi des travaux de remplacement des menuiseries extérieures de l'école de Bouvignes ; FAMENNE-ARDENNE CHASSIS de Rochefort.
- ✓ Suivi des travaux : Réfection du mur en pierres au cimetière de Bouvignes : Entreprise DESBULEUX de Schaltin
- ✓ Suivi des 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.
 - Achat de matériaux électrique ; Lightelec
 - 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.
- ✓ Suivi des travaux de réparation de la toiture de l'église de Foy-Notre- Dame ; HELLOTOIT SPRL de Houyet.
- ✓ Suivi des travaux de remplacement de la chaudière de la Maison du tourisme de Dinant (avenue Cadoux) ; CHAUFFAGE SYSTMD d'Evrehailles.
- ✓ Suivi des travaux de la Maison Saint-Rock - Fourniture et pose de menuiseries extérieures ; FAMENNE-ARDENNE CHASSIS de Beauraing.
- ✓ Procédure d'attribution et suivi des travaux de remplacement de la chaudière de l'école de Bouvignes ; CHAUFFAGE PATRICK PIETTE de Lisogne
- ✓ Procédure d'attribution de marché pour l'aménagement des bureaux contremaîtres : BEDIMO à Morlanwelz.
- ✓ Procédure de marché et suivi entretien et réparations des toitures des bâtiments communaux 2025-2026 : FD RENOV TOI de Thynes
- ✓ Procédure d'attribution du marché et suivi des travaux de renouvellement de la toiture de la Maison Saint-Roch ; HELLOTOIT d'HOUYET.
- ✓ Procédure d'attribution du marché et suivi des travaux de fourniture et pose de deux portes extérieures pour les toilettes publiques ; Pieret à Sorinnes
- ✓ Procédure d'attribution du marché et suivi des travaux de fournitures et pose d'encadrements métalliques pour les portes de toilettes publiques autonettoyantes ; WOODLOC à Sorinnes
- ✓ Suivi des travaux de remplacement corps de chauffe de la salle communale de Lisogne ; OUDAR MICHAEL de Sorinnes.
- ✓ Procédure d'attribution et suivi des travaux de mise en conformité des salles communales :
 - Placement de portes coupe-feu ; Menuiserie Druart Nicolas de Jeneffe
- ✓ Placement d'un système d'alarme incendie de type Bouton-Poussoir ; Electronique sécurité groupe de Mariembourg

- ✓ Procédure d'attribution et suivi des travaux : Détection incendie des écoles de l'ERSO et de Bouvignes ; Electronique sécurité groupe de Mariembourg
- ✓ Procédure d'attribution du renouvellement de la toiture de la Maison Sax ; DEGAUDINNE N. de Dinant.
- ✓ Procédure d'attribution d'aménagement de la Salle Maurer ; DECORATION VINCENT de Ciney
- ✓ Procédure d'attribution pour la création d'une toilette PMR dans le bâtiment dit « PATRIA » ; ANASTA de Onhay

II. Par le service technique communal

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 :
 - HDV service population/accueil / service taxes
 - Aménagement réseau informatique de l'Hôtel de Ville ;
 - Passage et câblage divers pour informatique – internet et téléphonie école et bâtiment communaux
- 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
- Entretien des machines de l'atelier
- Révision et réparation caméra en ville
- Installation complète annexe école de Bouvignes
- Placement des raccordements électriques pour les toutes les festivités de la ville
- Entretien annuel et dépannages électriques des bâtiments communaux (luminaires, prises, coffrets et changements de compteurs)
- Eclairage de l'église d'Anseremme
- Eclairage église de loyers
- Contrôle électrique des bâtiments suivants : Ecole de Bouvignes – Kiosque – Balnéaire – Salle de Furfooz – Salle de Wespim – Salle de Lisogne

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, Taviet)
- Réalisation d'un arbre en métal pour le cimetière (enfants)
- Patria accès PMR
- Réalisation de gargouilles
- Réalisation de piquet (Darse)

- Transformation clôture école de Falmignoul + portail

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 des différents bâtiments
- 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
- Salle de Falmignoul réparation des sanitaires
- Placement de vannes thermostatiques (HDV, Ecole ERSO, Hall Burny et HDA)
- Changement des circulateurs
- Salle Erso : réparation des douches
- Ecole Bouvignes aménagement d'une nouvelle classe
- Camping entretien des douches et wc
- Yack Club : réparation des canalisations et wc et remplacement des vannes
- MPMMP remplacement de la pompe des eaux usées
- Salle Maurer démontage des sanitaires
- WC public réalisation de l'installation
- Remplacement des vannes thermostatiques dans différents bâtiments et écoles

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
- 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
- Déposer cellules simples et doubles dans les cimetières
- Salle Maurer démolition et reconstruction de murs
- Démolition et construction d'une nouvelle classe école de Bouvignes
- Rénovation complète une chapelle (sablage+toiture)
- Aménagement (démolition + baie + toiture)des WC publics
- Salle « La Roue de Bois » fermeture des ouvertures dans les pignons

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
- 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
- Déménagement des bureaux du Conservatoire
- Placement de panneaux acoustiques à l'HDV + écoles
- Réalisation d'une cloison dans le bureau des CM
- Réalisation d'une salle d'attente à l'HDV
- Réalisation d'une rampe PMR - PATRIA
- Réalisation de boîtes à os (cimetières)

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 (couloir + salle d'attente bureau finances)
- Mise en couleur à l'école de Dréhance (cage d'escalier)
- Mise en couleur nouvelles classe école Bouvignes
- Cimetière Français traitement des croix
- Entretien des monuments :
- Remise en couleur, aux différentes salles, des barrières, bancs, piquets, poubelles, ...
- Mise en couleur 6 classes du Conservatoire + 3 bureaux de la Direction + escalier
- Terrain de foot à la Citadelle : mise en couleur intérieur douches
- Salle Balnéaire : pilasses
- Service technique : mise en couleur des bureaux contremaitres

*** Le Service voiries**

Nomenclature des travaux réalisés au cours de l'année 2025

I. Par des entreprises de travaux publics

- ✓ Suivi des travaux d'aménagement de la rue Saint-Pierre à Dinant ; entreprise COLLEAUX de Daverdisse.
- ✓ Suivi des travaux 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.
- ✓ Suivi des travaux 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 d'attribution du marché de travaux d'aménagement du sentier de la Prée à Falmignoul.

- ✓ Suivi des travaux du marché de réfection de la rue du Camp Romain (parc de Furfooz) ; EUROVIA BELGIUM de Couillet.
- ✓ Procédure des conditions des travaux d'égouttage du camping de Devant Bouvignes à Dinant.
- ✓ Achat fleurs et plantations 2026 ; Ets Plevvoets de Denée.

II. Par le service technique communal

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 :

- Réfection des accotements (Lisogne, Thynes, Awagne, Herbuchenne et Taravisée)
- Clôture à poser terrain de foot d'Anseremme
- Réparation des filets d'eau à Thynes, Falmignoul, Dréhance
- Réfection voiries et chemins communaux (Dinant, Thynes, Foy-Notre Dame)
- Réfection des trottoirs centre-ville Dinant
- Distribution des sacs de sables (aux inondations)
- Curage de fossés Dréhance Falmignoul, Falmagne
- Nettoyage des grilles et bassins d'orages
- Création nouveau trottoir rue Himmer
- Transport des containers, évacuation des déchets (terres, etc.)
- Pose de tarmac à froid pour réparation voirie
- Réfection Parking Dolomie Place d'Armes Dinant
- Réparation voirie béton Falmignoul
- Réparation bancs en pierre rue Caussin
- Réparation maçonnerie murets en pierre Gare de Dinant
- Réfection monument - Sainte Vierge Awagne
- Pose caniveau et sorties évacuations Grognaux

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
- Nettoyage panneaux signalisation
- Pose de tarmac à froid

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 drêve des cavaliers, place du Baty

* Le Service Cimetières

Ses principales missions :

- * Gestion de la cartographie
- * Gestion de l'équipe de fossoyeurs (4 personnes) et du tailleur de pierre/maçon (1 personne + 1 personne en attente)
- * 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 2025 :

Nombre de sépultures et de concessions (60)

- Accordées au cours de l'année écoulée : 31 (25 moyennant paiement – 6 en attente de paiement)
- Renouvelées au cours de l'année écoulée : 28 (24 avec paiement – 4 en attente de paiement)

Produit brut des concessions : 32.700 €

Nombre d'inhumation excédentaires : 1 (500€)

Nombre de monuments/matériaux vendus : 15 (7.500€)

Nombre de taxe d'inhumation : 21 (3.600€ dont 4 en attente de paiement)

Nombre de taxe exhumations : 2 (150€)

Recette TOTALE : 44.450€

*** Le Service propreté publique / festivités**

Festivités : voir « PLANU » ci-dessus

Propreté publique : collaboration avec le service environnement

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,

NOM	FONCTION	Groupe Politique
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
VRANCX Frédérique	Membre	AMBITION
FLOYMONT Victor	Membre	AMBITION
BERTENS Pierre	Membre	AMBITION
MOREAU Sylvie	Membre	AMBITION

Personnel du Cpas au 31.12.2025 (équivalent temps plein)

- administratif : 32,5
- ouvriers : 4
- articles 60 : 12
 - dont 1 au sein du CPAS
 - dont 4 mis à disposition de l'Asbl Tremplin
 - dont 2 mis à disposition du Centre Hospitalier Dinantais
 - dont 1 mis à disposition de DGM Services
 - dont 1 mis à disposition de l'Intermarché de Mettet
 - dont 1 mis à disposition de l'ASBL La Calestienne
 - dont 1 mis à disposition de Oxfam Dinant
 - dont 1 mis à disposition de la coopérative Paysans Artisans
- personnel mis à la disposition du Centre Hospitalier Dinantais : 1

Arrêté par le Collège communal en séance du 25 mars 2026

La Directrice générale,
V. ROSIER

Par le Collège communal,

Le Bourgmestre,
R. FOURNAUX

Présenté en séance publique du Conseil communal, le 13 avril 2026

La Directrice générale,
V. ROSIER

Par le Conseil communal,

Le Bourgmestre,
R. FOURNAUX

