

VILLE D’AUBANGE

**PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 11 MAI 2020**

**Présents :** M. DONDELINGER, Bourgmestre-Président.

Mme BIORDI, Echevine et MM. BINET, KINARD, DEVAUX, JACQUEMIN, Echevins.  
Mmes CRUCITTI, LARDOT, MENON et MM. AREND, BEAUMONT, BODELET, CAREME, FECK, GOOSSE, LAMBERT, LANOTTE, LUCAS, PENNEQUIN, ROSMAN, WEYDERS, Conseillers communaux.

Mme HABARU, Présidente du CPAS.

Mme TOMAELLO, Directeur général f.f.

**Excusés :** Mmes AUBERTIN, GUELFF, Conseillères communales.

M. JANSON, Conseiller communal.

**SEANCE PUBLIQUE**

***Le Président ouvre la séance à 20h30.***

***Monsieur DONDELINGER remercie toutes les personnes ayant travaillé pendant le Covid-19.***

**Point n°2 - Délibération n° 626 : Présentation du budget 2020 ordinaire et extraordinaire du CPAS.**

**Point n°3 - Délibération n° 627 : Présentation du rapport sur les synergies entre la Commune et le CPAS.**

***Fin de la séance conjointe Commune/CPAS à 21h10.***

**Point n°4 - Délibération n° 628 : Approbation du budget 2020 ordinaire et extraordinaire du CPAS.**

Le Conseil, siégeant publiquement,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu la loi organique des CPAS, notamment l'article 112bis ;

Considérant les budgets ordinaire et extraordinaire 2020 arrêtés par le Conseil de l’Action Sociale du 24 février 2020 ;

Vu l’avis de légalité favorable n°2020-024 rendu par le Directeur Financier en date du 6 mars 2020 ;

Par 22 voix « pour » sur 22 votants ;

**DECIDE** :

D’approuver le budget 2020 du CPAS comme suit :



***Monsieur Nicolas BEAUMONT annonce qu’il aura une question orale.***

***Le groupe TPA annonce qu’il aura 4 questions orales.***

**Point n°5 - Délibération n° 629 : Approbation du procès-verbal du Conseil communal du 03 février 2020.**

Le Conseil,

Vu la section 15 article 42 du Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil communal d'Aubange;

Vu l’article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

A l’unanimité ;

**APPROUVE:**

Le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 03 février 2020.

**Point n°6 - Délibération n° 630 : Prise de connaissance de la demande de démission de Madame Delphine GUELFF.**

Le Conseil,

Vu l’article L1122-9 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation qui stipule ce qui suit *« La démission des fonctions de conseiller est notifiée par écrit au Conseil». ;*

Attendu la lettre de démission de la Conseillère communale Delphine GUELFF reçue en Commune en date du 17 mars 2020 ;

Considérant qu’il y a lieu de pourvoir au remplacement de la Conseillère démissionnaire de ses fonctions ;

Considérant qu’il y a lieu de pourvoir au remplacement en désignant un Conseiller au sein du groupe politique « Intérêt général » ;

A l’unanimité ;

**PREND ACTE** de la démission de la Conseillère communale Delphine GUELFF à dater du 11 mai 2020;

**Point n°7 - Délibération n° 631 : Ratification de la décision d’adopter la motion pour la modification et le report de l’Arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2018 concernant la gestion et la traçabilité des terres.**

Le Conseil,

En séance publique,

Vu l’urgence préalablement décrétée à l’unanimité des membres présents ;

Vu les articles L 1122-24, L 1122-26 & 1er et L 1222-20 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le Décret de la Région wallonne du 27 juin 1996 relatif aux déchets ;

Vu l’Arrêté du Gouvernement wallon du 14 juin 2001 favorisant la valorisation de certains déchets ;

Vu le Décret de la Région wallonne du 1er mars 2018, relatif à la gestion et à l’assainissement des sols ;

Vu l’Arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2018 relatif à la gestion et à la traçabilité des terres ;

Considérant que depuis plusieurs années maintenant, les pouvoirs public, locaux et supralocaux, sont confrontés à la problématique de la gestion des terres de voiries ou des terres excavées, issues de sites en cours d'assainissement ;

Considérant que la gestion de celles-ci engendre des surcoûts importants ;

Considérant qu’il est nécessaire d’encadrer au mieux la gestion des terres excavées, pour limiter, autant que faire se peut, les surcoûts qui découleraient de dérives ;

Considérant néanmoins que l’Arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2018 relatif à la gestion et à la traçabilité des terres ne résout pas les problèmes liés au traitement et à la traçabilité des terres ;

Que d’emblée, les seuils de pollution définis sont trop stricts ;

Qu’ensuite, aucune mesure transitoire n’a été prévue pour l’entrée en vigueur de cet arrêté dont l’entrée en vigueur est fixée au 1er mai 2020, ce qui implique une grande insécurité juridique ;

Que le certificat de qualité des terres (CQT) n’est pas rendu opposables aux différents acteurs ;

Que la remise en cause du CQT par les opérateurs privés se fait exclusivement aux frais du secteur public ;

Que la traçabilité des terres n’est pas assurée par les bons de transports actuellement d’application ;

Que l’arrêté prévoit des carottages sur site, aucunement représentatifs des terres à évacuer et traiter ;

Que le champ d’application des obligations découlant de l’arrêté doit être éclairci dès lors qu’ayant fait l’objet d’interprétations diverses préalablement à son entrée en vigueur ;

Qu’aucune analyse budgétaire de la mise en œuvre de cet arrêté n’a été réalisée ;

Qu’aucune étude n’a par ailleurs été réalisée quant à l’allongement des délais imposés par cette législation ;

Qu’aucun recours n’est prévu à l’encontre des décisions prises par les centre de revalorisation ;

Que sont remis en cause la pertinence et la neutralité du choix de recourir du concessionnaire WALTERRE et de son sous-traitant COPRO ;

Qu’eu égard à tout ce qui précède, à l’image de la Ville d’ANDENNE, le Collège communal de la Ville d’AUBANGE propose au Conseil communal de mobiliser les communes, les intercommunales et les impétrants wallons ainsi que la SPGE en vue de presser la Région wallonne de modifier l’arrêté, et d’en reporter l’entrée en vigueur ;  
A l’unanimité ;

**Adopte la présente motion, prenant la forme du courrier suivant à l’attention des communes, intercommunales et impétrants wallons ainsi que de la SPGE :**

*« Madame, Monsieur le Bourgmestre,*

*Mesdames, Messieurs les Echevins,*

*Madame la Présidente,*

*Monsieur le Président,*

*Comme vous le savez, l’entrée en vigueur de l’Arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2018 relatif à la gestion et à la traçabilité des terres, initialement prévue le 1er novembre 2019, a été reportée au 1er mai 2020.*

*Si ce report fut timidement salué, force est de constater que de plus en plus de voix s’élèvent désormais contre la mise en pratique de cet arrêté. Tant les pouvoirs publics, dont majoritairement les pouvoirs locaux, que certaines entreprises s’inquiètent du sort que leur réservera cette nouvelle législation. L’Union des Villes et Communes de Wallonie a également exprimé des critiques à son encontre.*

*L’heure n’est cependant pas aux lamentations, …mais bien à l’action.*

*Nous pensons qu’il est nécessaire d’interpeller le Gouvernement wallon afin que les mesures suivantes soient rapidement analysées :*

*1/De manière générale, de nombreux acteurs de terrain considèrent que les seuils de pollution applicables sont trop sévères et ne coïncident pas à la pollution naturelle des terres wallonnes. L’application de ces seuils inadaptés amène à vider les budgets publics d’investissement. Le principe de standstill n’est pas absolu : il doit pouvoir faire l’objet d’agencement lorsque l’intérêt général l’impose, ce qui est le cas en l’espèce. En appliquant ce principe de manière trop stricte, on déforce indéniablement les finances publiques.*

*2/Il est impératif de prévoir l’application d’une mesure transitoire pour l’entrée en vigueur de l’arrêté. Sans cela, il existe une insécurité juridique pour tous les chantiers en cours et à venir. Il semble opportun, par exemple, de prévoir que l’arrêté sera applicable aux marchés publics dont la publication de l’avis de marché ou la consultation par courrier sera intervenue après le 1er juillet 2020.*

*3/Le certificat de qualité des terres une fois délivré ne devrait plus pouvoir être remis en question à aucun moment du processus : ce document doit être rendu opposable à tous les intervenants, en ce compris les centres de revalorisation. En l’état actuel du texte, le certificat délivré par l’Asbl WALTERRE moyennant paiement, ne revêt aucune valeur en soi dès lors qu’il peut être infirmé par une analyse postérieure, ce qui participe à l’insécurité juridique et financière des marchés publics.*

*4/Il est néanmoins possible qu’une analyse ultérieure aboutisse à un résultat différent de celui avalisé par le certificat. Pour autant que les seuils soient revus à la baisse, le corollaire d’une telle sécurité passe par la souscription d’un fonds de garantie alimenté par le secteur privé, lequel mécanisme permettra de faire face au surcoût lié au traitement. Il semble par ailleurs évident que chaque pouvoir adjudicateur se voie reconnaître le droit corollaire de recevoir le résultat de toute analyse ultérieure.*

*5/Il semble nécessaire de revoir le formulaire des bons d’évacuation du QUALIROUTES en vue d’y intégrer une rubrique à remplir par le réceptionnaire. En l’état actuel, les bons ne permettent pas de faire le lien entre l’évacuation et le stockage (et le traitement). Aucun suivi de la traçabilité n’est possible.*

*6/L’arrêté prévoit que les prélèvements doivent intervenir sur site, avant excavation des terres, ce qui enlève toute représentativité des résultats obtenus. Les représentants de FEDEXSOL n’ont pas manqué de rappeler lors des différentes séances d’information que les prélèvements ponctuels sur sites étaient inutiles car inadaptés. Il apparaît plus judicieux de procéder à l’analyse des terres une fois excavées et mises en andains ; le mélange de la terre appuie la valeur moyenne des résultats des analyses.*

*7/Il apparaît nécessaire de clarifier une bonne fois pour toutes le champ d’application de l’obligation de contrôle et traçabilité. En effet, il apparaît que la Fédération des Entrepreneurs de Travaux de Voiries (FWEV) considère qu’une telle obligation existerait pour toute quantité, même en deçà du seuil de 400 m³, ce qui est tout simplement irréaliste. Il conviendrait par ailleurs d’assouplir les obligations concernant les quantités inférieures à ce seuil ; à défaut, l’on se dirige vers l’immobilisme le plus complet : plus personne n’osera retirer une motte de terre de son jardin.*

*8/L’arrêté nécessite une analyse non encore réalisée, à savoir celle de l’impact budgétaire pour les pouvoirs publics. Ceux-ci doivent désormais solliciter des analyses pour tous les chantiers et payer WALTERRE pour l’édition du CQT.*

*9/Il en est de même quant aux délais. La passation d’un marché nécessite du temps. L’arrêté imposant aux pouvoirs publics de nouvelles contraintes, il y aura lieu de tenir compte des délais y afférents (demande d’analyses, octroi du CQT,..). A titre de pouvoirs adjudicateurs, il y a par ailleurs tout lieu de craindre, vu les délais applicables dans les échanges avec Walterre et la possibilité de mise en cause du CQT (deux éléments impliquant des suspensions de chantier), l’arrivée massive de demandes d’indemnisation émanant des entreprises ; il s’agira d’un élément supplémentaire à charge des budgets des travaux, qui seront stupidement amputés.*

*10/Dans le processus prévu dans l’arrêté, un droit de recours est prévu à l’encontre de toutes les décisions prises quant à l’évacuation, le stockage, et le transport. Une seule opération n’est pas visée par une possibilité de recours, à savoir la décision des centres de traitement. Pourquoi ? Aucun motif digne de ce nom n’a pu être communiqué. Il y a lieu de rectifier le tir et, par souci d’égalité entre acteurs, de permettre un tel recours.*

*11/L’on peut enfin légitimement s’interroger sur la pertinence de la création de l’asbl WALTERRE. En effet, d’une part celle-ci ne constituera pas le prestataire principal du contrôle. Avant même l’entrée en vigueur de l’arrêté, il a officiellement été annoncé que WALTERRE sous-traiterait à COPRO. D’autre part, il n’a échappé à personne que l’asbl COPRO, amenée à contrôler en toute neutralité la bonne application de la réglementation, est dirigée par les représentants du secteur privé que sont les membres …des fédérations des entreprises de voiries.*

*Nous vous invitons à interpeller le Gouvernement wallon en ce sens. La mobilisation des villes et communes, si elle est massive, ne demeurera pas sans effet.*

*Nous demeurons à votre disposition pour toute question à ce sujet. »*

**Point n°8 - Délibération n° 632 : Modification du Règlement d’Ordre intérieur voté en séance de conseil communal du 03/02/2020 : annulation de l’article n°87 alinéa 2.**

Le Conseil,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L1122-18, qui stipule que le conseil communal adopte un règlement d'ordre intérieur,

Vu également les articles 26bis, par. 5, alinéa 2, et 34bis de la loi organique des CPAS du 8 juillet 1976, relatifs aux réunions conjointes du conseil communal et du conseil de l'action sociale,

Considérant que le règlement adopté en date du 30 mars 2015 doit être mis à jour en vertu des modifications intervenues depuis lors au Code de la Démocratie locale et de la décentralisation;

Considérant l’arrêté du Gouvernement wallon nous notifié le 16 mars 2020, annulant l’article 87 alinéa 2 du règlement d’ordre intérieur du conseil communal voté en séance de conseil du 03 février 2020 n’étant pas conforme à la nouvelle formulation de l’article L1122-14§2 alinéa 2 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation depuis l’entrée en vigueur le 24 mai 2018 du décret du 29 mars 2018 modifiant le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation en vue de renforcer la gouvernance et la transparence dans l’exécution des mandats publics au sein des structures locales et supra-locales et de leurs filiales ;

Considérant dès lors que ce texte mis à jour abroge et remplace la version précédente et arrête comme suit le règlement d'ordre intérieur ;

Sur proposition du collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l’unanimité des membres présents ;

**ARRETE:**

- comme suit, le règlement d’ordre intérieur du Conseil communal :

**Section 1ère: La fréquence et le lieu des réunions du conseil communal** (L1122-11)

**Article 1er**: Le conseil s'assemble toutes les fois que l'exigent les affaires comprises dans ses attributions, et au moins dix fois par an.

**Article 2** : Le conseil s'assemble à l’Hôtel de Ville, rue Haute 22. En cas de force majeure rendant impossible le déroulement de la séance en l’Hôtel de Ville, le collège pourra exceptionnellement choisir un autre endroit. La décision sera confirmée en début de séance par le Conseil communal.

**Section 2: La compétence de décider que le conseil communal se réunira (L1122-12)**

**Article 3**: Sans préjudice des articles 4 et 5, la compétence de décider que le conseil communal se réunira tel jour, à telle heure, appartient au collège communal.

**Article 4**: Lors d'une de ses réunions, le conseil communal, si tous ses membres sont présents, peut décider à l’unanimité que, tel jour, à telle heure, il se réunira à nouveau afin de terminer l'examen inachevé des points inscrits à l'ordre du jour.

**Article 5**: Sur la demande d'un tiers des membres du conseil communal en fonction, le collège communal est tenu de le convoquer aux jour et heure indiqués. Si l'exigence des dix séances annuelles visée à l'article 1er n'a pas été respectée, cette faculté du tiers est réduite au quart.

Lorsque le nombre des membres du conseil communal en fonction n'est pas un multiple de trois ou de quatre, selon le cas, il y a lieu, pour la détermination du tiers ou du quart, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois ou par quatre.

**Section 3: La compétence de décider de l'ordre du jour des réunions du conseil communal** (L1122-13 et L1122-24)

**Article 6**: La compétence de décider de l'ordre du jour des réunions du conseil communal appartient au collège communal.

**Article 7**: Lorsque le collège communal convoque le conseil communal sur la demande d'un tiers ou d'un quart de ses membres en fonction, l'ordre du jour de la réunion du conseil communal comprend, par priorité, les points indiqués par les demandeurs de la réunion.

**Article 8 :** Chaque point à l’ordre du jour est indiqué avec suffisamment de clarté et est accompagné d’une note de synthèse explicative. Chaque point de l’ordre du jour donnant lieu à une décision doit être accompagné par un projet de délibération. Lorsque le projet de délibération accompagné du dossier présidant à la décision est disponible pour les conseillers à distance via l’espace Agora, le contenu de ces dossiers vaut note explicative.

**Article 9**: Tout membre du conseil communal peut demander l'inscription d'un ou de plusieurs points supplémentaires à l'ordre du jour d'une réunion du conseil, étant entendu:

a) que toute proposition étrangère à l'ordre du jour doit être remise au bourgmestre ou à celui qui le remplace, au moins cinq jours francs avant la réunion du conseil communal. Par «cinq jours francs», il y a lieu d'entendre cinq jours de 24 heures, cela signifiant que le jour de la réception de la proposition étrangère à l'ordre du jour par le bourgmestre ou par celui qui le remplace et celui de la réunion du conseil communal ne sont pas compris dans le délai.

Le bourgmestre ou celui qui le remplace transmet sans délai les points complémentaires de l'ordre du jour de la réunion de conseil communal à ses membres.

b) qu'elle doit être accompagnée d'une note explicative ou de tout document propre à éclairer le conseil communal;

c) que, si elle donne lieu à décision, elle doit être accompagnée d’un projet de délibération, conformément à l’article 8 du présent règlement.

d) qu'il est interdit à un membre du collège communal de faire usage de cette faculté.

e) que l’auteur de la proposition présente son point lors de la réunion du conseil communal. En l’absence de l’auteur de la proposition pour présenter son point lors de la réunion du conseil communal, ledit point n’est pas examiné.

**Section 4: L'inscription, en séance publique ou en séance à huis clos, des points de l'ordre du jour des réunions du conseil communal (L1122-20 à L1122-22)**

**Article 10**: Sans préjudice des articles 11 et 12, les réunions du conseil communal sont publiques.

**Article 11**: Sauf lorsqu'il est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le conseil communal, statuant à la majorité des deux tiers de ses membres présents, peut, dans l'intérêt de l'ordre public et en raison des inconvénients graves qui résulteraient de la publicité, décider que la réunion du conseil ne sera pas publique.

Lorsque le nombre des membres du conseil communal présents n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination des deux tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois suivie de la multiplication par deux.

**Article 12**: La réunion du conseil communal n'est pas publique lorsqu'il s'agit de questions de personnes.

Dès qu'une question de ce genre est soulevée, le président prononce le huis clos.

**Article 13**: Lorsque la réunion du conseil communal n'est pas publique, seuls peuvent être présents:

* les membres du conseil;
* le Président du conseil de l’action sociale, s’il n’est pas membre du conseil, alors qu’il est membre du Collège et le cas échéant, l’échevin désigné hors conseil conformément à l’article L1123-8, paragraphe 2 du CDLD et le cas échéant, toute personne dont la présence est requise en vertu d’une disposition légale ou réglementaire ;
* le directeur général;
* et, s'il y échet, des personnes appelées pour exercer une tâche professionnelle.

**Article 14**: Sauf en matière disciplinaire, la séance à huis clos ne peut avoir lieu qu'après la séance publique.

S'il paraît nécessaire, pendant la séance publique, de continuer l'examen d'un point en séance à huis clos, la séance publique peut être interrompue, à cette seule fin.

**Section 5: Le délai et les formalités de la convocation du conseil communal** (L1122-13)

**Article 15**: Sauf les cas d'urgence, la convocation du conseil communal se fait par ~~écrit et à domicile~~ courrier électronique personnelle visée à l’article 17 du présent règlement, au moins sept jours francs avant celui de la réunion ; elle contient l’ordre du jour.

Ce délai est ramené à deux jours francs lorsqu'il s'agit des deuxième et troisième convocations du conseil communal dont il est question à l'article L1122-17 du CDLD.

Par «sept jours francs» et par «deux jours francs», il y a lieu d'entendre, respectivement, sept jours de 24 heures et deux jours de 24 heures, cela signifiant que le jour de la réception de la convocation par les membres du conseil communal et celui de sa réunion ne sont pas compris dans le délai.

Sans préjudice des articles 18 et 20, les documents visés au présent article peuvent être transmis par écrit et à domicile si le mandataire en a fait la demande par écrit ou si la transmission par courrier ou par voie électronique est techniquement impossible.

**Article 16**: Pour l’application de l’article 15, dernier alinéa du présent règlement et de la convocation à domicile, il y a lieu d’entendre ce qui suit : la convocation est portée au domicile des conseillers. Par «domicile», il y a lieu d'entendre l'adresse d'inscription du conseiller au registre de population. Chaque conseiller indiquera de manière précise la localisation de sa boîte aux lettres. A défaut de la signature du conseiller, en guise d'accusé de réception, le dépôt de la convocation dans la boîte aux lettres désignée, attesté par un agent communal sera valable.

**Article 17 -** Conformément à l’article L1122-13, par. 1er, al. 3, la commune met à disposition des conseillers une adresse électronique personnelle.

Le conseiller communal, dans l’utilisation de cette adresse, s’engage à :

- ne faire usage de l’adresse électronique mise à disposition que dans le strict cadre de l’exercice de sa fonction de conseiller communal ou d’éventuelles fonctions dérivées au sens du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

- ne diffuser à aucun tiers, quel qu’il soit, les codes d’accès et données de connexion (nom d’utilisateur et mot de passe) liés à l’adresse dont question, ceux-ci étant strictement personnels ;

- ne pas utiliser son compte de messagerie à des fins d’archivage et, pour cela, vider régulièrement l’ensemble des dossiers liés à son compte (boîte de réception, boîte d’envoi, brouillons, éléments envoyés, …).

- prendre en charge la configuration de son (ses) ordinateur(s) personnel(s) et des autres appareils permettant d’accéder à sa messagerie électronique ;

- s’équiper des outils de sécurité nécessaires pour prévenir les attaques informatiques et bloquer les virus, spam et logiciels malveillants ;

- assumer toutes les conséquences liées à un mauvais usage de sa messagerie électronique ou à l’ouverture de courriels frauduleux ;

- ne pas utiliser l’adresse électronique mise à disposition pour envoyer des informations et messages en tous genres au nom de la commune ;

- mentionner au bas de chacun des messages envoyés l’avertissement (disclaimer) suivant : *« le présent courriel n’engage que son expéditeur et ne peut être considéré comme une communication officielle de la Ville de AUBANGE . Toute correspondance officielle de la Ville est revêtue à la fois de la signature du Bourgmestre ou du membre du Collège qu’il délègue, ainsi que de celle du directeur général ou de l’agent qu’il délègue »*.

**Section 6: La mise des dossiers à disposition des membres du conseil communal** (L1122-13, § 2, L1122-23 et L1122-24)

**Article 18**: Sans préjudice de l'article 20, pour chaque point de l'ordre du jour des réunions du conseil communal, toutes les pièces se rapportant à ce point - en ce compris le projet de délibération et la note de synthèse explicative - sont mises à la disposition des membres du conseil et ce, sans déplacement des pièces et dès l'envoi de l'ordre du jour.

Durant les heures d'ouverture des bureaux, les membres du conseil communal peuvent consulter ces pièces au secrétariat communal.

**Article 19** - Le directeur général ou le fonctionnaire désigné par lui, ainsi que le directeur financier ou le fonctionnaire désigné par lui, se tiennent à la disposition des conseillers dans le cadre d’une séance informative afin de leur donner des explications techniques nécessaires à la compréhension des dossiers dont il est question à l’article 18 du présent règlement, et cela pendant deux périodes précédant la séance du conseil communal, l’une durant les heures normales d’ouverture de bureaux, et l’autre en dehors de ces heures.

Par « période » au sens du présent règlement, il y a lieu d’entendre une période de 2 heures, le 4ème jour ouvrable précédant le jour de la réunion du conseil communal :

De 14h à 16h, pendant les heures normales d’ouverture de bureaux ;

De 16h30 à 18h30 ou encore de 20h30 à 22h30 (si un nombre suffisant de conseillers communaux en font la demande), en dehors des heures normales d’ouverture de bureaux.

Le conseiller communal qui dépose ***une proposition de décision supplémentaire à l’ordre du jour***, conformément à l'article L1122-24 du CDLD, doit également joindre à sa demande un projet de délibération. Il pourra se faire aider par le directeur général dans la rédaction de celui-ci.

Ce projet de délibération fait partie intégrante des pièces se rapportant au point, telles que visées à l'article 18. Il doit se rapprocher autant que faire se peut de la décision telle que le conseil pourrait la voter.

**Article 20**: Au plus tard 7 jours francs avant la réunion au cours de laquelle le conseil communal est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le collège communal remet à chaque membre du conseil communal un exemplaire du projet de budget, du projet de modification budgétaire ou des comptes.

Par «sept jours francs», il y a lieu d'entendre 7 jours de 24 heures, cela signifiant que le jour de la réception du projet de budget, du projet de modification budgétaire ou des comptes par les membres du conseil communal et celui de la réunion ne sont pas compris dans le délai.

Le projet est communiqué tel qu'il sera soumis aux délibérations du conseil communal, dans la forme prescrite et accompagné des annexes requises pour son arrêt définitif, à l'exception, pour ce qui concerne les comptes, des pièces justificatives. Le projet de budget et les comptes sont accompagnés d'un rapport.

Le rapport comporte une synthèse du projet de budget ou des comptes. En outre, le rapport qui a trait au budget définit la politique générale et financière de la commune ainsi que tous les éléments utiles d'information, et celui qui a trait aux comptes synthétise la gestion des finances communales durant l'exercice auquel ces comptes se rapportent.

Avant que le conseil communal délibère, le collège communal commente le contenu du rapport.

Pour les comptes, outre le rapport évoqué ici, est également jointe la liste des adjudicataires des marchés de travaux, de fournitures ou de services pour lesquels le conseil a choisi le mode de passation et a fixé les conditions, conformément à l'article L1312-1, alinéa 1er du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

**Section 7: L'information à la presse et aux habitants** (L1122-14)

**Article 21**: Les lieu, jour et heure et l'ordre du jour des réunions du conseil communal sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage à la maison communale ainsi que par un avis diffusé sur le site internet de la Commune, dans les mêmes délais que ceux prévus aux articles L1122-13, L1122-23 et L1122-24, alinéa 3, relatifs à la convocation du conseil communal.

La presse et les habitants intéressés de la commune sont, à leur demande et dans un délai utile, informés de l'ordre du jour du conseil communal, moyennant paiement éventuel d'une redevance, qui ne peut excéder le prix de revient et qui est fixée à €  0,20 par feuille A4. Ce délai utile ne s'applique pas pour des points qui sont ajoutés à l'ordre du jour après l'envoi de la convocation conformément à l'article L1122-13. A sa demande, le citoyen sera informé gratuitement de l’ordre du jour du Conseil communal par voie électronique.

**Section 8 - La compétence de présider les réunions du conseil communal**

**Article 22**: Sans préjudice de la norme prévue à l'article L1122-15 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation pour la période antérieure à la désignation d’un président par le conseil communal, la compétence de présider les réunions du conseil communal appartient au bourgmestre, à celui qui le remplace, ou le cas échéant, au président d’assemblée tel que désigné en vertu de l’article L1122-34 paragraphe 3 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Lorsque le bourgmestre n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation, il y a lieu:

1. de considérer qu'il est absent ou empêché, au sens de l'article L1123-5 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,
2. et de faire application de cet article.

Lorsque le président, désigné conformément à l’article L1122-34 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation, il est remplacé par le bourgmestre ou celui qui le remplace.

**Section 8bis – Quant à la présence du directeur général**

**Article 22bis** - Lorsque le directeur général n’est pas présent dans la salle de réunion à l’heure fixée par la convocation, ou lorsqu’il doit quitter la séance parce qu’il se trouve en situation d’interdiction (CDLD, art. L1122-19), le conseil communal désigne un secrétaire momentané parmi les conseillers communaux, pour le remplacer pendant la durée de son absence au cours de la séance.

**Section 9: La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du conseil communal (L1122-15)**

**Article 23**: La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du conseil communal appartient au président.

La compétence de clore les réunions du conseil communal comporte celle de les suspendre.

**Article 24**: Lorsque le président a clos une réunion du conseil communal:

a) il ne peut plus délibérer valablement;

b) elle ne peut pas être réouverte.

**Article 25** : Le Président doit ouvrir les réunions du conseil communal à l’heure fixée par la convocation.

**Section 10: Le quorum de présence (L1122-17)**

**Article 25**: Sans préjudice de l'article L1122-17, alinéa 2, le conseil communal ne peut prendre de résolution si la majorité de ses membres en fonction n'est pas présente.

Par «la majorité de ses membres en fonction», il y a lieu d'entendre la moitié plus un des membres du conseil communal en fonction.

**Article 26**: Lorsque, après avoir ouvert la réunion du conseil communal, le président constate que la majorité de ses membres en fonction n'est pas présente, le président la clôt immédiatement.

De même, lorsque, au cours de la réunion du conseil communal, le président constate que la majorité de ses membres en fonction n'est plus présente, il la clôt immédiatement.

**Section 11: La police des réunions du conseil communal (L1122-25)**

*Sous-section 1ère: Disposition générale*

**Article 27**: La police des réunions du conseil communal appartient au président.

*Sous-section 2: La police des réunions du conseil communal à l'égard du public*

**Article 28**: Le président peut, après en avoir donné l'avertissement, faire expulser à l'instant du lieu de l'auditoire tout individu qui donnera des signes publics soit d'approbation soit d'improbation, ou excitera au tumulte de quelque manière que ce soit.

Le président peut, en outre, dresser procès-verbal à charge du contrevenant, et le renvoyer devant le tribunal de police qui pourra le condamner à une amende de un à quinze euros ou à un emprisonnement d'un à trois jours, sans préjudice d'autres poursuites, si le fait y donne lieu.

*Sous-section 3: La police des réunions du conseil communal à l'égard de ses membres*

**Article 29** : Le président intervient:

* de façon préventive, en accordant la parole, en la retirant au membre du conseil communal qui persiste à s'écarter du sujet, en mettant aux voix les points de l'ordre du jour;
* de façon répressive, en retirant la parole au membre du conseil qui trouble la sérénité de la réunion, en le rappelant à l'ordre, en suspendant la réunion ou en la levant. Sont notamment considérés comme troublant la sérénité de la réunion du conseil communal, ses membres:
  + qui prennent la parole sans que le président la leur ait accordée,
  + qui conservent la parole alors que le président la leur a retirée,
  + ou qui interrompent un autre membre du conseil pendant qu'il a la parole.

Tout membre du conseil communal qui a été rappelé à l'ordre peut se justifier, après quoi le président décide si le rappel à l'ordre est maintenu ou retiré.

Enfin, le président pourra également exclure le membre du conseil de la réunion si celui-ci excite au tumulte de quelque manière que ce soit.

**Article 30** : Plus précisément, en ce qui concerne l'intervention du président de façon préventive, celui-ci, pour chaque point de l'ordre du jour:

a) le commente ou invite à le commenter;

b) accorde la parole aux membres du conseil communal qui la demandent, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes et, en cas de demandes simultanées, selon l'ordre du tableau de préséance ci-annexé.

c) clôt la discussion;

d) circonscrit l'objet du vote et met aux voix, étant entendu que le vote porte d'abord sur les modifications proposées au texte initial.

Les points de l'ordre du jour sont discutés dans l'ordre indiqué par celui-ci, à moins que le conseil communal n'en décide autrement.

Les membres du conseil communal ne peuvent pas demander la parole plus de deux fois à propos du même point de l'ordre du jour, sauf si le président en décide autrement et aura droit à parler en dernier suite à son interpellation.

Lorsqu’un membre du conseil proposera l’ajout d’un point à l’ordre du jour, la présentation de celui-ci ne sera pas comptabilisée dans le calcul du nombre d’intervention.

*Sous-section 4 : L’enregistrement des séances publiques du conseil communal*

*En ce qui concerne les conseillers communaux*

**Article 31** : Pour la bonne tenue de la séance, et pour permettre aux conseillers communaux de participer aux débats sereinement et avec toute la concentration requise, la prise de sons et/ou d’images est interdite aux membres du conseil.

**Section 12: La mise en discussion de points non inscrits à l'ordre du jour de la réunion du conseil** (L1122-24)

**Article 32**: Aucun point non inscrit à l'ordre du jour de la réunion du conseil communal ne peut être mis en discussion sauf dans les cas d'urgence où le moindre retard pourrait occasionner du danger ou un préjudice pour la commune.

L'urgence est déclarée par les deux tiers au moins des membres du conseil communal présents. Leurs noms sont insérés au procès-verbal de la réunion.

Lorsque le nombre des membres du conseil communal présents n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination des deux tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois suivie de la multiplication par deux.

**Section 13: Le quorum de vote**

*Sous-section 1ère: Les résolutions autres que les nominations et les présentations de candidats* (L1122-26)

**Article 33**: Les résolutions sont prises à la majorité absolue des suffrages. En cas de partage, la proposition est rejetée.

En cas de scrutin secret, un bulletin de vote est nul lorsqu'il comporte une indication permettant d'identifier le membre du conseil communal qui l'a déposé.

Par "la majorité absolue des suffrages", il y a lieu d'entendre:

1. la moitié plus un demi du nombre des votes, si ce nombre est impair;
2. la moitié plus un du nombre des votes, si ce nombre est pair.

Pour la détermination du nombre des votes, n'interviennent pas:

1. les abstentions,
2. et, en cas de scrutin secret, les bulletins de vote nuls.

*Sous-section 2: Les nominations et les présentations de candidats* (L1122-28)

**Article 34**: En cas de nomination ou de présentation de candidats, si la majorité absolue n'est pas obtenue au premier tour de du scrutin, il est procédé à un scrutin de ballottage entre les deux candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix.

A cet effet, le président dresse une liste contenant deux fois autant de noms qu’il y a de nominations ou de présentations à faire.

Les suffrages ne peuvent être donnés qu'à un des deux qu'aux candidats portés sur cette liste.

La nomination ou la présentation a lieu à la pluralité des voix. En cas de parité des voix, le plus âgé des candidats est préféré.

**Section 14: Vote public ou scrutin secret** (L1122-27)

*Sous-section 1ère: Le principe*

**Article 35** : Sans préjudice de l'article suivant, le vote est public.

**Article 36** : Les présentations de candidats, les nominations aux emplois, les mises en disponibilité, les suspensions préventives dans l'intérêt du service et les sanctions disciplinaires font l'objet d'un scrutin secret.

*Sous-section 2: Le vote public*

**Article 37** : Lorsque le vote est public, les membres du conseil communal votent à haute voix.

**Article 38** : Le président commence à faire voter à un bout de table et fait exprimer les conseillers dans l'ordre physique où ils sont assis et vote en dernier lieu.

**Article 39** : Après chaque vote public, le président proclame le résultat de celui-ci.

**Article 40** : Lorsque le vote est public, le procès-verbal de la réunion du conseil communal indique, pour chaque membre du conseil, s'il a voté en faveur de la proposition ou s'il a voté contre celle-ci ou s'il s'est abstenu.

*Sous-section 3: Le scrutin secret*

**Article 41** : En cas de scrutin secret:

a) Le secret du vote est assuré par l'utilisation de bulletins de vote préparés de façon telle que pour voter, les membres du conseil communal n'aient plus, sauf s'ils ont décidé de s'abstenir, qu'à noircir un carré ou à tracer une croix sur un carré à côté de «Pour» ou à noircir un carré ou à tracer une croix sur un carré à côté de «Contre».

b) L'abstention se manifeste par le fait de noircir un carré ou de tracer une croix sur un carré à côté de "Abstention" sur le bulletin de vote déposé ensuite dans l'urne.

**Article 42** : En cas de scrutin secret:

a) Pour le vote et pour le dépouillement, le bureau est composé du président de deux membres du conseil communal parmi les plus jeunes;

b) Avant qu'il soit procédé au dépouillement, les bulletins de vote déposés sont comptés; si leur nombre ne coïncide pas avec celui des membres du conseil communal ayant pris part au vote, les bulletins de vote sont annulés et les membres du conseil sont invités à voter une nouvelle fois;

c) Tout membre du conseil communal est autorisé à vérifier la régularité du dépouillement.

**Article 43**: Après chaque scrutin secret, le président proclame le résultat de celui-ci.

**Section 15: Le procès-verbal des réunions du conseil communal**

*Sous-section 1ère: Le contenu du procès-verbal* (L1132-2)

**Article 44**: Le procès-verbal des réunions du conseil communal reprend, dans l'ordre chronologique, tous les objets mis en discussion ainsi que la suite réservée à tous les points pour lesquels le conseil n'a pas pris de décision. De même, il reproduit clairement toutes les décisions.

Le procès-verbal contient donc :

1. le texte complet, y compris leur motivation, de toutes les décisions intervenues ;
2. la suite réservée à tous les points de l’ordre du jour n’ayant pas fait l’objet d’une décision ;
3. la constatation que toutes les formalités légales ont été accomplies, nombre de présents, vote en séance publique ou à huis clos, vote au scrutin secret, résultat du vote avec, le cas échéant, les mentions prévues à l’article 40 du présent règlement.

**Article 45**: Les commentaires relatifs aux décisions ainsi que toute forme de commentaires extérieurs aux décisions ne seront consignés dans le procès-verbal que sur demande expresse du conseiller qui a émis la considération et qui la dépose sur support écrit ou via courriel, moyennant acceptation du conseil à la majorité absolue des suffrages.

Le procès-verbal contient également la transcription des interpellations des habitants, telles que déposées conformément à la section 24 du présent règlement, ainsi que la réponse du collège et la réplique.

**Article 46**: Il n'est pas donné lecture, à l'ouverture des réunions du conseil communal, du procès-verbal de la réunion précédente.

Le projet de procès-verbal est transmis simultanément à la convocation de la séance de Conseil communal suivante. Dans les cas d'urgence visés à L1122-13, il est mis à la disposition en même temps que l'ordre du jour. A la demande d’un conseiller, le procès-verbal peut être transmis par envoi électronique.

**Article 47:** Tout membre du conseil communal a le droit, pendant la séance, de faire des observations par écrit sur la rédaction du procès-verbal de la réunion précédente. Si ces propositions de modifications de procès-verbal sont adoptées, le directeur général est chargé de présenter, séance tenante ou au plus tard à la séance suivante, un nouveau texte conforme à la décision du conseil. Si la réunion s'écoule sans observations, le procès-verbal de la réunion précédente est considéré comme adopté et signé par le bourgmestre ou celui qui le remplace et le directeur général.

**Article 48:** Chaque fois que le conseil communal le juge convenable, le procès-verbal est rédigé séance tenante, en tout ou en partie, et signé par les membres du conseil présents.

Sans préjudice de l’article L1122-29, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le procès-verbal du conseil communal relatif aux points en séance publique, une fois approuvé, est publié sur le site internet de la commune.

**Section 16: Les commissions dont il est question à L1122-34, § 1er**

**Article 49**: Il est créé six commissions, composées, chacune, de six membres du conseil communal, ayant pour mission de préparer les points qui seront à l'ordre du jour du conseil communal.

Les matières dont elles connaissent se répartissent comme suit:

* la première commission prépare les points qui ont trait aux affaires sociales ;
* la deuxième commission prépare les points qui ont trait à l’enseignement et la jeunesse ;
* la troisième commission prépare les points qui ont trait à la culture et au sport ;
* la quatrième commission prépare les points qui ont trait à la transition numérique et énergétique ;
* la cinquième commission prépare les points qui ont trait aux finances
* la sixième commission prépare les points qui ont trait aux travaux- environnement.

**Article 50**: Les commissions dont il est question à l'article précédent sont présidées, chacune, par un membre du Conseil communal :

a) commission par commission, les mandats de membres de celle-ci sont répartis proportionnellement entre les groupes qui composent le conseil communal. Sont considérés comme formant un groupe, les membres du conseil qui sont élus sur une même liste ou qui sont élus sur des listes affiliées en vue de former un groupe.

b) en vue de la désignation, par le conseil communal, des membres de chaque commission, les groupes politiques présentent, chacun, leurs candidats, commission par commission. Le nombre de candidats présentés par chaque groupe est égal à celui des mandats auxquels il a droit;

**Article 51**: Le secrétariat des commissions est assuré par le ou les fonctionnaires communaux désignés par le directeur général.

**Article 52**: Les commissions se réunissent, sur convocation de leur président ou du membre du collège communal en charge de ces matières, toutes les fois où une proposition leur est soumise, pour avis, par le conseil communal, par le collège communal ou par un membre du conseil communal.

**Article 53**: Les commissions sont convoquées conformément à L1122-13 et à l'article 14 du présent règlement, sauf que le délai de 7 jours francs est réduit à 5 jours francs.

**Article 54**: Les commissions formulent leur avis, quel que soit le nombre de leurs membres présents, à la majorité absolue des suffrages. Le procès-verbal des commissions est dressé par le secrétaire de la commission et transmis aux membres de la commission via l’espace Agora.

**Article 55**: Les réunions des commissions ne sont pas publiques, cela signifiant que, sans préjudice de L1122-34, § 1er, alinéa 3, seuls peuvent être présents:

* les membres de la commission;
* le directeur général ou le ou les fonctionnaires qu'il a désignés;
* s'il échet, des personnes appelées pour exercer une tâche professionnelle;
* tout conseiller communal non-membre d'une commission, même sans y avoir été convoqué.

Toute commission a le droit d’inviter à titre d’expert une personne étrangère au Conseil et à l’administration communale.

**Section 17: Les questions écrites et orales des conseillers au collège communal** (L1122-10, § 3)

**Article 56**: Les membres du conseil communal ont le droit de poser, au collège communal, les questions écrites et orales d’actualité concernant l'administration de la commune. Par questions d’actualité, il y a lieu d’entendre les situations ou faits récentes, c’est-à-dire ne remontant pas à une date plus éloignée que celle de la précédente séance du conseil communal.

**Article 57**: Les questions écrites sont adressées au bourgmestre ou à celui qui le remplace. Il y est répondu par l'organe compétent dans le mois de leur réception.

**Article 58**: Lors de chaque réunion du conseil communal, une fois terminé l'examen des points inscrits à l'ordre du jour de la séance publique, le président accorde la parole aux membres du conseil qui la demandent afin de poser des questions orales au collège communal, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes.

Il est répondu aux questions orales, *sur estimation du président:*

* soit séance tenante;
* soit lors de la prochaine réunion du conseil communal, avant que le président accorde la parole afin que, le cas échéant, de nouvelles questions orales soient posées.

**Section 18: Le droit pour les conseillers d'obtenir copie des actes et pièces relatifs à l'administration de la commune** (L1122-10, § 2)

**Article 59**: Aucun acte, aucune pièce concernant l'administration de la commune ne peut être soustrait à l'examen des membres du conseil.

**Article 60**: Les membres du conseil communal ont le droit d'obtenir les copies d'actes et pièces gratuitement.

En vue de cette obtention, les membres du conseil communal remplissent une formule de demande qu'ils retirent au secrétariat communal et qu'ils remettent au bourgmestre ou à celui qui le remplace.

Les copies demandées sont envoyées dans les 10 jours de la réception de la formule de demande par le bourgmestre ou par celui qui le remplace.

La transmission de la copie des actes peut avoir lieu par voie électronique, à la demande du membre du conseil

**Section 19: Le droit pour les conseillers de visiter les établissements et services communaux** (L1122-10, § 2)

**Article 61**: Les membres du conseil communal ont le droit de visiter les établissements et services communaux, accompagnés d'un membre du collège communal.

Ces visites ont lieu deux jours par semaine, entre 9 heures et 15 heures, à savoir:

1. le mardi
2. et le jeudi.

Afin de permettre au collège communal de désigner un de ses membres et, à celui-ci, de se libérer, les membres du conseil communal informent le collège, au moins 2 jours à l'avance, par écrit, des jour et heure auxquels ils demandent à visiter l'établissement ou le service.

**Article 62**: Durant leur visite, les membres du conseil communal sont tenus de se comporter d'une manière passive.

En cas de visite d’un responsable de parti, le groupe politique en question est tenu d’avertir le Collège de la visite dans un délai utile.

**Section 20: Jetons de présence** (L1122-7)

**Article 63**: Par. 1er - Les membres du conseil communal – à l'exception du bourgmestre et des échevins, conformément à l'article L1123-15, par. 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation - perçoivent un jeton de présence lorsqu'ils assistent aux réunions du conseil communal, et aux réunions des commissions en qualité de membres des commissions.

Par. 2. – Par dérogation au par. 1er, le président d’assemblée visé à l’article 24 du présent règlement d’ordre intérieur et désigné conformément à l’article L1122-34, par 3 et par. 4, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation perçoit un double jeton de présence par séance du conseil communal qu’il préside. Il ne reçoit aucun autre avantage ou rétribution.

**Article 64**: Le montant du jeton de présence est fixé à 125 € par séance du conseil communal.

**Article 65**: Le montant du jeton de présence est fixé à 37,50 € par séance des commissions visées à l'article 48 du présent règlement.

**Article 66**: Le jeton est accordé sur base de signatures individuelles sur un tableau de présence. Le jeton de présence est accordé même si le conseiller ne participe pas à toute la séance. Lorsque des séances du conseil et d'une de ses commissions ont lieu le même jour, il n'est accordé que le seul jeton de la séance du conseil.

**Article 67**: Les montants du jeton de présence sont des indemnités et sont indexés conformément à l’article L1122-7 du Code de la démocratie locale.

**Section 21: La liste de préséance des conseillers communaux** (L1122-18)

**Article 68**: Il est établi un tableau de préséance des conseillers communaux dès après l’installation du conseil communal.  
**Article 69** : Sous réserve de l’article L1123-5, paragraphe 3, alinéa 3 du CDLD relatif au bourgmestre empêché, le tableau de préséance est réglé d’après l’ordre d’ancienneté des conseillers, à dater de leur première entrée en fonction, et en cas d’ancienneté égale, d’après le nombre de votes obtenus lors de la dernière élection.

Seuls les services ininterrompus en qualité de conseiller titulaire sont pris en considération pour déterminer l’ancienneté de service, toute interruption entraînant la perte définitive de l’ancienneté acquise.

Les conseillers qui n’étaient pas membres du conseil sortant figurent en bas de tableau, classés d’après le nombre de votes obtenus lors de la dernière élection.

**Article 70** : Par nombre de votes obtenus, on entend : le nombre de votes attribués individuellement à chaque candidat. En cas de parité de votes obtenus par deux conseillers d’égale ancienneté de service, la préséance est réglée selon le rang qu’ils occupent sur la liste s’ils ont été élus sur la même liste, ou selon l’âge qu’ils ont au jour de l’élection s’ils ont été élus sur des listes différentes, la priorité étant alors réservée au conseiller le plus âgé.  
**Article 71 :** l’ordre de préséance des conseillers communaux est sans incidence sur les places à occuper par les conseiller communaux pendant les séances de conseil. Il n’a pas non plus d’incidence protocolaire.

**Section 22: Les réunions conjointes du conseil communal et du conseil de l'action sociale (L1122-11, articles 26bis, § ~~5~~ 6, al. 2 et 34bis de la loi organique des CPAS)**

**Article 72**: Conformément à l’article 26bis, paragraphe 6 de la loi organique des CPAS et de l’article L1122-11 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, il sera tenu une réunion conjointe annuelle et publique des conseillers communaux et des conseillers de l'action sociale du CPAS de la commune. La date et l'ordre du jour de cette réunion seront fixés par le collège communal sur avis conforme du président du conseil de l'action sociale. Cette réunion a pour objet obligatoire la présentation du rapport annuel sur l'ensemble des synergies existantes et à développer entre la commune et le centre d'action sociale, ainsi que les économies d'échelle et les suppressions des doubles emplois ou chevauchements d'activités entre les deux institutions. Ce rapport est préparé par le comité de concertation commun à la commune et au CPAS et créé selon les articles 26, § 2, 26bis et 26ter de la loi organique des CPAS et l'arrêté royal du 21 janvier 1993. Le rapport ne fait pas l'objet d'un vote mais d'une simple prise d'acte. Une projection de la politique sociale locale est également présentée en cette même séance.

**Article 73**: Outre l'obligation énoncée à l'article précédent, le conseil communal et le conseil de l'action sociale ont la faculté de tenir des réunions conjointes chaque fois que la situation l'exige. Chacun des deux conseils peut, par un vote, provoquer la réunion conjointe. Le collège communal, sur avis conforme du président du conseil de l'action sociale, dispose également de la compétence pour convoquer la réunion conjointe, de même qu'il fixe la date et l'ordre du jour de la séance.

**Article 74**: Les séances conjointes du conseil communal et du conseil de l'action sociale ont lieu à l’Hôtel de Ville. En cas d'impossibilité d'utiliser ce lieu, le collège communal pourra exceptionnellement choisir un autre endroit mentionné dans la convocation.

**Article 75**: Les convocations des séances conjointes seront signées par le bourgmestre, le président du conseil de l'action sociale et les directeurs généraux de la commune et du CPAS.

**Article 76**: A l'exception de ce qui serait tranché autrement dans la présente section, les règles légales du CDLD seront d'application intégrale aux séances communes du conseil communal et du conseil de l'action sociale, notamment en ce qui concerne le délai de convocation, la mise à disposition des conseillers des dossiers ainsi que l'information à la presse et aux habitants.

**Article 77**: A l'exception du rapport annuel du CPAS qui doit se tenir en séance publique, le collège communal aura la faculté de prévoir le huis clos dans les conditions fixées par le CDLD.

**Article 78**: Les réunions conjointes du conseil communal et du conseil de l'action sociale n'aboutissent à aucun vote. Aucun quorum de présence n'est requis.

**Article 79**: La présidence et la police de l'assemblée appartiennent au président du conseil communal, selon les règles du CDLD. En cas d'absence ou d'empêchement du président du conseil communal, ce rôle est dévolu au bourgmestre, ensuite au président du conseil de l'action sociale ou, à défaut, à un échevin selon leur rang.

**Article 80**: Le secrétariat des réunions conjointes est tenu par le directeur général communal ou, à défaut, par le directeur général du CPAS.

**Article 81**: Il ne sera pas tenu un registre des délibérations des réunions conjointes du conseil communal et du conseil de l'action sociale. Les mentions des conseillers présents et des points présentés à la séance seront consignées de manière identique dans les deux registres aux délibérations du conseil communal et du conseil de l'action sociale.  
**Article 82** : Une synthèse de la réunion conjointe est établie par l’agent visé à l’article précédent, et transmis au collège communal et au président du conseil de l’action sociale dans les 30 jours de la réunion visée ci-dessus, à charge pour le collège et le président du conseil de l’action sociale d’en donner connaissance au conseil communal et au conseil de l’action sociale lors de leur plus prochaine séance respective.

**Section 23: La perte des mandats dérivés dans le chef du conseiller communal démissionnaire / exclu de son groupe politique**

**Article 83**: Conformément à l'article L1123-1, par. 1er, alinéa 1, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le ou les conseillers élus sur une même liste lors des élections constituent un groupe politique dont la dénomination est celle de ladite liste.

**Article 84:** Conformément à L1123-1, par. 1er, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le conseiller qui, en cours de législature, démissionne de son groupe politique est démissionnaire de plein droit de tous les mandats qu'il exerçait à titre dérivé tel que défini à l’article L5111-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

**Article 85**: Conformément à l’article L1123-1, par. 1er, alinéa 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le conseiller qui, en cours de législature, est exclu de son groupe politique, est démis de plein droit de tous les mandats qu’il exerçait à titre dérivé tel que défini à l’article L5111-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

**Section 24: Le droit d'interpellation des habitants**

**Article 86**: Tout habitant de la commune dispose, aux conditions fixées dans le présent chapitre, d'un droit d'interpeller directement le collège communal en séance publique du conseil communal.

Les conseillers communaux ne bénéficient pas dudit droit.

**Article 87**: Le texte intégral de l’interpellation proposée est adressé par écrit au collège communal.  
Pour être recevable, l’interpellation remplit les conditions suivantes:

1. être introduite par une seule personne;
2. être formulée sous forme de question et ne pas conduire à une intervention orale de plus de dix minutes;
3. porter:
   * a) sur un objet relevant de la compétence de décision du collège ou du conseil communal;
   * b) sur un objet relevant de la compétence d’avis du collège ou du conseil communal dans la mesure où cette compétence a un objet qui concerne le territoire communal ;
4. être à portée générale;
5. ne pas être contraire aux libertés et aux droits fondamentaux;
6. ne pas porter sur une question de personne;
7. ne pas constituer des demandes d’ordre statistique;
8. ne pas constituer des demandes de documentation;
9. ne pas avoir pour unique objet de recueillir des consultations d’ordre juridique;
10. parvenir entre les mains du bourgmestre (par la poste ou par voie électronique) au moins 15 jours francs avant le jour de la séance où l’interpellation sera examinée;
11. indiquer l'identité, l'adresse et la date de naissance du demandeur;
12. être libellée de manière à indiquer clairement la question posée, et préciser les considérations que le demandeur se propose de développer.

**Article 88:** Le collège communal décide de la recevabilité de l'interpellation. La décision d'irrecevabilité est spécialement motivée en séance du conseil communal.

**Article 89:** Les interpellations se déroulent comme suit:

- elles ont lieu en séance publique du conseil communal;

- elles sont entendues dans l'ordre de leur réception chronologique par le bourgmestre;

- l'interpellant expose sa question à l'invitation du président de séance dans le respect des règles organisant la prise de parole au sein de l'assemblée, il dispose pour ce faire de 10 minutes maximum;

- le collège répond aux interpellations en 10 minutes maximum;

- l'interpellant dispose de 2 minutes pour répliquer à la réponse, avant la clôture définitive du point de l'ordre du jour;

- il n'y a pas de débat; de même l'interpellation ne fait l'objet d'aucun vote en séance du conseil communal;

- l'interpellation est transcrite dans le procès-verbal de la séance du conseil communal, lequel est publié sur le site internet de la commune.

**Article 90:** Il ne peut être développé qu'un maximum de 3 interpellations par séance du conseil communal et pour chaque interpellation un maximum de 2 prises de parole pour "l'interpellant".

**Section 25: Les relations entre les autorités communales et l'Administration – déontologie, éthique et droits des Conseillers**

**Article 91:** Sans préjudice des articles L1124-3, L1124-4 et L1211-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et de l'article 73 du présent règlement, le conseil communal, le collège communal, le bourgmestre et le directeur général collaborent selon les modalités qu'ils auront établies, notamment quant à l'organisation et le fonctionnement des services communaux et la manière de coordonner la préparation et l'exécution par ceux-ci des décisions du conseil communal, du collège communal et du bourgmestre.

**Section 26: Les règles de déontologie et d'éthique des conseillers communaux**

**Article 92:** Conformément à l'article L1122-18 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les conseillers communaux s'engagent à:

1. exercer leur mandat avec probité et loyauté;
2. refuser tout cadeau, faveur, invitation ou avantage en tant que représentant de l'institution locale, qui pourrait influer sur l'impartialité avec laquelle ils exercent leurs fonctions;
3. spécifier s'ils agissent en leur nom personnel ou au nom de l’institution locale qu'ils représentent, notamment lors de l’envoi de courrier à la population locale;
4. assumer pleinement (c’est-à-dire avec motivation, disponibilité et rigueur) leur mandat et leurs mandats dérivés;
5. rendre compte régulièrement de la manière dont ils exercent leurs mandats dérivés;
6. participer avec assiduité aux réunions des instances de l’institution locale, ainsi qu’aux réunions auxquelles ils sont tenus de participer en raison de leur mandat au sein de ladite institution locale;
7. prévenir les conflits d’intérêts et exercer leur mandatet leurs mandats dérivésdans le but exclusif de servir l’intérêt général;
8. déclarer tout intérêt personnel dans les dossiers faisant l’objet d’un examen par l’institution locale et, le cas échéant, s’abstenir de participer aux débats (on entend par "intérêt personnel" tout intérêt qui affecte exclusivement le patrimoine du mandataire ou de ses parents et alliés jusqu’au deuxième degré);
9. refuser tout favoritisme (en tant que tendance à accorder des faveurs injustes ou illégales) ou népotisme;
10. adopter une démarche proactive, aux niveaux tant individuel que collectif, dans l’optique d’une bonne gouvernance;
11. rechercher l’information nécessaire au bon exercice de leur mandat et participer activement aux échanges d’expériences et formations proposées aux mandataires des institutions locales, et ce, tout au long de leur mandat;
12. encourager toute mesure qui favorise la performance de la gestion, la lisibilité des décisions prises et de l’action publique, la culture de l’évaluation permanente ainsi que la motivation du personnel de l’institution locale;
13. encourager et développer toute mesure qui favorise la transparence de leurs fonctions ainsi que de l’exercice et du fonctionnement des services de l’institution locale;
14. veiller à ce que tout recrutement, nomination et promotion s’effectuent sur base des principes du mérite et de la reconnaissance des compétences professionnelles et sur base des besoins réels des services de l’institution locale;
15. être à l’écoute des citoyens et respecter, dans leur relation avec ceux-ci, les rôles et missions de chacun ainsi que les procédures légales;
16. s’abstenir de diffuser des informations de type propagande ou publicitaire qui nuisent à l’objectivité de l’information ainsi que des informations dont ils savent ou ont des raisons de croire qu’elles sont fausses ou trompeuses;
17. s’abstenir de profiter de leur position afin d’obtenir des informations et décisions à des fins étrangères à leur fonction et ne pas divulguer toute information confidentielle concernant la vie privée d’autres personnes;
18. respecter les principes fondamentaux tenant à la dignité humaine ;
19. de garder la confidentialité sur le login et le mot de passe d’accès au module « agora project » et de ne pas communiquer de manière publique les données à caractère confidentiel relatives au secret de la vie privée (art. 458 Code pénal[[1]](#footnote-1)) y figurant ni même les dossiers dits « en cours d’élaboration » ainsi que les rapports internes des fonctionnaires communaux (cf circulaire du 19 janvier 1990 relative au droit de regard des conseillers communaux) ;

**Section 27: Les droits des conseillers communaux**

*Section 1er - Le droit, pour les membres du conseil communal, de poser des questions écrites et orales d'actualité au collège communal*

**Section 28: Le droit des membres du conseil communal envers les asbl à prépondérance communale**

**Article 93:** Les conseillers communaux peuvent consulter les budgets, comptes et délibérations des organes de gestion et de contrôle des asbl au sein desquelles la commune détient une position prépondérante, au sens de l’article L1234-2, par. 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et visiter leurs bâtiments et services.

Les modalités de ce droit de visite et de consultation sont fixées dans le cadre du contrat de gestion à conclure entre la commune et l’asbl concernée.

**Article 94 :** Conformément à l’article L6431-1, paragraphe 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le conseiller désigné pour représenter la ville au sein d’un conseil d’administration (asbl communales, régies autonomes, intercommunales, associations de projet et sociétés de logement) ou, à défaut, du principal organe de gestion, rédige annuellement un rapport écrit sur les activités de la structure et l’exercice de son mandat ainsi que sur la manière dont il a pu développer et mettre à jour ses compétences.

Lorsque plusieurs conseillers sont désignés au sein d’un même organisme, ceux-ci peuvent rédiger un rapport commun.  
Les rapports visés sont adressés au collège communal qui le soumet pour prise d’acte au conseil communal lors de sa plus prochaine séance. A cette occasion, ils sont présentés par leurs auteurs et débattus en séance publique du conseil ou d’une commission du conseil. Le conseiller susvisé peut rédiger un rapport écrit au conseil communal à chaque fois qu’il le juge utile. Dans ce cas, l’article suivant du présent règlement est d’application.

Lorsqu’aucun conseiller communal n’est désigné comme administrateur, le président du principal organe de gestion produit un rapport dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités. Le rapport est présenté par ledit président ou son délégué, et débattu en séance publique du conseil ou d’une commission du conseil.

**Article 95** : Sauf s’il s’agit de question de personnes, de points de l’ordre du jour qui contreviendraient au respect de la vie privée, des points à caractère stratégique couvrant notamment le secret d’affaires, des positionnements économiques qui pourraient nuire à la compétitivité de l’organisme dans la réalisation de son objet social, les conseillers communaux peuvent consulter les procès-verbaux détaillés et ordres du jour, complétés par le rapport sur le vote des membres et de tous les documents auxquels les procès-verbaux et ordres du jour renvoient. Les documents peuvent être consultés soit par voie électronique, soit au siège respectivement des asbl communales, régies autonomes, intercommunales, associations de projet, sociétés de logement.

Tout conseiller qui a exercé ces droits peut faire un rapport écrit au conseil communal. Dans ce cas, l’article 94 du présent règlement est d’application.

**Point n°9 - Délibération n° 633 : Approbation du règlement et du formulaire relatifs aux propositions de projets soumis par les citoyens dans le cadre du budget participatif.**

Le Conseil,

Considérant la volonté communale de mener une véritable politique de participation citoyenne;

Considérant que la Ville d'Aubange s'est dotée de l'outil de démocratie participative Fluicity;

Considérant que les idées reçues souvent ne peuvent être réalisées par manque de financement;

Considérant le souhait de responsabiliser et d'informer les citoyens sur les démarches à entreprendre dans le cadre d'une demande de nouveau projet;

Considérant qu'un crédit de 30.000€ est inscrit au budget extraordinaire 2020;

Sur avis du Collège communal (délibération n°10 de la séance du 30 mars 2020);

A l’unanimité ;

**APPROUVE** le règlement relatif aux propositions de projets soumis par les citoyens dans le cadre du projet participatif ainsi que le formulaire.

**Point n°10 - Délibération n° 634 : Approbation du compte 2019 de la Ville d'Aubange.**

Le Conseil communal,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, les articles L1122-23, L1122-26, L1122-30, et Première partie, livre III ;

Vu l’arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l’article L1315-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu les comptes établis par le Collège communal en date du 16 mars 2020 ;

Attendu que conformément à l’article 74 du Règlement général de la Comptabilité communale et après vérification, le Collège certifie que tous les actes relevant de sa compétence ont été correctement portés aux comptes ;

Attendu que le Collège veillera au respect des formalités de publication prescrites par l’article L1313-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Attendu que le Collège veillera également, en application de l’article L1122-23, § 2, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, à la communication des présents comptes, dans les cinq jours de leur adoption, aux organisations syndicales représentatives, ainsi qu’à l’organisation, sur demande desdites organisations syndicales et avant la transmission des présents comptes aux autorités de tutelle, d’une séance d’information présentant et expliquant les présents comptes ;

Considérant les divers documents comptables de l’exercice 2019 établis et présentés par notre Directrice financière ;

Après en avoir délibéré en séance publique ;

A l’unanimité ;

**DECIDE**

**Art. 1er**

D’arrêter, comme suit, les comptes de l’exercice 2019:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Bilan*** | **ACTIF** | **PASSIF** |
|  | 124.561.184,01 € | 124.561.184,01 € |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Compte de résultats*** | **CHARGES (C)** | **PRODUITS (P)** | **RESULTAT (P-C)** |
| Résultat courant | 23.369.922,36 € | 23.774.475,52 € | 404.553,16 € |
| Résultat d'exploitation (1) | 27.759.115,01 € | 28.378.650,37 € | 619.535,36 € |
| Résultat exceptionnel (2) | 1.891.336,21 € | 26.044.087,17 € | 24.152.750,96 € |
| **Résultat de l'exercice (1+2)** | **29.650.451,22 €** | **54.422.737,54 €** | **24.772.286,32 €** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ordinaire | Extraordinaire |
| Droits constatés (1) | 25.019.989,69 € | 13.439.175,25 € |
| Non Valeurs (2) | 323.486,06 € | 0,67 € |
| Engagements (3) | 24.085.545,73 € | 15.061.904,98 € |
| Imputations (4) | 23.560.890,41 € | 6.969.127,38 € |
| Résultat budgétaire (1 – 2 – 3) | 610.957,90 € | -1.622.730,40 € |
| Résultat comptable (1 – 2 – 4) | 1.135.613,22 € | 6.470.047,20 € |

**Art. 2**

De transmettre la présente délibération aux autorités de tutelle, au service des Finances et à la Directrice financière.

**Point n°11 - Délibération n° 635 : Approbation des modifications budgétaires ordinaire et extraordinaire n°1 2020 de la Ville d'Aubange.**

Le Conseil, siégeant publiquement,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, les articles L1122-23, L1122-26, L1122-30, et Première partie, livre III ;

Vu l’arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l’article L1315-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu le projet de modifications budgétaires établi par le collège communal ;

Vu le rapport favorable de la Commission visée à l’article 12 du Règlement général de la Comptabilité communale ;

Vu la transmission du dossier au Directeur financier en date du 27 avril 2020 ;

Vu l’avis favorable n°2020-042 du Directeur financier annexé à la présente délibération ;

Attendu que le Collège veillera au respect des formalités de publication prescrites par l’article L1313-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Attendu que le Collège veillera, en application de l’article L1122-23, § 2, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, à la communication des présentes modifications budgétaires, dans les cinq jours de leur adoption, aux organisations syndicales représentatives, ainsi qu’à l’organisation, sur demande desdites organisations syndicales et avant la transmission des présentes modifications budgétaires aux autorités de tutelle, d’une séance d’information présentant et expliquant les présentes modifications budgétaires ;

Considérant la nécessité de revoir les crédits budgétaires votés initialement par le Conseil communal en séance du 16 décembre 2019 ;

Considérant que des adaptations de crédits budgétaires liés à la crise sanitaire du Covid19 ont été rendues nécessaires pour tenir compte d’informations non disponibles au moment de l’envoi des dossiers aux conseillers communaux ;

Considérant que ces adaptations en recettes et dépenses ordinaires à l’exercice propre sont exposées en séance et réduisent le résultat à l’exercice propre - et donc au global - de 90,42 € ;

Considérant que ces adaptations ne remettent pas en cause le respect des principes budgétaires applicables, notamment celui de l’équilibre à l’exercice propre ;

Considérant qu’il convient de rectifier en séance les montants soumis à l’approbation du Conseil afin d’autoriser ces recettes et dépenses qui n’avaient pu être prévues au budget initial 2020 ;

Après en avoir délibéré en séance publique,

**DECIDE**

Par 22 voix « pour » sur 22 votants ;

**Art. 1er**

D’arrêter, comme suit, les modifications budgétaires n° 1 de l’exercice 2020 :

1. Tableau récapitulatif

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Service ordinaire** | **Service extraordinaire** |
| Recettes totales exercice proprement dit | 24.586.365,98 € | 9.868.117,74 € |
| Dépenses totales exercice proprement dit | 24.562.139,52 € | 11.043.331,97 € |
| **Boni / Mali exercice proprement dit** | **24.226,46€** | **-1.174.214,23 €** |
| Recettes exercices antérieurs | 811.426,60 € | 4.140.956,83 € |
| Dépenses exercices antérieurs | 430.193,14 € | 4.762.232.83 € |
| Prélèvements en recettes | 0,00 € | 2.195.490,23 € |
| Prélèvements en dépenses | 378.117,29 € | 400.000,00 € |
| Recettes globales | 25.397.792,58 € | 16.205.564,80 € |
| Dépenses globales | 25.370.449,95 € | 16.205.564,80 € |
| **Boni / Mali global** | **27.342,63** € | **0,00** € |

2. Montants des dotations issus du budget des entités consolidées :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Dotations approuvées par l’autorité de tutelle | Date d’approbation du budget par l’autorité de tutelle |
| CPAS | 2.099.797,80 € | 11.05.20 |
| Fabrique d’église d’Aix-sur-Cloie | 9.783,06 € | 04.09.19 |
| Fabrique d’église d’Athus | 27.433,79 € | 04.09.19 |
| Fabrique d’église d’Aubange | 20.951,34 € | 04.09.19 |
| Fabrique d’église de Battincourt | 6.907,91 € | 16.12.19 |
| Fabrique d’église de Guerlange | 5.755,40 € | 16.12.19 |
| Fabrique d’église de Halanzy | 13.563,27 € | 04.09.19 |
| Fabrique d’église de Rachecourt | 6.061,94 € | 04.09.19 |
| Eglise Protestante Evangélique Arlon | 748,56 € | 04.09.19 |
| Zone de police | 2.364.698,19 € | 11.05.20 |
| Zone de secours | 1.113.777,12 € | - |

**Art. 2.**

De transmettre la présente délibération aux autorités de tutelle et à la Directrice financière.

**Point n°12 - Délibération n° 636 : Approbation de la dotation communale 2020 à  la Zone de Police Sud-Luxembourg.**

Le Conseil communal,

Vu la Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux, notamment l’article 40 ;

Considérant la décision du Conseil de police de la ZP Sud-Luxembourg du 20 février 2020 par laquelle il approuve son budget 2020;

Considérant la décision du Gouverneur de la Province de Luxembourg du 20 mars 2020 par laquelle il approuve la décision du Conseil de police susvisée ;

Considérant le budget ordinaire 2020 de la Ville d’Aubange ;

Vu la communication du dossier au directeur financier en date du 2 avril 2020 ;

Vu l’avis favorable n°2020-033 rendu en date du 15 avril 2020 et joint en annexe ;

Après délibération,

A l’unanimité des membres présents ;

**Approuve** la dotation communale 2020 à la Zone de police Sud-Luxembourg, fixée au budget ordinaire 2020 de la Ville d’Aubange à 2.364.698,19 € sous l’article budgétaire 330/435-01 ;

La présente décision sera transmise à Monsieur le Gouverneur de la Province de Luxembourg.

**Point n°13 - Délibération n° 637 : Décision d’octroyer un subside de 500,00€ pour le jubilé du 50ème anniversaire de la confrérie des Maîtres de forges – ATHUS.**

Le Conseil,

Vu la section 15 article 42 du Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil communal d'Aubange;

Vu l’article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu les articles L3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la demande de contribution financière introduite par monsieur AREND le 22 janvier 2020

Vu le montant demandé et inscrit au budget 2020 sous l’article 763/332-02;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par 22 voix « pour » sur 22 votants ;

**Décide** :

* d’octroyer un subside de 500,00€ pour le jubilé du 50ème anniversaire de la confrérie des Maîtres des forges – Athus.
* d’exonérer cette dernière du respect, en tout, des obligations reprises aux articles L3331-6 (1°, 2° et 3°) et L3331-8 (§1er, alinéa 1er, 1°) du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Point n°14 - Délibération n° 638 : Décision d’octroyer un subside de 2.500,00€ à l’Harmonie Royale les Echos de la Batte à Battincourt pour l’exercice 2020.**

Le Conseil,

Vu la section 15 article 42 du Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil communal d'Aubange;

Vu l’article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu les articles L3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la demande de contribution financière introduite par Monsieur Rosman Patrice, Secrétaire;

Vu le montant demandé et inscrit au budget 2020 sous l’article 734/332-02, soit 2500,00 euros;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité;

**Décide** :

* d’octroyer un subside de 2500,00 euros à l’Harmonie Royale les Echos de la Batte à Battincourt.
* d’exonérer cette dernière du respect, en tout, des obligations reprises aux articles L3331-6 (1°, 2° et 3°) et L3331-8 (§1er, alinéa 1er, 1°) du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Point n°15 - Délibération n° 639 : Décision d’octroyer un subside de 1.957,50€ pour la participation frais électricité 2018 à l’ASBL groupement Odyssée 78.**Le Conseil,

Vu la section 15 article 42 du Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil communal d'Aubange;

Vu l’article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu les articles L3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la demande de contribution financière introduite par Monsieur SEMES A., le 13 janvier 2020 ;

Vu le montant demandé et inscrit au budget 2020 sous l’article 763/332-02;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par 22 voix « pour » sur 22 votants ;

**Décide** :

* d’octroyer un subsidede 1957,50€ pour la participation frais électricité 2018 à l’ASBL groupement Odyssée 78.
* d’exonérer cette dernière du respect, en tout, des obligations reprises aux articles L3331-6 (1°, 2° et 3°) et L3331-8 (§1er, alinéa 1er, 1°) du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Point n°16 - Délibération n° 640 : Décision d’octroyer un subside de 1.500,00€ au Cercle Horticole d’Aubange.**

Le Conseil,

Vu la section 15 article 42 du Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil communal d'Aubange;

Vu l’article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la demande de contribution financière introduite en date du 27 janvier 2010, par Monsieur Jean-Marie BECKER, Trésorier de l’association dont question supra ;

Vu le montant demandé et inscrit au budget 2020 sous l’article 763/332-02, soit 1500,00 € ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**Décide** :

* d’octroyer un subside de 1500,00€ au Cercle Horticole d’Aubange, moyennant la mention du logo de la Ville lors des communications ;
* d’exonérer cette dernière du respect, en tout, des obligations reprises aux articles L3331-6 (1°, 2° et 3°) et L3331-8 (§1er, alinéa 1er, 1°) du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Point n°17 - Délibération n° 641 :** **Décision d’octroyer un subside de 250,00€ à la Fédération wallonne des Directeurs généraux.**

Le Conseil,

Vu la section 15 article 42 du Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil communal d'Aubange;

Vu l’article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu les articles L3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la demande de contribution financière introduite par la Fédération des Directeurs généraux de la Province de Luxembourg ;

Vu le montant demandé et inscrit au budget 2020 sous l’article 1041/332-02;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**Décide** :

* d’octroyer un subside de 250,00€ à la Fédération wallonne des Directeurs généraux;
* d’exonérer cette dernière du respect, en tout, des obligations reprises aux articles L3331-6 (1°, 2° et 3°) et L3331-8 (§1er, alinéa 1er, 1°) du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Point n°18 - Délibération n° 642 :** **Décision d’octroyer un subside de 2.500,00€ pour le Cercle Royal Musical d’Aubange pour l’année 2019.**

Le Conseil,

Vu l’article L1122-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu les articles L3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la demande de contribution financière introduite en date du 10 février 2020 par Madame Muller Nathalie sollicitant le montant demandé et inscrit au budget 2020 sous l’article **734/332-02/2019**, de 2500.00 € ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité,

**DECIDE :**

* d’octroyer un subside de 2500,00 euros pour le Cercle Royal Musical d’Aubange;
* d’exonérer cette dernière du respect, en tout, des obligations reprises aux articles L3331-6 (1°, 2° et 3°) et L3331-8 (§1er, alinéa 1er, 1°) du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Point n°19 - Délibération n° 643 : Décision d’octroyer une subvention d’un montant de 4.055,00€ HTVA au RCS Halanzy pour la rénovation de la pelouse du terrain de foot d’Halanzy.**

Le Conseil,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L1122-37, § 1er, alinéa 1er, 1°, et L3331-1 à L3331-8 ;

Considérant la circulaire ministérielle du 30 mai 2013 relative à l’octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Vu que l’ASBL citée ci-dessousà a fait parvenir une copie du devis chez HCH pour la rénovation de la pelouse terrain de foot Halanzy d’un montant de 4055 euros HTVA ;

Considérant que les subventions sont octroyées à des fins d’intérêts publics à des organismes qui ont pour objet social de développer sur le territoire de la Ville d’Aubange des initiatives dans les domaines du sport, de la culture, de l’enseignement et de la vie associative ;

Attendu qu’il est de l’intérêt général et du rôle de la commune de soutenir toutes initiatives tendant à développer les domaines repris ci-dessus ;

A l’unanimité ;

**Décide** :

- D’autoriser le paiement des frais de rénovation de la pelouse terrain de foot Halanzy suivant devis chez HCH :

1. Au RCS Halanzy, rue du Chalet 10/1 6792-Halanzy

Que les subventions sont engagées, sur l’article 76412/332-02 pour un montant de 4055 € HTVA

**Point n°20 - Délibération n° 644 : Décision d’octroyer un subside de 2500,00€ au Lions Club Laclaireau Virton - Comte de Chiny.**

Le Conseil,

Vu l’article L1122-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu les articles L3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la demande de contribution financière introduite en date du 11mars 2020 au collège, concernant l’évènement « Concert comédies musicales » du 28 et 29 février 2020 et 01 et 28 mars 2020

Vu le montant demandé et inscrit au budget 2017 sous l’article 763/332-02, soit 2500,00 € ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité,

**DECIDE** :

* d’octroyer un subside de 2500,00€ au Lions club Laclaireau – Comte de Chiny,
* d’exonérer cette dernière du respect, en partie, des obligations reprises aux articles L3331-6 (1°, 2° et 3°) et L3331-8 (§1er, alinéa 1er, 1°) du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Point n°21 - Délibération n° 645 : Décision d’octroyer un subside de 100,00€ au Cercle philatélique amicale de MMRA Athus.**

Le Conseil,

Vu la section 15 article 42 du Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil communal d'Aubange;

Vu l’article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu les articles L3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la demande de contribution financière introduite par le cercle philatélique amicale de MMRA Athus ;

Vu le montant demandé et inscrit au budget 2020 sous l’article 763/332-02;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**Décide** :

* d’octroyer un subside de 100,00€ au Cercle philatélique amicale de MMRA Athus en compensation de la surfacturation de l’édition de leur revue;
* d’exonérer cette dernière du respect, en tout, des obligations reprises aux articles L3331-6 (1°, 2° et 3°) et L3331-8 (§1er, alinéa 1er, 1°) du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Point n°22 - Délibération n° 646 : Décision de prendre en charge la facture d’un montant de 712.25€ de l’ASBL du Tennis Club de Halanzy pour le débouchage d’une canalisation par la société LAMESCH, suite aux inondations de février.**

Le Conseil,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L1122-37, § 1er, alinéa 1er, 1°, et L3331-1 à L3331-8 ;

Considérant la circulaire ministérielle du 30 mai 2013 relative à l’octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Vu que l’ASBL citée ci-dessousà fait parvenir une copie de la facture de chez Lamesch pour le débouchage canalisation d’un montant de 712.25 euros, suite aux inondations de février ;

Considérant que les subventions sont octroyées à des fins d’intérêts publics à des organismes qui ont pour objet social de développer sur le territoire de la Ville d’Aubange des initiatives dans les domaines du sport, de la culture, de l’enseignement et de la vie associative ;

Attendu qu’il est de l’intérêt général et du rôle de la commune de soutenir toutes initiatives tendant à développer les domaines repris ci-dessus ;  
A l’unanimité ;

**Décide** :

**De prendre en charge** la facture de chez Lamesch pour le débouchage canalisation d’un montant de 712.25 euros, suite aux inondations de février ;

**Et de verser** à l’ASBL du Tennis Club de Halanzy, rue de la Minière 6792-Halanzy

la subvention engagée sur l’article 76412/332-02 pour un montant de 712.25 euros

**Point n°23 - Délibération n° 647 : Décision d’octroyer un subside de 1630,00€ à la Maison du Tourisme du Pays d’Arlon.**

Le Conseil,

Vu l’article L1122-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu les articles L3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la demande de contribution financière introduite en date du 03 avril 2020 au collège, concernant l’évènement la distribution d’une brochure promotionnelle ;

Vu le montant demandé et inscrit au budget 2020 sous l’article 763/332-02, soit 1630,00 € ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité,

**DECIDE** :

* d’octroyer un subside de 1630,00€ à la Maison du Tourisme du Pays d’Arlon ;
* d’exonérer cette dernière du respect, en partie, des obligations reprises aux articles L3331-6 (1°, 2° et 3°) et L3331-8 (§1er, alinéa 1er, 1°) du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Point n°24 - Délibération n° 648 : Approbation du compte 2019 de la Fabrique d'église de Rachecourt.**

Le Conseil, siégeant publiquement,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques des églises ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6, 7 et 18 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l’article 6, §1er, VIII, 6 ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L1122-30, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

Vu la circulaire ministérielle du 12 décembre 2014 relative aux pièces justificatives se rattachant aux actes adoptés par les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu la délibération du 9 mars 2020, parvenue à l’autorité de tutelle accompagnée de toutes les pièces justificatives renseignées dans la circulaire susvisée le 10 avril 2020, par laquelle le Conseil de fabrique de l’établissement cultuel « Fabrique d’église de RACHECOURT » arrête le compte, pour l’exercice **2019**, dudit établissement cultuel ;

Vu l’envoi simultané de la délibération susvisée, accompagnée de toutes les pièces justificatives renseignées dans la circulaire susvisée, à l’organe représentatif du culte ;

Vu la décision du 15 avril 2020, réceptionnée par l’autorité de tutelle en date du 21 avril 2020 par laquelle l’organe représentatif du culte arrête le compte pour l’exercice **2019,** dudit établissement cultuel ;

Considérant que le compte susvisé reprend, autant au niveau des recettes qu’au niveau des dépenses, les montants effectivement encaissés et décaissés par la Fabrique d’église de RACHECOURT au cours de l’exercice **2019** ; qu’en conséquence, il s’en déduit que le compte est conforme à la loi ;

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré en séance publique,

A l’unanimité ;

**ARRETE :**

**Article 1er :** Le compte de l’établissement cultuel Fabrique d’église de RACHECOURT, pour l’exercice **2019**, voté en séance du Conseil de fabrique du 9 mars 2020, est approuvé par 22 voix pour sur 22 votants.

Ce compte présente en définitive les résultats suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| Recettes ordinaires totales | 6.999,11 (€) |
| * dont une intervention communale ordinaire de secours de : | 5.716,11 (€) |
| Recettes extraordinaires totales | 5.702,87 (€) |
| * dont un boni comptable de l’exercice précédent de : | 5.702,87 (€) |
| Dépenses ordinaires du chapitre I totales | 1.857,51 (€) |
| Dépenses ordinaires du chapitre II totales | 5.323,21 (€) |
| Dépenses extraordinaires du chapitre II totales | 0,00 (€) |
| * dont un mali comptable de l’exercice précédent de : | 0,00 (€) |
| **Recettes totales** | **12.701,98 (€)** |
| **Dépenses totales** | **7.180,72 (€)** |
| **Résultat comptable** | **5.521,26 (€)** |

**Point n°25 - Délibération n° 649 : Approbation du compte 2019 de la Fabrique d'église d’Halanzy.**

Le Conseil, siégeant publiquement,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques des églises ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6, 7 et 18 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l’article 6, §1er, VIII, 6 ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L1122-30, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

Vu la circulaire ministérielle du 12 décembre 2014 relative aux pièces justificatives se rattachant aux actes adoptés par les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu la délibération du 9 avril 2020, parvenue à l’autorité de tutelle accompagnée de toutes les pièces justificatives renseignées dans la circulaire susvisée le 14 avril 2020, par laquelle le Conseil de fabrique de l’établissement cultuel « Fabrique d’église d'HALANZY » arrête le compte, pour l’exercice **2019**, dudit établissement cultuel ;

Vu l’envoi simultané de la délibération susvisée, accompagnée de toutes les pièces justificatives renseignées dans la circulaire susvisée, à l’organe représentatif du culte ;

Vu la décision du 15 avril 2020, réceptionnée par l’autorité de tutelle en date du 15 avril 2020 par laquelle l’organe représentatif du culte arrête le compte pour l’exercice **2019,** dudit établissement cultuel ;

Considérant que le compte susvisé reprend, autant au niveau des recettes qu’au niveau des dépenses, les montants effectivement encaissés et décaissés par la Fabrique d’église d'HALANZY au cours de l’exercice **2019** ; qu’en conséquence, il s’en déduit que le compte est conforme à la loi ;

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré en séance publique,  
A l’unanimité ;

**ARRETE :**

**Article 1er :** Le compte de l’établissement cultuel Fabrique d’église d'HALANZY, pour l’exercice **2019**, voté en séance du Conseil de fabrique du 9 avril 2020, est approuvé par 22 voix pour sur 22 votants.

Ce compte présente en définitive les résultats suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| Recettes ordinaires totales | 13.149,48 (€) |
| * dont une intervention communale ordinaire de secours de : | 11.828,77 (€) |
| Recettes extraordinaires totales | 12.877,38 (€) |
| * dont un boni comptable de l’exercice précédent de : | 12.728,95 (€) |
| Dépenses ordinaires du chapitre I totales | 2.328,90 (€) |
| Dépenses ordinaires du chapitre II totales | 11.855,06 (€) |
| Dépenses extraordinaires du chapitre II totales | 0,00 (€) |
| * dont un mali comptable de l’exercice précédent de : | 0,00 (€) |
| **Recettes totales** | **26.026,86 (€)** |
| **Dépenses totales** | **14.183,96 (€)** |
| **Résultat comptable** | **11.842,90 (€)** |

**Point n°26 - Délibération n° 650 : Approbation de la modification budgétaire n°1 2020 de la Fabrique d'église de Halanzy, avec une intervention communale extraordinaire supplémentaire de 3.973,25 €, soit un total de 19.753,25 €.**

Le Conseil, siégeant publiquement,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques des églises, les articles 9, 10, 12, 24, 36, 37 et 92 ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, l’article 1er *;*

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l’article 6, §1er, VIII, 6 ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L1122-30, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

Vu la circulaire ministérielle du 12 décembre 2014 relative aux pièces justificatives se rattachant aux actes adoptés par les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu la délibération du 9 avril 2020, parvenue à l’autorité de tutelle le 14 avril 2020, par laquelle le Conseil de fabrique de l’établissement cultuel « Fabrique d’église d'HALANZY » arrête la modification budgétaire n°1, pour l’exercice 2020, dudit établissement cultuel ;

Vu l’envoi simultané de la délibération susvisée à l’organe représentatif du culte ;

Vu la décision du 15 avril 2020, réceptionnée par l’autorité de tutelle en date du 15 avril 2020 par laquelle l’organe représentatif du culte arrête la modification budgétaire n°1, pour l’exercice 2020, dudit établissement cultuel ;

Considérant que la majoration de l’intervention demandée par la Fabrique d’Eglise d’Halanzy à la Ville résulte d’une dépense extraordinaire (remplacement de chaudière), qu’il y a dès lors lieu de la transcrire à l’article de recettes extraordinaires « R25. Subsides extraordinaires de la commune » et non à l’article de recettes ordinaires « R17. Supplément de la commune pour les frais ordinaires du culte » du budget de la dite Fabrique ;

Considérant que ce projet de 1ère modification budgétaires répond, moyennant la rectification de l’autorité de tutelle, au principe de sincérité budgétaire ; qu’en effet, les allocations prévues dans les articles de recettes sont susceptibles d’être réalisées au cours de l’exercice 2020, et que les allocations prévues dans les articles de dépense sont susceptibles d’être consommées au cours du même exercice ;

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré en séance publique,

A l’unanimité ;

**ARRETE :**

**Article 1er :** La modification budgétaire n°1 de la Fabrique d’église d'HALANZY, pour l’exercice 2020, rectifiée comme suit, est approuvé par 22 voix pour sur 22 votants.



**Art. 2** : En application de l’article 1er de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, une copie de la 1ère modification budgétaire du budget 2020 est transmise, avec une copie de toutes les pièces justificatives à l’appui, simultanément :

au Conseil communal de la Ville d’AUBANGE ;

à l’Organe représentatif du culte reconnu.

**Art. 3 :** En application de l’article L3162-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, un recours est ouvert à la Fabrique d’église d'HALANZY et à l’Evêché contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de Luxembourg. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

**Art. 4 :** Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d’Etat.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d’Etat (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui leur est faite par la présente.

La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d’Etat : http://eproadmin.raadvst-consetat.be.

**Art. 5 :** Conformément à l’article L3115-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est publiée par la voie d’une affiche.

**Art. 6 :** Conformément à l’article L3115-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est notifiée :

* à l’établissement cultuel concerné ;
* à l’organe représentatif du culte concerné ;

**Point n°27 - Délibération n°651 : Approbation du règlement-redevance sur les photocopies de documents non administratifs.**

Le Conseil, siégeant publiquement,

Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 173 ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l’article L1122-30 ;

Vu le décret du 14 décembre 2000 (M.B 18.1.2001) et la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23.9.2004, éd. 2) portant assentiment de la Charte européenne de l’autonomie locale, notamment l’article 9.1. de la charte ;

Vu la loi du 20 décembre 2002 relative au recouvrement amiable des dettes du consommateur ;

Vu les recommandations de la circulaire du 17 mai 2019 relative à l’élaboration des budgets des communes de la Région wallonne et aux recommandations fiscales pour l’exercice 2020 ;

Vu la communication du dossier au directeur financier en date du 15 avril 2020 conformément à l’article L1124-40, §1, 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l’avis favorable n°2020-032 rendu par le directeur financier en date du 15 avril 2020 et joint en annexe ;

Considérant la nécessité pour la commune de se doter des moyens financiers nécessaires à l’exercice de sa mission de service public ;

Considérant qu’il y a lieu de réserver ce service à prix coûtant aux associations locales actives sur le territoire communal afin d’éviter toute concurrence déloyale vis-à-vis de commerces locaux proposant un service similaire à un prix probablement plus élevé ;

Considérant qu’il y a lieu de couvrir de manière forfaitaire les dépenses de personnel résultant de la réalisation et de la facturation du service rendu, indépendamment du nombre de photocopies réalisées ;

Considérant qu’il y a lieu de couvrir les dépenses de fonctionnement résultant des photocopies : loyer des photocopieurs, papier, impression et consommation électrique ;

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré,

A l’unanimité ;

**ARRÊTE :  
Article 1er**

Il est établi, pour les exercices 2020 à 2025, une redevance sur la photocopie de documents non administratifs.

Par photocopie de documents non administratifs, il est entendu la photocopie de tout document non visé par le règlement redevance sur la délivrance de documents administratifs à destination des associations locales actives sur le territoire communal.

**Article 2**

La redevance est due par toute personne, physique ou morale, qui sollicite la photocopie de documents.

**Article 3**

Le montant de la redevance est composé d’une partie fixe et d’une partie variable, fixées comme suit :

* Redevance fixe : forfait de 1 EUR par prise en charge de documents à photocopier par du personnel communal
* Redevance variable :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Recto | Recto-verso |
| A4 | Noir et blanc | 0,03 € | 0,06 € |
| Couleur | 0,06 € | 0,12 € |
| A3 | Noir et blanc | 0,04 € | 0,06 € |
| Couleur | 0,07 € | 0,13 € |

**Article 4**

La redevance établie en application des articles précédents est payable au comptant contre la remise d’une preuve de paiement. A défaut de paiement au comptant, une facturation sera établie et la redevance sera payable dans les trente jours de sa réception.

A défaut de paiement de la redevance à l’échéance, le redevable se verra adresser un premier rappel, majoré de 2,5 EUR de frais administratifs.

A défaut de paiement suite à ce premier rappel, conformément à l’article L 1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Des frais administratifs de 5 EUR seront portés à sa charge. Ce montant sera ajouté au principal sur le document de rappel et sera également recouvré par la contrainte prévue à cet article.

En cas d’inapplicabilité de l’article L1124-40 du CDLD, le recouvrement s‘effectue devant les juridictions civiles compétentes.

Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal à dater de la mise en demeure du contribuable.

**Article 5**

Le présent règlement sera transmis au Gouvernement Wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d’approbation.

**Article 6**

Le présent règlement entrera en vigueur après accomplissement des formalités de la publication faites conformément aux articles L1133-1 à 3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Point n°28 - Délibération n° 652 : Abrogation de la délibération n°856 du Conseil Communal du 25 septembre 2003 relative à l’interdiction de la pêche en rivière sur le territoire communal d’ATHUS.**

Le Conseil,

Vu l’article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Attendu la délibération n°856 du conseil communal du 25/09/2003, interdisant la pêche en rivière sur le territoire communal d’ATHUS ;

Sans préjudice des dispositions applicables et des autorisations tierces nécessaires que ce soit au niveau du Service Public de Wallonie ou des propriétaires tiers ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**DECIDE** :

D’abroger la délibération n°856 du Conseil communal du 25 septembre 2003 relative à l’interdiction de la pêche en rivière sur le territoire communal d’Athus.

**Point n°29 - Délibération n° 653 : Approbation des conditions et du mode de passation du marché pour l’accord-cadre: Marché de travaux en marquages routiers 2020-2021 prorogeable de deux ans.**

Le Conseil,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

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 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) et l'article 43 ;

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, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant le cahier des charges N° T-01-2020 relatif au marché “Accord cadre : Marché de travaux en marquages routiers 2020-2021 ” établi par le Service des Travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 138.999,17 € hors TVA ou 168.189,00 € 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable ;

Considérant que le présent marché concerne la conclusion d'un accord-cadre avec plusieurs attributaires et que toutes les conditions sont fixées dans l'accord-cadre; les participants ne seront pas remis en concurrence ultérieurement ;

Considérant qu'au moment de la rédaction des conditions du présent marché, l'administration n'est pas en mesure de définir avec précision les quantités de travaux dont elle aura besoin ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense n’est pas inscrit au budget extraordinaire de l’exercice 2020 et qu’il conviendrai en cas le lancement de ce marché, de prévoir le crédit nécessaire à l’occasion de la modification budgétaire n°1 de l’exercice 2020

Considérant que l'avis de légalité est exigé conformément à l’article L1124-40, § 1er, 3° et 4° du CDLD, qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité a été soumise le 05 février 2020 et que le Directeur financier a rendu un avis de légalité N°011/2020 défavorable le 12 février 2020 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré ;

Par 9 voix « contre » (CRUCITTI, LANOTTE, PENNEQUIN, LUCAS, FECK, LARDOT, CAREME, GOOSSE, WEYDERS), 1 abstention (AREND) et 12 voix « pour » sur 22 votants;

**D E C I D E :**

**Article 1er :** D'approuver le cahier des charges N° T-01-2020 et le montant estimé du marché “Accord cadre : Marché de travaux en marquages routiers 2020-2021 ”, établis par le Service des Travaux. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 138.999,17 € hors TVA ou 168.189,00 €, 21% TVA comprise.

**Article 2 :** De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

**Article 3 :** De financer cette dépense au budget extraordinaire de l’exercice 2020 et de prévoir le crédit nécessaire à l’occasion de la modification budgétaire n°1 de l’exercice 2020

**Article 4 :** Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l’Autorité supérieure.

**Point n°30 - Délibération n° 654 : Approbation de la convention relative aux conditions de marchés de fournitures et de services identiques à la Ville d’AUBANGE, pour la Régie communale autonome d’AUBANGE.   
*- Dans le but que la régie communale autonome puisse bénéficier des accords-cadres /centrales de marché de la Commune.***

Le Conseil,

Attendu que la Régie Communale Autonome d’AUBANGE souhaiterait bénéficier de conditions identiques à celles obtenues par la Ville d’AUBANGE dans le cadre des marchés de fournitures et de services ;

Vu le projet de convention ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**DECIDE**

de signer la convention par laquelle la Ville d’AUBANGE s’engage à faire figurer dans toutes ses conventions et cahiers des charges, une clause relative à l’octroi de conditions identiques pour les marchés de services et de fournitures que la Régie Communale Autonome d’AUBANGE aurait à passer, sans devoir conventionner au cas par cas.

**Point n°31 - Délibération n° 655 : Aménagement de diverses plaines de jeux sur la ville d’AUBANGE – Approbation des conditions et du mode de passation du marché.**

Le Conseil,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

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 41, §1, 2° (le montant estimé HTVA ne dépasse pas le seuil de 750.000,00 €) ;

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 ;

Considérant le cahier des charges N° T-03-2020 relatif au marché “Aménagement de diverses plaines de jeux sur la Ville d’Aubange” établi par la Ville d'Aubange ;

Considérant que ce marché est divisé en lots :

\* Lot 1 (Aménagement d’une nouvelle plaine de jeux aux abords de la salle polyvalente à Aubange ), estimé à 45.000,00 € hors TVA ou 54.450,00 €, 21% TVA comprise ;

\* Lot 2 (Aménagement d’une plaine de jeux au Quartier Pesch à Athus ), estimé à 92.000,00 € hors TVA ou 111.320,00 €, 21% TVA comprise ;

\* Lot 3 (Aménagement d’une plaine de jeux rue des Sapins à Athus ), estimé à 15.000,00 € hors TVA ou 18.150,00 €, 21% TVA comprise ;

\* Lot 4 (Aménagement d’une plaine de jeux à Battincourt ), estimé à 41.500,00 € hors TVA ou 50.215,00 €, 21% TVA comprise ;

\* Lot 5 (Aménagement d’une plaine de jeux à Halanzy ), estimé à 15.000,00 € hors TVA ou 18.150,00 €, 21% TVA comprise ;

\* Lot 6 (Aménagement d’une nouvelle plaine de jeux aux abords de l’école d’Aix-Sur-Cloie ), estimé à 95.000,00 € hors TVA ou 114.950,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 303.500,00 € hors TVA ou 367.235,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée directe avec publication préalable ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l’exercice 2020, article 761/721-60 (n° de projet 20200029) ;

Considérant que l'avis de légalité est exigé conformément à l’article L1124-40, § 1er, 3° et 4° du CDLD, qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité a été soumise le 31 mars 2020 et que le Directeur financier a rendu un avis de légalité N°2020/030 favorable sous réserve le 02 avril 2020 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**D E C I D E :**

**Article 1er :** D'approuver le cahier des charges N° T-03-2020 et le montant estimé du marché “Aménagement de diverses plaines de jeux sur la Ville d’Aubange”, établis par la Ville d'Aubange. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 303.500,00 € hors TVA ou 367.235,00 €, 21% TVA comprise.

**Article 2 :** De passer le marché par la procédure négociée directe avec publication préalable.

**Article 3 :** De compléter et d'envoyer l'avis de marché au niveau national.

**Article 4 :** De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l’exercice 2020, article 761/721-60 (n° de projet 20200029).

**Article 5 :** Ce crédit fera l'objet d'une prochaine modification budgétaire.

**Article 6 :** Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l’Autorité supérieure.

**Point n°32 - Délibération n° 656 :** **Approbation des plans d’emprises définitifs pour le territoire communal dans le cadre de la mobilité douce 2018 – Réalisation d’une liaison cyclo-piétonne entre MUSSON et HALANZY.**

Le Collège Communal,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu l’appel à projet du 28 mars 2018 de Monsieur le Ministre Carlo DI ANTONIO relatif à une subvention destinée à soutenir la concrétisation d’aménagements en faveur des cyclistes et des piétons ;

Vu l’Arrêté ministériel du 20 février 2019 décidant d’octroyer à la Ville d’AUBANGE une subvention de 100.000 € dans le cadre du projet « moblité douce 2018 : réalisation d’une liaison cyclo piétonne entre MUSSON et HALANZY ;

Vu la convention établie entre les Communes d’AUBANGE et de MUSSON en vue de poursuivre un objet d’intérêt communal conformément à l’article L1512-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation : la réalisation d’un projet relatif à la création d’une liaison douce cyclo-piétonne entre MUSSON et HALANZY ;

Vu la décision n°165 du Conseil communal 18/03/2019 du décidant de désigner la Commune d’Aubange comme gestionnaire : le service Auteur de projet de la Commune d’Aubange est en charge de la réalisation du projet relatif à la création d’une liaison douce cyclo-piétonne entre MUSSON et HALANZY.

Vu la décision n°14 du Collège communal du 29/07/2019 décidant d’attribuer le marché “Mobilité douce 2018 : Réalisation d'une liaison cyclo-piétonne entre MUSSON et HALANZY - Désignation d'un bureau de dessin en vue d'établir le levé de terrain et l'avant-projet dans le cadre des travaux ” au soumissionnaire ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse (en se fondant sur le meilleur rapport qualité-prix), soit Bureau AGEDELL, rue du Musée, 19 à 6743 BUZENOL, pour les montants unitaires mentionnés dans son offre ;

Considérant les plans d’emprises réalisés par le Bureau AGEDELL, rue du Musée, 19 à 6743 BUZENOL et validé par Monsieur GUELFF Laurent, auteur de projet de la Ville d’Aubange ;

Considérant qu’il n’y a lieu que de valider les plans d’emprises pour la partie du territoire qui concerne la Ville d’Aubange et donc ne pas tenir compte des emprises sur le territoire de Musson ;   
A l’unanimité ;

**DECIDE**

D'approuver les plans d’emprises définitifs pour le territoire communal réalisés par le Bureau AGEDELL, rue du Musée, 19 à 6743 BUZENOL dans le cadre du marché : “Mobilité douce 2018 : Réalisation d'une liaison cyclo-piétonne entre MUSSON et HALANZY ».

**Point n°33 - Délibération n° 657 :** **Approbation des conditions et du mode de passation du marché « Entretiens, contrôles et interventions de dépannages, de modifications, d’extensions et de mises aux normes des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation existants – Années 2020 à 2023 ».**

Le Conseil,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

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 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) ;

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, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant le cahier des charges N°20200306111232204113 relatif au marché “Entretiens, contrôles et interventions de dépannages, de modifications, d'extensions et de mises aux normes des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation existants - Années 2020 à 2023” établi par notre Service Informatique en collaboration avec le bureau BGS, rue de Vance, 17 à 6720 HABAY-LA-NEUVE ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 120.000,00 € hors TVA ou 145.200,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit aux budgets ordinaire et extraordinaire des exercices 2020, 2021, 2022 et 2023 ;

Considérant que l'avis de légalité est exigé conformément à l’article L1124-40, § 1er, 3° et 4° du CDLD, qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité a été soumise le 17 avril 2020 et que le Directeur financier a rendu un avis de légalité N°2020-036 favorable le 23 avril 2020 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**D E C I D E :**

**Article 1er :** D'approuver le cahier des charges N°20200306111232204113 et le montant estimé du marché “Entretiens, contrôles et interventions de dépannages, de modifications, d'extensions et de mises aux normes des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation existants - Années 2020 à 2023 établi par notre Service Informatique en collaboration avec le bureau BGS, rue de Vance, 17 à 6720 HABAY-LA-NEUVE. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 120.000,00 € hors TVA ou 145.200,00 €, 21% TVA comprise.

**Article 2 :** De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

**Article 3 :** De financer cette dépense par les crédits inscrits aux budgets ordinaire et extraordinaire de l'exercice 2020 et à prévoir aux budgets des exercices 2021, 2022 et 2023.

**Article 4 :** Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l’Autorité supérieure.

**Point n°34 - Délibération n° 658 : Approbation des conditions et du mode de passation de marché pour la rénovation d’un mur de soutènement rue des Artisans à ATHUS et divers travaux.**

Le Conseil,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

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 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) ;

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, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant le cahier des charges N° AUB-004-020 relatif au marché “Rénovation d'un mur de soutènement rue des Artisans à ATHUS et divers travaux” établi par le Service Auteur de Projet ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 100.405,15 € hors TVA ou 121.490,23 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable ;

Considérant que l'avis de légalité est exigé conformément à l’article L1124-40, § 1er, 3° et 4° du CDLD, qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité a été soumise le 21 avril 2020 et que le Directeur financier a rendu un avis de légalité N° 037/2020 favorable le 23 avril 2020 et joint en annexe

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l’exercice 2020, article 421/735-60 (n° de projet 20200015) et sera augmentée lors de la modification budgétaire n°2 ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**D E C I D E :**

**Article 1er :** D'approuver le cahier des charges N° AUB-004-020 et le montant estimé du marché “Rénovation d'un mur de soutènement rue des Artisans à ATHUS et divers travaux”, établis par le Service Auteur de Projet. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 100.405,15 € hors TVA ou 121.490,23 €, 21% TVA comprise.

**Article 2 :** De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

**Article 3 :** De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l’exercice 2020, article 421/735-60 (n° de projet 20200015) qui sera augmentée lors de la modification budgétaire n°2 .

**Article 4 :** Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l’Autorité supérieure.

**Point n°35 - Délibération n° 659 : Approbation des conditions et du mode de passation du marché relatif à la désignation d’un prestataire de services urbanistiques et d’une équipe pluridisciplinaire d’auteurs de projet pour la mise en œuvre de l’opération de rénovation urbaine d’ATHUS pour une période de 4 ans.**

Le Conseil,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

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 37 et l'article 43 ;

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 ;

Considérant que ce marché est divisé en lots :

\* Lot 1 (Consultance en rénovation urbaine) ;

\* Lot 2 (Mission complète d'architecture pour la mise en oeuvre d'infrastructures publiques) ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 400.000,00 € hors TVA ou 484.000,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure restreinte ;

Considérant que le présent marché concerne la conclusion d'un accord-cadre avec un seul attributaire, et que toutes les conditions ne sont pas fixées dans l'accord-cadre; le pouvoir adjudicateur pourra si besoin demander par écrit aux participants de compléter leur offre ;

Considérant qu'au moment de la rédaction des conditions du présent marché, l'administration n'est pas en mesure de définir avec précision les quantités de services dont elle aura besoin ;

Considérant qu'il est proposé de lancer la procédure et d'envoyer l'avis de marché au niveau national et européen le 18 mars 2020 ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense sera inscrit aux budgets extraordinaires des exercices 2020, 2021, 2022, 2023 et 2024, article 930/733-60/2016 OE20140009 ;

Considérant que l'avis de légalité est exigé conformément à l’article L1124-40, § 1er, 3° et 4° du CDLD, qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité a été soumise le 04 mars 2020 et que le Directeur financier faisant fonction a rendu un avis de légalité N°025/2020 favorable le 09 mars 2020 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**D E C I D E :**

**Article 1er :** D'approuver les exigences de la sélection qualitative telles que mentionnées dans l'avis de marché, et le montant estimé du marché “Désignation d'un prestataire de services urbanistiques et d’une équipe pluridisciplinaire d’auteur de projet pour la mise en œuvre de l'opération de rénovation urbaine d'Athus”, établis par le Direction générale. Le montant estimé s'élève à 400.000,00 € hors TVA ou 484.000,00 €, 21% TVA comprise.

**Article 2 :** De passer le marché par la procédure restreinte.

**Article 3 :** De soumettre le marché à la publicité européenne.

**Article 4 :** De compléter et d'envoyer l'avis de marché au niveau national et européen.

**Article 5 :** De financer cette dépense par le crédit inscrit aux budgets extraordinaires des exercices 2020, 2021, 2022, 2023 et 2024, article 930/733-60/2016 OE20140009

**Article 6 :** Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l’Autorité supérieure.

**Point n°36 - Délibération n° 660 : Décision d’approbation du projet d'acte pour l’acquisition de trois immeubles situés N°167, 169 et 173, rue de Rodange ainsi que d’une parcelle cadastrée section b/division2/ATHUS n°2640f3 dans le cadre de la mise en œuvre de la fiche 1 de la Rénovation urbaine d’ATHUS. Propriétés SALMAGGI**

Le Conseil,

Vu le Code de la Démocratie Locale, notamment l’article L1123-23 ;

Vu l’Arrêté du Gouvernement wallon reltaif à la reconnaissance de l’opération de rénovation urbaine d’ATHUS à AUBANGE datant du 15 novembre 2012;

Vu la Fiche 1 "Porte Sud" qui pour sa mise en œuvre nécessite l’acquisition d’immeubles rue de Rodange et notamment ceux appartenant à M.Salmaggi qui se compose des immeubles sises 167,169, et 173 rue de Rodange, ainsi que d’une parcelle située à l’arrière du pâté de maison et cadastrée B2640 F3;

Vu sa décision n°48 du 9 octobre 2017 de confier cette mission au Comité d’Acquisition d’Immeubles ainsi que pour l’ensemble des biens situés sur cette fiche et de charger les Services Patrimoine et Rénovation urbaine ainsi que la juriste communale du suivi ;

Vu la décision n°57 du Collège communal du 29 juillet 2019 prenant connaissance de l’estimation susdite du Comité d’Acquisition d’Immeubles qui évalue les biens de M.Salmaggi à 1.313.648,30€;

Vu la promesse de vente établie le 24 octobre 2019 par le Comité d’Acquisition d’Immeubles, au montant de 1.400.000€, soit 1.330.000€ pour la vente du site en pleine propriété par les consorts Salmaggi, 60.000€ pour l’indemnité locative de l’activité café de M.Louis Salmaggi, 5.000€ pour l’indemnité locative de la SPRL “Les entreprises Salmaggi” et 5.000€ pour l’indemnité locative de la SA”Constructions Salmaggi”;

Vu la décision n°588, de la séance de Conseil communal du 03 février 2020, d’approuver, dans le cadre de la rénovation urbaine d’Athus, la promesse de vente des immeubles sis 167, 169 et 173 rue de Rodange, ainsi de la terre cadastrée B 2640 F3, rédigée par le Comité d’Acquisition d’Immeubles ;

Considérant le projet d’acte rédigé par le Comité d’Acquisition de Neufchâteau, Avenue Nestor Martin, 10A-2è étage A-6870 Saint-Hubert pour l’acquisition de trois immeubles sis rue de Rodange 167, 169 et 173, ainsi que d’une parcelle située à l’arrière du pâté de maison et cadastrée B2640 F3

Considérant le crédit 930/712-56/2019 (OE 2014009) inscrit au budget extraordinaire 2020 de la Commune d’Aubange, engagement 9181, pour 1.500.000€;

Considérant l’avis de légalité favorable n°2020/028, établi le 02/04/2020 par le directeur financier;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par 7 abstentions (CRUCITTI, AREND, LANOTTE, LUCAS, PENNEQUIN, WEYDERS et GOOSSE) et 15 voix « pour » sur 22 votants ;

**DECIDE :**

**Article 1 :** D’approuver le projet d’acte rédigé par le Comité d’Acquisition de Neufchâteau, Avenue Nestor Martin, 10A-2è étage A-6870 Saint-Hubert pour l’acquisition de trois immeubles sis rue de Rodange 167, 169 et 173, ainsi que d’une parcelle située à l’arrière du pâté de maison et cadastrée B2640 F3,

**Article 2:** D’établir le caractère d’utilité publique de cette acquisition au regard de l’opération de rénovation urbaine d’ATHUS;

**Article 3 :** **De charger le Comité d’Acquisition d’Immeubles de la signature de l’acte**au nom de l'Administration communale d'ATHUS**;**

**Article 4:** De solliciter la subvention de Rénovation urbaine pour ces acquisitions auprès du SPW, DGO4, rue des Brigades d'Irlande 1, 5100 JAMBES

**Point n°37 - Délibération n° 661 : Décision de fixation du loyer du logement sis 104/11 rue de Rodange à ATHUS.**

**550,00 euros hors charges.**Le Conseil,

Vu l’article L1120-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Considérant que la commune d’Aubange est propriétaire de l’immeuble sis 104/11, Rue de Rodange à Athus ;

Considérant que les travaux de rénovation de l’appartement arrivent à terme ;

Considérant que le logement est composés de 2 chambres, 1 salon, 1 cuisine, 1 salle de bain, 1 hall d’entrée, 1 hall de nuit ;

Considérant que par la délibération n°2298 le Conseil communal, le 29/05/2017, a fixé le loyer des appartements 2 chambres rénovés au 74 Grand-Rue à 580 € ;

Considérant que l’appartement du 104/11 rue de Rodange est moins confortable car moins bien agencé que ceux du 74 Grand-Rue, la salle de bain étant à l’étage et le salon étant très petit ;

Considérant que les appartements au 74 Grand-Rue disposent chacun d’une cave ;

Attendu la volonté politique de pouvoir offrir des logements décents à la classe moyenne en proposant un loyer adapté aux ménages à revenus modestes (revenus imposables entre 17.500 € et 32.100 € augmentés de 2.400 € par enfant à charge) ayant des difficultés à louer des logements parmi le parc immobilier privé dont le loyer mensuel moyen pour un logement 2 chambres est de 750 € ;

Attendu l’intérêt pour la Ville d’Aubange de favoriser la mixité sociale et ainsi d’endiguer le phénomène de paupérisation sur la ville d’Athus ;

Sur proposition du collège communal ;

Après en avoir délibéré,  
A l’unanimité ;

**DECIDE**

de fixer le montant de la location du logement communal sis 104/11 Rue de Rodange à 6791 ATHUS à 550€ par mois.

**Point n°38 - Délibération n° 662 : Approbation du rapport annuel de l’écopasseur.**

Le Conseil,

Vu l’article L1120-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le Code Wallon du Logement et de l’Habitat Durable ;

Considérant l’article 5 de l’arrêté ministériel du 8 novembre 2016 octroyant aux communes le budget pour couvrir les frais de fonctionnement liés aux actions menées dans le cadre de l’appel à projets « APE-Ecopasseurs »

A l’unanimité ;

**APPROUVE** le rapport annuel de l’écopasseur pour 2019.

**Point n°39 - Délibération n° 663 : Approbation du rapport financier du Plan de Cohésion Sociale 2019.**

Le Conseil,

Vu l’article L-1123-23 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu les articles 7 et 25 du Décret du 6 novembre 2008 relatif au Plan de Cohésion Sociale ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**APPROUVE** le rapport financier du Plan de Cohésion Sociale 2019.

**Point n°40 - Délibération n° 664 : Approbation de la convention de partenariat avec l'ASBL Solaix dans le cadre du PCS.**

Le Conseil,

Vu l’article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la proposition de partenariat de l’ASBL Solaix ;

A l'unanimité;

**APPROUVE:**

La Convention de partenariat avec l’ASBL Solaix pour la durée de la législature.

**Point n°40 - Délibération n° 665 : Approbation de la convention complémentaire de partenariat avec l'ASBL Solaix dans le cadre du PCS.**

Le Conseil,

Vu l’article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le financement « article 20 » obtenu dans le cadre du Plan de Cohésion Sociale 2020-2025 pour la fiche action 3.3.02 « guidance et/ou suivi thérapeutique pour publics spécifiques » sur la thématique des assuétudes ;

A l'unanimité;

**APPROUVE:**

La Convention de partenariat « article 20 » avec l’asbl Solaix pour la période 2020-2025.

**Point n°41 - Délibération n° 666: Approbation de la prolongation du Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention pour la période du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020.**

Le Conseil,

Vu l’article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

A l’unanimité ;

**APPROUVE:**

Les modifications du plan stratégique de sécurité et de prévention 01/01/2020 – 31/12/2020.

**Point n°42 - Délibération n° 667 : Fixation des conditions d'engagement d'un employé d'administration ayant pour fonction le rôle de gardien de la paix, à titre contractuel, à temps plein (h/f) - niveau D4 - pour la Ville d'AUBANGE et constitution d'une réserve de recrutement.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Vu les statuts administratif et pécuniaire attachés au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur ;

Vu la délibération n°22 du Collège communal du 6 janvier 2020 décidant d’engager un gardien de la paix ;

Vu l’avis favorable n°2020-019 donné par le Directeur financier en date du 3 mars 2020 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

À l’unanimité ;

**D E C I D E :**

1. **le principe de procéder à l’engagement d'un employé d'administration ayant pour fonction le rôle de gardien de la paix, à titre contractuel, à temps plein (h/f) - niveau D4 - pour la Ville d'AUBANGE et constitution d'une réserve de recrutement**
2. **de définir comme suit le profil de fonction :**

Vous accomplirez d’une part, des missions en matière de prévention (sensibilisation, observation) et lutte contre les nuisances et le vandalisme et d’autre part des missions de gestion de sanctions administratives communales.

**Description du poste :**

* Sensibilisation contre le vol de vélos, de voitures ou dans les habitations ;
* Présence préventive sur la voie publique et dans le but d’informer la population ou pour écouter ses demandes ;
* Surveillance habilitée aux abords des écoles pour sécuriser la traversée des enfants ;
* Sensibilisation des automobilistes au respect des règles du Code de la Route ;
* Constatation d’infractions au Règlement Général de Police ;
* Surveillance lors de manifestations organisées par la Ville ou en partenariat avec elle.
* Patrouilles en Ville en vue de repérer les dépôts clandestins ou les dommages à la voirie et transférer des demandes d’intervention auprès des services concernés.
* Travail administratif : rédaction de rapports, courriers, …

Compétences :

* Avoir du respect pour son prochain ;
* Avoir du sens civique ;
* Etre capable de faire face à un comportement agressif de la part de tiers et à se maîtriser dans de telles situations ;
* Respecter les devoirs et les procédures.

Atouts :

* Le permis de conduire B ;
* Accepter de suivre des formations dans le cadre de la fonction, en collaboration avec la police locale ou d’autres institutions.

1. **de fixer comme suit les conditions d’engagement :**

Conformément à l’article 8 de la loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de Gardien de la paix, à la création du service des Gardiens de la paix et à la modification de l’article 119bis de la nouvelle loi communale, le candidat devra :

* être belge ;
* être âgé de 18 ans accomplis ;
* ne pas avoir été condamné […] à une peine correctionnelle ou criminelle […], à l'exception des condamnations pour infraction à la réglementation relative à la police de la circulation routière;
* ne pas avoir commis de faits qui, même s'ils n'ont pas fait l'objet d'une condamnation pénale, portent atteinte au crédit de l'intéressé car ils constituent, dans le chef de ce dernier, un manquement social grave ou une contre-indication au profil souhaité […] ;
* ne pas exercer simultanément des activités de détective privé, ne pas exercer une fonction dans le cadre de la loi du 10 avril 1990 réglementant la sécurité privée et particulière, ne pas être membre d'un service de police ou ne pas exercer une activité définie par le Roi ;
* satisfaire aux conditions en matière de préparation et de formation […] ;

Il devra également :

* jouir de ses droits civils et politiques ;
* être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
* avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
* être porteur d’un diplôme au moins égal au diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) **OU** posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur **OU** être en possession d’un diplôme de chef d’entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l’Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) OU être en possession d’un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l’équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

* satisfaire à l’examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
* La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d’un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
* La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d’aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d’évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

* La troisième épreuve se présente sous la forme d’un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :
* d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d’intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d’équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d’adaptation, etc.;
* de s’informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu’il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
* d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d’adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
* d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
* d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l’analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (par exemple QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l’accession à la seconde épreuve.

1. **d’arrêter comme suit le mode de constitution de la commission de sélection** en ce compris les qualifications requises pour y siéger :

La commission de sélection se compose obligatoirement au minimum de deux représentants de l’administration dont le Directeur général et, facultativement, d’un ou plusieurs jurés extérieurs à la commune et d’un ou plusieurs représentants de l’autorité politique.

La constitution de celle-ci est confiée au Collège communal.

La commission de sélection désigne un président en son sein.

Un agent du service du personnel assure le secrétariat de la Commission de sélection.

Des membres des Collège et Conseil Communaux d’AUBANGE peuvent assister à l’examen en qualité d’observateur : aucun membre n’a été désigné à cet effet.

Des observateurs désignés par les organisations syndicales représentatives, à raison d'un par organisation, assistent à toutes les épreuves des examens dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'arrêté Royal du 28 septembre 1984, à l'exclusion de la délibération de la Commission de sélection et des réunions préparatoires de celles-ci. Les organisations syndicales seront invitées au minimum 10 jours ouvrables avant l’épreuve.

1. **d’adopter l’offre d’emploi ci-jointe ;**
2. **de faire publier cette offre d’emploi** pendant un mois au moins aux lieux habituels d’affichage situés sur le territoire de la commune, ainsi que dans des journaux locaux. Elle sera également disponible sur les sites Internet de la Commune d’AUBANGE, de l’UVCW et du FOREM.
3. **d’arrêter comme suit les modalités de dépôt des candidatures :**

Les candidatures accompagnées des documents requis devront être adressées au Collège Communal, sous pli recommandé à la poste, ou déposées personnellement ou envoyées par mail au service du personnel contre accusé de réception. Le Collège fixera ultérieurement la date de dépôt des candidatures.

Les documents à annexer à l’acte de candidature sont les suivants :

* lettre de motivation ;
* curriculum vitae ;
* copie du diplôme requis ou de l’équivalence ;

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d’office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

* extrait de casier judiciaire modèle 596.1-33 (pour les fonctionnaires SAC sanctions administratives communales) daté de moins de 3 mois ;
* extrait d’acte de naissance,
* justificatif(s) ou attestation(s) d’expérience professionnelle, le cas échéant ;
* document(s) d’aide à l’emploi, le cas échéant.
* certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois.

1. **d’apporter les précisions suivantes :**

L’article 37 du statut administratif approuvé n’est pas d’application pour ce recrutement spécifique.

L’emploi sera rétribué au barème D4 de départ de la R.G.B. selon ancienneté pécuniaire utile et admissible.

La commission de sélection vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d’admissibilité et que leur curriculum vitae et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis. Elle décide d’écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus ou ayant échoué à l’une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier (article 43, §1 à §3, du statut administratif).

Le chapitre V (Recrutement) du statut administratif attaché au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur détaille la procédure applicable.

1. **de charger, pour le surplus**, le Collège Communal de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l’organisation et du déroulement des épreuves d’examen.

**Point n°43 - Délibération n° 668 : Fixation des conditions d'engagement d'un employé d'administration ou d'un Agent spécifique, à titre contractuel, à temps plein (h/f) - niveau D4 ou niveau D6 ou niveau B1 - pour le Syndicat d'Initiative de la Ville d'AUBANGE et constitution d'une réserve de recrutement.**

Le Conseil siégeant publiquement.

Vu les statuts administratif et pécuniaire attachés au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur ;

Considérant la mise à la pension de Madame TOUSSAINT Maryse au 1er août 2020 ;

Vu l’avis favorable n°2020-020 donné par le Directeur financier en date du 3 mars 2020 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

À l’unanimité ;

**D E C I D E :**

1. **le principe de procéder à l’engagement d'un employé d'administration ou d'un Agent spécifique, à titre contractuel, à temps plein (h/f) - niveau D4 ou niveau D6 ou niveau B1 - pour le Syndicat d'Initiative de la Ville d'AUBANGE et constitution d'une réserve de recrutement**
2. **de définir comme suit le profil de fonction :**

L’employé d'administration ou l’Agent spécifique pour le Syndicat d'Initiative développe une vision stratégique des événements à caractère culturel de l'organisation. Il/elle investigue au sujet des attentes du public cible et gère leur organisation et la diffusion des informations. Il/elle mobilise le public en vue de le sensibiliser à l'importance de la culture et aux richesses locales. Il/elle veille à avoir un impact à la fois représentatif des valeurs de l'administration et du patrimoine local et tourné vers de nouveaux horizons.

**Missions**

* Planifier, prépare et veiller au bon déroulement des activités du Syndicat d'Initiative ;
* Accompagner le Conseil d'administration du Syndicat d'Initiative et la Commune d'Aubange dans ses choix en matière de politique touristique ;
* Assurer les permanences lors des heures d'ouvertures du Syndicat d'Initiative ;
* Assurer la communication des projets du Syndicat d'Initiative et animer la présence de l'organisation sur Internet ;
* Assurer la gestion administrative du Syndicat d'Initiative

**CONNAISSANCES**

* Maîtrise informatique de tous les supports logiciels courants ;
* Maîtrise informatique de la Suite Office
* Maîtrise informatique de Joomla
* Connaissance de la banque de données Hades
* Utilisation d’Openstreetmap
* Utilisation des réseaux sociaux
* Maîtrise informatique d'un logiciel permettant la réalisation de visuels de communication ;
* Technique et management de projet ;
* Maîtrise du territoire de la Commune d'Aubange et ses enjeux touristiques.
* Connaissance de l’anglais, du néerlandais et de l’allemand

**QUALITÉS COMPORTEMENTALES**

* Autonomie
* Sens de l’organisation
* Communication
* Sens de l'accueil
* Sens de l’adaptation
* Aisance écrite
* Rigueur

**COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES**

* Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l’intérêt général sur les intérêts particuliers.
* Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction
* Budgétiser et gérer le coût des événements organisés
* Coordonner les activités de l'organisation
* Déterminer la stratégie et les actions à entreprendre
* Déterminer le programme des événements de l'année
* Déterminer les moyens (matériels et humains) nécessaires à l'organisation de l'événement
* Développer une vision globale de la promotion du territoire communal et de l'agencement des projets
* Assurer le suivi administratif lié à la réalisation des projets
* Assurer le suivi de la promotion des événements

1. **de fixer comme suit les conditions d’engagement :**

* être belge ou ressortissant ou non de l’Union européenne. Les ressortissants hors de l’Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l’occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne;
* jouir de ses droits civils et politiques ;
* être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
* être âgé de 18 ans au moins ;
* avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
* **Pour le niveau D4** : être porteur d’un diplôme au moins égal au diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) **OU** posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur **OU** être en possession d’un diplôme de chef d’entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l’Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) OU être en possession d’un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l’équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Pour le niveau D6**: être porteur d’un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou un diplôme équivalent soit une formation en sciences administratives. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l’équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Pour le niveau B1**: être porteur d’un diplôme de l'enseignement supérieur de type court dans le domaine du tourisme. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l’équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

* satisfaire à l’examen d’engagement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
* La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d’un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
* La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d’aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d’évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

* La troisième épreuve se présente sous la forme d’un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
* d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d’intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d’équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d’adaptation, etc.;
* de s’informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu’il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
* d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d’adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
* d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
* d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l’analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (par exemple QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l’accession à la seconde épreuve.

1. **d’arrêter comme suit le mode de constitution de la commission de sélection** en ce compris les qualifications requises pour y siéger :

La commission de sélection se compose obligatoirement au minimum de deux représentants de l’administration dont le Directeur général et, facultativement, d’un ou plusieurs jurés extérieurs à la commune et d’un ou plusieurs représentants de l’autorité politique.

La constitution de celle-ci est confiée au Collège communal.

La commission de sélection désigne un président en son sein.

Un agent du service du personnel assure le secrétariat de la Commission de sélection.

Des membres des Collège et Conseil Communaux d’AUBANGE peuvent assister à l’examen en qualité d’observateur : aucun membre n’a été désigné à cet effet.

Des observateurs désignés par les organisations syndicales représentatives, à raison d'un par organisation, assistent à toutes les épreuves des examens dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'arrêté Royal du 28 septembre 1984, à l'exclusion de la délibération de la Commission de sélection et des réunions préparatoires de celles-ci. Les organisations syndicales seront invitées au minimum 10 jours ouvrables avant l’épreuve.

1. **d’adopter l’offre d’emploi ci-jointe ;**
2. **de faire publier cette offre d’emploi** pendant un mois au moins aux lieux habituels d’affichage situés sur le territoire de la commune, ainsi que dans des journaux locaux. Elle sera également disponible sur les sites Internet de la Commune d’AUBANGE, de l’UVCW et du FOREM.
3. **d’arrêter comme suit les modalités de dépôt des candidatures :**

Les candidatures accompagnées des documents requis devront être adressées au Collège Communal, sous pli recommandé à la poste, ou déposées personnellement ou envoyées par mail au service du personnel contre accusé de réception. Le Collège fixera ultérieurement la date de dépôt des candidatures.

Les documents à annexer à l’acte de candidature sont les suivants :

* lettre de motivation ;
* curriculum vitae ;
* copie du diplôme requis ou de l’équivalence ;
* copie du permis de travail ou de séjour, le cas échéant ;
* document(s) d’aide à l’emploi, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d’office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

* extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
* extrait d’acte de naissance,
* justificatif(s) ou attestation(s) d’expérience professionnelle, le cas échéant ;
* certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois.

1. **d’apporter les précisions suivantes :**

L’article 37 du statut administratif approuvé n’est pas d’application pour ce recrutement spécifique.

L’emploi sera rétribué au barème D4, D6 ou B1 de départ de la R.G.B. selon ancienneté pécuniaire utile et admissible.

La commission de sélection vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d’admissibilité et que leur curriculum vitae et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis. Elle décide d’écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus ou ayant échoué à l’une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier (article 43, §1 à §3, du statut administratif).

Le chapitre V (Recrutement) du statut administratif attaché au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur détaille la procédure applicable.

1. **de charger, pour le surplus**, le Collège Communal de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l’organisation et du déroulement des épreuves d’examen.

**Point n°44 - Délibération n° 669 : Fixation des conditions d'engagement d'un Attaché spécifique (h/f) à titre contractuel à temps plein - niveau A1 - conjoint pour le Service Travaux de la Ville d'AUBANGE (2/3 temps) et le Service Auteur de projet de la Commune de MESSANCY (1/3 temps) et constitution d'une réserve de recrutement.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Vu les statuts administratif et pécuniaire attachés au personnel communal non enseignant de la Commune d'Aubange en vigueur et plus particulièrement le chapitre V - Recrutement ;

Vu les statuts administratif et pécuniaire attachés au personnel communal non enseignant de la Commune de Messancy en vigueur et plus particulièrement le chapitre IV - Recrutement ;

Considérant les besoins du Service Travaux de la Ville d'Aubange de renforcer son personnel d'encadrement ;

Considérant les besoins du service auteur de projet de la Commune de Messancy de renforcer son service du fait des nombreux projets à dresser ;

Vu la convention de fonctionnement du service surveillance de travaux et auteur de projet passée entre la Commune de Messancy et d'Aubange, approuvée par le Conseil Communal de Messancy du 26 août 2003 ;

Vu l’avis favorable sous réserve n°2020-022 donné par le Directeur financier en date du 3 mars 2020 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par 15 voix pour, 0 voix contre, 7 abstentions (Madame CRUCITTI et Messieurs AREND, GOOSSE, LANOTTE, LUCAS, PENNEQUIN, WEYDERS)

**DECIDE:**

* **le principe de procéder à l'engagement conjoint d'un Attaché spécifique (h/f) à titre contractuel à temps plein – Niveau A1 spécifique – pour le Service Travaux de la Ville d'Aubange (2/3 temps) et le Service Auteur de projet de la Commune de Messancy (1/3 temps) constitution d'une réserve de recrutement d'une validité de deux années.**
* **de définir comme suit le profil de fonction :**

**PROFIL**

L'agent (h/f) analyse les situations de travail. Il/elle développe la stratégie de la mise en œuvre des interventions de son équipe en gérant l'organisation du travail. Il/elle veille à ce que son approche managériale ait un impact sur son équipe au quotidien et codifie le fonctionnement en quantifiant les attentes et objectivant les résultats. Il/elle contrôle le bon déroulement du processus en vue de la mise en œuvre des objectifs opérationnels. Il/elle contrôle la qualité et l'état d'avancement des travaux en investiguant sur les chantiers. Il/elle conçoit les rapports, métrés et plans utiles à sa gestion administrative et technique des dossiers. Il/elle interagit avec l'ensemble des intervenants du chantier en vue de son déroulement optimal.

**Aptitudes et qualités requises**

* **Codification**
* Attribuer une référence en mentionnant la nature des matériaux et d'autres légendes sur l'illustration.
* Calculer et dimensionner les données techniques nécessaires à l'élaboration de diverses installations
* Se référer à la réglementation en vigueur pour le domaine de la construction, de la rénovation de bâtiment et de l'aménagement de l'environnement et du territoire.
* Se référer au cahier des charges.
* Se référer aux relevés effectués sur le terrain.
* Traduire les données techniques en représentations graphiques.
* Traduire un format en un autre pour permettre d'exporter les données.
* **Conception**
* Concevoir des projets et avant-projets d'implantation et d'occupation de locaux.
* Constituer les dossiers d'exécution rassemblant le cahier des charges, les métrés, les plans de construction ou de rénovation, les détails techniques...
* Dessiner avec la technique CAO-DAO 2D pour la construction (techniques de base).
* Dessiner avec la technique CAO-DAO 3D pour la construction.
* Dessiner des croquis d'implantation.
* Dessiner les plans des installations de chauffage.
* Dessiner les plans des installations électriques.
* Dessiner les plans des installations sanitaires.
* Mettre en perspective les éléments techniques et de terrain et avoir une bonne perception spatiale.
* **Transformation**
* Actualiser des plans en fonction des données observées ou communiquées.
* Ajuster les méthodes et solutions aux exigences du contexte.
* Modifier les plans, les dessins, les réalisations en tenant compte des demandes.
* Se tenir au courant des évolutions dans les domaines techniques qui concernent ses activités.
* Transformer les formats des fichiers pour faciliter sa lecture par les usagers.
* Transformer les plans en tenant compte des demandes, des besoins, des évolutions.
* Transformer une lecture 3D en lecture 2D
* **Contrôle**
* Identifier les besoins et les contraintes de réalisation.
* Identifier les informations manquantes ou les erreurs sur les dessins, les illustrations, les plans.
* S'assurer de la conformité des plans.
* S'assurer du respect de la réglementation relative au secteur du bâtiment, de l'urbanisme, de la gestion de l'environnement, du territoire, du patrimoine...
* S'assurer du respect des normes et contraintes techniques dans la réalisation des dessins.
* S'assurer que les données sont régulièrement sauvegardées.
* Veiller au respect des délais repris dans les cahiers des charges.
* Vérifier que les mesures, proportions, perspectives, longueurs, volumes... utilisés sont corrects.
* **Gestion**
* Assurer le suivi des illustrations (des plans, des croquis...) nécessaires à la gestion des dossiers.
* Centraliser l'information, les données, les mesures utiles et nécessaires à la réalisation des dessins, des illustrations, des plans.
* Enregistrer, sauvegarder les informations sur les supports adéquats.
* Prioriser la réalisation des dessins en fonction des urgences et de l'importance.
* Structurer l'organisation des informations sur les dessins, les représentations et le classement des dossiers informatiques.

**L'agent pourrait également être amené à** :

1. **Analyse**

* Analyser la faisabilité du projet d'illustration.
* Analyser les demandes d'illustration de représentation et les possibilités techniques de réalisation.
* Comparer les mesures sur chantier et les mesures à l'échelle sur les plans.
* Comprendre les besoins des commanditaires.
* Comprendre les plans des architectes.
* Etudier les dossiers techniques des illustrations à réaliser.

1. **Stratégie**

* Choisir la typologie, le style, le graphisme approprié, les coupes, les points de vue, mise en forme, l'échelle.
* Développer une vision des projets à partir des différentes sources d'information.
* Estimer les délais de réalisation des différentes étapes du projet.
* Evaluer les ajustements nécessaires.

1. **Production**

* Effectuer des relevés.

1. **Impact**

* Argumenter ses choix techniques et propositions face aux commanditaires.
* Se soucier de la qualité des représentations (dessins, plans et croquis).

1. **Interaction**

* Collaborer avec tous les intervenants du projet.

1. **Investigation**

* Clarifier les attentes du demandeur.
* S'entretenir avec les commanditaires

**Compétences informatiques**

* Utilisation de toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction.

**Compétences comportementales**

* bonnes compétences relationnelles ;
* rigueur ;
* respect de la déontologie et de l'éthique ;
* sens aigu de l'organisation ;
* esprit d'initiative ;
* qualités communicatives tant orales (sens de l'écoute, du dialogue…) qu'écrites (rédaction de rapports, esprit de synthèse, etc.) ;
* intégration dans l'environnement de travail ;
* application de la réglementation et des procédures en vigueur dans l'institution ;
* assurance de la bonne compréhension du message par les interlocuteurs ;
* adaptation à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ;
* capacité à assurer les responsabilités à un haut degré d'autonomie.
* **de fixer comme suit les conditions d'engagement :**
* être belge ou ressortissant ou non de l’Union européenne. Les ressortissants hors de l’Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l’occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne;
* être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
* avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
* avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice pour les candidats masculins en âge de les justifier ;
* être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master) dans le domaine de la construction (en cas de diplôme(s) étranger(s), fournir une équivalence) ;
* être en possession d'un permis de conduire, catégorie B
* disposer d'un véhicule personnel pour effectuer les déplacements sur chantier.

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

* satisfaire à l'examen d'engagement se présentant sous la forme d'un entretien approfondi, mené par les membres de la commission et qui permet:
* d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
* de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
* d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
* d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
* d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 60% de points au total de l'épreuve pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement.

* **d'arrêter comme suit le mode de constitution de la commission de sélection**en ce compris les qualifications requises pour y siéger :

La commission de sélection se compose du Directeur général et de l'échevin des travaux de chaque administration concernée par ce recrutement conjoint, du responsable du service des travaux de la Ville d'Aubange et du responsable du service Auteur de projet de la Commune de Messancy

La commission de sélection désigne un président en son sein.

Un agent du service du personnel de la Ville d'Aubange assure le secrétariat de la Commission de sélection.

Des observateurs désignés par les organisations syndicales représentatives, à raison d'un par organisation, assistent à toutes les épreuves des examens dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'arrêté Royal du 28 septembre 1984, à l'exclusion de la délibération de la Commission de sélection et des réunions préparatoires de celles-ci. Les organisations syndicales seront invitées au minimum 10 jours ouvrables avant l'épreuve.

* **De charger les Collèges communaux de rédiger l'offre d'emploi ainsi que de déterminer les canaux utilisés pour la diffusion de l'annonce de la vacance de l'emploi par les moyens de communication adéquats et suffisants ;**
* **d'arrêter comme suit les modalités de dépôt des candidatures :**

Les candidatures accompagnées des documents requis devront être adressées à chaque Collège Communal, sous pli recommandé à la poste, ou déposées personnellement ou envoyées par mail au service du personnel contre accusé de réception. Les Collèges fixeront en concertation ultérieurement la date de dépôt des candidatures.

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

* lettre de motivation ;
* curriculum vitae ;
* copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
* justificatif(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant ;
* justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.
* copie du permis de conduire
* copie du permis de travail, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

* extrait d'acte de naissance,
* extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
* certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois.
* **d'apporter les précisions suivantes :**

L’article 37 du statut administratif (de la Ville d’Aubange) approuvé n’est pas d’application pour ce recrutement spécifique.

L'emploi sera rétribué au barème A1 spécifique de la R.G.B. selon ancienneté pécuniaire utile et admissible.

La commission de sélection vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d'admissibilité et que leur curriculum vitae et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis. Elle décide d'écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à l'épreuve. Les candidats non retenus ou ayant échoué à l'épreuve de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier.

* **de charger, pour le surplus**, les Collèges Communaux de toutes les formalités et démarches requises par la procédure d'engagement, de l'organisation et du déroulement de l'épreuve d'examen, à l'exclusion des pouvoirs attachés par les Statuts Administratifs à la commission de sélection.

**Point n°45 - Délibération n° 670 :** **Approbation du projet révisé des statuts administratif et pécuniaires (annexes comprises) du personnel communal non enseignant de la Commune d’AUBANGE.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Revu la délibération n°1533 du Conseil communal du 26 octobre 2015 arrêtant le statut administratif et le statut pécuniaire du personnel communal non enseignant ;

Revu la délibération n° 1730 du Conseil communal du 2 février 2016 modifiant la délibération n°1533 du Conseil communal du 26 octobre 2015 suite à l’Arrêté du 14 décembre 2015 du Ministre des pouvoirs locaux, de la ville, du logement et de l’énergie, Paul FURLAN approuvant les statuts administratif et pécuniaire du personnel communal non enseignant d’Aubange moyenant deux remarques ;

Revu la délibération n°2918 du Conseil communal du 25 juin 2018 modifiant le statut administratif du personnel communal non enseignant ;

Vu la circulaire du 2 avril 2009 relative à la convention sectorielle 2005-2006 « Pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire-Adhésion » et ses circulaires applicatives ;

Vu la circulaire du 11 février 2010 relative aux congés et dispenses dans la fonction publique locale et provinciale ;

Vu la circulaire du 19 avril 2013 relative à la revalorisation des petits barèmes ;

Vu l’AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail ;

Considérant la négociation syndicale du 21 novembre 2019 relative aux modifications proposées au statut administratif et au statut pécuniaire de la Ville d’Aubange ;

Considérant le protocole d’accord entre l’administration communale d’Aubange et les Organisations syndicales relatif au statut administratif et au statut pécuniaire de la Ville d’Aubange à l’exception à des modifications émises à l’annexe II conditions de recrutement, d’évolution de carrière et de promotion qui permettent l’accès à la promotion aux agents contractuels pour laquelle un protocole de désaccord est intervenu ;

Vu l’avis de légalité n°2020-013 favorable donné par le Directeur financier ;

Vu l’avis favorable émis par le comité de concertation Commune-CPAS en date du 19 février 2020;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**D E C I D E :**

D’arrêter le nouveau texte des statuts administratif et pécuniaires (annexes comprises) du personnel communal non enseignant de la Commune d’AUBANGE ;

De soumettre la présente décision à la tutelle ;

De charger le Collège communal de la mise en application de ces statuts dès leur approbation par la tutelle.

**Point n°46 - Délibération n° 671 : Fixation des conditions d’engagement d’un ouvrier qualifié - à temps plein - à titre contractuel (h/f) –niveau D2 ou niveau D4 - pour le Secteur Propreté du Service Travaux de la Ville d’Aubange et constitution d’une réserve de recrutement.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Vu les statuts administratif et pécuniaire attachés au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur ;

Considérant qu’il est nécessaire de pallier un manque d’effectifs ;

Vu l’avis de légalité favorable n° 2020-021 donné par le Directeur financier de la Ville d’Aubange en date du 3 mars 2020 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**D E C I D E :**

1. **le principe de procéder au recrutement d’un ouvrier qualifié - à temps plein - à titre contractuel (h/f) –niveau D2 ou niveau D4 - pour le Secteur Propreté du Service Travaux de la Ville d’Aubange et constitution d’une réserve de recrutement**
2. **de définir comme suit le profil de fonction :**

**MISSIONS**

L’ouvrier qualifié (h/f) développe la stratégie de la mise en œuvre des interventions de son équipe en gérant l'organisation du travail. Il/elle veille à ce que son approche managériale ait un impact sur son équipe au quotidien et codifie le fonctionnement en quantifiant les attentes et objectivant les résultats. Il/elle contrôle le bon déroulement du processus en vue de la mise en œuvre des objectifs opérationnels.

**COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES**

**Agir avec intégrité et professionnalisme**

Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l’intérêt général sur les intérêts particuliers.

**Déontologie**

Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction

**Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :**

1. **Codification**

* Objectiver les faits dans les situations conflictuelles au sein de l'équipe.
* Quantifier les réalisations de l'équipe
* Standardiser les procédures et méthodes de fonctionnement pour les membres de l'équipe.

1. **Stratégie**

* Anticiper les besoins en lien avec la réalisation des objectifs opérationnels.
* Anticiper les problématiques qui peuvent se présenter dans les contextes techniques.
* Approuver et refuser les demandes et propositions des subordonnées.
* Coordonner les interventions de l'équipe sur le terrain.
* Coordonner les projets.
* Déléguer les responsabilités aux membres de l'équipe.
* Déterminer le déroulement des opérations nécessaires à la réalisation des interventions de l'équipe.
* Déterminer les moyens matériels et humains nécessaires à la mise en œuvre de la mission de l'équipe.
* Estimer les délais de réalisation des différentes étapes de la mission.
* Evaluer le fonctionnement, les réalisations et les compétences des membres de l'équipe.
* Evaluer les ajustements nécessaires.
* Fixer des objectifs opérationnels, collectifs et individuels de l'équipe et de ses membres.
* Gérer les risques physiques et psychosociaux liés aux activités de l'équipe.
* Prévenir les risques d'incidents et d'accidents liés à l'exercice des activités de l'équipe.

1. **Contrôle**

* Attirer l'attention sur les points importants et risques directement liés aux activités quotidiennes de l'équipe.
* Identifier les problématiques et les besoins de l'équipe.
* S'assurer de la distribution adéquate des ressources, des responsabilités et des compétences au sein de l'équipe.
* Valider les décisions directement ou indirectement liées aux activités quotidiennes de l'équipe.
* Vérifier la réalisation correcte et efficace du travail quotidien.
* Vérifier le respect du cadre, des délais et de la réglementation dans l'exécution des activités quotidiennes de l'équipe.

1. **Gestion**

* Inventorier les besoins, ressources et actions de l'équipe
* Organiser le travail au sein de l'équipe
* Planifier les délais d'exécution de l'équipe.
* Planifier le travail de l'équipe au quotidien
* Prioriser le déroulement des activités de l'équipe.

1. **Impact**

* Argumenter les décisions.
* Diriger le déroulement des opérations.
* Inspirer confiance aux membres de l'équipe en établissant des relations professionnelles et adoptant une attitude bienveillante et cohérente.
* Négocier pour l'obtention de moyens, de ressources en faveur de l'équipe et de son fonctionnement.
* S'affirmer face aux profils problématiques, désagréables, difficiles...
* Se montrer diplomate face aux membres de l'équipe, usagers, services, autres dirigeants compliqués.
* Superviser la distribution et la consommation des ressources au sein de l'équipe.
* Superviser la dynamique de groupe et les interactions au sein de l'équipe et avec les usagers.
* Superviser l'application des processus et le respect du cadre par les membres de l'équipe.
* Superviser la qualité, la quantité, la manière de fournir le produit ou le service.
* Superviser le fonctionnement des membres de l'équipe au quotidien.

**Complémentairement** à ces compétences et activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à

1. **Transformation**

* Ajuster les objectifs de l'équipe à la réalité de terrain.
* Corriger les erreurs dans les dossiers.
* Résumer les actions quotidiennes et/ou hebdomadaires de l'équipe.
* Vulgariser les consignes de travail pour qu'elles soient compréhensibles par tous.

1. **Interaction**

* Cadrer les membres de l'équipe afin de maintenir une ligne de conduite cohérente au sein de l'équipe
* Conseiller les membres de l'équipe sur la manière de mobiliser les ressources et de s'activer dans la mise en œuvre.
* Consulter les l'équipe de terrain, la hiérarchie et la réglementation avant de prendre une décision.
* Débriefer avec les membres de l'équipe à la suite d'une activité, d'un projet, d'un conflit...
* Rassurer les membres de l'équipe dans les situations floues et sources de craintes.

1. **Mobilisation**

* Développer les acquis et les compétences des membres de l'équipe
* Encourager les membres de l'équipe à persévérer dans la réalisation de leur travail en vue d'atteindre les objectifs collectifs et individuels.
* Expliquer les objectifs, les décisions, l'approche, les consignes pour faciliter la mise en œuvre.
* Faire bénéficier les membres de l'équipe de ses connaissances, compétences, informations, ressources...
* Motiver les membres de l'équipe à atteindre les objectifs dans un cadre défini ensemble.
* Réunir les membres de l'équipe pour échanger les informations et se tenir au courant, de l'état d'avancement, des missions et besoins.
* Valoriser les membres de l'équipe, leurs compétences, leurs réalisations...

1. **de fixer comme suit les conditions de recrutement :**

* être belge ou ressortissant ou non de l’Union européenne. Les ressortissants hors de l’Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l’occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
* jouir de ses droits civils et politiques ;
* être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
* avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
* **Pour le niveau D2** : être porteur d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études E.T.S.I ou après avoir suivi les cours C.T.S.I ou à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème degré - CESDD) ou posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré ou posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ou posséder le certificat d’apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l’Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l’emploi considéré. En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l’équivalence ;

**Pour le niveau D4** : être en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en rapport avec la fonction à exercer ou posséder d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ou Le diplôme de chef d’entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l’Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l’emploi considéré. . En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l’équivalence ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

* satisfaire à l’examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
* La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d’un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
* La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d’aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d’évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

* La troisième épreuve se présente sous la forme d’un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:

- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d’intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d’équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d’adaptation, etc.;

- de s’informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu’il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;

- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d’adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;

- d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;

- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l’analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l’accession à la seconde épreuve.

Dès après le recrutement, il sera procédé à la constitution d’une réserve de recrutement valable pendant 2 ans et reprenant tous les candidats ayant satisfait aux examens mais non retenus dans un premier temps.

1. **d’arrêter comme suit le mode de constitution de la commission de sélection** en ce compris les qualifications requises pour y siéger :

La commission de sélection se compose obligatoirement au minimum de deux représentants de l’administration dont le Directeur général et, facultativement, d’un ou plusieurs jurés extérieurs à la commune et d’un ou plusieurs représentants de l’autorité politique.

La constitution de celle-ci est confiée au Collège communal.

La commission de sélection désigne un président en son sein.

Un agent du service du personnel assure le secrétariat de la Commission de sélection.

Des membres des Collège et Conseil Communaux d’AUBANGE peuvent assister à l’examen en qualité d’observateur : aucun membre n’a été désigné à cet effet.

Des observateurs désignés par les organisations syndicales représentatives, à raison d'un par organisation, assistent à toutes les épreuves des examens dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'arrêté Royal du 28 septembre 1984, à l'exclusion de la délibération de la Commission de sélection et des réunions préparatoires de celles-ci. Les organisations syndicales seront invitées au minimum 10 jours ouvrables avant l’épreuve.

1. **d’adopter l’offre d’emploi ci-jointe ;**
2. **de faire publier cette offre d’emploi** pendant quinze jours au moins aux lieux habituels d’affichage situés sur le territoire de la commune, ainsi que dans des journaux locaux. Elle sera également disponible sur les sites Internet de la Commune d’AUBANGE et du FOREM.
3. **d’arrêter comme suit les modalités de dépôt des candidatures :**

Les candidatures accompagnées des documents requis devront être adressées au Collège Communal, sous pli recommandé à la poste, ou déposées personnellement ou envoyées par mail au service du personnel contre accusé de réception. Le Collège fixera ultérieurement la date de dépôt des candidatures.

Les documents à annexer à l’acte de candidature sont les suivants :

* lettre de motivation ;
* curriculum vitae ;
* copie du diplôme requis ou de l’équivalence ;
* copie du permis de travail, le cas échéant ;
* document(s) d’aide à l’emploi, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d’office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

* extrait d’acte de naissance ;
* certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois ;
* justificatif(s) ou attestation(s) d’expérience professionnelle ;
* apporter un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois au Service du Personnel pour visualisation

1. **d’apporter les précisions suivantes :**

L’article 37 du statut administratif approuvé n’est pas d’application pour ce recrutement spécifique.

L’emploi sera rétribué au barème D2 ou D4 de départ de la R.G.B. selon ancienneté pécuniaire utile et admissible.

La commission de sélection vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d’admissibilité et que leur curriculum vitae et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis. Elle décide d’écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus ou ayant échoué à l’une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier (article 43, §1 à §3, du statut administratif).

Le chapitre V (Recrutement) du statut administratif attaché au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur détaille la procédure applicable.

1. **de charger, pour le surplus**, le Collège Communal de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l’organisation et du déroulement des épreuves d’examen, à l’exclusion des pouvoirs attachés par le Statut Administratif à la commission de sélection.

**Point n°47 - Délibération n° 672 : Fixation des conditions de recrutement d'un Conseiller en prévention de niveau 2 à temps plein à titre contractuel (h/f) - niveau D6 - pour la Ville d'Aubange et constitution d'une réserve de recrutement.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Vu les statuts administratif et pécuniaire attachés au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur ;

Vu la Loi du 04 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l’exécution de leur travail ;

Vu l’Arrêté Royal du 27 mars 1998 relatif au Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail ;

Vu la délibération n°414 du Conseil communal du 04 septembre 2019 décidant de fixer les conditions de recrutement d’un Conseiller en prévention de niveau 2 à temps plein à titre contractuel (h/f) – niveau D6 – pour la Ville d’Aubange et constitution d’une réserve de recrutement ;

Vu l’Arrêté du Service Public de Wallonie - Département des Politiques publiques et locales - Direction du Luxembourg n’approuvant pas la délibération n°414 du Conseil communal du 04 septembre 2019 considérant que l’inscription à la formation n’est pas reconnue par le Code du Bien-Etre au travail mais bien à la réussite du cours ;

Considérant pour le surplus, la délibération du 04 septembre 2019 est conforme à la loi et à l’intérêt général ;

Vu l’avis de légalité favorable n°2020-026 donné par le Directeur financier de la Ville d’Aubange en date du 02 avril 2020 ;

Après en avoir délibéré ;

À l’unanimité ;

**D E C I D E :**

1. **le principe de procéder au recrutement d’un Conseiller en prévention de niveau 2 à temps plein à titre contractuel (h/f) – niveau D6 – pour la Ville d’Aubange et constitution d’une réserve de recrutement**
2. **de définir comme suit le profil de fonction :**

**MISSIONS**

Le conseiller en prévention (h/f) analyse les situations de travail et contrôle l'application de la réglementation du bien-être eu travail. Il/elle interagit avec l'employeur, les agents et les partenaires internes et externes, en vue de concevoir un plan global de prévention dans lequel s'inscrivent les plans annuels de mise en œuvre. Il/elle adopte une attitude stratégique en vue de prévenir de façon optimale les risques sur le lieu de travail.

**Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :**

* Analyser l'adéquation du poste de travail à la mission qui y est effectuée et au profil du travailleur.
* Analyser les causes à l'origine des maladies professionnelles.
* Analyser les projets de chantiers et remettre un avis en matière de prévention.
* Analyser les risques auxquels l'organisation et ses membres sont confrontés dans l'exercice de leurs missions.
* Etudier la charge de travail, l'adaptation du travail à l'homme, la prévention de la fatigue professionnelle et des facteurs psychosociaux.
* Etudier les facteurs influençant les accidents ou les incidents.
* Etudier les situations d'accidents de travail, et en déduire des mesures de prévention pour les situations ultérieures.
* Rendre un avis au sujet des instructions d'utilisation des produits dangereux, équipements de travail, prévention d'incendie...
* Rendre un avis concernant les résultats de l'analyse des risques.
* Rendre un avis l'employeur concernant les aspects qui peuvent avoir un impact sur le bien-être des travailleurs.
* Rendre un avis relatif à l'hygiène des lieux de travail.
* Rendre un avis relatifs à l'organisation des lieux de travail, aux facteurs d'ambiance, aux équipements de travail, aux produits dangereux, aux équipements collectifs et individuels...
* Rendre un avis sur l'environnement de travail.
* Rendre un avis sur les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat.
* Elaborer le plan global de prévention.
* Elaborer les plans annuels d'action nécessaires à la réalisation du plan global de prévention.
* Rédiger des avis relatifs aux procédures en cas d'incendie.
* Rédiger des avis sur l'hygiène, les facteurs d'ambiance et d'organisation des lieux et des postes de travail.
* Rédiger des rapports d'information et des recommandations à l'attention de la ligne hiérarchique et de l'employeur.
* Rédiger le rapport annuel relatif à la gestion des risques.
* Coordonner la mise en œuvre de la politique de prévention de l'administration.
* Coordonner les interventions des partenaires externes de prévention (SEPP, SIAMU, SFP Emploi...).
* Estimer les risques et leur importance.
* Proposer des mesures de prévention relatives au plan global de prévention et au plan annuel d'action.
* Alerter l'employeur en cas de risque relatif au bien-être des travailleurs.
* Identifier les dangers, les risques d'incident sur le terrain.
* Mesurer les facteurs relatifs aux ambiances de travail (éclairage, température, degré d'humidité, vitesse de l'air, ventilation, entre autres).
* Rappeler les mesures de sécurité à prendre au personnel de terrain.
* S'assurer de la mise en œuvre de mesures ou activités de prévention pour les incidents et accidents.
* S'assurer que l'administration respecte la réglementation en matière de bien-être au travail.
* S'assurer que le personnel respecte les principes de l'ergonomie dans l'exercice de leur fonction.
* S'assurer que les postes de travail de l'organisation sont conformes à la réglementation.
* Vérifier l'adéquation des techniques et conditions de travail.
* Accompagner l'employeur dans la priorisation des mesures de prévention à mettre en œuvre et dans l'application des mesures de la loi du bien-être au travail.
* Collaborer avec la médecine du travail.
* Collaborer avec le conseiller en prévention psychologue dans le cadre de l'analyse de la charge psychosociale.
* Collaborer avec le personnel technique de l'administration pour étudier avec eux les mesures de préventions relatives aux chantiers.
* Collaborer avec le service externe de préventions du bien-être au travail.
* Collaborer avec les personnes de confiance de l'administration.
* Collaborer avec les représentants des organisations syndicales.
* Collaborer avec les représentants des sociétés d'assurance.
* Conseiller l'employeur au sujet des actions qu'il entreprend pour appliquer les principes de la loi du bien-être au travail.
* Conseiller l'employeur sur les mesures à prendre pour éviter les risques d'accident de travail, de maladie professionnelle...
* Conseiller l'employeur sur les mesures de sécurité et prévention à prendre, les équipements de protection à mettre à disposition, à la suite des accidents de travail.
* Conseiller les agents concernant la posture qu'ils adoptent sur les lieux de travail.
* Ecouter les témoignages, les plaintes, des agents pour se représenter les difficultés rencontrées en matière de bien-être au travail au sein de l'organisation.
* Participer à l'élaboration des plans de formation du personnel pour les aspects relatifs au bien-être au travail.
* Participer aux procédures « premiers secours »

**Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené(e) à (liste non exhaustive) :**

* Se tenir au courant des évolutions relatives à la législation et aux évolutions en matière de bien-être au travail.
* Assurer le suivi le suivi administratif des documents, dossiers et rapports relatifs au bien-être au travail.
* Centraliser les informations relatives au registre de violence au travail.
* Déclarer les maladies professionnelles.
* Organiser des réunions permettant des échanges relatifs au bien-être au travail.
* Préparer les réunions de travail relatives à la prévention sécurité et au bien-être au travail.
* Informer l'organisation et ses membres au sujet des droits et obligations relatifs au bien-être au travail.
* Présenter les informations relatives à l'analyse des risques de l'administration aux représentants de la ligne hiérarchique et de l'autorité.
* Répondre aux questions relatives au bien-être au travail.
* Enquêter sur le terrain pour objectiver les risques et leur importance.
* Investiguer au sujet des causes des accidents de travail.
* Observer le contexte des incidents pour mieux comprendre ce qui s'est déroulé et proposer des solutions.
* S'entretenir avec les membres de l'administration au sujet d'incidents qui concernent leur bien-être au travail.
* Visiter les lieux de travail.

1. **de fixer comme suit les conditions de recrutement :**

* être belge ou ressortissant ou non de l’Union européenne. Les ressortissants hors de l’Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l’occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne;
* être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
* être âgé de 18 ans au moins ;
* avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
* être porteur d’un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) ou un diplôme équivalent soit une formation en sciences administratives. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l’équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
* justifier la réussite de la formation de Conseiller en prévention de niveau 2 ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

* satisfaire à l’examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
* La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d’un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
* La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d’aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d’évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

* La troisième épreuve se présente sous la forme d’un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
* d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d’intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d’équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d’adaptation, etc.;
* de s’informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu’il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
* d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d’adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
* d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
* d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l’analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (par exemple QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l’accession à la seconde épreuve.

1. **d’arrêter comme suit le mode de constitution de la commission de sélection** en ce compris les qualifications requises pour y siéger :

La commission de sélection se compose obligatoirement au minimum de deux représentants de l’administration dont le Directeur général et, facultativement, d’un ou plusieurs jurés extérieurs à la commune et d’un ou plusieurs représentants de l’autorité politique.

La constitution de celle-ci est confiée au Collège communal.

La commission de sélection désigne un président en son sein.

Un agent du service du personnel assure le secrétariat de la Commission de sélection.

Des membres des Collège et Conseil Communaux d’AUBANGE peuvent assister à l’examen en qualité d’observateur : aucun membre n’a été désigné à cet effet.

Des observateurs désignés par les organisations syndicales représentatives, à raison d'un par organisation, assistent à toutes les épreuves des examens dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'arrêté Royal du 28 septembre 1984, à l'exclusion de la délibération de la Commission de sélection et des réunions préparatoires de celles-ci. Les organisations syndicales seront invitées au minimum 10 jours ouvrables avant l’épreuve.

1. **d’adopter l’offre d’emploi ci-jointe ;**
2. **de faire publier cette offre d’emploi** pendant un mois au moins aux lieux habituels d’affichage situés sur le territoire de la commune, ainsi que dans des journaux locaux. Elle sera également disponible sur les sites Internet de la Commune d’AUBANGE, de l’UVCW et du FOREM.
3. **d’arrêter comme suit les modalités de dépôt des candidatures :**

Les candidatures accompagnées des documents requis devront être adressées au Collège Communal, sous pli recommandé à la poste, ou déposées personnellement ou envoyées par mail au Service du Personnel contre accusé de réception.

Les documents à annexer à l’acte de candidature sont les suivants :

* lettre de motivation ;
* curriculum vitae ;
* copie du diplôme requis ou de l’équivalence ;
* diplôme de Conseiller en prévention de niveau 2 au moment de l’engagement ;
* extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
* copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;
* justificatif(s) d’aide à l’emploi, le cas échéant ;
* justificatif(s) ou attestation(s) d’expérience professionnelle, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d’office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

* extrait d’acte de naissance,
* certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois.

1. **d’apporter les précisions suivantes :**

L’article 37 du statut administratif approuvé n’est pas d’application pour ce recrutement spécifique.

L’emploi sera rétribué au barème D6 de départ de la R.G.B. selon ancienneté pécuniaire utile et admissible.

La commission de sélection vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d’admissibilité et que leur curriculum vitae et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis. Elle décide d’écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus ou ayant échoué à l’une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier (article 43, §1 à §3, du statut administratif).

Le chapitre V (Recrutement) du statut administratif attaché au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur détaille la procédure applicable.

1. **de charger, pour le surplus**, le Collège Communal de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l’organisation et du déroulement des épreuves d’examen.

**Point n°48 - Délibération n° 673 : Fixation des conditions de recrutement pour la constitution d'une réserve d'employés de bibliothèque à temps plein à titre contractuel (h/f) - niveau D6 - pour les bibliothèques communales d'Aubange.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Vu les statuts administratif et pécuniaire attachés au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur ;

Considérant que :

* par suite à des mesures temporaires d’aménagement de carrière,
* par suite à des absences de longue durée,
* par suite aux congés, absences, maladies, accidents du travail, récupérations,

il est de plus en plus fréquent que l’effectif des bibliothèques soit déforcé, insuffisant par rapport au travail à fournir ;

Considérant, d’autre part, que des travaux occasionnels ou saisonniers mais récurrents viennent alourdir encore la charge du personnel en place ;

Vu l’avis de légalité favorable n°2020-027 donné par le Directeur financier de la Ville d’Aubange en date du 02 avril 2020 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

À l’unanimité ;

**D E C I D E :**

1. **le principe de procéder à la constitution d’une réserve de recrutement d’employés de bibliothèque à temps plein à titre contractuel (h/f) – niveau D6 – pour les bibliothèques communales d’Aubange**
2. **de définir comme suit le profil de fonction :**

**MISSIONS**

* Accueillir, recevoir, renseigner, orienter et conseiller les usagers et les différents publics.
* Participer à l’approvisionnement et à l’enrichissement des collections de la bibliothèque.
* Gérer des fonds documentaires, caractériser correctement les documents selon leurs publics et leurs usages. Evaluer la qualité et les lacunes d’un fonds et l’ajuster aux besoins des usagers et des publics.
* Gérer des bases de données (identifier les éléments d’information caractérisant un document et les transcrire adéquatement dans un système en appliquant des normes).
* Préparer les livres, les catalographier et les encoder selon les normes en vigueur au sein de l’institution (attribution des cotes de rangement, introduction au catalogue, équipement des documents, etc.)
* Gérer les prêts : enregistrement des sorties, des retours, des retards, etc. Assurer la gestion des rappels et des ouvrages perdus.
* Ranger et classer les ouvrages et les rayons.
* Assurer des tâches administratives et logistiques liées à ses attributions (classer des documents, préparer le matériel, ranger les locaux, etc.)
* Participer à des actions d’information.
* Organiser et participer à des animations pour les différents publics.
* Gérer différents projets de promotion de la lecture.

**PROFIL**

* Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises.
* Avoir les connaissances requises en catalogage.
* Appliquer les dispositions légales, les procédures, les normes et les réglementations en vigueur.
* Etre capable d’utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles pour l’exercice de la fonction.
* Capacité à gérer les usagers, les participants d’animations, les différents publics.
* Capacité de communication et de gestion de la communication pour les différents publics.
* Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l’exercice de sa fonction (respecter la déontologie et l’éthique).
* Faire preuve de polyvalence, avoir le sens de l’écoute et du dialogue, être dynamique et proactif, avoir l’esprit d’initiative et d’équipe.

1. **de fixer comme suit les conditions de recrutement :**

* être belge ou ressortissant ou non de l’Union européenne. Les ressortissants hors de l’Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l’occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne;
* jouir de ses droits civils et politiques ;
* être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
* être âgé de 18 ans au moins ;
* avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
* justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
* être porteur d’un diplôme de l’Enseignement Supérieur de Type Court (Graduat ou Bachelier) de Bibliothécaire-documentaliste. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l’équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

* satisfaire à l’examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
* La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d’un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
* La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d’aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d’évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

* La troisième épreuve se présente sous la forme d’un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:

- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d’intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d’équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d’adaptation, etc.;

- de s’informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu’il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;

- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d’adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;

- d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;

- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l’analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l’accession à la seconde épreuve.

1. **d’arrêter comme suit le mode de constitution de la commission de sélection** en ce compris les qualifications requises pour y siéger :

La commission de sélection se compose obligatoirement au minimum de deux représentants de l’administration dont le Directeur général et, facultativement, d’un ou plusieurs jurés extérieurs à la commune et d’un ou plusieurs représentants de l’autorité politique.

La constitution de celle-ci est confiée au Collège communal.

La commission de sélection désigne un président en son sein.

Un agent du service du personnel assure le secrétariat de la Commission de sélection.

Des membres des Collège et Conseil Communaux d’AUBANGE peuvent assister à l’examen en qualité d’observateur : aucun membre n’a été désigné à cet effet.

Des observateurs désignés par les organisations syndicales représentatives, à raison d'un par organisation, assistent à toutes les épreuves des examens dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'arrêté Royal du 28 septembre 1984, à l'exclusion de la délibération de la Commission de sélection et des réunions préparatoires de celles-ci. Les organisations syndicales seront invitées au minimum 10 jours ouvrables avant l’épreuve.

1. **d’adopter l’offre d’emploi ci-jointe ;**
2. **de faire publier cette offre d’emploi** pendant un mois au moins aux lieux habituels d’affichage situés sur le territoire de la commune, ainsi que dans des journaux locaux. Elle sera également disponible sur les sites Internet de la Commune d’AUBANGE, de l’UVCW et du FOREM.
3. **d’arrêter comme suit les modalités de dépôt des candidatures :**

Les candidatures accompagnées des documents requis devront être adressées au Collège Communal, sous pli recommandé à la poste, ou déposées personnellement ou envoyées par mail au Service du Personnel contre accusé de réception.

Les documents à annexer à l’acte de candidature sont les suivants :

* lettre de motivation ;
* curriculum vitae ;
* copie du diplôme requis ou de l’équivalence ;
* extrait de casier judiciaire (modèle 2) daté de moins de 3 mois,
* copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;
* document(s) d’aide à l’emploi, le cas échéant ;
* justificatif(s) ou attestation(s) d’expérience professionnelle, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d’office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

* extrait d’acte de naissance,
* certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois.

1. **d’apporter les précisions suivantes :**

L’article 37 du statut administratif approuvé n’est pas d’application pour ce recrutement spécifique.

L’emploi sera rétribué au barème D6 de départ de la R.G.B. selon ancienneté pécuniaire utile et admissible.

La commission de sélection vérifie que les candidats répondent bien aux conditions générales d’admissibilité et que leur curriculum vitae et lettre de motivation correspondent bien aux critères de sélection objectifs préalablement établis. Elle décide d’écarter les candidatures ne répondant pas aux conditions générales et critères précités.

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier à participer à la première épreuve. Les candidats non retenus ou ayant échoué à l’une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier (article 43, §1 à §3, du statut administratif).

Le chapitre V (Recrutement) du statut administratif attaché au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur détaille la procédure applicable.

1. **de charger, pour le surplus**, le Collège Communal de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l’organisation et du déroulement des épreuves d’examen.

**Point n°49 - Délibération n° 674 : Fixation des conditions de promotion au grade de Brigadier-chef - niveau C2 - pour le Service des Travaux de la Ville d'Aubange.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Vu le Code Wallon de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu les statuts administratif et pécuniaire attachés au personnel communal non enseignant de la Commune d’Aubange en vigueur ;

Vu l’article 71 des statuts administratif et pécuniaire lequel stipule que le Conseil Communal arrête les conditions de promotion conformément à la circulaire Révision Générale des Barèmes pour chaque grade ;

Vu l’annexe II des statuts administratif et pécuniaire relative à l’octroi des échelles qui précise que, pour l’accession au poste de brigadier-chef par promotion, il faut obtenir une évaluation au moins « à améliorer » et compter une ancienneté de 4 ans dans l’échelle C1 en qualité d’agent statutaire définitif ;

Considérant qu’il y a lieu d’organiser un examen d’accession afin de départager les différents candidats qui remettraient candidature ;

Vu l’article 69 des statuts administratif et pécuniaire stipulant que les conditions de promotion doivent être remplies à la date de la nomination ;

Vu l’avis de légalité favorable sous réserve n°2020-029 donné par le Directeur financier de la Ville d’Aubange en date du 02 avril 2020 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

À l’unanimité ;

**DECIDE :**

1. **de fixer comme suit les conditions de promotion** à la fonction de Brigadier-chef :

* une évaluation au moins « à améliorer » ;
* une ancienneté statutaire de 4 ans dans une échelle de niveau C1 (brigadier) ;
* réussir l’examen d’accession ;

Ces conditions sont à remplir au plus tard à la date de la promotion conformément à l’article 69 des statuts administratif et pécuniaire.

1. **de définir comme suit le profil de fonction** :

* tenue de fichiers y compris par les moyens informatiques ;
* bonne connaissance de la langue française ;
* aptitude à maîtriser les normes rencontrées de manière récurrente par l’agent ;
* rédaction de documents (rapports) ;
* connaissance pratique du métier et/ou de la fonction ;
* esprit d’équipe et sens de l’organisation ;
* capacité d’organisation et aptitude à manager une équipe ;
* connaissance générale des attributions du service.

1. **d’arrêter comme suit le mode de constitution de la commission de sélection** en ce compris les qualifications requises pour y siéger :

La commission de sélection se compose obligatoirement au minimum de deux représentants de l’administration dont le Directeur général et, facultativement, d’un ou plusieurs jurés extérieurs à la commune et d’un ou plusieurs représentants de l’autorité politique.

La constitution de celle-ci est confiée au Collège communal.

La commission de sélection désigne un président en son sein.

Un agent du service du personnel assure le secrétariat de la Commission de sélection.

Des membres des Collège et Conseil Communaux d’AUBANGE peuvent assister à l’examen en qualité d’observateur : aucun membre n’a été désigné à cet effet.

Des observateurs désignés par les organisations syndicales représentatives, à raison d'un par organisation, assistent à toutes les épreuves des examens dans les limites et conditions portées par l'article 14 de l'arrêté Royal du 28 septembre 1984, à l'exclusion de la délibération de la Commission de sélection et des réunions préparatoires de celles-ci. Les organisations syndicales seront invitées au minimum 10 jours ouvrables avant l’épreuve.

1. **d’organiser comme suit l’examen d’aptitude à diriger** :

* une épreuve pratique ou écrite en rapport avec la fonction à exercer ;
* un entretien oral visant à apprécier les aptitudes à diriger du candidat qui sera cotée sur cinquante points ;

1. **de charger** le Collège communal :

* d’organiser les épreuves de sélection ;
* de porter cette vacance d’emploi à la connaissance des agents communaux par avis affiché aux valves de l’Administration communale pendant toute la période durant laquelle les candidatures peuvent être introduites (soit une durée d’un mois) ;
* de communiquer l’avis précité à chaque agent susceptible d’être promu.

1. **d’adopter l’offre ci-jointe.**
2. **d’arrêter comme suit les modalités de dépôt des candidatures :**

Les candidatures devront être adressées au Collège Communal, sous pli recommandé à la poste, ou déposées au service du personnel contre accusé de réception.

Le dossier comprendra les documents suivants :

* lettre de motivation ;
* curriculum vitae.

**Point n°50 - Délibération n° 675 : Approbation des conventions d’accompagnement et de suivi proposées par le CECP (Conseil de l’Enseignement des Communes et des Provinces) dans le cadre du dispositif de pilotage.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Vu le Décret « Missions » du 24 juillet 1997, tel que modifié, définissant les missions prioritaires de l’enseignement fondamental et de l’enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;

Vu le Décret « Pilotage » adopté par le Parlement de la Communauté française le 12 septembre 2018 ;

Considérant que, dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d’excellence décidé par le Gouvernement, les écoles sont appelées à élaborer des plans de pilotage visant à améliorer la qualité et l’équité de l’enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Vu le courrier du Conseil de l’Enseignement des Communes et Provinces (CECP) proposant une offre de soutien et d'accompagnement à destination des écoles du réseau officiel subventionné ;

Vu l’article 67 du décret « Missions » précité qui prévoit que le dispositif d’accompagnement et de suivi proposé par le CECP dans le cadre du nouveau dispositif de pilotage fasse l’objet d’une contractualisation entre chaque pouvoir organisateur concerné et la fédération de pouvoirs organisateurs à laquelle il est affilié ;

Considérant en effet que, même si les directions et les équipes pédagogiques sont tenues d’élaborer et de mettre en œuvre les plans de pilotage, c’est la responsabilité du pouvoir organisateur qui est directement engagée vis-à-vis du pouvoir régulateur (Fédération Wallonie-Bruxelles) ;

Vu qu’il est important que tous les acteurs du plan de pilotage soient entourés par des professionnels pouvant les aider à mener à bien cette tâche ;  
Vu les conventions ci-annexées (une par école) ;

Considérant que ces conventions prendront cours à la date de signature et couvriront toute la période d’élaboration des plans de pilotage et de mise en œuvre des contrats d’objectifs ;

Vu le Code Wallon de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Après en avoir délibéré ;

A l’unanimité ;

**D E C I D E**

d'approuver les conventions d’accompagnement et de suivi proposées par le CECP dans le cadre du dispositif de pilotage pour ses écoles communales, à savoir :

* Ecole Communale Fondamentale d’Aix-sur-Cloie – rue Reifenberg 11 – 6792 AIX-SUR-CLOIE,
* Ecole Communale Fondamentale d'Aubange – avenue de la Gare 39 – 6790 AUBANGE,
* Ecole Communale Primaire de Rachecourt – rue de l'Atre 149 – 6792 RACHECOURT.

**Point n°51 - Délibération n° 676 : Décision d’octroi d’avantages sociaux pour l’année 2018-2019 aux Ecoles libres et aux Ecoles de la Fédération Wallonie Bruxelles.**

Le Conseil siégeant publiquement,

Vu le décret du 7 juin 2001 relatif aux avantages sociaux ;

Vu la circulaire n° 2158 du 22 janvier 2008 de la Direction générale de l’Enseignement Obligatoire précisant la procédure relative aux communications d’octroi et/ou de réception des avantages sociaux ;

Vu que la Ville d’Aubange organise, pour ses écoles communales, une surveillance des repas de midi dont les frais de rémunération sont supérieurs au montant de la subvention accordée ;

Vu le montant de la subvention nous accordée par le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles dans le cadre de la surveillance des repas de midi pour l’année scolaire 2018-2019, à savoir 7 361,28 € pour 8 unités de surveillance subsidiées ;

Vu le montant de la dépense supportée par notre Administration pour le paiement des rémunérations du personnel de surveillance des repas de midi des élèves, à savoir 25 479,34 € ;

Etant donné que cette situation engendre l’octroi d’avantages sociaux au bénéfice des élèves fréquentant une école libre de même catégorie ;

Vu le souhait de la Ville d’étendre l’octroi du susdit avantage aux écoles de la Fédération Wallonie Bruxelles ;

Vu l’avis favorable du Directeur financier remis en date du 19 février 2020 ;

Vu ce qui précède ;

A l’unanimité;

**D E C I D E :**

l’octroi des avantages sociaux suivants :

* Ecole fondamentale libre à ATHUS (3 unités de surveillance) : 6 794,28 €
* Ecole primaire libre à ATHUS (3 unités de surveillance) : 6 794,28 €
* Ecole fondamentale libre à HALANZY (2 unités de surveillance) : 4 529,52 €
* Ecole maternelle libre à AUBANGE (2 unités de surveillance) : 4 529,52 €
* Ecole fondamentale de l’Etat à HALANZY (2 unités de surveillance) : 4 529,52 €
* Athénée Royal I à ATHUS (4 unités de surveillance) : 9 059,04 €
* Athénée Royal II à ATHUS (3 unités de surveillance) : 6 794,28 €

soit un total de 43 030,44 €, dans le cadre de la surveillance des repas de midi pour l’année 2018-2019.

**Point n°52 - Délibération n° 677 :** **Règlement complémentaire sur la police de la circulation routière relatif au traçage d’une bande de stationnement et zones d’évitement rue de Longeau à ATHUS.**

Le Conseil,

Vu le Code de la Démocratie Locale, notamment l’article L1122-30, alinéa 1er,

Vu les articles 2, 3 et 12 de la loi du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d’application ;

Vu l’article 119 de la Nouvelle loi communale ;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d’approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;

Vu l’arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l’usage de la voie publique ;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes;

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

Considérant qu’il y a lieu de créer une bande de stationnement afin d’éviter le stationnement non réglementaire en partie sur la chaussée et en partie sur le trottoir ;

Considérant la vitesse trop élevée dans cette rue,

Attendu la demande insistante des habitants de cette rue pour des aménagements de dispositifs de ralentisseurs ;

A l’unanimité ;

**DECIDE**

Article 1. – De créer une bande de stationnement de 2 mètres au moins de largeur, délimitée du côté des immeubles à numérotation paire rue de Longeau à ATHUS.

La meure sera matérialisée par une large ligne de couleur blanche marquant le bord fictif de la chaussée conformément à l’article 75.2 de l’arrêté ministériel du 1er décembre 1975.

Article 2. – De créer une zone d’évitement triangulaire d’une longueur de 5 mètres environ précédant la bande de stationnement du côté des immeubles à numérotation paire à hauteur de l’immeuble n°170 rue de Longeau à ATHUS.

La mesure sera matérialisée par des lignes parallèles obliques de couleur blanche prévues à l’article 77.4 de l’arrêté royal du 1er décembre 1975.

Article 3. – De créer une zone d’évitement d’une longueur de 5 mètres environ dans la bande de stationnement à hauteur des immeubles n°40, au mitoyen de l’immeuble n°52a et 54, au mitoyen des immeubles n°88 et n°90 et à hauteur du mitoyen des immeubles n°152 et 154 rue de Longeau à ATHUS.

La mesure sera matérialisée par des lignes parallèles obliques de couleur blanche prévues à l’article 77.4 de l’arrêté royal du 1er décembre 1975.

Article 4. – De placer des dispositifs de ralentisseurs de type « coussins Berlinois » à hauteur des zones d’évitement rue de Longeau à ATHUS.

Article 5. – Le présent règlement sera soumis, en trois exemplaires, à l'approbation du Ministre Wallon des Transports.

**Point n°53 - Délibération n° 678 : Ratification du Règlement complémentaire sur le roulage – Emplacement PMR rue Floréal N°1A à ATHUS.**

Le Conseil,

Vu le Code de la Démocratie Locale, notamment l’article L1122-30, alinéa 1er,

Vu les articles 2, 3 et 12 de la loi du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d’application ;

Vu l’article 119 de la Nouvelle loi communale ;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d’approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;

Vu l’arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l’usage de la voie publique ;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes;

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

Considérant que le requérant ne dispose pas d'espace de stationnement sur domaine privé à proximité de son domicile.

Considérant que le requérant a des difficultés de déplacement, qu’un emplacement de stationnement sur domaine public à proximité de son domicile se justifie ;

Considérant que la mesure s'applique à la voirie communale;

A l’unanimité ;

**ARRÊTE**

Article 1. **–** Un emplacement de stationnement est réservé aux véhicules utilisés par des personnes à mobilité réduite, **Rue Floréal à ATHUS**, **devant le nº1A**.

La mesure sera matérialisée par le placement d’un signal E 9 a complété par la reproduction du sigle de la personne handicapée et d’une flèche de réglementation sur courte distance 6 mètres.

Article 2. – Le présent règlement sera soumis, en trois exemplaires, à l'approbation du Ministre Wallon des Transports.

**Point n°54 - Délibération n° 679 :** **Règlement complémentaire sur la police de la circulation routière relatif à l’installation de dispositifs surélevés de type sinusoïdal rue des Merles et rue du Bart Haut à AUBANGE.**

Le Conseil,

**DECIDE** à l’unanimité de reporter le point relatif au règlement complémentaire sur la police de la circulation routière relatif à l’installation de dispositifs surélevés de type sinusoïdal rue des Merles et rue du Bart Haut à AUBANGE à une séance ultérieure.

**Point n°55 - Délibération n° 680 :** **Règlement complémentaire sur la police de la circulation routière relatif à l’interdiction aux poids lourds d’emprunter le tronçon de la rue des Deux Luxembourg pour rejoindre la rue de Rodange à ATHUS.**Le Conseil,

Vu le Code de la Démocratie Locale, notamment l’article L1122-30, alinéa 1er,

Vu les articles 2, 3 et 12 de la loi du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d’application ;

Vu l’article 119 de la Nouvelle loi communale ;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d’approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;

Vu l’arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l’usage de la voie publique ;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes;

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

Considérant la manœuvre difficile pour les poids lourds à s’insérer sur la rue de Rodange vers Luxembourg via le tronçon de la rue des Deux Luxembourg à cause de l’îlot directionnel de la rue de Rodange ;

A l’unanimité ;

**DECIDE**

Article 1. – D’interdire aux poids lourds d’emprunter le tronçon de la rue des Deux Luxembourg pour rejoindre la rue de Rodange à Athus

La meure sera matérialisée par le placement d’un signal C 23 au carrefour à proximité de l’immeuble n°4 rue des Deux Luxembourg vers la rue de Rodange.

Article 2. – Le présent règlement sera soumis, en trois exemplaires, à l'approbation du Ministre Wallon des Transports.

**Point n°56 - Délibération n° 681 :** **Règlement complémentaire sur le roulage – Emplacement PMR rue des Roses n°15 à ATHUS.**

Le Conseil,

Vu le Code de la Démocratie Locale, notamment l’article L1122-30, alinéa 1er,

Vu les articles 2, 3 et 12 de la loi du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière et ses arrêtés d’application ;

Vu l’article 119 de la Nouvelle loi communale ;

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d’approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;

Vu l’arrêté royal du 1er décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l’usage de la voie publique ;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière et ses annexes;

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

Considérant que le requérant ne dispose pas d'espace de stationnement sur domaine privé à proximité de son domicile.

Considérant que le requérant a des difficultés de déplacement, qu’un emplacement de stationnement sur domaine public à proximité de son domicile se justifie ;

Considérant que la mesure s'applique à la voirie communale;

A l’unanimité ;

**ARRÊTE**

Article 1. **–** Un emplacement de stationnement est réservé aux véhicules utilisés par des personnes à mobilité réduite, **rue des Roses à ATHUS**, **devant le nº15**.

La mesure sera matérialisée par le placement d’un signal E 9 a complété par la reproduction du sigle de la personne handicapée et d’une flèche de réglementation sur courte distance 6 mètres.

Article 2. – Le présent règlement sera soumis, en trois exemplaires, à l'approbation du Ministre Wallon des Transports.

**Point n°57 - Délibération n° 682 :** **INTERREG VA 2014-20120 Projet Mobilité 3 Frontières : Attestation de financement sur fonds propres.**

Le Conseil Communal,

**Interreg VA 2014-20120 Projet Mobilité 3 frontières : attestation de financement sur fonds propres**

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment les articles L1222-3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Collège communal ;

Vu la décision n°2229 du Conseil communal du 27 mars 2017 d’approuver la convention FEDER et le contrat de partenariat n°007 1 02 028 conclus dans le cadre du projet « Mobilité douce domicile/travail sur l’agglomération des 3 Frontières »;

Vu qu’une demande de modification budgétaire a été envoyée par Idélux Projets Publics le 20 février 2020 sollicitant un supplément FEDER;

Considérant que si le supplément FEDER demandé n’est pas accordé, toutes les dépenses dépassant le budget initial approuvé seront à 100% à charge de la Commune ;

Vu le mail de Madame Robert, chef de projet pour Idélux Projets Publics qui sollicite une nouvelle attestation de financement sur fonds propres;

Vu la délibération du Collège Communal du 27/04/2020 validant la demande ;

Considérant que le document doit être également soumis au Conseil Communal ;

A l’unanimité ;

**DECIDE** de valider cette demande ;

Article 1er: le principe de financer le projet INTERREG V A « Grande Région » 2014-2020 « Mobilité douce domicile/travail sur l’agglomération des 3 frontières » sur fonds propres à hauteur de 252.287,54 euros.

Article 2 : le principe de charger le service comptabilité/dépense de remplir le document et de le renvoyer à Madame Robert ;

**CERTIFIE :**

* Que les financements mobilisés ne sont et ne seront pas valorisés dans le cadre d’autres projets européens ;
* Que d’autres financements publics ou privés, non prévus au plan de financement, ne seront pas utilisés pour couvrir les dépenses réalisées dans le cadre du projet.

**Point n°58 - Délibération n° 683 :** **Modification de voirie à Aubange, rue Guillin a Aubange et à proximité de la parcelle n° 113h et accord de principe relatif au rachat de l’excédent de voirie. *Monsieur L’HOIR Marc*.**

Le Conseil,

Vu le Code de la Démocratie Locale, notamment l’article L1122-30, alinéa 1er,

Vu le décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale ;

Considérant la demande introduite par Monsieur L’HOIR Marc, rue Bosseler 43 à 6790 Aubange, visant le rachat d’un excédent de voirie à côté sa propriété cadastrée 1ème division, Section A, n° 113h ;

Considérant que la demande est déposée dans le but de réaliser, sur l’excédent, un volume secondaire à usage de garage ;

Vu la délibération du Collège communal décidant de marquer un accord de principe sur le rachat ;

Considérant l’estimation du Géomètre-expert Y. NAISSE estimant dans son rapport du 20/12/2018 l’excédent de voirie à une valeur de 2500€ de l’are ;

Attendu le courrier de l’administration communale du 24/04/2019 proposant le rachat de l’excédent au prix de 2500€ majoré des frais d’expertise et de frais de dossier (180 €) ;

Attendu le plan de mesurage dressé par le géomètre expert M-A Etienne;

Considérant que l’excédent de voirie est contigu à la parcelle précitée ; que la configuration des lieux et la configuration cadastrale font que l’excédent visé par le rachat se rapporte naturellement à la parcelle en question ;

A l’unanimité ;

**DECIDE**

Article 1. – De modifier la voirie « rue Bosseler » conformément au plan dressé par le Géomètre-Expert ETIENNE Marc-Albert.

Article 2. – De vendre l’excédent de voirie concerné à Monsieur L’HOIR Marc.

**Point n°59 - Délibération n° 684 :** **Courrier d’IDELUX Environnement relatif à une demande de report de l’entrée en vigueur partielle de l’AGW à la date du 1er mai 2020 relatif à la gestion et à la traçabilité des terres.**Le Conseil,

Prend acte de la communication suivante :

Courrier d’IDELUX Environnement relatif à une demande de report de l’entrée en vigueur partielle de l’AGW à la date du 1er mai 2020 relatif à la gestion et à la traçabilité des terres.

**Point n°60 - Délibération n° 685 : Budget 2020 de la Zone de Secours Luxembourg et dotation communale.**

Le Conseil,

Prend acte de la communication suivante :

Budget 2020 de la Zone de Secours Luxembourg et dotation communale.

***Fin de la séance publique à 23h45.***

1. [Art.](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/loi_a1.pl?language=fr&la=F&table_name=loi&cn=1867060801&&caller=list&F&fromtab=loi&tri=dd+AS+RANK&rech=1&numero=1&sql=(text+contains+(%27%27))" \l "Art.457) [458](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/loi_a1.pl?language=fr&la=F&table_name=loi&cn=1867060801&&caller=list&F&fromtab=loi&tri=dd+AS+RANK&rech=1&numero=1&sql=(text+contains+(%27%27))#Art.458bis).

   Les médecins, chirurgiens, officiers de santé, pharmaciens, sages-femmes et toutes autres personnes dépositaires, par état ou par profession, des secrets qu'on leur confie, qui, hors le cas où ils sont appelés à rendre témoignage en justice (ou devant une commission d'enquête parlementaire) et celui où la loi les oblige à faire connaître ces secrets, les auront révélés, seront punis d'un emprisonnement de huit jours à six mois et d'une amende de cent [euros] à cinq cents [euros]. [↑](#footnote-ref-1)