TABLE DES MATIERES

1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Article 1 : siège social.
Article 2 : sièges d'exploitation.
Article 3 : numéro d'entreprise.
Article 4 : numéro d'immatriculation à l'ONSS APL.
Article 5 : caisse d'allocations familiales.
Article 6 : compagnie d'assurance - accident du travail.

2. DISPOSITIONS GENERALES

Article 7 : nature de l'activité.
Article 8 : champ d'application.

3. ENGAGEMENT

Article 9 : conditions.
Article 10 : dispositions administratives.
Article 11 : protection de la vie privée.
Article 12 : accueil d'un travailleur entrant en fonction.

4. DUREE DU TRAVAIL, HORAIRE DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLEMENTAIRES

Article 13 : durée du travail.
Article 14 : horaire de travail.
Article 15 : heures supplémentaires.

5. ABSENCES

Article 16 : jours de repos.
Article 17 : jours fériés.
Article 18 : congés annuels.
Article 19 : congés de circonstance.
Article 20 : congés de paternité, de maternité et d'adoption.
Article 21 : congés pour motifs impérieux.
Article 22 : congés thématiques.
Article 23 : interruption de carrière.
Article 24 : arrivée tardive.
Article 25 : absence injustifiée.
Article 26 : départ anticipé.
Article 27 : suspension du contrat de travail.

6. MALADIE / ACCIDENT

Article 28 : maladie - accident de la vie privée.
Article 29 : accident de travail.

7. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

Article 30 : fin du contrat de travail à durée déterminée.
Article 31 : fin du contrat de travail à durée indéterminée.
Article 32 : fin du contrat de travail pour cas de force majeure.
Article 33 : fin du contrat de travail pour motif grave.

8. PEINES DISCIPLINAIRES

Article 34 : sanctions.
Article 35 : recours.

9. DISPOSITIONS PECUNIAIRES

Article 36 : rémunération mensuelle.
Article 37 : pécules de vacances.
Article 38 : allocation de fin d'année.
Article 39 : interventions patronales.

10. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 40 : pénalités et amendes.
Article 41 : incompatibilités.
Article 42 : droits et obligations du personnel de surveillance.
Article 43 : interdiction de fumer.
Article 44 : violence et harcèlement moral ou sexuel au travail.
Article 45 : boissons alcoolisées.
Article 46 : outils informatiques et moyens de communication.
Article 47 : vols et récupération de matériaux.
Article 48 : secret professionnel.

11. SANTE, HYGIENE ET PREMIERS SOINS

Article 49 : bien-être au travail.
Article 50 : premiers soins médicaux.
Article 51 : services d'inspection.

12. COMPOSITION SIPPT / COMITES DE CONCERTATION ET DE NEGOCIATION

Article 52 : SIPPT.
Article 53 : comités de concertation et de négociation.

1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

ARTICLE 1 : SIÈGE SOCIAL

BEP ENVIRONNEMENT
Avenue Sergent Vrithoff, 2

5000 Namur.

ARTICLE 2 : SIÈGES D'EXPLOITATION

CENTRE DE COMPOSTAGE, chemin de Malpair à 5100 Naninne.

PAC ANDENNE, chaussée d'Anton à 5300 Sclayn.

PAC ANHEE, route de la Molignée à 5537 Warnant.

PAC ASSESSE, lieu-dit Corioule à 5503 Sorinnes.

PAC BEAURAING, rue de Rochefort, 223 à 5570 Beauraing.

PAC BIEVRE, rue Grande à 5555 Oizy.

PAC CERFONTAINE, rue des Valizes, 41 à 5630 Cerfontaine.

PAC CHAMPION, chemin de Boninne à 5020 Champion.

PAC CINEY, rue de Happe, 2 à 5590 Leignon.

PAC COUVIN, rue Lion à 5660 Frasnes-lez-Couvin.

PAC DINANT, rue Saint-Jacques, 355 à 5500 Dinant.

PAC DOISCHE, rue du Marais, 4 à 5680 Doische.

PAC EGHEZEE, route de Gembloux, 43 à 5310 Eghezée.

PAC FERNELMONT, rue E. Montellier à 5380 Noville-les-Bois.

PAC FLORENNES, rue Fort Jaco à 5621 Morialmé.

PAC FOSSES-LA-VILLE, rue de Falisolle, 39 à 5070 Vitrival.

PAC GEDINNE, route de Bouillon à 5575 Malvoisin.

PAC GEMBLOUX, rue du Stordoir à 5030 Sauvenière.

PAC HAMOIS, rue des Papillons à 5360 Schaltin.

PAC HASTIERE, avenue G. Stinglhamber à 5540 Hastière.

PAC HAVELANGE, route de Durbuy à 5374 Maffe.

PAC HERON, rue Chavée à 4218 Couthuin.

PAC JEMEPPE-SUR-SAMBRE, route d'Eghezée, 309 à 5190 Onoz.

PAC LA BRUYERE, rue de Gembloux à 5080 Rhisnes.

PAC MALONNE, chemin de la Vieille Sambre à 5020 Flawinne.

PAC METTET, rue Somtet à 5640 Mettet.

PAC NANINNE, chemin de Malpair à 5100 Naninne.

PAC OHEY, rue de Ciney à 5350 Ohey.

PAC PHILIPPEVILLE, rue de Merlemont à 5600 Philippeville.

PAC ROCHEFORT, route de Ciney à 5580 Rochefort.

PAC SAMBREVILLE, rue de Surmont, 7 à 5060 Sambreville.

PAC SOMBREFFE, rue de la Spinette à 5060 Keumiée.

PAC VIROINVAL, chemin du Paradis à 5670 Vierves-sur-Viroin.

PAC WALCOURT, rue du Jardinet à 5650 Walcourt.

ARTICLE 3 : NUMÉRO D'ENTREPRISE

Numéro : **0201.400.209.**

ARTICLE 4 : NUMÉRO D'IMMATRICULATION A L'O.N.S.S. A.P.L.

Dénomination : **Office National de Sécurité Sociale des Administrations Provinciales et Locales (O.N.S.S. A.P.L.).**

Adresse : rue Joseph II, 47 à 1000 Bruxelles.

Numéro d'immatriculation : **0434-00-41.**

ARTICLE 5 : CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

Dénomination : **Caisse Spéciale pour Allocations Familiales des Administrations Provinciales et Locales.**

Adresse : rue Joseph II, 47 à 1000 Bruxelles.

Numéro d'affiliation : **434.**

ARTICLE 6 : COMPAGNIE D'ASSURANCE - ACCIDENT DU TRAVAIL

Dénomination : **ETHIAS Assurance.**

Adresse : rue des Croisiers, 24 à 4000 Liège.

Numéro de contrat : **6.565.104.**

2. DISPOSITIONS GENERALES

Au sens du présent règlement de travail, il faut entendre par :

- **employeur** : BEP Environnement.

- **responsable** : agent (h/f) représentant l'employeur et investi de son autorité.

- **travailleur** : toute personne (h/f) engagée par contrat de travail d'ouvrier dans le cadre du service des parcs à conteneurs ou de compostage.

ARTICLE 7 : NATURE DE L'ACTIVITÉ

BEP Environnement a pour objet de prendre en charge et de mener à terme, toutes initiatives de nature à favoriser la sauvegarde, la gestion et le développement de l'environnement et de la salubrité publique en Province de Namur, en coopération avec les communes concernées, la commune de Héron et la Province de Namur.

BEP Environnement assure les collectes classiques et sélectives des déchets ménagers, gère les parcs à conteneurs sur le territoire de la province de Namur et sur la commune d'Héron ainsi que des infrastructures de traitement.

Par le biais de différentes campagnes de sensibilisation, BEP Environnement incite à produire moins de déchets, à acheter mieux, à jeter moins, à trier plus pour une meilleure valorisation des déchets.

ARTICLE 8 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement de travail régit les conditions de travail, les droits et les obligations :

- de tous les travailleurs sans distinction de fonction, de sexe, d'âge, de lieu d'habitation, de conviction philosophique ou de nationalité ;

- des responsables affectés à la gestion des parcs à conteneurs et du centre de compostage ;

- de l'employeur.

Le présent règlement de travail complète le contrat de travail et la législation sur le travail.

Tout travailleur engagé par BEP Environnement reconnaît avoir reçu et pris connaissance du présent règlement de travail et déclare accepter toutes les clauses et conditions qui y sont inscrites.

Le travailleur rejoignant l'équipe de BEP Environnement participe activement à la mission de l'employeur.

Il est tenu d'accomplir les tâches définies dans les descriptifs de fonctions repris *en annexe 1* du présent règlement de travail, avec le plus grand souci de l'intérêt général.

Tout travailleur peut être déplacé dans un autre siège d'exploitation de BEP Environnement pour autant que celui-ci se situe en Province de Namur et sur la commune de Héron.

3. ENGAGEMENT

ARTICLE 9 : CONDITIONS

Au moment de son engagement, le travailleur est tenu :

- d'effectuer une visite médicale d'embauche au terme de laquelle il doit être reconnu apte physiquement à exercer la fonction pour laquelle il est engagé. Cette visite médicale est réalisée par le docteur en médecine désigné à cette fin par l'employeur. Si, à l'issue de cette visite, le travailleur est reconnu inapte, il sera immédiatement mis fin à son contrat de travail pour cas de force majeure.

- de fournir au Service Ressources Humaines de l'employeur, tous les renseignements nécessaires en vue de permettre l'application correcte de la réglementation sociale et fiscale et d'obtenir tous les avantages auxquels il a droit en vertu de celle-ci.

  Il s'engage à fournir le passeport APE délivré par les services du Forem si ce document s'avère nécessaire à son engagement et à signaler, **par écrit et sans délai**, toutes les modifications qui surviendraient (changement d'adresse, d'état civil, de charge de famille, de compte bancaire,…).

  L'employeur ne peut être tenu responsable d'une erreur survenue dans l'application des législations sociales et fiscales suite à une omission du travailleur à ce propos.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Un dossier administratif est établi pour chaque travailleur et est conservé au Service Ressources Humaines de l'employeur.

Le travailleur peut consulter son dossier administratif, dans le bureau des Ressources Humaines, après avoir pris rendez-vous avec les agents de ce service.

ARTICLE 11 : PROTECTION DE LA VIE PRIVEE

Dans le cadre de l'application de la législation relative à la vie privée, l'employeur précise que toutes les données à caractère personnel qu'il collecte et/ou enregistre sont exclusivement destinées au traitement de l'administration des salaires et de l'administration du personnel ou au respect des obligations légales qui lui incombent en sa qualité d'employeur.

Le travailleur a un droit d'accès ou de rectification à ces données. Si le travailleur constate que les données enregistrées le concernant sont incomplètes ou incorrectes, il pourra en obtenir la correction sur simple demande écrite.

L'attention du travailleur est attirée sur le fait que si, des modifications de sa situation personnelle intervenaient, il demeure tenu d'en informer spontanément le Service Ressources Humaines de l'employeur.

Cette obligation du travailleur figure à l'article 9 du présent règlement de travail et la législation relative à la protection de la vie privée ne l'en dispense en rien.

ARTICLE 12 : ACCUEIL D'UN TRAVAILLEUR ENTRANT EN FONCTION

Les dispositions relatives à l'accueil et à l'accompagnement du travailleur concernant la protection du bien-être lors de l'exécution de son travail sont d'application (A.R. du 25 avril 2007).

L'employeur organise l'accueil de chaque travailleur nouvellement engagé, donne toutes les instructions nécessaires à son bien-être au travail et désigne un travailleur expérimenté qui sera chargé de l'accompagner.

Un document est complété par les deux parties et est conservé par la conseillère en prévention.

4. DUREE DE TRAVAIL, HORAIRE DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLEMENTAIRES

ARTICLE 13 : DUREE DU TRAVAIL

Les prestations d'un travailleur pour un régime de travail à temps plein s'exécutent à raison d'une prestation hebdomadaire de 38 heures répartie sur cinq jours.

Le temps de présence du travailleur est déterminé par le pointage effectué avec sa carte d'identité ou tout autre dispositif requis par l'employeur.

Le travailleur pointe en début de journée et en fin de journée. Le travailleur est tenu d'effectuer le pointage de sortie lorsqu'il quitte son lieu de travail pendant le temps de midi et d'effectuer le pointage d'entrée lorsqu'il revient sur son lieu de travail.
Il est interdit de pointer à la place d'un autre travailleur.

L'employeur se réserve le droit, chaque fois qu'il le juge opportun pour la bonne marche du service, d'instaurer des régimes spéciaux de travail, après consultation de la délégation syndicale.

ARTICLE 14 : HORAIRES DE TRAVAIL

Horaire - Temps plein

Les heures de prestations sont fixées de 9H00 à 17H06 du mardi au samedi.

Les heures de prestations du matin sont fixées de 9H00 à 12H48 et les heures de prestations de l'après-midi sont fixées de 13H18 à 17h06.

Il est décompté ½ heure de temps de table à prendre entre 11H30 et 13H30. Les travailleurs veilleront à assurer une permanence pendant le temps de midi.

Les jours de repos hebdomadaires sont les dimanches et les lundis.

L'horaire décrit ci-dessus est applicable à tous les travailleurs engagés à temps plein à l'exception des travailleurs affectés aux prestations à horaires particuliers.

Horaire – Temps partiel

- Prestations à concurrence de 50 %

Les heures de prestations sont fixées de 9H00 à 17H06 du mardi au samedi.

Les heures de prestations du matin sont fixées de 9H00 à 12H48 et les heures de prestations de l'après-midi sont fixées de 13H18 à 17h06.

Il est décompté ½ heure de temps de table à prendre entre 11H30 et 13H30. Les travailleurs veilleront à assurer une permanence pendant le temps de midi.

Les prestations de travail s'effectuent à raison de 38 heures réparties sur 2 semaines : une semaine de 3 jours de travail (mardi, mercredi et jeudi) et une semaine de 2 jours de travail (vendredi et samedi).

Les jours de repos hebdomadaires sont les dimanches et les lundis.

- Prestations à concurrence de 80 % - Horaire 1

Les heures de prestations sont fixées de 9H00 à 17H06 du mercredi au samedi.

Les heures de prestations du matin sont fixées de 9H00 à 12H48 et les heures de prestations de l'après-midi sont fixées de 13H18 à 17h06.

Il est décompté ½ heure de temps de table à prendre entre 11H30 et 13H30. Les travailleurs veilleront à assurer une permanence pendant le temps de midi.

Les jours de repos hebdomadaires sont les dimanches et les lundis.

- Prestations à concurrence de 80 % - Horaire 2

Les heures de prestations sont fixées de 9H00 à 17H06 le mardi et du jeudi au samedi.

Les heures de prestations du matin sont fixées de 9H00 à 12H48 et les heures de prestations de l'après-midi sont fixées de 13H18 à 17h06.

Il est décompté ½ heure de temps de table à prendre entre 11H30 et 13H30. Les travailleurs veilleront à assurer une permanence pendant le temps de midi.

Les jours de repos hebdomadaires sont les dimanches et les lundis.

- Prestations à concurrence de 80 % - Horaire 3

Les heures de prestations sont fixées de 9H00 à 17H06 du mardi au mercredi et du vendredi au samedi.

Les heures de prestations du matin sont fixées de 9H00 à 12H48 et les heures de prestations de l'après-midi sont fixées de 13H18 à 17h06.

Il est décompté ½ heure de temps de table à prendre entre 11H30 et 13H30. Les travailleurs veilleront à assurer une permanence pendant le temps de midi.

Les jours de repos hebdomadaires sont les dimanches et les lundis.

- Prestations à concurrence de 80 % - Horaire 4

Les heures de prestations sont fixées de 9H00 à 17H06 du mardi au jeudi et le samedi.

Les heures de prestations du matin sont fixées de 9H00 à 12H48 et les heures de prestations de l'après-midi sont fixées de 13H18 à 17h06.

Il est décompté ½ heure de temps de table à prendre entre 11H30 et 13H30. Les travailleurs veilleront à assurer une permanence pendant le temps de midi.

Les jours de repos hebdomadaires sont les dimanches et les lundis.

- Prestations à concurrence de 80 % - Horaire 5

Les heures de prestations sont fixées de 9H00 à 17H06 du mardi au vendredi.

Les heures de prestations du matin sont fixées de 9H00 à 12H48 et les heures de prestations de l'après-midi sont fixées de 13H18 à 17h06.

Il est décompté ½ heure de temps de table à prendre entre 11H30 et 13H30. Les travailleurs veilleront à assurer une permanence pendant le temps de midi.

Les jours de repos hebdomadaires sont les dimanches et les lundis.

Dans le cadre des horaires de travail à temps partiel, les périodes de prestations sont convenues, de commun accord par écrit, entre l'employeur et le travailleur concerné.

Horaires particuliers

- Parcs de Namur

Horaire - Temps plein

Les heures de prestations des travailleurs affectés au parc de Naninne, au parc de Champion et au parc de Malonne sont fixées de 9H00 à 17H06 du lundi au samedi.

Les heures de prestations du matin sont fixées de 9H00 à 12H48 et les heures de prestations de l'après-midi sont fixées de 13H18 à 17h06.

Il est décompté ½ heure de temps de table à prendre entre 11H30 et 13H30. Les travailleurs veilleront à assurer une permanence pendant le temps de midi.

Les jours de repos hebdomadaires sont les dimanches et un jour par semaine mentionné dans un planning à respecter sans aucune dérogation. Dès la conclusion du contrat de travail, ce planning est communiqué au travailleur concerné.

Horaire - Temps partiel - Prestations à concurrence de 80 %

Les heures de prestations sont fixées de 9H00 à 17H06 du lundi au mercredi et du vendredi au samedi.

Les heures de prestations du matin sont fixées de 9H00 à 12H48 et les heures de prestations de l'après-midi sont fixées de 13H18 à 17h06.

Il est décompté ½ heure de temps de table à prendre entre 11H30 et 13H30. Les travailleurs veilleront à assurer une permanence pendant le temps de midi.

Les jours de repos hebdomadaires sont les dimanches et un jour par semaine mentionné dans un planning à respecter sans aucune dérogation. Dès la conclusion du contrat de travail, ce planning est communiqué au travailleur concerné.

Dans le cadre des horaires de travail à temps partiel, les périodes de prestations sont convenues, de commun accord par écrit, entre l'employeur et le travailleur concerné.

- Centre de Compostage - Horaire 1

Les heures de prestations des travailleurs affectés au centre de compostage sont fixées de 7H00 à 15H06 du lundi au vendredi.

Les heures de prestations du matin sont fixées de 7H00 à 10H48 et les heures de prestations de l'après-midi sont fixées de 11H18 à 15h06.

Il est décompté ½ heure de temps de table à prendre entre 11H30 et 13H30. Les travailleurs veilleront à assurer une permanence pendant le temps de midi.

Les jours de repos hebdomadaires sont les samedis et les dimanches.

- Centre de Compostage - Horaire 2

Les heures de prestations des travailleurs affectés au centre de compostage sont fixées de 9H30 à 17H36 du lundi au vendredi.

Les heures de prestations du matin sont fixées de 9H30 à 13H18 et les heures de prestations de l'après-midi sont fixées de 13H48 à 17h36.

Il est décompté ½ heure de temps de table à prendre entre 11H30 et 13H30. Les travailleurs veilleront à assurer une permanence pendant le temps de midi.

Les jours de repos hebdomadaires sont les samedis et les dimanches.

En raison de la spécificité des tâches des travailleurs du centre de compostage, à certaines périodes de l'année, des prestations peuvent être requises, en dehors des horaires définis, pour pallier à des besoins spécifiques.

ARTICLE 15 : HEURES SUPPLÉMENTAIRES

La demi-heure de temps de table sera portée sur fiche de récupération pour le travailleur qui est seul, sur son lieu de travail, pendant le temps de midi.
La demi-heure de temps de table sera également portée sur fiche de récupération si le travailleur est uniquement en présence d'un intérimaire et/ou d'un étudiant.

Les heures supplémentaires prestées qui seront portées sur fiche de récupération du travailleur seront majorées de 25 % pour autant que le motif invoqué et la durée soient justifiés par le responsable ayant la gestion des parcs à conteneurs ou du centre de compostage dans ses attributions.

5. ABSENCES

ARTICLE 16 : JOURS DE REPOS

Les jours habituels d'inactivité sont :

- les dimanches ;
- les lundis excepté pour les travailleurs affectés aux horaires particuliers ;
- les jours fériés légaux et les jours de remplacement d'un jour férié légal ;
- les jours de vacances annuelles.

ARTICLE 17 : JOURS FERIES LEGAUX

Sans préjudice des dispositions légales en vigueur pour les travailleurs occupés à temps partiel, la rémunération normale est garantie au travailleur pour les dix jours fériés légaux suivants :

Nouvel an (1er janvier) – lundi de Pâques – Fête du travail (1er mai) – Ascension – lundi de Pentecôte – Fête nationale (21 juillet) – Assomption (15 août) – Toussaint (1er novembre) – Armistice (11 novembre) – Noël (25 décembre).

Tout jour férié légal qui coïncide avec un dimanche ou un jour de repos hebdomadaire est reporté sur la fiche de congé de chaque travailleur. Le premier jour de congé pris après ce report sera mentionné en tant que jour férié.

Le 27 septembre qui est à prester, est récupéré le 24 décembre après-midi et le 31 décembre après-midi.

Si le 24 et le 31 décembre tombent un jour de repos hebdomadaire, la récupération du 27 septembre est reportée sur la fiche de congé de chaque travailleur. Le premier jour de congé pris après ce report sera mentionné en tant que jour férié.

ARTICLE 18 : CONGES ANNUELS

Droit aux congés

Le travailleur bénéficie de :

- **20 jours de congés légaux** calculés au prorata des prestations effectuées au cours de l'année civile précédente. Ces congés sont à prendre, selon les dispositions légales, pour le 31 décembre de l'année civile en cours ;

- **06 jours de congés extra-légaux** calculés en fonction des prestations de l'année civile en cours. Ces congés doivent être épuisés pour fin février au plus tard de l'année civile suivante. Passé ce délai, ils seront définitivement perdus.

  En cas de cessation de fonction pour quelque motif que ce soit, le travailleur concerné perd son droit aux jours de congés extra-légaux dont il n'aurait pas bénéficié avant son départ.

En raison de la spécificité de leur horaire de travail, les travailleurs affectés au parc de Namur (Champion, Malonne et Naninne) bénéficient de **02 jours de congés extra-légaux supplémentaires.**

Sur l'ensemble du capital congé octroyé pour une année, une journée de travail est convertie en heures pour permettre au travailleur de pouvoir faire face à des imprévus de courte durée. Le travailleur peut s'absenter à concurrence d'une journée par tranches indivisibles d'une heure.

Pour le travailleur occupé à temps partiel, la durée du congé est calculée proportionnellement à son régime de travail.

Modalités de demande de congés

Afin de permettre à chaque travailleur de planifier ses vacances et au responsable de gérer au mieux les absences, les modalités de demande de congés sont les suivantes pour :

- **les congés de moins de 5 jours** : la demande doit être introduite par mail ou par fax (en cas d'indisponibilité de l'outil informatique) auprès du responsable au moins deux jours ouvrables avant la date de prise du congé. Lorsqu'un travailleur ne peut, pour des raisons justifiées, demander au préalable de pouvoir s'absenter, il doit prévenir l'employeur, endéans les 2 heures de l'heure de début du travail, de son absence ;

- **les congés de plus de 5 jours** :

  - pour la période s'étalant du 15 mars au 30 juin : les demandes de congés doivent être introduites par mail ou par fax (en cas d'indisponibilité de l'outil informatique) auprès du responsable entre le 01 janvier et le 15 janvier. L'employeur donne sa réponse entre le 16 et le 31 janvier.

  - pour la période s'étalant du 01 juillet au 30 septembre : les demandes de congés doivent être introduites par mail ou par fax (en cas d'indisponibilité de l'outil informatique) auprès du responsable entre le 01 février et le 29 février. L'employeur donne sa réponse entre le 01 et le 15 mars.

  - pour la période s'étalant du 01 octobre au 14 mars : les demandes de congés doivent être introduites par mail ou par fax (en cas d'indisponibilité de l'outil informatique) auprès du responsable entre le 15 août et le 15 septembre. L'employeur donne sa réponse entre le 16 et le 30 septembre.

Les congés ainsi que les récupérations sont subordonnés à l'accord préalable du responsable. Toute demande de congé pour un samedi fera l'objet d'une attention particulière du responsable et ce, dans un souci d'une bonne organisation du service.

Les congés ne sont acquis qu'après confirmation écrite de l'employeur.

ARTICLE 19 : CONGES DE CIRCONSTANCE

Pour l'application du présent article, la personne non mariée, vivant maritalement avec le travailleur pour autant qu'ils soient domiciliés à la même adresse est assimilée au conjoint.

Le travailleur est autorisé à s'absenter du travail pendant une période déterminée, avec maintien de sa rémunération, à l'occasion des événements suivants et dans les limites suivantes :

• **Mariage du travailleur** : trois jours dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante.

• **Mariage d'un parent ou allié au premier ou au deuxième degré du travailleur ou de son conjoint** : le jour de la cérémonie civile ou religieuse.

• **Ordination ou entrée au couvent d'un enfant, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle sœur du travailleur ou de son conjoint** : le jour de la cérémonie.

• **Naissance d'un enfant du travailleur** : dix jours endéans les 4 mois à dater de la naissance (3 jours rémunérés par l'employeur et 7 jours rémunérés par l'assurance maladie-invalidité).

Dans le cas d'une naissance hors mariage, le travailleur doit apporter la preuve de la reconnaissance de l'enfant.

En cas de naissance multiple, le droit au congé de paternité n'est reconnu qu'une seule fois.

• **Décès du conjoint, d'un parent ou allié au premier degré du travailleur ou de son conjoint** : trois jours dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles.

• **Décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit du travailleur ou de son conjoint, domicilié à l'adresse du travailleur** : deux jours dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles.

• **Décès d'un parent ou allié au deuxième degré du travailleur ou de son conjoint, n'étant pas domicilié à l'adresse du travailleur** : le jour des funérailles.
Les arrière-grands-parents sont assimilés aux grands-parents.

• **Communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant du travailleur ou de son conjoint** : le jour de l'événement ou le jour habituel d'activité précédant ou suivant immédiatement l'événement si celui-ci coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité.

• **Participation à la fête de la jeunesse laïque d'un enfant du travailleur ou de son conjoint** : le jour de l'événement ou le jour habituel d'activité précédant ou suivant immédiatement l'événement si celui-ci coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité.

• **Participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix** : le temps nécessaire avec un maximum d'un jour.

• **Participation à un jury (hormis un jury d'assises), convocation comme témoin devant les tribunaux ou comparution personnelle ordonnée par la juridiction du travail** : le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours.

• **Exercice de fonctions d'assesseur d'un bureau principal ou d'un bureau unique de vote ou de dépouillement, lors des élections législatives, provinciales, communales ou européennes** : le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours.

Ces congés de circonstance sont appliqués au régime de travail spécifique de chaque travailleur, étant entendu qu'un jour de congé correspond au nombre d'heures qui aurait dû être presté par le travailleur le jour où il bénéficie du congé.

Pour bénéficier de jour(s) de circonstance, le travailleur doit avertir préalablement le responsable. S'il n'en a pas la possibilité, il est tenu d'aviser ce dernier dans le plus bref délai.

Le travailleur doit utiliser le congé aux fins pour lesquelles il est accordé et l'événement donnant droit au congé de circonstance doit être dûment justifié dans les meilleurs délais.

L'événement doit en outre coïncider avec un jour d'activité. Par conséquent, si l'évènement coïncide avec un jour de repos hebdomadaire, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité, le travailleur ne peut prétendre au report du congé de circonstance.

ARTICLE 20 : CONGES DE PATERNITE, DE MATERNITE ET D'ADOPTION

Les dispositions légales sont applicables en matière de congés de paternité, de congés de maternité et de congés d'adoption.

ARTICLE 21 : CONGES POUR MOTIFS IMPERIEUX

Le travailleur est autorisé à s'absenter du travail afin de régler un problème familial ou social urgent et impérieux.

Par raison impérieuse, il faut entendre tout événement imprévisible, indépendant du travail, qui requiert l'intervention urgente et indispensable du travailleur et ce, pour autant que l'exécution du contrat de travail rende impossible cette intervention.

Il peut s'agir :

* d'une maladie, d'un accident ou d'une hospitalisation d'un membre de la famille qui impose la présence du travailleur ;
* de dommages matériels causés à l'habitation ou à d'autres biens du travailleur dont il est propriétaire ou locataire ;
* d'une citation à comparaître personnellement à une audience lorsque le travailleur est partie au procès.

Cette liste d'événements n'est pas exhaustive et peut être étendue d'un commun accord entre l'employeur et le travailleur.

Le travailleur est autorisé à s'absenter pendant la durée nécessaire pour faire face au problème auquel il est confronté. C'est-à-dire le temps nécessaire pour une intervention urgente et indispensable.

La durée de cette absence ne peut dépasser 10 jours de travail par année civile. Pour les travailleurs occupés à temps partiel, la durée de ces absences est réduite proportionnellement à la durée de ses prestations de travail.

Le congé pour raison impérieuse n'est pas rémunéré.

Le travailleur qui s'absente pour une raison impérieuse est tenu d'en avertir préalablement le responsable. S'il n'en a pas la possibilité, il est tenu d'aviser, ce dernier, dans les plus brefs délais.

Le travailleur doit par ailleurs utiliser le congé aux fins pour lesquelles il a été accordé et devra prouver la raison impérieuse par des documents appropriés ou, à défaut, par tout autre moyen de preuve.

ARTICLE 22 : CONGES THEMATIQUES

En référence aux dispositions légales en vigueur, le travailleur a droit à des congés thématiques.

Il s'agit du droit à l'interruption de carrière :

- pour assister une personne en soins palliatifs ;
- pour assister ou octroyer des soins à un membre du ménage ou de la famille qui souffre d'une maladie grave ;
- exercé dans le cadre d'un congé parental.

Ces congés thématiques ne sont pas rémunérés par l'employeur.

ARTICLE 23 : INTERRUPTION DE CARRIÈRE

Le travailleur peut bénéficier, en concordance avec les dispositions légales en vigueur, d'une interruption de carrière.

L'interruption de carrière offre au travailleur la possibilité de réduire entièrement ou partiellement ses prestations tout en bénéficiant d'une allocation de l'ONEM. Ce congé n'est pas rémunéré par l'employeur.

Le travailleur qui souhaite bénéficier d'une interruption de carrière en fera la demande, **par écrit, au moins trois mois à l'avance** en mentionnant la date de prise de cours, la durée ainsi que les modalités de réduction de son temps de travail.

Toute prolongation nécessitera également une nouvelle demande écrite dans les délais mentionnés ci-avant.

ARTICLE 24 : ARRIVEE TARDIVE

L'arrivée tardive nuit au bon fonctionnement du service et est sanctionnée, sauf lorsque le retard est dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de la volonté du travailleur.

Dans ce cas, le motif invoqué doit être communiqué, dans les plus brefs délais, au responsable.

ARTICLE 25 : ABSENCE INJUSTIFIEE

Le travailleur qui se présente au travail, après une absence injustifiée, ne peut commencer le travail sans y avoir été autorisé expressément par le responsable.

Le travailleur qui n'obtient pas cette autorisation ne peut être considéré comme ayant entamé normalement le travail, même s'il a déjà commencé à travailler à l'insu du responsable.

ARTICLE 26 : DEPART ANTICIPE

Lorsque le travailleur ne peut, soit entamer le travail lorsqu'il se présente au lieu de travail, soit poursuivre le travail auquel il est occupé, il doit demander au responsable de pouvoir quitter le travail.

Le départ anticipé ne sera pas autorisé pour tous les motifs qui peuvent se régler après le temps de travail normal.

Le travailleur autorisé à quitter le travail avant la fin de sa journée pour des raisons de convenances personnelles, autres qu'une incapacité de travail attestée par un certificat médical, n'a pas droit à la rémunération des heures non prestées.

ARTICLE 27 : SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

En cas de suspension du contrat de travail qui ne relèvent pas du chef du travailleur (par exemple : réquisition pour protection civile, jury d'assises, détention préventive, …) sauf pour cause de maladie et d'accident, le travailleur doit faire parvenir à l'employeur un avis de reprise de travail, le jour ouvrable qui précède la reprise.

6. MALADIE / ACCIDENT

ARTICLE 28 : MALADIE – ACCIDENT VIE PRIVEE

Dispositions administratives

En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident (autre qu'un accident du travail), le travailleur est tenu :

- d'informer le responsable le plus tôt possible. Si cette obligation n'est pas remplie dans les deux heures qui suivent l'heure de début du travail, le travailleur perd son droit au salaire pour la journée, sauf cas de force majeure ;

- de prévenir le responsable, après la visite du médecin, de la durée de son incapacité de travail et ce, afin d'assurer le bon fonctionnement du service ;

- de produire un certificat médical dans les deux jours ouvrables à dater du début de l'incapacité.

  Si le travailleur est en incapacité de faire parvenir, pour une raison valable, son certificat médical dans les délais prescrits, il en informe le responsable et le fait parvenir dès qu'il en sera apte.

Le certificat médical doit mentionner le début de l'incapacité de travail, sa durée probable et si le travailleur est en sortie autorisée ou en sortie interdite. Lorsque le certificat médical ne mentionne ni « sortie autorisée » ni « sortie interdite », le travailleur sera considéré comme étant en sortie autorisée.

Si le certificat médical est rentré après le délai prescrit, sauf cas de force majeure, le travailleur perd son droit au salaire garanti pour les jours situés entre le jour de l'arrêt du travail et celui où le certificat est expédié, la date de la poste faisant foi.

Lorsque le travailleur ne peut, en cas d'incapacité de travail survenue subitement, soit entamer le travail lorsqu'il se présente au lieu de travail, soit poursuivre le travail auquel il est occupé, il doit avertir le responsable de son souhait de pouvoir quitter le travail. Le travailleur est alors tenu de consulter son médecin le même jour et de faire parvenir, dans les deux jours ouvrables, un certificat médical à l'employeur.

<u>Contrôle de l'incapacité de travail</u>

Conformément à la loi du 03 juillet 1978 relative aux contrats de travail, chaque travailleur qui est en incapacité de travail accepte le contrôle que l'employeur estime nécessaire par un médecin désigné par l'employeur.

Lors d'absences pour cause de maladie ou d'accident privé, le travailleur ne peut se soustraire aux consultations et visites de contrôle par un médecin désigné par l'employeur, soit au cabinet de celui-ci, soit au domicile du travailleur. Le contrôle médical peut s'effectuer chaque jour de la semaine et pendant toute la durée de l'absence.

Le travailleur qui réside pendant son incapacité de travail à une autre adresse est tenu de la communiquer immédiatement à l'employeur.

Le contrôle médical sera effectué au domicile du travailleur lorsque le certificat médical ne lui permet pas de quitter son domicile.

Lorsque le certificat médical lui permet de quitter son domicile, le travailleur est tenu de rester à son domicile ou dans un autre lieu de convalescence communiqué à l'employeur entre 10 heures et 14 heures pendant les premières 48 heures à dater du début de son incapacité de travail. Le travailleur qui n'est pas disponible pendant ces heures sans motif légitime (hospitalisation, consultation médicale,…) pourra être considéré comme ayant empêché le contrôle.

Les frais inhérents à ces contrôles sont à charge de l'employeur.

Les litiges d'ordre médical survenant entre le travailleur et le médecin-contrôleur sont résolus par procédure d'arbitrage. La décision qui découle de cette procédure d'arbitrage a un caractère définitif et lie les parties.

Dans les deux jours ouvrables après la remise des constations par le médecin-contrôleur, la partie la plus diligente (employeur ou travailleur) peut, en vue de trancher le litige médical, désigner un médecin-arbitre qui, dans la mesure où un accord sur sa désignation ne peut être atteint dans le délai précité, se trouve dans la liste établie en exécution de la loi relative à la médecine de contrôle.

Le médecin-arbitre doit être désigné d'un commun accord entre les parties. Les deux parties peuvent donner un mandat exprès, au médecin-contrôleur et au médecin traitant, pour la désignation de ce médecin-arbitre.

Tous les frais de la procédure d'arbitrage ainsi que les éventuels frais de déplacement du travailleur sont à charge de la partie perdante.

Prolongation

Pour chaque prolongation de l'incapacité de travail, le travailleur est tenu :

- d'avertir immédiatement le responsable le premier jour de la période de prolongation, et au plus tard, dans les deux heures qui suivent l'heure de début du travail ;

- de prévenir le responsable, après la visite du médecin, de la durée de la prolongation de son incapacité de travail et ce, afin d'assurer le bon fonctionnement du service ;

- d'envoyer à l'employeur un nouveau certificat médical conformément aux dispositions décrites ci-avant.

Rechute

En cas de rechute dans les 14 jours suivant la fin de l'incapacité de travail précédente, le certificat médical devra mentionner si la nouvelle incapacité de travail est attribuable ou non à une autre maladie.

Lorsque cette mention ne figure pas sur le certificat médical, la nouvelle incapacité sera considérée comme étant due à la même maladie.

Examens médicaux

Lorsque la suspension est due à une incapacité de travail de plus d'un mois, l'employeur doit subordonner la reprise du travail à un examen médical de reprise effectué par le médecin du travail.

A la demande du travailleur, l'examen de reprise du travail peut avoir lieu après une absence de plus courte durée.

L'employeur remboursera les frais de déplacement engagés par le travailleur.

Outre les examens médicaux exigés lors de l'engagement ou en vertu du règlement général pour la protection du travail, l'employeur peut demander au travailleur d'effectuer, à tout moment, une visite médicale auprès de la médecine du travail.

Le travailleur peut demander de sa propre initiative et de manière anonyme s'il le souhaite un examen chez le médecin du travail soit préalablement à la reprise du travail (visite de pré-reprise) soit pour une consultation spontanée.

Concomitance maladie/vacances annuelles

En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident pendant une période de vacances annuelles légales, le collaborateur doit toujours fournir à l'employeur un certificat médical rédigé en français dans les 2 jours, à compter du jour de l'incapacité (en cas d'envoi par courrier, le cachet de la poste fait foi).

En cas de force majeure, le collaborateur doit remettre le certificat médical rédigé en français à l'employeur dans un délai raisonnable. Le certificat doit mentionner l'incapacité de travail, sa durée présumée et si le collaborateur peut quitter ou non son domicile.
Si une nouvelle incapacité de travail survient dans les 14 premiers jours qui suivent la période d'incapacité précédente (rechute), le certificat médical doit également indiquer si l'incapacité de travail est due à une autre cause. Si cette information ne figure pas sur le certificat médical, il sera présumé que les deux incapacités sont dues à la même maladie ou au même accident.
Le collaborateur qui ne se trouve pas à son domicile est tenu d'informer immédiatement l'employeur - ou la personne désignée par l'employeur - de l'endroit où il se trouve pendant la période d'incapacité de travail. Cela se fera selon les modalités habituelles (cf : article 28 du présent règlement).
Si le collaborateur reporter les jours de vacances qu'il n'a pas pu prendre en raison de cette même incapacité, il doit en informer expressément et par écrit l'employeur au plus tard lorsqu'il lui remet le certificat médical.
Ce n'est qu'avec l'accord de l'employeur que le collaborateur pourra prendre congé immédiatement après la fin de sa période d'incapacité. Quoi qu'il en soit, le collaborateur conserve le droit de prendre plus tard dans l'année de vacances les jours de vacances dont il n'a pas pu bénéficier en raison de son incapacité, conformément à la législation applicable.

ARTICLE 29 : ACCIDENT DU TRAVAIL

Tout travailleur victime d'un accident de travail ou sur le chemin de travail :

- informera, dans les meilleurs délais, le responsable ou le conseiller en prévention ;

- se présentera spontanément à la consultation du médecin conseil d'Ethias, en cas, soit d'incapacité de travail, soit de rechute d'incapacité de travail, soit de prolongation d'incapacité de travail, muni du certificat médical spécifique justifiant cette incapacité de travail. Le travailleur se rendra au cabinet du médecin conseil qui se situe dans le lieu le plus proche de son domicile. Pour un même accident, le travailleur se présentera chez le même médecin conseil.
Après examen, le médecin conseil émettra un avis écrit sur l'incapacité de travail, sur la durée et le taux d'incapacité. Cet avis doit être transmis, **sans délai,** au service des Ressources Humaines de l'employeur.

Le travailleur qui ne peut se déplacer, fera parvenir d'urgence au médecin conseil, le certificat médical justificatif avec la mention « ne peut se déplacer ». Il informera également l'employeur qui se chargera de contacter le gestionnaire de la compagnie d'assurances afin d'organiser le contrôle éventuel au domicile du travailleur.

Les travailleurs hospitalisés ne sont pas soumis au contrôle médical pendant leur période d'hospitalisation.

Lors de son engagement au sein de BEP Environnement, chaque travailleur reçoit la note se rapportant au contrôle systématique des accidents du travail par Ethias ainsi que la liste des médecins contrôleurs.

Lorsque la suspension est due à une incapacité de travail de plus d'un mois, l'employeur doit subordonner la reprise du travail à un examen médical de reprise effectué par le médecin du travail.

7. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

ARTICLE 30 : FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE OU POUR UNE MISSION NETTEMENT DEFINIE

Lorsque l'engagement est conclu pour une durée déterminée ou pour une mission nettement définie, il prend fin à l'expiration du terme ou à l'achèvement du travail.

En cas de rupture du contrat de travail avant l'expiration du terme ou de l'achèvement du travail nettement défini et sans motif grave, l'auteur de la rupture (employeur ou travailleur) est tenu de verser à l'autre partie une indemnité égale au montant de la rémunération qui restait à échoir jusqu'à ce terme. Cette indemnité ne peut toutefois pas excéder le double de la rémunération correspondant à la durée du délai de préavis qui aurait dû être respectée si le contrat avait été conclu pour une durée indéterminée.

Toutefois, lorsque le contrat est conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, chacune des parties peut résilier le contrat avant terme et sans motif grave durant la première moitié du contrat et sans que cette période durant laquelle un préavis est possible ne dépasse six mois et ce, moyennant le respect d'un délai de préavis qui aurait dû être respecté si le contrat avait été conclu sans terme.

La partie qui résilie le contrat avant l'expiration du terme pendant la période pendant laquelle le préavis est possible mais sans respecter le délai de préavis devra payer à l'autre partie une indemnité égale à la rémunération correspondant à la durée du préavis ou à la partie de ce délai de préavis non respectée.

ARTICLE 31 : FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE

Lorsque l'engagement est conclu pour une durée indéterminée, chaque partie (employeur ou travailleur) a le droit de mettre fin au contrat de travail moyennant le respect des délais de préavis, conformément aux dispositions de la loi du 03 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

ARTICLE 32 : FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL POUR CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de rupture de contrat de travail pour cas de force majeure, aucune des parties (employeur ou travailleur) n'est redevable d'une indemnité.

ARTICLE 33 : FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL POUR MOTIF GRAVE

Est considéré comme constituant un motif grave, toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur.

Sous réserve de l'appréciation du tribunal et sans préjudice de tout dommage ou intérêt s'il y a lieu, constituent une faute grave dans le chef du travailleur justifiant la rupture immédiate du contrat de travail sans remise d'un préavis ni mise en demeure :

- les voies de fait, actes d'improbité ou d'indélicatesse, injures graves, faits immoraux, production de faux certificats lors de l'engagement, falsification des éléments ayant justifié la possession d'une qualification professionnelle ou le motif réel d'une absence au travail, négligences répétées, défaillance grave, détournement de correspondance, propos calomnieux de nature à nuire au bon renom de l'institution ou de ses dirigeants, menace proférée à l'égard d'un responsable hiérarchique, imprudence compromettant sa propre sécurité et celle des autres travailleurs ou de tierces personnes, manquement grave au bon ordre, à la discipline et à l'exécution du contrat, absence non motivée de 5 jours consécutifs, absences injustifiées répétées après avertissement, ivresse au travail, utilisation abusive des moyens de communication, travail effectué pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical, refus d'exécution du travail et tout acte manifeste d'insubordination, vol ou récupération d'objets déposés par les usagers, se rendre coupable de harcèlement sexuel ou moral.

Cette énumération n'est pas limitative, elle est exemplative.

8. PEINES DISCIPLINAIRES

Le fait de ne pas se conformer au principe général inscrit à l'article 8 du présent règlement de travail peut être une cause de rupture de contrat de travail.

ARTICLE 34 : SANCTIONS

Les peines disciplinaires qui peuvent être signifiées au travailleur sont les suivantes :

- 1er avertissement écrit ;
- 2ème avertissement écrit ;
- 1er renvoi de deux à cinq jours sans rémunération ni indemnité ;
- 2ème renvoi de deux à cinq jours sans rémunération ni indemnité ;
- rupture immédiate du contrat avec indemnité.

Chaque travailleur doit exécuter ponctuellement le travail pour lequel il a été engagé conformément aux directives qui lui sont données par l'employeur ou son responsable. Il ne peut refuser d'exécuter temporairement un autre travail conforme à ses aptitudes physiques et/ou intellectuelles lorsque l'employeur le lui demande en vue d'assurer la bonne marche du service (par exemple : en cas d'absence d'un autre travailleur, de travail urgent, d'incident technique, …).

Un premier manquement non motivé à ces dispositions donnera lieu directement à l'application du troisième degré de sanction dont question ci-dessus ; ce comportement portant atteinte au bon fonctionnement du service.

Un ensemble de sanctions, considérées comme mineures, sont abrogées après un délai de deux ans à condition qu'aucun autre avertissement n'ait été infligé endéans cette période ou que la faute commise ne soit pas récurrente.

Les manquements considérés comme mineurs sont les suivants :

- arrivée tardive non justifiée par une raison exceptionnelle ;
- port d'un vêtement non règlementaire ;
- infraction à la règlementation relative à la tabagie dans les locaux ;
- informer tardivement de son absence ou de sa prolongation d'absence ;
- fournir tardivement son certificat médical ;
- ne pas fournir ou fournir tardivement des renseignements ou documents sociaux nécessaires à l'employeur ;
- omettre de renseigner au responsable des problèmes survenus avec la population.

Cette liste est exemplative mais n'est pas exhaustive.

ARTICLE 35 : RECOURS

Le travailleur qui a une plainte à formuler ou une observation à émettre au sujet des sanctions qui lui ont été infligées ou qui les contestent, peut en appeler à la délégation syndicale.

Une copie des avertissements et des notifications est transmise à ses représentants endéans les 48 heures de l'envoi du courrier au travailleur.

9. DISPOSITIONS PECUNIAIRES

ARTICLE 36 : REMUNERATION MENSUELLE

Les salaires sont fixés par référence à des échelles barémiques et sont indexés en même temps et selon le même pourcentage que l'indexation de la fonction publique. Le barème attribué détermine le traitement de début de carrière, le nombre d'augmentations périodiques et la date de ces augmentations périodiques.

Les éléments de base pour le calcul du salaire et les prestations sont mentionnés sur le bulletin de paie transmis mensuellement au travailleur.

La rémunération est calculée par mois, à terme échu, avec un acompte pour la première quinzaine.

Le paiement est versé, sur un compte bancaire communiqué par le travailleur, le **22** de chaque mois en ce qui concerne l'acompte. Le règlement définitif du mois est payé au plus tard pour le **8** du mois suivant.

Si le 22 et/ou le 8 coïncident avec un samedi ou un dimanche, le paiement sera effectué le jour ouvrable qui précède le samedi ou qui suit le dimanche.

Un prélèvement sur les salaires ne peut être opéré qu'en exécution des prescriptions légales.

Conformément aux dispositions légales, un compte individuel est établi au nom de chaque travailleur qui, à l'occasion de chaque règlement de compte reçoit un extrait sous forme de bulletin de paie qu'il est tenu de conserver afin de pouvoir vérifier ce compte lorsqu'il le recevra.

Un compte individuel récapitulatif de l'année est obligatoirement remis à chaque travailleur.
Chaque travailleur peut consulter son compte individuel auprès du Service des Ressources Humaines de l'employeur, sur demande préalable.

Chaque travailleur reçoit, en outre, une fiche fiscale reprenant les informations qui sont transmises à l'administration des contributions directes, par BEP Environnement.

ARTICLE 37 : PÉCULES DE VACANCES

Le travailleur bénéficie :

- d'un simple pécule de vacances correspondant à la rémunération normale payée au travailleur lorsqu'il prend un jour de vacances ;
- d'un double pécule de vacances calculé à concurrence de 92% du salaire mensuel brut de mai sur base des prestations effectuées, l'année précédente, au sein de BEP Environnement.

  Le double pécule de vacances est payé pour la fin du mois de mai.

ARTICLE 38 : ALLOCATION DE FIN D'ANNÉE

Le travailleur reçoit une allocation de fin d'année calculée proportionnellement à sa présence au sein de BEP Environnement durant la période de référence allant du 01 janvier au 30 septembre de l'année en cours.

L'allocation de fin d'année se compose d'une partie variable et d'une partie forfaitaire.

Elle est payée pour la fin du mois de décembre.

ARTICLE 39 : INTERVENTIONS PATRONALES

- ***Frais de transport domicile-lieu de travail***

L'employeur intervient dans le coût des frais de transport entre le domicile et le lieu de travail, quel que soit le moyen de transport utilisé.

Pour le travailleur qui utilise son véhicule personnel, l'intervention calculée en fonction des jours prestés est égale à celle payée par les employeurs dans le prix de l'abonnement SNCB dénommé « carte-train ». La distance à parcourir doit atteindre au minimum 5 kms.

Pour le travailleur qui se rend quotidiennement en vélo, l'employeur indemnise à concurrence du taux légal.

L'indemnité n'est octroyée que si le vélo est effectivement utilisé pour les déplacements domicile-lieu de travail. Cette intervention n'est pas due pour les jours non prestés et ne pourra être cumulée avec un autre remboursement de frais pour le même trajet.

Le travailleur qui se déplace en vélo doit prévenir spontanément, par écrit, le Service des Ressources Humaines de l'employeur.

L'employeur peut à tout moment contrôler si le transport se fait effectivement en vélo.

Pour le travailleur qui utilise les transports en commun, une intervention à concurrence de 88 % du titre de transport est octroyée.

- ***Chèques Repas et Ecochèques***

L'employeur intervient dans les frais de repas du travailleur (hormis le personnel étudiant) sous forme de chèques repas.

Le nombre de chèques repas octroyé est égal au nombre de journées au cours desquelles le travailleur a fourni des prestations de travail.

Les conditions d'octroi ainsi que l'utilisation des chèques repas sont subordonnées à la conclusion d'une convention établie pour une durée déterminée renouvelable.

Chaque année en décembre, le collaborateur sous contrat de travail au moment de l'émission, reçoit des éco-chèques pour un montant de 250€ par an et ce, indépendamment de son régime de travail. Les éco-chèques sont crédités sur la carte électronique.

La durée de validité des éco-chèques est limitée à 24 mois à partir du moment où le montant est versé sur le compte éco-chèques du collaborateur. Les éco-chèques ne peuvent être utilisés que pour l'achat de produits et services à caractère écologique et ne peuvent être échangés partiellement ou totalement en espèces.

Les conditions d'octroi ainsi que l'utilisation des éco-chèques sont subordonnées à la conclusion de conventions à durée déterminée.

- ***Prime Syndicale***

Le travailleur affilié à une organisation syndicale représentée au sein de BEP Environnement par une délégation reconnue bénéficie d'une prime annuelle.

Chaque travailleur recevra, chaque année pour fin mars, le formulaire lui permettant d'obtenir cette prime.

Cette prime est versée à la centrale des organisations syndicales sur présentation d'une attestation mentionnant le nombre d'affiliés en règle de cotisation.

- ***Frais de déplacement***

L'employeur rembourse au travailleur, les kilomètres parcourus avec son véhicule pour raisons professionnelles.

La longueur kilométrique à prendre en considération lors des missions effectuées est celle du chemin le plus court.

Ces frais sont remboursés pour le 15 du mois qui suit au plus tard.

Le travailleur peut utiliser son véhicule personnel pour des raisons de service uniquement s'il est en possession de l'autorisation de l'utiliser.

Pour ce faire, il effectuera toutes les formalités administratives auprès du Service Ressources Humaines de l'employeur, pour bénéficier de la couverture « omnium missions » contractée par l'employeur.

- ***Assurance Groupe***

Depuis le 01 septembre 2011, une assurance-groupe est souscrite pour tout travailleur titulaire d'un contrat de travail.

Pour le travailleur engagé après cette date, son affiliation est effective à partir du premier jour du mois qui suit sa date d'entrée.

Les primes d'assurance sont intégralement à charge de l'employeur et les montants sont de :

- 5% du salaire annuel de référence (établi sur base du mois de janvier de chaque année) ;
- 6% du salaire annuel à partir du premier du mois qui suit la 20ème année d'ancienneté au sein du BEP Environnement (établi sur base du mois de janvier de chaque année).

- ***<u>Allocations familiales / Allocations de foyer et de résidence</u>***

Les dispositions en vigueur pour le personnel de l'état en ce qui concerne les <u>allocations familiales, les allocations de foyer et de résidence</u> sont applicables au travailleur de BEP Environnement.

10. DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 40 : PENALITES ET AMENDES

En cas de recours contre l'employeur en tant que civilement responsable, l'employeur pourra réclamer au travailleur, les amendes, indemnités et frais payés en son nom, conformément aux dispositions de l'article 18 de la loi du 03 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

En cas de dommages causés par le travailleur de son propre chef à l'employeur ou à des tiers dans l'exécution de son contrat de travail, le travailleur ne répond que de son dol et de sa faute lourde. Il ne répond de sa faute légère que si celle-ci présente dans son chef un caractère habituel plutôt qu'accidentel.

Les indemnités et dommages-intérêts qui sont dus par le travailleur en raison du dommage causé dans l'exécution de son contrat de travail, peuvent être imputés, sans limite, sur son salaire s'il est rendu coupable de dol.

Chaque travailleur est responsable de l'outillage, matériel ou machine lui confié. Toute perte ou détérioration autre que celle résultant d'une usure ou d'une utilisation normale sera imputée au travailleur qui devra remplacer à ses frais, l'outil, matériel ou machine perdu ou détérioré anormalement.

Toutefois, ce montant ne peut excéder 20 % du salaire dû à chaque échéance de paiement, après déduction des retenues sociales, du précompte professionnel et des éventuelles retenues appliquées en vertu de conventions accordant des avantages complémentaires de sécurité sociale.

Les amendes appliquées par les tribunaux pour les infractions au code de roulage sur le chemin du travail ou lors de déplacements professionnels sont à charge du responsable de l'infraction.

Aucune décision prise par l'employeur dans le cadre du présent article ne peut être prononcée sans que le travailleur ait été préalablement entendu sur tous les faits mis à sa charge par l'employeur.

Pendant le cours de la procédure, le travailleur peut se faire assister par un défenseur de son choix.

ARTICLE 41 : INCOMPATIBILITES

Cumul de l'activité professionnelle avec tout emploi rétribué quelconque

Afin d'éviter tout problème de concurrence entre les activités extra-professionnelles rémunérées assurées par le travailleur, par rapport aux activités menées par l'employeur, le travailleur doit, avant de débuter toute activité extra-professionnelle ou avant de débuter son contrat de travail au BEP Environnement (dans l'hypothèse où il exerce déjà une activité professionnelle), introduire une demande officielle auprès du Directeur Général du BEP.

Mandat électif dont l'exercice est incompatible avec les activités du Bep et des Intercommunales

Il y a incompatibilité entre les fonctions de travailleur et un mandat :

- de membre du Comité de Direction du BEP ou d'une des intercommunales qu'il gère ;
- d'administrateur et de délégué aux assemblées générales du BEP et des intercommunales qu'il gère ;
- d'échevin, de président de CPAS, de bourgmestre, de député provincial et de parlementaire.

Il en résulte que tout travailleur qui se porte candidat aux élections communales, provinciales, régionales, législatives et européennes est tenu d'en aviser, par écrit, le Directeur Général du BEP.

En fonction du type d'élections, le Directeur Général du BEP appréciera de l'opportunité de déplacer momentanément le travailleur vers un autre lieu de travail et ce, jusqu'à la date des élections.

Dans le cas d'élections communales, si le travailleur se présente sur une liste de la même commune que celle où il exerce ses activités professionnelles, il sera systématiquement déplacé vers un parc se situant sur une autre commune, et ce pendant toute la durée de la campagne électorale.

Si le travailleur est élu, l'autorisation de remplir son mandat de Conseiller Provincial, Communal ou de CPAS lui est accordée à titre précaire pour autant qu'il ne résulte aucun inconvénient dans l'accomplissement de sa fonction.

ARTICLE 42 : DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Le Directeur Général du BEP assure notamment le fonctionnement du service des parcs à conteneurs et de compostage et surveille l'exécution des tâches confiées à celui-ci. Il exerce l'autorité sur les travailleurs.

Les directeurs, les chefs de service et les agents du Département Environnement collaborent à ces missions de surveillance et d'autorité. Ils veillent notamment à l'exécution correcte des tâches confiées aux travailleurs placés sous leurs ordres, donnent pour ce faire toutes les indications nécessaires, font régner l'ordre et la discipline et s'efforcent de maintenir un climat propice à une bonne entente entre tous les travailleurs. Ils ont, en outre, pour devoir de faire rapport au Directeur Général sur tous les manquements constatés dans leur service respectif.

Le travailleur est tenu de se conformer aux directives qui lui sont données par ses responsables et d'observer à l'égard de ces derniers une attitude correcte et déférente.

L'employeur, les responsables et les travailleurs sont tenus de respecter toutes les règles de bienséance, de bonnes mœurs et de politesse, y compris à l'égard des visiteurs et de la population. Cela implique qu'ils doivent s'abstenir de toute forme de racisme et de discrimination. La diffusion de lecture ou de pamphlets racistes est dès lors interdite. Toute discrimination basée sur le sexe, la tendance sexuelle, la race, la couleur, l'origine, la nationalité ou les opinions est également interdite.

Le responsable peut constater qu'un travailleur qui se présente au travail est d'évidence physiquement incapable de travailler et peut lui interdire de commencer le travail moyennant motivations appropriées.

ARTICLE 43 : INTERDICTION DE FUMER

Les dispositions relatives à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac sont d'application (Loi du 22 décembre 2009).

Il est interdit de fumer dans les bâtiments, les espaces de travail, les équipements sociaux ainsi que dans les moyens de transport que l'employeur met à la disposition des travailleurs.

ARTICLE 44 : PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL

Les dispositions relatives à la prévention des risques psychosociaux au travail sont d'application.

Elles sont reprises, *en annexe 2*, du présent règlement de travail.

ARTICLE 45 : BOISSONS ALCOOLISEES ET/OU DROGUES

Les dispositions relatives à cet article sont reprises, *en annexe 3*, du présent règlement de travail.

ARTICLE 46 : OUTILS INFORMATIQUES ET MOYENS DE COMMUNICATION

Bien que les outils informatiques et les moyens de communication demeurent la propriété de l'employeur, chaque travailleur est tenu responsable de l'usage de ceux-ci.

En conséquence, chaque travailleur doit prendre soin de ces outils informatiques et moyens de communication et en faire usage conformément aux règles d'utilisation.

Il est strictement interdit d'utiliser tout support informatique et d'exploiter et/ou d'installer tout programme informatique / base de données autres que ceux installés par le Service Informatique de l'employeur.

ARTICLE 47 : VOLS ET RECUPERATION DE MATERIAUX

BEP Environnement est dépositaire des matières qui sont entreposées dans ses infrastructures.

A cette fin, le travailleur :

- exerce une surveillance en vue d'éviter tout vol durant les heures d'ouverture ;
- ferme scrupuleusement le bâtiment et la barrière d'accès lorsqu'il quitte le parc.

Il est formellement interdit au travailleur d'accepter de l'argent, de pratiquer le chiffonnage, de récupérer ou de vendre à son profit toute matière valorisable.

Le non-respect de cette disposition fera l'objet de l'application de l'article 34 du présent règlement de travail.

L'intercommunale décline sa responsabilité en cas de vols ou détériorations commises à des vêtements, objets, moyens de transport appartenant au travailleur qui n'aurait pas fait usage des armoires, locaux réservés, appareils de sécurité, mis à leur disposition.

ARTICLE 48 : SECRET PROFESSIONNEL

Le travailleur a l'obligation de s'abstenir, tant au cours de l'exécution de son contrat de travail qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les inventions, méthodes, listes de clients, particularités, secrets de fabrication ou d'affaires de l'entreprise.

Tant au cours de l'exécution de son contrat de travail qu'après la cessation des relations de travail, le travailleur s'abstiendra de se livrer à des actes de concurrence déloyale.

11. SANTE, HYGIENE ET PREMIERS SOINS

ARTICLE 49 : BIEN–ETRE AU TRAVAIL

Le plan global de prévention et de protection du travail, établi conformément à l'A.R. du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, est consultable auprès du Service Interne de Prévention et de Protection du Travailleur (S.I.P.P.T).

Les dispositions légales relatives aux incidents, accidents et premiers secours sont d'application.

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées.
A cet effet, le travailleur doit conformément à sa formation et aux instructions de son employeur :

- utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens ;
- utiliser correctement tous les moyens de protection individuelle qui sont exigés lors de l'exécution de son travail selon les prescriptions données ainsi que d'observer les mesures de sécurité et d'hygiène ;
- signaler tous les dangers qui menacent la sécurité et le cas échéant, prévenir l'employeur ;
- remettre à son employeur tous outillages en mauvais état ou le mettre au courant des défectuosités ;
- se soumettre à tous les examens médicaux, chaque fois que ceux-ci sont organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires.

ARTICLE 50 : PREMIERS SOINS MEDICAUX

Une liste reprenant les numéros de téléphone d'urgence, la procédure à suivre en cas d'accident, ainsi qu'un document intitulé « premiers soins » décrivant le comportement et/ou attitude recommandée pour faire face à certaines situations, est reprise dans le classeur des fiches techniques situé au sein de chaque parc.

Une boîte de secours avec un contenu adapté aux risques rencontrés est disponible dans chaque bureau.

Etant donné que tous les travailleurs ont reçu une formation de base, ils peuvent dispenser les premiers soins.

Le travailleur accidenté, blessé ou atteint d'une indisposition subite doit contacter le conseiller en prévention (s'il n'est pas en état de le faire, son collègue téléphonera).

En fonction des circonstances, le travailleur concerné sera transporté soit à son domicile, soit dans un établissement hospitalier.

En cas d'urgence, le travailleur ou son collègue est invité à téléphoner au 112.

ARTICLE 51 : SERVICES D'INSPECTION

Les différents services d'inspection du travail sont situés aux adresses suivantes :

- Inspection des Lois Sociales, rue de Gembloux, 30 à 5002 Namur ;

- Inspection Technique et Médicale, chaussée de Liège, 622 à 5100 Jambes ou place des Célestines, 25 à 5000 Namur ;

- Inspection médicale, rue de l'Ecluse 7 à 6000 Charleroi ;

- Inspection sociale (Ministère de la Prévoyance) rue Lucien Namêche 16 à 5000 Namur.

12. COMPOSITION SIPPT / COMITES DE CONCERTATION ET DE NEGOCIATION

ARTICLE 52 : SIPPT

Toutes les informations relatives à cet article sont mentionnées *en annexe 4* du présent règlement de travail.

ARTICLE 53 : COMITES DE NEGOCIATION / DE CONCERTATION

Les membres des délégations syndicales et les membres de la délégation de l'autorité sont mentionnés dans *l'annexe 5* du présent règlement de travail.

Les agents du service des Ressources Humaines, la Conseillère en Prévention interne et son adjoint sont à la disposition des travailleurs pour tous renseignements complémentaires qu'ils souhaiteraient obtenir au sujet des dispositions figurant dans ce règlement de travail.

Le présent règlement de travail a été rédigé et accepté en conformité avec le statut syndical et la procédure légale, après consultation régulière des travailleurs.

Pour toutes dispositions qui ne sont pas réglées par le présent règlement de travail, on se référera aux textes légaux ou réglementaires.

Le Comité de Direction de BEP Environnement est chargé de prendre toutes les dispositions qui ne sont pas régies par le présent règlement de travail ou par les dispositions légales en vigueur.

Un exemplaire du présent règlement de travail est transmis à l'Inspection des Lois Sociales et est remis à chaque travailleur.

Je soussigné, Renaud DEGUELDRE, Directeur Général du BEP, organe de gestion du service parcs à conteneurs et du centre de compostage, atteste que les travailleurs dudit service ont été consultés lors de l'établissement du présent règlement de travail et qu'un protocole d'accord a été signé en novembre 2014.

Septembre 2015,

R. DEGUELDRE,
Directeur Général.

Annexe 1 : DESCRIPTIFS DE FONCTIONS

Fonctions d'un gardien de parc à conteneurs

Un gardien de parc à conteneurs est tenu :

* d'assurer l'organisation fonctionnelle d'un parc à conteneurs sous la responsabilité de BEP Environnement et d'évaluer le degré de priorité des différentes tâches à effectuer sur celui-ci ;

* d'accueillir les citoyens, de lui expliquer les règles de tri et vérifier qu'elles sont mises en œuvre ;

* de pouvoir réguler certaines situations relationnelles et techniques, de gérer et désamorcer les situations de conflit par le calme et le dialogue ;

* responsable du fonctionnement du site (enlèvements des conteneurs, rédaction de documents de transport, tenue du site, ...) et de l'application des règles de sûreté et sécurité ;

* de faire respecter le règlement d'ordre intérieur ;

* de participer à des formations, d'intégrer rapidement les informations, de relater, par écrit, un événement particulier et de pouvoir intégrer facilement l'outil informatique ;

* de rapporter les problèmes rencontrés sur le parc à conteneurs aux responsables et de proposer des solutions.

Fonctions d'un travailleur affecté au centre de compostage

Un travailleur du centre de compostage est tenu :

* d'accueillir les clients et les transporteurs et de leur expliquer les modalités à respecter (administratives, environnementales, pratiques, consignes de sécurité) ;

* d'accueillir les fournisseurs et les sous-traitants, et de leur expliquer les modalités à respecter (administratives, pratiques, consignes de sécurité) ;

* de vérifier le respect des règles de sûreté et de sécurité ;

* de vérifier le respect des procédures administratives (encodage informatique des entrées et des sorties, bordereaux papiers, contrôle des listings journaliers, …) ;

* de maintenir le site et les équipements en bon état et de vérifier leur bon fonctionnement ;

* de contrôler la qualité des déchets verts déversés et d'assurer le bon fonctionnement des différentes phases du processus de compostage (cfr les descriptions reprises dans les instructions de travail du système de management) ;

* de pouvoir réguler certaines situations relationnelles et techniques, de gérer et désamorcer les situations de conflit par le calme et le dialogue ;

* de faire respecter le règlement d'ordre intérieur ;

* de rapporter aux responsables les événements particuliers ;

* de proposer des solutions aux problèmes rencontrés au centre de compostage ;

* de gérer les stocks de mazout, huiles, autres produits/matériels sur site ;

* de connaître et de suivre scrupuleusement les étapes décrites lors de situations d'urgence.

La présente liste de fonctions est non exhaustive et non limitative.

L'employeur pourra confier au travailleur l'exécution d'autres tâches selon les nécessités du service et sans que cela ne cause au travailleur un préjudice matériel ou moral.

Annexe 2 : PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

En vertu de la loi du 28 février 2014, complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

À cet effet, les travailleurs doivent conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur, participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. Tout travailleur doit s'abstenir de tout acte de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail et s'abstenir de tout usage abusif des procédures, c'est-à-dire de les utiliser à des fins autres que celles prévues dans la loi du 28 février 2014.

DÉFINITIONS (conformément à la loi)

Risques psychosociaux :

« La probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des 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 sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger ».

Violence au travail :

« Toute situation de fait où un travailleur ou une autre personne, est menacé(e) ou agressé(e) psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail ».

Harcèlement sexuel au travail :

« Tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

<u>Harcèlement moral au travail</u> :

« Ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle la présente section est d'application, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre ».

PROCÉDURES

<u>Généralités</u>

Outre la possibilité de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du comité pour la prévention et la protection au travail ou à un délégué syndical, le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut faire appel à la procédure interne.

Dans le cadre de cette procédure, l'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées pour mettre fin au dommage en appliquant les principes généraux de prévention visés par la loi.

La procédure interne permet au travailleur de demander au conseiller en prévention - aspects psychosociaux :

- <u>soit une intervention psychosociale informelle</u>

L'intervention psychosociale informelle consiste en la recherche d'une solution de manière informelle par le demandeur et le conseiller en prévention – aspects psychosociaux par le biais, notamment :

- d'entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- d'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord.

- soit une intervention psychosociale formelle (uniquement auprès du conseiller en prévention – aspects psychosociaux)

Si le travailleur ne désire pas faire usage de l'intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n'aboutit pas à une solution, le travailleur peut exprimer au conseiller en prévention – aspects psychosociaux sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

La demande d'intervention psychosociale formelle consiste pour un travailleur à demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures, faites par le conseiller en prévention - aspects psychosociaux et reprises dans un avis.

Le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention - aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande.

La procédure qui suit dépend de la situation décrite par le demandeur, elle peut avoir trait à des risques d'origine différente. En fonction de l'identification de ces risques, la procédure qui suivra sera l'une des suivantes :

- demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif ;
- demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel ;
- demande d'intervention psychosociale formelle individuelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel.

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter le conseiller en prévention - aspects psychosociaux pendant les heures de travail.
Ces personnes sont tenues au secret professionnel, les entretiens avec elles sont donc strictement confidentiels.

Le travailleur d'une entreprise extérieure qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur d'un employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail

L'employeur dont les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur les lieux de travail lors de l'exécution de leur travail tient compte de cet élément spécifique dans l'analyse des risques et la détermination des mesures de prévention.

A cet effet, l'employeur tient compte, entre autres, des déclarations des travailleurs qui sont reprises dans le registre de faits de tiers.

Ce registre est tenu par le conseiller en prévention - aspects psychosociaux. Il est tenu par le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail si le conseiller en prévention - aspects psychosociaux fait partie d'un service externe et qu'aucune personne de confiance n'a été désignée.

Ces déclarations contiennent une description des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par d'autres personnes sur le lieu de travail, dont le travailleur estime avoir été l'objet ainsi que la date de ces faits. Elles ne comprennent pas l'identité du travailleur sauf si ce dernier accepte de la communiquer.

Seuls l'employeur, le conseiller en prévention - aspects psychosociaux et le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ont accès à ce registre. Il est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux donne son avis sur le choix des services ou institutions spécialisés visés à l'article 32quinquies de la loi :

> « L'employeur veille à ce que les travailleurs qui, lors de l'exécution de leur travail, ont été l'objet d'un acte de violence commis par des personnes autres que celles visées à l'article 2, § 1er, de la loi et qui se trouvent sur les lieux de travail, reçoivent un soutien psychologique approprié auprès de services ou d'institutions spécialisés.
>
> Sans préjudice de l'application d'autres dispositions légales, l'employeur supporte les coûts de la mesure visée à l'alinéa 1er. »

Toute personne qui souhaite un rendez-vous ou des informations peut contacter :

le conseiller en prévention- aspects psychosociaux de COHEZIO :

Gestion des risques psychosociaux au travail

Permanence Téléphone : 02/533.74.88

Adresse mail : secr.rim@cohézio.be

Référence dossier : Bep Environnement 4371

Annexe 3 : Procédure « assuétudes »

DECLARATION DE POLITIQUE EN MATIERE D'ASSUETUDES

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION

2. DOMAINE D'APPLICATION

3. REFERENCES

4. DECLARATION DE POLITIQUE

    4.1. Rôle et responsabilité

        4.1.1. Rôle des travailleurs, collègues
        4.1.2. Rôle du responsable hiérarchique
        4.1.3. Rôle du conseiller en prévention
        4.1.4. Rôle de la médecine du travail
        4.1.5. Rôle de la délégation syndicale
        4.1.6. Que ne feront pas les intervenants.

1. Introduction

Ce document reprend la ligne directrice ainsi que les règles, procédures et formulaires à appliquer en cas de suspicion, de présence et/ou de consommation d'alcool et/ou de drogue(s) au sein de notre intercommunale.
C'est un outil d'aide à destination de tous les collaborateurs des parcs à conteneurs, du centre de compostage et plus spécifiquement du personnel d'encadrement.
En l'absence d'une réglementation spécifique pour le secteur public, il s'appuie sur la CCT n° 100 du 1er avril 2009 concernant la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise.

Termes fréquemment utilisés

- **Consommation problématique d'alcool et/ou de drogues**

La consommation problématique fait référence non seulement aux conséquences d'une consommation excessive occasionnelle, mais aussi à l'impact d'une consommation chronique et ce, non seulement pour le consommateur lui-même, mais aussi pour son entourage.

- **Dysfonctionnement (au travail)**

Le niveau du comportement de travail qui est requis dans une entreprise donnée pour (bien) fonctionner en tant que travailleur sera déterminé au niveau de l'entreprise. Si un travailleur n'y satisfait pas, on parle de dysfonctionnement. Le suivi du fonctionnement est une responsabilité importante des dirigeants de l'entreprise.

2. Domaine d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble du personnel des parcs à conteneurs et du centre de compostage gérés par BEP Environnement.

3. Références

Convention Collective de Travail n° 100 du 01/04/2009 concernant la mise en œuvre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise.
Loi du 04/08/1996 relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail.
Règlement de travail des parcs à conteneurs et du centre de compostage de BEP Environnement - annexe 3.
Loi du 16/03/1968 relative à la police de la circulation routière.

4. Déclaration de politique en matière d'assuétudes

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré de la politique générale de BEP Environnement.

Une politique préventive poussée en matière d'alcool et/ou de drogues en fait partie.
En effet, la consommation d'alcool et/ou de drogues est l'un des facteurs influençant négativement la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs et de leurs entourages privé comme professionnel.

La nature des activités de notre entreprise et les risques spécifiques que comporte, de ce fait, la consommation d'alcool et/ou de drogues pour la sécurité des travailleurs / clients / visiteurs (et/ou l'image de marque, la qualité du service que l'intercommunale se doit d'offrir à ses partenaires et usagers) requièrent une politique préventive poussée en matière d'alcool et/ou de drogues, assortie d'une tolérance zéro concernant la consommation pendant les heures de travail et sur le lieu de travail afin d'empêcher tout dysfonctionnement issu de leurs consommations.

Le point de départ pour l'élaboration de la politique préventive en matière d'alcool et/ou de drogues est de prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool et/ou de drogues et d'y remédier, pour tous les travailleurs et les autres personnes présentes sur le lieu de travail, au moyen des objectifs et actions suivantes :

- Conscientiser par le biais des canaux appropriés et permettre d'aborder la problématique au sein de notre entreprise ;
- Eviter que la consommation sociale ne se transforme en consommation problématique ;
- Interdire de manière absolue la consommation d'alcool et/ou de drogues pendant le travail et éviter que les collaborateurs se présentent au travail sous l'influence d'alcool et/ou de drogues ;
- Veiller à la détection la plus rapide possible des situations problématiques, avec une attention particulière pour le rôle déterminant de la ligne hiérarchique dans ce cadre ;
- Déterminer les procédures qui doivent être suivies pour la détection d'une éventuelle consommation d'alcool et/ou de drogues ou en cas de constatation d'une transgression de ces règles ;
- Permettre l'application de tests de dépistage d'alcool et/ou de drogues en déterminant, en concertation, les conditions limitatives, les procédures et la méthode de travail pour ce faire ;
- Déterminer la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une consommation d'alcool et/ou de drogues d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses ;
- Motiver à et réaliser un changement de comportement à l'égard de la consommation d'alcool et/ou de drogues avec ou non l'aide d'un intervenant spécialisé externe ;
- Prévoir un accueil et un accompagnement adéquats des consommateurs problématiques, en concertation, avec le(s) service(s) de prévention et le secteur curatif ;
- Appliquer, le cas échéant, les sanctions prévues dans le règlement de travail.

Les objectifs et actions susmentionnés s'appliquent à l'ensemble du personnel des parcs à conteneurs, du centre de compostage ainsi qu'aux travailleurs d'entreprises extérieures.

Le BEP Environnement est d'avis que la mise en œuvre d'une telle politique est une responsabilité partagée de la direction et des travailleurs. Le BEP Environnement attend de chacun, dans la limite des tâches et responsabilités qui lui sont confiées, qu'il ou elle collabore à la réalisation de ces objectifs et actions. Par conséquent, chacun recevra l'information, la formation et les moyens qui lui sont nécessaires pour être à la hauteur de ces tâches et responsabilités.

4.1. Rôle et responsabilité des intervenants

A chacun sa responsabilité mais de manière complémentaire.

Pour la mise en œuvre de la politique et le succès de celle-ci, la participation de tous est requise. Chaque travailleur doit collaborer, selon ses responsabilités, à la politique en matière d'alcool et/ou de drogues dans l'entreprise.

Il est donc nécessaire d'attribuer un rôle clair à une série d'acteurs-clés :

4.1.1. Rôle des travailleurs, collègues

Le but de cette politique n'est pas d'organiser une « chasse aux sorcières » mais de clarifier ce que chacun doit savoir sur ce qui est autorisé et ce qui ne l'est pas en matière d'alcool et/ou de drogues au travail. Chacun doit savoir exactement comment l'entreprise intervient en cas de dysfonctionnement dû à une consommation problématique.

Il va de l'intérêt de tous au sein de l'entreprise que les éventuels problèmes dus à une consommation puissent être gérés le plus rapidement possible. Il n'est pas question ici de dénonciation, mais plutôt d'éviter la banalisation du problème par le silence (co-alcoolisme).

Si la relation le permet, un collègue peut aborder la personne au sujet de son moins bon fonctionnement et exprimer sa préoccupation.

La ligne hiérarchique, le Service Interne de Prévention et Protection au travail (Caroll Mathieux et son adjoint), les délégations syndicales, la médecine du travail sont présents pour l'aider à formuler ces préoccupations.

4.1.2. Rôle du responsable hiérarchique

Les responsables hiérarchiques, surtout les chefs directs sont, avec les collègues, les personnes qui remarquent en premier lieu qu'il y a un problème.

Ils sont à même de constater le dysfonctionnement au travail d'un collaborateur. Souvent, ils ne savent pas quoi faire ou dire, leur intervention devenant souvent inefficace.

Que peut faire le responsable hiérarchique ?

- Etre attentif aux signaux qui indiquent que « quelque chose » ne va pas ;
- Intervenir en cas de dysfonctionnement objectivé sur base de faits ;
- Informer le collaborateur des différents intervenants, internes ou externes et le motiver sans l'obliger à consulter.

4.1.3. Rôle du conseiller en prévention

- Fournir des informations sur les différentes possibilités externes d'assistance ;
- Prendre contact avec l'assistance externe, moyennant le consentement de l'intéressé ;
- Etre présent en cas de nécessités ;
- ……

4.1.4. Rôle de la médecine du travail

- Vérifier, de sa propre initiative (par exemple, lors d'un examen médical périodique) s'il est question d'un problème de dépendance ;
- Vérifier si la personne en est consciente et quelle est sa motivation pour y remédier ;
- ……

4.1.5. Rôle de la délégation syndicale

Le travailleur peut, à tout moment, demander à se faire accompagner par un délégué syndical.

Mais, dans le cadre de notre politique de prévention, les membres de la délégation syndicale doivent pouvoir également :

- Etre attentif aux signaux qui indiquent que « quelque chose » ne va pas ;
- Informer les travailleurs des possibilités d'assistance interne (conseiller(s) en prévention) et d'assistance externe (médecin-traitant, services ou institutions spécialisés) ;
- Accompagner l'intéressé dans ses prises de contact avec l'assistance interne ou externe, moyennant son accord.

4.1.6. Que ne feront pas les intervenants :

- Prendre un rôle de « thérapeute », même si l'intention est bonne. Généralement, le travailleur concerné n'adaptera pas pour autant son comportement de travail et affrontera encore moins sa consommation problématique ;
- Juger la personne, incriminer la personne d'avoir abusé d'alcool et/ou de drogues ;
- Se contenter d'orienter le travailleur vers l'intervenant de l'entreprise sans assurer un suivi ;
- Etablir s'il y a un problème de dépendance ;
- Informer l'employeur du problème particulier d'un travailleur relativement à cette problématique.

Assistance interne et externe

1. Assistance interne

Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail (SIPPT) Thibaut SEPTROUX Caroll MATHIEUX	 081 /71.82.40 081/ 71.82.08

2. Assistances externes

COHEZIO – Médecine du Travail Rue Eugène Thibaut, 1a 5000 Namur	081 / 73.56.56
Les Alcooliques Anonymes	078 / 15.25.56
Centre Namurois d'Accueil & de Soins pour Toxicodépendants & Proches Sigle : SESAME Rue de Bruxelles, 18 5000 Namur	081 / 23.04.40
ASBL Phénix Jambes - Centre de jour pour usagers de drogues Chaussée de Dinant, 19 5000 Namur	081 / 22.56.91

ASBL Trampoline Châtelet - Prévention et Traitement des assuétudes • Siège administratif Grand Rue, 3 6200 Châtelet	071 / 40.27.27
L'Autre Sens (Plan drogues) Rue de Rochefort, 38 A 5570 Beauraing	082 / 67.92.40

CONSTATATION DE DYSFONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION
2. DOMAINE D'APPLICATION
3. REFERENCES
4. DEFINITIONS
5. FONCTIONNEMENT
6. TESTS DE DEPISTAGE
7. RAPPORT CIRCONSTANCIE DE DYSFONCTIONNEMENT

1. Introduction

Cette procédure vise à permettre aux membres de la ligne hiérarchique de constater objectivement un dysfonctionnement d'un travailleur tout en lui proposant un accompagnement.

2. Domaine d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble du personnel des parcs à conteneurs et du centre de compostage de BEP Environnement et ce, quels que soient la fonction, le site de prestation et le poste de travail.

3. Références

Déclaration de politique en matière d'assuétudes.

Règlement de travail des parcs à conteneurs et du centre de compostage de BEP Environnement - annexe 3.

Loi du 16/03/1968 relative à la police de la circulation routière.

4. Définitions

4.1. Dysfonctionnement

Le niveau du comportement de travail qui est requis dans une entreprise donnée pour (bien) fonctionner en tant que travailleur sera déterminé au niveau de l'entreprise. Si un travailleur n'y satisfait pas, on parle de dysfonctionnement. Le suivi du fonctionnement est une responsabilité importante des responsables de l'entreprise.

4.2. Ligne Hiérarchique (LH) : Directeur Général, Directeurs, Chefs de service, Responsables parcs à conteneurs, Gestionnaires de projets environnementaux, Agents de maitrise parcs à conteneurs, Agents du service Ressources Humaines

La notion de ligne hiérarchique fait référence aux directeurs, chefs de service, responsables, gestionnaires, agents de maîtrise, etc…

Etre membre de la ligne hiérarchique, c'est avoir une influence sur la gestion du travail d'un autre travailleur. On est membre de la ligne hiérarchique pas uniquement en raison de l'organigramme mais aussi sur base de réalités de terrain.

4.3. Rapport circonstancié de dysfonctionnement

C'est le rapport initial que rédige le membre de la Ligne Hiérarchique lorsqu'il constate un dysfonctionnement chez un travailleur.

4.4. Classification des sanctions

Telle que décrite dans le règlement de travail des parcs à conteneurs et du centre de compostage de BEP Environnement, au Chapitre VIII « peines disciplinaires ».

4.5. Assistance interne au BEP Environnement

Le Conseiller en Prévention et son adjoint.

4.6. Assistance extérieure au BEP Environnement

Toutes assistances externes au BEP Environnement comme la médecine du travail, les alcooliques anonymes, etc…

5. Fonctionnement

Détection d'un dysfonctionnement

Lorsqu'un membre de la ligne hiérarchique constate un dysfonctionnement chez un travailleur, il interpelle le travailleur en lui faisant remarquer son dysfonctionnement et rédige un « Rapport Circonstancié de Dysfonctionnement ».

Les faits du dysfonctionnement sont concrètement et objectivement décrits selon cinq critères de nature réelle et comportementale et attestés par un ou plusieurs témoins.

Le membre de la ligne hiérarchique mentionne de quelle façon il réagit face à ce dysfonctionnement.

- En cas de problème de fonctionnement dû à un abus « AIGU » d'alcool et/ou de drogues

Cela se traduit par une constatation claire d'une incapacité de travail (signaux, comportement).

1. Dans ce cas, le membre de la ligne hiérarchique écartera immédiatement le travailleur concerné de son lieu de travail afin d'empêcher tout risque d'accident/incident. L'intéressé sera reconduit chez lui aux frais de l'intercommunale et les heures d'absence seront justifiées par la prise d'heures de récupérations ou de vacances annuelles.

2. Il sera demandé au travailleur de s'entretenir de sa situation avec son médecin traitant et éventuellement de solliciter une entrevue avec le médecin du travail et/ou le Conseiller en Prévention à charge psychosociale du Service Externe.

3. Un entretien avec un membre de la ligne hiérarchique accompagné du conseiller en prévention interne et du délégué syndical (à la demande du travailleur) sera fait dans les deux jours qui suivent le constat ou dans les deux jours qui suivent le retour au travail consécutif à une période de maladie. Un rapport sera rédigé et envoyé à l'intéressé. Le rapport sera archivé dans le dossier du travailleur.

En cas de récidive, le travailleur sera reconduit chez lui à ses frais et les heures d'absence seront justifiées par la prise d'heures de récupérations ou de vacances annuelles.

Un entretien avec un membre de la ligne hiérarchique accompagné du conseiller en prévention interne et du délégué syndical (à la demande du travailleur) sera fait dans les deux jours qui suivent le constat ou dans les deux jours qui suivent le retour au travail consécutif à une période de maladie. Un rapport sera rédigé et envoyé à l'intéressé. Le rapport sera archivé dans le dossier du travailleur.

- <u>En cas de problèmes de fonctionnement dû à un abus « CHRONIQUE » d'alcool et/ou de drogues</u>

1. Un membre de la ligne hiérarchique constate des dysfonctionnements dans l'accomplissement des tâches quotidiennes d'un travailleur (période déterminée avec des prestations déficientes, absentéisme accru, problème avec des collègues, troubles de l'humeur, …).

2. Le membre de la ligne hiérarchique confronte le travailleur avec ses problèmes de fonctionnement sur base de faits concrets et objectifs. Le travailleur, s'il le souhaite, peut se faire accompagner par son délégué syndical.

3. Le membre de la ligne hiérarchique :

- informe le travailleur sur les possibilités d'assistances internes et externes qui existent au sein de l'entreprise ;
- met le travailleur face à la nécessité d'amélioration de son fonctionnement ;
- conseille le travailleur de prendre contact avec un intervenant (médecin du travail, conseiller en prévention à charge psychosociale du service externe,….) ;
- prévoit, à court terme, une évaluation de l'évolution de ses problèmes de fonctionnement ;
- accompagne l'intéressé jusqu'à l'évaluation.

4. Evaluation au terme de la période convenue :

a) Si l'on constate une amélioration du fonctionnement, il y aura cessation progressive du suivi.

b) Si l'on ne constate pas d'amélioration du fonctionnement :

- un nouveau recours à l'assistance est conseillé ;
- une nouvelle date d'évaluation est prévue en fonction de l'évolution de ses problèmes de fonctionnement.

6. Tests de dépistage

1. Contrôle en cas de doute

Lorsque, sur les lieux de travail, un travailleur montre des signes pouvant faire croire qu'il est en état d'ébriété et/ou sous l'influence de drogues, un membre de la ligne hiérarchique pourra l'inviter à se soumettre à un alcootest ou à un test salivaire.

Pour réaliser l'alcootest ou le test salivaire, il est nécessaire que le membre de la ligne hiérarchique ayant constaté les faits se fasse accompagner soit par un autre membre de la ligne hiérarchique, soit par le conseiller interne en prévention (principal ou adjoint), soit par un délégué syndical.

Dans le cas de figure décrit ci-avant, certaines règles sont à suivre :

- Afin de respecter la vie privée de la personne soumise au test, celui-ci devra être effectué à l'abri des regards donc dans un local fermé.
- Le test ne pourra se faire qu'avec le consentement oral du travailleur. En cas de refus, le travailleur est écarté d'office de son poste de travail et cela équivaut à reconnaitre son état d'ébriété et/ou sa consommation de drogues.
- La personne ayant réalisé l'alcootest ou le test salivaire rédigera et signera le « Rapport Circonstancié de Dysfonctionnement ». Celui-ci sera contresigné par la personne présente au moment de la réalisation du test. La discrétion et la confidentialité du résultat seront garanties.

Si l'alcootest ou le test salivaire est positif, le travailleur sera reconduit chez lui aux frais de l'intercommunale et les heures d'absence seront justifiées par la prise d'heures de récupération ou de vacances annuelles.

Un entretien avec un membre de la ligne hiérarchique accompagné du conseiller en prévention interne et du délégué syndical (à la demande du travailleur) sera fait dans les deux jours qui suivent le constat ou dans les deux jours qui suivent le retour au travail consécutif à une période de maladie. Un rapport sera rédigé et envoyé à l'intéressé. Le rapport sera archivé dans le dossier du travailleur.

En cas de récidive, le travailleur sera reconduit chez lui à ses frais et les heures d'absence seront justifiées par la prise d'heures de récupération ou de vacances annuelles.

Un entretien avec un membre de la ligne hiérarchique accompagné du conseiller en prévention interne et du délégué syndical (à la demande du travailleur) sera fait dans les deux jours qui suivent le constat ou dans les deux jours qui suivent le retour au travail consécutif à une période de maladie. Un rapport sera rédigé et envoyé à l'intéressé. Le rapport sera archivé dans le dossier du travailleur.

2. <u>Conditions strictes du test</u>

- But préventif
- Pas de discrimination possible
- Interdiction de mentionner le résultat dans un registre de données personnelles.

En cas de contrôle positif, le travailleur possède un droit de recours : en demandant à ses frais, une contre-expertise médicale dans les 2 heures suivant un test positif (prise de sang).

Dans ce cas, il devra apporter la preuve d'un test négatif ; en l'absence de cette preuve, le test sera réputé positif.

Dans tous les cas et en fonction de la gravité des faits associés à l'abus d'alcool et/ou de drogues, la direction se réserve le droit d'appliquer les sanctions disciplinaires prévues dans le règlement de travail.

Annexe 4 : SIPPT

Les organes de Prévention et de Protection au travail sont les suivants :

- Conseiller externe en prévention :

    - Docteur Mireille PATRIARCHE – COHEZIO.

- Conseillers internes en prévention :

    - Monsieur Thibaut **SEPTROUX** - Tél. 081/71.82.40 - GSM 0475/29.34.63
    - Madame Carole **MATHIEUX** – Tél. 081/71.82.08 - GSM 0487/67.33.19

- Personne de confiance :

    - Madame Carole **MATHIEUX** – Tél. 081/71.82.08 - GSM 0487/67.33.19

Annexe 5 : COMITES DE CONCERTATION ET DE NEGOCIATION

Comité Supérieur de Concertation

- *délégations syndicales* :

Pour la CGSP : Monsieur Daniel CLEVEN, Monsieur Laurent MOENS, Monsieur Jean-Philippe WILMET, Monsieur Dimitri PACORUS, Monsieur Mattias DEVEUX, Monsieur Jean-Luc DECOUX, Monsieur Benoît DIDION, Madame Elodie DEGRAEVE et Monsieur Julien MICHAUX.

Pour la CSC SP : Monsieur Stéphane FOCANT, Monsieur Pascal MIETTE et Monsieur Bertrand HENRY et Madame Laurence CLAMAR.

Pour le SLFP : Monsieur Vincent REMY et Madame Christel POILVACHE.

- *délégation de l'autorité* :

Monsieur Renaud DEGUELDRE, Directeur Général du BEP en qualité de Président du comité ;

Madame Véronique ARNOULD, Directrice du département Environnement ;

Madame Isabelle SADIN, Directrice Ressources Humaines ;

Monsieur Vincent CAO, Chef de service Exploitation du département Environnement.

Le secrétariat est assuré par la personne mandatée par Madame Isabelle SADIN.

Comité Particulier de Négociation

- *délégations syndicales* :

Pour la CGSP : Monsieur Daniel CLEVEN, Monsieur Laurent MOENS, Monsieur Jean-Philippe WILMET, Monsieur Dimitri PACORUS, Monsieur Mattias DEVEUX, Monsieur Jean-Luc DECOUX, Monsieur Benoît DIDION, Madame Elodie DEGRAEVE et Monsieur Julien MICHAUX.

Pour la CSC SP : Monsieur Stéphane FOCANT, Monsieur Pascal MIETTE et Monsieur Bertrand HENRY et Madame Laurence CLAMAR.

Pour le SLFP : Monsieur Vincent REMY et Madame Christel POILVACHE.

- *délégation de l'autorité* :

Le Président du BEP Environnement en qualité de Président du comité ;

Le Vice-Président du BEP Environnement ;

Monsieur Renaud DEGUELDRE, Directeur Général du BEP ;

Madame Véronique ARNOULD, Directrice du département Environnement.

Madame Isabelle SADIN, Directrice Ressources Humaines.

Le secrétariat est assuré par la personne mandatée par Madame Isabelle SADIN.