

RÈGLEMENT RELATIF A L'ORGANISATION ET AUX MOYENS D' ACTIONS DES CABINETS DES MEMBRES DU COLLEGE COMMUNAL

Conformément à l'article L1123-31 CDLD : « *Chaque membre du Collège communal peut être assisté par un secrétariat. Le conseil communal règle la composition et le financement des secrétariats, ainsi que le mode de recrutement, le statut administratif, la rémunération et les indemnités éventuelles des collaborateurs des secrétariats »*

Chapitre I - Dispositions générales

Section première – Des missions des Cabinets

Art. 1^{er}. Chaque membre du Collège communal dispose, pour la durée de la législature, d'un Cabinet politique qui l'assiste dans sa mission.

Art. 2. Chaque Cabinet a, dans le respect du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ainsi que des règles de fonctionnement établies par le Collège, pour missions :

- 1° la gestion des affaires susceptibles d'influencer la politique générale du Collège ;
- 2° les recherches et les études préparatoires propres à faciliter le travail personnel du membre du Collège dans le cadre de son mandat politique local ;
- 3° la préparation de la présentation par le membre du Collège des dossiers de l'Administration ;
- 4° le secrétariat du membre du Collège ;
- 5° les demandes d'audience ;
- 6° les représentations publiques du membre du Collège.

Art. 3. En concertation avec le Secrétaire communal et le Receveur communal, le Collège fixe, dans le cadre d'un protocole de collaboration, les règles de collaboration entre, d'une part, l'Administration, représentée par le Secrétaire communal et par le Receveur communal et, d'autre part, les membres du Collège et de leur Cabinet afin de veiller à des relations constructives, dans le respect de la structure hiérarchique de l'Administration et des missions visées à l'article 2 du présent règlement.

Section II - Du cadre des Cabinets et des fonctions à pourvoir

Art. 4. L'ensemble du personnel permanent des Cabinets des membres du Collège communal ne peut dépasser, hors membres du Collège, plus de soixante équivalents temps plein.

Art. 5. Le Cabinet du Bourgmestre se compose des membres permanents suivants :

- 1° un Chef de Cabinet ;
- 2° un Chef de Cabinet adjoint ;
- 3° un Secrétaire de Cabinet ;
- 4° un attaché de presse ;
- 5° trois attachés de Cabinet ;
- 6° cinq collaborateurs.

Outre les fonctions permanentes occupées au sein du Cabinet du Bourgmestre, une fonction d'expertise peut être occupée pour l'équivalent d'un temps plein (10 dixièmes temps) au maximum.

Le Bourgmestre peut par ailleurs disposer de deux « officiers de liaison » pour coordonner toutes les actions, mesures, et dispositions en matière de sécurité, de police et de prévention des catastrophes sur le territoire communal. Ces agents restent affectés à la zone de Police ou au Service Régional d'Incendie.

Art. 6. Les Cabinets des Echevins faisant partie du Comité restreint du Collège, lequel est constitué des Echevins « Chefs de File », ci-après dénommés « Cabinets du kern », se composent des membres permanents suivants :

- 1° un Secrétaire de Cabinet ;
- 2° un Secrétaire de Cabinet adjoint ;
- 3° deux attachés de Cabinet ;
- 4° deux collaborateurs.

Outre ces fonctions permanentes, une fonction d'expertise peut être occupée pour l'équivalent d'un mi-temps (5 dixièmes temps) au maximum par Cabinet du Kern.

Art. 7. Les autres Cabinets se composent des membres permanents suivants :

- 1° un Secrétaire de Cabinet ;
- 2° un attaché de Cabinet ;
- 3° deux collaborateurs.

Art. 8. Outre les fonctions permanentes et, le cas échéant, celles d'expert, chaque membre du Collège peut bénéficier des services d'un chauffeur à concurrence d'un temps plein pour le Bourgmestre et d'un mi-temps pour les autres membres. A l'exception du chauffeur du Bourgmestre, la gestion et la coordination des missions dévolues aux chauffeurs sont confiées aux Secrétaires

de Cabinet des Echevins du kern, chacun pour ce qui concerne sa famille politique.

Art. 9. Le Chef de Cabinet assume, sous l'autorité du Bourgmestre, les responsabilités liées à la direction des membres du personnel du Cabinet, à la coordination, à la gestion et à la direction de tout ou partie des activités du Cabinet du Bourgmestre. Le Chef de Cabinet joue également un rôle de conseil direct au Bourgmestre et assure le lien entre le Cabinet du Bourgmestre et les autres Cabinets des Echevins.

En charge de matières lui confiées par le Bourgmestre, le Chef de Cabinet adjoint aide le Chef de Cabinet dans l'exercice de ses fonctions. Il accomplit d'office toutes les fonctions du Chef de Cabinet si celui-ci est absent ou empêché.

Art. 10. Le Secrétaire de Cabinet assume, soit sous l'autorité du Bourgmestre ou de son Chef de Cabinet, soit sous l'autorité directe de l'Echevin, l'organisation, la coordination, la gestion administrative et logistique afin de mener à bien l'ensemble des missions confiées au Cabinet.

Le Secrétaire de Cabinet adjoint aide le Secrétaire de Cabinet dans l'exercice de ses fonctions. Il accomplit d'office toutes les fonctions du Secrétaire de Cabinet si celui-ci est absent ou empêché.

Art. 11. L'attaché de presse est le porte-parole du Collège et du Conseil. Il participe, sous l'autorité du Bourgmestre, à la définition et à la mise en place de la stratégie de communication du Collège et du Conseil.

Art. 12. L'attaché de Cabinet assume principalement et de manière permanente la gestion de certains dossiers de fond, en ce compris la représentation du Cabinet politique, dans le cadre des compétences confiées au membre du Collège.

Art. 13. Le collaborateur de Cabinet assume principalement les tâches d'exécution journalière, telles que notamment le secrétariat, la gestion de certains dossiers lui confiés ou le transport de personnes ou de dossiers.

Art. 14. Le chauffeur assure prioritairement le transport pour raisons professionnelles du membre du Collège ou de personnes que celui-ci désigne, ainsi que le transport de plis ou de dossiers. Il peut être chargé de tâches destinées à venir en aide au secrétariat du membre du Collège.

Section III – Des conditions d’entrée en fonction et d’exercice de la fonction

Art. 15. Tout membre du personnel des Cabinets doit, avant son entrée en fonction, fournir un curriculum vitae, un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois et, le cas échéant, les pièces complémentaires permettant au membre du Collège d’apprécier l’expérience pouvant être valorisée dans le cadre de son recrutement.

En cas de détachement, le membre du Collège adresse à l’employeur d’origine du membre du Cabinet politique, une demande de détachement avant l’entrée en fonction de celui-ci ainsi qu’une demande concernant les modalités de remboursement du salaire.

Art. 16. Tout membre du personnel des Cabinets doit compléter la fiche signalétique proposée par l’Administration qu’il retourne signée à son Secrétaire de Cabinet dans les cinq jours ouvrables de son recrutement. Il s’engage à informer immédiatement le Secrétaire de Cabinet de toute modification qui pourrait intervenir par rapport aux données y mentionnées.

Art. 17. Tout membre du personnel des Cabinets s’engage à respecter, dans le cadre de l’exercice de ses fonctions, les droits et devoirs particuliers contenus dans le chapitre III du statut administratif du personnel de la Ville de Charleroi.

Section IV – De la situation pécuniaire

Art. 18. §1^{er}. En cas d’engagement sous contrat de travail du personnel de Cabinet, le traitement annuel est fixé, par fonction occupée, par référence aux échelles barémiques comme suit :

- 1° Chef de Cabinet : échelle barémique A8 ;
- 2° Chef de Cabinet adjoint : échelle barémique A6 ;
- 3° Secrétaire de Cabinet : échelle barémique A5 ;
- 4° Attaché de presse, Secrétaire de Cabinet adjoint et Expert : échelle barémique A3 au maximum ;
- 5° Attaché de Cabinet : échelle barémique A1;
- 6° Collaborateur de Cabinet : échelle barémique B3 maximum.

Le personnel engagé sous contrat de travail se voit appliquer toutes les dispositions du statut pécuniaire du personnel communal, à l’exception de celles qui concernent l’évolution de carrière.

§2. Les membres du Cabinet qui sont détachés de la Ville, du CPAS, de la Zone de police communale ou d'un autre organisme public continuent à bénéficier de leur rémunération et se voient appliquer toutes les dispositions du statut pécuniaire du personnel communal.

Art. 19. §1^{er}. Le personnel des Cabinets bénéficie en plus de leur rémunération d'une allocation annuelle brute indexée, fixée, à l'indice 100, par fonction occupée comme suit :

- 1° Chef de Cabinet : 8.507,06 euros ;
- 2° Chef de Cabinet adjoint : 6.465,39 euros ;
- 3° Secrétaire de Cabinet : 5.784,82 euros ;
- 4° Attaché de presse et Secrétaire de Cabinet adjoint : 3.402,84 euros ;
- 5° Attaché de Cabinet : 3.402,84 euros ;
- 6° Collaborateur de Cabinet et chauffeur : 2.381,99 euros.

Art. 20. Des majorations de traitement ou d'allocation peuvent être octroyées, moyennant l'approbation préalable du Collège, à la condition exclusive qu'elles soient spécialement motivées par une compensation salariale par rapport à la précédente occupation professionnelle, ou par rapport à la fonction à pourvoir en cas de détachement d'un agent communal ou de mise à disposition par un autre Pouvoir public.

Art. 21. Les traitements et allocations sont payés aux membres des Cabinets mensuellement à terme échu. Le traitement ou allocation dû mensuellement est égal à 1/12^{ème} du montant annuel et calculé au prorata du volume des prestations du membre de Cabinet.

Lorsque le traitement ou l'allocation n'est pas dû pour le mois entier, le montant est payé en trentièmes, conformément à la règle prévue dans le statut pécuniaire du personnel.

Art. 22. Les membres des Cabinets bénéficient de titres-repas, à l'exception de ceux qui les reçoivent auprès de leur employeur d'origine.

Art. 23. Les membres des Cabinets peuvent bénéficier d'un abonnement sur les transports en commun entre leur domicile et leur lieu de travail, à l'exception de ceux qui en bénéficient auprès de leur employeur d'origine.

Section V – De la situation administrative

Art. 24. Les membres du personnel communal ou du personnel du CPAS ou de la zone de police détachés dans un Cabinet d'un membre du Collège continuent à

bénéficier de l'évolution de carrière et peuvent participer aux procédures de promotion.

En matière disciplinaire, les membres du personnel communal détachés dans un Cabinet d'un membre du Collège restent soumis aux règles statutaires et réglementaires applicables à l'ensemble du personnel.

Art. 25. Sauf nécessité de service, sont appliqués aux membres des Cabinets les congés prévus dans le statut administratif du personnel de la Ville de Charleroi.

Art. 26. Lorsqu'une évaluation d'un membre détaché est requise, celui-ci se voit maintenir sa dernière évaluation approuvée par le Collège et ce, jusqu'à ce qu'il reprenne ses fonctions. Cette disposition ne peut en outre pas hypothéquer l'évolution de carrière de l'agent.

Section VI – Délégation relative au recrutement

Art. 27. En vertu de l'article 1213-1 du CDLD, le Conseil communal délègue au Collège communal le pouvoir de procéder à l'engagement, à la mise à disposition, au détachement, au licenciement ou à l'acceptation de la démission de tout membre du personnel des Cabinets politiques, de quelque niveau que ce soit.

Chapitre II. – Dispositions générales concernant les moyens d'action des Cabinets

Section première – De l'enveloppe budgétaire dévolue aux frais de fonctionnement des Cabinets

Art. 28. Pour fonctionner, chaque Cabinet dispose d'un montant forfaitaire annuel, qu'il répartit comme il l'entend pour faire face aux dépenses qui ne sont pas prises en charge par l'Administration. Ce fonctionnement ne dispense pas de l'inscription des montants sur les articles budgétaires correspondant aux types de dépense.

Même si elles sont reprises dans les dépenses de Cabinet, ne doivent pas être compris dans cette enveloppe les dépenses concernant :

- les salaires ;
- les frais de téléphonie fixe et mobile ;
- les frais de courrier ;
- le matériel informatique, de téléphonie ;
- les frais de représentation ;
- la voiture de fonction et la carte essence associée à ce véhicule de fonction ;

- l'ensemble des autres frais classiques de fonctionnement administratif (matériel de bureau, consommables, etc.) ;
- les frais kilométriques.

Cette enveloppe annuelle s'élève à :

Fonctions	Fonctionnement
Bourgmestre	3.000 €
Echevins du kern	2.000 €
Autres Echevins	1.000 €

Section II – Des autres moyens d'action

Art. 29. En vue de se doter des fournitures nécessaires à leur bon fonctionnement, les Cabinets des membres du Collège font appel au service des achats comme tout autre département de l'Administration.

Art. 30. Les frais d'abonnement au réseau de téléphonie mobile des membres de Cabinet sont pris en charge de façon forfaitaire et à concurrence de :

- 1° Chef de Cabinet : 185 €/mois ;
- 2° Chef de Cabinet adjoint : 185 €/mois ;
- 3° Secrétaire de Cabinet : 130 €/mois ;
- 4° Secrétaire de Cabinet adjoint : 50 €/mois ;
- 5° Attaché de presse : 185 €/mois ;
- 6° Attaché de Cabinet : 50 €/mois ;
- 7° Collaborateur et Chauffeur : 25 €/mois

Les frais de communications téléphoniques exceptionnels réalisés pour les besoins du service peuvent être remboursés par l'intermédiaire de l'enveloppe évoquée à l'article 28 aux membres du Cabinet sur base de justificatifs validés par le Chef de Cabinet ou le Secrétaire de Cabinet.

Art. 31. Chaque membre de Cabinet peut disposer d'un GSM et d'un ordinateur portable. Il signe alors un document établissant la réception des biens et leur engagement à en disposer « en bon père de famille » et à les restituer à la première demande.

Un inventaire du matériel et du mobilier mis à disposition des membres du personnel de Cabinet est dressé et tenu à jour par le Secrétaire de Cabinet.

Art. 32. Le Bourgmestre et les Echevins peuvent disposer d'un véhicule de fonction. Chaque véhicule dispose d'une carte carburant valable uniquement en Belgique.

Art. 33. Les dépenses de frais de représentation strictement en rapport avec l'exercice des missions confiées aux Cabinets des membres du Collège peuvent, sur base d'une déclaration de créance accompagnée des pièces justificatives probantes, être remboursées, dans les limites des crédits disponibles, et en fonction des plafonds fixés comme suit :

Cabinet du Bourgmestre	9.000 euros
Cabinet Echevin du kern	6.000 euros
Cabinet autre Echevin	3.000 euros

Au-delà de ces montants, une demande motivée préalable doit être soumise au Collège pour approbation.

Art. 34. Les frais kilométriques sont remboursés au montant pratiqué au sein de l'Administration. Pour faire face à ces frais, un crédit budgétaire annuel de 14.000 € maximum est réservé pour l'ensemble des Cabinets.

Art. 35. Chaque membre du Collège désigne au sein de son Cabinet une personne chargée d'assurer la gestion des archives.