

Procès-verbal du Conseil communal

Séance virtuelle du 29 avril 2021

Sont présents :

M. Philippe HERMAND, Président du Conseil ; *remplacé par Albert MABILLE suite à une extinction de voix* ;

M. Albert MABILLE, Bourgmestre ;

M. Olivier TRIPS, **M. Freddy TILLIEUX**, **Mme Magali DEPROOST**, **M. Cédric DUQUET**,
Échevins ;

M. Philippe JEANMART, **M. Philippe VAUTARD**, **M. Benoit MOUTON**, **Mme Delphine MONNOYER-DAUTREPPE**, **Mme Anne ROMAINVILLE-BALON-PERIN**, ~~**Mme Anne-Françoise COLPAERT-NOLLET**~~, **Mme Barbara BODSON**, **Mme Latifa CHLIHI**, **Mme Rita VERSTRAETE-GOETHALS**, **M. Vincent HOUBART**, **Mme Stéphanie STROOBANTS**, **M. Damien HABRAN**, **M. Dominique DEHOMBREUX**, Conseillers communaux ;

Mme Carine HENRY, Présidente du CPAS ;

Mme Nathalie ALVAREZ, Directrice générale.

Ordre du jour

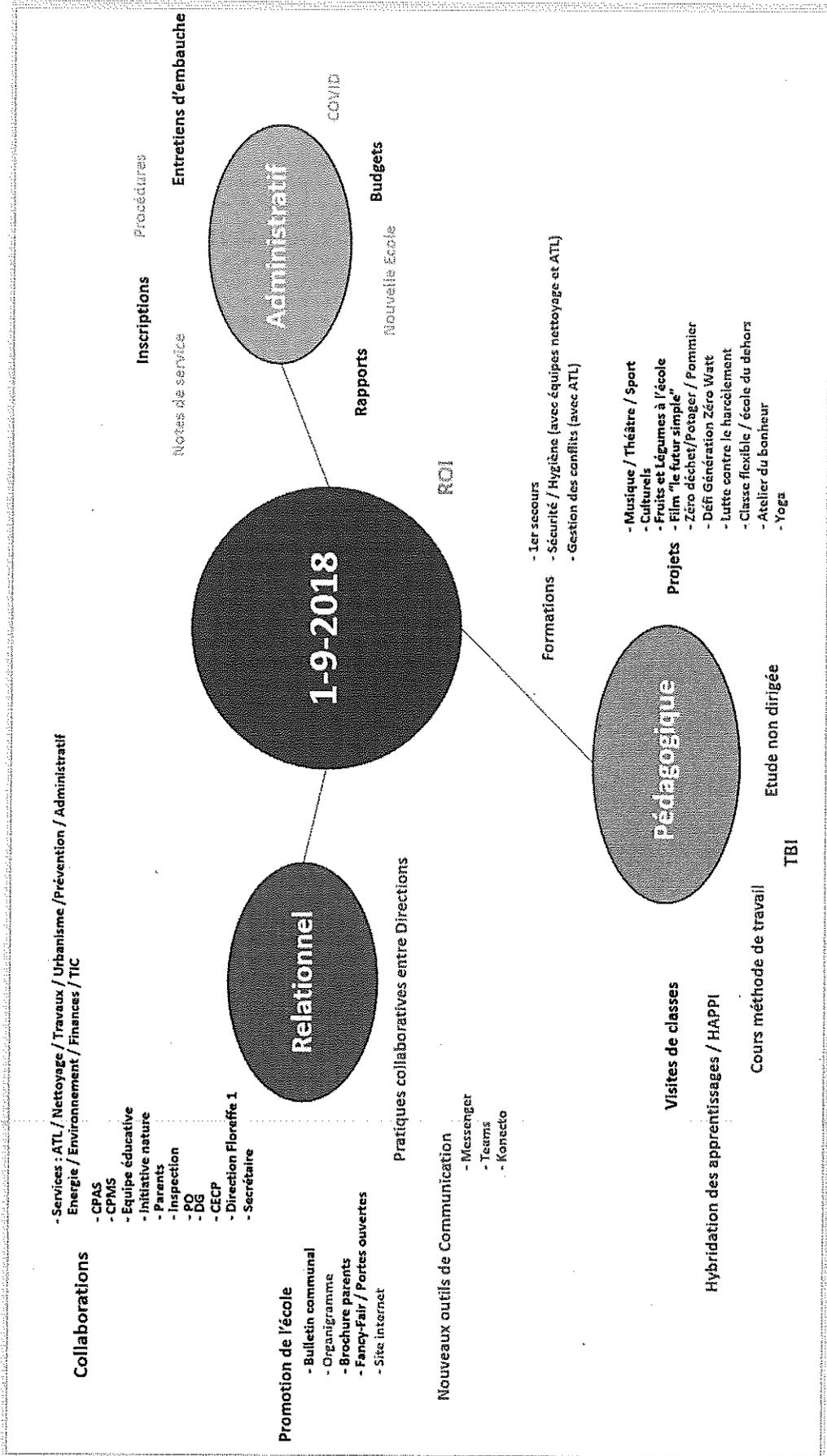
fixé par le Collège communal du 15 avril 2021

Le Président déclare la séance ouverte.

En séance publique

1. Information et communication

1.1. Présentation de l'Ecole Floreffe 2 – 2018 à aujourd'hui



1.2. Déclaration de mandats, de fonctions et de rémunérations

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment sa partie 5 sur les obligations des mandataires en matière de déclaration de mandats, de fonctions et de rémunération et plus particulièrement les articles L5211-1 et suivants;

Vu le Code de démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L6411-1, §6 relatif au Registre des institutions locales et supralocales;

Considérant qu'il appartient, conformément à l'article L6411-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, au Directeur général d'établir une liste des personnes élues et non élues représentants son institution de quelque manière que ce soit et de les informer, pour le 30 avril de chaque année au plus tard, de leurs obligations en matière de déclaration de mandats;

Considérant que tous les titulaires d'un mandat originaire (conseiller communal, échevin, Bourgmestre, président CPAS) ainsi que toutes les personnes non élues titulaires d'au moins un mandat rémunéré au sein d'une personne morale de droit public ou de droit privé est tenue de renvoyer une déclaration de mandat et de rémunérations pour le 1er juin de chaque année au plus tard,

Considérant que cette déclaration peut se faire soit en réalisant une déclaration électronique via le site <https://interieur.wallonie.be/institutionnel/mandataires/declaration-mandats/138975>, soit en renvoyant par courrier recommandé à l'adresse Direction du contrôle des mandats, rue Champêtre, 2 à 5100 Namur, le formulaire obtenu de l'une des façons suivantes:

- soit en le téléchargeant via l'adresse <http://declaration-mandats.wallonie.be> ;
- demander le formulaire par mail à l'adresse declaration.mandats@spw.wallonie.be;
- téléphoner à la Direction du contrôle des mandats au 081/32.11.50 (du lundi au vendredi, de 8H30 à 12H00),

PREND ACTE :

Article 1er:

De l'information communiquée par la Directrice générale du rappel de déclaration de mandats, fonctions et rémunérations à réaliser par toutes les personnes élues et non élues représentant la Commune de Floreffe de quelque manière que ce soit, et ce avant le 1er juin 2021.

2. Informations légales

2.1. Délibération du 28 janvier 2021 par laquelle le Conseil communal décide, pour l'exercice 2021, de suspendre totalement la redevance communale sur l'occupation du domaine public lors du marché hebdomadaire - Approbation par la tutelle

Conformément à l'article 4, alinéa 2, du Règlement Général de la Comptabilité Communale, le Collège communal informe le Conseil communal qu'en date du 08 mars 2021, le Service Public de Wallonie (DGO5) a approuvé la délibération du 28 janvier 2021 par laquelle le Conseil communal décide, pour l'exercice 2021, de suspendre totalement la redevance communale sur l'occupation du domaine public lors du marché hebdomadaire.

2.2. Zone de secours Val de Sambre - Approbation par le Gouverneur de la Province de Namur de la dotation communale 2021

Conformément à l'article 136 de la loi relative à la sécurité civile, il est porté à la connaissance du Conseil communal qu'en date du 26 février 2020, Monsieur le Gouverneur de la province de Namur a approuvé la délibération du Conseil communal du 28 janvier 2021 fixant la dotation communale 2021 à la zone de secours Val de Sambre à 337.498,62 €.

2.3. Réformation par la tutelle du budget 2021

Conformément à l'article 4, alinéa 2, du Règlement Général de la Comptabilité Communale, le Collège communal informe le Conseil communal qu'en date du 15 mars 2021 le Service Public de Wallonie (DGO5) a réformé le budget 2021 comme suit :

Considérant qu'il y a lieu d'intégrer dans le budget 2021 le résultat tel qu'il figure dans la dernière modification budgétaire de l'exercice précédent, tel que modifié par les adaptations au tableau de synthèse :

Service ordinaire : avant réformation

Total des recettes : 10.516.950,19 €

Total des dépenses : 10.484.497,86 €

Résultat global : Boni présumé : **32.452,33 €**

La prévision relative du boni présumé prévue à l'article 000/951-01 doit être de 51.110,12 € en lieu et place de 38.452,33 €

Service ordinaire : après réformation

Total des recettes : 10.529.607,98 €

Total des dépenses : 10.484.497,86 €

Résultat global : Boni présumé : **45.110,12 €**

Service extraordinaire :

Total des recettes : 3.574.873,83 €

Total des dépenses : 3.574.873,83 €

Résultat global : **0,00 €**

3. Approbation du procès-verbal

3.1. Approbation du procès-verbal du Conseil communal virtuel du 25 mars 2021

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article 2/20 L1122-16 concernant l'approbation du procès-verbal du Conseil communal ;

Vu le Règlement d'ordre intérieur du Conseil communal adopté le 12 mars 2007 et notamment ses articles 46 à 49 concernant le contenu et l'approbation du procès-verbal du Conseil communal ;

Vu le procès-verbal de la séance virtuelle du Conseil communal du 25 mars 2021,

DECIDE à l'unanimité :

d'approuver ledit procès-verbal.

4. Accueil extrascolaire

4.1. Déclaration d'un point en urgence - Plaine de vacances communale 2021 – Adoption des documents suivants : - Objectifs - Organisation - Budget - Projets éducatif et pédagogique - Règlement d'ordre intérieur

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L1122-24 qui stipule qu'aucun objet étranger à l'ordre du jour ne peut être mis en discussion, sauf dans les cas d'urgence où le moindre retard pourrait occasionner du danger, l'urgence étant déclarée par les deux tiers au moins des membres présents ;

Considérant qu'au vu du contexte actuel, il a été oublié de mettre le point relatif à l'organisation de la plaine, que pour en assurer son bon fonctionnement, il y a lieu de le présenter au conseil communal,

DECIDE à l'unanimité

Article 1er.

De déclarer l'urgence et de porter le point susvisé en discussion au Conseil communal.

Plaine de vacances communale 2021 - Adoption des documents suivants : - Objectifs - Organisation - Budget - Projets éducatif et pédagogique - Règlement d'ordre intérieur

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L1122-30 qui précise que :

- le Conseil règle tout ce qui est d'intérêt communal; il délibère sur tout autre objet qui lui est soumis par l'autorité supérieure ;
- les délibérations du conseil ne doivent être approuvées par l'autorité de tutelle que dans les cas formellement prévus par la loi ou le décret ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1124-40, 3° et 4° qui précise que le Directeur financier est chargé :

3. de remettre, en toute indépendance, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du conseil communal ou du collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire supérieure à 22.000 euros hors T.V.A, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles;
4. de remettre, en toute indépendance et d'initiative, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du conseil communal ou du collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire égale ou inférieure à 22.000 euros hors T.V.A, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles;

Vu le décret de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances notamment ses articles 1 et 7 :

- qui fixe les conditions générales d'agrément des pouvoirs organisateurs de centres de vacances, les conditions d'octroi de subventions aux centres de vacances, ainsi que les normes de qualification du personnel de ces centres. Il définit les conditions d'obtention du brevet d'animateur et de coordinateur de centres de vacances.
- qui précise que pour être agréé le pouvoir organisateur d'un ou plusieurs centres de vacances doit remplir les conditions suivantes dans le respect du code de qualité de l'accueil et définir un projet d'accueil lequel contient :
 - ✓ un projet pédagogique qui rencontre les missions visées à l'article 3 et qui fixe les objectifs poursuivis, les méthodes et les moyens développés; ce projet tient compte des composantes socioculturelles de la société;
 - ✓ un règlement d'ordre intérieur qui détermine les modalités pratiques de fonctionnement, d'organisation, de gestion des ressources humaines, de collaboration avec les différents partenaires et les parents; ce règlement précise également le dispositif mis en place pour que

l'accès et la participation des enfants soient garantis et non empêchés par le montant de la participation financière éventuellement due par les parents; le pouvoir organisateur s'engage à ce que les parents ou les personnes qui exercent l'autorité parentale soient informés du contenu de ce règlement;

Vu la communication du dossier au Directeur financier faite en date du 29 avril 2021;

Vu l'avis de légalité réservé n° 65-2021 rendu par le Directeur financier en date du 29 avril 2021 quant à l'organisation de la plaine de vacances 2021,

Considérant que dans le cadre de la plaine de vacances 2021, il apparaît urgent et impérieux, afin d'assurer la continuité des services publics, de prendre la décision suivante;

Considérant que tout retard occasionnerait un préjudice important au bon fonctionnement communal,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1^{er}.

D'acter que la période de la plaine de vacances 2021 est fixée du 5 juillet 2021 au 30 juillet 2021, soit 19 jours de plaine.

Les inscriptions, choix des activités extérieures, intendance, gestion des garderies seront coordonnés par le service « Accueil extrascolaire ».

Article 2.

De permettre les engagements suivants :

- 9 moniteurs brevetés - 19 jours de plaine;
- 9 moniteurs non brevetés - 19 jours de plaine;
- 11 stagiaires (aide-moniteurs) - 19 jours de plaine.

Article 3.

De fixer comme suit la rémunération des différents animateurs :

- Moniteur breveté: 60 €/jour
- Moniteur non breveté : 50 €/jour
- Aide-moniteur: 40 €/jour

Article 4.

De fixer la participation financière des parents **floreffois** comme suit :

- Par semaine (que ce soit une semaine de quatre jours ou de cinq jours) :
- 32 € (1^{er} enfant d'une famille) ;
- 30 € (2^{ème} enfant) ;
- 28 € (3^{ème} enfant et suivants).

De fixer la participation financière des parents **non floreffois** comme suit :

- Par semaine (que ce soit une semaine de quatre jours ou de cinq jours) :
- 35 € (1^{er} enfant d'une famille) ;
- 33 € (2^{ème} enfant) ;
- 31 € (3^{ème} enfant et suivants).

Article 5.

De fixer une priorité à l'inscription des enfants qui habitent Floreffe ou aux enfants qui possèdent une attache avec Floreffe (parents qui y travaillent, présence de grands parents) jusqu'au 1^{er} juin 2021.

Article 6 :

De fixer les objectifs, l'organisation et le budget de la plaine de vacances et d'adopter les projets éducatif et pédagogique et le règlement d'ordre intérieur 2021 comme suit :

Objectifs

1. Accueil de qualité pour les enfants de 2,5 ans à 14 ans
2. Activités variées, notamment sportives
3. Engagement et formation de jeunes animateurs
4. Participation modique des parents
5. Coût acceptable pour la Commune

Organisation

- Du lundi 5/7 au 30/07/2021, soit 19 jours de plaine
- Coordination par le service « Accueil extrascolaire » (inscriptions, choix des activités extérieures, intendance, gestion des garderies...).
- Chefs de plaine : la coordinatrice du service « Accueil extrascolaire » (Angélique VASSART) sera chef de plaine pour les cinq groupes de petits et une accueillante (Caroline GOFFIN) sera chef de plaine pour les quatre groupes de grands + animations sportives. Une coordination entre elles sera assurée par la coordinatrice.
- Collaboration avec le service du Personnel (gestion administrative, contrats d'étudiants,...).
- ✓ Accueil (180 enfants maximum) ; locaux (5 implantations) ; nombre d'animateurs (9 animateurs brevetés ; 9 animateurs non brevetés ; 11 aide-animateurs).

Proposition idéale (à adapter en fonction de l'aménagement des locaux et des candidatures)

Age	Nombre d'enfants	Local	Nombre d'animateurs
2,5 – 3	20	École Franière	4 (1 + 1 + 2)
4	20	École Franière	4 (1 + 1 + 2)
5	20	Salle Paroissiale	4 (1 + 1 + 2)
6	20	Salle communale	3 (1 + 1 + 1)
7	20	Salle communale	3 (1 + 1 + 1)
8	20	Salle communale	3 (1 + 1 + 1)
9-10	20	Centre sportif	3 (1 + 1 + 1)
10-11	20	Centre sportif	3 (1 + 1 + 1)
12-14	20	Locaux Rouge Fossé	3 (1 + 1 + 1)

En fonction de la demande et du nombre de moniteurs, il est envisageable d'augmenter d'une section complémentaire.

- Association momentanée avec les clubs sportifs de l'entité (en fonction de leurs disponibilités)

-- Informations : dans le bulletin communal

-- Inscriptions :

- priorité aux enfants qui habitent Floreffe ou aux enfants qui ont une attache avec Floreffe (parents qui y travaillent, école, présence grands-parents...) jusqu'au 01^{er} juin; - inscription par téléphone ou auprès du service « Accueil Temps Libres » + virement avec fiche médicale ;
- en fonction du nombre d'enfants autorisés par groupe d'âge (cfr ci-dessus) ; inscriptions clôturées dès que le nombre est atteint;

- participation financière des parents **floreffois** – par semaine (que ce soit une semaine de 4 ou de 5 jours) : 32 € (1^{er} enfant d'une famille), 30 € (2^{ème} enfant) et 28 € (3^{ème} enfant et suivants);
- participation financière des parents **non floreffois** – par semaine (que ce soit une semaine de 4 ou de 5 jours) : 35 € (1^{er} enfant d'une famille), 33 € (2^{ème} enfant) et 31 € (3^{ème} enfant et suivants);
- rémunération des moniteurs : chef de plaine et coordinatrice – personnel communal ; animateurs brevetés – 60 €/jour (20 jours); animateurs non brevetés – 50 €/jour (20 jours); aide-animateurs – 40 €/jour (20 jours).

Le budget 2021

Compte 2020	Budget 2021
En recette :	En recette :
761/161-01 – interventions parents : 15.333,00 €	761/161-01 – interventions parents : 25.000,00€
761/462-01 – subventions ONE: 4.941,67€	761/462-01 – subventions ONE : 6.700,00€
761/161-48 – fête plaine : 0,00 €	761/161-48 – fête plaine : 1.500,00€
TOTAL recettes: 20.274,67 €	TOTAL recettes: 33.200,00€
En dépense :	En dépense :
761/111-01 – frais de personnel : 15.570,00 €	761/111-01 – frais de personnel : 25.000,00€
761/113-01 – cotisation ONSS : 0,00 €	761/113-01 – cotisation ONSS : 00,00€
761/121-01 – frais de déplacement : 9,00 €	761/121-01 – frais de déplacement : 90,00€
761/124-02 – achat de fournitures : 1.482,00 €	761/124-02 – achat de fournitures : 8.000,00€
761/124-0106 – nettoyage / garderie 0,00 €	761/124-0106 – nettoyage / garderie : 00,00€
761/124-22 – transport : 0,00 €	761/124-22 – transport : 4.500,00€
761/126-01 – loyer : 330,00 €	761/126-01 – loyer : 500,00€
TOTAL dépenses: 17.382,00€	TOTAL dépenses: 38.090,00€
DIFFERENCE: - 2.892.67€	DIFFERENCE 4.890,00€
COUT/habitant 0,00 €/habitant	COUT/habitant 0,60 €/habitant

1. Projet éducatif:

Apprentissage de la citoyenneté et de la participation

La plaine de vacances communale de Floreffe se veut proche du citoyen et démocratique. Elle s'efforce de répondre aux aspirations et aux besoins de la collectivité locale en matière d'éducation et de gestion du temps de loisir des enfants.

Elle encourage l'enfant à participer, en tant qu'acteur, à la construction d'une société démocratique et l'amène à s'exercer à la citoyenneté responsable en créant des lieux et des temps de parole où chacun a le droit de s'exprimer et d'être écouté.

La plaine de vacances est un lieu de rencontre et de sociabilisation. C'est un lieu où on joue ensemble, où l'on partage la vie de tous les autres enfants.

Dans cet esprit, les responsables de la plaine sont prêts à accueillir, depuis 2010, des enfants qui ont un handicap. L'idée est de leur offrir la possibilité de rencontrer d'autres enfants, qui vivent parfois des difficultés semblables, et de passer ensemble des journées agréables, avec des moniteurs qualifiés. Ils pourront aussi partager certaines activités avec les enfants des autres groupes d'âge.

Respectueuse de toutes les conceptions philosophiques, idéologiques et démocratiques, la plaine de vacances se veut également un lieu d'éducation tolérant, refusant tout endoctrinement. La plaine de vacances s'enrichit de la présence de cultures différentes.

Objectifs :

Les objectifs éducatifs de la plaine de vacances peuvent s'exprimer de la manière suivante :

- Participer à des activités variées, dont la découverte de Floreffe (patrimoine bâti et naturel, forêts...)
- Et, par l'exercice de ces activités, tout comme durant les temps « moins organisés » (temps d'accueil, temps de midi...) :
- Développer la socialisation ;
- Développer la prise de conscience par l'enfant de ses potentialités propres et favoriser, à travers des activités créatrices, l'expression de soi ;
- Développer des apprentissages sociaux, affectifs et psychomoteurs ; · Promouvoir la confiance en soi et le développement de la personnalité de chacun des enfants ;
- Préparer les enfants à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures.

Ces objectifs se traduisent plus concrètement comme suit :

Former la personnalité de l'enfant

Accueillir l'enfant tel qu'il est, en considérant ses besoins, ses désirs, son dynamisme, son histoire et son environnement, veiller à l'épanouissement de chaque enfant qui est un être unique et accorder plus d'attention à ceux qui en ont besoin.

Eveiller la personnalité de chaque enfant aux dimensions de l'humanité et lui permettre de pouvoir vivre un développement harmonieux de son corps, de sa sensibilité et de son sens moral.

Plus concrètement, notre projet éducatif et pédagogique est centré sur l'enfant, en développant ses capacités à entrer en communication :

- avec lui-même, en développant son autonomie et sa confiance en lui ;
- avec les autres, en écoutant, en dialoguant, en respectant les règles de vie commune;
- avec son environnement, en le respectant.

Former le citoyen

Aider chaque enfant à devenir un acteur responsable, efficace et créatif.

Il sera spécifié aux enfants en quoi des gestes simples de la vie de tous les jours, peuvent contribuer ou non à développer un monde plus juste. De même, ils seront sensibilisés aux bienfaits d'une alimentation de qualité et équilibrée.

Apprendre à l'enfant à résister à l'individualisme et au repli sur soi.

Eveiller aux autres cultures en accueillant tous ceux qui se présentent à la plaine de vacances et en offrant un climat tel que chacun s'y sente à l'aise.

Développer au sein de la plaine de vacances des pratiques démocratiques qui formeront des enfants honnêtes, solidaires, responsables, soucieux et acteurs de paix, tolérants et citoyens actifs.

La plaine de vacances, ouverte à tous, refuse toute sélection sociale ou économique ; elle réserve une sollicitude équitable envers tous les enfants.

La plaine de vacances vise la convivialité et donc la promotion d'attitudes, de paroles et d'actes qui respectent les personnes, leur dignité ou leur intégrité.

2. projet pédagogique

Le projet pédagogique a pour vocation d'apporter des éléments de la réponse à la question « comment et avec quels moyens poursuit-on les objectifs du projet éducatif ? ».

La pédagogie

La pédagogie mise en place sera une pédagogie active, fonctionnelle et interculturelle, en prenant en compte les origines sociales des enfants. Pour ce faire, on privilégiera la pédagogie par projets qui part du vécu de l'enfant, de ses besoins, de ses préoccupations et de son milieu.

Pour y parvenir, l'équipe d'animation privilégiera :

- les activités sportives et culturelles ;
- les activités de découverte.

Les structures

L'ensemble de la plaine de vacances communale évolue sous la responsabilité des deux chefs de plaine et sous la supervision de la coordinatrice ATL (Accueil Temps Libres).

Les enfants qui fréquentent la plaine sont répartis en 9 sections (groupes classes) : Accueil et M1 ; M2 ; M3 ; P1 ; P2 ; P3 ; P4 ; P5 ; P6 et +.

Cette organisation a été choisie afin de permettre aux enfants de se retrouver quel que soit leur âge.

En fonction de la demande et du nombre de moniteurs, il est envisageable d'augmenter d'une section complémentaire.

Chaque section évolue dans un environnement propre, à un rythme différent. Elle est prise en charge par au moins deux personnes, dont un moniteur responsable.

Les enfants d'accueil/M1 et M2 sont accueillis dans les locaux de l'école maternelle de Franière.

Les enfants de M3 sont accueillis à la salle paroissiale à Floreffe.

Les enfants de P1 et P2 sont accueillis à la salle communale à Floreffe.

Les enfants de P3 et P4 sont accueillis dans deux locaux du Centre sportif.

Les enfants/jeunes de P5 et P6 accueillis dans les locaux « Rouge Fossé » à Floreffe.

Les moyens et les outils

La coordinatrice ATL (Accueil Temps Libres), le/la chef de plaine, les accueillantes extrascolaires, les animateurs et les aide-animateurs sont des personnes ressources qui suscitent des projets. Ils favorisent la créativité, c'est-à-dire la liberté de construire son identité dans le respect des différences.

L'Echevin responsable, et plus largement le Conseil communal, mettra un soin tout particulier à s'entourer de personnel qualifié suivant les prescriptions du décret du 17 mai 1999 et organisera, à cette fin, un entretien de sélection.

Les compétences et qualités hétérogènes des membres de l'équipe d'animation seront mises en valeur. La complémentarité sera recherchée.

Chaque membre de l'équipe d'animation sera invité à préparer quotidiennement ses activités sur base des objectifs définis dans le projet éducatif, en concertation avec l'ensemble de l'équipe d'animation et sous la direction des chefs de plaine et de la coordinatrice.

Au terme de la période d'activité, chaque animateur(trice) sera évalué(e) par les chefs de plaine et la coordinatrice. Un bilan et un rapport d'activités seront établis par l'Echevin(e) responsable, avec l'aide du chef de plaine. Le résultat de ces évaluations sera pris en considération dans le cadre d'une organisation, et collaboration future.

L'accueil

Une attention particulière sera accordée à l'accueil des enfants (et de leurs parents). L'équipe d'animation assurera une surveillance active avec le souci de la sécurité et du bien-être des enfants.

3. Règlement d'ordre intérieur

Les utilisateurs

Organisation

L'administration communale de Floreffe organise une plaine de vacances qui :

- ☞ s'étale sur 4 semaines consécutives à partir du premier lundi de juillet;
 - ☞ fonctionne tous les jours ouvrables entre 9h et 16h;
 - ☞ accueille les enfants de 2,5 ans à 14 ans inclus répartis en 9 groupes :
1. Accueil /M1
 2. M2
 3. M3
 4. P1 5. P2 6. P3 7. P4
 8. P5
 9. P6 et +

M = maternelle P= primaire

Cette organisation a été choisie afin de permettre aux enfants de se retrouver quel que soit leur âge.

En fonction de la demande et du nombre de moniteurs, il est envisageable d'augmenter d'une section complémentaire :

- ☞ Propose une garderie assurée par les accueillantes extrascolaires et/ou le personnel d'encadrement de 7h30 à 9h et de 16h à 17h30;
- ☞ se veut conforme au décret de la Communauté française du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances et aux prescriptions déterminées par l'O.N.E.

La coordinatrice est joignable au 0474/763254 et la chef de plaine au 0473/333946.

Inscriptions & modalités

Les inscriptions se font par téléphone (081/44.05.57 – 0474/76.32.54) ou au service extrascolaire (1, chemin privé à 5150 Franière) les lundis, mardis et vendredis de 9h30 à 11h30 et de 13h à 16h ainsi que le jeudi de 13h à 16h, **à partir du premier lundi ouvrable du mois de mai.**

L'inscription est effective dès le règlement de la facture, par virement, dans les délais impartis.

Aucune modification ou annulation d'inscription ne sera prise en compte sans l'accord préalable de la Coordinatrice ATL sauf cas de force majeure.

L'intervention financière des parents **floreffois** est de :

- ☞ 32 €/semaine pour le premier enfant ;
- ☞ 30 €/semaine pour le deuxième enfant issu d'une famille vivant sous le même toit ;
- ☞ 28 €/semaine pour le troisième enfant et suivant(s) issu(s) d'une famille vivant sous le même toit.

L'intervention financière des parents **non floreffois** est de :

- ☞ 35 €/semaine pour le premier enfant ;
- ☞ 33 €/semaine pour le deuxième enfant issu d'une famille vivant sous le même toit;
- ☞ 31 €/semaine pour le troisième enfant et suivant(s) issu(s) d'une famille vivant sous le même toit.

Remarques :

- En cas de difficultés financières des parents (ou tuteurs ou responsables légaux), le Collège Communal pourra, après concertation, notamment avec le CPAS, accorder une réduction et/ou une facilité de paiement.
- Pour des mesures évidentes de sécurité, le nombre d'enfants par groupe est limité. Si le quota est atteint, l'enfant sera inscrit sur une liste d'attente.
- En cours de plaine, des informations complémentaires peuvent être communiquées aux parents. Il est donc indispensable de vérifier quotidiennement le contenu du sac de l'enfant.

Documents à fournir au plus tard le premier jour de plaine : La fiche médicale

Documents remis aux responsables de l'enfant :

- ☞ Les projets pédagogique et éducatif : uniquement sur demande (ou à télécharger sur le site de la commune);
- ☞ Le ROI (auquel sont joints le bulletin de versement et la fiche médicale à compléter) ;
- ☞ Les renseignements pratiques liés au bon fonctionnement de la plaine.

La vie à la plaine

Les activités sont adaptées aux besoins et au rythme des enfants. Elles poursuivent certains objectifs, notamment l'entraide, la fraternité, la solidarité, mais aussi le dépassement de soi.

Elles débutent à 9h par un rassemblement et se clôturent à 15h45 par l'évaluation de la journée.

Remarque :

- Il est demandé aux parents ou responsables de respecter les horaires (début et fin de journée) afin de ne pas perturber les animations en cours.

En cas de sortie programmée, la plage horaire des activités peut être élargie. Les parents sont alors prévenus par courrier ou voie d'affichage.

Les sorties : lors des excursions nous nous déplaçons via une société de car. Il est demandé aux animateurs de compter les enfants en montant dans le car, de vérifier le port de la ceinture, recompter quand ils sortent du car et de vérifier que rien n'a été oublié. Les animateurs doivent être répartis dans le car afin d'avoir une visibilité sur l'ensemble du groupe.

Les repas. Les enfants apportent leur pique-nique. Merci de l'adapter aux conditions atmosphériques (certaines charcuteries sont sensibles aux grosses chaleurs !) et d'éviter le "choco", les sauces ou trop de sucreries. Les boissons énergisantes sont vivement déconseillées.

Lors d'une activité culinaire, il est possible que l'on demande à votre enfant d'amener un ingrédient nécessaire à la réalisation d'une recette.

Les siestes : pour les enfants d'accueil/M1 une sieste est mise en place dans un local au calme avec du matériel adapté. Les enfants qui ne dorment pas et qui souhaitent se lever peuvent reprendre les activités après 30 min de repos.

Les enfants de M2 qui le souhaitent, peuvent également faire la sieste.

Les tenues (de préférence marquées) et les chaussures doivent être adaptées aux activités et aux conditions climatiques.

Les vêtements et objets perdus seront à votre disposition à l'ATL (1, Chemin privé – 5150 Franière) durant 4 semaines après la fin de la plaine. Passé ce délai, l'ensemble sera confié à un organisme humanitaire ou caritatif.

Règles de vie. Le mot clé pour une vie harmonieuse en groupe, c'est "**RESPECT**". Nous attendons de chacun le respect des horaires, de l'environnement, du matériel, des locaux, des véhicules, d'autrui, ...

Hygiène & Sécurité. Chaque local est muni d'une trousse de secours que les moniteurs emportent systématiquement lors des activités extérieures.

Si un enfant prend un traitement médical, les parents sont tenus d'en informer la coordinatrice ou la chef de plaine par écrit auquel est jointe une attestation médicale précisant la posologie du traitement et les nom et prénom de l'enfant.

Les locaux et sanitaires sont nettoyés quotidiennement.

Les changes, un local avec table à langer et espace de bain est prévu. Une puéricultrice ou étudiante en puériculture est présente dans le groupe accueil/M1. Les parents doivent fournir le nécessaire (langes, lingettes ou gants, ...)

En cas de suspicion, une inspection discrète de la chevelure des enfants pourra être réalisée. En cas de présence de poux, le staff de direction prévient les parents. Afin d'éviter toute contamination, l'enfant concerné pourra, le temps d'un traitement adéquat, être écarté de la plaine.

La présence d'animaux à la plaine est formellement interdite.

Le tabac, l'alcool et les produits illicites sont proscrits. Il en est de même pour les GSM, tablettes, bijoux ou tout autre objet de valeur. Si un enfant est en possession de l'un de ces objets, il lui sera immédiatement confisqué et rendu aux parents en fin de journée.

En cas de perte, dégradation ou vol de tels objets, nous déclinons toute responsabilité.

Assurances

L'ensemble des enfants et du staff d'animation est assuré contre les accidents. La déclaration est établie et transmise le jour même du sinistre à l'organisme assureur

Responsabilités

Droit à l'image. En application de la circulaire n° 2493 du 7 octobre 2008, les photos prises durant la plaine ne seront pas diffusées si les responsables légaux de l'enfant s'y opposent. L'organisation s'accorde le droit de prendre des photographies ou films des enfants en activités avec votre accord. Ces derniers sont réservés aux diverses publications et supports publicitaires de la commune. Si vous ne souhaitez pas voir figurer vos enfants sur ces différents supports, vous avez la possibilité de marquer votre refus via le document remis lors de l'inscription

Les parents qui désirent que leur enfant rentre seul au domicile doivent préalablement avertir la coordinatrice ou la chef de plaine par un écrit signé qui stipule les dates et heures de sortie. Dès son départ, l'enfant concerné est sous la responsabilité de son responsable légal.

Si une personne autre que celle qui détient l'autorité parentale doit venir chercher un enfant, le représentant légal doit remettre à la coordinatrice ou au chef de plaine une autorisation écrite et signée mentionnant l'identité de la personne mandatée, l'identité de l'enfant et le(s) jour(s) concerné(s).

Article 6 : Suggestions – Réclamations

Les parents peuvent adresser, par écrit, leurs suggestions ou éventuelles réclamations à l'adresse de l'Echevin responsable des plaines de vacances communale, 9 rue Emile Romedenne à 5150 Floreffe.

Le personnel

Exigences de l'autorité communale

Les parents nous confient leur(s) enfant(s). Cette marque de confiance doit se traduire dans nos exigences :

☞ Nous engageons des animateurs motivés, dynamiques et responsables. Ils possèdent un maximum d'expérience dans l'animation et sont titulaires d'un brevet ou d'une attestation dans ce domaine.

Les différentes fonctions

☞ **L'échevin.** Il est le garant du bon déroulement de la plaine de vacances dans le respect du projet pédagogique, du projet éducatif et du ROI. Il est relayé dans ses missions par la coordinatrice et la chef de plaine.

☞ **La coordinatrice.** Elle a pour mission de contrôler et d'évaluer le travail éducatif des animateurs(trices), d'élaborer le programme des activités, de veiller au bon déroulement de celles-ci, de gérer le matériel et enfin, de veiller au bon accueil des enfants et des parents.

☞ **La chef de plaine.** Elle seconde la coordinatrice dans ses missions.

☞ **L'animateur(trice).** Il (elle) organise les activités du groupe dont il (elle) a la responsabilité. Il (elle) veille à l'intégration des enfants, mais également à leur sécurité et à leur bien-être au sein du groupe.

☞ **L'aide animateur(trice).** Il (elle) seconde l'animateur(trice) dans ses missions.

☞ **Le bénévole.** Certains jeunes souhaitent débiter leur formation d'aideanimateur avant l'âge requis. Suivant les conditions de recrutement et en fonction des nécessités, ils pourront faire partie d'un groupe d'animation.

☞ **L'accueillante extrascolaire.** Matin et soir, elle est chargée d'accueillir les enfants en veillant à leur sécurité.

☞ **La fée du logis.** Elle veille à l'hygiène et à la propreté des lieux d'accueil et des sanitaires.

Les candidatures

Chaque candidat pose sa candidature au poste souhaité dans le respect des délais impartis. Il communique ses dates de disponibilité et fournit les documents demandés dans des délais raisonnables.

Les candidatures et documents sont à retourner à l'adresse suivante :

Administration communale de Floreffe Service du Personnel Rue Emile Romedenne, 9
5150 Floreffe

Organisation – préparation

A l'initiative de la coordinatrice et de la chef de plaine, deux réunions (au maximum) de préparation sont organisées. Toutes les personnes engagées sont tenues d'y participer afin d'assurer le bon déroulement de la plaine de vacances.

Les objectifs des équipes d'animation sont expliqués lors de ces deux réunions préparatoires.

Durant la plaine, la coordinatrice et la chef de plaine organisent des réunions. Elles ont pour objet :

- ☞ d'évaluer régulièrement les objectifs et la qualité de la plaine;
- ☞ d'évaluer le bien-être des enfants et du staff d'animation;
- ☞ d'assurer un suivi efficace des activités.

Engagement

Le contrat est présenté à la signature de l'employeur (Administration communale de Floreffe) uniquement si le dossier administratif du (de la) candidat(e) est complet et qu'il (elle) a participé aux deux réunions de préparation.

Par la signature de son contrat, l'animateur(trice) s'engage à respecter le ROI et les projets pédagogique et éducatif, mais aussi à les faire respecter par les jeunes. L'animateur est également tenu de présenter un certificat médical attestant sa bonne forme physique.

Tenue vestimentaire

Elle sera décente et adaptée aux activités et aux conditions climatiques.

Règles de savoir-vivre

Le staff d'animation doit être attentif au rôle éducatif qui est le sien et veiller à conserver une attitude exemplaire en toute circonstance.

Il s'adresse aux enfants en termes mesurés et avec politesse.

Il veille à ce que les enfants respectent les règles de bienséance et de l'hygiène.

Un code de vie devra être établi avec les enfants le premier jour de plaine.

La bonne humeur est de rigueur au sein de chaque groupe.

L'usage du GSM, la consommation de cigarettes, de produits illicites, alcoolisés ou énergisants sont strictement interdits lors des activités. Le port des bijoux ou objets de valeur sont fortement déconseillés.

Pédagogie

La plaine de vacances communale est organisée sur base des projets pédagogique et éducatif distribués à l'ensemble du staff d'animation.

L'équipe de coordination et d'animation respecte les projets pédagogique et éducatif dans l'organisation et la réalisation des activités.

Horaires

Coordinatrice & Chef de plaine

	Matin	Après-midi
Lundi	7h30-12h	13h-17h30
Mardi	8h15-12h	13h-17h
Mercredi	8h15-12h	13h-17h
Jedi	8h15-12h	13h-17h30
Vendredi	8h15-12h	13h-17h
Samedi		
Dimanche		

Animateurs

7h30 :	Les accueillantes extrascolaires et/ou le personnel d'encadrement accueillent les enfants.
8h30 :	Arrivée des animateurs pour préparer leur local et leur matériel de la journée.
9h :	Rassemblement des enfants et départ aux activités.
12h :	Repas. Les animateurs mangent avec les enfants et aident les plus jeunes.
12h30 :	Temps libre. La surveillance de la cour de récréation est organisée par la chef de plaine afin de permettre à tout un chacun de disposer d'une demi-heure de pause.
13h :	Reprise des activités.

15h45 :	Collation et évaluation de la journée.
16h :	Départ des enfants. Les animateurs veillent à ce que les enfants n'oublient par leurs effets personnels. Avant leur départ, ils veillent également à la propreté et au rangement de leur local. Les chaises (ou bancs) sont dressé(e)s sur les tables.
16h-17h30 :	Garderie assurée par les accueillantes extrascolaires et/ou le personnel d'encadrement.
16h15-17h :	Une réunion est parfois organisée par la coordinatrice et/ou la chef de plaine afin d'évaluer la journée et les objectifs à court ou moyen terme. A titre exceptionnel, cette réunion peut se prolonger jusque 18h.

Cet horaire n'est pas un élément essentiel et peut être modifié par la Coordinatrice ATL pour les besoins du service.

Sanctions

En cas de manquement grave au présent règlement d'ordre intérieur, le staff de direction se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement un enfant/jeune ou un animateur. En ce qui concerne l'exclusion de ce dernier, elle a lieu dans le respect de la loi sur le contrat de travail.

5. Affaires générales

5.1. Demande d'installation de caméras de surveillance et de téléconduite du site du Barrage - Ecluse de Floriffoux par le Service Public de Wallonie – Avis

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1122-30 qui stipule :

« Art. L1122-30. Le conseil règle tout ce qui est d'intérêt communal » ;

Vu la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance, notamment son article 5 qui stipule :

Art. 5. § 1er. La décision d'installer une ou plusieurs caméras de surveillance fixes dans un lieu ouvert est prise par le responsable du traitement.

Le responsable du traitement visé à l'alinéa 1er ne peut être qu'une autorité publique.

§ 2. [1 La décision visée au § 1er est prise après avis positif du conseil communal de la commune où se situe le lieu.

Le conseil communal rend son avis après avoir consulté préalablement le chef de corps de la zone de police où se situe le lieu.

Lorsque le lieu ouvert concerné est une autoroute ou une autre voirie dont est responsable une autorité publique autre que la commune, l'avis positif du conseil communal de la commune où se situe le lieu n'est pas demandé.

Seul le service de police concerné est consulté, préalablement à l'installation.

§ 2/1. La décision d'installer une ou plusieurs caméras de surveillance fixes temporaires dans un lieu ouvert, est prise par le responsable du traitement.

Le responsable du traitement visé à l'alinéa 1er ne peut être qu'une autorité publique.

La décision visée à l'alinéa 1er est prise après avis positif du conseil communal de la commune où se situe le lieu.

Le lieu ouvert concerné peut correspondre à l'ensemble du territoire de la commune où il se situe.

Le responsable du traitement précise dans sa demande d'avis au conseil communal les finalités particulières de ces caméras de surveillance temporaires et, si elles ont vocation à être déplacées, le périmètre concerné par leurs déplacements.

Le conseil communal rend son avis après avoir consulté préalablement le chef de corps de la zone de police où se situe le lieu et détermine la durée de validité de cet avis. Le responsable du traitement peut introduire une demande motivée en vue du renouvellement de l'avis positif à l'expiration de sa durée de validité.

Lorsque le lieu ouvert concerné est une autoroute ou une autre voirie dont est responsable une autorité publique autre que la commune, l'avis positif du conseil communal de la commune où se situe le lieu n'est pas demandé.

Seul le service de police concerné est consulté, préalablement à l'installation.

§ 3. Le responsable du traitement notifie la décision visée au § 1er [3 ou au § 2/1 aux services de police]. Il le fait au plus tard la veille du jour de la mise en service de la ou des caméras de surveillance.

Le responsable du traitement notifie également aux services de police toute modification apportée au dispositif de surveillance par caméras mis en place en exécution de la décision visée au § 1er ou au § 2/1.

Le Roi définit, après avis de l'Autorité de protection des données[4, la forme et le contenu du formulaire standard qui est rempli à cette occasion, la forme et les modalités d'actualisation de ce formulaire, ainsi que les modalités de transmission de ce formulaire [3 et de son actualisation aux services de police].

[3 Le responsable du traitement tient un registre reprenant les activités de traitement d'images de caméras de surveillance mises en œuvre sous sa responsabilité. Ce registre se présente sous une forme écrite, électronique ou non. Sur demande, le responsable du traitement met ce registre à la disposition de l'Autorité de protection des données et des services de police. Le Roi définit le contenu de ce registre, les modalités et le délai de conservation de celui-ci, après avis de l'Autorité de protection des données.

Le responsable du traitement appose à l'entrée du lieu ouvert, un pictogramme signalant l'existence d'une surveillance par caméra. Après avoir pris l'avis de [4 l'Autorité de protection des données]4, le Roi détermine le modèle de ce pictogramme et les informations qui doivent y figurer.

Le responsable du traitement s'assure que la ou les caméras de surveillance ne sont pas dirigées spécifiquement vers un lieu pour lequel il ne traite pas lui-même les données, sauf accord exprès du responsable du traitement pour le lieu en question.

§ 4. [1 Le visionnage de ces images en temps réel n'est admis que sous le contrôle des services de police et dans le but de permettre aux services compétents d'intervenir immédiatement en cas d'infraction, de dommage, d'incivilité ou d'atteinte à l'ordre public et de guider au mieux ces services dans leur intervention.

[3 A l'exception des agents de gardiennage qui exercent leurs compétences conformément aux dispositions de la loi du 2 octobre 2017 réglementant la sécurité privée et particulière, un arrêté royal délibéré en Conseil des ministres, dont le projet est soumis pour avis à [4 l'Autorité de protection des données]4, détermine les conditions auxquelles les personnes susceptibles d'être habilitées à pratiquer le visionnage doivent satisfaire. Il désigne ces personnes, qui agissent sous le contrôle des services de police. [3 L'accès à ces images en temps réel est également admis dans le but de permettre aux autorités et services compétents de coordonner la sécurité des événements significatifs susceptibles d'avoir un impact sur l'ordre public et la sécurité de la population et également dans le but de suivre l'évolution des situations d'urgence pour en coordonner la gestion.]3

[1 L'enregistrement d'images n'est autorisé que dans le but de réunir la preuve [2 d'incivilités]2 ou de faits constitutifs d'infraction ou générateurs de dommages, de rechercher et d'identifier les auteurs des faits, les perturbateurs de l'ordre public, les témoins ou les victimes.]1.

[1 Si ces images ne peuvent contribuer à apporter la preuve d'une infraction, d'un dommage ou [2 d'une incivilité]2 ou ne peuvent permettre d'identifier un auteur, un perturbateur de l'ordre public, un témoin ou une victime, elles ne peuvent être conservées plus d'un mois.]1. [3 Ce délai est prolongé à trois mois pour les lieux présentant un risque particulier pour la sécurité, déterminés par le Roi par arrêté royal délibéré en Conseil des ministres, dont le projet est soumis pour avis à l'Autorité de protection des données. ;

Vu le courrier daté du 10 décembre 2020 par lequel le Service Public de Wallonie requiert l'avis du Conseil communal pour l'installation de caméras de surveillance et de téléconduite du site du Barrage Ecluse de Floriffoux sis Rue Sous-la-Ville à 5150 Floriffoux ;

Considérant que, par cette installation, le Service Public de Wallonie souhaite acquérir des images en temps réel afin de téléconduire le barrage et l'écluse de Floriffoux, c'est-à-dire, à terme, d'écluser les bateaux de passage sur la Sambre à Floriffoux et de gérer les niveaux d'eau de la rivière à partir d'une salle de télécontrôle distante ;

Considérant que les locaux existants et le site lui-même étant désertés, une surveillance du site à distance sera mise en place de nuit et de jour tant pour la protection des biens et immeubles de la Région que pour la sécurité des utilisateurs et autres personnes ;

Vu le plan reprenant le positionnement desdites caméras ; considérant que le site est un terrain de la Région mais un lieu non délimité par une enceinte et partiellement accessible librement au public (notamment via le Ravel) ;

Considérant qu'en date du 25 février 2021, la Commune de Floreffe a transmis le projet susmentionné à la zone de police Entre Sambre et Meuse, pour avis ;

Considérant qu'un avis positif relatif à l'installation desdites caméras est transmis à la commune en date du 06 avril 2021,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1^{er} :

D'émettre un avis positif sur le projet d'installation de caméras de surveillance et de téléconduite du site du Barrage-Ecluse de Floriffoux sis Rue Sous-la-Ville à 5150 Floriffoux par le Service Public de Wallonie.

Article 2 :

De transmettre un exemplaire de la présente délibération :

- à la Zone de police Entre Sambre et Meuse ;
- au service Urbanisme ;
- au service juridique ;
- au Service Public de Wallonie.

6. Fabriques d'église

6.1. Fabrique d'église de Franière – Compte 2020 - Approbation

Vu la Loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes et notamment ses articles 1 et 6 qui précisent que tant le budget que le compte de la fabrique sont soumis obligatoirement à la délibération du Conseil communal ;

Vu le Décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les fabriques d'églises et plus particulièrement son article 92 1° qui impose aux communes de suppléer à l'insuffisance des revenus de la fabrique ;

Vu le décret du 13 mars 2014 de la Région wallonne modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que diverses dispositions relatives à la tutelle sur les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus, dans le but de répondre à un besoin de modernisation et de simplification des dispositions en matière de tutelle administrative sur les décisions de ces établissements;

Vu l'article L1122-19, 2° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation stipulant qu'il est interdit à tout membre du Conseil communal d'assister à l'examen des comptes des Administrations publiques subordonnées à la Commune (notamment les fabriques d'église) et dont il serait membre ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment les articles suivants:

Art. L3111-1. § 1er. Le présent Livre, à l'exception du titre V, organise la tutelle administrative ordinaire:
[...]

7° sur les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ayant leur siège sur le territoire de la Région wallonne, à l'exception des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus situés sur le territoire de la région de langue allemande.

Art. L3162-1. § 1er. Sont soumis à l'approbation du Conseil communal, les actes des établissements visés à l'article L3111-1, § 1er, 7°, et financés au niveau communal portant sur les objets suivants :

[...]

2° les comptes annuels approuvés par l'organe représentatif agréé. [...]

§ 4. [...] Pour les actes visés au paragraphe 1er, 2°, [...] l'approbation de l'autorité de tutelle peut être refusée pour violation de la loi.

Section 2. [Procédure]

Art. L3162-2. [1 § 1er. L'autorité de tutelle peut approuver ou ne pas approuver tout ou partie de l'acte sans toutefois pouvoir modifier, uniquement dans le cas des actes visés à l'article L3162-1, § 1er, 1°, et § 2, alinéa 1er, 1°, les articles de dépenses relatifs à la célébration du culte définitivement arrêtés par l'organe représentatif du culte.

Pour les actes visés à l'article L3162-1, § 1er, 1°, et § 2, alinéa 1er, 1°, l'autorité de tutelle peut, sans préjudice de ce qui est inscrit dans l'alinéa premier, inscrire des prévisions de recettes et des postes de dépenses; elle peut les diminuer, les augmenter ou les supprimer et rectifier des erreurs matérielles.

§ 2. L'autorité de tutelle prend sa décision dans les quarante jours de la réception de l'acte approuvé par l'organe représentatif et de ses pièces justificatives.

L'autorité de tutelle peut proroger le délai qui lui est imparti pour exercer son pouvoir d'une durée maximale égale à la moitié du délai visé à l'alinéa 1er.

A défaut de décision dans le délai, l'acte est exécutoire.

Section 3. [Des recours]

Art. L3162-3. § 1er. L'organe représentatif du culte d'un établissement visé à l'article L3111-1, § 1er, 7°, et financé au niveau communal dont l'acte a fait l'objet d'une décision de refus d'approbation ou d'une décision d'approbation partielle de la commune et l'établissement concerné, peut introduire un recours auprès du gouverneur dans les trente jours de la réception de la décision de l'autorité de tutelle. Une copie du recours est adressée au Conseil communal exerçant la tutelle spéciale d'approbation et, le cas échéant, aux intéressés au plus tard le dernier jour du délai de recours.

§ 2. Le gouverneur peut approuver ou ne pas approuver, selon le cas, tout ou partie de la décision de l'autorité de tutelle dans les trente jours de la réception du recours sans toutefois pouvoir modifier, uniquement dans le cas des actes visés à l'article L3162-1, § 1er, 1°, les articles de dépenses relatifs à la célébration du culte définitivement arrêtés par l'organe représentatif du culte.

Pour les actes visés à l'article L3162-1, § 1er, 1°, et § 2, alinéa 1er, 1°, le gouverneur peut sans préjudice de ce qui est inscrit dans l'alinéa premier inscrire des prévisions de recettes et des postes de dépenses; il peut les diminuer, les augmenter ou les supprimer et rectifier des erreurs matérielles.

A défaut de décision dans ce délai, la décision querellée est réputée confirmée.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment l'article L1124-40 § 1er, 3° et 4° et § 2 stipulant que le Directeur financier est chargé :

3° de remettre, en toute indépendance, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du conseil communal ou du collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire supérieure à 22.000 euros, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles;

4° de remettre, en toute indépendance et d'initiative, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du conseil communal et du collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire inférieure à 22.000 euros, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles.

Le délai de dix jours visé au 4° peut être prorogé d'une durée égale à ce délai par décision de l'auteur de l'acte concerné si le directeur financier en fait la demande motivée. En cas d'urgence dûment motivée, le délai peut être ramené à cinq jours.

A défaut, il est passé outre l'avis. Cet avis fait, le cas échéant, partie intégrante du dossier soumis à la tutelle.

§ 2. Le directeur financier donne, en toute indépendance, un avis de légalité écrit et motivé, sur demande du collège communal ou du directeur général, sur toute question ayant une incidence financière. A défaut, il est passé outre l'avis. Il peut rendre, en toute indépendance et d'initiative, au Collège communal son avis de légalité écrit et motivé ou ses suggestions sur toute question ayant une incidence financière au niveau de la commune ou au niveau des entités consolidées de la commune, à savoir le centre public d'action sociale pour les communes de la région de langue française, la zone de police, les fabriques d'église et les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus pour les communes de la région de langue française, les régies ordinaires ou autonomes ainsi que les diverses associations de droit ou de fait qui reçoivent des subventions de la commune. ;

Vu le Décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les fabriques d'églises et plus particulièrement son article 92 1° qui impose aux communes de suppléer à l'insuffisance des revenus de la fabrique ;

Vu la Loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes et notamment ses articles 1 et 6 qui précisent que tant le budget que le compte de la fabrique sont soumis obligatoirement à la délibération du Conseil communal ;

Considérant que les comptes des fabriques sont présentés avant le 25 avril de l'année suivante au Conseil communal qui en délibère; qu'après en avoir délibéré, le compte est transmis soit à la commune qui, pour l'exercice en cours, finance la plus grande part de l'intervention globale, lorsque l'établissement relève de plusieurs communes soit à l'établissement culturel local;

Vu le compte 2020 arrêté par le Conseil de la Fabrique d'église de Franière le 13 mars 2021 et remis à l'administration communale de Floreffe en date du 15 mars 2021;

Vu la décision du 15 mars 2021, réceptionnée le 18 mars 2021, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête sans remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du compte (dépenses relatives à la célébration du culte);

Considérant que le compte 2020 de la Fabrique d'église de Franière présente un boni de 18.615,67 € (au compte 2019 approuvé par le Conseil communal de Floreffe: boni de 2.479,66 €;

Considérant que toutes les pièces justificatives prévues dans la circulaire du 12 décembre 2014 émanant du Service Public de Wallonie relative à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ont été transmises ; que le dossier est complet ;

Considérant que, conformément à l'article L1122-19,2°, Madame Rita VERSTRAETE-GOETHALS, Présidente de la Fabrique d'église de Franière, ne participe pas au vote du compte 2020 ;

Considérant qu'afin de faciliter le contrôle du compte, la fabrique d'église doit communiquer dans les pièces justificatives, un document reprenant le résultat comptable de l'exercice (compte annuel) et le résultat financier (des comptes bancaires) ; que les résultats doivent être concordants et, qu'à défaut, toute différence entre les résultats financier et comptable est à justifier ;

Considérant que le relevé de trésorerie laisse apparaître une différence de 12.134,81 € depuis le début de l'utilisation du logiciel Religiosoft (2014) en faveur de la fabrique d'église de Franière ;

Considérant que, de ce fait, il y a lieu d'inviter la fabrique d'église de Franière à introduire une modification budgétaire du budget 2021 diminuant la part communale dudit montant ; celle-ci serait ramenée à un montant de 16.145,74 € en lieu et place des 28.280,55 € initialement prévus ;

Vu la communication du dossier au Directeur financier faite en date du 19 mars 2021 conformément à l'article L1124-40 §1,3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

Vu l'avis favorable de légalité n° 40-2021 daté du 19 mars 2021 remis par le Directeur financier conformément à l'article L1124-40§1 (3° et 4°) et §2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1 :

D'approuver le compte 2020 de la Fabrique d'église de Franière.

Le compte 2020 de la fabrique d'église de Franière s'établit donc comme suit :

Dépenses arrêtées par l'organe représentatif agréé	3.951,05
Dépenses ordinaires soumises à l'approbation de l'organe représentatif agréé et arrêtées par le Conseil communal	11.004,73
Dépenses extraordinaires soumises à l'approbation de l'organe représentatif agréé et arrêtées par le Conseil communal	0,00
Total général des dépenses	14.955,78
Balance - recettes	33.571,45
- dépenses	14.955,78
Excédent	18.615,67

Article 2 :

D'inviter la fabrique d'église de Franière à introduire une modification budgétaire du budget 2021 diminuant la part communale de 12.134,81 € dans les plus brefs délais.

Article 3 :

De transmettre une copie de la présente décision :

- au Conseil de la Fabrique d'église de Franière;
- à l'organe représentatif agréé.

6.2. Fabrique d'église de Sovimont -Budget 2022 – Approbation

Vu la Loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes et notamment ses articles 1 et 6 qui précisent que tant le budget que le compte de la fabrique sont soumis obligatoirement à la délibération du Conseil communal ;

Vu le Décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les fabriques d'églises et plus particulièrement son article 92 1° qui impose aux communes de suppléer à l'insuffisance des revenus de la fabrique ;

Vu le décret du 13 mars 2014 de la Région wallonne modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que diverses dispositions relatives à la tutelle sur établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus, dans le but de répondre à un besoin de modernisation et de simplification des dispositions en matière de tutelle administrative sur les décisions de ces établissements;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment les articles suivants:

Art. L3111-1. §1er. Le présent Livre, à l'exception du titre V, organise la tutelle administrative ordinaire: [...]

7° sur les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ayant leur siège sur le territoire de la Région wallonne, à l'exception des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus situés sur le territoire de la région de langue allemande.

CHAPITRE III. - Computation des délais

Art. L3113-1. Le point de départ du délai est le jour de la réception par l'autorité de tutelle de l'acte accompagné des pièces justificatives. Le jour de la réception n'est pas inclus dans le délai. ¶ Le Gouvernement peut autoriser la transmission de l'acte accompagné de ses pièces justificatives à l'autorité de tutelle par la voie électronique conformément aux modalités qu'il détermine.¶

Art. L3113-2. Le jour de l'échéance est compté dans le délai. Toutefois, lorsque ce jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le jour de l'échéance est reporté au jour ouvrable suivant. On entend par jour férié, au sens du présent décret, les jours suivants : le 1er janvier, le lundi de Pâques, le 1er mai, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 21 juillet, le 15 août, le 27 septembre, les 1er, 2, 11 et 15 novembre, les 25 et 26 décembre ainsi que les jours déterminés par décret ou par arrêté du Gouvernement.

Art. L3162-1. § 1er. Sont soumis à l'approbation du conseil communal, les actes des établissements visés à l'article L3111-1, § 1er, 7°, et financés au niveau communal portant sur les objets suivants : [...]

1° le budget et les modifications budgétaires approuvés par l'organe représentatif agréé [...]

§ 4. Pour les actes visés au paragraphe 1er, 1°, et au paragraphe 2, alinéa 1er, 1°, l'approbation de l'autorité de tutelle peut être refusée pour violation de la loi ou lésion de l'intérêt général.

Section 2. [Procédure]

Art. L3162-2. ¶ § 1er. L'autorité de tutelle peut approuver ou ne pas approuver tout ou partie de l'acte sans toutefois pouvoir modifier, uniquement dans le cas des actes visés à l'article L3162-1, § 1er, 1°, et § 2, aliéna 1er, 1°, les articles de dépenses relatifs à la célébration du culte définitivement arrêtés par l'organe représentatif du culte.

Pour les actes visés à l'article L3162-1, § 1er, 1°, et § 2, alinéa 1er, 1°, l'autorité de tutelle peut, sans préjudice de ce qui est inscrit dans l'alinéa premier, inscrire des prévisions de recettes et des postes de dépenses; elle peut les diminuer, les augmenter ou les supprimer et rectifier des erreurs matérielles.

§ 2. L'autorité de tutelle prend sa décision dans les quarante jours de la réception de l'acte approuvé par l'organe représentatif et de ses pièces justificatives.

L'autorité de tutelle peut proroger le délai qui lui est imparti pour exercer son pouvoir d'une durée maximale égale à la moitié du délai visé à l'alinéa 1er.

A défaut de décision dans le délai, l'acte est exécutoire.

Section 3. [Des recours]

Art. L3162-3. § 1er. L'organe représentatif du culte d'un établissement visé à l'article L3111-1, § 1er, 7°, et financé au niveau communal dont l'acte a fait l'objet d'une décision de refus d'approbation ou d'une décision d'approbation partielle de la commune et l'établissement concerné, peut introduire un recours auprès du gouverneur dans les trente jours de la réception de la décision de l'autorité de tutelle. Une copie du recours est adressée au conseil communal exerçant la tutelle spéciale d'approbation et, le cas échéant, aux intéressés au plus tard le dernier jour du délai de recours.

§ 2. Le gouverneur peut approuver ou ne pas approuver, selon le cas, tout ou partie de la décision de l'autorité de tutelle dans les trente jours de la réception du recours sans toutefois pouvoir modifier, uniquement dans le cas des actes visés à l'article L3162-1, § 1er, 1°, les articles de dépenses relatifs à la célébration du culte définitivement arrêtés par l'organe représentatif du culte.

Pour les actes visés à l'article L3162-1, § 1er, 1°, et § 2, alinéa 1er, 1°, le gouverneur peut sans préjudice de ce qui est inscrit dans l'alinéa premier inscrire des prévisions de recettes et des postes de dépenses; il peut les diminuer, les augmenter ou les supprimer et rectifier des erreurs matérielles.

A défaut de décision dans ce délai, la décision querellée est réputée confirmée.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment l'article L1124-40 § 1^{er}, 3° et 4° et § 2 stipulant que le Directeur financier est chargé :

3° de remettre, en toute indépendance, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du conseil communal ou du collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire supérieure à 22.000 euros, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles;

4° de remettre, en toute indépendance et d'initiative, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du conseil communal et du collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire inférieure à 22.000 euros, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles.

Le délai de dix jours visé au 4° peut être prorogé d'une durée égale à ce délai par décision de l'auteur de l'acte concerné si le directeur financier en fait la demande motivée. En cas d'urgence dûment motivée, le délai peut être ramené à cinq jours.

A défaut, il est passé outre l'avis. Cet avis fait, le cas échéant, partie intégrante du dossier soumis à la tutelle.

§ 2. Le directeur financier donne, en toute indépendance, un avis de légalité écrit et motivé, sur demande du collège communal ou du directeur général, sur toute question ayant une incidence financière. A défaut, il est passé outre l'avis. Il peut rendre, en toute indépendance et d'initiative, au collège communal son avis de légalité écrit et motivé ou ses suggestions sur toute question ayant une incidence financière au niveau de la commune ou au niveau des entités consolidées de la commune, à savoir le centre public d'action sociale pour les communes de la région de langue française, la zone de police, les fabriques d'église et les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus pour les communes de la région de langue française, les régies ordinaires ou autonomes ainsi que les diverses associations de droit ou de fait qui reçoivent des subventions de la commune.

Considérant que les budgets des fabriques sont arrêtés et transmis avant le 30 août de l'année précédente au Conseil communal qui en délibère ; qu'après en avoir délibéré, le budget est transmis soit à la commune qui, pour l'exercice en cours, finance la plus grande part de l'intervention globale, lorsque l'établissement relève de plusieurs communes soit à l'établissement culturel local;

Vu le budget 2022 arrêté par le Conseil de la Fabrique d'église de Sovimont le 28 mars 2021 et remis à l'administration communale de Floreffe en date du 25 mars 2021 ;

Vu la décision du 1^{er} avril 2021, réceptionnée par mail le 1^{er} avril 2021, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête les dépenses du chapitre I du budget 2020 (dépenses relatives à la célébration du culte) avec la remarque suivante:

« A l'avenir, la fabrique devra envoyer les budgets plus tard dans l'année. Nous acceptons exceptionnellement le budget 2022 à cette date d'entrée ! » ;

Considérant que le montant de la participation communale est de 6.737,00 € pour les frais ordinaires du culte (participation communale dans le compte 2020 approuvé par le Conseil communal: 17.895,00 € et dans le budget 2021 réformé par le Conseil communal: 7.287,00 €) ;

Considérant que toutes les pièces justificatives prévues dans la circulaire du 21 janvier 2019 émanant du Service Public de Wallonie relative à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ont été transmises ; que le dossier est complet;

Considérant que l'analyse des pièces ne révèle aucune violation de la loi ni de l'intérêt général ;

Vu la communication du dossier au Directeur financier faite en date du 07 avril 2021 conformément à l'article L1124-40 §1,3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

Vu l'avis de légalité n° 48/2021 daté du 07 avril 2021 par lequel le Directeur financier stipule qu'il ne doit pas rendre d'avis obligatoire sur ce dossier,

DECIDE à l'unanimité

Article 1^{er} :

D'approuver le budget 2022 de la Fabrique d'église de Sovimont comme suit :

Recettes ordinaires totales (chapitre I)	29.44,00
- dont le supplément de la commune (article 7905/435-01)	6.737,00
Recettes extraordinaires totales (chapitre II)	11.045,06
Total général des recettes	40.089,06
- dont le boni présumé de l'exercice en cours (article R 20)	11.045,06
Dépenses arrêtées par l'organe représentatif agréé	6.320,00
Dépenses ordinaires soumises à l'approbation de l'organe représentatif agréé et arrêtées par le Conseil communal	22.724,00
Dépenses extraordinaires soumises à l'approbation de l'organe représentatif agréé et arrêtées par le Conseil communal	11.045,06
Total général des dépenses	40.089,06
Balance - recettes	40.089,06
- dépenses	40.089,06
Excédent	0,00

Article 2 :

De transmettre une copie de la présente décision :

- à l'organe représentatif agréé
- au Conseil de la Fabrique d'église de Sovimont.

7. Finances

7.1. Compte budgétaire, compte de résultats et bilan au 31/12/2021 et leurs annexes - Vote

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment les articles suivants :

L1122-23 stipulant que, au plus tard sept jours francs avant la séance au cours de laquelle le Conseil communal est appelé à délibérer des comptes, le Collège remet à chaque Conseiller communal un exemplaire du projet des comptes ;

L1122-26 §2 stipulant que le Conseil communal vote les comptes annuels ;

L1311-1 (et suivants) concernant le budget et les comptes ;

Vu le Règlement général de la comptabilité communale et notamment ses articles 69 à 75 relatifs au contenu et à la clôture des comptes annuels ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment ses articles L3131-1 et L3132-1 relatifs à la tutelle spéciale d'approbation sur les comptes annuels par le Gouvernement wallon ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et notamment l'article L3113-1 alinéa 3 qui stipule :

Le Gouvernement peut autoriser la transmission de l'acte accompagné de ses pièces justificatives à l'autorité de tutelle par la voie électronique conformément aux modalités qu'il détermine ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 septembre 2011 pris en exécution de l'article L3113-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relatif à la transmission électronique des actes relevant de la tutelle administrative ;

Vu la délibération du 24 mai 2012 par laquelle le Collège communal décide d'adhérer à E-tutelle ;

Vu le décret du 27 mars 2014 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et visant à améliorer le dialogue social et plus particulièrement l'article L1122-23 § 2 qui stipule :

Dans les cinq jours de leur adoption, le collège communal communique aux organisations syndicales représentatives les documents suivants :

1) le budget et les modifications budgétaires adoptées par le conseil communal;

2) le compte adopté par le conseil communal.

Accompagnent le budget et le compte adoptés par le conseil communal, les informations sur la structure de l'emploi, son évolution et les prévisions d'emploi, le personnel occupé pendant tout ou partie de l'année de référence. ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment l'article L1124-40 § 1er, 3° et 4° et § 2 stipulant que le directeur financier est chargé :

3° de remettre, en toute indépendance, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du conseil communal ou du collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire supérieure à 22.000 euros, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles;

4° de remettre, en toute indépendance et d'initiative, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du conseil communal et du collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire inférieure à 22.000 euros, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles.

Le délai de dix jours visé au 4° peut être prorogé d'une durée égale à ce délai par décision de l'auteur de l'acte concerné si le directeur financier en fait la demande motivée. En cas d'urgence dûment motivée, le délai peut être ramené à cinq jours.

A défaut, il est passé outre l'avis. Cet avis fait, le cas échéant, partie intégrante du dossier soumis à la tutelle.

§ 2. Le directeur financier donne, en toute indépendance, un avis de légalité écrit et motivé, sur demande du collège communal ou du directeur général, sur toute question ayant une incidence financière. A défaut, il est passé outre l'avis. Il peut rendre, en toute indépendance et d'initiative, au Collège communal son avis de légalité écrit et motivé ou ses suggestions sur toute question ayant une incidence financière au niveau de la commune ou au niveau des entités consolidées de la commune, à savoir le centre public d'action sociale pour les communes de la région de langue française, la zone de police, les fabriques d'église et les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus pour les communes de la région de langue française, les régies ordinaires ou autonomes ainsi que les diverses associations de droit ou de fait qui reçoivent des subventions de la commune. ;

Vu la liste de toutes les pièces justificatives à transmettre à la tutelle en annexe du compte budgétaire, liste établie par la circulaire ministérielle datée du 21 janvier 2019 relative aux pièces justificatives à transmettre à la tutelle ;

Vu le compte budgétaire 2020, le bilan et le compte de résultats arrêtés au 31 décembre 2020 et leurs annexes établis par le Directeur financier ;

Vu le rapport du Directeur financier relatif au compte 2020 ;

Vu le rapport de gestion des finances (synthèse analytique) relatif aux comptes annuels de l'exercice 2020 établi conformément à l'article L1122-23 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et à l'article 66 du Règlement général de la comptabilité communale ;

Vu la liste des adjudicataires (en 2020) de marchés de travaux, de fournitures et de services pour lesquels le Conseil communal a choisi le mode de passation et a fixé les conditions, liste établie conformément aux articles L1312-1, alinéa 3 et L2231-8 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la délibération du 25 mars 2021 par laquelle le Collège communal certifie que toutes les opérations de recettes et de dépenses ainsi que toutes les créances et les dettes sont reprises dans le compte 2020 conformément à l'article 74 du Règlement général de la comptabilité communale;

Vu la liste des crédits reportés arrêtée en séance du Collège communal le 25 mars 2021,

Vu la communication du dossier au directeur financier faite en date du 24 mars 2021 conformément à l'article L1124-40 §1, 3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'avis de légalité n° 43-2021 daté du 24 mars 2021 remis par le Directeur financier conformément à l'article L1124-40 §1 (3° et 4°) et §2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, qui stipule qu'il ne remet pas d'avis de légalité sur un travail qu'il a fait, bien qu'il ne doute pas de sa légalité. De plus, il ne peut être à la fois juge et partie,

DECIDE par 10 voix pour et 8 voix contre (DEHOMBREUX Dominique, JEANMART Philippe, VAUTARD Philippe, MOUTON Benoit, ROMAINVILLE-BALON-PERIN Anne, BODSON Barbara, VERSTRAETE-GOETHALS Rita, HABRAN Damien) :

Article 1 :

Pour la comptabilité budgétaire (service ordinaire) :

De voter la régularité du compte budgétaire pour l'exercice 2020 qui présente un résultat budgétaire en boni de 20.438,07 € (en 2019 : boni de 109.784,94 €) et un résultat comptable en boni de 208.084,12 € (en 2019: boni de 311.231,28 €).

Pour la comptabilité budgétaire (service extraordinaire) :

De voter la régularité du compte budgétaire pour l'exercice 2020 qui présente un résultat budgétaire en mali de 2.004.182,58 € (en 2019 : mali de 2.893.404,42 €) et un résultat comptable en boni de 2.455.715,57 € (en 2019: boni de 3.054.834,66 €).

Pour la comptabilité générale :

De voter la régularité du compte de résultats au 31/12/2020 qui présente (en charges et en produits) un montant de 12.151.933,29 € (en 2019: 11.738.736,36 €) et un résultat en boni de 528.288,94 € (en 2019: boni de 505.129,51 €).

De voter la régularité du bilan au 31/12/2020 qui présente (à l'actif comme au passif) un montant de 38.054.228,09 € (en 2019 : 36.701.790,94 €).

Tableau récapitulatif

Compte 2020	Ordinaire	Extraordinaire
Droits constatés (1)	10.262.071,30	6.031.593,04
Non Valeurs (2)	148.306,23	0,00
Engagements (3)	10.093.327,00	8.035.775,62
Imputations (4)	9.905.680,95	3.575.877,47
Résultat budgétaire (1 - 2 - 3)	20.438,07	-2.004.182,58
Résultat comptable (1 - 2 - 4)	208.084,12	2.455.715,57

Total bilan	38.054.228,09
Fonds de réserve :	
Ordinaire	219.545,71
Ordinaire fonds de roulement	4.957,87
Extraordinaire	26.988,16
Extraordinaire PIC 2017-2018	588,00
Extraordinaire PIC 2019-2021	337.016,96
Provisions	658.458,98

Compte de résultats	Charges	Produits	Résultat (P-C)
Résultat courant (II et II')	9.861.400,95	9.758.321,19	-103.079,76
Résultat d'exploitation (VI et VI')	11.053.959,11	11.483.232,89	429.273,78
Résultat exceptionnel (X et X')	569.685,24	668.700,40	99.015,16
Résultat de l'exercice (XII et XII')	11.623.644,35	12.151.933,29	528.288,94

Article 2 :

De procéder à la publication et à la mise à disposition des citoyens des comptes conformément à l'article L1313-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 3 :

De transmettre la présente délibération ainsi que le compte adopté par le conseil communal accompagné des informations sur la structure de l'emploi, son évolution et les prévisions d'emploi, le personnel occupé pendant tout ou partie de l'année de référence aux organisations syndicales représentatives.

Article 4 :

De transmettre la présente délibération accompagnée des annexes, dans les quinze jours de son adoption, au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1§1-3° et L3132-1§1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation via l'application informatique Guichet des pouvoirs locaux.

8. Marché public de fournitures

8.1. Acquisition d'un tracteur horticole - Choix du mode de passation - Fixation des conditions du cahier spécial des charges - Approbation de devis estimatif

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et notamment les articles L1222-3, L1222-4 et L1311-3, qui stipulent :

Art. L1222-3

§ 1 al. 1. Le conseil communal choisit la procédure de passation et fixe les conditions des marchés publics.

al. 2. En cas d'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles, le collège communal peut d'initiative exercer les compétences du conseil communal visées à l'alinéa 1er. Sa décision est communiquée au conseil communal qui en prend acte lors de sa plus prochaine séance.

§ 2 al. 1. Le conseil communal peut déléguer ses compétences visées au paragraphe 1er, alinéa 1er, au collège communal, au directeur général ou à un autre fonctionnaire, à l'exclusion du directeur financier, pour des dépenses relevant du budget ordinaire.

al. 2. La délégation au directeur général ou à un autre fonctionnaire est limitée aux marchés publics d'un montant inférieur à 3.000 euros H.T.V.A.

§ 3 al. 1. Le conseil communal peut déléguer ses compétences visées au paragraphe 1er, alinéa 1er, au collège communal ou au directeur général pour des dépenses relevant du budget extraordinaire.

al. 2. La délégation au collège communal est limitée aux marchés publics d'un montant inférieur à :

15.000 euros H.T.V.A. dans les communes de moins de quinze mille habitants;

30.000 euros H.T.V.A. dans les communes de quinze mille à quarante-neuf mille neuf cent nonante-neuf habitants;

60.000 euros H.T.V.A. dans les communes de cinquante mille habitants et plus.

al. 3. La délégation au directeur général est limitée aux marchés publics d'un montant inférieur à 1.500 euros H.T.V.A.

§ 4 al. 1. Le conseil communal peut déléguer ses compétences visées au paragraphe 1er, alinéa 1er, au collège communal ou au directeur général pour des dépenses relevant du budget extraordinaire.

§ 5 al. 1. Le Gouvernement peut, chaque fois que les circonstances le justifient, adapter les montants visés aux paragraphes 2 et 3.

Art. L1222-4

§ 1 al. 1. Le collège communal engage la procédure, attribue le marché public et assure le suivi de son exécution.

al. 2. Le collège communal peut apporter au marché public toute modification en cours d'exécution.

§ 2 al. 1. En cas de délégation de compétences du conseil communal au directeur général ou à un autre fonctionnaire, conformément à l'article L1222-3, par. 2, les compétences du collège communal visées au paragraphe 1er sont exercées respectivement par le directeur général ou le fonctionnaire délégué.

al. 2. En cas de délégation de compétences du conseil communal au directeur général, conformément à l'article L1222-3, par. 3, les compétences du collège communal visées au paragraphe 1er sont exercées par le directeur général.

§ 3 al. 1. En cas de délégation de compétences du conseil communal au collège communal, au directeur général ou à un autre fonctionnaire, conformément à l'article L1222-3, par. 2 et 3, l'obligation d'information du conseil communal prévue à l'article L1222-3, par. 1er, alinéa 2, n'est pas applicable.

Art. L1311-3.

Aucun paiement sur la caisse communale ne peut avoir lieu qu'en vertu d'une allocation portée au budget, d'un crédit spécial, ou d'un crédit provisoire alloué dans les conditions et limites fixées par le Gouvernement ;

Vu la délibération du 28 février 2019 par laquelle le Conseil communal a notamment donné délégation de ses compétences de choix du mode de passation et fixation des conditions des **marchés publics**, visées à l'article L1222-3, par. 1 al. 1 du CDLD, au **Collège communal** dans les limites des crédits inscrits au budget **extraordinaire** et dont le montant estimé est inférieur ou égal à 15.000 € hors TVA ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1124-40 modifié par le Décret du 18 avril 2013 en son article 26, §1^{er}, 3° et 4° qui précise que le Directeur financier est chargé :

- de remettre, en toute indépendance, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du conseil communal ou du collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire supérieure à 22.000 euros hors T.V.A, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles;
- de remettre, en toute indépendance et d'initiative, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du conseil communal ou du collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire égale ou inférieure à 22.000 euros hors T.V.A, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L3122-2, 4° qui stipule que la décision d'attribution d'un marché public de **fournitures** passé en **procédure négociée sans publication préalable** excédant **31.000 €** doit être transmis à la Tutelle dans les 15 jours de son adoption ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, §1, 1° a) qui stipule la possibilité de recourir à la procédure négociée sans publication préalable dans le cas d'un marché public portant sur un montant HTVA inférieur aux montants fixés par le Roi ainsi que les articles 16, 66 et 81 :

Estimation du montant du marché

Art. 16.

Le montant du marché doit être estimé. Le Roi fixe les règles régissant l'estimation du montant du marché.

Sauf disposition contraire, tous les montants de la présente loi s'entendent hors taxe sur la valeur ajoutée.

Principes généraux pour la sélection et l'attribution

Art. 66. § 1er.

Les marchés sont attribués sur la base du ou des critères d'attribution fixés conformément à l'article 81, pour autant que le pouvoir adjudicateur ait vérifié que toutes les conditions suivantes sont réunies:

1° l'offre est conforme aux exigences, conditions et critères énoncés dans l'avis de marché et dans les documents du marché, compte tenu, le cas échéant, des variantes ou options;

2° l'offre provient d'un soumissionnaire qui n'est pas exclu de l'accès au marché sur la base des articles 67 à 70 et qui répond aux critères de sélection fixés par le pouvoir adjudicateur et, le cas échéant, aux règles et critères non discriminatoires visés à l'article 79, § 2, alinéa 1er.

Sans préjudice du paragraphe 2, lorsque le pouvoir adjudicateur constate que l'offre du soumissionnaire auquel il se propose d'attribuer ne respecte pas les obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social ou du travail et mentionnées à l'article 7, il décide de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire qui a remis ladite offre, pour autant qu'il s'agit d'une obligation dont le non-respect est également sanctionné pénalement. Dans les autres cas où il constate que cette offre ne satisfait pas aux obligations susmentionnées, il peut procéder de la même manière.

Critères d'attribution du marché

Art. 81. § 1er.

Le pouvoir adjudicateur se fonde, pour attribuer les ≤marchés≤ ≤publics≤, sur l'offre économiquement la plus avantageuse.

§ 2. L'offre économiquement la plus avantageuse du point de vue du pouvoir adjudicateur est, au choix, déterminée :

1° sur la base du prix;

2° sur la base du coût, selon une approche fondée sur le rapport coût/efficacité, telle que le coût du cycle de vie, conformément à l'article 82;

3° en se fondant sur le meilleur rapport qualité/prix qui est évalué sur la base du prix ou du coût ainsi que des critères comprenant des aspects qualitatifs, environnementaux et/ou sociaux liés à l'objet du marché public concerné.

Parmi ces critères, il peut y avoir notamment :

a) la qualité, y compris la valeur technique, les caractéristiques esthétiques et fonctionnelles, l'accessibilité, la conception pour tous les utilisateurs, les caractéristiques sociales, environnementales et innovantes, le commerce et les conditions dans lesquels il est pratiqué;

b) l'organisation, les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché, lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché;

c) le service après-vente, l'assistance technique et les conditions de livraison, telles que la date de livraison, le mode de livraison et le délai de livraison ou d'exécution.

Le facteur coût peut également prendre la forme d'un prix ou d'un coût fixe sur la base duquel les opérateurs économiques seront en concurrence sur les seuls critères de qualité.

§ 3. Les critères d'attribution sont réputés être liés à l'objet du marché public lorsqu'ils se rapportent aux travaux, fournitures ou services à fournir en vertu du marché à quelque égard que ce soit et à n'importe quel stade de leur cycle de vie, y compris les facteurs intervenant dans :

1° le processus spécifique de production, de fourniture ou de commercialisation desdits travaux, produits ou services, ou

2° un processus spécifique lié à un autre stade de leur cycle de vie, même lorsque ces facteurs ne font pas partie de leur contenu matériel.

Les critères d'attribution n'ont pas pour effet de conférer une liberté de choix illimitée au pouvoir adjudicateur. Ils garantissent la possibilité d'une véritable concurrence et sont assortis de précisions qui permettent de vérifier concrètement les informations fournies par les soumissionnaires pour évaluer dans quelle mesure les offres répondent aux critères d'attribution. En cas de doute, le pouvoir adjudicateur vérifie concrètement l'exactitude des informations et éléments de preuve fournis par les soumissionnaires.

Ces critères doivent être indiqués dans l'avis de marché ou dans un autre document du marché.

§ 4. Pour les ≤marchés≤ ≤publics≤ égaux ou supérieurs aux montants fixés pour la publicité européenne, le pouvoir adjudicateur précise, dans les documents du marché, la pondération relative qu'il attribue à chacun des critères choisis pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, sauf lorsqu'elle est déterminée sur la seule base du prix.

Cette pondération peut être exprimée en prévoyant une fourchette dont la différence entre le minimum et le maximum est appropriée.

Lorsque la pondération n'est pas possible pour des raisons objectives, le pouvoir adjudicateur mentionne les critères par ordre décroissant d'importance.

Pour les ≤marchés≤ ≤publics≤ inférieurs aux montants précités, le pouvoir adjudicateur précise soit la pondération relative qu'il attribue à chacun des critères choisis pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, soit leur ordre décroissant d'importance. A défaut, les critères d'attribution ont la même valeur.

§ 5. Le Roi peut fixer des modalités additionnelles concernant les critères d'attribution.

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 l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment les articles 90 et 11 alinéa 1, 2) qui stipulent que la dépense à approuver lors d'une **procédure négociée sans publication préalable** ne doit pas dépasser 139.000 € HTVA ainsi que ses articles 92 à 95 relatifs au déroulement et à la conclusion du marché en procédure négociée sans publication préalable;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures et notamment son article 5 qui stipule :

Art. 5 :

Le présent arrêté régit à l'exécution des marchés relevant du champ d'application des titres 2 et 3 de la loi et du titre 2 de la loi défense et sécurité.

Sans préjudice de l'article 6, §5, le présent arrêté n'est pas applicable aux marchés dont le montant estimé n'atteint pas 30.000 euros.

Considérant qu'il apparaît nécessaire d'acheter un tracteur horticole pour les motifs suivants:

- le tracteur AGROKID utilisé actuellement devient vétuste;
- ce tracteur avec cabine pourra être utilisé lors des déneigement pour les rues en culs de sac et les rues étroites;
- ce nouveau tracteur disposera de plus de chevaux;

Vu le cahier spécial des charges N° ER/BE20210023/ID511 ayant pour objet "acquisition d'un tracteur horticole" :

Vu les lois et règlements en vigueur en matière de sécurité et d'hygiène en Belgique, notamment :

- l'Arrêté royal du 12 août 1993 concernant l'utilisation des équipements de travail (cet arrêté reprend les principes généraux), la procédure des 3 feux verts (gestion des risques avant commande, gestion des risques à la livraison et gestion des risques lors de la mise en service);
- l'Arrêté royal du 12 août 2008 concernant la mise sur le marché de machines (cet arrêté reprend une série d'exigences de sécurité et de protection de la santé auxquelles les machines doivent répondre comme la livraison d'une notice d'instructions à l'intention des utilisateurs de la machine, le marquage CE et déclaration CE de conformité de la machine);

Vu l'avis du conseiller en prévention daté du 08 avril 2021;

Considérant que le montant estimatif du marché est de 47.190,00 € TVAC (39.000 € HTVA) pour l'acquisition du tracteur horticole;

Considérant qu'au vu de la nature et du montant du marché, il est proposé d'attribuer le marché par procédure négociée sans publication préalable;

Qu'en vertu de l'article L3122-2, 4° précité, il aura lieu d'envoyer le présent marché à la Tutelle lors de l'attribution du marché ;

Considérant qu'une demande d'avis a été demandée auprès du Directeur financier le 01 avril 2021;

Vu l'avis de légalité favorable n° 50/2021 daté du 07 avril 2021 remis par le Directeur financier conformément à l'article L1124-40 §1 (3° et 4°) et §2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Considérant que le Directeur financier précise qu'il conviendra d'adapter le crédit lors de la prochaine modification budgétaire ;

Considérant que cette dépense est prévue à l'article 421/743-98/20210023 du budget extraordinaire 2021 (35.000 €) ;

Considérant que cette dépense est financée par un emprunt prévu à l'article 421/961-51/20210023 du budget extraordinaire 2021 (35.000 €) ;

Considérant que des crédits complémentaires seront prévus en modification budgétaire n° 1,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1er.

De choisir la procédure négociée sans publication préalable comme mode de passation du marché public relatif à "l'acquisition d'un tracteur horticole".

Article 2.

De fixer les conditions de ce marché sur base des règles générales d'exécution et du cahier spécial des charges n° ER/BE20210023/ID511.

Article 3.

La machine devra être conforme à la législation sur la sécurité des travailleurs, à savoir (au minimum) :

- l'apposition du label CE sur la machine ;
- le dépôt de la déclaration de conformité (rendant compte de l'exécution des exigences minimales de sécurité prévues par les directives européennes) ;
- le dépôt du manuel d'utilisation et d'entretien (en français).

Le Conseiller en prévention donnera son accord quant à la machine délivrée via la procédure des 3 feux verts.

Article 4.

D'approuver le devis estimatif de l'acquisition au montant de 47.190,00 € TVAC (39.000 € HTVA) pour l'achat du tracteur horticole.

Ledit montant a valeur d'indication, sans plus.

Article 5.

Les crédits appropriés sont inscrits à l'article 421/743-98/20210023 du budget extraordinaire 2021 (35.000 €).

La dépense est financée par un emprunt prévu à l'article 421/961-51/20210023 du budget extraordinaire 2021 (35.000 €).

De prévoir les crédits complémentaires en modification budgétaire 1.

Article 6.

De transmettre une copie de la présente décision :

- au Directeur financier ;
- au service Marchés publics ;
- au service Travaux.

9. Marché public de travaux

9.1. Entretien diverses voiries 2021 – Choix du mode de passation – Fixation des conditions du Cahier spécial des charges – Approbation du devis estimatif

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et notamment les articles L1222-3, L1222-4 et L1311-3, qui stipulent :

art. L1222-3

§ 1 al. 1. Le conseil communal choisit la procédure de passation et fixe les conditions des marchés publics.

al. 2. En cas d'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles, le collège communal peut d'initiative exercer les compétences du conseil communal visées à l'alinéa 1er. Sa décision est communiquée au conseil communal qui en prend acte lors de sa plus prochaine séance.

§ 2 al. 1. Le conseil communal peut déléguer ses compétences visées au paragraphe 1er, alinéa 1er, au collège communal, au directeur général ou à un autre fonctionnaire, à l'exclusion du directeur financier, pour des dépenses relevant du budget ordinaire.

al. 2. La délégation au directeur général ou à un autre fonctionnaire est limitée aux marchés publics d'un montant inférieur à 3.000 euros H.T.V.A.

§ 3 al. 1. Le conseil communal peut déléguer ses compétences visées au paragraphe 1er, alinéa 1er, au collège communal ou au directeur général pour des dépenses relevant du budget extraordinaire.

al. 2. La délégation au collège communal est limitée aux marchés publics d'un montant inférieur à :
15.000 euros H.T.V.A. dans les communes de moins de quinze mille habitants;
30.000 euros H.T.V.A. dans les communes de quinze mille à quarante-neuf mille neuf cent nonante-neuf habitants;
60.000 euros H.T.V.A. dans les communes de cinquante mille habitants et plus.

al. 3. La délégation au directeur général est limitée aux marchés publics d'un montant inférieur à 1.500 euros H.T.V.A.

§ 4 al. 1. Le conseil communal peut déléguer ses compétences visées au paragraphe 1er, alinéa 1er, au collège communal ou au directeur général pour des dépenses relevant du budget extraordinaire.

§ 5 al. 1. Le Gouvernement peut, chaque fois que les circonstances le justifient, adapter les montants visés aux paragraphes 2 et 3.

art. L1222-4

§ 1 al. 1. Le collège communal engage la procédure, attribue le marché public et assure le suivi de son exécution.

al. 2. Le collège communal peut apporter au marché public toute modification en cours d'exécution.

§ 2 al. 1. En cas de délégation de compétences du conseil communal au directeur général ou à un autre fonctionnaire, conformément à l'article L1222-3, par. 2, les compétences du collège communal visées au paragraphe 1er sont exercées respectivement par le directeur général ou le fonctionnaire délégué.

al. 2. En cas de délégation de compétences du conseil communal au directeur général, conformément à l'article L1222-3, par. 3, les compétences du collège communal visées au paragraphe 1er sont exercées par le directeur général.

§ 3 al. 1. En cas de délégation de compétences du conseil communal au collège communal, au directeur général ou à un autre fonctionnaire, conformément à l'article L1222-3, par. 2 et 3, l'obligation d'information du conseil communal prévue à l'article L1222-3, par. 1er, alinéa 2, n'est pas applicable.

art. L1311-3.

Aucun paiement sur la caisse communale ne peut avoir lieu qu'en vertu d'une allocation portée au budget, d'un crédit spécial, ou d'un crédit provisoire alloué dans les conditions et limites fixées par le Gouvernement ;

Vu la délibération du 28 février 2019 par laquelle le Conseil communal a notamment donné délégation de ses compétences de choix du mode de passation et fixation des conditions des **marchés publics**, visées à l'article L1222-3, par. 1 al. 1 du CDLD, au **Collège communal** dans les limites des crédits inscrits au budget **extraordinaire** et dont le montant estimé est inférieur ou égal à 15.000 € hors TVA ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1124-40 modifié par le Décret du 18 avril 2013 en son article 26, §1^{er}, 3° et 4° qui précise que le Directeur financier est chargé :

- de remettre, en toute indépendance, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du conseil communal ou du collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire supérieure à 22.000 euros hors T.V.A, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles;

- de remettre, en toute indépendance et d'initiative, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du conseil communal ou du collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire égale ou inférieure à 22.000 euros hors T.V.A, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L3122-2, 4° qui stipule que la décision d'attribution d'un marché public de **travaux** passé en **procédure négociée sans publication préalable** excédant **62.000 €** doit être transmis à la Tutelle dans les 15 jours de son adoption;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, §1, 1° a) qui stipule la possibilité de recourir à la procédure négociée sans publication préalable dans le cas d'un marché public portant sur un montant HTVA inférieur aux montants fixés par le Roi ainsi que les articles 16, 66 et 81:

Estimation du montant du marché

Art. 16.

Le montant du marché doit être estimé. Le Roi fixe les règles régissant l'estimation du montant du marché.

Sauf disposition contraire, tous les montants de la présente loi s'entendent hors taxe sur la valeur ajoutée.

Principes généraux pour la sélection et l'attribution

Art. 66. § 1er.

Les marchés sont attribués sur la base du ou des critères d'attribution fixés conformément à l'article 81, pour autant que le pouvoir adjudicateur ait vérifié que toutes les conditions suivantes sont réunies:

1° l'offre est conforme aux exigences, conditions et critères énoncés dans l'avis de marché et dans les documents du marché, compte tenu, le cas échéant, des variantes ou options;

2° l'offre provient d'un soumissionnaire qui n'est pas exclu de l'accès au marché sur la base des articles 67 à 70 et qui répond aux critères de sélection fixés par le pouvoir adjudicateur et, le cas échéant, aux règles et critères non discriminatoires visés à l'article 79, § 2, alinéa 1er.

Sans préjudice du paragraphe 2, lorsque le pouvoir adjudicateur constate que l'offre du soumissionnaire auquel il se propose d'attribuer ne respecte pas les obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social ou du travail et mentionnées à l'article 7, il décide de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire qui a remis ladite offre, pour autant qu'il s'agit d'une obligation dont le non-respect est également sanctionné pénalement. Dans les autres cas où il constate que cette offre ne satisfait pas aux obligations susmentionnées, il peut procéder de la même manière.

Critères d'attribution du marché

Art. 81. § 1er.

Le pouvoir adjudicateur se fonde, pour attribuer les marchés publics, sur l'offre économiquement la plus avantageuse.

§ 2. L'offre économiquement la plus avantageuse du point de vue du pouvoir adjudicateur est, au choix, déterminée :

1° sur la base du prix;

2° sur la base du coût, selon une approche fondée sur le rapport coût/efficacité, telle que le coût du cycle de vie, conformément à l'article 82;

3° en se fondant sur le meilleur rapport qualité/prix qui est évalué sur la base du prix ou du coût ainsi que des critères comprenant des aspects qualitatifs, environnementaux et/ou sociaux liés à l'objet du marché public concerné.

Parmi ces critères, il peut y avoir notamment :

a) la qualité, y compris la valeur technique, les caractéristiques esthétiques et fonctionnelles, l'accessibilité, la conception pour tous les utilisateurs, les caractéristiques sociales, environnementales et innovantes, le commerce et les conditions dans lesquels il est pratiqué;

b) l'organisation, les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché, lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché;

c) le service après-vente, l'assistance technique et les conditions de livraison, telles que la date de livraison, le mode de livraison et le délai de livraison ou d'exécution.

Le facteur coût peut également prendre la forme d'un prix ou d'un coût fixe sur la base duquel les opérateurs économiques seront en concurrence sur les seuls critères de qualité.

§ 3. Les critères d'attribution sont réputés être liés à l'objet du marché public lorsqu'ils se rapportent aux travaux, fournitures ou services à fournir en vertu du marché à quelque égard que ce soit et à n'importe quel stade de leur cycle de vie, y compris les facteurs intervenant dans :

1° le processus spécifique de production, de fourniture ou de commercialisation desdits travaux, produits ou services, ou

2° un processus spécifique lié à un autre stade de leur cycle de vie, même lorsque ces facteurs ne font pas partie de leur contenu matériel.

Les critères d'attribution n'ont pas pour effet de conférer une liberté de choix illimitée au pouvoir adjudicateur. Ils garantissent la possibilité d'une véritable concurrence et sont assortis de précisions qui permettent de vérifier concrètement les informations fournies par les soumissionnaires pour évaluer dans quelle mesure les offres répondent aux critères d'attribution.

En cas de doute, le pouvoir adjudicateur vérifie concrètement l'exactitude des informations et éléments de preuve fournis par les soumissionnaires.

Ces critères doivent être indiqués dans l'avis de marché ou dans un autre document du marché.

§ 4. Pour les marchés publics égaux ou supérieurs aux montants fixés pour la publicité européenne, le pouvoir adjudicateur précise, dans les documents du marché, la pondération relative qu'il attribue à chacun des critères choisis pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, sauf lorsqu'elle est déterminée sur la seule base du prix.

Cette pondération peut être exprimée en prévoyant une fourchette dont la différence entre le minimum et le maximum est appropriée.

Lorsque la pondération n'est pas possible pour des raisons objectives, le pouvoir adjudicateur mentionne les critères par ordre décroissant d'importance.

Pour les marchés publics inférieurs aux montants précités, le pouvoir adjudicateur précise soit la pondération relative qu'il attribue à chacun des critères choisis pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, soit leur ordre décroissant d'importance. A défaut, les critères d'attribution ont la même valeur.

§ 5. Le Roi peut fixer des modalités additionnelles concernant les critères d'attribution.

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 l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment les articles 90 et 11 alinéa 1, 2) qui stipulent que la dépense à approuver lors d'une **procédure négociée sans publication préalable** ne doit pas dépasser 139.000 € HTVA ainsi que ses articles 92 à 95 relatifs au déroulement et à la conclusion du marché en procédure négociée sans publication préalable;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures et notamment son article 5 qui stipule :

Art.5:

Le présent arrêté régit à l'exécution des marchés relevant du champ d'application des titres 2 et 3 de la loi et du titre 2 de la loi défense et sécurité.

Sans préjudice de l'article 6, §5, le présent arrêté n'est pas applicable aux marchés dont le montant estimé n'atteint pas 30.000 euros.

Vu la délibération du 28 novembre 2016 par laquelle le Conseil communal procède à l'adoption d'une charte visant à promouvoir une concurrence loyale et lutter contre le dumping social et d'outils pour les marchés publics de travaux ;

Considérant qu'il apparaît utile de réaliser les travaux de voiries suivants :

- * Fraisage de revêtement hydrocarboné, épaisseur variable (Rues des Hayettes, Sous-la-ville, du Chêne, Maurice Toussaint, Piret, Simon Remy, Georges Hacotte et Malincroix) ;
- * Application d'une couche de collage sur enrobé bitumeux ancien (Rues des Hayettes, Sous-la-ville, du Chêne, Maurice Toussaint, Piret, Simon Remy, Georges Hacotte et Malincroix) ;
- * Réparation localisée durable (rue Sous-la-ville) fondation en empierrement ciment et sous-couche den enrobé bitumeux à squelette sableux type AC-14base3-1 ;

* Couche de roulement en enrobé bitumeux à squelette sableux type AC-10surf4-1 (Rues des Hayettes, Sous-la-ville, du Chêne, Maurice Toussaint, Piret, Simon Remy, Georges Hacotte, Malincroix et carrefour rue Ferdinand-Francot et clos des Eviaux) ;

Vu le cahier spécial des charges N° BS/BE20210021/ID514 ayant pour objet "Entretien diverses voiries 2021";

Vu le cahier des charges type qualiroute du service public de Wallonie (en abrégé « CCT QUALIROUTES ») approuvé par le Gouvernement Wallon le 20 juillet 2011, y compris les corrections et mises à jour apportées ultérieurement à ce cahier des charges type et dont la liste est reprise dans le Catalogue des documents de référence ;

Vu les documents de référence figurant dans le Catalogue des documents de référence – Edition du CDR du 1^{er} janvier 2021 ;

Vu le PGSS réalisé par le coordinateur sécurité/santé;

Considérant que le montant estimatif du marché est de 127.564,250 € TVAC (105.425,00 € HTVA) pour l'entretien des voiries 2021;

Considérant qu'au vu de la nature et du montant du marché, il est proposé d'attribuer le marché par procédure négociée sans publication préalable;

Qu'en vertu de l'article L3122-2, 4° précité, il aura lieu d'envoyer le présent marché à la Tutelle lors de l'attribution du marché ;

Considérant qu'une demande d'avis a été demandée auprès du Directeur financier le 02 avril 2021;

Vu l'avis de légalité favorable n° 51/2021 daté du 07 avril 2021 remis par le Directeur financier conformément à l'article L1124-40 §1 (3° et 4°) et §2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Considérant que cette dépense est prévue à l'article 421/735-60/20210021 du budget extraordinaire 2021 (125.000 €);

Considérant que cette dépense est financée par un emprunt prévu à l'article 421/961-51/20210021 du budget extraordinaire 2021 (125.000 €),

DECIDE à l'unanimité :

Article 1er.

De choisir la procédure négociée sans publication préalable comme mode de passation du marché public relatif à "l'entretien de diverses voiries 2021".

Article 2.

De fixer les conditions de ce marché sur base des règles générales d'exécution et du cahier spécial des charges n° BS/BE20210021/ID514.

Article 3.

D'approuver le devis estimatif de l'acquisition au montant de 127.564,25,00 € TVAC (105.425,00 € HTVA) pour l'entretien des voiries 2021.

Ledit montant a valeur d'indication, sans plus.

Article 4.

Les crédits appropriés sont inscrits à l'article 421/735-60/20210021 du budget extraordinaire 2021 (125.000 €).

La dépense est financée par un emprunt prévu à l'article 421/961-51/20210021 du budget extraordinaire 2021 (125.000 €).

Article 5.

De transmettre une copie de la présente décision :

- au Directeur financier ;
- au service Marchés publics ;
- au service Travaux.

10. Partenaires – ASBL

10.1. Centre culturel de Floreffe - contrat-programme 2020-2024 – arrêt de la convention

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L1122-30 qui établit que le Conseil communal règle tout ce qui est d'intérêt communal ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1124-40, 3° et 4° qui précise que le Directeur financier est chargé :

3. de remettre, en toute indépendance, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du conseil communal ou du collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire supérieure à 22.000 euros hors T.V.A, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles;

4. de remettre, en toute indépendance et d'initiative, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du conseil communal ou du collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire égale ou inférieure à 22.000 euros hors T.V.A, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles;

Vu le Décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels et notamment ses articles 72 et 79 qui stipulent :

Section VII. - Contributions des collectivités publiques associées

Art. 72. § 1er. La ou les collectivités publiques associées à un centre culturel apportent conjointement une contribution financière et sous forme de services dont l'importance et les modalités d'usage sont précisées dans le contrat-programme visé au chapitre 8.

§ 2. La ou les contributions financières visées au paragraphe 1er peuvent consister en une subvention ou en la prise en charge, par la ou les collectivités publiques associées, de dépenses au bénéfice du centre culturel dont l'action culturelle est reconnue.

La ou les contributions financières visées au paragraphe 1er sont au moins équivalentes à la subvention apportée par la Communauté française en application de l'article 66.

Lorsque le territoire d'implantation du centre culturel couvre plus d'une commune, la contribution minimale octroyée conjointement par les collectivités publiques associées au centre culturel est, le cas échéant, au moins équivalente à la subvention complémentaire apportée par la Communauté française en application de l'article 67.

§ 3. Le cas échéant, la ou les contributions visées au paragraphe 1er sont au moins équivalentes à la subvention apportée par la Communauté française en application des articles 68 et 70.

Si la ou les contributions visées à l'alinéa 1er ne sont pas équivalentes à la ou aux subventions apportées par la Communauté française en application des articles 68 et 70, la ou les subventions de la Communauté française sont réduites à due concurrence.

§ 4. Le Gouvernement arrête les modalités applicables pour la prise en compte des contributions financières et sous forme de services, apportées par les collectivités publiques associées.

CHAPITRE VIII. - Conventionnement

Art. 79. § 1er. Le Gouvernement conclut un contrat-programme avec le centre culturel dont l'action culturelle est reconnue, la ou les provinces sur le territoire desquelles s'étend le territoire d'implantation et, au moins, la commune sur le territoire de laquelle le siège social du centre culturel est établi.

Le contrat-programme visé à l'alinéa 1er est conclu pour une période de cinq ans prenant cours le 1er janvier de l'année qui suit celle de la décision de reconnaissance de l'action culturelle.

Le contrat-programme contient au moins les éléments suivants :

- 1° le projet d'action culturelle;*
- 2° le projet de gestion financière du centre culturel pour la durée du contrat-programme;*
- 3° le montant des subventions visées au chapitre 7, octroyées par la Communauté française dans les limites des crédits budgétaires;*
- 4° au sein du montant visé au 3°, le montant faisant l'objet d'une contribution à due concurrence, à apporter par la ou les collectivités publiques associées;*
- 5° les contributions, sous forme de subventions et sous forme de services, apportées par la ou les collectivités publiques associées;*
- 6° les modalités d'usage des infrastructures culturelles mises à la disposition du centre culturel par la ou les collectivités publiques associées.*

Après avis de la [1 Chambre de concertation de l'Action culturelle et territoriale]1, le Gouvernement établit un modèle-type de contrat-programme et arrête la procédure.

§ 2. Pendant la durée du contrat-programme, le centre culturel peut porter le titre de " centre culturel conventionné " ou " centre culturel conventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ".

Vu l'arrêté royal d'exécution du 24 avril 2014 et notamment ses articles 42 et 43 :

Art. 42. § 1er. La contribution financière visée à l'article 72, § 2, du décret comprend :

1° les subventions octroyées directement par la ou les collectivités publiques associées au centre culturel et inscrites dans le contrat-programme;

2° la prise en charge par la ou les collectivités publiques associées de dépenses structurelles et récurrentes au bénéfice du centre culturel.

§ 2. Peuvent être comptabilisés au titre des dépenses visée au § 1er, alinéa 1er, 2°, à condition qu'elles soient inscrites dans le contrat-programme et soient vérifiables :

1° les charges d'emprunts, loyers versés à un tiers propriétaire, les amortissements d'équipements, les charges d'entretien légalement à charge du locataire et coûts de fourniture d'énergie du bâtiment mis à disposition du centre culturel, à concurrence de l'espace et de la durée d'utilisation de ce dernier;

2° le coût salarial du personnel mis à disposition du centre culturel, à concurrence du temps de travail effectivement mis à disposition et sur production d'une convention prévoyant une délégation de l'autorité vers la direction du centre culturel;

3° le coût des fournitures courantes utiles ou nécessaires aux activités du centre culturel, en ce compris les frais de papeterie, d'imprimerie et de reprographie, les frais postaux et de messagerie, ainsi que les frais réels de carburant;

4° les contrats de prestations de services relatifs à des dépenses courantes utiles ou nécessaires aux activités du centre culturel, en ce compris les prestations du conseiller en prévention, d'organismes agréés de contrôle de conformité, de la médecine du travail et de secrétariat social, les contrats de leasing de véhicule ou de matériel, ainsi que les contrats d'assurances légalement à charge du locataire ou liés à l'activité du centre culturel.

Les dépenses visées à l'alinéa 1er qui font partie de contrats globaux conclus par la collectivité publique associée sont comptabilisées à concurrence de la part affectée réellement et exclusivement au centre culturel.

Art. 43. La contribution sous forme de services visée à l'article 72, § 1er, du décret comprend les aides et services directement fournis par la ou les collectivités publiques associées au bénéfice du centre culturel.

Peuvent être valorisés au titre des aides et services visés à l'alinéa 1er, à condition qu'ils soient inscrits dans le contrat-programme :

1° les services prestés par le personnel ouvrier ou administratif de la collectivité publique associée, sur base du salaire horaire des différentes fonctions et pour autant que soit stipulé un droit de tirage d'un minimum d'heures par an ainsi qu'un inventaire annuel quantifié des services accordés;

2° la mise à disposition de matériel roulant appartenant à la collectivité publique associée, avec ou sans chauffeur;

3° les prestations de vacataires, à condition qu'un capital garanti d'heures soit inscrit au contrat-programme.

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 avril 2014 portant exécution du décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels ;

Vu l'Arrêté ministériel du 22 décembre 2016 établissant le modèle type de contrat-programme prévu à l'article 79 du décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels, et fixant la procédure de sa conclusion ;

Vu les délibérations du 14 octobre 2003 par lesquelles le Conseil communal :

- reconnaît le Centre culturel de Floreffe comme centre culturel local ;
- approuve le projet de contrat-programme ;
- met à disposition du centre culturel, un bâtiment situé chemin privé, 1 à 5150 Franière ;

Vu la délibération du 04 octobre 2004 par laquelle le Conseil communal arrête le contrat-programme 2004-2008 entre la Communauté française, la Commune de Floreffe, la Province de Namur et l'ASBL Centre culturel de Floreffe ;

Vu la délibération du 21 avril 2008 par laquelle le Conseil communal décide de prolonger le contrat-programme 2004-2008 devant prendre fin au 30 septembre 2008, jusqu'au 31 décembre 2008 ;

Vu la délibération du 21 avril 2008 par laquelle le Conseil communal arrête le contrat-programme 2009-2012 entre la Communauté française, la Commune de Floreffe, la Province de Namur et l'ASBL Centre culturel de Floreffe ;

Vu la délibération du 09 novembre 2009 par laquelle le Conseil communal en raison de discordances entre la version votée par le Conseil communal et celle approuvée par Mme la Ministre, arrête, en sa dernière version, le contrat-programme 2009-2012 entre la Communauté française, la Commune de Floreffe, la Province de Namur et l'ASBL Centre culturel de Floreffe ;

Vu la délibération du 19 septembre 2011 par laquelle le Conseil communal, sur proposition de la Fédération Wallonie-Bruxelles, décide de prolonger pour une durée d'un an le contrat-programme 2009-2012, et ce afin de faire terminer celui-ci au 31 décembre 2013 (avenant n°1);

Vu la délibération du 24 septembre 2012 par laquelle le Conseil communal, sur proposition de la Fédération Wallonie-Bruxelles, décide de prolonger une seconde fois le contrat-programme 2009-2012, pour une seconde période d'un an, faisant terminer celui-ci au 31 décembre 2014 (avenant n°2) ;

Vu la délibération du 14 décembre 2015 par laquelle le Conseil communal, sur proposition de la Fédération Wallonie-Bruxelles, décide de prolonger le contrat-programme 2009-2012, jusqu'au 31 décembre 2018 (avenant n°3) ;

Vu l'avenant n°4 au contrat-programme 2009-2012 passé entre la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Commune de Floreffe, la Province de Namur, et l'ASBL Centre culturel de Floreffe prolongeant le contrat-programme jusqu'au 01er janvier 2020 (avenant 4);

Vu la délibération du 28 mai 2018 par laquelle le Conseil communal octroie une subvention en nature au profit de l'ASBL Centre culturel de Floreffe ayant pour objet le bâtiment du Presbytère de Floreffe et son jardin, situés rue du Séminaire, 6 à 5150 Floreffe ;

Vu la délibération du 25 juin 2018 par laquelle le Conseil communal décide de soutenir l'ASBL Centre culturel de Floreffe dans sa démarche de demande de reconnaissance en action culturelle générale et décide de s'engager à respecter les clauses du futur contrat-programme ;

Vu la délibération du 25 avril 2019 par laquelle le Conseil communal revoit sa délibération du 25 juin 2018 et décide de soutenir l'ASBL Centre culturel de Floreffe dans sa démarche d'introduction de demande de reconnaissance en action culturelle générale et arrête les montants des subsides pour les années 2020 à 2024 ;

Vu la délibération du 25 avril 2019 par laquelle le Conseil communal modifie la convention formalisant l'octroi de la subvention (modalités d'occupation exceptionnelle du bien par la commune) ;

Vu la délibération du 25 juin 2020 par laquelle le Conseil communal intègre à la subvention en nature relative à la mise à disposition du bâtiment principal faite à l'ASBL Centre culturel de Floreffe, la salle ouverte du presbytère de Floreffe ;

Vu le contrat-programme établi entre la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Commune de Floreffe, la province de Namur et l'ASBL Centre culturel pour les années 2020 à 2024 et transmis par la Fédération Wallonie-Bruxelles en date du 02 mars 2021;

Considérant que la participation financière de la commune est définie à l'article 8 de ladite convention et que la répartition des subsides est résumée comme suit :

PRODUITS	2016	2020	2021	2022	2023	2024
Subsides exploitation Commune	56.500	60.000	60.000	60.000	60.600	70.000
Aide service (frais approximatifs relatifs aux 2 batiments mis à disposition)		55.000	55.000	55.000	55.000	55.000
Subsides exploitation Province	9.915	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
TOTAL subsides Commune de Floreffe et Province	66.415	125.000	125.000	125.000	125.600	135.000

subsides exploitation FWB	52.825,61	71.918,42	71.918,42	81.278,94	90.639,46	100.000,00
----------------------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	-------------------

Considérant que ladite subvention est prévue à l'article 7632/332-02 du budget 2021;

Considérant qu'en date du 02 avril 2021 et en vertu de l'article L1124-40, un avis de légalité a été demandé au Directeur financier dans le cadre de ce projet ;

Vu l'avis de légalité favorable n° 49-2021 daté du 07 avril 2021 remis par le Directeur financier conformément à l'article L1124-40 §1 (3° et 4°) et §2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1^{er} :

D'arrêter le contrat-programme aux conditions suivantes:

CONTRAT-PROGRAMME DE L'A.S.B.L. CENTRE CULTUREL DE FLOREFFE

Entre d'une part:

La COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE, dont les bureaux sont établis 44 Boulevard Léopold II à 1080 Molenbeek-Saint-Jean, ci-après dénommée « la Fédération Wallonie-Bruxelles » ou « la Fédération », ici représentée par son Gouvernement, en la personne de Madame Bénédicte LINARD, Ministre de la Culture, et par son administration, en la personne de Monsieur Freddy CABARAUX, Administrateur général de la Culture ;

Et d'autre part :

La COMMUNE DE FLOREFFE, ici représentée par Monsieur Albert MABILLE, Bourgmestre, et Madame Nathalie ALVAREZ, Directrice générale ;

La PROVINCE DE NAMUR, ci-après dénommée « la Province », ici représentée par Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Président du Collège provincial, et Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur général ;

ET l'A.S.B.L. CENTRE CULTUREL DE FLOREFFE ci-après dénommée « le Centre culturel », enregistrée au registre des personnes morales sous le n° d'entreprise 456.776.661 et dont le siège social est établi Chemin privé n° 1 à 5150 Floreffe (Franière), représentée par Monsieur Christian Verbert, Président, et Monsieur Bruno WYNANDS, Directeur.

Vu l'arrêté ministériel du 20 décembre 2019 portant reconnaissance de l'action culturelle du Centre culturel ;

Il est convenu ce qui suit :

Chapitre 1^{er}. - Généralités

Article 1er. – Définitions

Au sens du présent contrat-programme, il faut entendre par :

Décret : le décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels ;

Arrêté : l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 avril 2014 portant exécution du décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels ;

Commission de l'Action culturelle et territoriale : l'organe consultatif des secteurs des centres culturels, des bibliothèques, des centres d'expression et de créativité et des fédérations de pratiques artistiques en amateur instituée en application du décret du 28 mars 2019 sur la nouvelle gouvernance culturelle ;

Administration : les services du Gouvernement en charge des centres culturels ;

Inspection : les services du Gouvernement en charge de l'inspection de la Culture ;

Territoire d'implantation : le territoire sur lequel le centre culturel exerce son action culturelle générale ;

Territoire de projet : le territoire sur lequel le Centre culturel exerce, le cas échéant, une action culturelle intensifiée, une action culturelle spécialisée ou une action culturelle spécialisée de diffusion des arts de la scène ;

Subvention proméritée : la subvention à laquelle le Centre culturel a droit conformément à l'article 66 du décret du 21 novembre 2013 ainsi qu'à la décision de la Ministre concernant le subventionnement, le cas échéant, d'une extension de l'action culturelle générale à une commune supplémentaire, d'une action culturelle intensifiée et/ou d'une action culturelle spécialisée.

Article 2. – Objet

Le présent contrat-programme a pour objet d'arrêter les modalités de reconnaissance et de subventionnement de l'action culturelle du Centre culturel, en application de l'arrêté ministériel du 20 décembre 2019. Il abroge toute convention antérieure entre les parties ayant le même objet.

Il est conclu pour une durée de cinq ans à compter du 1^{er} janvier 2020, sans préjudice de ce qui est prévu à l'article 16. Il ne peut en aucun cas faire l'objet d'une tacite reconduction.

La reconduction éventuelle du contrat-programme fera l'objet d'une négociation entre parties. A cet effet, au plus tard le 30 juin de l'année précédant le terme du présent contrat-programme, le Centre culturel est tenu d'introduire un rapport général d'autoévaluation établi conformément à l'article 81 du décret et une demande de reconnaissance conforme à la section II du chapitre V du décret et aux articles 7 à 19 de l'arrêté.

Article 3. – Dénomination du centre culturel

Pendant la durée du contrat-programme, le Centre culturel peut porter le titre de « centre culturel conventionné » ou « centre culturel conventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles », conformément à l'article 79, §2 du décret.

Chapitre 2. – Objet de la reconnaissance

Article 4. – Disposition générale

Le Centre culturel s'engage à respecter les principes généraux et le prescrit du décret et de ses arrêtés d'application. L'action culturelle qu'il exerce vise à permettre aux populations du territoire d'implantation et, le cas échéant, du territoire de projet, d'exercer leur droit à la culture tel que défini à l'article 1, 9° du décret, avec une attention particulière à la réduction des inégalités dans l'exercice de ce droit.

Article 5. – Actions culturelles et coopérations reconnues

§1^{er}. L'action culturelle générale vise le développement culturel du territoire d'implantation et de projet dans une démarche d'éducation permanente et une perspective de démocratisation culturelle, de démocratie culturelle et de médiation culturelle et s'incarne dans un projet d'action culturelle.

Le territoire d'implantation sur lequel le Centre culturel exerce son action culturelle générale est la commune de Floreffe.

§2. Le Centre culturel s'engage à respecter le projet d'action culturelle figurant dans sa demande de reconnaissance dont voici les grandes lignes :

Enjeu 1 : Valoriser et réinvestir les espaces du patrimoine culturel matériel et immatériel (historique, folklorique, symbolique, humain et naturel), afin de permettre aux habitants du territoire, anciens et nouveaux, de se les réapproprier et ainsi, renforcer le sentiment d'appartenance pour amplifier le plaisir de vivre ensemble.

A travers cet enjeu, le Centre culturel cherche à :

Rendre au patrimoine et au folklore un visage « dépoli », ancré dans le présent, moins perçu comme appartenant à l'histoire ancienne, loin des préoccupations actuelles

Favoriser l'appropriation du patrimoine floreffois par ses habitants, à travers sa valorisation, et sa transmission en collaborant avec les acteurs locaux

Créer ou renforcer l'identité floreffoise et le sentiment d'appartenance à la Communauté locale, que l'on soit néo-Floreffois ou Floreffois de toujours, sentiment propice à l'ouverture au choix des appartenances et référents culturels

Contribuer collectivement au respect ou à l'embellissement des lieux de vie

Faire des patrimoines de Floreffe, des lieux vivants de convivialité, d'implication citoyenne et d'expérimentation.

Ces objectifs sont déclinés à travers 2 opérations culturelles :

« Hors du Plac'arts » qui intègre les axes suivants :

Animer la « maison de la musique » en l'affectant à des activités culturelles et à la musique en particulier, permettant ainsi sa réappropriation par la population. Sa gestion sera de la responsabilité du CCF, avec une forte implication associative. On y retrouve, ainsi, les activités de l'école de musique, de l'harmonie royale Saint-Charles et de groupes musicaux désireux de répéter dans des conditions acoustiques favorables. Le Centre culturel y organisera également des ateliers musicaux, de petits concerts et des animations ayant pour but la valorisation du patrimoine floreffois.

« Dans le rétro » : Il s'agit d'une action visant la sauvegarde du patrimoine bâti et symbolique, que représente l'abbaye à travers l'organisation d'expositions phares. Ces expositions seront l'occasion d'un travail de réflexion sur l'art au service de la pensée, en tant qu'outil de contestation, de création avec les écoles lors d'ateliers scolaires, de médiation culturelle avec des publics spécifiques. Cette action prévoit également la poursuite ou l'intensification des partenariats avec des opérateurs culturels tels que l'Eté Mosan ou le Festival Musical de Namur.

Théâtre-action : en collaboration avec le CPAS qui a initié et est identifié comme le porteur du projet et la Compagnie buissonnière, le Centre culturel participe à l'organisation d'ateliers de création collectifs en y apportant ses compétences techniques ainsi qu'en favorisant la pérennisation de la démarche.

« En Sambre commune » dont l'idée est de s'appuyer sur les avantages d'appartenir à deux bassins de vie, dont le lien reste la Sambre, pour améliorer le « vivre-ensemble » et d'en valoriser les atouts afin de renforcer l'identité floreffoise :

« Sambrestivale » : festival d'un jour, initié par l'Office du Tourisme de Floreffe, dont la vocation est de faire découvrir le patrimoine touristique et culturel de Floreffe au fil de la Sambre et de revitaliser l'image de la Sambre. Partenaire depuis deux ans de cet événement annuel, le Centre culturel entend renforcer son implication dans le projet par la rencontre avec des artistes locaux, l'appropriation du patrimoine par les Floreffois et l'échange.

« Les Zapéroliens » : initiés par le Centre culturel, le Plan de Cohésion sociale et les coordinateurs du Plan Communal de Développement rural, ils consistent en des rencontres entre les associations ayant leur siège ou leurs activités sur le territoire, telles que les associations de quartier, associations de jeunesse, sportives, culturelles ou du champ social. Le Centre culturel apportera aux Zapéroliens une dimension culturelle (animations musicales), en les organisant dans chacun des villages de Floreffe, dans des lieux patrimoniaux et en favorisant la participation citoyenne.

Enjeu 2 : Stimuler les échanges entre et avec les jeunes de l'entité, et les adolescents en particulier, afin de les rendre plus autonomes, acteurs responsables et construire, avec eux, un accès à la culture et leur garantir une liberté d'expression artistique.

A travers cet enjeu, le Centre culturel cherche à :

Favoriser les échanges, l'expression et les pratiques culturelles entre jeunes afin de favoriser le décroisement

Susciter les échanges intergénérationnels : contribuer à une meilleure compréhension des vécus entre les différentes générations

Donner aux jeunes les « outils » leur permettant de s'épanouir et d'expérimenter de nouvelles pratiques

Amener les jeunes à débattre, échanger et améliorer collectivement la société et à développer leur capacité critique.

Ces objectifs sont déclinés à travers 2 opérations culturelles :

« Technozone » qui vise l'autonomie des jeunes, et des adolescents en particulier par la transmission de compétences techniques, par l'intégration des nouvelles technologies dans les pratiques culturelles et le partage de leurs codes et expressions :

« un million de vues » : Il s'agit de mettre en valeur l'aspect artistique des stages et ateliers pour ados organisés par le Centre culturel, par exemple, par la réalisation de microcapsules créées par les ados eux-mêmes avec les moyens numériques qu'ils utilisent au quotidien et selon leur propre vision.

Créations numériques : organisation de stages encadrés par des professionnels des nouvelles technologies en tous genres.

« Musicali » : organisation, à la « Maison de la musique », d'un cycle de formations à l'apprentissage et l'exploration de productions musicales telles que : DJ/Mix, Beat Box, Hip-Hop, Slam, Rap,... et l'associer au graff, tag, diffusion d'images en lien avec la musique créée, dans l'objectif de rendre accessible l'art urbain lors de performances artistiques musicales.

« #Culture ou quoi ? » dont l'idée est de renforcer l'esprit critique des jeunes, de les rendre acteurs de la vie culturelle et leur garantir un espace où ils peuvent librement exercer leurs droits culturels :

« Faut qu'on parle » : poursuite de l'organisation du cycle du « Bistro des parents » abordant des sujets touchant la parentalité en invitant dorénavant les jeunes à participer activement au projet en leur donnant la parole via l'outil numérique, que ce soit pour le choix des thèmes, pour délivrer des témoignages, pour partager leurs expériences, questionnements.

« Particip'action » : Cette action vise à instaurer un contact permanent entre l'équipe du Centre culturel, le corps enseignant et les élèves pour le choix des thématiques à programmer en spectacles jeunes publics et ados. Des animations scolaires menées avec les cellules pédagogiques, permettront plus d'interactions et d'implication des jeunes dans les sujets qui les touchent, avant et dans le prolongement des spectacles.

« L'impro est dans la classe » : Poursuivre et étendre les ateliers « Impro-Ados » du Centre culturel en proposant aux internes, aux externes et classes secondaires du séminaire de Floreffe, des rencontres inter-jeunes autour de l'improvisation théâtrale. Les matchs seront naturellement orientés vers les sujets qui les concernent et avec leurs langages.

Expo des jeunes artistes locaux : Promouvoir la création et l'expression artistique en y valorisant le travail de jeunes artistes Floreffois, tout en renforçant les échanges entre les jeunes et les artistes confirmés, sur le plan technique et/ou créatif.

§3. En outre, le Centre culturel continuera de mener les activités et actions qu'il juge pertinentes, par exemple : *actions incluses dans le §2.*

§4. Action(s) culturelle(s) spécialisée(s)

Pas d'application.

§5. Coopération(s)

Pas d'application.

Chapitre 3. – Contributions des collectivités publiques

Article 6. – Contributions de la Fédération

§1. La reconnaissance par la Fédération de l'actions culturelle générale telle que décrite à l'article 5 du présent contrat-programme donne lieu à l'octroi d'une subvention annuelle globale de 100.000 euros (non indexé), qui sera atteinte au maximum lors de la 5^{ème} année du contrat-programme selon les modalités prévues au §3 du présent contrat-programme, dans les limites des crédits budgétaires disponibles, en application de l'article 66 du décret.

Dans la limite des crédits budgétaires disponibles, la subvention proméritée est adaptée annuellement sur base de l'indice 01.01.2016 = 100 en fonction de l'indice santé, sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant au présent contrat-programme.

§2. La subvention de la Fédération sera liquidée conformément aux modalités prévues à l'article 39 de l'arrêté.

L'octroi de la subvention est subordonné au respect, par le Centre culturel, de ses obligations et missions telles que décrites aux articles 4 et 5 du présent contrat.

Le contrôle et l'évaluation de ces obligations intégreront cependant un principe de proportionnalité raisonnée qui tiendra compte du différentiel entre la subvention proméritée telle que prévue au §1^{er} et la subvention effectivement versée suivant les modalités du §3.

§3. La Fédération s'engage à atteindre progressivement¹¹ le montant de la subvention proméritée telle que déterminée au §1 du présent article :

2020	2021	2022	2023	2024
71.918,42 €	71.918,42 €	81.278,94 €	90.639,46 €	100.000,00 €

La subvention est indexée conformément à l'article 6, §1, 3^{ème} alinéa du présent contrat-programme, dans la limite des crédits budgétaires.

Article 7. – Parité

Conformément à l'article 72, §3 du décret, les interventions conjointes financières et sous forme de services des collectivités publiques associées sont au moins équivalentes annuellement au total de la subvention de la Fédération telle que visée par l'article 6, §3.

Article 8. – Contributions de la Commune

§1^{er}. La Commune s'engage à verser au Centre culturel une subvention annuelle de 60.000 euros de 2020 à 2022, 60.600 euros en 2023 et 70.000 euros en 2024.

Cette subvention sera adaptée annuellement sur base de l'indice 01.01.2016 = 100 en fonction de l'indice santé, dans la limite des crédits budgétaires disponibles, sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant au présent contrat-programme, et ce au minimum afin de respecter la condition de parité visée à l'article 7.

Sous réserve des disponibilités budgétaires et de trésorerie de la Commune et des délais normaux requis par la procédure de liquidation en usage dans les services communaux, celle-ci versera annuellement la subvention de la manière suivante :

85% seront liquidés dans le courant du premier trimestre de l'année ;

Le solde, soit 15%, sera versé après réception des comptes d'exploitation et d'une situation bilantaire arrêtés le 31 décembre de l'année précédente.

§2. La contribution financière indirecte ou sous forme de services de la Commune comprendra pour les cinq années qui suivent la signature du présent contrat-programme et pour un montant estimé à 55000 euros conformément aux dispositions de l'article 42, §2 de l'arrêté, la prise en charge des dépenses structurelles et récurrentes suivantes au bénéfice du centre culturel :

le remboursement des charges d'emprunt (capital + intérêts) concernant l'infrastructure de Franière (valorisé à concurrence de 50% correspondant au taux d'occupation par le Centre culturel) et le presbytère de Floreffe : *le mode de calcul des frais de remboursement des emprunts hypothécaires est joint au présent contrat-programme.*

la prise en charge des frais énergétiques, d'assurance, de nettoyage et d'entretien (valorisée à concurrence de 50% correspondant au taux d'occupation par le Centre culturel) : 7.691,73 euros.

2° conformément aux dispositions de l'article 43 de l'arrêté, les aides et services suivants, directement fournis par la Commune au bénéfice du centre culturel :

- la mise à disposition du personnel ouvrier pour 174h par an environ pour un montant total valorisé à hauteur de 4000 euros/an.
- les frais de maintenance et d'intervention pour l'alarme (valorisé à concurrence de 50% correspondant au taux d'occupation par le Centre culturel) : 218,49 euros
- l'entretien et le contrôle des extincteurs, dévidoirs et les installations électriques (valorisé à concurrence de 50% correspondant au taux d'occupation par le Centre culturel) : 148,28 euros
- la mise à disposition d'un photocopieur et d'une imprimante : 819,05 euros.

Article 9. – Contributions de la Province

La Province s'engage à verser au Centre culturel une subvention annuelle de 10.000 euros.

Cette subvention sera adaptée annuellement sur base de l'indice 01.01.2016 = 100 en fonction de l'indice santé et dans la limite des crédits budgétaires disponibles, sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant au présent contrat-programme.

Sous réserve des disponibilités budgétaires et de trésorerie de la Province et des délais normaux requis par la procédure de liquidation en usage dans les services de la Province, celle-ci versera annuellement la subvention de la manière suivante:

85% seront liquidés dans le courant du 1^{er} trimestre de l'année

Le solde, soit 15%, sera versé après réception des comptes d'exploitation et d'une situation bilantaire arrêtés le 31 décembre de l'année précédente.

Chapitre 4. – Conditions particulières

Article 10. – Equipe professionnelle

La composition de l'équipe du Centre culturel est décrite dans le dossier du Centre culturel. L'équipe professionnelle du Centre culturel visée aux articles 95-96 du décret comprend au minimum :

un(e) directeur/-trice à temps plein*

deux animateurs/-trices pour un total de 1,4 ETP

deux assistants administratifs employés communaux dont le salaire est pris en charge par le Centre culturel pour un total de 0,9 ETP.

Le Centre Culturel s'engage à respecter les conventions collectives en la matière et à informer et argumenter auprès de la Fédération toute modification de la composition de l'équipe au minimum à l'occasion du rapport annuel tel que défini à l'article 11 du présent contrat-programme.

Article 11. – Obligations comptables et administratives

Le centre culturel organise sa comptabilité en partie double en appropriant le plan comptable minimum des opérateurs culturels subventionnés, selon le modèle fourni par l'Administration et disponible sur www.culture.be, et tient ses comptes conformément au droit comptable belge.

L'exercice comptable est fixé à l'année civile, il prend cours le 1^{er} janvier et se clôture le 31 décembre de chaque année.

Au plus tard le 30 juin qui suit la clôture de l'exercice, conformément à l'article 62 du décret, le Centre culturel transmet à l'administration ainsi qu'à l'inspection et aux services administratifs de la Commune et de la Province :

1° un rapport annuel constitué des pièces justificatives suivantes :

le rapport d'activité de l'exercice écoulé ;

les comptes annuels de l'exercice écoulé et leurs annexes ;

le rapport de gestion qui commente ces comptes annuels ou, selon qu'il existe, le rapport du réviseur d'entreprise, de l'expert-comptable ou du commissaire aux comptes ;

2° un programme annuel qui comporte le projet d'activités et le budget de l'année en cours.

Préalablement à leur transmission aux services du Gouvernement, le rapport annuel et le programme annuel sont approuvés par l'assemblée générale du Centre culturel.

Pendant les dix années qui suivent la clôture de l'exercice, le Centre culturel conserve, à l'adresse de son siège social, les pièces originales qui fondent ses écritures comptables, ainsi que les journaux, les balances et les historiques des comptes, les tableaux d'amortissements et les délibérations de ses instances de décision relatives aux règles d'évaluation.

Il présente ces pièces à l'administration ou à l'inspection sur simple demande ou lors de toute inspection effectuée sur place. Le Centre culturel est tenu de fournir à la Fédération tout document et toute information qui lui seraient demandés, et de permettre aux fonctionnaires mandatés à cet effet d'avoir accès en toutes circonstances aux locaux où se trouvent les documents qu'il leur incombe d'examiner, conformément aux articles 11 à 14 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables au budget, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes.

Enfin, le Centre culturel est tenu de communiquer à l'administration, dans les meilleurs délais, toute modification de ses coordonnées (siège social, etc.) et de son numéro de compte bancaire, ainsi que de ses statuts, de la composition de son assemblée générale et de ses organes de gestion, de l'équipe professionnelle du Centre culturel et du Conseil d'orientation.

Le Centre culturel s'engage en outre à inviter à ses activités publiques les membres de l'instance d'avis compétente ainsi que les agents de l'administration de l'Administration générale de la Culture chargés du dossier.

Article 12. – Equilibre financier

§1^{er}. Le Centre culturel met tout en œuvre pour assurer son équilibre financier.

§2. Néanmoins, le Centre culturel s'engage à résorber, s'il échet, son déficit financier en mettant en œuvre un plan d'assainissement.

La notion de déficit financier se définit comme suit : la situation dans laquelle un opérateur présente, au terme d'un exercice, un résultat cumulé négatif dont le montant atteint au moins 10 % de l'ensemble des produits enregistrés pendant cet exercice. Ce pourcentage est ramené à 5 % pour les opérateurs qui présentent un ensemble de produits par exercice supérieur à 1.750.000 euros.

Le Centre culturel soumet un plan d'assainissement à l'avis du Service général d'Inspection de la Culture. Le plan détaille les mesures à prendre par l'opérateur pour retrouver l'équilibre financier, y compris, les mesures de gouvernance pour en assurer la bonne exécution. Le plan d'assainissement peut s'établir sur une période maximum de 3 ans et exceptionnellement, moyennant autorisation du Ministre, sur quatre ans.

Si ce plan n'est pas approuvé ou s'il n'est pas respecté dans son exécution, le Service général d'Inspection de la Culture adresse une proposition de résiliation du présent contrat-programme au Service général du développement territorial pour l'application des dispositions de l'article 47 du décret portant sur la résiliation de plein droit du contrat-programme.

§3. En cas de situation de déficit financier, seul un plan d'assainissement approuvé permet à l'opérateur de solliciter la reconduction de la reconnaissance de son action culturelle, au plus tard le 30 juin de l'année précédant le terme de son contrat-programme.

Article 13. – Infrastructures

§ 1. Pour contribuer au bon fonctionnement du Centre culturel, la Commune met à sa disposition les bâtiments suivants dont elle est propriétaire :

l'infrastructure sise au n°1 Chemin privé à Franière, en partage avec la bibliothèque communale et l'accueil extra-scolaire comprenant :

Au rez-de-chaussée : une salle de 15m² affectée à l'équipe opérationnelle et à l'accueil, une cuisine équipée et un WC.

Au 1er étage : deux salles affectées à l'équipe opérationnelle et la direction, et de manière plus occasionnelle, une salle plus importante d'environ 50m² lors de réunions ou en période de stage.

Au 2ème étage : des greniers aménagés.

Le parc du Centre Culturel est aussi utilisé lors des stages et pour des manifestations ponctuelles (ateliers de street art, concerts, animations,...).

la salle de spectacles située Rue Joseph Piret à Floreffe comprenant une scène à l'italienne, un local destiné aux loges (avec sanitaires), une cuisine professionnelle, un bar et des sanitaires publics.

la salle du Landoir de l'Abbaye de Floreffe (expositions d'artistes) et l'église abbatiale.

l'ancien presbytère sis rue du Séminaire, 6 à 5150 Floreffe converti en « maison de la musique »

Les conventions de mise à disposition de l'infrastructure sise au n°1 Chemin privé et de la maison de la musique (ancien presbytère) sont annexées au présent contrat-programme (annexe 7). Le Centre culturel informe la Fédération de toute modification envisagée des modalités de mise à disposition des infrastructures mises à disposition par la Commune et l'associe aux négociations.

§ 2. Le Centre culturel accepte d'user des biens en bon père de famille en fonction de leur destination et de son propre objet social.

§ 3. La responsabilité de la programmation culturelle dans les infrastructures est confiée au Centre culturel.

La gestion administrative et technique des infrastructures est assurée par la Commune.

Les frais de fonctionnement des bâtiments (eau, électricité, chauffage, nettoyage) sont pris en charge par la Commune.

§ 4. Les frais de réparation et d'entretien des bâtiments, sauf convention contraire, sont à charge du propriétaire.

Les travaux doivent se faire, dans toute la mesure du possible, sans entraver le bon fonctionnement de la saison culturelle.

§ 5. Les assurances incombent au Centre culturel, en ce qui concerne les assurances à charge du preneur, et à la Commune, en ce qui concerne les assurances à charge du propriétaire.

§ 6. Toute transformation ne peut se faire qu'avec l'accord de la Commune.

Article 14. – Code de respect de l'usager culturel, code de visibilité et charte de bonne gouvernance

§1. Le Centre culturel s'engage à adhérer au code de respect de l'usager culturel annexé au présent contrat-programme.

§2. Le Centre culturel déclare adhérer à la charte de bonne gouvernance pour les indemnités, les dépenses de représentation, les remboursements de frais et les avantages annexée au présent contrat-programme.

§3. Le Centre culturel s'engage à respecter les termes du code de visibilité (accord de visibilité réciproque Fédération Wallonie-Bruxelles – Déclinaison Culture) en annexe.

Chapitre 5. – Dispositions finales

Article 15. – Suspension et résiliation du contrat-programme

La Fédération peut procéder à la suspension ou à la résiliation unilatérale du présent contrat-programme dans les cas et selon les modalités prévues à l'article 47 du décret et 26 à 28 de l'arrêté.

La résiliation du présent contrat-programme ne fait pas obstacle à l'application des articles 13 et 14 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des Communautés et des Régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes.

Article 16. – Responsabilité extra-contractuelle

Les parties conviennent que l'exécution du présent contrat-programme par le Centre culturel ne peut en aucun cas être source d'une responsabilité extracontractuelle quelconque de la Fédération, de la Province et de la Commune excepté au cas où la Fédération porte atteinte aux obligations de l'employeur découlant de la législation du travail dans l'hypothèse prévue à l'alinéa 5 de l'article 47 du décret.

Tout refus de renouvellement ou toute résiliation, intervenus conformément aux dispositions du contrat-programme, ne peuvent être source d'un quelconque droit à indemnité pour le Centre culturel.

Article 2 :

De transmettre copie de la présente :

- au Directeur financier ;
- au service Finances;
- au service juridique ;
- à l'ASBL Centre culturel
- à la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- à la Province.

11. Personnel (administratif et ouvrier)

11.1. Création d'un poste de DF (commun – répartition des prestations) – Modification : Statuts administratif et pécuniaire des Grades légaux

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD), spécialement ses articles L1122-30 relatif à ses attributions et L3131-1 §2 relatif à la tutelle spéciale d'approbation ;

Vu l'article L1124-23 §2 alinéas 1 et 2 du CDLD relatif à la création d'un emploi de Directeur financier local, l'information au Gouverneur et son entrée en vigueur ;

Vu la Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, ainsi que son arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution ;

Vu le Décret du 18 avril 2013 modifiant certaines dispositions du CDLD ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 11 juillet 2013 fixant les conditions de nomination aux emplois de Directeur général, de Directeur général adjoint et de Directeur financier communaux ;

Considérant l'article 1 lequel spécifie qu'il revient au Conseil communal de fixer, dans un règlement, les conditions et modalités de nomination, promotion, mobilité pour les grades légaux ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 11 juillet 2013 fixant les règles d'évaluation des emplois de Directeur général, Directeur général adjoint et Directeur financier communaux ;

Vu la circulaire du Ministre Furlan du 16 décembre 2013 relative à la réforme du statut des titulaires des grades légaux ;

Vu le décret du 19 juillet 2018 intégrant le Programme Stratégique transversal dans le CDLD et organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des communes et des CPAS du même ressort ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 24 janvier 2019 modifiant l'AGW du 11 juillet 2013 fixant les conditions de nomination aux emplois de Directeur général, Directeur général adjoint et de Directeur financier communaux, ainsi que celui fixant le statut pécuniaire ;

Vu la circulaire du 16 juillet 2019 de la Ministre DE BUE relative au Programme stratégique transversal et statut des titulaires des grades légaux ;

Vu, plus spécifiquement, l'article L1124-21 du CDLD :

« §1^{er}. Les fonctions de Directeur financier sont conférées et exercées conformément aux dispositions ci-après :

1° dans les communes comptant plus de 10 000 habitants, par un directeur financier ;

2° dans les communes comptant 10 000 habitants et moins, par un receveur régional ; sauf si le conseil communal crée l'emploi de directeur financier.

Le Gouvernement wallon arrête la date d'entrée en vigueur du présent paragraphe.

§2. Le directeur financier d'une commune [comptant 35.000 habitants ou moins] peut être nommé directeur financier du centre public d'action sociale du même ressort ; (...).

Les prestations totales ne pourront en aucun cas porter le volume global de toutes les activités cumulées à plus de 1,25 fois la durée de travail de l'emploi à temps plein.

Le conseil communal et le conseil de l'action sociale détermineront de commun accord la répartition du temps de travail du directeur financier au profit des 2 institutions, dans le respect de la limite maximale d'1,25 fois visée à l'alinéa 2. La charge salariale incombant respectivement à la commune et au centre public d'action sociale est proportionnelle au temps de travail presté au profit de chacune des institutions. (...) » ;

Vu le statut administratif tel qu'arrêté à ce jour ;

Considérant qu'il y a lieu de revoir ce statut administratif en vue de l'adapter aux nouvelles législations, mais également de le compléter conformément à la législation trouvant à s'y appliquer ;

Vu sa délibération du 16 décembre 2013 portant sur le statut pécuniaire du Directeur général ;

Considérant qu'il convient de revoir celui-ci et de fixer l'échelle de traitement du Directeur financier, conformément à l'article L1124-35 du CDLD selon lequel « Le Conseil communal fixe l'échelle barémique des traitements du [directeur financier] communal local [...] ; celle-ci correspond à 97,5% de l'échelle barémique au [directeur général] de la même commune. (...) Ils sont rattachés à l'indice-pivot 138,01. (...) » ;

Considérant la prise de pension du Receveur régional avec effets au 1^{er} décembre 2021 ;

Qu'il y a lieu de prendre les dispositions utiles et nécessaires en vue de pourvoir à son remplacement ;

Considérant la volonté des autorités politiques sur la création d'un poste de Directeur financier local commun à la Commune et au CPAS ;

Qu'il revient aux organes communaux et du CPAS de créer le poste de Directeur financier commun, ainsi que se positionner sur temps de travail et la répartition des prestations ;

Considérant l'avis du Comité de Direction, en sa réunion du 31 mars 2021, dont il est extrait ce qui suit du PV tel qu'approuvé :

« ...De remettre un avis favorable :

- sur la création d'un poste de Directeur financier commun (commune/CPAS) ;
- sur la répartition des prestations du Directeur financier local commun ;
- sur la modification statut administratif et pécuniaire des Grades légaux.

Le CODIR espère que cette personne soit quelqu'un qui vit dans la réalité des choses, quelqu'un de pragmatique. Qui a l'esprit FLOREFFE (Souriant, Convivial, Pro actif, Accueillant, A l'écoute, Ordonné, Généreux).

Article 2 :

D'ajouter dans le statut pécuniaire que le traitement du Directeur financier commun sera multiplié par le temps de travail choisi (100 à 125%).

..... » ;

Considérant l'avis tel qu'issu de la réunion de Concertation Commune/CPAS, en sa réunion du 31 mars 2021, dont il est extrait ce qui suit du PV :

«de Remettre un avis favorable :

- Sur la création d'un poste de Directeur financier commun (Commune-CPAS) ;
- Sur la répartition des prestations du Directeur financier commun (Commune-CPAS), comme suit : Commune – 30h/semaine ; CPAS – 10h/semaine ; soit 40h/semaine au total ;
- Sur les statuts administratif et pécuniaire des Grades légaux.

Article 2 :

D'ajouter dans le statut pécuniaire que le traitement du Directeur financier commun sera multiplié par le temps de travail choisi (100 à 125%).

.....» ;

Considérant le protocole établi à l'issue de la réunion de concertation et négociation syndicale, en réunion du 31 mars 2021;

Vu la communication du dossier au Directeur financier faite en date du 14 avril 2021;

Vu l'avis non obligatoire n° 53-2021 daté du 14 avril 2021 remis par le Directeur financier conformément à l'article L1124-40 §1 (3° et 4°) et §2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Sur proposition du Collège communal,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1 :

De créer un poste de Directeur financier local commun (Commune/CPAS).

Article 2 :

De fixer la répartition des prestations du Directeur financier commun (Commune-CPAS), comme suit : Commune – 30h/semaine ; CPAS – 10h/semaine ; soit 40h/semaine au total.

Article 3:

De fixer les statuts administratif et pécuniaire des Grades légaux comme suit : (les présentes dispositions abrogent et remplacent toutes autres dispositions prises précédemment en la matière).

A. statut administratif :

« Chapitre 1 – Accès à l'emploi

Les emplois de Directeur général et Directeur financier sont accessibles par recrutement, promotion ou mobilité ; aucune hiérarchie n'est toutefois appliquée entre ces procédures et le cumul de deux ou trois modes d'accès est possible.

Lorsque le projet de délibération concerne l'ouverture d'un poste de Directeur financier commun (à la commune et au CPAS), il conviendra d'adjoindre le CPAS et ses organes à ladite procédure.

Le Conseil communal et le Conseil de l'action sociale détermineront, de commun accord, les modalités conformément aux dispositions du présent statut, ainsi que celles du CDLD.

Lors de la décision de pourvoir à l'emploi déclaré vacant, il appartient au Conseil communal de déterminer le ou les modes de procédure(s) choisie(s).

Il est pourvu à l'emploi dans les six mois de la vacance.

Section 1 – Du recrutement

Art. 1 – Conditions générales d'admissibilité

Pour pouvoir être nommé, les conditions générales d'admissibilité à l'emploi de Directeur général et Directeur financier, sont les suivantes :

- 1° être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ;*
- 2° jouir des droits civils et politiques ;*
- 3° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;*
- 4° être porteur d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A ;*
- 5° être lauréat d'un examen ;*
- 6° avoir satisfait au stage.*

Les conditions 1° à 4° doivent être remplies pour pouvoir postuler.

Art. 2 – Conditions de participation à l'examen

Pour pouvoir participer à l'examen, les candidats doivent être porteurs d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A (Master universitaire ou assimilé).

Art. 3 – Les épreuves

L'examen de recrutement comporte les épreuves suivantes :

1° une épreuve d'aptitude professionnelle, pour 300 points, permettant d'apprécier les connaissances minimales requises des candidats dans les matières suivantes :

- Droit constitutionnel ;*
- Droit administratif ;*
- Droit des marchés publics ;*
- Droit civil ;*
- Finances et fiscalité locales ;*

- Droit communal ;
- Loi organique des CPAS.

Pour le poste de Directeur général, le droit du travail.

2° Si le Jury ou le Collège communal l'estime nécessaire, une épreuve d'assessment sera mise en place par les membres du Jury pour les candidats ayant réussi la première épreuve.

Si elle est activée, cette épreuve sera organisée par le Jury ou, dans le respect de la loi du 17 juin 2016 relative au marchés publics, exécutée par une société spécialisée en cette matière. Elle se conclura par un avis « favorable », « réservé » ou « défavorable ».

Si c'est une société spécialisée qui est chargée de cet assessment, celle-ci se chargera d'émettre un avis motivé dont le jury tiendra compte pour transmettre son rapport à l'autorité

3° une épreuve orale d'aptitude à la fonction et à la capacité de management, pour 300 points, et, plus spécifiquement :

- pour le Directeur général : cette épreuve portera sur la vision stratégique, la gestion des ressources humaines et du management, ainsi que de l'organisation et le suivi du contrôle interne ;
- pour le Directeur financier : cette épreuve portera sur la vision stratégique, la gestion des biens et deniers publics, le prospective financière, ainsi que de l'organisation et le suivi du contrôle interne financier.

Les candidats doivent obtenir 50% des points au moins dans chacune des épreuves et un minimum de 60% au total.

Section 2 – De l'accès par mobilité

Le Directeur général ou le Directeur financier peut bénéficier de la mobilité des pouvoirs locaux mais sans droit de priorité sur les autres candidats au recrutement.

Ces candidats empruntant la voie de la mobilité pourront être dispensés de l'épreuve d'aptitude professionnelle aux conditions cumulatives suivantes :

- d'une part, entre pouvoirs locaux ;
- d'autre part, pour un poste du même titre.

En l'occurrence :

- le Directeur général et le Directeur financier d'une commune, nommé à titre définitif, lorsqu'il se porte candidat à un emploi du même titre dans une commune ou un CPAS ;
- le Directeur général adjoint d'une commune, nommé à titre définitif, lorsqu'il se porte candidat à un emploi de Directeur général d'une commune ou d'un CPAS.

Ils ne peuvent pas être dispensés de l'éventuel assessment, ou encore de l'épreuve orale.

Section 3 – De l'accès par promotion

Art. 4 – Dispositions spécifiques

Pour les emplois de Directeur général ou Directeur financier, le Conseil communal désigne le ou les grade(s) dont les agents sont titulaires pour pouvoir postuler étant entendu que :

- si l'administration locale compte plus de deux agents de niveau A, l'accès à la fonction de Directeur ne peut être ouvert qu'aux agents de niveau A ;
- si l'administration locale compte deux ou moins de deux agents de niveau A, l'accès peut être ouvert à l'ensemble des agents de niveau D6, B, C3 et C4 disposant de dix années d'ancienneté dans ces niveaux.

Pour le calcul des dix années d'ancienneté, sont pris en compte les services prestés tant au sein de la commune qu'au sein du CPAS du même ressort, quel que soit le statut de l'agent durant ces années (contractuel, APE, etc.).

Art. 5 – Les épreuves

A l'instar de ce qui est prévu pour le recrutement, l'examen de promotion comporte les trois épreuves suivantes :

- l'épreuve d'aptitude professionnelle ;
- l'éventuel assessment ;
- l'épreuve orale d'aptitude à la fonction, dans les mêmes termes que ceux repris pour le recrutement.

Section 4 – De l'acte de candidature

Les candidatures devront être adressées au Collège communal, par pli recommandé (cachet postal faisant foi) ou par remise d'un écrit contre accusé de réception au Service du Personnel au plus tard le jour où expire le délai d'inscription pour le dépôt des candidatures.

Elles seront composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, ainsi que de toutes pièces justificatives (copie du diplôme, extrait du casier judiciaire datant de moins d'un mois, attestation établissant l'ancienneté, etc.) la recevabilité de celles-ci conformément aux dispositions du présent statut.

Section 5 – Du Jury

Art. 6 – De la composition du Jury

Le Jury est composé des membres suivants :

- deux experts désignés par le Collège communal ;
- un enseignant d'une université ou d'une école supérieure, désigné par le Collège communal ;
- deux représentants désigné par la fédération concernée par l'examen et disposant de trois années d'ancienneté dans la fonction. Les années de prestations en qualité de faisant fonction sont prises en compte pour la détermination de l'ancienneté.

Pour la désignation des membres du Jury, il convient d'écartier toute personne présentant des risques de partialité ou encore de conflit d'intérêt à l'égard des candidats.

Il y désigne, en son sein, un Président et un secrétaire ; pour ce dernier, le Collège communal peut désigner un agent de l'administration.

Art. 7 – Des observateurs

Toute organisation syndicale représentative a le droit de se faire représenter auprès du Jury dans les limites fixées par l'article 14 de l'Arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats relevant de ces autorités, en l'occurrence : « Toute organisation syndicale représentative a le droit de se faire représenter par un délégué auprès du jury de chaque concours ou examen de recrutement de membres du personnel, ainsi qu'auprès du jury de chaque concours, épreuve ou examen organisé pour les membres du personnel, qu'elle représente. Le délégué doit s'abstenir de toute intervention dans le déroulement normal du concours, de l'épreuve ou de l'examen, et ne peut prendre part à la délibération du jury. Il ne peut prendre connaissance du procès-verbal des opérations, ni recevoir une copie de celui-ci. Toutefois, il peut faire acter ses remarques sur le déroulement du concours, de l'examen ou de l'épreuve, dans une annexe au procès-verbal. ».

Par souci de transparence, chaque groupe politique représenté au Conseil communal peut également désigner un observateur ; le rôle de ce dernier sera, à l'instar de ce qui est pratiqué pour les organisations syndicales et repris à l'alinéa précédent et comme son nom l'indique, d'observer.

Art. 8 – Du rapport de procédure

A l'issue des épreuves, le Jury établit un rapport qu'il remet au Collège communal. Le rapport du Jury est motivé et contient les résultats de l'ensemble des épreuves. Lorsqu'un ou plusieurs candidats sont dispensés de l'épreuve d'aptitude professionnelle, celle-ci est éliminatoire pour les candidats qui n'en sont pas dispensés.

Chapitre 2 – Du stage et de la nomination définitive

Art. 9 – De la désignation, réserve de recrutement et de l'obligation de stage

Le Collège communal, sur base du rapport établi par le Jury et après avoir éventuellement entendu les lauréats, propose au Conseil communal un candidat stagiaire en motivant son choix.

Le Conseil communal fixe, le cas échéant, une réserve de recrutement pour les candidats qui ont réussi les examens mais qui ne sont pas désignés ; celle-ci a une durée de validité de deux ans à dater du premier jour du mois qui suit celui de la clôture du procès-verbal de l'examen. Elle peut être prolongée d'une année par décision motivée du Conseil communal.

Le Conseil communal désigne le lauréat appelé à occuper cette fonction à titre stagiaire ; la nomination à titre définitif étant, quant à elle, subordonnée à la période de stage obligatoire et probante. Aucune dispense de stage n'est prévue ; un Directeur faisant fonction ne peut faire valoir l'exercice de ses fonctions supérieures comme l'équivalent d'un stage.

Art. 10 – Du déroulement de stage

Le stage a une durée de principe d'un an. En cas de force majeure, le Conseil communal peut prolonger la durée du stage.

Pendant la durée du stage, les directeurs sont accompagnés, dans les aspects pratiques de leur fonction, par une Commission de stage. Cette dernière est composée de 3 Directeurs généraux ou de 3 Directeurs financiers désignés par la Fédération concernée sur base d'une liste de Directeurs disposant d'un minimum de trois années d'ancienneté dans la fonction de Directeur général ou de Directeur financier.

Les années de prestations en qualité de Directeur faisant fonction sont prises en compte pour la détermination de cette ancienneté requise de trois années.

Art. 11 - De la fin du stage à la nomination définitive

A l'issue de la période de stage, la Commission procède à l'évaluation du Directeur général ou du Directeur financier et établit un rapport motivé dans lequel elle conclut à l'aptitude ou non du Directeur concerné à exercer la fonction. Un membre du Collège communal est associé à l'élaboration du rapport.

Dans le mois qui suit la date de fin du stage, le rapport est transmis au Conseil communal. A défaut de rapport dans ledit délai, le Collège communal enjoint à la Commission de fournir ce rapport au Conseil communal dans un délai de quinze jours.

Dans le mois de la transmission du rapport, le Collège communal l'inscrit à l'ordre du jour du prochain Conseil communal. Si, à l'échéance du délai supplémentaire de quinze jours, le rapport fait toujours défaut, le Collège communal prend acte de l'absence de rapport et inscrit à l'ordre du jour du prochain Conseil communal la nomination ou le licenciement du Directeur.

En cas de rapport de la commission concluant au licenciement ou de proposition de licenciement, le Collège communal en informe le Directeur stagiaire au moins quinze jours avant la séance du Conseil communal. Le Directeur stagiaire, s'il le souhaite, est entendu par le Conseil communal.

Il est précisé que la conclusion du rapport de la Commission de stage ne lie en rien la décision prise par le Conseil communal ; ce dernier demeure, en effet, toujours libre, à l'issue du stage, de licencier ou de nommer à titre définitif le Directeur général ou le Directeur financier.

Le Conseil communal prononce la nomination définitive ou le licenciement du Directeur stagiaire dans les trois mois qui suivent la date de fin de stage. Le dépassement de ce délai ne fait pas obstacle ni à un licenciement, ni à une nomination.

Lorsque la décision de licenciement est prononcée, le Directeur général ou le Directeur financier issu de la promotion conserve le droit à récupérer son poste antérieur à la promotion.

Lorsque le stage concerne un Directeur financier commun à la commune et au CPAS, un rapport motivé et une délibération devront être établis dans chacune de ces entités locales.

Lesdits rapports et projets de délibération seront soumis, au préalable, à la concertation Commune/CPAS.

Conformément aux dispositions des Art. L1126-3 ou Art. L1126-4 du CDLD, avant d'entrer en fonction, le Directeur concerné prête serment en séance publique du Conseil communal. Il en est dressé procès-verbal.

Si le Directeur concerné, sans motif légitime, ne prête pas serment après avoir été invité à le faire lors de la plus prochaine réunion du Conseil communal par lettre recommandée à la poste, il est réputé renoncer à sa nomination.

Chapitre 3 – De l'évaluation

Tout Directeur général ou Directeur financier nommé à titre définitif fait l'objet d'une évaluation.

Art. 12 – Du Collège d'évaluateurs

Le Directeur général et le Directeur financier est évalué par les membres du Collège communal et par deux membres désignés par la Fédération concernée. Ces derniers sont désignés de la même manière que les membres de la Commission de stage. Chaque membre dispose d'une voix délibérative.

Les membres du Collège communal sont, en toute hypothèse, majoritaires.

A chaque stade de la procédure d'évaluation, les deux membres désignés par la Fédération concernée sont présents si le Directeur concerné en fait la demande.

Le Collège communal peut s'adjoindre les services d'un expert externe aux fins de l'éclairer ; celui-ci devrait, en toute logique, exercer ou avoir exercé des fonctions équivalentes à celles du grade évalué et être porteur d'un diplôme de niveau A ou équivalent. Il pourrait également s'agir d'un membre d'un Service de Ressources humaines, d'une administration fédérale ou encore d'un Consultant en Management.

En aucun cas, il ne peut s'agir d'un mandataire, d'un membre du Collège communal, d'un membre d'une organisation syndicale représentative ou d'une des Fédérations.

Cet expert n'a aucune voix délibérative.

Il conviendra, dans ce Collège d'évaluateurs, d'éviter tout conflit d'intérêts ou de partialité entre les membres la composant et le Directeur évalué.

Art. 13 – Des règles d'évaluation

Le Directeur général ou financier fait l'objet d'une évaluation tous les trois ans, à l'issue d'un entretien d'évaluation dont l'objectif est d'apprécier la manière dont ils effectuent leur travail. La période de trois ans séparant deux évaluations est appelée "période d'évaluation".

Le Directeur général est évalué sur base du rapport de planification, conformément aux critères fixés à l'annexe 1 du présent règlement ; le Directeur financier est évalué sur base du rapport de planification visé à l'alinéa suivant, conformément aux critères fixés à l'annexe 2 du présent règlement.

Art. 14 – De la procédure

Dans les deux premiers mois de chaque période d'évaluation, le Collège communal invite le Directeur concerné à se présenter à un entretien de planification au cours duquel sont précisés la description de fonction (cfr les missions légales dévolues au Directeur concerné telles que reprises dans le CDLD), les objectifs individuels et les objectifs opérationnels à atteindre. Ceux-ci sont consignés dans un rapport appelé " le rapport de planification ", lequel est rédigé par le Collège communal dans le mois qui suit l'entretien. Ce rapport constitue la première pièce du dossier d'évaluation.

Dans les deux mois qui suivent l'adoption d'un Programme Stratégique Transversal, le Collège communal invite le Directeur concerné à un entretien aux fins d'actualiser le rapport de planification. La délibération du Collège communal adoptant le rapport de planification est communiquée, pour information, au Conseil communal et au Gouvernement.

Dans le courant de chaque période d'évaluation, un entretien de fonctionnement intervient chaque fois que cela est nécessaire entre le Collège communal, d'une part, et le Directeur concerné, d'autre part, à la demande de l'une ou l'autre partie.

Cet entretien vise notamment à trouver des solutions aux difficultés rencontrées par une des parties.

Dans le courant de chaque période d'évaluation, tout document relatif à l'exécution du travail des Directeurs est joint au dossier d'évaluation par ces derniers ou par le Collège communal, d'initiative ou sur demande des Directeurs.

Les éléments joints au dossier d'évaluation par le Collège communal, sont portés à la connaissance du Directeur concerné afin qu'il puisse faire part de ses observations éventuelles, lesquelles seront également jointes au dossier.

En préparation de l'entretien d'évaluation, le Directeur concerné établit son rapport d'évaluation sur la base du rapport de planification.

Au plus tôt quatre mois et au plus tard deux mois avant la fin de chaque période d'évaluation, le Collège communal invite le Directeur concerné à un entretien d'évaluation portant sur la réalisation du rapport de planification.

Le Directeur se voit attribuer une évaluation « excellente », « favorable », « réservée » ou « défavorable ».

Dans le mois qui suit l'entretien d'évaluation, le Collège communal formule une proposition d'évaluation.

Dans les 15 jours de la notification, le Directeur concerné signe et retourne la proposition, accompagnée de ses remarques éventuelles. A défaut, il est censé accepter l'évaluation qui devient définitive.

Le Collège communal statue définitivement dans les quinze jours de la réception des éventuelles remarques du Directeur concerné et notifie sa décision moyennant accusé de réception ou par lettre recommandée.

L'évaluation est communiquée au Conseil communal.

Lorsque l'évaluation n'a pas été réalisée dans les quatre mois suivant la date de l'échéance et pour autant que le Directeur en ait fait la demande à l'autorité compétente, celle-ci est réputée favorable et ses effets rétroagissent à la date de l'échéance.

Art. 15 – Du recours

Le Directeur qui fait l'objet d'une évaluation « favorable », « réservée » ou « défavorable » peut, dans les quinze jours de la notification de l'évaluation, saisir la Chambre de recours visée à l'article L1218-1 du CDLD.

La notification de l'évaluation mentionne l'existence et les formes du recours.

Art. 16 – Des mentions et de leur implication

L'évaluation est chiffrée. Elle est obtenue en additionnant les points obtenus pour chaque critère inscrit à l'annexe.

1° « Excellente » : sur 100, un nombre de points supérieur ou égal à 80 ;

2° « Favorable » : sur 100, un nombre de points compris entre 60 et 79 inclus ;

3° « Réservee » : sur 100, un nombre de points compris entre 50 et 59 inclus ;

4° « Défavorable » : sur 100, un nombre de points inférieur à 50.

Après deux évaluations défavorables successives définitivement établies, le Conseil communal peut notifier la proposition de licenciement pour inaptitude professionnelle.

Chapitre 4 – Du cumul

Le Directeur général et le Directeur financier ne peuvent pas cumuler des activités professionnelles. Par activité professionnelle, il faut entendre toute occupation dont le produit est un revenu professionnel au sens de l'article 23 du Code des Impôts sur les revenus de 1992, à l'exception des jetons de présence perçus dans l'exercice d'un mandat et des revenus issus des mandats à l'article L5111-1 du CDLD.

Toutefois, le Conseil communal peut autoriser le cumul sur demande écrite et préalable du Directeur concerné, pour une durée renouvelable de trois ans, si le cumul n'est pas :

1° de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction ;

2° contraire à la dignité de la fonction ;

3° de nature à compromettre l'indépendance du Directeur concerné ou de créer une confusion avec sa qualité de Directeur.

L'autorisation est révocable par le Conseil communal si l'une de ces trois conditions n'est pas/plus respectée.

Par dérogation à ce qui précède, le cumul d'activités professionnelles inhérentes ou ayant trait à l'exercice de la fonction s'exerce de plein droit. Est inhérente à l'exercice de la fonction toute charge :

1° exercée en vertu d'une disposition légale ou réglementaire ;

2° inhérente à une fonction à laquelle le Directeur concerné est désigné d'office par le Conseil communal.

Chapitre 5 – Des incompatibilités et inéligibilités

Art. 17 – Des incompatibilités

Ne peuvent faire partie du Conseil communal ni du Collège communal de la commune dans laquelle il exerce ses fonctions, les parents ou alliés jusqu'au 2^e degré inclus, avec le Directeur concerné et les personnes unies par les liens du mariage ou de la cohabitation légale avec celui-ci.

Ces incompatibilités ne seront pas d'application pour les membres des Conseil et Collège communaux élus ou désignés préalablement et continuant à siéger sans interruption dans ces organes après cette date.

Est également incompatible, dans une même commune ou entre une commune et un CPAS, l'exercice de la fonction de Directeur général en titre ou en qualité de faisant fonction et l'exercice de la fonction de Directeur financier en titre ou faisant fonction.

Art. 18 – Des inéligibilités

Le Directeur général ou Directeur financier ne sont pas éligibles dans leur propre commune.

Chapitre 6 – Du remplacement temporaire

Art. 19 – Du Directeur général faisant fonction

Toute absence du Directeur général est assurée par un agent désigné en qualité de Directeur général faisant fonction et ce, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable.

Pour une période ininterrompue n'excédant pas trente jours, le Collège communal peut déléguer au Directeur général la désignation du Directeur général faisant fonction. La délégation au Directeur général du pouvoir de désigner le Directeur faisant fonction doit être prise par une délibération du Collège communal.

Si le Directeur général ne désigne personne, en cas d'absence temporaire de moins de sept jours, le Collège communal peut désigner un Directeur général faisant fonction. Au-delà de cette période de sept jours, le Collège communal en désigne un.

Le Directeur général faisant fonction, est appelé à accomplir toutes les missions et compétences du Directeur général. A ce titre, il bénéficie de l'échelle de traitement du titulaire et ce, dès le premier jour de l'exercice de ces fonctions.

S'il est choisi parmi les agents de la commune, il bénéficie d'une allocation égale à la différence entre la rémunération dont il bénéficierait s'il était titulaire du grade de Directeur général et la rémunération dont il bénéficie dans son grade effectif.

Art. 20 – Du Directeur financier faisant fonction

En cas d'absence justifiée, le Directeur financier peut, dans les trois jours, sous sa responsabilité, désigner pour une période de trente jours au plus, un Directeur financier faisant fonction, agréé par le Collège communal. Cette mesure peut être renouvelée à deux reprises pour une même absence. Dans tous les autres cas, le Collège communal désigne un Directeur financier faisant fonction.

Le Directeur financier faisant fonction exerce toutes les attributions dévolues au Directeur financier. A ce titre, il bénéficie de l'échelle barémique du titulaire. S'il est choisi parmi les agents de la commune, il bénéficie d'une allocation égale à la différence entre la rémunération dont il bénéficierait s'il était titulaire du grade de Directeur financier et la rémunération dont il bénéficie dans son grade effectif.

Lors de son installation et de la cessation de ses fonctions, il est procédé à l'établissement d'un compte de fin de gestion et à la remise de l'encaisse et des pièces comptables, sous la surveillance du Collège communal.

Annexe 1 – Grille d'évaluation pour le Directeur général

<i>Critères généraux</i>	<i>Développement</i>		<i>Pondération</i>
<i>1. Réalisation du métier de base</i>	<i>1. La gestion d'équipe 2. La gestion des organes 3. Les missions légales 4. La gestion économique et budgétaire</i>	<i>1. Planification et organisation 2. Direction et stimulation 3. Exécution des tâches dans les délais imposés 4. Evaluation du personnel</i>	<i>50%</i>
<i>Pédagogie et encadrement</i>			

2. Réalisations des objectifs opérationnels	Etat d'avancement des objectifs, initiatives, réalisations, méthodes mises en œuvre afin d'atteindre les objectifs		30%
3. Réalisation des objectifs individuels	1. Initiatives 2. Investissement personnel 3. Acquisition des compétences 4. Aspects relationnels		20%

Annexe 2 - Grille d'évaluation pour le Directeur financier

Critères généraux	Développements	Pondération
1. Réalisation du métier de base (missions légales)	1. Gestion comptable 2. Contrôle de légalité 3. Conseils budgétaires et financier 4. Membre du Comité de Direction 5. Gestion d'équipe	50%
2. Réalisation des objectifs opérationnels (O.O.)	1. Etat d'avancement des objectifs 2. Initiative, réalisation, méthodes mises en œuvre afin d'atteindre les objectifs	30%
3. Réalisation des objectifs individuels (O.I.)	1. Initiatives 2. Investissement personnel 3. Acquisition de compétences 4. Aspects relationnels	20%

B. statut pécuniaire:

« Article 1 – L'échelle de traitement applicable au Directeur général est fixée comme suit :

Catégorie 1 : 10.000 habitants et moins

	Amplitude (années):	15
soit	14 x	933,33
et	1 x	933,38

	34.000,00	Annales
933,33	34.933,33	1
933,33	35.866,66	2
933,33	36.799,99	3
933,33	37.733,32	4
933,33	38.666,65	5
933,33	39.599,98	6
933,33	40.533,31	7
933,33	41.466,64	8
933,33	42.399,97	9
933,33	43.333,30	10
933,33	44.266,63	11
933,33	45.199,96	12
933,33	46.133,29	13

933,33	47.066,62	14
933,38	48.000,00	15

Article 2 – L'échelle de traitement du Directeur financier correspond à 97,5% de l'échelle barémique du Directeur général, telle que reprise à l'article 1, et est fixée comme suit :

	Amplitude (années):	15
soit	14	x 910,00
et	1	x 910,05

	33150,00	Annales
910,00	34060,00	1
910,00	34969,99	2
910,00	35879,99	3
910,00	36789,99	4
910,00	37699,98	5
910,00	38609,98	6
910,00	39519,98	7
910,00	40429,97	8
910,00	41339,97	9
910,00	42249,97	10
910,00	43159,96	11
910,00	44069,96	12
910,00	44979,96	13
910,00	45889,95	14
910,05	46800,00	15

Article 3 – Les échelles de traitement sont rattachées à l'indice-pivot 138,01.

Article 4 – Le traitement minimum du Directeur général et du Directeur financier est majoré d'un complément correspondant à l'ancienneté acquise et reconnue conformément aux dispositions reprises ci-après :

Article 4.1. - Pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire des directeurs généraux et des directeurs financiers communaux, les prestations effectuées dans les services publics suivants sont prises en considération :

1° les services de l'Union européenne, d'un Etat membre de l'Union européenne, d'Afrique, des agglomérations de communes, des fédérations de communes, des associations de communes, des services et établissements intercommunaux d'assistance publique, des commissions d'assistance publique, des centres publics d'action sociale, des caisses publiques de prêts ou d'autres services publics, soit comme militaire de carrière, soit comme titulaire d'une fonction rémunérée comportant soit des prestations complètes, soit des prestations incomplètes;

2° les établissements d'enseignement libre subventionnés, comme titulaire d'une fonction à prestations complètes ou à prestations incomplètes rémunérée par une subvention-traitement ;

3° les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés, comme titulaire d'une fonction à prestations complètes ou à prestations incomplètes rémunérée par une subvention-traitement.

Article 4.2. - Pour l'application de l'article 4.1., l'on entend par :

1° le service de l'Union européenne, d'un Etat membre de l'Union européenne : tout service relevant du pouvoir législatif, du pouvoir exécutif ou du pouvoir judiciaire, et non constitué en personne juridique ;

2° le service d'Afrique : tout service qui relevait du gouvernement du Congo belge ou du gouvernement du Ruanda-Urundi et n'était pas constitué en personne juridique ;

3° les autres services publics : (a) tout service relevant du pouvoir exécutif et constitué en personne juridique; (b) tout service qui relevait du gouvernement du Congo belge ou du gouvernement du Ruanda-Urundi et qui était constitué en personne juridique; (c) tout service relevant d'une association de communes, d'un centre public d'action sociale, d'une agglomération ou ayant relevé d'une fédération de communes, ainsi que tout service relevant d'un établissement subordonné à une province ou à une commune; (d) toute autre institution de droit belge qui répond à des besoins collectifs d'intérêt général ou local et dans la création ou la direction particulière de laquelle se constate la prépondérance de l'autorité publique, ainsi que toute autre institution de droit colonial qui répondait aux mêmes conditions;

4° les militaires de carrière : (a) les officiers de carrière, les officiers de complément et les officiers auxiliaires; (b) les officiers de réserve accomplissant des prestations volontaires à l'exclusion des prestations d'entraînement; (c) les sous-officiers de carrière, les sous-officiers temporaires et les sous-officiers de complément; (d) les militaires au-dessous du rang d'officier qui servent à la faveur d'un engagement ou réengagement; (e) les aumôniers des cadres actifs et les aumôniers de réserve maintenus en service en temps de paix pour constituer le cadre temporaire du service de l'aumônerie;

5° les prestations complètes : les prestations de travail dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale.

Article 4.3. - Le mode de calcul de l'ancienneté pécuniaire acquise dans les services visés à l'article 1er est fixé dans le respect des principes suivants :

1° les services accomplis dans une fonction à prestations complètes peuvent être pris en considération à raison de cent pourcents ;

2° les services accomplis dans une fonction à prestations incomplètes peuvent être pris en considération à raison du nombre d'années qu'ils représenteraient s'ils avaient été accomplis dans une fonction à prestations complètes, multiplié par une fraction dont le numérateur est le nombre réel de prestations de travail hebdomadaires et dont le dénominateur est le nombre de prestations de travail hebdomadaires correspondant à des prestations de travail complètes ;

3° les services se comptent par mois de calendrier ; ceux qui ne couvrent pas un mois entier sont omis ;

4° la durée des services accomplis dans deux ou plusieurs fonctions exercées simultanément ne peut jamais dépasser la durée des services qui auraient été accomplis pendant la même période dans une seule fonction à prestations de travail complètes.

Article 4.4. - Les services accomplis dans le privé ou les périodes d'activité en qualité d'indépendant sont également admissibles pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire pour une durée maximale de dix ans, à condition que ces années soient utiles à la fonction.

Article 5 – Le traitement du Directeur général et du Directeur financier couvre toutes les prestations auxquelles les intéressés peuvent normalement être astreints.

Article 6 – Le traitement du Directeur général et du Directeur financier nommé à titre définitif est payé mensuellement et par anticipation. Il prend cours à la date d'entrée en fonction. Si celle-ci a lieu au cours d'un mois, le Directeur général/Directeur financier obtient, pour ce mois, autant de trentième du traitement qu'il reste de jours à courir à partir de celui de l'entrée en fonction inclusivement. En cas de cessation de fonction, tout mois commencé est dû intégralement.

Article 7 – En cas de licenciement pour inaptitude professionnelle du Directeur général, du Directeur général adjoint ou du Directeur financier, la Commune leur octroie une indemnité correspondant à minimum trois mois de traitement par tranche de cinq années de travail entamée. »

Article 8 - le traitement du Directeur financier commun sera multiplié par le temps de travail choisi (100 à 125%).

Article 4 :

De transmettre une copie de la présente délibération :

- à l'autorité de tutelle, savoir au Gouvernement wallon ;
- au service du Personnel ;
- au Receveur régional.

12. Personnel (enseignant)

12.1. Appel aux candidats pour l'admission au stage dans une fonction de Directeur/trice dans une école fondamentale d'enseignement ordinaire : Arrêt du profil de la fonction de directeur à pourvoir

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L1213-1 stipulant qu'il appartient au Conseil communal de nommer les membres du personnel enseignant ;

Vu le Décret du 06 juin 1994 fixant le **statut des membres du personnel subsidié** de l'enseignement officiel subventionné et plus particulièrement l'article 95 qui précise :

- que les commissions paritaires locales ont principalement pour mission, chacune dans leur champ de compétence : de délibérer sur les conditions générales de travail;
- de prévenir ou de concilier tout différend qui menacerait de s'élever ou se serait élevé entre le pouvoir organisateur et les membres de son personnel relevant du présent décret;
- d'établir pour le personnel de l'enseignement officiel subventionné des règles complémentaires aux dispositions statutaires du présent décret et de ses arrêtés d'exécution, et aux règles complémentaires fixées par les commissions paritaires communautaires rendues obligatoires par le Gouvernement;
- de donner des avis sur toutes questions relatives à l'organisation, la défense et la promotion de l'enseignement officiel ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 13 septembre 1995 relatif à la création, à la **composition et aux attributions des commissions paritaires locales** dans l'enseignement officiel et plus particulièrement l'article 8 qui précise :

- que dans le cadre des attributions leur reconnues par l'article 95, 1°, 3° et 4° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, les Commissions paritaires locales ont notamment pour mission:
- de fixer l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail ;
- de fixer également les heures d'ouverture et de fermeture des écoles dans le respect des dispositions réglementaires relatives au temps scolaire ;
- de donner un avis dans les matières suivantes:
 - o Répartition des crédits consacrés à l'enseignement ;
 - o Rationalisation et programmation ;
 - o Formation continuée des membres du personnel ;
 - o Elaboration et mise en oeuvre de projets pédagogiques et de programmes propres au pouvoir organisateur ;
 - o Liaison enseignement primaire ou enseignement secondaire ;
 - o Classes de dépaysement et classes de plein air ;
 - o Choix du centre psycho-médico-social ;
 - o Sécurité-hygiène et embellissement des lieux de travail ;
 - o Constructions scolaires et rénovation de bâtiments scolaires ;

- Transports scolaires ;
- Cantines et restaurants scolaires ;

Vu le Décret du 02 février.2007 fixant le statut des directeurs, tel que modifié à ce jour, et, plus précisément, son article 35, lequel dispose comme suit :

« Article 35. - § 1er. Lorsque le pouvoir organisateur doit procéder à une désignation dans un emploi vacant ou dans un emploi qui n'est pas vacant mais dont le titulaire de la fonction est temporairement absent pour une durée de plus de 15 semaines

1° il arrête le profil de la fonction de directeur à pourvoir conformément à l'article 5, § 2, du présent décret ;

2° il lance un appel à candidatures selon le modèle visé à l'article 31.

Avant d'arrêter le profil de fonction, le pouvoir organisateur :

1° consulte le comité de concertation de base sur le profil de la fonction de directeur à pourvoir ;

2° reçoit des membres du personnel toute information que ceux-ci jugent utile de lui communiquer. » ;

Vu la Circulaire n°5087 du 12.12.2014 relative à l'appel à candidature (notamment) pour l'admission au stage de directeur, laquelle précise « (...)»

- La procédure d'information est mise en place sous la responsabilité des chefs d'établissement. Ceux-ci diffusent dans les délais prévus l'information à l'ensemble de leurs personnels concernés. Les agents éloignés du service, qui en font la demande sur invitation préalable du pouvoir organisateur, recevront l'appel. (...)» ;

Vu, plus précisément également, l'article 36ter du décret du 2 février 2007, lequel dispose comme suit :

« § 1er. Le pouvoir organisateur crée une ou des commissions de sélection des directeurs. Il en fixe la composition. Au sein de la Commission, doivent néanmoins être désignés au moins un membre disposant d'une expertise pédagogique et un ou plusieurs membres extérieurs au pouvoir organisateur disposant d'une expérience en ressources humaines et en matière de sélection de personnel. La composition de la commission de sélection est communiquée au Gouvernement selon les modalités qu'il fixe ;

§ 2. La sélection des candidats se fonde sur le profil de fonction élaboré par le pouvoir organisateur conformément à l'article 5, § 2, et annexé à l'appel à candidatures et, plus particulièrement, sur l'évaluation des compétences techniques et comportementales des candidats, assorties d'indicateurs de maîtrise, et leur compatibilité avec le projet éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur. La commission de sélection peut opérer un tri des candidatures sur dossier et n'entendre que les candidats retenus suite à cette sélection. Au terme des auditions, celle-ci établit un rapport classant les candidats et fournissant toutes informations utiles pour motiver le classement.

Ce rapport est adressé au pouvoir organisateur qui, sur cette base, prend la décision d'admission au stage. A la demande de tout candidat, le pouvoir organisateur lui communique les informations relatives à l'évaluation de ses compétences techniques et comportementales et à la compatibilité de ces compétences avec les critères de sélection définis et pondérés par le profil de fonction. » ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 avril 2019 portant exécution de l'article 5, § 1^{er}, du Décret du 02.02.2007 fixant le statut des directeurs dans l'enseignement précise ce qui suit :

« Article 1er. § 1er. Le référentiel des responsabilités des directeurs inclus dans le **profil de fonction-type** visé à l'article 5, § 1er, du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs/directrices dans l'enseignement comprend, d'une part, la liste des responsabilités, telles que fixées par l'article 5, § 4, du même décret, que les Pouvoirs organisateurs sont tenus de reprendre dans les profils de fonction visés à l'article 5, § 2, du même décret et, d'autre part, une liste de responsabilités fournie à titre indicatif, que les pouvoirs organisateurs peuvent utiliser ou compléter lorsqu'ils construisent un profil de fonction. Dans son école, le directeur assume les responsabilités prévues par le profil de fonction établi par le pouvoir organisateur, dans le cadre de sa lettre de mission, visée à l'article 26 du décret du 2 février 2007 précité et dans la limite des délégations que son pouvoir organisateur lui a données et sous la responsabilité de ce dernier.

§ 2. La liste des compétences comportementales et techniques attendues en vue de l'exercice de la fonction de directeur inclus dans le profil de fonction-type visé à l'article 5, § 1er, du décret du 2 février 2007 précité comprend, d'une part, la liste des compétences, telles que fixées par l'article 5, § 5, du même décret, que les pouvoirs organisateurs sont tenus de reprendre dans le profil de fonction visés à l'article 5, § 2, du même décret et, d'autre part, une liste de compétences fournie à titre indicatif, que les pouvoirs organisateurs peuvent utiliser ou compléter lorsqu'ils construisent un profil de fonction.

Art. 2. Le profil de fonction-type du directeur d'école reprenant le référentiel des responsabilités et la liste des compétences techniques et comportementales attendues visé à l'article 1er est repris en annexe. [et qu'il convient de l'utiliser à toutes fins utiles] (...) » ;

Vu la Circulaire n°7163 (Vade-mecum relatif au statut des directeurs(rices) pour l'enseignement libre et officiel subventionné), laquelle précise, notamment :

« Le Gouvernement arrête un profil de fonction-type du directeur d'école et le met à la disposition des pouvoirs organisateurs, qui peuvent l'utiliser en vue de construire le profil de fonction. (...) Le profil de fonction-type comprend un référentiel de responsabilités et une liste des compétences comportementales et techniques attendues. Les responsabilités décrites dans le profil de fonction-type sont structurées en sept catégories :

1° production de sens ;

2° pilotage stratégique et opérationnel global de l'école ;

3° pilotage des actions et des projets pédagogiques ;

4° gestion des ressources et des relations humaines ;

5° communication interne et externe ;

6° gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement. ;

7° planification et gestion active de son propre développement professionnel.

Les compétences comportementales et techniques attendues sont assorties d'indicateurs de maîtrise.

2.2.2. Le profil de fonction spécifique

Tout pouvoir organisateur élabore un profil de fonction spécifique à l'école dans laquelle un poste de directeur est à pourvoir. Il le construit, d'une part, à partir du profil de fonction-type visé ci-dessus, et d'autre part, en tenant compte des besoins spécifiques liés à son projet éducatif et pédagogique ainsi que des caractéristiques propres de l'école.

Ce profil de fonction est utilisé : 1° au moment du recrutement d'un directeur : il documente les candidats sur les attentes du pouvoir organisateur et du système éducatif ; il sert de référence pour fonder le choix d'un des candidats par le pouvoir organisateur ; 2° au moment de la prise de fonction du directeur et avant la définition concertée de sa lettre de mission ; il fait l'objet d'un échange approfondi entre pouvoir organisateur et directeur, de telle sorte que chaque partie ait une claire connaissance de ce que chacune attend de l'autre ; (...)

Le profil de fonction définit :

1° les responsabilités principales du directeur ;

2° les compétences comportementales et techniques nécessaires à leur exercice. Ces compétences comportementales et techniques sont assorties d'indicateurs de maîtrise.

Le profil de fonction reprend aussi les critères principaux de sélection des candidats et la pondération attribuée à chacun d'eux.

Il peut comprendre des conditions de recrutement complémentaires, soit obligatoires, soit constituant un atout pour le poste à pourvoir. (...) » ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2019 fixant les modèles d'appel à candidatures pour les fonctions de promotion et de sélection dans l'enseignement fondamental, l'enseignement secondaire, l'enseignement de promotion sociale et l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;

Vu le procès-verbal de la **réunion de la Commission paritaire locale** du 20 avril 2021, que celle-ci a donné son avis sur la vacance d'emploi, le profil de la fonction de directeur à pourvoir, les épreuves, ainsi que la Commission de sélection ;

Vu la délibération du 25 mars 2021 par laquelle le conseil communal décide de marquer son accord sur la demande de disponibilité précédent la pension de retraite (DPPR de type I) sollicitée par Mme Katy MARLIER, Directrice d'école à dater du 1^{er} septembre 2021 ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu de lancer l'appel à candidatures en vue de la remplacer selon les formes déterminées par le Gouvernement, sur proposition de la Commission paritaire centrale et tel qu'approuvé en réunion de Commission paritaire locale du 20 avril 2021.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE FLOREFFE

PREMIER APPEL À CANDIDATURE À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DANS UNE ÉCOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE FLOREFFE 1

ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom : Pouvoir organisateur de Floreffe
Adresse : rue Emile Romedenne, 9 à 5150 Floreffe
Adresse électronique (facultatif) :

Coordonnées de l'école:

Nom : Ecole communale Floreffe 1
Adresse : rue de l'école, 17 à 5150 Franière
Site web :

Date présumée d'entrée en fonction : 16/08/2021

Caractéristiques de l'école : (facultatif)

Nature de l'emploi¹ :

X emploi définitivement vacant ;

emploi temporairement vacant

durée présumée du remplacement : (à compléter) et motif du remplacement : (à compléter) ;

emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, **au plus tard le XXXXXXXX** (à compléter) :

- par recommandé ou déposées contre accusé de réception
- et/ou par envoi électronique avec accusé de réception

à l'attention du Collège communal

Adresse : rue Emile Romedenne, 9 à 5150 Floreffe

e-mail : valerie.buys@floreffe.be

Le dossier de candidature comportera :

- Une lettre de candidature
- Un curriculum vitae
- une copie du diplôme et/ou certificat qui atteste des capacités du candidat
- Un extrait de casier judiciaire délivré moins de trois mois avant la date ultime de clôture de l'appel à candidatures

- Un dossier reprenant les éléments qui contribuent à démontrer que le candidat répond au profil de fonction et assure sa motivation.
Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs sera jointe au dossier de candidature.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Administration communale de Floreffe
Service Enseignement
Mme BUYS Valérie : 081/44.71.11 – valerie.buys@floreffe.be

Destinataires de l'appel: toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction

Annexe 2 : Profil de fonction

Annexe 1

Admission au stage dans une fonction de directeur/trice

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION DE DIRECTION

1. Être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins.
2. Être porteur d'un des titres pédagogiques constituant un titre de capacité tel que défini à l'article, 100 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement, à savoir :
 - Bachelier - instituteur préscolaire ou diplôme d'instituteur gardien ou maternel ou préscolaire;
 - Bachelier - instituteur primaire ou diplôme d'instituteur primaire;
 - Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI);
 - Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS);
 - Certificat d'aptitude pédagogique (CAP);
 - Diplôme d'aptitude pédagogique ou diplôme d'aptitudes pédagogiques (DAP);
 - Certificat des cours normaux techniques moyens (CNTM);
 - Certificat des cours normaux d'aptitude à l'enseignement spécialisé;
 - Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES);
 - Certificat d'aptitude pédagogique à l'enseignement (CAPE);
 - Diplôme d'aptitude pédagogique à l'enseignement (DAPE);
 - Certificat d'aptitude à l'enseignement des arts plastiques (CAEAP);
 - Master à finalité didactique.

3. Avoir une ancienneté de 3 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

4. Avoir répondu à l'appel à candidatures

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement⁹ ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques
- 2° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- 3° Être de conduite irréprochable;

- 4° Satisfaire aux lois sur la milice;
- 5° avoir répondu à l'appel à candidatures.

PROFIL DE FONCTION

1. Référentiel des responsabilités

1° En ce qui concerne la production de sens

- Le directeur explique régulièrement aux acteurs de l'école quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur et donne ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi qu'aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
- Le directeur incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
- Le directeur confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

- Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, le directeur est le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française ; le directeur est le garant du projet pédagogique du pouvoir organisateur définis dans le respect des finalités de cet enseignement ; le directeur est le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et du projet pédagogique et artistique de l'établissement, définis dans le respect des finalités de cet enseignement.
- Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, le directeur pilote la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).
- Le directeur assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
- Le directeur participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développe en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.
- Le directeur endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
- Le directeur pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective .
- Le directeur favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
- Le directeur fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3° En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques

- Le directeur garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
- Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé.
- Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'établissement.
- Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, le directeur se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.

- Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, le directeur met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
- Le directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
- Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
- Le directeur coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.
- Le directeur représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
- Le directeur inscrit l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

4° En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines

- Le directeur organise les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Il assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
- Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, le directeur développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante ; le directeur soutient le travail en équipe dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
- Le directeur collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
- Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel.
- Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
- Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
- Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
- Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
- Le directeur peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
- Le directeur participe, le cas échéant avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel.
- Le directeur évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur.
- Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, le directeur :
 - ✓ construit avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
 - ✓ les motive et les accompagne (en particulier les enseignants débutants) ;
 - ✓ mène avec eux des entretiens de fonctionnement ;
 - ✓ les aide à clarifier le sens de leur action ;
 - ✓ participe à l'identification de leurs besoins de formation et en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
 - ✓ valorise l'expertise des membres du personnel ;
 - ✓ soutient leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;
 - ✓ permet aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.
- Le directeur stimule l'esprit d'équipe.
- Le directeur constitue dans l'école une équipe de direction et l'anime.
- Le directeur met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
- Le directeur renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.

- Le directeur développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
- Le directeur assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
- Le directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
- Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5° En ce qui concerne la communication interne et externe

- Le directeur recueille et fait circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves, et s'il échet, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
- Le directeur gère la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.
- Le directeur construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
- Le directeur rassemble, analyse et intègre l'information.

6° En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

- Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
- Le directeur assure la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
- Le directeur objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; il en informe le pouvoir organisateur.
- Le directeur assure la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation.
- En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel, le directeur s'enrichit continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- Le directeur a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
- Le directeur auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

2. Les compétences comportementales et techniques nécessaires à l'exercice des responsabilités de la direction

1° En ce qui concerne les compétences comportementales :

- Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.
- Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
- Être capable d'accompagner le changement.
- Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.
- Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.

- Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.
- Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.
- Être capable de déléguer.
- Être capable de prioriser les actions à mener.
- Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.
- Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.
- Faire preuve d'assertivité.
- Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
- Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
- Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
- Être capable d'observer le devoir de réserve.

2° En ce qui concerne les compétences techniques :

- Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
- Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
- Être capable de gérer des réunions.
- Être capable de gérer des conflits.
- Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance, dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base.
- Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.

Considérant que des critères complémentaires aux conditions d'accès de la fonction peuvent également être fixés par le pouvoir organisateur, lesquels ont été concertés en COPALOC du 20 avril 2021 comme suit :

Annexe 3

Admission au stage dans une fonction de directeur/trice

CRITERES COMPLEMENTAIRES AUX CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

« Les candidats devront satisfaire aux évaluations suivantes:

Epreuve écrite : Mise en situation

Epreuve orale : Echanges

Sur la lettre de motivation et retour éventuel sur la mise en situation.

Sur les missions générales de la lettre de mission.

Sur les missions spécifiques de la lettre de mission [laquelle sera communiquée aux candidats postulants et dont la candidature aura été déclarée recevable], à savoir : l'axe administratif, matériel, financier, relationnel, pédagogique et éducatif.

Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves. » ;

Vu la communication du dossier au Directeur financier faite en date du 20 avril 2021;

Vu l'avis non obligatoire n° 55-2021 daté du 21 avril 2021 remis par le Directeur financier conformément à l'article L1124-40 §1 (3° et 4°) et §2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1^{er} :

De déclarer vacant l'emploi de Directeur d'école pour Floreffe 1 à la date du 01.09.2021;

Article 2 :

D'arrêter le profil de la fonction de directeur à pourvoir, conformément au Décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs et tel qu'approuvé en réunion de la Commission paritaire locale du 20 avril 2021, lequel est joint à la présente et fait partie intégrante de la présente délibération ;

Article 3 :

De lancer l'appel à candidatures selon les formes déterminées par le Gouvernement, sur proposition de la Commission paritaire centrale et tel qu'approuvé en réunion de Commission paritaire locale du 20 avril 2021.

Article 4 :

De fixer les épreuves conformément au Décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs et concerté en COPALOC du 20 avril 2021, comme suit :

« Les candidats devront satisfaire aux évaluations suivantes:

Epreuve écrite : Mise en situation

Epreuve orale : Echanges

Sur la lettre de motivation et retour éventuel sur la mise en situation.

Sur les missions générales de la lettre de mission.

Sur les missions spécifiques de la lettre de mission [laquelle sera communiquée aux candidats postulants et dont la candidature aura été déclarée recevable], à savoir : l'axe administratif, matériel, financier, relationnel, pédagogique et éducatif.

Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves. » ;

Article 4 :

D'inviter les organisations syndicales et groupes politiques aux épreuves en qualité de membre « observateur ».

Article 5 :

De fixer la Commission de sélection, conformément au Décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs, comme suit :

- un membre disposant d'une expertise pédagogique

- un ou plusieurs membres extérieurs au pouvoir organisateur disposant d'une expérience en ressources humaines et en matière de sélection de personnel ;

Article 6 :

De charger la Commission de sélection telle que composée à l'article 5 de mener à bien les épreuves ; au terme de ces dernières, elle établira un rapport classant les candidats et fournira toutes informations utiles pour motiver le classement. Ce rapport sera adressé au Conseil communal qui, sur cette base, prendra la décision d'une admission au stage.

Article 7 :

De lancer l'appel à candidatures selon les formes déterminées par le Gouvernement, sur proposition de la Commission paritaire centrale et tel qu'approuvé en réunion de Commission paritaire locale du 20 avril 2021.

12.2. Déclaration de vacance(s) d'emploi(s) dans l'enseignement - Prise d'acte

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1213-1 duquel il découle que le Conseil communal est compétent pour la nomination des membres du personnel enseignant;

Vu le Décret de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné, et notamment son article 31 qui précise que :

- ✓ *chaque année scolaire, dans le courant du mois de mai, le pouvoir organisateur fait un appel aux candidats à la nomination définitive;*
- ✓ *sont à conférer à titre définitif les emplois vacants (au 15 avril) qui précède l'appel aux candidats, pourvu que ces emplois demeurent vacants le 1er octobre suivant ;*
- ✓ *dans l'enseignement fondamental, les emplois d'instituteur(trice) maternel(le) et d'instituteur(trice) primaire doivent comporter une demi-charge ou une charge complète;*
- ✓ *l'avis mentionne le classement des temporaires, la fonction à conférer, le volume des prestations des emplois offerts, les conditions requises dans le chef des candidats ainsi que la forme et le délai dans lesquels les candidatures doivent être introduites, et qu'il est communiqué à tous les membres temporaires;*
- ✓ *les emplois vacants (au 15 avril) sont globalisés dans chaque fonction pour l'ensemble des établissements d'un même pouvoir organisateur situés sur le territoire de la même commune;*

- ✓ *sont conférés à titre définitif ceux qui demeurent vacants dans chacune des fonctions au 1er octobre suivant dans l'ensemble des établissements d'un même pouvoir organisateur situés sur le territoire de la même commune, à concurrence du nombre maximum d'emplois qui ont fait l'objet d'un appel aux candidats à la nomination au mois de mai précédent;*
- ✓ *toutefois dans l'enseignement préscolaire et primaire, les nominations définitives dans les emplois vacants sont effectuées chaque année, (...), (au plus tard lors de la seconde réunion du pouvoir organisateur qui suit la réception de la dépêche ministérielle fixant le nombre d'emploi subventionnés pour l'année scolaire en cours);*
- ✓ *les nominations définitives opèrent leurs effets au plus tard le 1er avril, uniquement dans les emplois visés à l'alinéa 2 qui étaient encore vacants au 1er octobre de l'année scolaire en cours;*
- ✓ *l'obligation de nommer ne s'impose au pouvoir organisateur que si le membre du personnel a fait acte de candidature et remplit les conditions prévues au présent décret;*
- ✓ *l'ordre dans lequel le pouvoir organisateur procède aux nominations à titre définitif est déterminé par l'ancienneté des candidats ;*
- ✓ *le pouvoir organisateur communique annuellement la liste des emplois vacants aux membres du personnel concernés suivant les modalités fixées par les Commissions paritaires locales ;*

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement préscolaire et primaire officiel subventionné ordinaire et spécial tel qu'il a été modifié et vu, notamment, les circulaires administratives du 2 juillet 2020 (numéro 7647) complétée le 31 août 2020 par la circulaire (numéro 7717) et 17 juillet 2020 (numéro 7674) qui l'actualisent dans ses modalités d'application;

Vu la circulaire administrative du 17 mars 2020 (numéro 7514) relative notamment aux périodes FLA qui précise que sont considérés comme des périodes définitivement vacantes: les périodes 0,4 FLA => pour les élèves FLA ;

Vu la circulaire administrative du 17 mars 2021 (numéro 8024) relative au Coronavirus Covid-19: continuité des opérations statutaires dans l'enseignement officiel subventionné – mesures d'assouplissement pour l'année scolaire 2020-2021 qui précise :

- *que les dispositions relatives aux classements et aux actes de candidature pour l'exercice de la priorité des membres du personnel temporaires prioritaires de l'enseignement officiel subventionné visent à maintenir les délais susvisés, mais suspendent la condition de forme d'un envoi recommandé afin de pouvoir se réclamer de la priorité, en permettant que l'acte de candidature visé puisse être effectué par voie de courrier électronique ou de courrier postal simple. A cette fin, le pouvoir organisateur veillera à transmettre aux membres du personnel l'adresse électronique à laquelle les actes de candidature peuvent être adressés. Lorsque le membre du personnel opte pour un envoi postal ordinaire ou un courrier électronique, le pouvoir organisateur veillera également à lui en accuser réception;*

- qu'il est cependant rappelé que pour pouvoir être utilement instruits, ces actes de candidatures devront clairement spécifier les informations et éléments figurant habituellement sur les formulaires de candidature en usage au sein du pouvoir organisateur ;
- que pour l'attribution des emplois en DASPA / FLA :
 - ✓ par dérogation à l'article 22, § 4, du décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, l'enseignant engagé à titre temporaire ou à titre définitif devra avoir suivi, à partir du 1er septembre 2022, une formation spécifique relative à l'apprentissage du français langue étrangère ou de scolarisation en ce compris une formation relative à la médiation interculturelle lors de sa formation initiale ou, à défaut, avoir suivi une formation telle que visée à l'article 23 du même décret ou apporter la preuve de sa demande d'inscription durant l'année scolaire concernée ;
 - ✓ cette dérogation porte donc sur les recrutements opérés tant pour la présente année scolaire 2020-2021 que pour l'année scolaire prochaine 2021-2022. Une première information sur cette dérogation vous a été communiquée par la circulaire n°7678 du 24 juillet 2020 de Madame la Ministre Caroline DESIR, laquelle ne visait cependant que l'année scolaire 2020-2021. Si les membres du personnel peuvent donc être recrutés jusqu'au 1er septembre 2022 sans répondre à cette condition de formation, **aucune déclaration de vacance dans ces mêmes emplois ne pourra être opérée jusqu'à cette date. Il en résulte que ces emplois ne doivent pas être intégrés dans les appels à la nomination à titre définitif réalisés sur base de la situation au 15 avril des années concernées.** Les opérations de nomination à titre définitif entamées antérieurement à la présente année scolaire 2020-2021 (sur base de la situation objectivée au 15 avril 2020) ne sont pas concernées par cette mesure ;

Vu la délibération du 15 avril 2021 par laquelle le Collège communal a arrêté la liste des emplois vacants pour l'ensemble des implantations de l'école communale de Floreffe, pour l'année scolaire 2021-2022;

Attendu que plusieurs emplois ne sont pas pourvus de titulaires définitifs,

PREND ACTE :

Article 1^{er} :

De la délibération du Collège communal susvisée du 15 avril 2021.

DECIDE à l'unanimité

Article 2 :

D'arrêter pour l'année scolaire 2021-2022 et pour les deux écoles communales de Floreffe, la liste des emplois vacants suivants:

- Enseignement primaire :

1. un emploi à horaire complet d'instituteur(trice) primaire (24/24).
2. un emploi à horaire incomplet d'instituteur(trice) primaire (12/24).
3. un emploi à horaire incomplet de maître(sse) de morale non confessionnelle (9/24).
4. un emploi à horaire complet de maître(sse) de philosophie et citoyenneté (périodes communes et dispense) (24/24)
5. un emploi à horaire incomplet de maître(sse) de philosophie et citoyenneté (périodes communes et dispense) (4/24)
6. un emploi à horaire incomplet de maître(sse) de seconde langue (6/24) ou (4/24).

- Enseignement maternel :

1. un emploi à horaire incomplet d'instituteur(trice) maternel(le) (13/26).
2. un emploi à horaire incomplet de maître(sse) de psychomotricité (2/26).

Ces emplois pourront être conférés à titre définitif à tout membre du personnel enseignant temporaire qui se trouve dans les conditions énoncées à l'article 30 du Décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et ses modifications pour autant qu'il se soit porté candidat, **par voie de courrier électronique ou de courrier postal simple**, avant le 31 mai 2021 et à condition que ces emplois soient toujours vacants - en tout ou en partie - au 1^{er} octobre 2021.

13. Police administrative

13.1. Ordonnance du Conseil communal - Carrières sur le territoire floreffois - Interdiction d'entrer - Interdiction de présence sur sites

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement ses articles L1122-30, L1133-1 et L1133-2 qui stipulent :

art. L1122-30

al. 1. Le conseil règle tout ce qui est d'intérêt communal; il délibère sur tout autre objet qui lui est soumis par l'autorité supérieure.

al. 2. Les délibérations du conseil ne doivent être approuvées par l'autorité de tutelle que dans les cas formellement prévus par la loi ou le décret.

art. L1133-1

al. 1. Les règlements et ordonnances du conseil communal, du collège communal et du bourgmestre sont publiés par ce dernier par la voie d'une affiche indiquant l'objet du règlement ou de l'ordonnance, la date de la décision par laquelle il a été adopté, et, le cas échéant, la décision de l'autorité de tutelle.

al. 2. L'affiche mentionne également le ou les lieux où le texte du règlement ou de l'ordonnance peut être consulté par le public.

art. L1133-2

al. 1. Les règlements et ordonnances visés à l'article L1133-1 deviennent obligatoires le cinquième jour qui suit le jour de leur publication par la voie de l'affichage, sauf s'ils en disposent autrement.

al. 2. Le fait et la date de la publication de ces règlements et ordonnances sont constatés par une annotation dans un registre spécialement tenu à cet effet, dans la forme qui sera déterminée par arrêté du Gouvernement.

Vu la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales et notamment:

Art. 2. § 1er. Le conseil communal peut établir des peines ou des sanctions administratives contre les infractions à ses règlements ou ordonnances, à moins que des peines ou des sanctions administratives soient établies par ou en vertu d'une loi, d'un décret ou d'une ordonnance pour les mêmes infractions.

§ 2. Dans une zone pluricommunale au sein de laquelle les conseils communaux des communes concernées ont décidé, après une concertation dont le Roi peut fixer les modalités, d'adopter un règlement général de police identique, les conseils communaux de la zone de police adoptent un règlement général de police identique pour la zone, après avis du conseil de la zone de police concerné.

§ 3. Dans l'hypothèse prévue au § 2, les conseils communaux de la zone de police peuvent en outre décider d'adopter un règlement général de police identique à une zone, plusieurs zones ou toutes les autres zones de leur arrondissement judiciaire qui font également usage de la faculté prévue par le § 2.

§ 4. Les conseils communaux des dix-neuf communes de la Région de Bruxelles-Capitale peuvent adopter un règlement général de police commun, après une concertation entre les communes concernées dont le Roi peut fixer les modalités et après avis des différents conseils des zones de police concernées. Les conseils communaux des six zones de la Région de Bruxelles-Capitale peuvent en outre faire usage de la faculté prévue au § 3.

Vu la Nouvelle Loi Communale et notamment ses articles 119 et 135, § 2 qui stipulent :

art. 119

al. 1. Le conseil fait "... les ordonnances de police communale à l'exception des ordonnances de police temporaires visées à l'article 130bis.

al. 2. Ces règlements et ordonnances ne peuvent être contraires aux lois, aux décrets, aux ordonnances, aux règlements, aux arrêtés de l'Etat, des Régions, des Communautés, des Commissions communautaires, du conseil provincial et de la députation permanente du conseil provincial.

al. 3. Le conseil en transmet, dans les quarante-huit heures, des expéditions à la députation permanente du conseil provincial.

al. 4. Expéditions de ces règlements et ordonnances seront immédiatement transmises au greffe du tribunal de première instance et à celui du tribunal de police où elles seront inscrites sur un registre à ce destiné.

al. 5. Mention de ces règlements et ordonnances sera insérée au Mémorial administratif de la province.

art. 135

§ 1 (abrogé)

§ 2 al. 1. De même, les communes ont pour mission de faire jouir les habitants des avantages d'une bonne police, notamment de la propreté, de la salubrité, de la sûreté et de la tranquillité dans les rues, lieux et édifices publics.

al. 2. Plus particulièrement, et dans la mesure où la matière n'est pas exclue de la compétence des communes, les objets de police confiés à la vigilance et à l'autorité des communes sont:

1° tout ce qui intéresse la sûreté et la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques; ce qui comprend le nettoyage, l'illumination, l'enlèvement des encombrements, la démolition ou la réparation des bâtiments menaçant ruine, l'interdiction de rien exposer aux fenêtres ou autres parties des bâtiments qui puisse nuire par sa chute, et celle de rien jeter qui puisse blesser ou endommager les passants, ou causer des exhalaisons nuisibles; la police de la circulation routière, en tant qu'elle s'applique à des situations permanentes ou périodiques, ne tombe pas sous l'application du présent article.

2° le soin de réprimer les atteintes à la tranquillité publique, telles que les rixes et disputes accompagnées d'ameutement dans les rues; le tumulte excité dans les lieux d'assemblée publique, les bruits et attroupements nocturnes qui troublent le repos des habitants;

3° le maintien du bon ordre dans les endroits où il se fait de grands rassemblements d'hommes, tels que les foires, marchés, réjouissances et cérémonies publiques, spectacles, jeux, cafés, églises et autres lieux publics;

4° l'inspection sur la fidélité du débit des denrées pour la vente desquelles il est fait usage d'unités ou d'instruments de mesure, et sur la salubrité des comestibles exposés en vente publique;

5° le soin de prévenir, par les précautions convenables, et celui de faire cesser par la distribution des secours nécessaires, les accidents et fléaux calamiteux, tels que les incendies, les épidémies et les épizooties.

6° le soin de remédier aux événements fâcheux qui pourraient être occasionnés par la divagation des animaux malfaisants ou féroces;

7° la prise des mesures nécessaires, y compris les ordonnances de police, afin de combattre toute forme d'incivilités.;

Vu le Règlement Général de Police Administrative de la Commune de Floreffe voté en sa dernière version par le Conseil communal en date du 27 juin 2016 et notamment ses articles 104, 122, 244 et 273:

Section 3 : des cours et plans d'eau.

Article 104

La natation et/ou la baignade sont interdites en toute saison sur l'ensemble des étendues d'eau naturelles, tant publiques que privées du territoire communal, sauf aux endroits où les pratiques sont autorisées par l'autorité compétente lesquelles sont indiquées au public par une signalisation spécifique.

Article 122

1) Dans les squares, parcs, jardins publics, aires de jeux, étangs, cours d'eau et propriétés communales, il est défendu :

a) De dégrader ou abîmer les pelouses et talus, de franchir et forcer les clôtures et grillages, de dégrader les massifs, de prendre des oiseaux ou de détruire leurs nids, de jeter quoi que ce soit dans les bassins, étangs et plans d'eau ou d'y pêcher sans autorisation de l'autorité compétente et sans avoir acquitté préalablement le droit de pêche

Article 244 Bris de clôture (art. 563,2 CP)

Seront punis d'une amende administrative, ceux qui auront volontairement dégradé des clôtures urbaines ou rurales, de quelques matériaux qu'elles soient faites.

Article 273:

« Sans préjudice des peines prévues par les lois, décrets, arrêtés ou règlements d'administration générale, régionale ou provinciale, les contraventions aux dispositions du présent règlement sont punies des peines de simple police si elles ne font pas l'objet d'une sanction administrative ».

Considérant que se situent sur le territoire floreffois, deux carrières dénommées carrière du Flato et carrière de la Dolomie ;

Considérant que ces carrières se situent sur le domaine privé communal et que l'accès à ces carrières se fait soit par des parcelles appartenant au domaine privé communal soit par des parcelles appartenant à des particuliers ;

Considérant que de nombreuses personnes se rendent dans ces carrières par période de beaux temps afin de s'y baigner et de s'y reposer et ce, malgré le caractère privé de ces sites et les nombreux panneaux ainsi que barrières signalant l'interdiction de pénétrer sur celles-ci ;

Considérant que ces points d'eau sont dangereux notamment par la présence de nombreux rochers ;

Considérant que de plusieurs accidents graves faisant appel à l'intervention d'équipes médicalisées et/ ou spécialisées ainsi que les forces de l'ordre ont eu lieu sur ces sites précédemment ;

Considérant que la police peut agir sur base de notre Règlement général de Police administrative en cas de baignade, de franchissement de clôture ou de bris de celles-ci; que bien qu'elle procède à l'expulsion de tous les jeunes présents sur place, il lui est difficile de dresser procès-verbal lorsque les jeunes ne sont pas pris en flagrant délit de baignade ou de franchissement et bris de clôture; que la police se trouve démunie pour enclencher le processus d'amende administrative en cas de simple présence des personnes sur le site; que le simple fait d'expulser les personnes du site, ne suffit pas à les empêcher de recommencer et de revenir de manière régulière; qu'il apparait nécessaire d'appliquer le système des amendes administratives contre toutes les personnes qui se trouvent sur ce site de manière illégale;

Considérant par ailleurs, que la présence de nombreuses personnes sur les sites entraîne également une destruction de ceux-ci; qu'il est également de la compétence communale de protéger ces sites exceptionnels en biodiversité (présence notamment du hibou grand-duc) présents sur son territoire;

Considérant que la préservation des sites concernés est compromise,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1.

L'accès et la présence à l'ensemble des carrières situées sur le territoire floreffois est interdit à toute personne n'en ayant pas reçu l'autorisation préalable et écrite du Bourgmestre.

Article 2.

La natation et/ou la baignade sont interdites en toute saison sur l'ensemble des carrières, étendues d'eau naturelles, tant publiques que privées du territoire communal, sauf aux endroits où les pratiques sont autorisées par l'autorité compétente lesquelles sont indiquées au public par une signalisation spécifique.

Article 3.

Une sanction administrative communale peut être infligée par le Fonctionnaire sanctionnateur conformément à la loi du 24 juin 2013 en cas de non-respect des mesures ordonnées dans la présente ordonnance.

Article 4.

Les services de police sont chargés de veiller au respect des mesures édictées. Au besoin, ils peuvent procéder à l'évacuation des lieux.

Article 5.

La présente ordonnance entre en vigueur le jour de sa publication.

Article 6.

Une expédition de la présente ordonnance est transmise :

- au Gouverneur de la Province de Namur ;
- au Chef de Corps de la police locale ;
- au Commandant de la zone de secours ;
- au Greffe du Tribunal de Première Instance de Namur ;
- au greffe du Tribunal de police de Namur.

14. Solidarité internationale

14.1. Soutien à la Production et l'Utilisation de l'Azolla – région de La Paz (Bolivie) et Mar del Plata (Argentine)

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et en particulier son article 1122-30 qui indique que le Conseil communal règle tout ce qui est d'intérêt communal ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment ses articles L-3331-1 et suivants relatifs 1122-30 qui indiquent que le Conseil communal règle tout ce qui est d'intérêt communal à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et provinces qui stipulent que toute décision qui attribue une subvention doit en préciser la nature, l'étendue, les conditions d'utilisation et prévoir les justifications exigées du bénéficiaire ainsi que, s'il échet, les délais dans lesquels ces justifications doivent être produites ;

Vu le Programme stratégique Transversal dont l'Objectif Opérationnel 4.3. ambitionne de renforcer la solidarité internationale par le soutien aux projets de solidarité internationale (Action 4.3.1.) ;

Considérant que la Commune de Floreffe applique depuis 2001 le principe de solidarité avec les pays du Sud, par le soutien d'initiatives locales, portées par des communes ou au profit d'organisations non gouvernementales ;

Considérant que la commune de Floreffe a soutenu depuis des années les actions en faveur de l'environnement, par le soutien à des projets en faveur de l'assainissement des eaux usées ou de la gestion des déchets dans divers pays ;

Vu les décisions des 22 décembre 2014, 14 décembre 2015, 19 décembre 2016, 23 avril 2018, du 28 mars 2019 et du 28 mai 2020 par lesquelles le Conseil communal soutient la diffusion et la production de l'Azolla, fougère aquatique, pour créer une activité économique et soutenir l'agroécologie au profit de communautés de Tarija en Bolivie, puis dans la région de La Paz, en Bolivie et de Mar del Plata en Argentine ;

Considérant les rapports reçus régulièrement en 2020 attestant de la bonne utilisation des fonds alloués au projet de Promotion et Utilisation d'Azolla (PUA) qui ont permis d'élargir l'usage d'Azolla selon l'approche déjà expérimentée par Grace ABOU MANSOUR et Sebastián PAGGI avec les producteurs de la région de Tarija, et ont participé à l'émergence ou à la consolidation de filières agro-écologiques dans les régions d'intervention ;

Considérant que cette bonne conduite des projets, en dépit d'un contexte sanitaire très compliqué en 2020, justifie la poursuite du soutien aux projets menés en Bolivie et en Argentine ;

Vu les projets de production et de valorisation de l'Azolla, au bénéfice de projets agroécologiques portés par des communautés locales en Bolivie (région de La Paz) et en Argentine (région de Mar del Plata), pour l'année 2021;

Vu le crédit réservé à l'article 150/332-01 du budget ordinaire 2021 pour la solidarité internationale ;

Considérant que la situation financière de la commune permet d'allouer à ce projet un subside de 8.000 €,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1.

D'allouer un subside de 8.000 € aux projets de production et de valorisation de l'Azolla, au bénéfice de projets agroécologiques portés par des communautés locales en Bolivie (région de La Paz) et en Argentine (région de Mar del Plata).

Article 2.

D'inscrire cette dépense à l'article 150/332-01 du budget ordinaire 2021.

Article 3.

D'exonérer, au vu du montant de la subvention, les bénéficiaires des obligations prévues aux articles L3331-1 à 9, exception faite des obligations découlant des article L3331-6 (utilisation pour des fins pour lesquelles elle a été octroyée) et L3331-8 §2 alinéa 1^{er} (Les dispensateurs qui ont le pouvoir d'établir des impositions directes sont autorisés à recouvrer par voie de contrainte les subventions sujettes à restitution. La contrainte est décernée par le comptable chargé du recouvrement. Elle est rendue exécutoire par l'autorité administrative habilitée à rendre exécutoire le rôle des impositions directes respectives desdits dispensateurs).

Article 4.

De présenter un rapport d'activité avec reportage photographique sur l'avancement du projet au Conseil communal.

Article 5.

De transmettre la présente délibération :

- Au Directeur financier,
- À Grace ABOU MANSOUR et Sebastián PAGGI, en charge du projet sur le terrain,
- À M. François LAVIOLETTE, porteur du projet depuis la Belgique.

15. Information

15.1. Information sur le piratage informatique subi par l'administration communale de Floreffe

Durant la nuit du 9 au 10 avril, vers 2h du matin, le réseau informatique communal a subi l'attaque d'un hacker. Cette attaque a visé le serveur principal qui gère les serveurs virtuels spécifiques aux différents métiers (urbanisme, taxes, finances, population-état civil, accueil temps libre...) mais aussi l'unité d'enregistrement automatique (backup).

C'est le service population qui a signalé, en début de matinée, un problème de connexion. Le service informatique s'est directement investi pour rechercher l'origine de ce disfonctionnement et les investigations se sont élargies à l'ensemble du réseau.

Vers 16h, une vidéoconférence a réuni le service informatique, la directrice générale et le bourgmestre. Plainte a été directement déposée auprès de la police (zone Entre Sambre et Meuse) qui a fait appel à l'unité spécialisée de la police fédérale (CCU Computer Crime Unit) qui s'est rendue à la commune dès 19h, pour tenter de relever des indices permettant de déterminer l'origine du piratage.

Le lendemain, une nouvelle réunion nous a permis de connaître l'ampleur de l'attaque service par service. D'autre part, il est rapidement apparu sur base des actions répertoriées que les données avaient été cryptées mais pas volées : en effet, le volume des données à transférées (1,8 Tb) aurait exigé un temps de transfert trop important et aucune trace de ce type transferts n'est présente dans les statistiques du pare-feu.

Dès le lundi, une réunion a rassemblé la firme qui nous fournit les logiciels métiers (Civadis), la société qui gère serveur et pare-feu, le DPO qui a pour fonction la protection des données et les responsables communaux. De même, la déclaration de piratage a été introduite dans le délai requis auprès du CERT (le service opérationnel du Centre pour la cybersécurité).

Dès le mardi soir, la remise en état du matériel réseau était entreprise. Simultanément, la décision a été prise de faire examiner l'ancien serveur (qui avait été en fonction jusque mai 2020) et le nouveau serveur ainsi que les disques de sauvegarde d'abord par Civadis ensuite par une firme spécialisée dans la récupération de données. Il nous a donc semblé préférable de tenter le maximum pour récupérer les données même si pendant ce temps, la réinstallation des logiciels était retardée.

Ce mardi 27 avril, nous avons reçu l'information que les données présentes sur le serveur et les disques de sauvegarde sont récupérables. Mais une analyse plus poussée doit être entreprise par le service informatique pour vérifier que ces données sont saines, intègres et utilisables.

Si c'est le cas, l'étape suivante consiste en la réinstallation des logiciels et des données et l'encodage des opérations qui ont été réalisées durant l'interruption.

Dans cette situation difficile et décourageante, le personnel communal a fait preuve de beaucoup de solidarité et de recherches de solutions et les deux informaticiens ont été très fort mobilisés. Merci à eux tous. Les habitants n'ont été que très peu affectés au niveau des demandes faites entre autre au service population-état civil.

16. Inscription de points complémentaires à l'ordre du jour

16.1. Adhésion à l'Alliance de la Consigne

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L1122-24 relative à la l'inscription à l'ordre du jour d'un point complémentaire :

art. L1122-24

al. 1. Aucun objet étranger à l'ordre du jour ne peut être mis en discussion, sauf dans les cas d'urgence où le moindre retard pourrait occasionner du danger.

al. 2. L'urgence sera déclarée par les deux tiers au moins des membres présents; leurs noms seront insérés au procès-verbal.

al. 3. 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 l'assemblée; elle doit être accompagnée d'une note de synthèse explicative ou de tout document susceptible d'éclairer le conseil. Il est interdit à un membre du collège communal de faire usage de cette faculté.

al. 4. Le bourgmestre ou celui qui le remplace transmet sans délai les points complémentaires de l'ordre du jour aux membres du conseil.

al. 5. Chaque point inscrit à l'ordre du jour donnant lieu à une décision doit, dans les conditions établies par le règlement d'ordre intérieur, être accompagné par un projet de délibération.

al. 6. Le conseiller communal qui demande l'inscription à l'ordre du jour d'un point donnant lieu à une décision joint à sa demande un projet de délibération.

Vu le règlement d'ordre intérieur arrêté en Conseil communal du 12 mars 2007 et notamment son article 12 qui stipule que 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 moyennant le respect des principes suivants :

- a) 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;
- b) elle doit être accompagnée d'une note explicative ou de tout document propre à éclairer le conseil communal;
- c) si elle donne lieu à décision, elle doit être accompagnée d'un projet de délibération ;

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

Vu la demande d'inscription d'un point complémentaire à l'ordre du jour par Mme Rita VERSTRAETE, conseillère communale en date du 21 avril 2021 (réceptionné le 22 avril 2021);

Considérant que le Conseil communal est fixé au 29 avril 2021 ; que le délai de 5 jours francs est respecté ;

Considérant que par mail du 22 avril 2021, les conseillers communaux ont été informé de la demande de Mme Rita VERSTRAETE, Conseillère communale ;

Considérant que cette dernière accompagne son courrier d'une note explicative ainsi que d'un projet de délibération ;

Considérant que Mme Rita VERSTRAETE demande au Conseil communal de prendre une motion demandant de marquer notre soutien au projet de consigne sur les canettes et bouteilles en plastique en adhérant à « l'Alliance de la Consigne » ;

Considérant que cette matière ne relève pas de la compétence communale ; qu'elle peut toutefois, faire entendre son opinion via le vote d'une motion ;

Considérant qu'il convient d'inscrire le présent point à l'ordre du jour du Conseil communal,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1^{er} :

D'inscrire le point suivant : « Motion : Adhésion à l'Alliance de la Consigne » à l'ordre du jour du Conseil communal du 29 avril 2021.

Motion : Adhésion à l'Alliance de la Consigne – vote

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L1122-30 qui stipule que le conseil règle tout ce qui est d'intérêt communal ;

Etant entendu que la problématique des déchets sauvages est un véritable fléau pour notre commune comme pour de nombreuses autres ;

Considérant que la plupart des déchets jonchant le bord des routes, chemins et sentiers sont des canettes ou des bouteilles en plastique ;

Considérant qu'il est de notre responsabilité d'agir en tant qu'autorité publique pour lutter efficacement contre ces nuisances environnementales mais aussi visuelles ;

Considérant les limites de la Terre ;

Considérant les désagréments liés à la problématique des déchets sauvages ;

Considérant que la propreté publique est principalement une compétence du niveau communal, avec l'appui des autres niveaux de pouvoir ;

Considérant que les bouteilles et les canettes sont responsables de plus ou moins 40% du volume des déchets que l'on retrouve dans la nature ;

Considérant les moyens importants déjà déployés par la commune de Floreffe pour lutter contre la problématique des déchets sauvages ;

Considérant que les déchets, notamment métalliques et plastiques, constituent un danger pour les animaux ;

Considérant qu'une réflexion est actuellement en cours au sein de la région wallonne/bruxelloise ;

Considérant que 82 % des Belges sont en faveur de la consigne sur les canettes et les bouteilles en plastique ;

Considérant que le système de la consigne sur les canettes et bouteilles permettra d'améliorer la propreté publique, de limiter l'impact sur l'environnement et la santé des animaux et de favoriser une économie circulaire ;

Considérant que le système fonctionne déjà dans 39 pays et régions du monde ;

Considérant que les partenaires de l'Alliance pour la Consigne / Statiegeldalliantie veulent :

- une solution structurelle pour la pollution par les bouteilles en plastique et les canettes dans les rues, les bords de la route, les plages, les rivières et les mers ;

- une solution équitable et honnête, qui enlève les coûts des citoyens et communes, et rend les producteurs davantage responsables pour les déchets ; un modèle de gestion des matières premières qui est véritablement circulaire ;

Considérant que l'Alliance pour la consigne demande en conséquence aux gouvernements des régions belges de Flandre, de Bruxelles et de Wallonie d'introduire le système de consigne pour les canettes de boissons et les grandes et petites bouteilles de boissons en plastique ;

Considérant qu'aux Pays-Bas et en Belgique, 1075 associations et pouvoirs locaux ont déjà adhéré à l'Alliance pour la consigne et, notamment les communes de Boussu, Colfontaine, Les Bons-Villers, Bertogne, Couvin, Manhay, Neufchateau, Martelange, Saint-Gilles, Koekelberg et Jette,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1^{er} :

De rejoindre « l'Alliance de la Consigne » pour marquer le soutien de la Commune de Floreffe au projet d'une consigne sur les canettes et bouteilles en plastiques.

Article 2 :

De transmettre copie de la présente aux gouvernements régional et fédéral.

16.2. Motion concernant la répartition des subsides destinés aux infrastructures scolaires dans le cadre du Plan de relance et de résilience européen

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L1122-24 relative à la l'inscription à l'ordre du jour d'un point complémentaire :

art. L1122-24

al. 1. Aucun objet étranger à l'ordre du jour ne peut être mis en discussion, sauf dans les cas d'urgence où le moindre retard pourrait occasionner du danger.

al. 2. L'urgence sera déclarée par les deux tiers au moins des membres présents; leurs noms seront insérés au procès-verbal.

al. 3. 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 l'assemblée; elle doit être accompagnée d'une note de synthèse explicative ou de tout document susceptible d'éclairer le conseil. Il est interdit à un membre du collège communal de faire usage de cette faculté.

al. 4. Le bourgmestre ou celui qui le remplace transmet sans délai les points complémentaires de l'ordre du jour aux membres du conseil.

al. 5. Chaque point inscrit à l'ordre du jour donnant lieu à une décision doit, dans les conditions établies par le règlement d'ordre intérieur, être accompagné par un projet de délibération.

al. 6. Le conseiller communal qui demande l'inscription à l'ordre du jour d'un point donnant lieu à une décision joint à sa demande un projet de délibération.

Vu le règlement d'ordre intérieur arrêté en Conseil communal du 12 mars 2007 et notamment son article 12 qui stipule que 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 moyennant le respect des principes suivants :

- a) 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;
- b) elle doit être accompagnée d'une note explicative ou de tout document propre à éclairer le conseil communal;
- c) si elle donne lieu à décision, elle doit être accompagnée d'un projet de délibération,

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

Vu la demande d'inscription d'un point complémentaire à l'ordre du jour par Mme Barbara BODSON, conseillère communale en date du 22 avril 2021 (réceptionné le 22 avril 2021);

Considérant que le Conseil communal est fixé au 29 avril 2021 ; Que le délai de 5 jours francs est respecté ;

Considérant que par mail du 27 avril 2021, les conseillers communaux ont été informé de la demande de Mme Barbara BODSON, Conseillère communale ;

Considérant que cette dernière accompagne son courrier d'un projet de délibération ;

Considérant que Mme Barbara BODSON demande au Conseil communal de prendre une motion concernant la répartition des subsides destinés aux infrastructures scolaires dans le cadre du Plan de relance et de résilience européen ;

Considérant que cette matière ne relève pas de la compétence communale ; qu'elle peut toutefois, faire entendre son opinion via le vote d'une motion ;

Considérant qu'il convient d'inscrire le présent point à l'ordre du jour du Conseil communal,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1^{er}:

De retirer le point suivant : « Motion concernant la répartition des subsides destinés aux infrastructures scolaires dans le cadre du Plan de relance et de résilience européen. », car le texte proposé est dépassé (les négociations ont évolué depuis)

Article 2:

De s'engager à poursuivre l'attention sur les négociations.

À huis clos

Toutes les décisions ont été prises en toute connaissance de cause et ont recueilli LA MAJORITE des voix des membres présents.

Pour chacun des points, un avis (verbal ou écrit) circonstancié sur la légalité a été donné par le service communal compétent en la matière, par la Directrice générale et/ou le Directeur financier.

Conformément à l'article L1123-8 §1 al. 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le Président du Conseil de l'action sociale n'étant pas membre du Conseil communal, siège avec voix consultative.

Par le Conseil communal,

La Directrice générale,

Nathalie ALVAREZ

Le Bourgmestre,

Albert MABILLE

