

**Procès-verbal de la séance du Conseil communal de la Commune de Sainte-Ode  
du 22 décembre 2021**

PRESENTS : ~~Andréa DUPLICY, Conseillère-Présidente~~  
Pierre PIRARD, Bourgmestre,  
Christophe THIRY, Jean-Pol MISSON, Catherine POOS-SIMON, Echevins ;  
Laurence PIERLOT-HENROTTE, Présidente de CPAS ;  
~~Jœl TANGHE,~~ Marie DESSE, Loïc ZABUS, Elisabeth NICKS-LEBAILLY, Johnny  
MACOIR, Conseillers communaux ;  
Charlotte LEDUC, Directrice générale.

Le Conseil communal,

**En séance publique :**

L'urgence est demandée et acceptée (à main levée et à l'unanimité) pour l'ajout du point suivant :

Modification du statut pécuniaire – Octroi d'éco-chèques au personnel de l'accueil de la  
petite enfance (0-3 ans)

**1. Approbation du procès-verbal de la séance du 28 octobre 2021**

A défaut d'observation, le procès-verbal de la séance du 28 octobre 2021 est approuvé conformément à l'article 48 du règlement d'ordre intérieur du Conseil communal.

**2. Prestation de serment**

Il est procédé à la prestation de serment de Charlotte LEDUC, Directrice générale, conformément à l'article L1126-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

**3. Budget communal 2022**

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

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

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

Vu le projet de budget établi par le collège communal ;

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

Vu la transmission du dossier au directeur financier en date du 7 décembre 2021 ;

Vu l'avis favorable du 7 décembre 2021 du Receveur régional annexé à la présente délibération ;

Attendu que le budget ordinaire reprend l'ensemble de recettes et des dépenses qui se produiront durant l'année ;

Attendu que le budget extraordinaire reprend l'ensemble des projets et leurs voies et moyens les finançant ;

Vu qu'ils ont été établis afin de répondre aux projets et services mis en place et en assurer leur continuité ;

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

Attendu que le Collège veillera également, en application de l'article L1122-23, § 2, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, à la communication du présent budget, aux organisations syndicales représentatives ; ainsi qu'à l'organisation, sur demande desdites organisations syndicales, d'une séance d'information présentant et expliquant le présent budget ;

Attendu que le rapport annuel sur l'ensemble des synergies existantes et à développer entre la commune et le CPAS a bien été adopté conformément à l'article L1122-11 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu que le budget ordinaire présente un boni substantiel à l'exercice propre et que le budget extraordinaire est en équilibre ;

Après en avoir délibéré en séance publique,

**DECIDE : A main levée et à l'unanimité :**

Article 1<sup>er</sup> D'arrêter, comme suit, le budget communal de l'exercice 2022 :

1. Tableau récapitulatif

	Service ordinaire	Service extraordinaire
Recettes exercice proprement dit	5.447.699,83	2.137.028,24
Dépenses exercice proprement dit	5.098.770,99	1.984.484,05
Boni / Mali exercice proprement dit	348.928,84	152.544,19
Recettes exercices antérieurs	507.815,50	0,00
Dépenses exercices antérieurs	35.968,10	979.348,86
Prélèvements en recettes	0,00	989.405,03
Prélèvements en dépenses	320.000,00	162.600,36
Recettes globales	5.955.515,33	3.126.433,27
Dépenses globales	5.454.739,09	3.126.433,27
Boni / Mali global	500.776,24	0,00

## 2. Tableau de synthèse (partie centrale)

## 2.1. Service ordinaire

Budget précédent	Après la dernière M.B.	Adaptations en +	Adaptations en -	Total après adaptations
Prévisions des recettes globales	6 542 367,80	0,00	0,00	6 542 367,80
Prévisions des dépenses globales	6 034 552,30	0,00	0,00	6 034 552,30
Résultat présumé au 31/12 de l'exercice n-1	507 815,50	0,00	0,00	507 815,50

## 2.2. Service extraordinaire

Budget précédent	Après la dernière M.B.	Adaptations en +	Adaptations en -	Total après adaptations
Prévisions des recettes globales	4 194 584,28	0,00	2 126 856,34	2 057 727,94
Prévisions des dépenses globales	4 194 584,28	0,00	1 175 120,00	3 019 464,28
Résultat présumé au 31/12 de l'exercice n-1	0,00	0,00	- 951 736,34	- 951 736,34

## 3. Montants des dotations issus du budget des entités consolidées (si budget non voté, l'indiquer)

	Dotations approuvées par l'autorité de tutelle	Date d'approbation du budget par l'autorité de tutelle
CPAS	380 679,79	28-10-2021
Fabriques d'église Amberloup	7 591,10	29-09-2021
Roumont	3 957,84	28-10-2021
Tillet	7 428,63	22-12-2021
Lavacherie	9 646,50	29-09-2021
Rechrival	2 461,88	28-10-2021
Houmont	5 675,74	28-10-2021
Magerotte	2701,55	28-10-2021
Zone de police	191 198,64	
Zone de secours	124 606,38	

## 4. Budget participatif : non (préciser éventuellement les articles concernés)

Article 2 De transmettre la présente délibération aux autorités de tutelle, au service des Finances et au directeur financier/à la directrice financière.

**4. Article 60 RGCC - PIC 2017-2018 – Prolongement de l'égouttage à la rue du Moulin à Amberloup - Avenant 1**

Vu l'article 60 du Règlement général de comptabilité communale ;

Vu la décision du Collège communal du 21 octobre 2021 suivante :

« Article 1er :D'approuver l'avenant 1 du marché “ Plan d'investissement communal 2017-2018 – prolongement de l'égouttage à la rue du Moulin à Amberloup, Code SPGE 82038/04/G003 et Extension d'égout à Tonny – SPGE 82038/04/G005 ” pour le montant total en plus de 10 833,97 €, 21% TVA comprise.

Article 2 : De financer cet avenant par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2021, article 421/735-60 (n° de projet 20210080) et un prélèvement sur le FRE.

Article 3 : La présente décision sera communiquée au Conseil communal qui délibèrera s'il admet ou non la dépens » ;

Attendu que les crédits budgétaires étaient insuffisants ;

Vu toutefois la modification budgétaire 3 intervenue depuis, puisqu'adoptée par le Conseil communal le 28 octobre 2021 ;

#### **RATIFIE : A main levée et à l'unanimité**

La décision du Collège communal du 21 octobre 2021 d'approbation de l'avenant 1 du marché “ Plan d'investissement communal 2017-2018 – prolongement de l'égouttage à la rue du Moulin à Amberloup, Code SPGE 82038/04/G003 et Extension d'égout à Tonny – SPGE 82038/04/G005 ” pour le montant total en plus de 10 833,97 €, 21% TVA comprise.

#### **5. Délégation du Conseil communal au Collège communal – Engagement du personnel contractuel**

Vu l'article L1213-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la possibilité pour le Conseil communal de déléguer sa compétence de nomination du personnel à l'exception des docteurs (en médecine, chirurgie et accouchement et docteurs en médecine vétérinaire) et du personnel enseignant ;

Vu la nécessité d'assurer l'efficacité du fonctionnement communal et de pourvoir rapidement et temporairement aux postes vacants ainsi que de mettre un terme à des relations contractuelles temporaires ;

#### **DECIDE : A main levée et à l'unanimité**

De déléguer au Collège communal la compétence d'engager et de mettre fin aux contrats du personnel communal contractuel, sauf pour les contrats à durée indéterminée et les contrats des docteurs et enseignants.

Cette délégation est consentie jusqu'au renouvellement du Conseil communal.

#### **6. Désignation de l'intercommunale IMIO en marché In House pour la fourniture de programme informatique de gestion des délibérations et du courrier**

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 30 ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1222-3 et L1512-3 et s. et L1523-1 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 11 décembre 2013 par laquelle la commune décide d'adhérer à l'intercommunale iMio SC ;

Considérant que la commune est associée à l'intercommunale iMio SC ;

Considérant que iMio est une société coopérative intercommunale qui ne comporte pas de participation directe de capitaux privés ;

Que ses organes de décision sont composés, en vertu des articles 25, 32 et 40 de ses statuts, de délégués des autorités publiques qui lui sont affiliées, les organes décisionnels de l'intercommunale étant ainsi composés de représentants de tous ses membres, une même personne pouvant le cas échéant représenter plusieurs membres ou l'ensemble d'entre eux ;

Que les membres de l'intercommunale sont en mesure d'exercer conjointement une influence décisive sur les objectifs stratégiques et les décisions importantes de l'intercommunale ;

Qu'au regard de l'objet social défini à l'article 3 de ses statuts, l'intercommunale ne poursuit pas d'intérêts contraires à ceux de ses membres ;

Que la commune exerce dès lors sur cette intercommunale, conjointement avec ses autres membres, un contrôle analogue à celui qu'elle exerce sur ses propres services ;

Considérant que plus de 80% des activités de l'intercommunale sont exercées dans le cadre de l'exécution des tâches qui lui sont confiées par ses membres ou par d'autres personnes morales contrôlées par ses membres ; que ce pourcentage est déterminé comme suit : 100% des activités de l'intercommunale sont exercées au profit de ses membres ;

Considérant par conséquent qu'il n'y a pas lieu d'appliquer la loi relative aux marchés publics du 17 juin 2016 et partant qu'il n'y a pas lieu de procéder à une mise en concurrence ;

Considérant les besoins identifiés comme nécessaires pour le service de la Direction générale et les autres services administratifs ;

Considérant qu'IMIO propose les applications suivantes pour y répondre :

1. iA.Délib

- Outil collaboratif pour l'ensemble des intervenants ;
- Gestion optimisée des délibérations par dématérialisation ;
- Conformité au Code de la démocratie locale / à la loi organique des CPAS ;
- Traçabilité et transparence de chaque dossier ;
- Facilité à situer un dossier dans la chaîne de décision ;
- Gain de temps à chaque étape ;
- Possibilité de générer les documents (ordre du jour, rapport, délibération...)
- Processus de validation (point & séances) selon notre fonctionnement ;
- Recherche de sources (point, document, décision...) plein texte et via métadonnées ;
- Possibilité d'accès en ligne pour les conseillers via authentification ;
- Paramétrage aisé ;
- Liaison possible avec le logiciel de gestion de marchés publics « 3P » et avec le logiciel de gestion de courrier iA.Docs ;
- Accès direct via navigateur web ;

- Développé en logiciel libre en vue de garantir la continuité de service et l'indépendance de fournisseur/intégrateur.

Considérant les fonctionnalités identifiées comme nécessaires par le service de la Direction générale et les autres services administratifs :

- Gestion des séances délibératoires distinctes (Collège, Conseil, CoDir, CoCoBa, etc.);
- Définition du contenu standard de délibérations sur base de modèles ;
- Gestion des avis, avis de légalité du Directeur Financier, points récurrents, commissions, présences, signataires, votes et décisions conformément au CDLD ;
- Gestion de génération des documents du procès-verbal, de l'ordre du jour, des convocations, présences en séance, ... ;
- Gestion des tableaux de bord et listes d'actions au travers de filtres avancés ;
- Génération des documents nécessaires en divers formats ;
- Impression automatique des annexes, selon le cas, intégrées ou non aux délibérations ;
- Portail citoyen du conseil communal (public) ;
- Gestion des rôles et permissions des intervenants ;
- Numérisation des documents signés et automatiquement annexés au bon élément (PV séance, délibération point, ...).

## 2. iA.Docs

- Identification unique de toutes les pièces entrantes et sortantes ;
- Lien univoque entre le courrier papier et la gestion électronique des courriers ;
- Numérisation et classement du courrier en un tournemain à partir d'un scanner documentaire et dédié ;
- Optimisation de la recherche et de la gestion des documents ;
- Gain de temps et d'efficacité grâce à la distribution transversale de l'ensemble des courriers au sein de l'administration ;
- Processus de validation en fonction de notre organisation ;
- Accessible à partir d'un navigateur web ;
- Simplification de l'indicatage par le glisser-déplacer de l'information contenue dans le courrier ;
- Visualisation directe du courrier dans l'interface de gestion ;
- Sécurisation de l'intégrité de vos documents ;
- Centralisation des tâches et activités de tous les acteurs impliqués ;
- Centralisation des contacts internes et externes de l'administration ;
- Développé en logiciel libre en vue de garantir la continuité de service et l'indépendance de fournisseur/intégrateur.

Considérant les fonctionnalités identifiées comme nécessaires par les services administratifs communaux :

- Numérisation et importation automatique des courriers entrants ou sortants :
  - Séparation automatique sur base des codes-barres ;
  - Optimisation d'image (redressement, effacement du cadre, lissage des caractères, etc.) ;
  - Choix de sortie couleur/Noir et blanc selon la page ;
  - Reconnaissance optique des caractères ;
  - Export sécurisé via webservice vers la gestion de courrier.
- Définition du service traitant dès la dématérialisation ;

- Indicatage des courriers par plusieurs services : l'expéditeur, le type de courrier, le service traitant, etc. ;
- Création des courriers sortants libres, et, en réponse aux courriers entrants ;
- Génération des documents bureautiques de réponse sur base de modèles avec fusion des données ;
- Impression en lot des courriers sortants avant signature ;
- Réalisation du publipostage ;
- Visualisation des documents intégrée dans l'interface de gestion du courrier ;
- Gestion électronique de la distribution et des tâches ;
- Étiquettes: lu, suivi, etc. ;
- Classification des documents pour archivage ;
- Gestion des contacts et listes de contacts ;
- Création de liens entre les documents ;
- Recherche avancée dans les courriers et les contacts ;
- Gestion fine des droits utilisateurs ;
- Configuration personnalisée.
- Génération de documents (rapports, fiches, tableaux de bord...);
- Accès sécurisé via navigateur web ;
- Possibilité d'accès en ligne pour vos conseillers ;
- Interopérabilité avec d'autres technologies ;
- Possibilité de paramétrer l'outil de façon autonome (catégorisation des actions, les types de budget, les services responsables...);
- Optimisation de l'opérationnalisation ;
- Interface utilisateur simple et menu intuitif ;
- Développé en logiciel libre en vue de garantir la continuité de service et l'indépendance de fournisseur/intégrateur.

Considérant le devis estimatif D01174/2021 remis par l'intercommunale iMio au cours de cette année civile, basé sur le tarif en vigueur au moment de sa réalisation, faisant apparaître les postes suivants :

- iA-Délib - Frais de maintenance et hébergement : 2 765,83 €
- iA.Délib - Frais unique de mise en œuvre du premier type de séance (collège communal): 1 576,21 €
- iA.Délib- Frais unique de mis en œuvre du deuxième type de séance (conseil communal) + activation et configuration du module QR code et du module Délibérations.be : 1 970,25 €
- iA.Délib- Journée de formation agents (Max 30 agents par journée, formation répartie en plusieurs séances au cours de la journée) : 788,10 €

Considérant le devis estimatif D01175/2021 remis par l'intercommunale iMio au cours de cette année civile, basé sur le tarif en vigueur au moment de sa réalisation, faisant apparaître les postes suivants :

- iA-Docs- Frais unique de mise en oeuvre: 2 364,31 €
- Poste de numérisation A4 – Scanner Fujitsu Fi-7160 Kofax Express Desktop – Services (Installation/Configuration/Formation) - kit de consommable – kit de nettoyage – marché scanners 2021-2021 PNDAPP0062019 : : 1 983,88 €
- BC20K Lot de 20.000 codes barres – courrier entrant : 314,24 €
- BC 5K – Lot de 5000 codes barres – courrier sortant : 105,71 €
- iA-Docs – frais de maintenance et hébergement : 2 530,88 €

- Maintenance Fujitsu Fi-7160 (A4) + Kex – extension garantie constructeur scanner – Maintenance SWAP scanner – SUA Kofax Express Desktop – Support intégrateur – Kit de consommable et kit de nettoyage – Marché scanners 2021-2021 PNDAPP0062019 : 578,66 €

Considérant que le crédit util à cette dépense est inscrit à l'article 104/742-53 du budget 2022 – service extraordinaire et sera financée par le fonds de réserve extraordinaire ;

Considérant que l'avis de légalité du directeur financier n'est pas obligatoire, qu'il n'y a pas eu de demande spontanée et qu'aucun avis n'a été donné d'initiative par le directeur financier ;  
Après en avoir délibéré,

**DECIDE : A main levée et à l'unanimité**

De passer un marché public en vue de l'achat et de la maintenance des applications iA.Délib et iA.Docs utiles à la gestion des décisions du conseil et du collège communaux et des courriers de l'administration.

De consulter à cette fin l'intercommunale iMio, en application de l'exception « in house », dans les conditions ci-annexées.

D'imputer cette dépense sur l'article 104/742-53 - 20220007 du budget 2022 – service extraordinaire et sera financée par le fonds de réserve extraordinaire.

**7. Convention de collaboration avec l'ASBL Agence de développement local pour l'incitation à la fréquentation des commerces locaux sous forme de chèques-commerces**

Vu les articles L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la volonté de la Commune de Sainte-Ode de poursuivre la dynamisation de son commerce local en collaboration avec l'ASBL Agence de développement local des Communes de Tenneville, Sainte-Ode et Bertogne (ADL) ;

Attendu que le développement du commerce local, en plus de favoriser l'économie locale, s'inscrit dans une démarche durable ;

Que la Commune entend inciter les achats locaux via un mécanisme de prime sous forme de chèques commerce, lié à la fréquentation des commerces locaux ;

Que l'ASBL ADL pourrait se voir confier contractuellement la gestion du mécanisme de prime avec un financement communal ;

Que les crédits nécessaires devront être inscrits au budget 2023 ;

Vu l'avis de légalité favorable du 3 décembre 2021 du Receveur régionale Madame Anne BAUVAL ;

**DECIDE : A main levée et à l'unanimité moins une abstention (J. MACOIR)**

D'approuver la convention suivante de collaboration pour l'incitation à la fréquentation des commerces locaux, entre la Commune de Sainte-Ode et l'ASBL ADL :

## Préambule

La Commune et l'ASBL ADL entendent collaborer sur un mécanisme d'incitation à la fréquentation des commerces locaux via l'octroi de chèques commerce organisé comme suit :

- L'ASBL ADL octroie des chèques commerce d'une valeur de quinze euros aux ménages de la Commune ayant fréquenté durant l'année 2022 douze commerces de la Commune et un maximum de deux passages dans le même commerce ;
- La Commune finance le mécanisme en versant à l'ASBL ADL l'équivalent de sa dépense en chèque commerce et frais divers pour la mise en place du mécanisme.

## Article 1 – Définition

Dans le cadre de la présente convention :

Par ménage, il est entendu le ménage établi sur la Commune entre le 1<sup>er</sup> janvier 2022 et le 31 décembre 2022.

Par commerce local, il est entendu le commerce de détails ou de services exercé en personne physique ou morale sur le territoire de la Commune de Sainte-Ode au 1<sup>er</sup> janvier 2021 (unité d'établissement). Le commerce de service est limité aux secteurs HORECA, soins esthétiques et de coiffure.

## Article 2 – Objet

L'ASBL ADL octroie des chèques commerces d'une valeur de quinze euros aux ménages répondant aux conditions d'octroi.

## Article 3 – Conditions d'octroi

Les chèques commerce sont octroyés aux ménages :

- ayant consommé entre le 1<sup>er</sup> janvier 2022 et le 31 décembre 2022 à douze reprises dans les commerces locaux et au maximum deux fois dans le même commerce local ;
- ayant remis la carte justificative des fréquentations à l'ASBL ADL pour le 31 janvier 2023.

La prime n'est octroyée qu'une seule fois par ménage et au premier membre majeure du ménage ayant remis la carte sur base du listing population.

## Article 4 – Organisation de l'incitant par l'ASBL ADL

L'ASBL ADL assure :

- l'édition d'une carte de fréquentation et sa diffusion au sein des ménages de la Commune ;
- la recherche de commerces locaux partenaires pour participer à l'opération et la gestion de la collaboration avec ces derniers ;
- l'information des ménages et commerces locaux ;
- l'édition de tampons pour les commerces locaux partenaires (à utiliser pour la carte de fréquentation) ;
- la récupération des cartes de fréquentation et la vérification des conditions d'octroi, en partenariat avec le service population de la Commune conformément à l'article 6 ;
- la délivrance des chèques-commerces aux ménages et la gestion des accusés de réceptions ;

## Article 5 – Financement de la Commune

La Commune octroie à l'ASBL ADL un montant de maximum de 16.000 euros pour :

- La prise en charge des frais d'impression d'une carte de fréquentation et frais de l'achat de tampons ;
- La prise en charge de la valeur des chèques-commerce octroyé.

Ce financement est liquidé à l'ASBL ADL sur base de déclarations de créance reprenant :

- Ses frais de carte et tampons et la facture de ceux-ci ;
- La valeur des chèques-commerces octroyés et, en annexe, les accusés de réception des chèques par les ménages bénéficiaires.
- 

Le financement sera liquidé au maximum pour le 31 mars 2023.

## Article 6 – Vérification des données des ménages

La Commune assure via son service population, la vérification de qualité de ménage du demandeur de chèque, conformément à l'article 1<sup>er</sup> de la présente convention.

### **8. Modification du chemin « Sébastopol » sis à Herbaimont**

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD) ;

Vu le décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale (M.B. 04/03/2014) abrogeant la loi du 10 avril 1841 sur les chemins vicinaux ;

Vu le schéma général du réseau des voiries dans lequel s'inscrit la demande ;

Considérant qu'une demande de modification du chemin « Sébastopol » a été introduite par Monsieur GODFROID Julien, domicilié Rue du Flochai, 17A – 6980 BEAUSAIN, en date du 2 septembre 2021 ;

Considérant que la demande s'inscrit dans le cadre d'une demande de permis unique ayant pour objet une modification du relief du sol via un remblayage de 90.000m<sup>3</sup> ;

Considérant que le chemin de Herbaimont, qui longe la Nationale 4, est le seul accès au site de remblai et qu'il ne dispose pas d'une largeur suffisante permettant de garantir le croisement de deux véhicules poids lourds en toute sécurité ;

Considérant que la demande consiste en l'élargissement dudit chemin par la création de trois aires de croisement ;

Considérant que le projet a été soumis à enquête publique du 14 octobre 2021 au 12 novembre 2021, conformément au dispositif de l'article 24 du décret précité ;

Considérant qu'il ressort du procès-verbal de clôture que cette enquête a donné à 3 réclamations ; que celles-ci ne portent pas sur la modification de voirie en question ;

Vu le plan de délimitation levé et dressé par Monsieur WATHELET René, dont les bureaux se trouvent Rue Sainte-Barbe, 18 – 5360 HAMOIS, daté du 24 août 2021 ;

Sur proposition du Collège ;

Après en avoir délibéré ;

**DECIDE : A main levée et à l'unanimité**

- Article 1        Prend connaissance des résultats de l'enquête publique.
- Article 2        Marque son accord sur la modification du chemin « Sébastopol » sis à Herbaimont, en bordure du/des bien(s) cadastré(s) 1<sup>e</sup> division, section A, n° 870K, 879D-E, 880K2-L2-S2 et 970M-N.
- Article 3        La présente décision sera publiée par voie d'avis suivant les modes visés à l'article L1133-1 du CDLD, ainsi que notifiée aux propriétaires riverains et au Fonctionnaire délégué conformément au dispositif de l'article 17 du décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale.

**9. Autorisation d'utilisation de caméras mobiles sur le territoire communal**

Vu le Règlement 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) ;

Vu la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

Vu la loi du 5 août 1992 sur la fonction de police et notamment son article 25/4 ;

Vu la délibération du conseil de police du 25 octobre 2021 décidant d'acquiescer des bodycams et d'en équiper les policiers opérationnels ;

Considérant la demande en date du 3 novembre 2021 du 1er CDP André MATHIEU, Chef de Corps de la zone de police 5301 Centre Ardenne, visant à obtenir auprès du conseil communal l'autorisation d'utilisation des caméras mobiles par les services de la police locale sur le territoire de la commune de Sainte-Ode ;

Considérant qu'il s'agit d'enregistrer et de contextualiser les conditions de déroulement d'une intervention ou d'un contrôle, et de ce fait, d'améliorer le compte-rendu des interventions à l'égard des autorités administratives et judiciaires ainsi que la sécurité des policiers.

Considérant la possibilité pour la police locale d'utiliser des caméras mobiles, ANPR notamment, visant à repérer et identifier différents véhicules en infractions ou suspects,

**DECIDE : A main levée et à l'unanimité**

De donner son autorisation de principe conformément aux dispositions légales et réglementaires pour l'utilisation de caméras mobiles sur le territoire de la commune de Sainte-Ode et ce, par les services de la police locale.

**10. Désignation d'un auteur de projet pour l'établissement d'un programme communal de développement rural - Approbation des conditions et du mode de passation**

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

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1<sup>o</sup> a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) ;

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

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1<sup>o</sup> ;

Vu le décret du 11 avril 2014 relatif au développement rural ;

Vu l'arrêt du Gouvernement wallon du 12 juin 2014 portant exécution du décret du 11 avril 2014 relatif au développement rural et abrogeant l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 20 novembre 1991 portant exécution du décret du 6 juin 1991 relatif au développement rural ;

Vu l'arrêté ministériel du 10 septembre 2021 relatif à l'octroi de subvention par voie de convention pour la réalisation des projets inscrits dans les programmes de développement rural (PCDR) ;

Considérant que le Programme Communal de Développement Rural est arrivé à échéance ;

Vu sa décision du 31 janvier 2019 d'approuver le principe de mener une nouvelle opération de développement rural sur l'ensemble de la commune ;

Considérant le cahier des charges N° 2021231 relatif au marché "Désignation d'un auteur de projet pour l'établissement d'un programme communal de développement rural" établi par le Service Finances ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 57.851,24 € hors TVA ou 70.000,00 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2021, article 530/733-60 (n° de projet 20210076) et sera financé par moyens propres ;

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 1<sup>er</sup> décembre 2021, le directeur financier a rendu l'avis de légalité favorable n°2021-66, le 1<sup>er</sup> décembre 2021 ;

#### **DECIDE : A mainlevée et à l'unanimité**

Article 1er D'approuver le cahier des charges N° 2021231 et le montant estimé de ce marché, établis par le Service Finances. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 57.851,24 € hors TVA ou 70.000,00 €, 21% TVA comprise. De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

Article 2 De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2021, article 530/733-60 (n° de projet 20210076).

### **11. Conditions de recrutement – Personnel d'entretien**

Vu l'article L1212-1 du Code de la Démocratie Locale de la Décentralisation ;

Vu les statuts administratif et pécuniaire de la Commune ;

Vu la nécessité de prévoir des conditions de recrutement-type pour les éventuels remplacements ou engagement nécessaires au sein du service de la Commune pour ses différents bâtiments ;

Attendu qu'en effet, les absences dans les postes de nettoyage doivent rapidement être gérées ; Que les procédures d'engagement via passage au Conseil et approbation par la tutelle sont incompatibles avec l'exigence de rapidité inhérente aux remplacements à pourvoir ;

Qu'il y a lieu de fixer des conditions de recrutements-type qui pourront être utilisées, ou bien pour constituer des réserves de recrutement, ou bien pour procéder à des recrutements urgents ;

Vu l'accord émis par les syndicats sur les conditions de recrutement :

- Le 2 décembre 2021 pour le SLFP
- Le 2 décembre pour la CGSP
- Le 13 décembre 2021 pour la CSC

Vu l'avis de légalité favorable du 1<sup>er</sup> décembre 2021 du Receveur régional, Madame Anne BAUVAL .

### **DECIDE : A main levée et à l'unanimité**

De fixer les conditions de recrutement pour les postes à pourvoir suivant : postes de remplacement, CDD ou CDI à temps partiel ;

La durée du temps de travail dépend du poste à pourvoir.

Les conditions arrêtées peuvent également être utilisées pour constituer une réserve de recrutement ;

#### *Description de la fonction :*

Les postes suivants sont susceptibles d'être ouverts au recrutement :

#### Nettoyage de la crèche (10h00/semaine) :

Sous l'autorité de la directrice de la crèche, l'agent devra assurer l'entretien (nettoyage, dépoussiérage, désinfection) des locaux de la crèche communale ainsi que du matériel disponible au sein de la crèche.

Le nettoyage comprend la gestion des stocks de produits d'entretien, sacs poubelles, papiers toilettes, papiers essuis main, savon pour les mains, gel hydroalcoolique, ... ainsi que le réapprovisionnement des différents distributeurs essuie-main, savon, gels hydroalcooliques, ...

L'agent assure également la gestion de son propre matériel d'entretien.

Le nettoyage implique en outre la gestion des poubelles et des abords immédiats des bâtiments.

#### Nettoyage des écoles (les horaires varient de 12h00 à 16h00 par semaine) :

Sous l'autorité de la directrice d'école, l'agent devra assurer l'entretien (nettoyage, dépoussiérage, désinfection) des locaux scolaires et de l'accueil extrascolaire ainsi que du matériel disponible au sein de l'établissement scolaire.

Le nettoyage comprend la gestion des stocks de produits d'entretien, sacs poubelles, papiers toilettes, papiers essuis main, savon pour les mains, gel hydroalcoolique, ... ainsi que le réapprovisionnement des différents distributeurs essuie-main, savon, gels hydroalcooliques, ...

L'agent assure également la gestion de son propre matériel d'entretien.

Le nettoyage implique en outre la gestion des poubelles et des abords immédiats des bâtiments.

#### Nettoyage de la maison communale (19h00/semaine) :

Sous l'autorité de la directrice générale, l'agent devra assurer l'entretien (nettoyage, dépoussiérage, désinfection) des bureaux et locaux de la maison communale du matériel disponible dans les différents locaux.

Le nettoyage comprend la gestion des stocks de produits d'entretien, sacs poubelles, papiers toilettes, papiers essuis main, savon pour les mains, gel hydroalcoolique, ... ainsi que le réapprovisionnement des différents distributeurs essuie-main, savon, gels hydroalcooliques, ...

L'agent assure également la gestion de son propre matériel d'entretien.

#### Nettoyage de l'atelier des travaux (3h00/semaine) :

Sous l'autorité du chef des travaux, l'agent devra assurer l'entretien (nettoyage, dépoussiérage, désinfection) du bureau, du réfectoire, du couloir d'entrée de l'atelier des travaux et du matériel disponible dans les différents locaux.

Le nettoyage comprend la gestion des stocks de produits d'entretien, sacs poubelles, papiers toilettes, papiers essuis main, savon pour les mains, gel hydroalcoolique, ... ainsi que le réapprovisionnement des différents distributeurs essuie-main, savon, gels hydroalcooliques, ...

L'agent assure également la gestion de son propre matériel d'entretien.

Le nettoyage implique en outre la gestion des poubelles et des abords immédiats du bâtiment

#### Nettoyage des locaux de l'extrascolaire (6h00/semaine) :

Sous l'autorité de la directrice générale, l'agent devra assurer l'entretien (nettoyage, dépoussiérage, désinfection) des bureaux et locaux du bâtiment de l'accueil extrascolaire (sauf locaux affectés au patro).

Le nettoyage comprend la gestion des stocks de produits d'entretien, sacs poubelles, papiers toilettes, papiers essuis main, savon pour les mains, gel hydroalcoolique, ... ainsi que le réapprovisionnement des différents distributeurs essuie-main, savon, gels hydroalcooliques, ...

L'agent assure également la gestion de son propre matériel d'entretien.

Le nettoyage implique en outre la gestion des poubelles et des abords immédiats du bâtiment

#### Nettoyage des salles des fêtes communales :

Sous l'autorité de la directrice générale, l'agent devra assurer l'entretien (nettoyage, dépoussiérage, désinfection) des salles communales et divers locaux annexes (couloirs, sanitaires, cuisine, bar, ...) ainsi que le nettoyage du mobilier en ce compris le mobilier de cuisine et équipements électroménager :

- Salle Saint-Ouen à Tillet : 3h00/semaine
- Salle Ancienne école à Lavacherie : 3h00/semaine
- Salle de Tonny : 3h00/semaine

Le nettoyage comprend la gestion des stocks de produits d'entretien, sacs poubelles, papiers toilettes, papiers essuis main, savon pour les mains, gel hydroalcoolique, ... ainsi que le réapprovisionnement des différents distributeurs essuie-main, savon, gels hydroalcooliques, ...

L'agent assure également la gestion de son propre matériel d'entretien.

Le nettoyage implique en outre la gestion des poubelles et des abords immédiats du bâtiment

Nettoyage de la salle de sports d'Amberloup (3h00/semaine) :

Sous l'autorité de la directrice générale, l'agent devra assurer l'entretien (nettoyage, dépoussiérage, désinfection) de la salle de sport d'Amberloup et divers locaux annexes (couloirs, sanitaires) ainsi que le nettoyage du mobilier sauf équipements sportifs.

Le nettoyage comprend la gestion des stocks de produits d'entretien, sacs poubelles, papiers toilettes, papiers essuis main, savon pour les mains, gel hydroalcoolique, ... ainsi que le réapprovisionnement des différents distributeurs essuie-main, savon, gels hydroalcooliques, ...

L'agent assure également la gestion de son propre matériel d'entretien.

Le nettoyage implique en outre la gestion des poubelles et des abords immédiats du bâtiment

Nettoyage des salles des logements de la Commune (1h00/semaine) :

Sous l'autorité de la directrice générale, l'agent devra assurer l'entretien (nettoyage, dépoussiérage, désinfection) des logements communaux de leur mobilier

Le nettoyage comprend la gestion des stocks de produits d'entretien.

L'agent assure également la gestion de son propre matériel d'entretien.

Le nettoyage implique en le nettoyage des abords immédiats du bâtiment

Nettoyage des locaux du CRAB (4h00/semaine) :

Sous l'autorité de la directrice générale, l'agent devra assurer l'entretien (nettoyage, dépoussiérage, désinfection) des locaux du CRAB et leurs sanitaires ainsi que le nettoyage du mobilier.

Le nettoyage comprend la gestion des stocks de produits d'entretien, sacs poubelles, papiers toilettes, papiers essuis main, savon pour les mains, gel hydroalcoolique, ... ainsi que le réapprovisionnement des différents distributeurs essuie-main, savon, gels hydroalcooliques, ...

L'agent assure également la gestion de son propre matériel d'entretien.

Le nettoyage implique en outre la gestion des poubelles et des abords immédiats du bâtiment

Le volume horaire est adapté suivant le poste à pourvoir.

*Conditions d'accès à l'emploi*

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne - Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Se soumettre à une évaluation de santé préalable, conformément à l'art. I. 4-25 du Livre 1er, Titre 4 du Code du Bien-Etre au Travail ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Aucun diplôme requis ;

*Aptitudes liées à la fonction :*

- Être disponible ;
- Être méthodique et rigoureux ;
- Avoir le sens de la communication, de l'organisation, l'esprit d'initiative ;
- Faire preuve de réserve et de discrétion.

*Candidatures*

Les candidatures sont à envoyer par courrier recommandé à l'Administration communale de Sainte-Ode, Rue des Trois Ponts, 46 à 6680 Sainte-Ode ou déposées au Secrétariat communal

contre accusé de réception. Sous peine d'irrecevabilité, les pièces suivantes doivent être annexées :

- Curriculum vitae
- Extrait de l'acte de naissance
- Copie du diplôme requis
- Extrait de casier judiciaire
- Copie recto verso de la carte d'identité
- Le cas échéant, du permis de travail.

*Examen de recrutement :*

Les candidats retenus seront soumis aux épreuves suivantes :

Épreuve pratique

Les candidats seront évalués sur leur capacité d'organisation et méthode de travail, de gestion des stocks, de gestions humaines.

Épreuve de connaissance

Les candidats seront évalués sur leur connaissance en termes de produit d'entretien et de sécurité au travail.

Épreuve de personnalité

Les candidats seront évalués sur leur personnalité.

Une épreuve est réussie si le candidat obtient au moins 50% à chaque épreuve et une moyenne de 60%.

*Commission de sélection*

La commission de sélection sera constituée comme suit :

- Le Bourgmestre ;
- Deux conseillers de la majorité
- Un conseiller de la minorité
- La Directrice générale

Les organisations syndicales seront invitées en qualité d'observateurs ;

*Traitement :*

L'agent bénéficiera de l'échelle E2 (14.133,53 / 16.599,85)

*Appel public :*

L'offre d'emploi sera annoncée via :

- Les valves réservées aux membres du personnel ;
- Un toute-boîte diffusé dans la Commune ;
- La page facebook de la commune
- Le site Internet de la Commune
- Une annonce au Forem.

*Règlement général protection des données :*

Les données personnelles des candidats non retenus seront conservées :

- durant 60 jours pour les candidats qui auront échoué (exercice du droit de recours)
- pendant la durée de validité de la réserve de recrutement pour les personnes qui auront été versées dans ladite réserve
- durant la durée de son contrat pour le candidat retenu

Les candidats non retenus seront versés dans une réserve de recrutement d'une durée de deux ans.

La présente délibération sera soumise pour approbation à la tutelle.

## **12. Conditions de recrutement – Ouvriers polyvalents**

Vu l'article L1212-1 du Code de la Démocratie Locale de la Décentralisation ;

Vu les statuts administratif et pécuniaire de la Commune ;

Vu le plan d'embauche 2022 de la Commune de Sainte-Ode et les crédits budgétaires prévoyant l'engagement de deux ouvriers polyvalents pour le service travaux ;

Attendu qu'il s'agit d'une part de pourvoir à un engagement sur un poste qui sera vacant en mars 2022 et, d'autre, part de renforcer le service travaux pour réduire les dépenses de prestations de tiers ;

Vu l'accord émis par les syndicats sur les conditions de recrutement :

- Le 10 décembre par la CGSP ;
- Le 13 décembre 2021 par la SLFP ;
- Le 17 décembre 2021 par la CSC ;

Vu l'avis de légalité favorable, sous réserve d'approbation du budget 2022, du 14 décembre 2021 du Receveur régional, Madame Anne BAUVAL

### **DECIDE : A main levée et à l'unanimité**

D'ouvrir au recrutement deux postes d'ouvriers polyvalent, CDI, temps plein, D4.

De fixer les conditions de recrutement suivantes :

*Description de la fonction :*

Sous la direction du chef des travaux, l'ouvrier polyvalent assure des tâches diversifiées d'entretien du patrimoine communal et de logistique et transports.

Il est amené à réaliser :

- des petits travaux de voiries ou d'équipement de voirie et d'entretien des espaces publics (pose d'enrobé à froid, placement de panneaux, pose de bordure, réparation de murs, ramassage des poubelles...)
- des travaux en bâtiment (travaux de peinture, travaux simples d'électricité, menuiseries, sanitaires et chauffage, maçonnerie, pose d'équipements divers)
- des travaux d'entretien des espaces verts et travaux forestiers (plantations, nettoyage de parterres, tonte et débroussaillage, élagage, ...)

- des travaux de logistique (transport, gestion de barrières nadar, pose de panneaux, affichages divers, ...).

Dans le cadre de ses missions, l'agent pourrait être amené à utiliser des engins de génie civil et des véhicules divers de types camionnettes, camions et tracteur.

#### *Conditions d'accès à l'emploi*

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne - Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Se soumettre à une évaluation de santé préalable, conformément à l'art. I. 4-25 du Livre 1er, Titre 4 du Code du Bien-Etre au Travail ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Disposer d'un permis B
- Être titulaire d'un CESS

#### *Aptitudes liées à la fonction :*

- Être disponible ;
- Être méthodique et rigoureux ;
- Avoir le sens de la communication, de l'organisation, l'esprit d'initiative ;
- Faire preuve de réserve et de discrétion.

La possession d'un permis G est un atout.

#### *Candidatures*

Les candidatures sont à envoyer par courrier recommandé à l'Administration communale de Sainte-Ode, Rue des Trois Ponts, 46 à 6680 Sainte-Ode ou déposées au Secrétariat communal contre accusé de réception. Sous peine d'irrecevabilité, les pièces suivantes doivent être annexées :

- Curriculum vitae
- Extrait de l'acte de naissance
- Copie du diplôme requis
- Extrait de casier judiciaire
- Copie recto verso de la carte d'identité
- Le cas échéant, du permis de travail.

#### *Examen de recrutement :*

Les candidats retenus seront soumis aux épreuves orales suivantes :

##### Épreuve technique

Les candidats seront évalués sur leur connaissance technique. Les candidats devront proposer des solutions techniques dans des mises en situation. Ils seront également interrogés sur l'utilisation d'équipement et outillages et les règles de sécurité.

##### Épreuve de personnalité

Les candidats seront évalués sur leur personnalité.

Une épreuve est réussie si le candidat obtient au moins 50% à chaque épreuve et une moyenne de 60%.

*Commission de sélection*

La commission de sélection sera constituée comme suit :

- Le Bourgmestre ;
- Deux conseillers de la majorité
- Un conseiller de la minorité
- Le chef des travaux
- La Directrice générale

Les organisations syndicales seront invitées en qualité d'observateurs ;

*Traitement :*

L'agent bénéficiera de l'échelle D4.

*Appel public :*

L'offre d'emploi sera annoncée via :

- Les valves réservées aux membres du personnel ;
- Un toute-boîte diffusé dans la Commune ;
- La page facebook de la commune
- Le site Internet de la Commune
- Une annonce au Forem.

*Règlement général protection des données :*

Les données personnelles des candidats non retenus seront conservées :

- durant 60 jours pour les candidats qui auront échoué (exercice du droit de recours)
- pendant la durée de validité de la réserve de recrutement pour les personnes qui auront été versées dans ladite réserve
- durant la durée de son contrat pour le candidat retenu

Les candidats non retenus seront versés dans une réserve de recrutement d'une durée de deux ans.

La présente délibération sera soumise pour approbation à la tutelle.

**13. Conseil communal consultatif des aînés – Fixation de la composition et désignation des membres**

Vu l'article L1122-35 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu la circulaire du 2 octobre 2012 relative au fonctionnement des conseils communaux consultatifs des aînés ;

Attendu que les Conseils communaux peuvent mettre en place des conseils consultatifs ;

Que la Commune de Sainte-Ode souhaite mettre en place un Conseil communal consultatif des aînés (CCCA) avec pour objectifs de :

1. Intégrer les besoins des aînés dans les politiques menées par les pouvoirs locaux ;
2. Assurer le maintien des aînés en tant que citoyens à part entière, actifs dans les différents domaines de la vie sociale, avec les autres mais à leur façon, selon leurs aspirations et moyens ;

3. Renforcer ou instaurer des mécanismes réguliers de concertation et de dialogue permettant aux aînés, par le biais de leurs organisations représentatives, de contribuer à la planification, à la mise en œuvre, au suivi, à l'évaluation de chaque action du champ politique et social visant l'égalité et l'inclusion ;

Que le mandat et les missions du CCCA pourront être précisés dans un règlement d'ordre intérieur propre au CCCA ;

Qu'il y a lieu de fixer la composition du CCCA pour permettre sa mise en place en tenant compte d'une parité obligatoire (maximum 2/3 de membres du même sexe) ;

Qu'un courrier a été adressé en janvier 2020 aux personnes de plus de 55 ans domiciliés sur le territoire de la Commune pour informer du projet de mise en place du CCCA et invitant les personnes intéressées à déposer leur candidature ;

Qu'un rappel a été déposé le 20 octobre 2021 ;

Que les 12 candidats suivants se sont proposés, dont un comme suppléant :

- Delsemme Michèle Rue de St-Hubert, 66
- Rochefort Jean-Marie Rue des Lavandières, 40
- Van Dael Joseph Chemin des Trois Granges, 4
- Loiseau Jacques Allée des Hêtres, 33
- Pinson Bernard Rue du Couvent, 24
- Pierlot Nicole Rue de Hubermont, 60
- Burette Annick Place de l'Eglise, 12
- Liégeois Georgette Rue de la Falize, 2
- Carpentier Philippe Place de l'Eglise, 22
- Loiseau Christine Le Petit Rotheux, 20
- Collet Freddy Rue des Tombelles 58
- Léonard José Rue de Saint-Hubert, 27

#### **DECIDE : A main levée et à l'unanimité**

De fixer comme suit la composition du CCCA de la Commune de Sainte-Ode :

- Entre 10 et 15 membres sont des représentants des seniors, soit :
  - o des personnes domiciliées sur le territoire communal de plus de 55 ans, ayant déposé leur candidature dont 2/3 maximum du même sexe ;
  - ou
  - o des représentants d'associations de seniors actives sur le territoire de la commune ;

Un nombre équivalent au nombre de membres suppléant peut-être prévu.

Le Conseil assure, si possible, une représentation des différents villages dans la composition.

En cas de surnombre, il est procédé par tirage au sort.

- Le chef de projet PCS (sans voix délibérative)

De prendre acte des candidatures reçues et de fixer comme suit la composition du CCCA pour la période 2021-2025 :

- Membres représentants des séniors :
  - Effectifs*
    - Delsemme Michèle Rue de St-Hubert, 66
    - Rochefort Jean-Marie Rue des Lavandières, 40
    - Van Dael Joseph Chemin des Trois Granges,4
    - Loiseau Jacques Allée des Hêtres, 33
    - Pinson Bernard Rue du Couvent,24
    - Pierlot Nicole Rue de Hubermont,60
    - Burette Annick Place de l’Eglise,12
    - Liégeois Georgette Rue de la Falize,2
    - Carpentier Philippe Place de l’Eglise,22
    - Loiseau Christine Le Petit Rotheux,20
    - Collet Freddy Rue des Tombelles 58
  - Suppléants*
    - Léonard José (suppléant) Rue de Saint-Hubert,27
- Cheffe de projet PCS : Madame Isabelle Salenbien

#### **14. Charte et convention de partenariat – Un service citoyen pour tous les jeunes**

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

Vu la proposition de l’ASBL Plateforme pour le service citoyen d’un partenariat avec la Commune de Sainte-Ode ;

Attendu que le partenariat proposé peut être un partenariat de niveau 1 à 5 :

Que le niveau 1 correspond à l’adhésion de la Commune à la charte « Un service citoyen pour tous les jeunes » suivante :

*« Notre commune soutient la création d’un Service Citoyen accessible à tous les jeunes de Belgique. Le Service Citoyen transmet aux jeunes l’envie de vivre en société et de participer à sa construction, notamment au niveau de la vie locale et des communes.*

*Nous nous accordons et soutenons ensemble les Principes fondamentaux suivants :*

*Une vraie étape de vie*

*Le Service Citoyen constitue un engagement à plein temps d’une durée continue de minimum six mois. Il renforce le développement personnel et l’implication des jeunes dans la société.*

*Un Service Citoyen accessible à tous les jeunes*

*Affichant une vocation universelle, le Service Citoyen doit être accessible à tous les jeunes de 18 à 25 ans et leur assurer les moyens de subvenir à leurs besoins pendant cette période.*

#### *Au service de missions d'intérêt général*

*Le Service Citoyen est centré sur des missions répondant à de réels enjeux de société (sociaux, environnementaux, culturels, etc.) et constitue une contribution utile pour les organismes d'accueil et leurs bénéficiaires.*

#### *Un temps d'apprentissage, de formation, d'orientation et d'ouverture*

*Le Service Citoyen mobilise les jeunes qui acquièrent des compétences multiples (sociales, manuelles, relationnelles, intellectuelles, ...). Tout en restant un temps consacré à servir l'intérêt général et la citoyenneté, il encourage les jeunes à avancer dans leur projet personnel.*

#### *Une expérience collective et un temps de brassage social et culturel*

*Le Service Citoyen doit impérativement favoriser le brassage social et culturel. Afin d'encourager l'entraide, la complémentarité, la solidarité, la responsabilité, le Service Citoyen inclut des temps de rencontres, d'échanges entre jeunes de tous horizons, entre générations et des expériences collectives. Il constitue une double opportunité : construire et se construire. Un temps reconnu et valorisé*

*Ce temps donné à la collectivité doit être reconnu par un véritable statut ainsi que par l'ouverture de droits et avantages (dispense de recherche d'emploi, indemnités, sécurité sociale, assurances, ...).*

#### *Un dispositif fédérateur*

*Soutenu et mis en œuvre par les autorités publiques, le Service Citoyen constitue un projet fédérateur qui doit associer dans sa mise en œuvre l'ensemble des parties prenantes : Institutions publiques mais aussi collectivités locales, associations, représentants des jeunes, partenaires sociaux, entreprises...*

*Sur base de ces Principes fondamentaux, nous nous mobilisons pour la mise en place progressive d'un Service Citoyen institutionnalisé à grande échelle en Belgique » ;*

Que le niveau 2 correspond à la mise en place d'actions d'information afin de promouvoir le Service Citoyen au sein de la population de la Commune et, plus particulièrement, auprès des jeunes âgés de 18 à 25 ans ;

Que le niveau 3 correspond à un encouragement de la Commune à l'ouverture de nouveaux partenariats avec des organismes d'accueil potentiels, en diffusant et informant ces structures para-communales ou actives sur le territoire communal de l'existence et de la possibilité de partenariat avec la Plateforme pour le Service Citoyen.

Que le niveau 4 correspond à la création d'une ou plusieurs missions au sein des services Communaux ; la commune devenant elle-même organisme d'accueil ;

Que le niveau 5 correspond à un soutien financier d'un montant à définir (500, 1.500, 6.000 euros ou un autre montant au choix) ;

Vu le projet de convention de partenariat de l'ASBL Plateforme pour le service citoyen ;

Attendu que la Commune soutient les actions pour les jeunes et les projets citoyens ;

Qu'elle pourrait par ailleurs à long terme, envisager l'accueil d'un jeune dans ses services ;

**DECIDE : A main levée et à l'unanimité**

D'adhérer à la charte « Un service citoyen pour tous les jeunes » proposée par l'ASBL Plateforme pour le service citoyen ;

De s'engager à faire connaître l'existence du Service Citoyen sur le territoire communal auprès de la population ; Cette diffusion d'information auprès des jeunes et des organismes d'accueil aura pour but d'informer le plus grand nombre de jeunes âgés de 18 à 25 ans de l'existence du Service Citoyen ;

De s'engager à encourager l'ouverture de nouveaux partenariats avec des organismes d'accueil potentiels, para communaux et/ou actifs sur le territoire communal, en réalisant l'ensemble ou une partie des actions suivantes :

1. Fournir à la Plateforme, une liste des organismes appartenant au tissu associatif actif sur le territoire communal (Guide social par exemple) ;
2. Envoyer une missive aux structures d'accueil potentielles recensées informant ces dernières sur le programme du Service Citoyen et promouvant la constitution de partenariats avec la Plateforme pour le Service Citoyen ;
3. Organiser une réunion d'information avec les structures du tissu associatif et du secteur non marchand du territoire communal, au cours de laquelle le/a chargé/e de partenariat de la Plateforme présentera le dispositif du Service Citoyen et donnera des informations concrètes sur la création de partenariat;
4. Contact de la presse/radio/TV locale pour réaliser un sujet sur le Service Citoyen.

De valider la convention de partenariat cadre entre la Commune de Sainte-Ode et l'ASBL Plateforme pour le service citoyen :

« Il a été préalablement exposé que :

*La Plateforme s'est fixée pour finalité l'institutionnalisation et la mise en œuvre du Service Citoyen en Belgique. Dans l'attente de cette institutionnalisation à grande échelle, la Plateforme organise un Service Citoyen selon une formule générique qui propose aux jeunes âgés de 18 à 25 ans de s'engager durant 6 mois, à temps plein, dans des projets utiles à la collectivité, tout en bénéficiant de formations et d'une indemnité journalière. Les jeunes prestent une mission dans un Organisme d'Accueil généralement actif dans l'un des domaines suivants: l'aide à la personne et la solidarité; l'accès à la culture et à l'éducation; l'environnement et le développement durable ou l'éducation par le sport. Le Service Citoyen permet aux jeunes d'acquérir des compétences essentielles à leur développement personnel, socioprofessionnel et citoyen. Il réalise un brassage social et culturel unique en soi, qui vise un mieux-être global dans la société.*

*La Commune a signé la « Charte - Un service citoyen pour tous les jeunes » et partage dès lors la vision en adhérant aux Principes fondamentaux de la Plateforme pour le*

Service Citoyen. Elle a en outre validé sa volonté de développer des missions d'accueil pour les jeunes au sein de ses services et projets communaux (engagement niveau 4). La commune devient par cette volonté un Organisme d'accueil et contribue de ce fait concrètement au développement du projet sociétal de la Plateforme.

#### Article 1 - Objet de la convention

La présente convention définit les engagements de chacune des parties dans le cadre de l'accueil et de l'encadrement des jeunes au sein de la commune au regard des missions qui seront développées par les différents services.

Les services communaux et para communaux suggérés pour l'accueil sont les suivants (liste non exhaustive et pouvant être mise à jour) : A COMPLETER

#### Article 2 - Engagements de la Plateforme :

De manière générale la Plateforme s'engage à :

1. Assurer la coordination générale du projet ainsi que le suivi personnel et administratif des jeunes ;
2. Organiser le programme de formation pour les jeunes ;
3. Soutenir régulièrement la commune et les services dans l'accompagnement des jeunes ;
4. Prendre en charge le versement des indemnités journalières et la participation aux frais de déplacements « domicile – lieu de mission » ainsi que les assurances qui couvrent les jeunes sur leur lieu de mission et leur responsabilité civile vis-à-vis de tiers ;
5. Fournir tous les documents (Guide d'accueil d'un jeune en Service Citoyen, ...) nécessaires à l'information et au suivi de l'engagement de la Commune et de ses services / projets ;
6. Conformément au Règlement Général sur la protection des Données (Règlement européen n°2016/679), la Plateforme s'engage à n'utiliser les coordonnées des personnes de contact de l'Organisme d'Accueil que dans le but d'organiser les activités relatives au projet et à ne pas les transmettre sans leur consentement à des tiers.

Dans le cadre de l'élaboration de la mission et de l'accompagnement des services et elle s'engage spécifiquement à :

1. Mettre chaque service concerné en contact avec le chargé de partenariat de la Plateforme qui expliquera le projet du Service Citoyen aux responsables.
1. Co-rédiger une ou plusieurs « fiches de mission » décrivant le type de projet proposé aux jeunes.
2. Publier ces fiches de missions sur le site internet de la Plateforme.

3. Informer les jeunes de l'existence des missions et accompagner ceux qui auraient manifesté de l'intérêt pour la/les mission(s).
4. Organiser et encadrer annuellement la formation des nouveaux tuteurs.
5. Organiser un bilan d'évaluation à mi-parcours et de clôture avec le jeune et le tuteur.

#### Article 3 - Engagements de la Commune :

De manière générale la Commune s'engage à :

1. Devenir membre (effectif ou adhérent) de la Plateforme et assumer la cotisation annuelle de 50€ pour elle et ses services (cfr. demande d'adhésion en annexe).
2. Promouvoir le Service Citoyen auprès de ses services pour qu'ils accueillent des jeunes en mission.
3. Mettre les services concernés en contact avec le chargé de partenariat de la Plateforme pour co-rédiger une « fiche de mission » décrivant le type de projet proposé aux jeunes.
4. Autoriser la Plateforme à publier sur son site Internet les « fiches de mission » contenant le nom et l'adresse des services.
5. Autoriser la Plateforme à faire mention du soutien de la Commune dans ses publications et sur son site Internet en y associant, le cas échéant, son logo.
6. Informer les services communaux et/ou paracommunaux de leurs engagements dans la définition de la mission et pour l'accueil d'un jeune à savoir :
  - Co-rédiger et valider une fiche descriptive pour chaque mission « principale » (longue durée/temps plein/individuel) et/ou « complémentaire » (courte durée/temps plein/individuel ou collectif) avec le chargé de partenariat. Cette fiche mission sera validée directement avec le chef de service, ou toute autre instance si la commune le juge nécessaire, endéans les 15 jours qui suivent la rédaction.
  - Accueillir, accompagner et encadrer de manière bienveillante le/les jeune(s) dans la réalisation de sa/leur missions en coopération avec l'équipe pédagogique de la Plateforme.
  - Identifier au sein de chaque service un tuteur/rice qui accompagne le/la jeune dans sa mission, veille à l'intégrer dans l'équipe et tiendra avec lui/elle au moins une rencontre hebdomadaire.
  - Garantir la participation du tuteur à la séance obligatoire de formation des tuteurs, idéalement avant la première mise en mission.
  - Garantir la présence du tuteur au premier entretien et à l'entretien de mi-parcours avec le/les jeune(s) et un de ses responsables de promotion.

- Prendre en charge les frais de déplacement du/des jeune(s) pour les déplacements effectués dans le cadre de l'exécution de ses/leurs missions.
- Transmettre à la Plateforme les données de contact des tuteurs et des responsables de service afin d'organiser les activités nécessaires au projet.
- Informer la Plateforme de tout changement de tuteur ou d'évolution dans le contenu des missions.

#### Article 4 - La convention de volontariat/ formalisation de l'accueil du jeune

Lorsque le service communal et un(e) jeune marquent leur accord pour une mission, une Convention de Volontariat tripartite qui précise les grandes lignes de la mission du jeune ainsi que les engagements respectifs est signée entre le jeune, la Plateforme et le Service ou toute autre instance si la commune le juge nécessaire, endéans les 15 jours qui suivent la rédaction.

#### Article 5 - Validité de la présente convention

La présente convention reste valable aussi longtemps qu'elle n'est pas résiliée par un des partenaires. Chacune des parties pourra mettre fin à la convention, à tout moment, moyennant un préavis de 30 jours, notifié par lettre recommandée.

En outre, la commune peut suspendre ou clôturer une mission à condition d'en informer la Plateforme et le jeune au moins 15 jours ouvrables avant la clôture. De même, la Plateforme se réserve le droit de mettre fin à une mission au sein d'un service qui ne respecterait pas l'esprit et les dispositions décrites ci-dessus ».

De charger le Collège de l'exécution de la présente décision.

### **15. Affiliation 2022 à l'ASBL Carrefour Régional et Communautaire de Citoyenneté et de Démocratie (CRECCIDE)**

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

Vu la proposition de l'ASBL Carrefour Régional et Communautaire de Citoyenneté et de Démocratie (CRECCIDE) d'une affiliation de la Commune pour l'année 2022 ;

Vu l'offre de service suivante de l'ASBL CRECCIDE :

« L'affiliation annuelle au CRECCIDE Asbl, dont le montant est calculé sur la base du nombre d'habitants domiciliés dans votre commune, garantit la gratuité de TOUS nos services et ce, tant pour votre Conseil Communal d'Enfants que votre Conseil Communal de Jeunes (CCE/CCJ).

Le paiement de l'affiliation ouvre le droit à la commune cotisante d'être représentée par un membre adhérent à l'Assemblée Générale de l'ASBL. Pour ce faire, celle-ci doit compléter les coordonnées de son représentant dans la convention de partenariat et compléter la fiche d'identification au registre UBO (+ copie de carte d'identité). Les documents doivent être renvoyés à l'attention du Conseil d'administration du CRECCIDE asbl.

L'offre de services ci-dessous s'élargit au gré des besoins rencontrés par les acteurs de terrain et des moyens à notre disposition. Dans cette optique, votre commune bénéficiera gratuitement de tout nouveau service non repris dans cette offre.

1. Accès en priorité, et gratuitement, à notre expérience dans le cadre d'une éducation à une citoyenneté active et responsable à travers les Conseils Communaux d'Enfants et de Jeunes
  - Lors de votre première affiliation, vous recevez automatiquement nos outils déjà publiés.
  - Au moment de leur sortie, vous recevez automatiquement les nouveaux outils pédagogiques que nous produisons.
  - En exclusivité, des informations régulières vous sont envoyées par courriel concernant les appels à projets, concours, et projets que nous mettons sur pied ou dont nous sommes partenaires.
  - Le CRECCIDE asbl vous propose également un suivi pédagogique dans le cadre de tous ces appels à projets, concours et projets.
  - Les réponses aux questions ponctuelles que vous vous posez, sur rendez-vous dans votre commune, par téléphone, ou par voie électronique ou postale.
2. Pour les Conseils Communaux d'Enfants (CCE) :

Au moment du lancement du Conseil :

- Participation en qualité d'expert aux trois réunions préparatoires,
  - Avec le Collège communal
  - Avec l'Elu en charge du projet de création du CCE, ainsi qu'avec les directions des écoles sises sur le territoire communal, tous réseaux confondus,
  - Avec l'Elu en charge du projet, ainsi qu'avec les directions des écoles sises sur le territoire communal, tous réseaux confondus, et les enseignants de ces établissements.
- Présentation des expériences de participation des jeunes conseillers.
- Formation en priorité des enfants de toutes les écoles de la commune (5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> années) avec le module pédagogique « Je Connais Ma Commune » (lors de la première année de mise en place du CCE et ensuite mise à disposition d'un kit d'animation pour l'animateur et formation de celui-ci).<sup>1</sup>
- Remise du carnet de communication à l'attention des enfants, des parents, des enseignants et des élus.
- Mise à disposition (et renouvellement nécessité par un changement de la loi communale) d'un dossier pédagogique « Je Connais Ma Commune » par école.
- Formation de l'animateur/coordonateur du CCE dans les locaux du CRECCIDE Asbl (1 jour, ainsi qu'une demi-journée dans la commune afin de suivre la formation des enfants).
- Mise à disposition d'un DVD reprenant l'ensemble du contenu de la formation de l'animateur/coordonateur ainsi qu'un kit d'outils pédagogiques.
- Mise à disposition de la commune, pour une période de 15 jours renouvelable 1 fois, de l'exposition « Le petit citoyen illustré » et du dossier pédagogique l'accompagnant.

---

<sup>1</sup> L'accès aux animations JCMC est dépendant au disponibilité dans notre agenda. Il est donc important de réserver le plus tôt possible.

- *Accompagnement dans toutes les étapes constitutives du Conseil (information des enfants, organisation des élections, ...).*

*Dans la vie du Conseil :*

- *Intervention en cas de difficultés rencontrées.*
- *Soutien pédagogique (à la demande).*
- *Participation d'un membre du CRECCIDE Asbl à la réunion de suivi du CCE (à la demande).*
- *Visite d'un membre du CRECCIDE Asbl lors d'une séance du CCE (à la demande), avec rédaction d'un article sur notre site internet.*
- *Evaluation de votre CCE par le biais d'une animation proposée par le CRECCIDE Asbl (à la demande).*

3. *Pour les Conseils Communaux de Jeunes (CCJ) :*

*Au moment du lancement du Conseil :*

- *Accompagnement dans les différentes phases de création du CCJ.*
- *Participation aux différentes réunions préparatoires.*
- *Présentation des expériences de participation des jeunes conseillers.*
- *Formation des futurs candidats par le biais d'une journée de rencontre, d'échange et d'activités autour de la participation des jeunes à la vie locale (à la demande).*
- *Formation de l'animateur/coordonateur du Conseil Communal des Jeunes (1 jour sur notre site de Bambois).*
- *Mise à disposition d'un DVD reprenant l'ensemble du contenu de la formation de l'animateur/coordonateur ainsi qu'un kit d'outils pédagogiques.*
- *Co-animation de la 1<sup>ère</sup> réunion du Conseil, en collaboration avec l'équipe d'animation (à la demande).*

*Dans la vie du Conseil :*

- *Intervention en cas de difficultés rencontrées.*
- *Soutien pédagogique (à la demande).*
- *Participation d'un membre du CRECCIDE Asbl à la réunion de suivi du CCJ (à la demande).*
- *Visite d'un membre du CRECCIDE Asbl lors d'une séance du CCJ (à la demande), avec rédaction d'un article sur notre site internet.*
- *A la demande, animations diverses en lien avec les activités du CCJ (définir les axes de travail du CCJ, la participation des jeunes à la vie locale...).*
- *Evaluation de votre CCJ par le biais d'une animation proposée par le CRECCIDE Asbl (à la demande).*

4. *Valorisation et dynamisation de votre Conseil Communal d'Enfants et/ou de Jeunes*

- *Mise en relation avec d'autres CCE/CCJ.*
- *Participation gratuite à la journée de formation continuée des Animatrices/Animateurs des Conseils Communaux d'Enfants et de Jeunes. Pour une commune wallonne non affiliée, le montant de l'inscription à cette journée s'élève à 35€/participant.*

- *Participation gratuite au Rassemblement annuel des Conseils Communaux des Enfants (CCE). Pour une commune wallonne non affiliée, le montant de l'inscription à cette journée s'élève à 25€/participant (enfants et accompagnants)*

*Participation gratuite au Rassemblement annuel des Conseils Communaux de Jeunes (CCJ). Pour une commune wallonne non affiliée, le montant de l'inscription à cette journée s'élève à 25€/participant (enfants et accompagnants)*

- *Participation gratuite de votre CCE/CCJ à toute autre activité organisée par le CRECCIDE Asbl.*
- *Mise en valeur d'une action phare réalisée par votre Conseil Communal des Enfants et/ou de jeunes par l'édition d'une brochure annuelle reprenant les projets réalisés par ces structures de participation affiliées. Envoi d'un exemplaire papier par CCE/CCJ affilié et de la version électronique du même document.*
- *Mise en valeur de vos actions par le biais des articles que nous rédigeons sur notre site internet.*
- *Pour les Conseils Communaux de Jeunes : Dans le cadre des projets européens (Séminaires, stages de formation, échanges de jeunes...) que nous organisons, ou dont nous sommes partenaires, les membres de la délégation belge seront choisis parmi les communes ».*

Attendu que la Commune de Sainte-Ode souhaite poursuivre ses projets avec les jeunes via les Conseils communaux des enfants et des jeunes ;

Que l'ASBL CRECCIDE offre une assistance, une aide et un soutien dans la mise en place et le suivi de ces conseils ;

Que la cotisation annuelle pour les communes de moins de 10.000 habitants est de 300 euros ;

Que les crédits nécessaires ont été inscrits dans le budget 2022 à l'article 761/332-01 ;

Qu'en s'affiliant, la Commune peut désigner un représentant à l'Assemblée générale de l'ASBL ;

#### **DECIDE : A l'unanimité et à main levée**

De s'affilier pour l'année 2022 à l'ASBL Carrefour Régional et Communautaire de Citoyenneté et de Démocratie ;

De désigner Catherine POOS pour représenter la Commune à l'Assemblée générale de l'ASBL

De signer la convention de partenariat 2022 suivante avec l'ASBL Carrefour Régional et Communautaire de Citoyenneté et de Démocratie :

*« La Commune de Sainte-Ode s'engage à s'acquitter de l'affiliation d'un montant de 300 € au CRECCIDE asbl dans le cadre de la mise en place / du suivi du Conseil communal des enfants et/ou du Conseil communal des jeunes afin de bénéficier de l'offre de services ci annexée. Cette somme sera versée avant le 31 décembre 2022.*

*Le CRECCIDE s'engage à respecter l'offre de service ci-annexée pour toutes les activités menées par le CCE et/ou le CCJ ou organisées par le CRECCIDE asbl entre le 1er janvier et le 31 décembre 2022.*

*La Commune de Sainte-ode sera représentée au sein de l'Assemblée générale du CRECCIDE asbl (non obligatoire). Ce représentant sera Madame Catherine POOS ».*

## **16. Tutelle – Modification budgétaire 2/2021 du CPAS**

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 7 ;

Vu la loi 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale ;

Vu la circulaire relative aux pièces justificatives du 21 janvier 2019 relative à la tutelle sur les actes des centres publics d'action sociale et des associations visées au chapitre XII de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale ;

Vu la décision du Conseil de l'action sociale de Sainte-Ode du 8 novembre 2021 relative à sa modification budgétaire n° 2 pour l'exercice 2021 ;

Attendu que cette modification budgétaire est sans impact sur l'intervention communale ;

### 1. Tableau récapitulatif :

	<b>Service ordinaire</b>
Recettes exercice propre	1.147.658,17 €
Dépenses exercices	1.179.832,82 €
Boni/mali exercice	-32.174,65 €
Recettes exercices antérieurs	24.174,19 €
Dépenses exercices antérieurs	24.019,88 €
Prélèvements en recettes	42.198,39 €
Prélèvements en dépenses	0,00 €
Recettes globales	1.214.030,75 €
Dépenses globales	1.203.852,70 €
Boni global	10.178,05 €

Vu la transmission du dossier pour avis au Receveur régional, Madame Anne BUAVAL, le 2 décembre 2021 et l'absence d'avis rendu ;

### **ARRETE : A main levée et à l'unanimité**

Article 1<sup>er</sup> La délibération du Conseil de l'action sociale de Sainte-Ode du 8 novembre 2021 relative à la modification budgétaire ordinaire n° 2 pour l'exercice 2021 est approuvée.

Article 2 Mention du présent arrêté sera portée au registre des délibérations du Conseil de l'action sociale en marge de l'acte concerné.

Article 3 La présente décision est notifiée pour exécution à la Présidente du CPAS de Sainte-Ode. Elle sera communiquée au Conseil de l'action sociale et au directeur financier conformément à l'article 4, alinéa 2, du Règlement général de la Comptabilité communale tel que rendu applicable par arrêté du Gouvernement wallon du 17 janvier 2008 adaptant le règlement général de la comptabilité aux C.P.A.S.

## 17. Budget 2022 de la Fabrique d’Eglise de Tillet

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

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

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

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

Vu la circulaire relative à l’élaboration des budgets des Communes de la Région pour l’année 2021 du 14 juillet 2020 ;

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

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 1<sup>er</sup> ;

Vu la délibération du conseil de Fabrique du 30 novembre 2021 parvenue à l’autorité de tutelle accompagnée de toutes les pièces justificatives renseignées dans la circulaire susvisée le 1<sup>er</sup> décembre 2021, par laquelle le Conseil de fabrique de l’établissement culturel « Fabrique d’Eglise de Tillet » arrête le budget pour l’exercice 2022 dudit établissement culturel ;

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

Vu la décision du 6 décembre 2021 réceptionnée en date 8 décembre 2021 par laquelle l’organe représentatif du culte arrête définitivement sans remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du budget;

Considérant, vu ce qui est précédemment exposé, que le délai d’instruction imparti à la commune pour statuer sur la délibération susvisée a débuté 9 décembre 2021 ;

Considérant que le budget 2022 susvisé ne répond pas au principe de sincérité budgétaire, et qu’il convient dès lors d’adapter, comme détaillé ci-après, le montant des allocations suivantes :

- R17 suppl. de la commune pour frais ordinaires du culte : 7 428,63 € au lieu de 7 488,94 €
- R20 boni 2020 : 2 046,37 € au lieu de 1 986,06 €

Considérant que pour le surplus le budget susvisé répond au principe de sincérité budgétaire ; qu’en effet, les allocations prévues dans les articles de recettes sont susceptibles d’être réalisées au cours de l’exercice « 2022 », et que les allocations prévues dans les articles de dépense sont susceptibles d’être consommées au cours du même exercice ; qu’en conséquence, il s’en déduit que le budget est conforme à la loi et à l’intérêt général ;

Considérant que le projet de décision du Conseil communal a été adressé, accompagné de ses annexes explicatives éventuelles, au directeur financier en date du 8 décembre 2021 ;

Vu que le montant estimé de cette dépense est inférieur à 22.000,00 € ;

Vu que, sous ce montant, l'avis du Receveur régional est un avis d'initiative ;

Vu que le Receveur régional n'a pas remis d'avis ;

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

### **ARRETE : A main levée et à l'unanimité**

Article 1er Le budget de l'établissement culturel « Fabrique d'Eglise de Tillet », pour l'exercice 2022, voté en séance du Conseil de fabrique du 30 novembre 2021 est réformé comme suit :

- R17 suppl. de la commune pour frais ordinaires du culte : 7 428,63 € au lieu de 7 488,94 €
- R20 boni 2019 : 2 046,37 € au lieu de 1 986,06 €

Recettes ordinaires totales	8 718,63
- dont une intervention communale ordinaire de secours de :	7 428,63
Recettes extraordinaires totales	2 046,37
- dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0,00
- dont un excédent présumé de l'exercice courant de :	2 046,37
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	5 295,00
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	5 470,00
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0,00
- dont un déficit présumé de l'exercice courant de :	0,00
<b>Recettes totales</b>	<b>10 765,00</b>
<b>Dépenses totales</b>	<b>10 765,00</b>
<b>Résultat budgétaire</b>	<b>0,00</b>

Article 2 En application de l'article L3162-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, un recours est ouvert à « Fabrique d'Eglise de Tillet » et à « l'organe représentatif du culte » contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de la province de Luxembourg. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Article 3 Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.

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

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

Article 4 Conformément à l'article L3115-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est publiée par la voie d'une affiche.

Article 5 Conformément à l'article L3115-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'établissement culturel concerné ;
- à l'organe représentatif du culte concerné.

**Point supplémentaire: Modification du statut pécuniaire – Octroi d'éco-chèques au personnel de l'accueil de la petite enfance (0-3 ans)**

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et notamment ses articles L1212-1 et L3131-1, §1er, 2° ;

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 les arrêtés royaux portant exécution de ladite loi ;

Vu le décret-programme du 14 juillet 2021 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la crise du coronavirus, au plan de relance européen, à l'égalité des chances, aux bâtiments scolaires, à WBE, au droit des femmes, à l'enseignement supérieur, à la recherche scientifique, au secteur non-marchand, à l'éducation et aux fonds budgétaires, et plus particulièrement son article 122 ;

Vu le statut pécuniaire de la Commune ;

Vu la circulaire du 29 septembre 2021 des Ministre wallon des Pouvoirs locaux et de la Ministre de l'Enfance de la Fédération Wallonie-Bruxelles relative à une subvention exceptionnelle aux pouvoirs locaux organisateurs des milieux d'accueil de la petite enfance pour l'année 2021 et la délibération du Conseil d'administration de l'Office de la Naissance et de l'Enfance lors de sa séance du 25 août 2021 relative aux modalités d'octroi de cette subvention ;

Attendu que l'ONE octroie une subvention aux pouvoirs organisateurs de milieux d'accueil destinée à couvrir le coût relatif à l'octroi d'une prime de remerciement, sous forme d'éco-chèques au personnel de l'accueil de la petite enfance ;

Qu'il y a lieu d'intégrer l'octroi de cette prime dans le statut pécuniaire du personnel communal ;  
Vu les avis favorables des syndicats ;

Vu l'avis favorable du 21 décembre 2021 du Receveur régional, Madame Anne BAUVAL ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

**DECIDE : A main levée et à l'unanimité**

D'ajouter au statut pécuniaire, Chapitre VII - Allocations, la section suivante :

Section 10 - Eco-chèques

Article 57 ter

Il est octroyé des éco-chèques à tous les agents communaux statutaires et contractuels de la crèche communale, toutes les fonctions étant visées, qui ont prestés au moins 14 semaines durant cette période de référence, soit l'année civile 2021.

Les conditions d'octroi d'éco-chèques sont les suivantes :

- Le montant total des éco-chèques sur la base annuelle de 2021 s'élève à 250 euros pour un agent à temps plein qui a presté les 12 mois de l'année civile 2021 ;
- L'agent se verra octroyer le montant des éco-chèques sur une carte électronique mise gratuitement à sa disposition ;
- Pour les agents qui sont entrés au service de la Commune ou l'ont quittée au cours de la période de référence, c'est-à-dire l'année civile 2021, le montant est calculé au prorata des prestations effectuées ou assimilées pendant la période de référence, pour autant qu'il ait presté au moins 14 semaines durant cette période ;
- Pour les travailleurs à temps partiel, le montant est proratisé sur base du régime de travail ;
- Le nombre d'éco-chèques est calculé sur base de la période d'occupation pendant l'année civile concernée (pris en compte des jours habituels d'inactivité comme les jours fériés, les week-ends entre deux contrats de travail, les jours d'incapacités couverts par un salaire garanti, les congés de circonstances, les congés de maternité, de naissance, d'adoption, les dispenses, les congés syndicaux, les dons de sang, les jours sans certificat...), jours pour lesquels l'agent a perçu une rémunération ;
- Les éco-chèques sont octroyés à terme échu de l'année 2021, au plus tard au 31 janvier 2022 et à défaut dans le mois qui suit la liquidation par l'ONE de la subvention exceptionnelle ;
- La validité des éco-chèques est limitée à 24 mois à partir de la date de leur à disposition du travailleur ;
- Il convient d'entendre par éco-chèque, l'avantage destiné à l'achat de produits et services à caractère écologique (Produits et services écologiques, mobilité et loisirs durables, réutilisation ou recyclage et prévention des déchets) ;  
Cette disposition entre en vigueur au 1er janvier 2021 et cesse de l'être le 31 mars 2022.

**Séance à huis clos :**

\*\*