



CONSEIL COMMUNAL DU 21 FÉVRIER 2019
GEMEENTERAAD VAN 21 FEBRUARI 2019

NOTES EXPLICATIVES
TOELICHTINGSNOTA

Ouverture de la séance à 20:15
Opening van de zitting om 20:15

SÉANCE PUBLIQUE - OPENBARE ZITTING

Secrétariat Communal - Gemeentesecretariaat

1 Procès-verbal de la séance du Conseil Communal du 21.01.2019 - Approbation

Le Conseil prend connaissance du projet de procès-verbal de la séance précédente, établi conformément à l'article 108 bis de la Nouvelle Loi Communale.

Proces-verbaal van de zitting van de Gemeenteraad van 21.01.2019 - Goedkeuring

De Raad neemt kennis van het ontwerp van proces-verbaal van de vorige zitting, dat opgesteld werd conform artikel 108 bis van de Nieuwe Gemeentewet.

Affaires Générales - Algemene Zaken

2 Nomination des représentants du Conseil communal dans les divers organismes intercommunaux et autres - Centre Culturel "La Villa"- report du 21/01/2019

LE CONSEIL,

Considérant qu'en raison de l'installation du nouveau Conseil communal, il y a lieu de procéder à la désignation des représentants auprès de l'A.S.B.L. "Centre Culturel de Ganshoren – La Villa".

Vu le titre III - article 7) des statuts de cette A.S.B.L. stipulant que les membres associés sont les membres de droit, soit l'Echevin de la Culture Française et 7 personnes désignées par le Conseil Communal de Ganshoren ;

Considérant que le Président soumet la répartition 5 membres issus de la majorité et 2 membres issus de l'opposition au vote ;

Vu les articles 94, 100 et 101 de la Nouvelle Loi Communale

Vu l'ordonnance du 14 mai 1998 organisant la tutelle administrative sur les communes de la Région

de Bruxelles-Capitale et ses modifications ultérieures;

DECIDE :

1. La liste des membres de droits est arrêtée par la majorité et l'opposition comme suit :

- Mme Magali Cornelissen
-

2. De transmettre la présente délibération à l'A.S.B.L. « Centre Culturel de Ganshoren – La Villa ».

Benoeming van de vertegenwoordigers van de Gemeenteraad bij de verschillende intercommunales en andere instellingen - Centre Culturel "La Villa"- uitstel van 21/01/2019

3 Nomination des représentants du Conseil communal dans les divers organismes intercommunaux et autres - La Maison des Jeunes de Ganshoren- report du 21/01/2019

LE CONSEIL,

Considérant qu'en raison de l'installation du nouveau Conseil Communal il y a lieu de procéder à la désignation des délégués de la commune auprès des divers organismes intercommunaux et autres;

Considérant qu'il est souhaitable d'assurer la permanence de ces fonctions pour l'ensemble de la période prenant fin le 31 décembre 2024;

Vu les statuts de la Maison des jeunes de Ganshoren;

Vu les articles 94, 100, 101 et 120 de la Nouvelle Loi Communale;

Vu les résultats du vote secret sur votants;

Vu l'Ordonnance du 14 mai 1998 organisant la tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale et ses modifications ultérieures;

DECIDE :

1.-, sont désignés en qualité de représentant du Conseil communal au sein de l'Assemblée Générale de la Maison des jeunes de Ganshoren

2. Cette désignation est valable jusqu'au 31 décembre 2024.

3.- De transmettre la présente délibération à la Maison des jeunes de Ganshoren

Benoeming van de vertegenwoordigers van de Gemeenteraad bij de verschillende intercommunales en andere instellingen - La Maison des Jeunes de Ganshoren- uitstel van

Finances - Financiën

4 Fabrique d'Eglise Sainte-Cécile – Budget 2019

LE CONSEIL,

Vu le budget de la Fabrique d'Eglise Sainte-Cécile pour 2019, arrêté par le Conseil de Fabrique en séance du 13 juin 2018 :

Montant total des recettes	:	33.591,71 EUR
Montant total des dépenses	:	27.845,00 EUR

Résultat (Boni)		5.746,71 EUR
-----------------	--	--------------

Attendu que ce budget se clôturait en équilibre sans intervention financière de la commune pour les frais ordinaires du culte ;

Considérant que la Fabrique d'Eglise a inscrit un crédit de 5.000,00 EUR à titre de subside extraordinaire de la commune pour :

- L'installation de 2 caméras dissuasives à l'entrée de l'église (sous réserve de l'autorisation de l'installation de ces caméras par l'autorité communale) pour 3.500,00 EUR.
- La réparation de la ventilation de la chaufferie (art.61a) pour 1.500,00 EUR.

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes ;

DECIDE :

1. D'aviser favorablement le budget pour 2019 de la Fabrique d'Eglise Sainte-Cécile à Ganshoren.
2. D'accorder un subside extraordinaire de 5.000,00 EUR et de prévoir cette dépense au budget extraordinaire de l'exercice 2019 à l'article 790/52252.
3. De transmettre la présente délibération à l'autorité de Tutelle.

Kerkefabriek Sint-Cecilia – Begroting 2019

DE RAAD,

Gelet op de begroting van de Kerkefabriek Sint-Cecilia voor 2019, afgesloten door de Kerkraad in zitting van 13 juni 2018

Bedrag van de ontvangsten	:	33.591,71 EUR
Bedrag van de uitgaven	:	27.845,00 EUR

Overwegende dat deze begroting in evenwicht sluit zonder gemeentelijke tussenkomst voor de gewone kosten van de eredienst ;

Overwegende dat de Kerkfabriek een krediet van 5.000,00 EUR inschrijft als buitengewone gemeentelijke toelage voor :

- De installatie van 2 afschrikcamera's bij de ingang van de kerk (onder voorbehoud van de toestemming van de gemeente voor de installatie van deze camera's) voor 3.500,00 EUR
- De reparatie van de ventilatie van de stookruimte (art.61a) voor 1.500,00 EUR

Gelet op de wet van 4 maart 1870 op de erediensten;

BESLUIT:

1. De begroting voor het jaar 2019 van de Kerkfabriek Sint-Cecilia te Ganshoren gunstig te adviseren.
2. Een buitengewone toelage van 5.000,00 EUR te verlenen en deze uitgave te voorzien op de buitengewone begroting van het dienstjaar 2019 op artikel 790/52252.
3. Deze beraadslaging aan de Toezichthoudende Overheid over te maken.

2 annexes / 2 bijlagen

evolution subvention b2019 Sainte cecile.pdf, FE sainte-cecile - budget 2019.pdf

Caisse Communale - Gemeentekas

5 Caisse communale - Octroi d'avances de fonds de caisse aux membres du personnel - Modification

LE CONSEIL,

Considérant que certains frais d'administration courante et de minime importance, payables au comptant comme frais de timbres et de port, petites fournitures, ne supportent pas les délais ordinaires d'engagement et d'ordonnancement ;

Considérant qu'il est anormal que de telles dépenses publiques soient payées au moyen de fonds avancés par des membres du personnel ;

Considérant que cette matière de paiement au comptant de dépenses minimales faisait l'objet des articles 1074 et 108 de l'Arrêté du Régent du 10 février 1945 portant Règlement général sur la Comptabilité communale, qui prévoyait sous certaines conditions, la constitution de provisions pour menues dépenses ;

Considérant que l'Arrêté Royal du 2 août 1990, portant le nouveau Règlement général sur la Comptabilité communale ne reprend pas les dispositions afférentes à la matière pré-rappelée ;

Considérant que la bonne marche des services communaux, auxquels le Conseil Communal avait, antérieurement, consenti la mise à disposition d'une telle provision, nécessite le maintien de ces mesures ;

Considérant qu'il serait opportun que les services communaux mentionnés en annexe disposent d'une caisse de menus frais pour pouvoir faire face aux menues dépenses;

Considérant qu'il est indispensable de désigner des responsables de ces provisions;

Vu l'Ordonnance du 14 mai 1998 modifiée par l'ordonnance du 18 avril 2002 organisant la tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale;

DECIDE :

Art. 1. De mettre à la disposition des services communaux énumérés dans la liste ci-annexée, une provision de caisse en vue de permettre le paiement au comptant de dépenses minimales relatives aux services et fournitures, nécessaires au bon fonctionnement de l'administration ;

Art. 2. De fixer la provision de chaque service désigné aux montants joints ;

Art. 3. Le Collège Echevinal mettra les provisions à la disposition des agents communaux désignés, qui en seront personnellement responsables ;

Art. 4. La somme prescrite sera remise auxdits agents communaux, par le Receveur Communal contre quittance. Cette quittance constituera un titre valant espèces à conserver par le Receveur précité ;

Art. 5. Ces dépenses régulières, effectuées au moyen de provisions liquidées conformément aux décisions du Conseil Communal et du Collège Echevinal, seront remboursées à l'agent chargé de la gestion des fonds, sur base de demandes de paiement, adressées au Collège des Bourgmestre et Echevins, périodiquement et au plus tard lors de la dernière séance dudit Collège de l'année à laquelle se rapportent les paiements. Ces demandes, dûment appuyées des factures acquittées, quittances et reçus délivrés par les fournisseurs, seront annexés aux mandats créés en vue de la reconstitution de la provision.

Art. 6. En cas de cessation des fonctions de l'agent responsable de la conservation des fonds, le Collège des Bourgmestre et Echevins et le Receveur veillent à ce que la provision ou les pièces justificatives des paiements non régularisés effectués au moyen de cette provision soient remises à son successeur ;

Art. 7. La présente délibération annule et remplace les décisions antérieures du Conseil Communal relatives au même objet ;

Art. 8. La présente délibération sera transmise à l'autorité de tutelle.

Gemeentekas - Toekenning van kasgeldvoorschotten aan personeelsleden - Wijziging

DE RAAD,

Aangezien de gebruikelijke termijnen van aanwending en aanrekening moeilijk toepasselijk zijn op bepaalde minieme administratieve kosten, zoals zegel- en postkosten, kleine benodigdheden, die contant dienen betaald te worden;

Aangezien het abnormaal is dat zulke uitgaven zouden voorgeschoten worden door personeelsleden;

Gezien dat deze contante betalingswijze van minieme uitgaven het voorwerp uitmaakte van artikelen

107 en 108 van het Regentbesluit van 10 februari 1945 houdende Algemeen Reglement op de Gemeentelijke Comptabiliteit, die onder bepaalde voorwaarden het ter beschikkingstellen van provisie voor kleine kosten voorzagen;

Gelet op het Koninklijk Besluit van 2 augustus 1990 houdend het Algemeen Reglement op de Gemeentelijke Comptabiliteit de bepalingen ter zake niet herneemt;

Aangezien het behoud van een dergelijke maatregel zich opdringt voor de verzekering van de goede werking van de Gemeentediensten aan wie de Gemeenteraad voorheen een dergelijke provisie heeft toegekend;

Aangezien het passend is dat de diensten in bijlage over een kasgeldvoorschot zouden beschikken om kleine uitgaven te kunnen doen;

Overwegende dat het noodzakelijk is verantwoordelijken aan te duiden voor deze voorschotten:

Gelet op de Ordonnantie van 14 mei 1998 gewijzigd bij ordonnantie van 18 april 2002 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest;

B E S L U I T :

Art. 1. Om kasgeldvoorschotten ter beschikking te stellen van de hierna genoemde diensten om contante betalingen te kunnen uitvoeren van kleine uitgaven met betrekking tot diensten en leveringen, nodig voor de goede werking van het Bestuur;

Art. 2. De hierna vermelde bedragen als voorschot te verlenen aan elk aangeduide dienst;

Art. 3. Het Schepencollege zal de kasgeldvoorschotten ter beschikking stellen van elke aangeduide gemeentebeambte, die er persoonlijk voor verantwoordelijk blijft;

Art. 4. Het voorgeschreven bedrag zal door de Ontvanger aan betrokken beambten overhandigd worden tegen ontvangstbewijs. Deze kwitantie geldt als kasstuk te bewaren door voornoemde Ontvanger.

Art. 5. Deze regelmatige uitgaven, gedaan bij middel van de provisie verleend in overeenstemming aan de beslissingen van de Gemeenteraad en van het Schepencollege, zullen terugbetaald worden aan de beambte belast met het beheer van deze fondsen en dit op basis van een betalingsaanvraag gericht aan het Schepencollege. Deze aanvraag dient periodiek te gebeuren en ten laatste tijdens de laatste zitting van desbetreffend College, van het jaar waarop de uitgaven betrekking hebben. Deze aanvragen, degelijk gestaafd door gekwijte facturen, kwijtingen en ontvangstbewijzen afgeleverd door de leveranciers, zullen aan de mandaten gevoegd worden die zullen opgesteld worden voor de wedersamenstelling van deze provisie;

Art. 6. Ingeval de beambte verantwoordelijk voor het beheer van de fondsen, zijn functie beëindigt, zal het College van Burgemeester en Schepenen erover waken dat het kasgeldvoorschot of de stavingstukken van de niet geregulariseerde betalingen van de aan de opvolger worden overgedragen;

Art. 7. Deze onderhavige beraadslaging annuleert en vervangt alle vorige beraadslagingen van de Gemeenteraad aangaande dit voorwerp;

Art. 8. Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de toezichthoudende overheid.

Ressources Humaines - Human Resources

6 Règlement sur les conditions de recrutement et de promotion du personnel administratif, technique, ouvrier et de la bibliothèque – Modifications

LE CONSEIL,

Vu sa délibération du 29 janvier 2009 fixant le règlement coordonné sur les conditions de recrutement et de promotion du personnel administratif, technique, ouvrier et de la bibliothèque, approuvée par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 30 mars 2009 sous les références 008-2009/1616-pj ;

Vu sa délibération du 9 décembre 2010 actualisant le cadre du personnel administratif, technique, ouvrier et de la bibliothèque tel que fixé par délibération du 30 septembre 1999 ;

Considérant qu'il y a lieu d'actualiser les conditions de recrutement et de promotion au grade de Secrétaire Communal ;

Vu les articles 117 et 145 de la nouvelle Loi communale ;

Vu le protocole signé par le Comité Particulier de Négociation en date du 12 février 2019 ;

Vu l'ordonnance du 14 mai 1998, organisant la tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale et ses modifications ultérieures ;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins ;

DECIDE :

1.- De modifier et regrouper les articles 19 et 79 du règlement sur les conditions de recrutement et de promotion du personnel communal comme suit : Mise à jour de la procédure de recrutement ou de promotion du Secrétaire Communal.

Ancienne Version

Article 19.-

CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE
SECRETAIRE COMMUNAL

CONDITIONS DE DIPLOME :

1. Etre titulaire d'un des diplômes ou certificats pris en considération pour le recrutement aux emplois du niveau 1 dans les administrations de l'Etat
2. Etre titulaire d'un diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives conforme au programme minimal fixé par le Roi.

*Sont dispensés du diplôme visé sous 2, les candidats porteurs d'un des diplômes suivants :

- docteur ou licencié en droit
- licencié en sciences administratives
- licencié en notariat
- licencié en sciences politiques
- licencié en sciences commerciales
- licencié en sciences économiques
- diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 1 dans les administrations de l'Etat, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins 60 heures de droit public, administratif et / ou civil.

Article 79.- Secrétaire et Receveur Communal

Pour être promu au grade de Secrétaire Communal ou Receveur Communal, l'agent communal doit remplir les conditions suivantes, sans préjudice des conditions fixées par l'article 48 :

- être titulaire d'une fonction à laquelle est rattachée un grade égal ou supérieur à celui de secrétaire d'administration.
- compter au moins 5 ans d'ancienneté dans un grade du niveau A (C.C. 29.04.2004/A/020 – 008-2004/4055-csc)
- être titulaire d'un diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives conformes au programme minimal fixé par le Roi.

Sont dispensés du diplôme visé ci-dessus, les candidats porteurs d'un des diplômes suivants :

- docteur ou licencié en droit
 - licencié en sciences administratives
 - licencié en notariat
 - licencié en sciences politiques
 - licencié en sciences commerciales
 - licencié en sciences économiques
- diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 1 dans les administrations de l'Etat, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins 60 heures de droit public, administratif et / ou civil.
- Satisfaire aux obligations des Lois linguistiques

CONDITIONS D'EXAMEN

1. EPREUVE ECRITE GENERALE :

Résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Cette épreuve a pour objet de déceler l'esprit de synthèse et de critique des candidats. Le travail à fournir doit donc comporter deux parties nettement distinctes :

- un résumé en texte continu des idées maîtresses développées
- un exposé comprenant les remarques, les réflexions personnelles et éventuellement les objections, ainsi que les critiques jugées opportunes par les candidats.

L'appréciation porte sur chacune des deux parties du travail considérées séparément sur le fond, la forme et l'orthographe.

POINTS

80

<p>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</p> <p>A. Nouvelle Loi communale B. Droit administratif C. Droit constitutionnel D. Finances publiques et droit budgétaire</p>	<p>20 20 20 20</p>
<p>3. EPREUVE ORALE :</p> <p>Epreuve de conversation : entretien sur des questions d'ordre général. L'épreuve se déroule sous la forme d'un entretien à bâtons rompus. Elle doit permettre d'apprécier la culture générale des candidats et leur aptitude à en tirer parti, de manière à faire apparaître l'ouverture d'esprit plus que les connaissances théoriques, ainsi que les capacités de direction et d'organisation d'une équipe. L'entretien pourra être orienté vers des sujets en rapport avec la fonction à occuper, tels que : statut du personnel, relations avec les syndicats...</p>	<p>40</p>

Nouvelle Version

<p>Article 19.-</p> <p>CONDITIONS DE RECRUTEMENT AU GRADE DE <u>SECRETAIRE COMMUNAL</u></p>
<p>CONDITIONS DE DIPLOME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Etre titulaire d'un des diplômes ou certificats pris en considération pour le recrutement aux emplois du niveau A dans les administrations de l'Etat 2. Etre titulaire d'un diplôme ou certificat délivré à l'issue d'une session complète de cours de sciences administratives conforme au programme minimal fixé par le Roi.* <p>*Sont dispensés du diplôme visé sous 2, les candidats porteurs d'un des diplômes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doctorat ou Master ou Licence en droit • Master ou Licence en sciences administratives • Master ou Licence en notariat • Master ou Licence en sciences politiques • Master ou Licence en sciences commerciales • Master ou Licence en sciences économiques • Diplôme ou certificat pris en considération pour l'admission aux emplois de niveau 1 dans les administrations de l'Etat, pour autant que ce titre ait été délivré au terme d'études comportant au moins 60 heures de droit public, administratif et / ou civil. <p>CONDITIONS DE NOMINATION :</p>

1. Être belge
2. Être de conduite irréprochable
3. Ne pas être déchu de ses droits civils et politiques
4. Avoir satisfait à l'examen comportant les épreuves reprises ci-après
5. Satisfaire aux obligations linguistiques (examen Selor « article 7, niveau 1A » - (niveau C1-CERC)

CONDITIONS D'ADMISSION A L'EXAMEN :

- Par recrutement :

Être dans l'une des deux conditions suivantes :

1. Exercer depuis au moins 6 années une fonction de grade A5 (ou d'un grade équivalent dans une autre administration publique), ou bénéficier depuis au moins 6 années de l'échelle de traitement A5 dans une administration communale de la Région de Bruxelles-Capitale.
2. Détenir un Master reconnu par une des communautés belges et pouvoir justifier 10 années d'ancienneté dans une fonction managériale au cours des 15 dernières années de sa carrière professionnelle.

- Par promotion :

Être dans les deux conditions suivantes :

1. Être agent statutaire, du cadre administratif ou technique, et compter minimum 6 années d'ancienneté dans une fonction de niveau A (grade égal ou supérieur à Secrétaire d'Administration ;
2. Avoir une dernière évaluation favorable.

Description de la fonction :

Secrétaire Communal

Famille de fonction : MANAGERS / Responsable Stratégique

Mission principale :

Dans le respect de la charte des « Missions, Visions, Valeurs » de l'Administration communale et réalisant les choix du collège et du conseil, le Secrétaire Communal est chargé d'optimiser le fonctionnement de l'administration communale en servant ses objectifs stratégiques dans le strict respect de la législation et selon les principes de bonne gouvernance.

Il est le chef du personnel et joue le rôle de conseiller grâce à son expérience et sa vision globale de l'administration.

Enfin, le Secrétaire Communal favorise le développement de ses collaborateurs par différents moyens en prenant en compte l'aspect humain au travail.

DOMAINES D'ACTIVITE :

- Orienter la vision, les missions et les activités de la commune
- Assurer la direction générale des services communaux, veiller à leur coordination et leur bon fonctionnement
- Assurer le management des collaborateurs en leur garantissant un développement professionnel et en veillant à l'aspect humain de l'équipe

- Représenter la commune et ses valeurs en interne et à l'externe
- Planifier la sécurité et le bien-être des travailleurs, tant en matière de prévention que de gestion des risques en collaboration avec le conseiller interne en prévention
- Assurer certaines obligations légales (PGUI, Cour des Comptes, etc.)

COMPETENCES :

Savoirs :

- Nouvelle Loi Communale
- Organisation communale et ses règlements
- Droit administratif (loi relative à la motivation formelle des actes administratifs, etc.)
- Droit social
- Fonctionnement, structure, missions et services de l'administration communale
- Règlements de travail (évaluation, formation, statut pécuniaire, congés, etc.)
- Règles de déontologie professionnelle
- Processus décisionnels politiques, structure et liens politiques
- Principes approfondis de marchés publics
- Maîtrise des concepts et des techniques de management : management stratégique, management de communication, management RH, piloter le changement, etc.
- Techniques de négociation

Savoirs faire :

- Maîtrise des programmes informatiques suivants : Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, etc.), BO 2 Secrétariat, Internet, etc.
- Compétences linguistiques : Bilinguisme Français/Néerlandais
- Compétences rédactionnelles : Excellente maîtrise rédactionnelle en néerlandais et français
- Compétence pédagogique : Maîtrise des techniques de présentations orales en public
- Capacité d'analyse
- Négociation
- Pouvoir de décision
- Sens de l'organisation
- Gestion des priorités

Savoirs être :

- Développer une vision et la partager
- Piloter le changement
- Construire un réseau
- Travailler orienté résultats et solutions
- Communication assertive
- Accompagner et coacher

- Leadership

Compétences managériales spécifiques :

- Penser de manière globale
- Faire preuve de sens critique
- Faire preuve de pragmatisme
- Développer une relation de confiance et autonomiser ses collaborateurs
- Faire preuve d'un esprit structuré

PROGRAMME D'EXAMEN (CONCOURS)	
<p>Chaque épreuve est liminaire. Le seuil de réussite minimum requis est de 50% pour chaque épreuve et de 60% au total général.</p> <p><u>1. EPREUVE ECRITE GENERALE :</u></p> <p><i>La rédaction d'une note reprenant les éléments suivants :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les états de services et les mérites du candidat 2. Son projet pour la fonction, en tenant compte de la mission du secrétaire communal tel que mentionnée dans la description de fonction, de la mission générale de l'administration communale, de la démarche qualité et des compétences mentionnées à l'article 26bis de la NLC. 3. Sur base de la plus récente note d'orientation du plan triennal (ou son équivalent), dégager les axes stratégiques à mettre en œuvre au niveau de l'administration communale 	
POINTS	/80
<p><u>2. EPREUVE ECRITE SPECIFIQUE :</u></p> <p>Sous forme de QCM - Questionnaire à choix multiples</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Nouvelle Loi communale B. Droit administratif C. Finances publiques et droit budgétaire 	
/20	/20
/20	

<p>3. EPREUVE ORALE : <i>Un entretien dont le but est :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>D'éclairer le jury* sur l'adéquation du profil du candidat avec la fonction. A cette fin, le jury disposera également du bilan de l'épreuve de personnalité (APP) et du test d'aptitude (TIG), organisés par le service RH, auxquels le candidat aura été soumis préalablement à l'examen ;</i> 2. <i>De clarifier des éléments des états de services et des mérites ;</i> 3. <i>D'entendre le candidat sur la défense de son projet pour la fonction et pour les axes stratégiques, et de l'interroger à ce sujet ;</i> 4. <i>D'entendre le candidat sur des sujets en rapport avec la fonction à occuper, tels que : statut du personnel, relations avec les syndicats, connaissances théoriques, etc.</i> 	<p>/60</p>
<p>TOTAL Général</p>	<p>/200</p>

*Le jury sera composé de 3 secrétaires communaux et de la directrice de l'ERAP. Le Bourgmestre, l'échevin des ressources humaines, un membre par délégation syndicale et un membre de l'opposition seront tous présents en tant qu'observateurs afin de garantir le respect de la procédure.

Reglement over de aanwervings - en bevorderingsvoorwaarden van het administratief-, technisch-, werklieden- en bibliotheekpersoneel - Wijzigingen.

DE RAAD,

Gelet op zijn beraadslaging dd 29 janvier 2009 houdende vaststelling van het reglement over de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden van het administratief-, technisch-, werklieden- en bibliotheekpersoneel, goedgekeurd door het Ministerie van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest dd 17 december 1999 onder referentie 008-99/11239-11238-11235-csc;

Gelet op zijn beraadslaging dd 9 december 2010 houdende actualisering van het kader van het administratief-, technisch-, werklieden- en bibliotheekpersoneel zoals vastgesteld door beraadslaging van 30 september 1999;

Aangezien het passend is de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden tot de graad van Gemeentesecretaris bij te werken;

Gelet op artikels 117 en 145 van de nieuwe Gemeentewet;

Gelet op het protocol ondertekend door het Bijzonder Onderhandelingscomité dd 12 februari 2019;

Gelet op de ordonnantie van 14 mei 1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest en haar latere wijzigingen;

Op voorstel van et College van Burgemeester en Schepenen;

BESLUIT :

1.- Artikels 19 en 79 van het reglement betreffende de aanwervingsvoorwaarden en de promotie van het gemeentepersoneel te wijzigen en te hergroeperen als volgt: Update van de procedure voor aanwerving of promotie van de Gemeentesecretaris.

Oude versie

Artikel 19,-

AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN

GEMEENTESECRETARIS

DIPLOMAVOORWAARDEN

Houder zijn van één van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau 1 in de Rijksbesturen.

Houder zijn van een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen in overeenstemming met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma.

* Worden vrijgesteld van het diploma vermeld bij punt 2, de houders van één van de volgende diploma's :

Doctor of licentiaat in de rechten

Licentiaat in de administratieve wetenschappen

Licentiaat in het notariaat

Licentiaat in de politieke wetenschappen

Licentiaat in de handelswetenschappen

Licentiaat in de economische wetenschappen

Diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A in de Rijksbesturen, voor zover de bekwaamheidsakte werd uitgereikt na studies die tenminste zestig uren publiek-, administratief – en of burgerlijk recht omvatten.

Artikel 79.- Gemeentesecretaris en gemeenteontvanger

Om tot de graad van gemeentesecretaris of gemeenteontvanger bevorderd te worden moet de gemeentebeambte volgende voorwaarden vervullen , onverminderd de voorwaarden voorzien in artikel 48.

- Titularis zijn van een graad gelijk of hoger dan bestuurssecretaris
- Ten minste 5 jaar graad anciënniteit hebben in een functie van niveau A(G.R. 29.04.2004/A/020 – 008-2004/4055-csc)
- Houder zijn van een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een

volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen in overeenstemming met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma

Worden vrijgesteld van het hoger vermeld diploma, de houders van één van de volgende diploma's :

Doctor of licentiaat in de rechten

Licentiaat in de administratieve wetenschappen

Licentiaat in het notariaat

Licentiaat in de politieke wetenschappen

Licentiaat in de handelswetenschappen

Licentiaat in de economische wetenschappen

Diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A in de Rijksbesturen, voor zover de bekwaamheidsakte werd uitgereikt na studies die tenminste zestig uren publiek-, administratief – en of burgerlijk recht omvatten.

- Aan de taalwetten voldoen

EXAMENVOORWAARDEN

1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :

Samenvatting en kritische commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.

Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.

Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten :

Een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.

Een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.

Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.

PUNTEN

80

<p>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</p> <p>A. Nieuwe Gemeentewet B. Administratief recht C. Grondwettelijk recht D. Openbare financiën en begrotingsrecht</p>	<p>20 20 20 20</p>
<p>MONDELINGE PROEF :</p> <p>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard. Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis, alsook de leidinggevende capaciteiten en de organisatie van een ploeg. Het onderhoud kan gericht worden naar onderwerpen in verband met de te begeven functie zoals : statuut van het personeel, betrekkingen met de vakbonden...</p>	<p>40</p>

Nieuwe versie

<p>Artikel 19,-</p> <p>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN</p> <p><u>GEMEENTESECRETARIS</u></p>
<p>DIPLOMA VOORWAARDEN</p> <p>Houder zijn van één van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau 1 in de Rijksbesturen. Houder zijn van een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen in overeenstemming met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma.</p> <p>* Worden vrijgesteld van het diploma vermeld bij punt 2 , de houders van één van de volgende diploma's :</p> <ul style="list-style-type: none"> Doctor of Master in de rechten Master of Licentiaat in de administratieve wetenschappen Master of Licentiaat in het notariaat Master of Licentiaat in de politieke wetenschappen Master of Licentiaat in de handelswetenschappen Master of Licentiaat in de economische wetenschappen Diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A in de Rijksbesturen, voor zover de bekwaamheidsakte werd uitgereikt na studies die tenminste zestig uren publiek-, administratief – en of burgerlijk recht omvatten. <p>BENOEMINGSVOORWAARDEN</p> <p>1. Belg zijn</p>

2. Een onberispelijk gedrag hebben
3. In het ezit zijn van al zijn burgerlijke en politieke rechten
4. Voldoen aan de taalvereisten (SELOR examen “artikel 7, niveau 1A” – niveau C1-CERC)

TOELATINGSVOORWAARDEN VOOR HET EXAMEN

- Door aanwerving:

Zich bevinden in één van beide volgende voorwaarden:

1. Minstens sedert 6 jaar een functie graad A5 uitoefenen (of een gelijkaardige graad in een andere publiek administratie), of minstens sedert 6 jaar de weddeschaal A5 in een gemeentelijke administratie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest genieten.
2. Houder zijn van een Master, erkend door de Belgische Gemeenschappen en 10 jaar ancienniteit kunnen aantonen in een managementfunctie in de afgelopen 15 jaar van zijn/haar professionele loopbaan.

- Door Promotie:

Zich bevinden in de 2 volgende condities:

1. Statutair agent zijn, technisch of administratief kader, en minstens 6 jaar ancienniteit hebben in de een functie niveau A (graad gelijk aan of hoger dan administratiesecretaresse).
2. Een laatste positieve evaluatie hebben gehad.

Functiebeschrijving:

Gemeentesecretaris

Functiegroep — Managers / Strategisch verantwoordelijke

HOOFDOPDRACHT:

In navolging van het charter “Missies, Visies, Waarden” van het Gemeentebestuur, waarbij hij de keuzes van de gemeenteraad en het college uitvoert, heeft de Gemeentesecretaris de opdracht de werking van de gemeentelijke administratie te optimaliseren en zijn strategische doelstellingen te bevorderen in strikte navolging van de wetgeving en volgens de beginselen van goed bestuur. Hij is het hoofd van het personeel et heeft een rol als raadgever dankzij zijn ervaring en zijn globale visie op de administratie.

Tenslotte bevordert de Gemeentesecretaris de beroepsontwikkeling van zijn medewerkers op verschillende manieren en houdt hierbij rekening met het menselijk aspect op het werk.

ACTIVITEITEN:

- De visie, de missies, de objectieven en de activiteiten van de gemeente richten
- Instaan voor de algemene directie van de gemeentelijke diensten, toezien op hun coordinatie en goede werking
- Instaan voor het management van de medewerkers, door hen een beroepsontwikkeling te garanderen en door te zorgen voor het menselijk aspect van het team

- De Gemeente en haar waarden binnen en buiten vertegenwoordigen
- De veiligheid en het welzijn van de medewerkers taxeren, zowel op niveau van preventie als van risicobeheer, in samenwerking met de interne preventieadviseur
- Instaan voor bepaalde wettelijke verplichtingen (ANIP, Rekenhof, ...)

COMPETENTIES

KENNIS:

- Nieuwe Gemeentewet
- De gemeentelijke organisatie en zijn reglementering
- Administratief recht (wet inzake de formele motivatie van administratieve besluiten,...)
- Sociaal recht
- Functionering, structuur van de gemeentelijke administratie, missies en diensten
- Arbeidsreglementeringen (evaluatie, vorming en ontwikkeling, geldelijk statuut, verloven-vakanties,...)
- Deontologische beroepsregels
- Politieke besluitvormingsprocessen, politieke structuur en verhoudingen
- Gedetailleerde principes van de overheidsopdrachten
- Beheersing van de concepten en de technieken van management: strategisch en communicatiemanagement, HR-management
- Onderhandelings technieken

KNOW-HOW:

- Beheersing van de volgende computerprogramma's: Suite Office (Word; Excel; Outlook (e-mails, agenda, taken); PowerPoint; Internet; ...)
- Taalkundige vaardigheden: Frans-Nederlands
- Redactionele vaardigheden: uitstekende redactionele beheersing, zowel in het Frans als in het Nederlands
- pedagogische vaardigheden: beheersing van de mondelinge presentatietechnieken voor een publiek
- analytische vaardigheden
- onderhandelingen
- beslissingsvaardigheden
- organisatievaardigheden
- prioriteiten kunnen vooropstellen

ATTITUDE :

- Een visie ontwikkelen en delen
- De verandering aansturen
- Een netwerk opbouwen
- Werkgerichte resultaten en oplossingen
- Assertieve communicatie
- Begeleiden en coachen
- Leiderschap

SPECIFIEKE MANAGEMENTVAARDIGHEDEN:

- Globaal denken
- Kritisch durven denken
- Pragmatisch kunnen zijn

- Een vertrouwensrelatie ontwikkelen en zijn medewerkers autonoom leren werken
- Een gestructureerde geest tonen

EXAMENVOORWAARDEN	
Iedere proef is uitschakelend. Het minimum te behalen is 50% voor elke proef en 60 % in totaal.	
<p><u>1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u> Het opstellen van een nota die volgende elementen herneemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De staat van de diensten en de verdiensten van de kandidaat 2. Zijn/haar project voor de functie, rekening houdend met de missie van de gemeentesecretaris zoals vermeld in de functiebeschrijving, de algemene missie van de gemeentelijke administratie, de kwaliteiten en competenties vermeld in artikel 26 bis NGW. 3. Op basis van de meest recente beleidsnota van het driejarenplan (of een equivalent), de strategische klemtonen uiteenzetten die moeten worden uitgevoerd op het niveau van de gemeentelijke administratie. 	PUNTEN 80
<p><u>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF – (Multiple choice vragen)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> A. Nieuwe Gemeentewet B. Administratief recht C. Openbare financiën en begrotingsrecht 	20 20 20
<p><u>MONDELINGE PROEF :</u> Een gesprek met als doel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De jury* inlichten over de gelijkwaardigheid van het profiel van de kandidaat met de functie. Hiervoor zal de jury eveneens beschikken over de uitkomst van de personaliteitsproef en de bekwaamheidstest, georganiseerd door de dienst HR, die de kandidaat voorafgaand aan het examen zal hebben afgelegd. 2. De elementen van de staat van de diensten en de verdiensten verduidelijken. 3. De kandidaat te horen over de verdediging van zijn project voor de functie en de strategische klemtonen, en hem hierover te ondervragen. 4. De kandidaat uit te horen over onderwerpen in verhouding met de te betrekken functie, zoals: statuut van het personeel, relaties met de syndicaten, theoretische kennis, enz. 	60
<u>TOTAL Général</u>	/200

* De jury zal samengesteld zijn uit 3 gemeentesecretarissen en de directrice GSOB. De Burgemeester, de schepenen van Human resources en een lid van elke syndicale delegatie en een lid van de oppositie zullen aanwezig zijn als waarnemer teneinde de naleving van de procedure te waarborgen.

7 Question orale d'un Conseiller Communal - Karl Vanlouwe - Vandalisme aux coins-jardins

Mondelinge vraag van een Gemeenteraadslid - Karl Vanlouwe - Vandalisme aan de tuinhuisjes

De Raad neemt kennis van de mondelinge vraag van de heer Karl Vanlouwe, Gemeenteraadslid, mbt het vandaliseren van de tuinhuisjes:

De huurders van de volkstuintjes van Ganshoren ontvingen bij brief van 18 januari een brief van de bevoegde Schepen van de gemeente Ganshoren dat de volkstuintjes geleden hebben onder vandalisme waarbij o.m. tuinhuisjes werden beschadigd en sommigen zelfs werden leeggehaald.

Graag had ik dan ook volgende mondelinge vraag gesteld aan de leden van het College van Burgemeester en Schepenen :

1/ Aangezien in het verleden de gebruikers/huurders van de volkstuintjes schade hebben ondervonden door diefstal en vandalisme, verzoek ik om toelichting over de maatregelen die in het verleden werden genomen en de maatregelen die in de toekomst zullen genomen worden om dergelijke feiten te voorkomen ?

2/ Heeft het College van Burgemeester en Schepenen zelf stappen ondernomen om klacht in te dienen of zich burgerlijk partij te stellen teneinde schadevergoeding te bekomen van de daders voor eventuele schade aan het openbaar domein van de gemeente ?

3/ Graag toelichting bij de vastgestelde schade en vandalisme : hoeveel tuinhuisjes werden beschadigd, ge vandaliseerd of waren het voorwerp van diefstal ?

8 Question orale d'un Conseiller Communal - Karl Vanlouwe - Les passages pour piétons aîlés

Mondelinge vraag van een Gemeenteraadslid - Karl Vanlouwe - Gevleugelde zebrapaden

De Raad neemt kennis van de mondelinge vraag van de heer Karl Vanlouwe, Gemeenteraadslid, mbt gevleugelde zebrapaden:

In sommige steden en gemeenten van Vlaanderen wordt een nieuwe werkwijze met zebrapaden uitgetest met een concept van "Gevleugelde zebrapaden". Dit houdt in dat de strepen van het zebrapad een stuk langer zijn dan normaal. Doel van de proef is het aantal dodehoekongevallen met vrachtwagens of bestelwagens te verminderen. Bij een gevleugeld zebrapad worden de witte strepen dus een stuk verlengd. Een normaal zebrapad is ongeveer vier meter breed, maar met een gevleugeld zebrapad zal dit negen meter breed zijn. Tegelijk wordt de oversteekplaats voorzien van hekjes, zodat alleen het centrale gedeelte van het pad gebruikt kan worden. Op de verlengde stukken (van het zebrapad) zou in principe niemand lopen. Het is de bedoeling dat vrachtwagenbestuurders beter zicht krijgen op de oversteekplaats en sneller stoppen. De "gevleugelde zebrapaden" zijn een initiatief van het Agentschap Wegen en Verkeer van de Vlaamse overheid en wordt uitgetest in o.m. Brugge en Melle. Het is gebaseerd op studies en wil nagaan hoe vrachtwagenchauffeurs en voetgangers reageren op de gewijzigde situatie.

Graag had ik dan ook de volgende mondelinge vragen gesteld aan de leden van het College van Burgemeester en Schepenen :

1/ Gelet op de drukke toegangswegen tot Brussel via onze gemeente, o.m. de Keizer Karellaan en de Wereldtentoonstellingslaan, maar eveneens de vele sluiptwegen die genomen worden tijdens de spitsuren, verzoek ik om toelichting over de mogelijkheid om gelijkaardige “geveleugelde zebra-paden” in onze gemeente te onderzoeken ?

2 Zijn er in onze gemeente plaatsen gekend waar zich in het verleden “dode hoekongevallen” voordeden ?

9 **Question orale d'un Conseiller Communal - Karl Vanlouwe - Les points noirs prioritaires de circulation**

Mondelinge vraag van een Gemeenteraadslid - Karl Vanlouwe - Prioritaire zwarte verkeerspunten

De Raad neemt kennis van de mondelinge vraag van de heer Karl Vanlouwe, Gemeenteraadslid, mbt de prioritaire zwarte verkeerspunten:

De diensten van Brussel Mobiliteit hebben in het verleden een lijst opgemaakt met 30 **prioritaire zwarte verkeerspunten** op het grondgebied van het Brussels Gewest. Daarnaast bestaat er ook een lijst met **70 ongevalsgevoelige zones** in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Dit steunt op een eerdere studie die aan de basis ligt van deze 100 punten. Ook gevaarlijke verkeerspunten in onze gemeente Ganshoren staan op deze lijsten, o.m. het kruispunt tussen de Keizer Karellaan, de Pantheonlaan en de Leopold II-tunnels evenals het vlakbij gelegen kruispunt tussen de Pantheonlaan en de Frans Gasthuislaan.

Graag had ik dan ook volgende mondelinge vraag gesteld aan de leden van het College van Burgemeester en Schepenen :

1/ Bent u op de hoogte van het bestaan van deze lijst van 30 prioritaire zwarte verkeerspunten én 70 ongevalsgevoelige zones in het Brussels Gewest ?

2/ Heeft het College van Burgemeester en schepenen informatie aangeleverd aan de diensten van het Brussels Gewest of Brussel Mobiliteit om deze zwarte verkeerspunten en ongevalsgevoelige zones in de gemeente Ganshoren te actualiseren ?

3/ Is er overleg geweest met Brussels Mobiliteit, het Brussels Gewest of het bestuur van de omliggende gemeenten Koekelberg, Sint-Agatha-Berchem, Jette,... om deze gevaarlijke verkeerspunten (zwarte punten én ongevalsgevoelige zones) aan te pakken ?

4/ Welke maatregelen werden ondertussen genomen -al dan niet in overleg met het Brussels Gewest of omliggende gemeenten- om de zwarte verkeerspunten én ongevalsgevoelige zones in de gemeente Ganshoren veiliger te maken ?

10 **Question orale d'un Conseiller Communal - Karl Vanlouwe - Incendie volontaire du 6.01.2019**

Mondelinge vraag van een Gemeenteraadslid - Karl Vanlouwe - Brandstichting op 6.01.2019

De Raad neemt kennis van de mondelinge vraag van de heer Karl Vanlouwe, Gemeenteraadslid, mbt

de brandstichting op 6 januari 2019:

Op 6 januari 2019 omstreeks 3 uur 's nachts werden in onze gemeente, aan de Van Overbekelaan, ter hoogte van de sociale appartementen verschillende wagens in brand gestoken.

Zoals algemeen geweten werden enkele dagen voordien -op oudejaarsnacht- meerdere wagens en panden in onze buurgemeente Sint-Jans-Molenbeek in brand gestoken. Bovendien waren er ernstige gevallen van vandalisme en inbraak in deze gemeente.

Graag had ik dan ook volgende mondelinge vraag gesteld aan de leden van het College van Burgemeester en Schepenen :

1/ Kan er toelichting gegeven worden over deze feiten die hebben plaats gevonden in onze gemeente op 6 januari omstreeks 3 uur 's nachts ? Welke schade werd geleden ? Is er tussenkomst geweest van politie ?

2/ Is er naast de schade aan de voertuigen ook schade aan het publieke domein of aan de sociale appartementen ? Heeft het College van Burgemeester en Schepenen van Ganshoren zelf ook klacht ingediend bij de politie of zich burgerlijke partij gesteld voor deze feiten ?

3/ Bestaat er een mogelijk verband met de ernstige rellen, brandstichting, vandalisme en inbraken die enkele dagen voordien plaats vonden in Sint-Jans-Molenbeek ?