

**PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU  
CONSEIL DE POLICE DU 26 OCTOBRE 2023**

**PRESENTS** - M. Pol Guillaume, Bourgmestre-Président  
M. Emmanuel Douette, Député-Bourgmestre;  
MM. Frédéric Bertrand, Thomas Courtois, Bourgmestres ;  
MM. Christian Elias, Albert Morsa, Olivier Orban, Echevins ;  
MM. Jean-Yves Devillers, Didier Hougardy, Jean-Yves Laruelle, Conseillers;  
Mmes Coralie Cartilier, Anne-Marie Detrixhe, Carine Renson, Conseillères;  
M. Thierry Legat, Chef de Corps;  
Mme Marie Delit, Comptable Spéciale ;  
Mme Christine Papy, Secrétaire;

**ABSENTS ET EXCUSES**: MM. Etienne Daloze, René Delcourt, Pascale Désiront-Jacqmin, Eric Hautphenne, Martin Jamar, Yves Kinnard, Christophe Mathieu, Michel Onssels, Vincent Renson.

**ABSENT** : M. Alexandre Giroulle

\* \* \* \* \*

*La séance est ouverte à 20H00 sous la présidence de Monsieur Pol Guillaume, Président.*

**SEANCE PUBLIQUE**

**1. Approbation du procès-verbal de la séance publique du Conseil de police du 28 juin 2023**

Le procès-verbal de la séance publique du Conseil de Police du 28 juin 2023 est approuvé à l'unanimité.

**2. Financement des dépenses extraordinaires par emprunts – Règlement de consultation – Approbation**

*Les explications sont données par Madame Marie Delit, comptable spéciale.*

Le Conseil de Police,

Vu la Loi du 07 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu les principes constitutionnels d'égalité, de non-discrimination, de transparence et de proportionnalité ;

Vu le projet de règlement de consultation annexé à la présente délibération ;

Sur proposition du Collège de Police,

A l'unanimité,

**DECIDE**

**D'approuver le règlement de consultation de différentes banques pour le financement des dépenses extraordinaires au moyen d'emprunts.**

### **3. Ouverture d'un emploi d'inspecteur de police**

Le Conseil de Police,

Vu la Loi du 07 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux et notamment ses articles 56 et 128 ;

Vu l'arrêté royal du 30 mars 2001 (MB 31 mars 2001) réglant la position juridique du personnel des services de police et notamment ses articles VI.II.15 à VI.II.34;

Vu l'arrêté royal du 16 novembre 2001 (MB 21 décembre 2001) portant exécution de l'article 235, alinéa 1<sup>er</sup> de la loi du 07 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux;

Vu l'arrêté royal du 20 novembre 2001 (MB 31 janvier 2002) fixant les modalités relatives à la mobilité du personnel des services de police ;

Vu la circulaire GPI 15 du 24 janvier 2002 (MB 31 janvier 2002) concernant la mise en œuvre de la mobilité au sein du service de police intégré, structuré à deux niveaux, à l'usage des autorités locales responsables des zones de police ;

Vu la circulaire GPI 15 bis du 25 juin 2002 (MB 28 juin 2002) concernant l'étape du cycle de mobilité succédant à la publication des emplois vacants et l'introduction des candidatures;

Vu l'Arrêté Royal du 20 décembre 2005, portant modification des divers textes relatifs à la position juridique du personnel des services de police ;

Vu l'Arrêté Ministériel du 16 avril 2013 modifiant l'AEPOL ;

Vu la Circulaire Ministérielle GPI73 du 14 mai 2013 relative au recrutement, à la sélection et à la formation du personnel du cadre de base des services de police ;

Attendu qu'il convient de maintenir une capacité nette minimale suite au départ d'un inspecteur de police vers une autre zone de police (mobilité).

Sur proposition du Collège de Police,

A l'unanimité,

#### **DECIDE**

##### **Article 1**

D'ouvrir un emploi d'Inspecteur de Police.

##### **Article 2**

De fixer les modalités de recrutement comme suit :

##### **➤ Catégorie du personnel qui peut s'inscrire pour la vacance de l'emploi :**

- Personnel opérationnel, Inspecteur de Police
- Emploi non spécialisé
- Pas de priorité pour « ancien bruxellois » si reconnu « apte »

##### **➤ Tests d'aptitude :**

- Un test écrit
- Un test en maîtrise de la violence (non éliminatoire)
- Une interview par le Chef de Corps

➤ **Composition de la commission de sélection :**

La commission de sélection, composée du Chef de Corps et de ses collaborateurs, évaluera le candidat globalement sur l'ensemble de sa prestation (test écrit + interview + test en maîtrise de la violence)

**4. Ouverture en interne d'un emploi statutaire de Calog niveau C comme employé administratif/Conseiller en prévention de niveau 2**

*Les explications sur la statutarisation du personnel Calog sont données par le Chef de Corps.*

*Les principales interpellations des Conseillers de police portent sur :*

- *La signification de l'acronyme « Calog »*
- *L'impact budgétaire de la statutarisation*
- *Une éventuelle intervention financière du Fédéral*
- *Les éventuels projets de réformes pour le financement des zones de police*
- *Les éventuelles fusions de zones*

Le Conseil de Police,

Vu la Loi du 07 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux et notamment ses articles 38, 47, 116 à 122 et 248 traitant les dispositions générales du personnel de la police locale ;

Vu l'Arrêté Royal du 30 mars 2001 portant sur la position juridique du personnel des services de police (PJPOL/Mammouth) ;

Vu l'Arrêté Royal du 07 décembre 2001 déterminant les normes d'encadrement des membres du personnel de la police locale ;

Vu l'Arrêté Royal du 23 mars 2007 portant modification de l'Arrêté Royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (MB 30-03-07) et plus particulièrement son article XIV.I.12 ;

Vu la Circulaire Ministérielle GPI32L du 29 janvier 2003 concernant les directives et les formalités à suivre dans le cadre de la procédure de statutarisation des membres du personnel du cadre administratif et logistique des services de police ;

Vu la Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exercice de leur travail ;

Vu le Code sur le Bien-Être au travail ;

Vu sa décision du 12 novembre 2019 fixant le cadre opérationnel, administratif et logistique de la zone ;

Vu la Loi du 26 avril 2002 relative aux éléments essentiels du statut des membres du personnel des services de police qui prévoit que tous les membres de la police intégrée sont statutaires sauf certaines exceptions définies en son article 26 ;

Attendu que notre zone de police compte 15 membres du personnel du cadre administratif et logistique et qu'il existe une différence de statut entre eux, certains étant nommés d'autres pas ;

Attendu que la situation actuelle engendre une discrimination pour une partie du personnel de la zone ;

Attendu qu'il convient de se conformer à la loi et de supprimer ces discriminations ;

Attendu que l'emploi de conseiller en prévention représente une fonction légalement obligatoire au sein de la zone de police et qu'il convient de le stabiliser pour assurer la nécessaire continuité de l'exercice de cette fonction ;

Par ces motifs,

Sur proposition du Collège de Police,

Après en avoir délibéré

A l'unanimité,

## **DECIDE**

### **Article 1**

De déclarer vacant en interne l'emploi de Calog niveau C statutaire comme employé administratif/conseiller en prévention ;

### **Article 2**

De fixer les modalités de recrutement comme suit :

#### ➤ **Dénomination de la fonction :**

Employé administratif/Conseiller en prévention

#### ➤ **Catégorie du personnel qui peut s'inscrire pour la vacance de l'emploi :**

Personnel Calog niveau C issu de la zone de police Hesbaye-Ouest titulaire d'un brevet de conseiller en prévention niveau 2 ;

#### ➤ **Description de la fonction :**

1. Travaille sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique du Directeur DPL pour les missions suivantes :

- Assurer la fonction accueil zonal dans toutes ses composantes ;
- Procéder à l'encodage de pièces administratives et judiciaires ;
- Rédiger des rapports administratifs, mails ou autres documents administratifs ;
- Communiquer des informations oralement par tout moyen disponible ea téléphone et radio;
- Réaliser des recherches dans les outils informatiques à disposition ;
- Effectuer des déplacements administratifs à bord de véhicules de service ;
- Être le référent en matière de protection des données à caractère personnel et le point de contact de la zone pour le Data Protection Officer ;

2. Travaille sous l'autorité directe du Chef de Corps pour l'organisation de ses missions de Conseiller en Prévention mais agit en toute indépendance par rapport à la ligne hiérarchique pour l'exécution de celles-ci :

- Rend compte de ses missions au CCB conformément à la législation ;
- Assiste le Chef de Corps, les membres de la ligne hiérarchique ainsi que le personnel dans la politique de gestion des risques et dans l'élaboration, la programmation, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique de prévention ;

Dans ce contexte, ces missions sont classées en cinq catégories :

- Les missions et tâches techniques ;
- Les missions d'avis ;
- Les missions d'information et de formation ;
- Les missions de coordination ;
- Les mission et tâches administratives

Ces missions et tâches sont explicitées aux articles 5 et suivants de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au « SIPP » ;

Au sein du Corps de Police, il promeut :

- La sécurité au travail ;

- La protection de la santé du travailleur au travail ;
- La prévention des risques psychosociaux occasionnés par le travail ;
- L'ergonomie ;
- L'hygiène du travail ;
- L'embellissement des lieux de travail ;
- Les mesures prises par l'entreprise en matière d'environnement ;
- La protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail

Plus précisément, les tâches du conseiller en prévention sont les suivantes :

Du point de vue de l'analyse permanente des risques, la rédaction et l'adaptation du plan global de prévention et du plan annuel d'action :

- Exécuter des visites fréquentes et systématiques des lieux de travail (d'initiative ou à la demande de l'employeur ou des travailleurs),
- Examiner les postes de travail,
- Effectuer au moins une fois par an une enquête approfondie des lieux de travail et des postes de travail,
- Procéder à l'enquête, l'étude des accidents et des incidents,
- Procéder ou faire procéder à des analyses ou à des contrôles dans les conditions prévues par la loi et le code,
- Prendre connaissance des procédés de fabrication, des méthodes de travail, ... et les examiner sur place et proposer des mesures pour diminuer les risques,
- Tenir à jour la documentation nécessaire,
- Prendre lui-même les mesures nécessaires en cas de situation d'urgence et d'impossibilité de recourir à la direction ;

Du point de vue gestion et fonctionnement du service :

- Etablir les rapports mensuels,
- Etablir le rapport annuel,
- Etablir les fiches d'accidents du travail ;

Etablir les documents, les compléter et les viser lors du choix, de l'achat, de l'utilisation et de l'entretien des équipements de travail et des équipements de protection individuelle ;

Conserver les notifications qui doivent être adressées à l'autorité ;

Exécuter le secrétariat du CPPT ;

### ➤ **Profil souhaité**

- Etre intègre, et notamment garantir la confidentialité des sources d'information disponibles,
- Avoir le contact facile et spontané avec la population;
- Faire preuve d'empathie;
- Avoir une présentation soignée en toutes circonstances ;
- S'exprimer correctement tant oralement que par écrit ;
- Pouvoir orienter les personnes en fonction de leur demande;
- Être apte à utiliser une radio ASTRID afin de communiquer ou recevoir un message;
- Posséder une bonne connaissance de la grammaire et de l'orthographe ;
- Connaître la répartition des matières entre les différents services ;
- Connaître les principaux partenaires externes ea Parquet, Autorités administratives, ...
- Respecter les délais et savoir organiser son travail en conséquence ;
- Savoir rendre compte et faire preuve de transparence ;
- Connaître et appliquer les différentes directives zonales liées à la fonction (par ex. procédure accueil public);
- Posséder une bonne connaissance de l'ISLP;
- Savoir utiliser les traitements de texte et tableurs de l'ISLP ;
- Savoir réaliser des recherches dans la banque de données et être capable d'y vérifier l'existence de MAP en rapport avec des personnes et/ou des objets;
- Avoir de la souplesse dans les adaptations d'horaire;
- Être volontaire pour se former à de nouvelles matières.

- Avoir suivi ou s'engager à suivre la formation « Agent d'accueil/téléphoniste » ou « Accueil et communication »
- Être titulaire du brevet de conseiller en prévention niveau II
- Posséder une bonne connaissance dans les matières relatives à la protection des données à caractère personnel ;
- Être titulaire du permis de conduire pour la catégorie B

➤ **Lieu habituel de travail :**

Hannut – rue Joseph Wauters 68

➤ **Modalités de sélection :**

Recueil de l'avis motivé du Chef de Corps.

**5. Ouverture en interne d'un emploi statutaire de Calog niveau B comme gestionnaire logistique**

Le Conseil de Police,

Vu la Loi du 07 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux et notamment ses articles 38, 47, 116 à 122 et 248 traitant les dispositions générales du personnel de la police locale ;

Vu l'Arrêté Royal du 30 mars 2001 portant sur la position juridique du personnel des services de police (PJPOL/Mammouth) ;

Vu l'Arrêté Royal du 07 décembre 2001 déterminant les normes d'encadrement des membres du personnel de la police locale ;

Vu l'Arrêté Royal du 23 mars 2007 portant modification de l'Arrêté Royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (MB 30-03-07) et plus particulièrement son article XIV.I.12 ;

Vu la Circulaire Ministérielle GPI32L du 29 janvier 2003 concernant les directives et les formalités à suivre dans le cadre de la procédure de statutarisation des membres du personnel du cadre administratif et logistique des services de police ;

Vu sa décision du 12 novembre 2019 fixant le cadre opérationnel, administratif et logistique de la zone ;

Vu la Loi du 26 avril 2002 relative aux éléments essentiels du statut des membres du personnel des services de police qui prévoit que tous les membres de la police intégrée sont statutaires sauf certaines exceptions définies en son article 26 ;

Attendu que notre zone de police compte 15 membres du personnel du cadre administratif et logistique et qu'il existe une différence de statut entre eux, certains étant nommés d'autres pas ;

Attendu que la situation actuelle engendre une discrimination pour une partie du personnel de la zone ;

Attendu qu'il convient de se conformer à la loi et de supprimer ces discriminations ;

Par ces motifs,

Sur proposition du Collège de Police,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

## **DECIDE**

### **Article 1**

De déclarer vacant en interne l'emploi de Calog niveau B statutaire comme gestionnaire logistique

### **Article 2**

De fixer les modalités de recrutement comme suit :

#### **➤ Dénomination de la fonction :**

Collaborateur chargé à titre principal de la gestion de la logistique et à titre subsidiaire de la gestion du personnel

#### **➤ Catégorie du personnel qui peut s'inscrire pour la vacance de l'emploi :**

Personnel Calog niveau B issu de la zone de police Hesbaye-Ouest ;

#### **➤ Description de la fonction :**

##### ***Gestion logistique***

- Assurer la gestion courante et le suivi budgétaire en cours d'exercice en collaboration avec le comptable spécial dans le module Thémis
- Assurer la gestion des dossiers d'acquisition (consultation des fournisseurs dans le respect de la législation des marchés publics, rédaction des divers rapports, commandes et suivi)
- Préparer et distribuer le matériel
- Gérer les stocks et les inventaires des consommables et passer les commandes nécessaires dans le respect des règles budgétaires fixées par le Collège de police
- Assurer les contacts utiles avec les fournisseurs
- Etre capable d'effectuer des recherches utiles, notamment via Internet, dans le cadre du traitement des dossiers et des commandes
- Donner suite aux demandes et besoins des services et des membres du personnel concernant le matériel et l'équipement
- Collaborer avec le conseiller en prévention dans le cadre de la politique des trois feux verts
- Assurer la gestion du charroi pour ce qui concerne les acquisitions, assurances, ventes, dossiers accidents, la gestion courante étant assurée par le Calog niveau C appui logistique de la DPL
- Gérer les infrastructures
- Assurer l'organisation et la gestion des divers événements et manifestations ludiques ou de représentation de la zone de police (journée entreprise, portes ouvertes, réception nouvel-an)

##### ***Gestion de l'information***

- Prendre régulièrement connaissance de la réglementation et des informations relevantes pour la fonction sur le Portal et l'Intranet (ou tout nouveau système équivalent)
- Rédiger des rapports à l'attention de sa hiérarchie (DPL, Chef de Corps) relatifs à sa fonction
- Détecter les indicateurs d'une gestion en personne prudente et raisonnable perfectible, en informer sa hiérarchie et apporter des propositions d'amélioration. Par ex. : utilisation du charroi, gestion des points de masse,...
- Répondre aux demandes des membres du personnel dans son domaine de compétences

##### ***Gestion du personnel***

- Etre capable de remplacer ses collègues dans les tâches de gestion courantes du service (DPL)

En tant que membre Calog niveau B, apporter son appui au secrétariat de la zone et du Chef de corps quand le besoin s'en fait sentir.

S'engager à respecter les directives, procédures et instructions en matière de bien-être et à renseigner les situation et comportements dangereux à son responsable ;

Veiller à utiliser les moyens mis à sa disposition en personne prudente et raisonnable

➤ **Profil souhaité**

- Etre intègre ;
- Faire preuve d'empathie;
- Avoir une présentation soignée en toutes circonstances ;
- S'exprimer correctement tant oralement que par écrit ;
- Posséder une bonne connaissance de la grammaire et de l'orthographe ;
- Connaître l'organigramme de la zone et d'une manière globale la répartition des matières entre les différents services ;
- Respecter les délais et savoir organiser son travail en conséquence ;
- Savoir rendre compte et faire preuve de transparence ;
- Maîtriser les différents outils bureautiques : word, excel ainsi que les programmes informatiques propres au service
- Etre volontaire pour se former à de nouvelles matières
- Etre titulaire du permis de conduire pour la catégorie B et pouvoir effectuer des déplacements administratifs à bord de véhicules de service
- Faire preuve d'initiative dans ses différentes missions ;
- Etre disponible et à l'écoute des membres du personnel ;
- Etre attentif aux procédures à respecter ;
- Avoir des connaissances en matière de gestion budgétaire et de marchés publics ;
- Avoir une connaissance de base du statut des services de police et des dispositions réglementaires
- Entretenir de bons contacts avec les partenaires externes : comptable zonal, fournisseurs, police fédérale services logistiques
- Veiller à l'actualisation de la connaissance des logiciels utiles à la fonction.

➤ **Lieu habituel de travail :**

Hannut – rue Joseph Wauters 68

➤ **Modalités de sélection :**

Recueil de l'avis motivé du Chef de Corps

**6. Ouverture en interne d'un emploi statutaire de Calog niveau B comme secrétaire du Chef de Corps**

Le Conseil de Police,

Vu la Loi du 07 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux et notamment ses articles 38, 47, 116 à 122 et 248 traitant les dispositions générales du personnel de la police locale ;

Vu l'Arrêté Royal du 30 mars 2001 portant sur la position juridique du personnel des services de police (PJPOL/Mammouth) ;

Vu l'Arrêté Royal du 07 décembre 2001 déterminant les normes d'encadrement des membres du personnel de la police locale ;

Vu l'Arrêté Royal du 23 mars 2007 portant modification de l'Arrêté Royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (MB 30-03-07) et plus particulièrement son article XIV.I.12 ;



Vu la Circulaire Ministérielle GPI32L du 29 janvier 2003 concernant les directives et les formalités à suivre dans le cadre de la procédure de statutarisation des membres du personnel du cadre administratif et logistique des services de police ;

Vu sa décision du 12 novembre 2019 fixant le cadre opérationnel, administratif et logistique de la zone ;

Vu la Loi du 26 avril 2002 relative aux éléments essentiels du statut des membres du personnel des services de police qui prévoit que tous les membres de la police intégrée sont statutaires sauf certaines exceptions définies en son article 26 ;

Attendu que notre zone de police compte 15 membres du personnel du cadre administratif et logistique et qu'il existe une différence de statut entre eux, certains étant nommés d'autres pas ;

Attendu que la situation actuelle engendre une discrimination pour une partie du personnel de la zone ;

Attendu qu'il convient de se conformer à la loi et de supprimer ces discriminations ;

Par ces motifs,

Sur proposition du Collège de Police,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

## **DECIDE**

### **Article 1**

De déclarer vacant en interne l'emploi de Calog niveau B statutaire comme secrétaire du Chef de corps.

### **Article 2**

De fixer les modalités de recrutement comme suit :

#### **➤ Dénomination de la fonction :**

Secrétaire du Chef de Corps

#### **➤ Catégorie du personnel qui peut s'inscrire pour la vacance de l'emploi :**

Personnel Calog niveau B issu de la zone de police Hesbaye-Ouest ;

#### **➤ Description de la fonction :**

Assurer le secrétariat du Chef de Corps et dans ce contexte, réaliser :

- l'enregistrement, traitement et/ou dispatching vers les services concernés des dossiers et du courrier transmis à la Direction zonale;
- la préparation administrative, de la retranscription et de la gestion des procès-verbaux des :
  - CCB (Comité Consultatif de Base) ;
  - Conseils Zonaux de Sécurité ;
  - Conseils de Direction et réunions diverses de gestion et de management conduites par le Chef de Corps;
  - Commissions de Sélection ;
  - Etc.

Gérer l'agenda du Chef de Corps et être en mesure de renseigner tout qui souhaite entrer en contact avec ce dernier ;

Gérer et filtrer les appels téléphoniques du Chef de zone ;

Entretenir, sous couvert du Chef de Corps, des contacts réguliers avec les membres des Collège et Conseil de police ;

Assurer l'accueil des visiteurs du Chef de zone ;

Répondre à la correspondance du Chef de zone (rédaction de projets) ;

Rédiger des projets de note de service ;

Préparer et organiser les réunions du Chef de zone (notamment dans l'aspect matériel) ;

Tenir à jour l'échéancier des injonctions faites par le Chef de zone à ses collaborateurs ;

En concertation avec les gestionnaires techniques, tenir à jour le site Web de la zone de police (en collaboration avec la DPL) ;

En tant que membre Calog de niveau B, apporter (et/ ou solliciter) son appui à la DPL lorsque le besoin s'en fait sentir ;

S'engager à respecter les directives, procédures et instructions en matière de bien-être et à renseigner les situation et comportements dangereux à son responsable ;

Veiller à utiliser les moyens mis à sa disposition en personne prudente et raisonnable

➤ **Profil souhaité**

- Etre intègre ;
- Faire preuve d'empathie;
- Avoir une présentation soignée en toutes circonstances ;
- S'exprimer correctement tant oralement que par écrit ;
- Posséder une bonne connaissance de la grammaire et de l'orthographe ;
- Connaître l'organigramme de la zone et d'une manière globale la répartition des matières entre les différents services ;
- Respecter les délais et savoir organiser son travail en conséquence ;
- Savoir rendre compte et faire preuve de transparence ;
- Maîtriser les différents outils bureautiques : word, excel ainsi que les programmes informatiques propres au service
- Etre volontaire pour se former à de nouvelles matières
- Etre titulaire du permis de conduire pour la catégorie B et pouvoir effectuer des déplacements administratifs à bord de véhicules de service
- Faire preuve d'initiative dans ses différentes missions ;
- Entretenir de bons contacts avec les partenaires externes : autorités, administrations communales,...

➤ **Lieu habituel de travail :**

Hannut – rue Joseph Wauters 68

➤ **Modalités de sélection :**

Recueil de l'avis motivé du Chef de Corps

## **7. Acquisition de matériel informatique – Approbation des conditions et du mode de passation du marché**

*Suite à l'interpellation du Conseil de Police du 28 juin dernier relativement à l'acquisition d'un photocopieur plutôt qu'un leasing, le Chef de Corps informe les Conseillers que l'achat est plus intéressant car :*

- *un leasing sur 5 ans est plus coûteux*
- *à notre échelle, vu l'utilisation rationnelle et raisonnée de la machine, on garde une machine +/- 8 ans ce qui est égal à la durée du contrat de maintenance.*

*Les principales interpellations des Conseillers de police portent sur :*

- *le type d'ordinateurs proposés à l'achat (portables ou fixes)*
- *l'application Focus*

Le Conseil de Police,

Vu la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré structuré à deux niveaux ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions, et ses modifications ultérieures ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 92 (la valeur estimée n'atteint pas le seuil de 30.000 € HTVA) ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Attendu qu'il convient

- de remplacer le matériel informatique devenu obsolète
- de remettre à niveau certaines machines
- d'équiper les véhicules de supports pour smartphones
- d'acquérir des tablettes destinées à l'utilisation de Focus par les services extérieurs;

Vu le rapport rédigé le 13 octobre 2023 par le gestionnaire technique de la zone de police, et la note « ICT-2023/006 » y annexée reprenant le descriptif technique relatif à ce marché ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 14.900,00 € TVAC ;

Considérant qu'il est proposé de conclure le marché par procédure négociée sur simple facture acceptée (marchés publics de faible montant) ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2023, article 330/742-53;

Sur proposition du Collège de Police,

A l'unanimité,

**DECIDE :**

### **Article 1er :**

D'approuver le descriptif technique « ICT-2023/006 » et le montant estimé du marché "Acquisition de matériel informatique", établis par la Zone de police Hesbaye-Ouest. Les conditions sont fixées par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 14.900,00 € TVAC.

## **Article 2 :**

De passer le marché par procédure négociée sur simple facture acceptée (marchés publics de faible montant).

## **Article 3 :**

De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2023, article 330/742-53.

Cette dépense sera financé par emprunt.

## **8. Marché fédéral pour l'acquisition d'une moto**

*Les principales interpellations des Conseillers de police portent sur*

- *la marque de la moto*
- *la qualité du service « Mobilité »*

Le Conseil de Police,

Vu la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré structuré à deux niveaux ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures ;

Vu la loi du 16 février 2017 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu la politique générale et financière de la zone de police pour l'année 2023 qui prévoit l'inscription, au budget 2023, des montants pour l'acquisition de deux motos (dont l'une pour le remplacement en 2024 de la moto existante) ;

Vu l'engagement par le Conseil de Police, en date du 17 avril 2023, d'un Inspecteur de Police comme membre du service « Mobilité »;

Attendu que cet inspecteur est détenteur du brevet d'agent motocycliste;

Attendu qu'une procédure de recrutement d'un autre inspecteur de police pour le service « mobilité » est actuellement en cours ;

Vu l'existence de l'accord-cadre Procurement 2021 R3 022 Lot 2;

Considérant que le prix total de ce marché est estimé à 28.000,00 € TVAC ;

Vu les crédits budgétaires afférents ;

Sur proposition du Collège de Police,

A l'unanimité,

**ARRETE**

## **Article 1°**

Il sera passé un marché ayant pour objet l'acquisition d'une moto pour le service « Mobilité » dont les caractéristiques figurent au cahier spécial des charges identifié par les lettres de notification accord-cadre Procurement 2021 R3 022 lot 2, à savoir la moto BMW R 1250 RT avec les équipements et options tels que décrits à l'annexe ci-joint.

## **Article 2**

Engage la dépense au montant de 28.000,00 € TVAC à l'article 330-743-51.

Cette dépense sera financée par emprunt.

## **Divers**

Le Président informe le Conseil de Police que le Gouverneur de la province de Liège a approuvé les délibérations du 28 juin 2023 arrêtant la modification budgétaire 01/2023 de la zone de police.

## **SEANCE A HUIS CLOS**

### **1. .....**

La séance se clôture à 20h40.

Par le Conseil,

La Secrétaire,  
Christine PAPY  
Secrétaire de zone

Le Président,  
Pol GUILLAUME  
Bourgmestre

Pour extrait conforme,

La Secrétaire,

Le Chef de Corps,

Le Président,

Christine PAPY  
Secrétaire de zone

Thierry LEGAT  
Commissaire Divisionnaire

Pol GUILLAUME  
Bourgmestre