

SEANCE PUBLIQUE DU LUNDI 7 NOVEMBRE 2022

Etaient présents :

MM. LEONARD Philippe, Bourgmestre;
MARLET Marjorie, HANNARD Jean Pol, FRANCOIS Marie Claire, DAUVIN Stéphane, Echevins;
POLINARD Jacques, Président;
MOLINE Yvon, CARROZZA Anne, MARCHAL Isabelle, MAZAY Bérengère, JACQUEMIN Marc,
LAGNEAU François, BRACONNIER Chloé, HENRY Pascal, TAHAY Anne-Françoise, BOCLINVILLE
Maurice, DUPUIS Guillaume, Membres;
THOMASSINT Claudy, Président du CPAS (voix consultative);
HEGYI Eline, Directrice générale.

Le Conseil,

Ordre du jour

Séance publique

1. Informations - communications
2. Approbation du PV de la séance précédente - partie publique
3. Rapport sur les synergies Commune - CPAS et les économies d'échelles 2022 relatif à l'année 2021 : Adoption
4. Cadre général du Contrôle interne : arrêt
5. Adhésion à l'accord relatif aux modalités techniques et organisationnelles de l'échange de données dans le cadre de la lutte contre les logements inoccupés
6. Centrale d'achat et marché de l'ASBL GIG pour le recensement des éléments de voiries communales par mobile mapping : approbation de l'adhésion
7. Remplacement du parc d'éclairage public communal - Passage au Led - Approbation des conditions du marché, de l'estimation budgétaire et des priorités de phasage pour l'année 2023
8. Charte concernant l'accueil, l'organisation et le déroulement des camps de vacances 2023
9. Appel à projet - Tiers lieux - Validation de la candidature
10. Vente du bâtiment de l'ancien CPAS - Modification des conditions de vente
11. Location des halles à Paliseul - Résiliation du bail pour l'entrepôt de droite
12. Recrutement d'un agent administratif D4 au service Marchés Publics - Arrêt des conditions
13. Coût-vérité Budget 2023 : adoption
14. Subside pour l'aménagement d'un cagibi à Nollevaux
15. Taxe communale sur la gestion des déchets ménagers et assimilés - Exercice 2023
16. Règlement communal pour l'octroi d'un subside en 2022: Ressourcerie Famenne Ardenne et Gaume
17. Modifications budgétaires n°3 - Approbation

Huis-clos

18. Approbation du PV de la séance précédente - huis clos
19. Ouverture d'un dossier disciplinaire
20. Enseignement : désignations - ratifications

Le Conseil communal,

La séance est ouverte à 20h02.

Séance publique

1. Informations - communications

PREND ACTE

de l'information suivante communiquée par l'Echevine Marie-Claire FRANCOIS : l'EPN a été retenu dans le cadre d'un appel à projets, afin de mettre en place l'EPN mobile.

2. Approbation du PV de la séance précédente - partie publique

DECIDE

d'approuver par 15 voix pour (Mr Guillaume DUPUIS et Mme Bérengère MAZAY étant absents lors de la séance du 25/10/2022) le PV de la séance du 25/10/2022 - partie séance publique.

3. Rapport sur les synergies Commune - CPAS et les économies d'échelles 2022 relatif à l'année 2021 :

Adoption

Vu l'article L1122-11 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation prévoyant que : « *Le directeur général de la commune et le directeur général du centre public d'action sociale ressortissant de son territoire établissent conjointement et annuellement un projet de rapport sur l'ensemble des synergies existantes et à développer entre la commune et le centre public d'action sociale. (...) Ce projet de rapport est également relatif aux économies d'échelle et aux suppressions des doubles emplois ou chevauchements d'activités du centre public d'action sociale et de la commune. Le projet de rapport est soumis à l'avis des comités de direction de la commune et du centre réunis conjointement, visés à l'article L1211-3, par. 3, alinéa 1er, puis présenté au comité de concertation visé par l'article 26, par. 2, de la loi du 8 juillet 1976, qui dispose d'une faculté de modification. Le projet de rapport visé à l'alinéa 1er est ensuite présenté et débattu lors d'une réunion annuelle commune et publique du conseil communal et du conseil de l'action sociale au cours de*

laquelle des modifications peuvent être apportées. Le rapport est ensuite adopté par chacun des conseils. Une projection de la politique sociale locale est également présentée en cette même séance. Cette réunion annuelle se tient avant l'adoption des budgets du centre public d'action sociale et de la commune par leurs conseils respectifs. Le rapport est annexé au budget de la commune. » ;

Vu l'article 26bis, §6 de la loi organique du 8 juillet 1976 des centres publics d'action sociale, tel que modifié par le décret du 19 juillet 2018 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 28/03/2019 fixant le canevas du rapport annuel sur les synergies en exécution de l'article 26bis, §6 de la loi organique du 8 juillet 1976 des centres publics d'action sociale ;

Vu le rapport sur les synergies Commune – CPAS et les économies d'échelles, proposé par la Directrice Générale de la Commune et le Directeur Général ff. du CPAS ;

Considérant que ce rapport a été soumis au Comité de Direction conjoint du 24/10/2022, lequel a émis un avis favorable sur celui-ci ;

Considérant que le Comité de concertation Commune-CPAS a émis un avis favorable sur ce rapport en date du 27/10/2022 ;

Considérant que le conseil conjoint Commune – CPAS a débattu publiquement de ce rapport sur les synergies et les économies d'échelle, lors de sa réunion du 07/11/2022 ;

Après en avoir débattu publiquement ;

DECIDE à l'unanimité:

d'adopter le rapport sur les synergies Commune- CPAS et les économies d'échelles 2022, relatif à l'année 2021. Ce rapport sera annexé au budget 2023, lorsqu'il sera approuvé par le Conseil communal.

Mme Eline HEGYI, Directrice Générale, présente le point suivant.

4. Cadre général du Contrôle interne : arrêt

Vu le Code la démocratie locale et de la décentralisation, et plus particulièrement ses articles L1124-4, par. 4 et L1124-14 qui portent expressément que :

« §4. Le Directeur général est chargé de la mise sur pied et du suivi du système de contrôle interne du fonctionnement des services communaux.

Le système de contrôle interne est un ensemble de mesures et de procédures conçues pour assurer une sécurité raisonnable en ce qui concerne :

1° la réalisation des objectifs ;

2° le respect de la législation en vigueur et des procédures ;

3° la disponibilité d'informations fiables sur les finances et la gestion.

Le cadre général du système de contrôle interne est soumis à l'approbation du conseil communal. » (CDLD L1124-4, par. 4).

« Le Directeur financier remplit la fonction de conseiller financier et budgétaire de la commune.

Dans le cadre du système de contrôle interne, il est chargé :

1° de l'utilisation efficace et économique des ressources ;

2° de la protection des actifs ;

3° de fournir au Directeur général des informations financières fiables. » (CDLD art. L1124-25).

Considérant qu'il s'agit d'une obligation légale, mais également, et surtout d'un outil de gestion ;

Considérant que l'objectif de la présente délibération est d'arrêter le cadre général, soit la démarche systémique du contrôle interne ;

Considérant néanmoins qu'il convient de rappeler que sont déjà intégrées dans l'organisation de notre commune plusieurs mesures pour maîtriser sa gestion, telles que, et non exhaustivement : un organigramme, un comité de direction, diverses procédures, des logiciels métiers permettant de respecter les différentes normes en vigueur ;

Considérant que le Receveur régional est par ailleurs responsable, dans le cadre du contrôle interne, de fournir des informations financières fiables et pertinentes au Directeur Général ;

Considérant que la systématisation de notre contrôle interne implique la définition des risques auxquels nous sommes principalement confrontés ;

Vu le modèle de cadre général du système de contrôle interne proposé par l'UVCW, et dont le cadre proposé ce jour est en grande partie inspirée ;

Sur proposition de Madame la Directrice Générale et après validation par le Comité de Direction réuni le 14/09/2022 ;

DECIDE à l'unanimité:

d'approuver le cadre général du système de contrôle interne, tel que proposé par Madame la Directrice Générale :

Section 1 – Définition du contrôle interne

Si on s'en tient à la lecture des référentiels académiques, le contrôle interne revient à parler de « maîtrise de l'organisation ». Il s'agit donc de maîtriser l'organisation afin de réaliser les missions et les objectifs de notre commune.

La notion de « contrôle interne » peut donc très utilement se traduire par la notion de « **maîtrise de l'organisation** » pour réaliser les missions et les objectifs de la commune.

Avoir la maîtrise de l'organisation, c'est « **gérer, maîtriser et traiter les risques** » qui pourraient nous empêcher **d'atteindre nos objectifs** c.-à-d. la réalisation de nos missions au service du citoyen : tant nos missions

régaliennes et quotidiennes que celles résultant des objectifs stratégiques et opérationnels du Programme de politique générale communal / du Programme stratégique transversal (PST).

Le contrôle interne est un agencement de moyens, de dispositifs, de procédés, en d'autres termes, une manière d'appréhender et de gérer son activité pour mieux la maîtriser : les succès d'un management communal ne doivent pas être imputables au hasard ou à la chance, ils doivent résulter d'une démarche prospective de maîtrise.

A noter que le contrôle interne tel que souhaité par le CDLD vise expressément « le fonctionnement des services communaux ». Ainsi, comme l'outil « Comité de Direction », l'outil « contrôle interne » concerne essentiellement l'administration communale et sa bonne fin.

Section 2 – Les référentiels existants

Des référentiels internationaux existent dont les plus connus sont : le **COSO** (lequel vise le secteur privé) et **l'INTOSAI** (qui vise le secteur public mais tous secteurs publics confondus et dans une optique essentiellement financière et donc pas le secteur local en particulier).

En se basant sur ces deux référentiels, on peut tirer les éléments qui permettent de mettre en place un système de maîtrise de la gestion communale : un système dit de « contrôle interne ».

On s'inspirera donc des normes internationales COSO et INTOSAI tout en réalisant notre propre système.

Section 3 – Objectifs du contrôle interne pour notre Commune

En croisant les référentiels internationaux et le CDLD, on trouve 4 objectifs attribués au contrôle interne :

- La réalisation d'un **travail efficace pour atteindre les objectifs communaux**, c'est-à-dire le service au citoyen et la satisfaction de l'intérêt général via :
 - o la réalisation des missions régaliennes d'ordre public (délivrance des permis, prise d'ordonnances et arrêtés de police par exemple).
 - o la réalisation des missions quotidiennes (développement des politiques communales dans le cadre de l'autonomie communale dans des domaines tels que la cohésion sociale, la culture, le sport, le soutien aux aînés, la jeunesse, le soutien aux associations, ...).
 - o la réalisation des missions stratégiques et opérationnelles tirées du PPG/PST.
- La **préservation des actifs** c.-à-d. la préservation de notre patrimoine immobilier (bâtiments, domaine public et privé de la commune) et mobilier (matériel, charroi,...).
- La **disposition d'informations pertinentes de gestion et d'informations pertinentes financières** ; quant à ces dernières, le Receveur régional (ou Directeur Financier) a un rôle primordial à jouer.
- Le **respect des normes** c.-à-d. le strict respect de la légalité et également celui de nos normes internes, des règles de l'art, etc.

Il nous paraît important de préciser que le contrôle interne vise à faire tourner convenablement l'organisation en lien avec ses objectifs. Le contrôle interne n'a pas pour but de tout révolutionner ni même d'obliger la commune à entamer une démarche « qualité » même s'il est évident qu'une certaine filiation réunit le concept de contrôle interne et celui de la démarche qualité.

Section 4 – La démarche proposée

Aux termes des référentiels, le contrôle interne est une démarche de **sécurité raisonnable, progressive, adaptable à sa réalité, positive et intégrée**.

De manière générale, en mettant en place un système de contrôle interne dans notre commune, je vous propose de mettre en place et de poursuivre :

- Une démarche **de sécurité raisonnable** : soyons efficaces.

Le contrôle interne ne permet pas de garantie absolue que tout se passera parfaitement désormais dans la commune. Les référentiels insistent sur le fait qu'on ne peut pas tout parfaitement maîtriser et qu'il convient dès lors d'accepter la notion de « **sécurité raisonnable** ». Il met en place les processus **évolutifs** qui doivent permettre de réaliser les objectifs de l'organisation/de la commune de manière « raisonnable ».

Avec un système de contrôle interne, on ne crée pas une sécurité absolue mais on met en place un système qui mènera à une **maîtrise raisonnable**.

La sécurité raisonnable découle de **l'appréciation des risques** de l'organisation communale ainsi que des mesures de gestion prévues afin de maintenir ces risques à un niveau « acceptable » (et ce, en étant **efficace**, c'est-à-dire en recherchant le meilleur rapport « coût -bureaucratie et alourdissement des processus- » / « bénéfiques -risque le plus minime possible- »).

Bref, nous proposons de ne pas mettre en œuvre des systèmes de maîtrise tellement lourds qu'ils coûtent plus qu'ils ne rapportent à l'organisation (coût en personnel, coût en bureaucratie, ... pour une amélioration minime du processus) et qui finissent par devenir un risque en eux-mêmes de paralysie de l'administration.

On notera aussi que nous devons faire cette appréciation en tenant compte des contraintes qui pèsent sur notre commune (contraintes externes, contexte économique, transfert de charges, réduction des financements, augmentation des transferts, ...). Il n'est pas du ressort de la commune (ni de celui du Collège, ni de celui de l'Administration ou de ses Grades légaux) de pallier à ces événements. Notre possibilité de les « contrôler » est souvent faible, voire inexistante. Et pourtant, nous pouvons, en connaissance de cause et en affrontant ce contexte, calibrer les réponses que nous pouvons donner,

voire anticiper les effets de certains éléments dudit contexte.

Soyons également attentifs aux opportunités qui pourraient, de manière positive, influencer nos démarches.

- Une démarche **progressive** : ne voulons pas tout, tout de suite et acceptons d'évoluer.
Les référentiels sont formels, il n'est pas réaliste de vouloir mettre un système de contrôle interne en place en quelques mois.
Nous entrons dans un processus qui va s'échelonner sur plusieurs années.
Nous proposons de monter le système au fur et à mesure, en partant des risques les plus importants à maîtriser en premier pour aller, par la suite, en couvrir d'autres. La démarche s'amplifiera ainsi avec le temps.
Nous proposons aussi d'incorporer dans ce système l'ensemble des éléments qui contribuent déjà, aujourd'hui à la maîtrise de la gestion de notre institution.
Nous soulignerons que le **processus est évolutif et n'est jamais « fini »** : de nouveaux risques peuvent survenir qui devront être traités. Le processus d'évaluation des risques est itératif et continu. Les profils de risques et les contrôles y afférents devront être révisés et réexaminés régulièrement pour s'assurer que les réponses données à ces risques restent adéquates et toujours bien ciblées. Le système de contrôle interne est toujours vivant et bouge, par exemple, avec le changement, les nouvelles missions, les opportunités, les menaces qui ont des effets sur la commune.
 - Une **démarche adaptable à la réalité** : soyons réalistes.
Il convient de mettre en place un système adapté à la commune.
Si nous ne savons pas, par exemple, multiplier les agents pour mettre en place une séparation des fonctions dans tous les processus métiers de la commune, nous devons trouver d'autres solutions (et aller vers l'approbation hiérarchique, la supervision, etc.).
 - Une **démarche positive** : cultivons le progrès.
Il est extrêmement important pour le management et pour le collège communal d'accepter qu'un agent rapporte un dysfonctionnement sans chercher à tout prix qui est en faute, qui est responsable.
Le repérage d'un dysfonctionnement permet de prendre les mesures nécessaires et va vers le progrès.
La recherche trop poussée de la faute et de la responsabilité grippe ce repérage et pousse les agents à s'autoprotéger, à ne plus faire rapport et la maîtrise globale de l'organisation risque d'en pâtir grandement.
Le management devra poser des balises claires en ce sens en assurant à la fois la culture de la confiance et la responsabilisation des agents (afin d'éviter, autant que faire se peut au sein de notre organisation communale, les fautes lourdes et les fautes légères habituelles, sources de responsabilité civile).
 - Une **démarche intégrée** : incorporons la culture de la maîtrise dans l'ensemble de nos activités, dans nos opérations courantes.
Le « contrôle » interne, la maîtrise interne n'est pas « un » évènement isolé mais bien un ensemble d'actions qui touchent toutes les activités de l'administration.
Le système de contrôle interne fera partie intégrante des activités de l'organisation communale et sera particulièrement efficace lorsqu'il sera intégré dans l'infrastructure et la culture de notre organisation.
Il s'agit d'un **dispositif** et non d'une fonction : c'est un ensemble de mesures, de modes d'organisations comme la séparation des tâches etc., de procédures de sécurité, parfois de plans d'urgence, de systèmes d'information, d'inspections éventuelles, ...
Ceci veut dire qu'il n'existera pas un « service » de contrôle interne ni même une fonction de « contrôleur interne » ...
En conséquence, même si la Directrice Générale chargera certains agents de préparer les choses pour établir le système de contrôle interne, lequel sera également réfléchi et discuté au sein du Comité de Direction, **ce dispositif est et sera l'affaire de tous**.
 - **Section 5 : Objectifs de l'implémentation du contrôle interne dans notre commune**
D'une manière générale, une fois en place, le système de contrôle interne devra s'appuyer sur cinq éléments :
 - un **environnement de travail performant** (le management de l'organisation communale).
 - une **gestion** raisonnable **des risques**.
 - des **mesures de contrôle** adoptées pour maîtriser les risques et faire tourner la machine communale.
 - un **système d'information** (avoir des informations pertinentes, c'est déjà maîtriser) **et de communication** (en début de processus, il faudra communiquer sur l'idée nouvelle du contrôle interne lui-même, en diffuser la culture et les différentes directives pour le mettre en place puis pour le faire vivre et l'alimenter).
 - un **système de monitoring** via le Comité de Direction (avec à la clé une communication des incidents et des remèdes qu'on y a apportés) **et une évaluation permanente** (savoir ajuster là où il le faut et quand il le faudra, la mécanique communale étant vivante et toujours en mouvement).
 - Des **échanges réguliers** auront lieu avec le Collège sur la manière dont le système de contrôle interne s'implémente dans l'administration.
 - Le **rapport annuel sur les affaires de la commune** qui est présenté une fois l'an au Conseil communal contiendra utilement un chapitre sur l'état d'avancement de l'implémentation du contrôle interne et sur
-

son suivi.

Les référentiels internationaux précisent ces 5 éléments comme étant les composants de tout système de contrôle interne.

Comme vous le voyez, notre commune a déjà intégré dans sa gestion certains éléments que les référentiels reprennent pour constituer un système de contrôle interne. Nous en avons déjà fait mention supra.

Précisons quelque peu les différents éléments :

- Un **environnement de travail performant** (le management de l'organisation communale).
Il est important d'avoir un bon environnement de travail, un bon environnement de gestion (que les référentiels appellent aussi « environnement de contrôle ») si on veut monter un système de contrôle interne afin de maîtriser correctement la gestion de la commune.
Nous pouvons nous baser sur notre organisation managériale actuelle, laquelle est fondée sur :
 - o des engagements en matière d'éthique et d'intégrité (en lien avec les obligations du Code de la fonction publique, nos règles statutaires, la procédure disciplinaire, le code pénal, ...) et basés sur un esprit managérial constructif et une culture du progrès ;
 - o une structure de gestion administrative basée sur un organigramme, des délégations de signatures, ... et en lien avec une stratégie politique structurée qui permet la bonne opérationnalisation (PST) ;
 - o une politique des ressources humaines claire, fondée sur une gestion des compétences via une politique de recrutement, des profils de fonction, des fiches de poste, des plans de formation, ...
 - o une gestion par objectifs fondée sur la gestion de projets, l'évaluation des agents, ...
 - o ...!
 - Une **gestion** raisonnable **des risques**.
Même avec un très bon environnement de gestion, toute commune n'est pas à l'abri des événements imprévus: les risques.
Les référentiels font de l'analyse, l'identification et la gestion des risques, en fonction des buts poursuivis par l'organisation, un élément essentiel du système.
L'un des principaux buts de l'évaluation des risques est de faire découvrir aux décideurs les domaines de risques qui appellent des mesures et le degré de priorité à prendre ces mesures.
Les référentiels précisent également qu'il convient d'adopter une maîtrise « raisonnable » des risques. Il ne s'agira donc pas de mettre en œuvre un système extrêmement lourd et coûteux mais bien de maîtriser correctement en sachant ce qu'il convient de prendre comme mesure pour diminuer le risque, savoir que faire s'il survient, accepter le risque, transférer le risque via l'assurance, etc.
 - Un ensemble de **mesures de contrôle** adoptées pour maîtriser les risques et faire tourner les services communaux.
Pour donner une idée des mesures de contrôle que nous pourrions intégrer dans nos activités (et qui, par ailleurs, y sont déjà parfois intégrées sans que nous ne nous en rendions réellement compte, car l'organisation communale est déjà très fortement contrôlée via des dispositifs législatifs comme le CDLD, le RGCC, les différentes circulaires des autorités supérieures, la tutelle, ...), nous pouvons citer les suivantes :
 - o La séparation des fonctions (ne pas être le contrôleur et le contrôlé).
 - o Le contrôle réciproque des tâches.
 - o La délimitation des responsabilités.
 - o Les procédures d'autorisation et d'approbation.
 - o La supervision.
 - o La traçabilité des interventions.
 - o La vérification.
 - o L'informatisation des processus et procédures.
 - o La documentation (sans excès) des processus et des procédures.
 - o Toute mesure spécifique en fonction du risque à traiter (ce qui peut viser des mesures tout à fait physiques de protection comme la mise sous alarme ou sous sprinklers d'un local stratégique pour la commune, les inventaires périodiques, etc.).
 - o ...
 - Un **système d'information et une bonne communication**.
Notre capacité à prendre les décisions appropriées repose sur la qualité de l'information.
Être informé, c'est déjà maîtriser.
L'information est donc une composante transversale du contrôle interne. On retrouve ici le défi du décloisonnement. Il faudra donc pouvoir disposer d'une information adéquate, en temps voulu, pertinente (c.-à-d. à jour et correcte) et accessible.
La bonne information dépend souvent d'un **système informatique performant**. De bons logiciels sont donc nécessaires. Nous pourrions également mettre en place des **indicateurs pertinents** pour la bonne
-

gestion de la commune.

Dans un premier temps, il sera nécessaire de communiquer sur l'idée même de contrôle interne qu'on veut implémenter dans la commune afin de démystifier le processus et de rassurer les agents.

- Un **système de pilotage-monitoring** (via le Comité de Direction) **et une évaluation « permanente »**. Un système de contrôle interne est évolutif et doit s'adapter aux nouvelles situations (aux nouveaux risques, missions, contraintes et opportunités que vivra la commune).

Il n'est donc jamais définitif et doit donc être suivi (en fonction notamment des incidents rapportés et des réparations qui y ont été apportées) et adapté dans le temps (en fonction des évolutions qui se passent dans la commune).

Il faut donc le piloter.

Le Comité de Direction est l'instrument administratif adéquat pour ce faire puisque le CDLD le charge de tout ce qui a trait à « l'organisation et au fonctionnement des services » (art. L1211-3, par. 2).

- Des **échanges réguliers** auront lieu avec le Collège sur la manière dont le système de contrôle interne s'implémente dans l'administration.
- Le **rapport annuel sur les affaires de la commune** qui est présenté une fois l'an au conseil communal contiendra utilement un chapitre sur l'état d'avancement de l'implémentation du contrôle interne et sur son suivi.

Au bout d'un temps, il conviendra également d'ajuster le mécanisme et les directives de contrôle interne. **Une auto-évaluation du système de contrôle interne** permettra de l'adapter aux évolutions.

Section 5 – Une démarche progressive

Nous assurons déjà une bonne maîtrise de la gestion communale. Il faudra à présent systématiser l'ensemble des éléments de maîtrise dans une démarche structurée de contrôle interne, en nous inspirant des différents éléments des référentiels internationaux. Ce travail sera mené par la Directrice Générale, avec le Comité de Direction. Le Collège communal sera régulièrement tenu informé de l'état d'avancement.

Il est proposé, dans un premier temps, de limiter le périmètre du contrôle interne à l'administration communale. Nous entendons par là le fonctionnement des services et la relation entre l'administration et l'autorité politique.

Il est également proposé de réaliser une phase de communication à toute l'administration sur ce projet de systématisation de maîtrise de gestion et sur la culture du progrès qui la sous-tend.

Dans le cadre de ce travail, nous préciserons les éléments probants de notre environnement de gestion. Nous vérifierons si nous avons bien analysé nos risques et préciserons les mesures déjà prises. Nous préciserons notre système de remontée et d'échanges d'informations et notre système de communication. Enfin, nous préciserons également notre mode de pilotage et les points d'évaluation que nous réalisons à intervalle périodique.

Mr Claudy THOMASSINT présente le point suivant.

5. Adhésion à l'accord relatif aux modalités techniques et organisationnelles de l'échange de données dans le cadre de la lutte contre les logements inoccupés

Vu le courriel du 28 juillet émanant du Service Public de Wallonie - Cellule Logements Inoccupés concernant la circulaire de Monsieur Christophe Collignon, Ministre du Logement, des pouvoirs locaux et de la Ville du 26 juillet 2021 relatif à l'entrée en vigueur des dispositions règlementaires en matière de données relative aux consommations minimales d'eau et d'électricité ;

Vu le Code wallon de l'habitation durable ;

Vu le Décret du 12 novembre 2021 modifiant les articles 80, 85ter et 85sexies du Code wallon de l'habitation durable, et instaurant des amendes administratives pour les immeubles bâtis inoccupés, amendes à percevoir par et pour la Commune ;

Vu le Règlement général sur la protection des données, la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard de traitements de données à caractère personnel ;

Vu le règlement communal sur les immeubles inoccupés et/ou délabrés du 06 novembre 2019 établissant une taxe communale directe et annuelle sur les immeubles bâtis inoccupés et/ou délabrés ;

Vu l'AGW du 19 janvier 2022 relatif à la fixation et à la gestion des données relatives aux consommations minimales d'eau et d'électricité pouvant réputer un logement inoccupé en vertu de l'article 80,3° du Code Wallon de l'Habitation durable;

Considérant qu'il est proposé aux communes de signer une convention afin d'obtenir les informations à caractère personnel délivrées par les gestionnaires de réseaux de distribution et le gestionnaire du service public de distribution d'eau dans le respect des obligations prévues par le Règlement général sur la protection des données, la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard de traitements de données à caractère personnel et les autres lois en vigueur ;

DECIDE à l'unanimité:

d'approuver la convention afin d'obtenir les informations à caractère personnel délivrées par les gestionnaires de réseaux de distribution et le gestionnaire du service public de distribution d'eau dans le respect des obligations prévues par le Règlement général sur la protection des données, la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard de traitements de données à caractère personnel et les autres lois en vigueur, et de charger Mr le Bourgmestre et Mme la Directrice Générale de procéder à la signature de celle-ci.

Mr Jean Pol HANNARD présente le point suivant.

6. Centrale d'achat et marché de l'ASBL GIG pour le recensement des éléments de voiries communales par mobile mapping : approbation de l'adhésion

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-7, paragraphe 1er du CDLD ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, en ses articles 2, 47 et 129 ;

Considérant que la réglementation des marchés publics permet à un adjudicateur de s'ériger en centrale d'achat pour prester des services d'activités d'achat centralisées et auxiliaires ;

Considérant qu'elle dispense les adjudicateurs qui recourent à une centrale d'achat d'organiser eux-mêmes une procédure de passation ;

Considérant que ce mécanisme permet également notamment des économies d'échelle et une professionnalisation des marchés publics découlant des accords-cadres passés par la centrale d'achat ;

Considérant que l'ASBL GIG est un pouvoir adjudicateur au sens de la loi du 17 juin 2016 ;

Attendu que l'ASBL GIG a développé une application "voiries" qui a pour objectif la gestion, le suivi et la planification des entretiens de voiries communales ;

Attendu que les communes peuvent faire appel aux services techniques de leur Province dans le cadre de la supracommunalité pour réaliser un premier inventaire de l'état des voiries communales ;

Attendu que l'ASBL GIG a également décidé de lancer une centrale d'achat pour ses membres pour réaliser ces inventaires initiaux via le mobile mapping, à savoir le processus de collecte de données géospatiales à partir d'un véhicule équipé de caméra ;

Attendu que les vidéos collectées permettront aussi la réalisation ultérieure (non-incluse dans la centrale d'achat) d'inventaires concernant la signalisation, les bornes et hydrants, le mobilier urbain,...

Attendu que l'objectif de cette centrale d'achat est de compléter temporairement les services rendus par les Provinces en la matière ;

DECIDE à l'unanimité:

Article 1 : d'adhérer à la Centrale d'achat de l'ASBL GIG "Recensement des éléments de voiries communales par mobile mapping".

Article 2 : de charger le Collège de l'exécution de la présente délibération.

Article 3 : de transmettre la présente délibération et ses pièces justificatives à la tutelle dans les quinze jours de son adoption.

Mr Stéphane DAUVIN présente le point suivant.

7. Remplacement du parc d'éclairage public communal - Passage au Led - Approbation des conditions du marché, de l'estimation budgétaire et des priorités de phasage pour l'année 2023

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement les articles L 1122-30 ;

Vu le décret du 12/04/2001 relatif à l'organisation du marché régional de l'électricité et plus spécialement son article 11 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 6 novembre 2008 relatif à l'obligation de service public imposée aux gestionnaires de réseau de distribution en termes d'entretien et d'amélioration de l'efficacité énergétique des installations d'éclairage public, notamment son article 4, 6° ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 septembre 2017 relatif aux Obligations de Service Public en matière d'Eclairage Public ;

Vu la désignation de l'intercommunale ORES ASSETS en qualité de gestionnaire de réseau de distribution sur le territoire de la commune, cette dernière étant associée en ORES ASSETS ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 29 relatif au droit exclusif disposant que « *ne sont pas soumis à l'application de ladite loi, les marchés publics de services passés entre un pouvoir adjudicateur et [...] une association de pouvoirs adjudicateurs sur la base d'un droit exclusif donc ceux-ci bénéficient en vertu de dispositions législatives, réglementaires ou de dispositions administratives publiées [...]* » ;

Que tel est le cas du décret du 12/04/2001 et de l'arrêté du Gouvernement wallon du 6 novembre 2008 susmentionnés qui consacrent les obligations d'ORES ASSETS (respectivement les articles 11 et 4,6°) ;

Vu la convention cadre établie entre l'Intercommunale ORES et la Ville de PALISEUL et approuvée par le Conseil communal en sa séance du 25/09/2019 ;

Vu l'estimation budgétaire d'Ores et les plans y annexés proposant le remplacement de 171 luminaires à Offagne et Maissin ; et ce dans le cadre de son programme général de remplacement permettant une modernisation du parc d'éclairage public en 10 ans ;

Considérant que l'ensemble du parc doit être remplacé pour le 31/12/2029 ;

Considérant que la réalisation de ces travaux de remplacement permettra de réaliser une économie annuelle sur les factures de consommation d'électricité;

Considérant que l'estimation budgétaire du projet de remplacement de l'ensemble des points lumineux pour l'année 2023 est de 88.983 € TVAC (budget global), dont 33.450 € TVAC d'intervention de ORES (obligation de service public), soit 55.533 € TVAC à prévoir ;

Considérant que la circulaire budgétaire prévoit que les investissements économiseurs d'énergie ne sont pas comptabilisés dans la balise budgétaire ;

Vu que la présente décision a une incidence financière d'un montant estimé supérieur à 22.000 € et que l'avis

de la Receveur régionale a été sollicité en date du 21/10/2022;

Vu l'avis favorable (sous réserve d'inscription du crédit au budget 2023) remis par la Receveur régionale en date du 30/10/2022 ;

DECIDE à l'unanimité:

Article 1 : d'approuver l'estimation budgétaire établie par ORES, soit une estimation de 55.533 € TVAC à charge de la Commune (budget global de 88.983 € TVAC) pour l'année 2023.

Article 2 : de valider les priorités de phasage et de dossiers à réaliser pour la phase 2023 selon les cartes reprises en annexe, à savoir 171 luminaires à remplacer à Offagne et à Maissin ; en vue du passage au led.

Article 3 : De choisir d'appliquer l'exception « droit exclusif » comme mode de passation de marché et de considérer que le présent marché n'est pas soumis à l'application de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics compte tenu du fait qu'ORES bénéficie d'un droit exclusif en vertu du décret du 12/04/2001 relatif à l'organisation du marché régional de l'électricité (et plus spécialement son article 11) et de l'arrêté du Gouvernement wallon du 6 novembre 2008 relatif à l'obligation de service public imposée aux gestionnaires de réseau de distribution en termes d'entretien et d'amélioration de l'efficacité énergétique des installations d'éclairage public (notamment son article 4, 6°).

Article 4 : De consulter à cette fin l'intercommunale ORES, en application de cette exception.

Mr Philippe LEONARD présente le point suivant.

8. Charte concernant l'accueil, l'organisation et le déroulement des camps de vacances 2023

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement son article L1122-32 ;

Vu le Code rural et le Code forestier ;

Vu la Nouvelle Loi Communale et plus particulièrement son article 135-§2 ;

Vu le Règlement général de police pour les Communes de la Zone de Police Semois et Lesse adopté par le Conseil communal en date du 26/01/2022 ;

Considérant que des groupes de « vacanciers », principalement sous forme de camps de mouvements de jeunesse, s'installent en été sur le territoire de la Commune et que ces camps sont l'occasion pour eux de découvrir la Commune de Paliseul et ses alentours ;

Considérant que la présence de camps de vacances occasionne une augmentation parfois importante du nombre de personnes sur le territoire communal et qu'il est de l'intérêt de chacun de veiller à ce que la cohabitation se passe au mieux ;

Considérant que diverses dispositions légales s'appliquent déjà à ces camps de vacances au regard de leurs activités spécifiques (jeux de nuit et de bois, feux, déplacements en groupe,...) et que leurs principales obligations sont contenues dans le Règlement général de police ;

Considérant qu'il est opportun de disposer d'une charte spécifique qui rassemble les principales dispositions applicables pour l'accueil en camps de vacances de tout groupement sur le territoire communal ;

Considérant qu'il est important d'impliquer également les propriétaires de terrains et/ou gestionnaires de bâtiments qui accueillent des camps de vacances ;

Considérant qu'il est opportun de regrouper les obligations des propriétaires et des camps dans un même document ;

Considérant que la charte doit être adaptée suite aux constatations effectuées lors des derniers camps (été 2020, 2021 et 2022) et les remarques des propriétaires ;

Considérant qu'il est nécessaire de prendre en compte les avis du DNF, de la Police locale et de la Zone de Secours en matière d'organisation de camps de vacances ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

DECIDE à l'unanimité:

Chapitre I. Définitions

Art. 1. Pour l'application de la présente charte, on entend par :

- **Camp de vacances** : tout séjour de plus de 72 heures continues d'un groupe organisé de 15 personnes minimum, sauf lorsque le séjour est organisé dans un lieu d'hébergement (hôtel, camping, village de vacances, auberge de jeunesse, gîte) ou lorsque le groupe est composé principalement d'une famille.
- **Propriétaire ou bailleur** : la personne qui, en étant propriétaire ou preneur à bail ou gestionnaire de salle, met un bâtiment, une partie de bâtiment et/ou un terrain à la disposition d'un groupe organisé de 15 personnes minimum, que ce soit à titre gratuit ou onéreux.
- **Locataire** : le responsable/personne majeure qui agit solidairement au nom du groupe de jeunes et passe un accord avec le bailleur concernant la mise à disposition du bâtiment/terrain pendant la durée du camp de vacances.

Chapitre II. Agréation

Art. 2. Nul ne peut mettre à disposition des bâtiments, parties de bâtiments ou terrains pour l'établissement de camps de vacances sans avoir obtenu préalablement l'agréation du collège Communal pour chaque bâtiment ou terrain concerné. Par la demande d'agréation, le propriétaire autorise toute personne représentant l'autorité communale à pénétrer sur le terrain afin de vérifier le respect des obligations du propriétaire et des locataires.

Art. 3. L'agréation doit être demandée à l'Administration communale pour le 01 décembre de l'année précédant le camp au plus tard, au moyen du formulaire ad hoc. Le candidat propriétaire joint à sa demande la

présente charte signée et d'un plan d'implantation du camp sur le terrain (zone de "sanitaires", d'implantation des tentes, ...).

Art. 4. L'agrégation délivrée par le Collège communal pour une durée maximale de 5 ans fixera le nombre maximal de participants à un camp (50 personnes par hectare) pour chaque terrain ou bâtiment et en attestera la conformité aux conditions fixées aux articles 5, 6 et 7. Le Collège communal se réserve le droit de retirer ou de refuser une agrégation en cas de manquements du propriétaire dans ses obligations ou si certains problèmes récurrents se présentent (exemple : non évacuation des déchets, plaintes des riverains pour nuisances sonores répétées, non-respect des obligations ...), ou si le terrain n'est plus adapté à l'accueil de camps. De même, le collège communal se réserve le droit d'exclure pendant un certain nombre d'années tout camps de vacances du territoire communal en cas de manquements répétés (ex : nuisances sonores, abandon de déchets...)

Art. 5. Dans le cas d'hébergement dans un bâtiment ou partie de celui-ci, le bâtiment doit répondre aux normes requises en matière de prévention d'incendie et d'installations électriques ou de gaz. Cette conformité doit être attestée par un rapport du Commandant du service d'incendie compétent. La conformité des installations électriques ou de gaz sera attestée par un organisme de contrôle agréé.

Art. 6. Le terrain destiné à accueillir des locataires ne peut se situer dans un rayon de moins de 100 mètres par rapport à un captage d'eau potable. En outre, nonobstant les dispositions du Code forestier et du Code rural, tout bivouac est interdit dans les forêts (sauf zones forestières non boisées) et à moins de 100 mètres des zones naturelles. Les terrains situés en zone inondable feront l'objet d'une analyse approfondie avant de recevoir ou non l'agrégation.

Art. 7. Sans préjudice des articles 5 et 6 et avant de délivrer une agrégation, le Collège communal évalue la situation au regard des critères suivants : distance par rapport aux habitations, accessibilité des services de secours (passage libre de 4m de large et de 4m de haut et un rayon de braquage de 11m intérieur et 15m extérieur), lieu ayant connu des nuisances précédemment. Éventuellement, le Collège communal consulte le Département de la Nature et des Forêt et/ou la Police locale.

Chapitre III. Des obligations des propriétaires

Art. 8. Le bailleur est tenu de conclure avec une personne majeure, responsable agissant solidairement au nom du groupe, un contrat de location et de souscrire, avant le début du camp et pour toute la durée de celui-ci, une assurance en responsabilité civile pour le bâtiment et/ou terrain concerné.

Art. 9. Le bailleur veillera à ce que l'enlèvement des déchets et l'évacuation des eaux usées se fassent de manière à prévenir toute pollution, notamment en veillant, solidairement avec le locataire en cas de défaillance de celui-ci, à ce que les déchets soient conditionnés selon le règlement en vigueur pour la collecte des immondices et à éviter en tout temps leur dispersion. Afin de respecter les règles d'enlèvement des déchets, le bailleur est tenu de prendre en location, après de l'Administration communale, au moins un conteneur « déchets résiduels » par 100 personnes présentes sur le camp et ce pour toute la durée du camp (pré-camp et post-camp inclus).

Le propriétaire est tenu de fournir des sacs PMC en suffisance au locataire et de veiller, avec celui-ci, à leur évacuation lors des collectes prévues.

Art 10. Le bailleur dispose d'un endroit de repli pouvant accueillir en toute sécurité l'entièreté des personnes présentes sur le camp pour une nuit, en cas d'évacuation demandées par les autorités compétentes (inondations, tempêtes, ...). En cas de défaillance du bailleur à l'égard de cette disposition, l'entièreté des frais de location et de nettoyage des salles mises à disposition sera mise à sa charge.

Art. 11. Le bailleur veillera à ce que les WC non reliés au réseau public d'égouts soient vidés dans une fosse d'une capacité suffisante pour en recueillir le contenu. Celle-ci sera recouverte d'une couche d'au moins 50 cm de terre.

Art. 12. Le bailleur alimentera en eau potable l'endroit où se déroule le camp de vacances. En cas d'utilisation de citernes ou réservoirs d'eau, leur remplissage incombe au propriétaire qui ne peut pas utiliser à cet effet les pompes « fermiers » ou l'eau de distribution des cimetières.

Art. 13. Le bailleur interdira totalement, en vue d'empêcher toute nuisance par le bruit, l'installation de haut-parleurs, l'utilisation de mégaphones et la diffusion de musique amplifiée sur le lieu du camp pendant les heures nocturnes, soit de 22 heures à 6heures et les dimanches et jours fériés.

Art. 14. Le bailleur attirera l'attention des locataires sur le respect des forêts publiques et privées aux alentours (pas de dégradations, coupe des arbres interdite, ...).

Art. 15. Avant le début du camp et au plus tard trois mois avant la date du camps, le bailleur communiquera au service compétent de l'administration communale :

- l'emplacement de celui-ci (données GPS),
- le moment exact de l'arrivée et de départ du groupe (pré-camp et post-camp compris),
- le nombre de participants,
- le nom du groupe, la fédération dont il émane et la ville d'origine du groupe ;
- les coordonnées du responsable du groupe en ce compris un numéro de téléphone portable où il peut être joint à tout moment.

Art. 16. Un règlement d'ordre intérieur sera dressé par le bailleur et remis au locataire au moment de la signature du contrat de location et comportera au moins les données relatives aux points suivants :

- le nombre maximal de participants tel que fixé dans l'agrégation ;
 - l'alimentation en eau potable et les installations sanitaires ;
-

- la nature et la situation des moyens de lutte contre l'incendie ;
- les endroits où peuvent être allumés des feux (vingt-cinq mètres (25 m) de toute forêt et à moins de cent mètres (100 m) de toute habitation) ;
- les prescriptions en matière d'élimination des déchets solides et liquides ;
- les prescriptions en matière d'installation et de vidange des WC et fosses d'aisance ;
- Un plan d'implantation du camp respectant les obligations légales :
 - Feu : à 100m des habitations et 25 m des forêts, haies, bois, meules de foin, ...
 - Feuillées : à au moins 25m des cours d'eau et au-dessus de la ligne des eaux, interdiction de produits néfastes à l'environnement (par exemple eau de javel). Pour les camps de plus de 100 personnes, il est conseillé d'imposer l'utilisation de toilettes mobiles
 - Implantation des tentes

Ce plan d'implantation sera transmis au collège communal minimum 3 mois avant la date du camps concerné.

- les prescriptions relatives à l'usage d'appareils électriques, installations au gaz et moyens de chauffage ;
- l'adresse et le n° de téléphone des services suivants : services de secours, médecins, hôpitaux, police, parc à conteneurs, cantonnement et garde forestier du triage ;
- l'interdiction de troubler anormalement la tranquillité publique et l'interdiction de faire du bruit après 22h et avant 6h ;
- l'interdiction de se baigner dans les rivières pour se laver ;
- l'interdiction de pavoiser avec des drapeaux autres que les officiels.
- l'existence de la présente charte ;
- l'existence d'une taxe communale de séjour (selon règlement en vigueur au moment du camp), qui sera réclamée directement au locataire.

Art. 17. Par la demande d'agrément, le propriétaire s'engage à visiter régulièrement les camps présents sur ses terrains.

Chapitre IV. Des obligations des locataires

Art. 18. Le responsable du camp doit se présenter à l'Administration communale au plus tard le 1^{er} jour ouvrable qui suit son arrivée dans la Commune afin notamment de réaliser les déclarations nécessaires et de payer la taxe de séjour (même s'il s'agit d'un pré-camp).

Art. 19. Le responsable est tenu d'assurer une présence effective au sein du camp de vacances. Celui-ci peut le cas échéant se faire remplacer, auquel cas l'identité de son ou ses remplaçants doit être communiqué à l'Administration communale dans les meilleurs délais.

Art. 20. Le locataire est responsable du respect de la présente charte et du règlement général de police sur le site du camp par le groupe qu'il représente et notamment en ce qui concerne la lutte contre le bruit, la protection de l'environnement et le ramassage des immondices. Il est aussi responsable de la propreté du camp, un ramassage hebdomadaire des déchets n'est pas suffisant. Il s'engage aussi à respecter le plan d'implantation du camp remis par le propriétaire.

Art. 21. Au moins un mois avant le début du camp et pour le 1^{er} mai au plus tard pour les camps d'été, le locataire est tenu d'obtenir du chef de cantonnement du Département de la Nature et des Forêts, via le garde forestier du triage concerné, l'autorisation d'utiliser les aires forestières dans les bois soumis au régime forestier et ceci à quelque fin que ce soit : ramassage de bois morts, feux, constructions, jeux diurnes ou nocturnes... Il veillera au respect strict des périmètres de jeux autorisés dans les forêts.

Art. 22. Le responsable interdira le prélèvement de bois aussi bien dans les propriétés communales que dans les propriétés privées en dehors des zones autorisées par le Département de la Nature et des Forêts. Il veillera également au respect des propriétés privées entourant le camp (champs, bois, mobilier et matériels situés sur des propriétés privées).

Art. 23. Le locataire veillera à ce que les fosses ou feuillées soient recouvertes d'au moins 50 cm de terre au plus tard le jour de la fin du camp. Il est interdit d'enfouir ses déchets alimentaires.

Art. 24. Lors de leurs déplacements hors du camp, les enfants de moins de 16 ans porteront une carte de signalement indiquant leur identité, le numéro de camp attribué par l'Administration communale ainsi que l'emplacement du camp dans lequel ils séjournent. Ils ne peuvent se trouver au camp sans la présence d'un adulte responsable.

Art. 25. La circulation avec des haches et des scies en dehors du lieu du camp est strictement interdite.

Art. 26. Toutes les activités dites de survie durant les hikes et ayant pour but de récolter des vivres ou des boissons à l'exception de l'eau potable, sont interdites. Cette disposition est également valable même pour les groupes qui ne sont pas hébergés sur le territoire de la commune.

Art. 27. Les jeux de nuit ou totémisations après 22h00 seront organisés hors des centres de village, dans le respect des habitants et du règlement en vigueur notamment l'article 31 de la présente charte.

Art. 28. Les feux allumés en plein air doivent être situés à plus de 100 mètres des habitations, haies, édifices, meules, pailles ou tout autre dépôt de matière inflammables ou combustibles et à plus de 25 mètres des bois et forêts. Les feux en forêts sont interdits sauf aux points de barbecue prévus à cet effet. L'importance des feux doit être maintenue à un niveau tel qu'ils puissent être maîtrisés par ceux qui les ont allumés. En toutes circonstances, la circonférence du feu ne pourra excéder 1 mètre de diamètre et la hauteur des flammes ne

pourra excéder 1 mètre. Les grands feux de fin de camp sont interdits. Seul du bois non traité peut être brûlé (pas de déchets). Le locataire contactera la commune afin de s'assurer qu'aucune mesure de police provisoire n'interdit de faire du feu sur l'ensemble ou une partie du territoire de la commune.

Art. 29. Les feux d'artifices, pétards ou fumigènes sont interdits-

Art. 30. Le locataire veillera à ce que tous les risques et dangers liés au camp, y compris les dommages aux tiers, soient couverts de façon adéquate par une assurance en responsabilité civile. Il veillera en outre à la bonne extinction des feux.

Art 31. Il est interdit de provoquer des nuisances sonores de 22 heures à 6 heures et les dimanches et jours fériés, de ce fait l'utilisation de haut-parleurs, l'utilisation de mégaphones et la diffusion de musique sur le lieu du camp et en dehors sont strictement interdites durant ces périodes.

Art 32. Le responsable du camp s'engage à afficher à l'entrée du camp et à l'entrée du chemin menant au camp, le document fourni par la commune reprenant le numéro d'identification du camp communiqué par l'administration communale et une plaquette (d'une taille minimum A4) reprenant les informations suivantes : n° de camp communiqué par l'Administration communale, nom du camp, nom et numéro de téléphone du responsable du camp (police d'écriture minimum 48).

Art 33. En cas de manquement à ces règles, le camp fera l'objet d'une convocation au Collège communal et d'un avertissement écrit. En cas de deuxième manquement le camp pourra être fermé.

Art 34. Les camps installés sur des terrains non agréés seront fermés par décision administrative. Les Fédérations sont prévenues de l'obligation d'agrément des terrains sur la commune de Paliseul.

Art 35. Les sanctions en cas d'infractions à la présente charte seront appliquées selon le chapitre 7 : Des sanctions administratives du règlement général de Police.

Mr Claudy THOMASSINT présente le point suivant.

9. Appel à projet - Tiers lieux - Validation de la candidature

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'appel à projets "Tiers-Lieux ruraux", initié par la Ministre de la Ruralité en collaboration avec le Ministre de la Mobilité, qui a été approuvé par le Gouvernement wallon a approuvé en date du 19 juillet 2022 ;

Considérant que les candidatures étaient à introduire pour le 25/10/2022 au plus tard mais que la délibération du conseil communal peut parvenir jusqu'au 25/11/2022 pour autant que le collège communal ait approuvé le projet avant le 01/11/2022, conformément à ce qui a été précisé dans la FAQ du 10/10/2022 ;

Considérant que le projet relatif à l'Espace Solmon rentre parfaitement dans cet appel à projet ;

Vu la décision du Collège communal du 18/10/2022 approuvant la candidature de la Commune dans le cadre de cet appel à projets ;

Vu l'envoi du projet sur le Guichet unique des pouvoirs locaux le 20/10/2022 ;

DECIDE à l'unanimité:

d'approuver la candidature pour l'appel à projet "Tiers-lieux ruraux" relatif à l'Espace Solmon, et le projet tel qu'annexé et de ratifier la décision du collège communal du 18/10/2022.

Mr Philippe LEONARD présente le point suivant.

10. Vente du bâtiment de l'ancien CPAS - Modification des conditions de vente

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-30 et L1123-23, 2° ;

Vu la Circulaire du 23 février 2016 du Ministre FURLAN relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux ;

Vu la loi du 10/10/1967 relative au Code judiciaire et ses arrêtés d'exécution successifs ;

Attendu que la Commune de Paliseul est propriétaire du bâtiment sis Grand-Place n°25 à Paliseul (ancien CPAS), sur une parcelle sise 1^{ère} division, section A, n°158, d'une contenance totale de 1 are 32 centiares ;

Attendu que ce bâtiment est libre d'occupation depuis le déménagement vers l'Espace Francken des services qu'il hébergeait à savoir l'EPN, le GAL et l'ADL ;

Attendu qu'il est peu opportun de conserver ces locaux dans le giron communal, ceux-ci n'étant plus adaptés pour y accueillir des services administratifs ;

Considérant l'opportunité financière pour la Commune de vendre ce bâtiment ;

Vu le rapport d'expertise du 20/05/2019 établi par le Notaire GILSON François et estimant la valeur vénale du bien ;

Considérant que le principe d'égalité entre les acquéreurs potentiels doit impérativement être respecté ;

Considérant qu'il est dans l'intérêt de la Commune de faire jouer la concurrence pour obtenir le meilleur prix de vente possible ;

Considérant que l'ensemble des frais, droits et honoraires de l'acte de vente seront supportés par l'acquéreur ;

Vu la décision du Conseil communal du 21 août 2019 de procéder à la vente de gré à gré avec publicité de ce bâtiment (offre sous enveloppe scellée et négociation avec tous les candidats ayant remis offre pour isoler la meilleure ; prix minimum d'adjudication fixé à 100.000 €) ;

Attendu que trois campagnes de publicité ont été réalisées (automne 2020, hiver 2020-2021 et printemps 2022) ;

Attendu qu'en l'absence d'offre satisfaisante, il peut être opportun de recourir à l'outil informatique développé par le notariat belge qui consiste en une plate-forme de vente en ligne avec système d'enchères dématérialisées

dénommée « BIDDIT » ;

Attendu que le recours à cette plateforme permet d'obtenir un résultat final plus intéressant tout en rencontrant les recommandations formulées pour les opérations immobilières des pouvoirs locaux ;

Considérant que cette procédure s'apparente à une vente publique ordinaire d'immeuble, c'est-à-dire sur base volontaire, conformément notamment aux articles 1193 et 1587 du Code judiciaire ;

Attendu que ce type de vente est assorti de toute une série de conditions formellement arrêtées dans un cahier des charges concernant notamment le déroulement de la publicité, des enchères et des formalités administratives qui en découlent ;

Considérant qu'il convient de définir un « prix d'appel » à partir duquel les enchères vont débiter ;

Attendu qu'il convient également que la vente soit soumise à un droit de rétractation si un prix minimum n'est pas atteint ;

Vu le projet de cahier des charges (conditions de vente biddit) établi par le Notaire François GILSON et joint en annexe ;

Vu l'estimation des coûts de l'opération renseignée par le Notaire François GILSON et jointe en annexe ;

Considérant que la circulaire du 23 février 2016 précitée prévoit que le prix minimum de la vente doit être fixé sur base d'une estimation récente ;

Considérant que le principe de vendre ce bâtiment a déjà été décidé par le conseil communal en date du 21/08/2019; et qu'après plusieurs tentatives de vente, le prix estimé n'a toujours pas été obtenu ;

Considérant que l'objet de la présente décision est d'adapter les conditions de la vente, en ce compris le prix, afin de pouvoir procéder à la vente effective de ce bien ;

Considérant qu'après 3 ans de mise en vente, force est de constater que le prix établi dans le rapport d'expertise du 20/05/2019 semble visiblement trop élevé pour les acheteurs potentiels ;

Vu la volonté du législateur régional, et du conseil communal, de lutter contre les immeubles bâtis inoccupés ;

Considérant que dans ce cadre, la Commune, en tant que pouvoir public, se doit également de montrer l'exemple ;

Considérant qu'il n'est pas de bonne administration de garder des immeubles inoccupés dans le giron communal, et que cela représente un coût en termes d'entretien de l'immeuble ;

Considérant que dans ces circonstances, il est donc possible de commencer les enchères à un coût inférieur à celui de l'estimation, étant entendu que le prix final obtenu pourrait être plus élevé ;

Attendu que la présente décision a une incidence financière d'un montant supérieur à 22.000 € et que conformément à l'article L 1124-40 §1,3° du CDLD, l'avis de la Releveur régionale est obligatoirement sollicité;

Vu la demande d'avis de légalité adressée à la Releveur régionale en date du 21/10/2022 ;

Attendu que Madame le Releveur régional a remis un avis favorable, sous réserve de motivation du prix de début de mise aux enchères en date du 30/10/2022;

Considérant que les motivations de la délibération ont été adaptées en conséquence ;

DECIDE à l'unanimité:

Article 1 : de modifier les conditions de vente arrêtées par le Conseil communal du 21 août 2019 pour le bâtiment appartenant à la Commune de Paliseul et sis à Paliseul, 1^{ère} division, section A, n°158, d'une contenance totale de 1 are 32 centiares (sis en zone d'habitat à caractère rural), étant les bâtiments de l'ancien CPAS de Paliseul et ayant hébergé l'EPN, le GAL et l'ADL.

Article 2 : de procéder dès lors à la vente, par procédure publique ordinaire, du bien visé à l'article 1 en ayant recours à la plate-forme en ligne émanant de la Fédération Royale du Notariat belge « BIDDIT ».

Article 3 : d'approuver « le cahier des charges, clauses et conditions spéciales d'adjudication » régissant ce type de vente en ligne et joint en annexe, avec notamment les conditions particulières suivantes :

- Vente soumise à un droit de rétractation si le prix minimum de 65.000 € n'est pas atteint ;

- Vente sous la condition suspensive de l'approbation du prix par le Conseil communal (décision définitive).

Article 4 : le prix d'appel à partir duquel les enchères vont débiter est fixé au montant de 65.000€.

Article 5 : de désigner le Notaire François GILSON dont l'étude est sise Grand-Place, 43 à 6850 PALISEUL pour instrumenter cette vente en ligne.

Article 6 : Le Collège communal est chargé de l'exécution de la présente.

Mme Marie-Claire FRANCOIS présente le point suivant.

11. Location des halles à Paliseul - Résiliation du bail pour l'entrepôt de droite

Vu l'article L1122-30 du CDLD ;

Vu le bail signé le 14 juillet 2014 (et son avenant du 30 septembre 2016) par lequel la Commune est locataire, depuis le 1er juin 2014 et pour une période de 9 années consécutives (soit jusqu'au 31 mai 2023), d'un entrepôt (côté droit) sis rue Saint-Eutrope à Paliseul, situé sur une parcelle cadastrée section A n°230 B2 pour une superficie totale de 27 ares 6 centiares ;

Attendu que cet entrepôt abrite principalement le marché du terroir ;

Vu l'acquisition, le 22 décembre 2020, de l'Espace Solmon (ensemble industriel étant l'ancien site «Moline Habitat») dans l'optique d'y accueillir notamment le marché du terroir ;

Attendu que l'entrepôt de droite des halles de Paliseul loué et sis à la rue Saint-Eutrope à Paliseul ne présentera plus d'utilité ;

Attendu que le bail pour l'entrepôt de gauche a déjà été résilié au 1er octobre 2022 ;

Vu l'article 3 du bail du 14 juillet 2014 précisant que "*Le bail prend cours à partir du 1er juin 2014, date d'entrée en vigueur de la présente convention. Celle-ci est consentie pour une durée de neuf (9) années consécutives. Si un congé est notifié par l'une ou l'autre des parties, au moins six mois avant l'expiration de cette période de neuf ans, le bail prend fin*" ;

Considérant que l'avenant du 30 septembre 2016 n'a pas apporté de modification à cet article 3 ;

Attendu qu'il est dès lors possible de résilier le bail au 31 mai 2023, moyennant un préavis donné avant le 30 novembre 2022 ;

Après en avoir délibéré et sur proposition du Collège communal ;

DECIDE à l'unanimité:

Article 1 : de résilier au 31 mai 2023 le bail à loyer conclu avec Monsieur BURNONVILLE Alain et Madame POIRRIER Anne-Marie le 14 juillet 2014 (et son avenant du 30 septembre 2016) pour la location, par la Commune, d'un entrepôt (côté droit) sis rue Saint-Eutrope à Paliseul, situé sur une parcelle cadastrée section A n°230 B2 pour une superficie totale de 27 ares 6 centiares.

Article 2 : de charger le Collège communal de l'exécution de la présente et notamment de l'envoi - avant le 30 novembre 2022 - d'un préavis de six mois par lettre recommandée à la poste.

Mr Philippe LEONARD présente le point suivant.

12. Recrutement d'un agent administratif D4 au service Marchés Publics - Arrêt des conditions

Vu les dispositions du statut administratif en matière de recrutement ;

Considérant la pension future d'un agent du service marchés publics et donc un poste vacant qui se crée;

Considérant qu'il convient d'assurer la transition afin de garantir la continuité des services administratifs,

Vu l'article L1124-40 du CDLD concernant l'avis de légalité du Receveur régional;

Considérant que la présente décision a un impact financier de plus de 22.000 €/an et que l'avis doit être obligatoirement demandé;

Vu la demande d'avis de légalité adressée à Madame le Receveur régional en date du 21/10/2022 ;

Considérant l'avis favorable de Madame le Receveur régional remis en date du 27/10/2022 ;

Vu l'avis des organisations syndicales ;

DECIDE à l'unanimité:

- d'arrêter le profil de fonction tel que proposé (voir ci-dessous).

- de l'engagement d'un agent administratif D4 (H/F/X) à temps plein au service Marchés publics sous contrat à durée indéterminée ;

- de fixer les conditions de recrutement suivantes pour l'engagement de cet employé d'administration D4 :

Vu les conditions de recrutement fixé à l'article 16 du statut administratif du personnel :

1° être ressortissants ou non de l'Union Européenne. Pour les non ressortissants de l'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 des travailleurs étrangers l'occupation des travailleur ;

2° jouir des droits civils et politiques;

3° être de conduite irréprochable ;

4° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;

5° être âgé de 18 ans au moins,

6° être porteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;

7° être porteur du passeport APE à l'entrée en fonction ;

8° réussir un examen de recrutement qui se compose comme suit :

1) une épreuve écrite :

- synthèse et test de capacité sur le code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que les grandes lignes de la loi sur les marchés publics (40 points)

2) une épreuve orale (60 points) sous forme d'un entretien approfondi (cfr article 31, §5)

Pour réussir, chaque épreuve étant éliminatoire, les candidat(e)s doivent obtenir 50% dans chacune des épreuves et 60% au total.

L'expérience dans une fonction similaire est un atout.

Les candidats seront entendus par la commission de recrutement tel que prévu aux statuts administratif et pécuniaire, commission qui établira un classement, et qui sera fixée par le Collège communal.

Le Collège communal devra motiver son choix s'il s'écarte de ce classement.

Les organisations syndicales seront invitées à participer à cette phase de classement en tant qu'observateurs.

Les candidats seront versés dans une réserve de recrutement valable 3 ans.

Arrête la commission de sélection comme suit:

La Directrice générale

Un membre du collège communal

La responsable du département Appui interne

Un employé du Département RH/Enfance

Descriptif de fonction agent D4 – Marchés Publics

Service marchés publics :

- Rédaction des clauses administratives et incorporation des clauses techniques (transmises par le service demandeur) dans les cahiers des charges (logiciel 3P) ;

- Publications officielles et envoi des appels d'offres ;
- Rédaction des rapports d'analyse des offres, contrôle des droits d'accès et sélection qualitative ;
- Suivi des délais, notification d'attribution, information obligatoire des candidats/soumissionnaires ;
- Rédaction des projets de délibération (logiciel 3P) pour l'organe compétent (Collège ou Conseil communal) ;
- Suivi de l'exécution des marchés (envoi des ordres de commencer, suspension, avenants,...) ;
- Suivi de la législation en matière de marchés publics et conseils aux services demandeurs ;
- Suivi des échéances des marchés lancés (réceptions provisoires et définitives), anticipation des marchés à relancer ;
- Collaboration avec le service finances (transmission des pièces, suivi des crédits budgétaires disponibles,...).

Secrétariat du service technique :

- Rédaction et envoi des courriers pour le service technique communal (demande de réparation de trottoirs, petits travaux, raccordement au réseau d'égouttage,...) ;
- Rédaction des projets de délibérations ;
- Planification de réunions.

La liste des tâches est non exhaustive

Compétences requises

Compétences techniques

Utiliser les différents logiciels : Excel, Word, powerpoint, internet... La connaissance de logiciel 3P (marchés publics) est un plus.

Capacité à lire des textes législatifs en matière de marchés publics

Mettre en œuvre la législation dans son domaine d'activité - Connaître et appliquer les principes de base de la législation dans son domaine d'activité.

Compétences organisationnelles

1) **Compétences conceptuelles** (capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)

- Analyser et intégrer l'information : analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information

- Assimiler l'information : rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis

2) **L'efficacité** (capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)

- Exécuter des tâches : utiliser les moyens disponibles et effectuer les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique

- Structurer le travail : structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique

- Gérer le stress : réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique

3) **La civilité** (capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)

- Agir de manière orientée service citoyen (accompagner les « clients » internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs)

- Faire preuve de respect : montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions)

4) **La déontologie** (capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)

- Faire preuve de fiabilité : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité

5) **L'initiative** (capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)

- Faire preuve d'initiative : adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées

- Faire preuve d'engagement : s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition)

6) **L'investissement professionnel** (capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)

- S'auto-développer : planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

7) **La communication** (capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)

- Communiquer : s'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte

8) **La collaboration** (capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable)

- Partager son savoir-faire : montrer, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail
 - Travailler en équipe : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
-

Mr Philippe LEONARD présente le point suivant.

13. Coût-vérité Budget 2023 : adoption

Vu le décret du 22 mars 2007 (M.B. 24.4.2007) modifiant le décret du 27 juin 2006 relatif aux déchets et son arrêté d'exécution du 5 mars 2008 qui ont un impact sur la fiscalité communale en imposant aux communes l'application du coût-vérité ;

Vu la modification de l'AGW du 5 mars 2008 par l'AGW du 7 avril 2011, publié au M.B. en date du 2 mai 2011 qui pérennise la date du 15 novembre pour transmettre à l'Office wallon des déchets le formulaire de déclaration du coût-vérité ;

Vu qu'en vertu du décret du 22 mars 2007 « la répercussion directe des coûts de gestion des déchets résultant de l'activité usuelle des ménages sur les bénéficiaires peut être progressive jusqu'en 2012, sans être inférieure à 75 % en 2008, 80 % en 2009, 85 % en 2010, 90 % en 2011 et 95 % en 2012 des coûts à charge de la commune, sans excéder 110% » ;

Considérant que sur base des termes du décret, la commune doit en 2023 couvrir entre 95% et 110% du coût-vérité ;

DECIDE à l'unanimité:

d'arrêter le taux de couverture du coût-vérité budget 2023 égal à 100%.

Cette attestation sera transmise pour le 15 novembre 2022 au plus tard à l'Office wallon des déchets.

Mme Marjorie MARLET présente le point suivant.

14. Subside pour l'aménagement d'un cagibi à Nolleaux

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, particulièrement l'article L3331-1 à 8 relatifs à « Octroi et contrôle de l'octroi et de l'utilisation de certaines subventions » ;

Considérant la demande de subside de l'ASBL ADP-CDJ Nolleaux pour le solde total de 887,05 € TVAC pour l'aménagement d'un cagibi juxtaposant le Club des Jeunes ;

Considérant que le but de l'aménagement de ce cagibi est de servir de stockage de matériel pour l'ASBL afin d'embellir, entretenir et aménager les pourtours de la place, récemment inaugurée ;

Considérant que le montant des matériaux nécessaires à l'aménagement du cagibi est de 887,05 € TVAC ;

Considérant que ce montant est inscrit à la modification budgétaire n°3 de 2022 à l'article 12412/33202 "Subside Cagibi Salle CDJ Nolleaux" ;

Vu que la présente décision a une incidence financière d'un montant de 887,05 € TVAC € et que conformément à l'article L 1124-40 §1,4° du CDLD, l'avis du Receveur régional n'est pas obligatoirement sollicité ;

Vu la communication du dossier au Receveur régional faite en date du 20/10/2022, conformément à l'article L 1124-40 §1,3° et 4° du CDLD ;

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

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

DECIDE à l'unanimité:

Article 1 : L'octroi à l'ASBL ADP-CDJ Nolleaux d'une subvention de 887,05 € TVAC pour l'aménagement d'un cagibi à Nolleaux ;

Article 2 : Cette subvention doit être utilisée afin de couvrir les dépenses suivantes : frais de matériaux du cagibi.

Article 3 : Le subside sera libéré sur présentation de factures, à titre de justificatifs.

Article 4 : L'ASBL ADP-CDJ Nolleaux sera avertie que, suivant l'article L3331-8 § 1 du Code de la démocratie locale et de la Décentralisation, elle sera tenue de restituer la subvention reçue si celle-ci ne l'utilise pas aux fins en vue desquelles elle lui a été accordée.

Article 5 : La subvention sera versée sous réserve d'approbation de la M.B. 3 de 2022 par le Gouvernement wallon et suivant les modalités d'octroi reprises dans la présente délibération.

Mr Philippe LEONARD présente le point suivant.

15. Taxe communale sur la gestion des déchets ménagers et assimilés - Exercice 2023

Vu la Constitution, les articles 41,162 et 170 ;

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

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et notamment l'article L1122-30 ;

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, en particulier les articles 5ter et 21 ;

Vu le décret fiscal favorisant la prévention et la valorisation des déchets du 22 mars 2007 et notamment son mécanisme de « prélèvement-sanction » ;

Vu le Plan wallon des Déchets « Horizon 2010 » adopté par l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 Janvier 1998 ;

Vu la note du Gouvernement wallon du 30 mars 2006 sur la prévention et la gestion des déchets ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 décembre 2007 relatif au financement des installations de gestion des déchets ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 mars 2008 relatif à la gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents et notamment les articles 7 et 10 ;

Vu le règlement communal concernant la gestion des déchets ;

Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement de taxes communales ;

Vu les recommandations émises par la circulaire du 19 juillet 2022 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne, à l'exception des communes et des CPAS relevant des communes de la Communauté germanophone, pour l'exercice 2023 ;

Considérant qu'il y a lieu d'équilibrer le budget communal au niveau de la fonction relative à la collecte des immondices de manière à ce que les recettes des ménages doivent couvrir entre 95% et 110% du coût-vérité ;

Vu qu'il appartient à la commune de se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public ;

Considérant qu'en vertu de l'article 21§1^{er} al.2 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, tel que modifié par le décret du 23 juin 2016, la commune se doit de répercuter directement les coûts de gestion des déchets résultant de l'activité usuelle des ménages sur les usagers, à concurrence de 95 % minimum et de 110 % maximum des coûts à charge de la commune ;

Considérant le tableau prévisionnel de l'OWD constituant une annexe obligatoire au présent règlement duquel il ressort que le taux de couverture du coût de la gestion des déchets ménagers atteint 100% pour l'exercice 2023 ;

Considérant que ce taux de 100% a été approuvé par le Conseil communal en séance du 07/11/2022 ;

Vu la communication du dossier à Madame le Receveur régional faite en date du 19 octobre 2022; conformément à l'article L 1124-40 §1,3^o et 4^o du CDLD ;

Vu que Madame le Receveur régional a émis un avis favorable en date du 27/10/2022 ;

Sur proposition du Collège communal ;

DECIDE à l'unanimité:

Article 1

Il est établi au profit de la commune de Paliseul, pour l'exercice 2023 une taxe annuelle sur la collecte et le traitement des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et des déchets ménagers y assimilés.

La taxe est constituée d'une partie forfaitaire et d'une partie variable.

Article 2

- Il est mis à disposition des propriétaires et locataires (personne physique ou morale) d'immeubles ou parties d'immeubles sis sur le territoire de la commune un duobac ou deux monobacs (de 40 litres) nécessaires à la collecte des immondices de ces immeubles ou parties d'immeubles, conformément à l'ordonnance de police administrative générale concernant la collecte des déchets ménagers et déchets ménagers assimilés.

Le remplacement d'un conteneur ou le remplacement d'une pièce détachée d'un conteneur, en cas de détérioration volontaire ou par imprudence, sera facturé au prix coûtant communiqué par Idélux Environnement.

- Un enlèvement est égal à une pesée. Si un redevable met à l'enlèvement plusieurs contenants réglementaires lors d'un même ramassage, il sera compté autant d'enlèvements qu'il y a de contenants à vider. Cependant, lorsqu'un redevable a fait le choix de prendre deux monobacs de 40 litres au lieu d'un duobac, la pesée de ces deux monobacs de 40 litres est considérée comme un seul enlèvement.

- En cas de changement de propriétaire ou de locataire d'immeuble ou partie d'immeuble, le duobac ou les monobacs resteront dans l'immeuble concerné. Le locataire sortant restera redevable de la taxe partie forfaitaire au 1^{er} janvier de l'année concernée et de la taxe partie variable calculée jusqu'à réception à l'Administration communale de sa demande de changement de domicile. Le locataire rentrant sera redevable de la taxe forfaitaire au 1^{er} janvier et de la taxe partie variable dès introduction de sa demande d'inscription au registre de population de la commune. Le propriétaire est redevable de tous les mouvements de levée enregistrés entre la prise en compte du départ du locataire précédent et de l'arrivée du locataire suivant.

Article 3

La taxe est calculée par année. La situation au 1^{er} janvier de l'exercice étant seule prise en considération.

Elle sera enrôlée en deux parties : une première partie reprenant la partie forfaitaire de la taxe et une seconde partie reprenant les deux parties variables (poids et levées) après le dernier enlèvement de l'année.

Article 4

La taxe est due solidairement :

Groupe 1 :

- par les membres de tout ménage inscrit aux registres de la population de Paliseul. Par « ménage », il y a lieu d'entendre soit une personne vivant seule, soit la réunion de plusieurs personnes ayant une vie commune.
 - par les propriétaires d'une seconde résidence.
 - par toutes exploitations, hébergements touristiques (gîtes, maisons de vacances, chambres d'hôtes, ...), entreprises, communauté, bureaux, dépôts, magasins, etc.... ou des titulaires de profession libérale charge ou office occupant tout ou partie d'un immeuble et dont les responsables sont inscrits à une autre adresse.
-

Lorsqu'une exploitation ou assimilée et le ménage la gérant sont inscrits à la même adresse, il lui sera appliqué la taxe prévue pour le ménage.

Groupe 2 :

- Par un service d'utilité publique gratuit ou non gratuit ressortissant à l'État, à la Province, à la Commune, même si ces biens sont propriétés domaniales ou sont pris en location soit directement soit indirectement par l'État, la Province, la Commune, soit à l'intervention de ses préposés
- Par les associations de fait, les maisons de village, les salles culturelles, les clubs sportifs installés dans un bâtiment qui leur est spécifiquement réservés, les clubs des jeunes et les fabriques d'église

Article 5

Le montant de la taxe est fixé de la manière suivante :

Groupe 1

1ère partie : Gestion des déchets - partie forfaitaire annuelle :

- 5.1 95,00 € pour les ménages constitués d'une seule personne habitant la commune, ce montant donnant droit à 26 enlèvements et à un forfait de 75 kg de déchets enlevés pour l'année civile.
- 5.2 190,00 € pour les ménages constitués d'au moins deux personnes, ce montant donnant droit à 26 enlèvements et à un forfait de 130 kg de déchets enlevés pour l'année civile.
- 5.3 190,00 € pour les ménages habitant la commune dont l'un des membres y exerce la fonction de gardien ou gardienne d'enfants entre 0 et 12 ans contre rémunération, ce montant donnant droit à 26 enlèvements et à un forfait de 365 kg de déchets enlevés pour l'année civile.
- 5.4 190,00 € pour les seconds résidents, ce montant donnant droit à 26 enlèvements et à un forfait de 130 kg de déchets enlevés pour l'année civile.
- 5.5 190,00 € pour les exploitations, hébergements touristiques (gîtes, maisons de vacances, chambres d'hôtes, ...), entreprises, associations de fait ou communauté, bureaux, dépôts, magasins, etc.... et pour les titulaires de profession libérale, charge ou office – repris plus loin sous le vocable exploitation ou assimilés -, ce montant donnant droit à 26 enlèvements et à un forfait de 130 kg de déchets enlevés pour l'année civile.
- 5.6 Les montants pour les redevables ci-dessus sont réduits de moitié s'ils sont repris dans un habitat groupé reconnu par la Région wallonne, copropriété qui refuse le bénéfice du service public d'enlèvement des déchets ménagers et assimilés. Par « copropriété », il y a lieu d'entendre l'organisation d'un immeuble bâti ou groupe d'immeubles bâtis dont la propriété est répartie, entre plusieurs personnes, par lots comprenant chacun une partie privative et une quote-part des parties communes.

La réduction n'est accordée que moyennant production d'un contrat privé et pour autant que la totalité des occupants de la copropriété émargent à ce contrat privé. Dès qu'une location de duobacs ou monobacs communaux est effective par l'un des redevable ci-dessus, l'ensemble des résidents de la copropriété sont réputés utiliser les services de ramassage des immondices, communaux ou mandatés par la commune.

2^{ème} partie : Taxe partie variable :

- Un forfait complémentaire de 130 kg/an/personne lorsque le ménage compte une ou plusieurs personnes dont l'état de santé, établi par un certificat médical, exige une utilisation permanente de protection ou de poches.
- Un forfait complémentaire de 200 kg / an / par enfant de moins de 3 ans au 1^{er} janvier de l'année civile sera octroyé.
- Une première variable en fonction du poids des déchets collectés de 0,25 € au kilo collecté, ce montant étant dû pour tout kilo collecté dès qu'est atteint, pour l'année civile, le poids repris dans la partie forfaitaire.
- Une seconde variable en fonction du nombre d'enlèvements de 0,34 € à l'enlèvement, ce montant étant dû dès la 27^{ième} pesée pour l'année civile.
- Un complément de taxe de 50,00 € sera comptabilisé lorsque le redevable a fait le choix de contenants à serrure.
- Un complément de taxe sera facturé par conteneur supplémentaire, à savoir :
 - 2 x monobacs de 40 litres : 14,00 €
 - duobac de 140 litres : 14,00 €
 - duobac de 210 litres : 14,00 €
 - duobac de 260 litres : 14,00 €
 - monobac de 140 litres : 14,00 €
 - monobac de 240 litres : 14,00 €
 - monobac de 360 litres : 15,00 €
 - monobac de 770 litres : 41,00 €

Groupe 2

1^{ère} partie : Immondices partie forfaitaire = redevance couvrant la location du (des) conteneur(s) :

- 2 x monobacs de 40 litres : 14,00 €
- duobac de 140 litres : 14,00 €
- duobac de 210 litres : 14,00 €
- duobac de 260 litres : 14,00 €
- monobac de 140 litres : 14,00 €

- monobac de 240 litres : 14,00 €
 - monobac de 360 litres : 15,00 €
 - monobac de 770 litres : 41,00 €
- 2ème partie : Taxe poubelle à puces :
- une première variable en fonction du poids : 0,25 € par kilo collecté.
 - une seconde variable en fonction du nombre de levées : 0,34 € par levée.
 - un complément de taxe de 50,00 € sera comptabilisé lorsque le redevable a fait le choix de contenants à serrure.

Article 6

Les ménages arrivés à Paliseul après le 1^{er} janvier de l'année civile ne sont pas soumis à la partie forfaitaire de la taxe mais paieront la partie taxe poubelle à puces. Le forfait de kilos et les enlèvements mentionnés dans le groupe 1 - partie forfaitaire seront réduits sur base du nombre de semaines d'occupation par les nouveaux arrivants, soit 1/52 du forfait par semaine d'occupation.

Article 7

Exonérations pour :

- Est exonéré de la taxe, partie variable, tout redevable pour qui le calcul de la taxe poubelle à puces donnerait un résultat inférieur ou égal à 1,00 €.
- une exploitation et assimilés qui utilise les services d'une firme privée pour la collecte et le traitement de ses immondices. Pour obtenir l'exonération, l'exploitant doit introduire une demande avec copie du contrat valable au 1^{er} janvier de l'année civile pour la collecte et le traitement des immondices par une firme privée. A défaut de contrat valable au 1^{er} janvier de l'année civile, il y a lieu de fournir les copies de factures d'enlèvement de l'année civile. Dès qu'une location de duo bacs ou mono bacs communaux est effective, l'exploitation est réputée utiliser les services de ramassage des immondices communaux ou mandatés par la commune.

Cette exonération n'est pas possible pour un ménage et une seconde résidence.

- tout redevable qui, pour des raisons de santé, d'âge ou de mobilité telles qu'il ne peut plus vivre seule, réside au 1^{er} janvier de l'année civile dans un home ou chez un membre de la famille jusqu'au deuxième degré inclus, et pour autant que le logement dans lequel il est resté inscrit au registre de la population de Paliseul ne soit pas habité, ni par un tiers, ni par un membre de la famille. Cette exonération sera accordée pour autant qu'une attestation du home ou du membre de la famille concerné ait été délivrée au Collège communal et qu'aucune location de duo bacs ou mono bacs communaux n'ait été enregistrée à la commune.
- tout redevable, hospitalisé au 1^{er} janvier de l'année civile, qui décède à l'hôpital ou entre en maison de repos sans être rentré au préalable à son domicile. De même tout redevable, qui fait le choix de rester à son domicile, suivi en soins palliatifs jusqu'à son décès. Cette situation devra être établie par voie de certificat médical.

Pour les deux cas précédents, une exonération partielle peut être demandée si le départ implique qu'un immeuble ou partie d'immeuble n'est plus effectivement habité que par une personne alors que deux personnes y sont domiciliées au 1^{er} janvier. La partie forfaitaire qui sera appliquée sera celle d'un ménage composé d'une seule personne.

Article 8

La taxe est perçue par voie de rôle.

La taxe est payable dans les deux mois de l'envoi de l'avertissement-extrait de rôle.

En cas de non-paiement de la taxe à l'échéance, conformément aux dispositions légales applicables, un rappel sera envoyé au contribuable. Ce rappel se fera par courrier recommandé. Les frais postaux de cet envoi seront à charge du redevable seront également recouverts avec le principal.

Article 9

Les clauses concernant l'établissement, le recouvrement et le contentieux sont celles des articles 3321-1 à 3321-12 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et de l'arrêté royal du 12 avril 1999, déterminant la procédure devant le Gouverneur ou devant le Collège des bourgmestres et échevins en matière de réclamation contre une imposition provinciale ou communale.

Article 10

Conformément à la législation RGPD, le périmètre du traitement des données personnelles est défini comme suit :

- Responsable de traitement : l'Administration communale de Paliseul ;
- Finalité(s) du(des) traitement(s) : établissement et recouvrement de la taxe sur la gestion des déchets ménagers et assimilés ;
- Catégorie(s) de données : données d'identification, données financières, données relatives à la propriété immobilière, données de domiciliation, données relatives aux déchets collectés (poids et levées), ... ;
- Durée de conservation : l'administration s'engage à conserver les données pour un délai de maximum 30 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat ;
- Méthode de collecte : transmission des données via le registre national, via l'intercommunale responsable de la collecte et du traitement des déchets à savoir Idélux Environnement, via les déclarations de seconde résidence et d'hébergement touristique, via le G.A.L., via les déclarations spontanées et sur l'honneur ;

- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, ou à des sous-traitants du responsable de traitement.

Article 11

La présente décision sera applicable le 5ème jour qui suit le jour de sa publication conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 12

La présente délibération sera publiée conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation.

15. Taxe communale des déchets ménagers et assimilés - Suite discussion

Suite à l'adoption de la taxe communale sur la gestion des déchets ménagers et assimilés 2023, et considérant le coût du ramassage hebdomadaire des duo-bacs ;

DECIDE à l'unanimité:

- de questionner l'intercommunale IDELUX sur la possibilité de procéder à un ramassage des duo-bacs une semaine sur deux, entre le 1er novembre et le 31 mars, c'est-à-dire pendant la période hivernale, et ce dès cet hiver 2022-2023.

- au cas où cela ne serait plus possible pour l'hiver 2022-2023, de demander cette modification pour l'hiver 2023-2024.

- de charger le collège communal du suivi de cette décision.

Mr Claudy THOMASSINT présente le point suivant.

16. Octroi d'un subside en 2022: Ressourcerie Famenne Ardenne et Gaume

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L1122-30, L1123-23, et L3331-1 à L3331-8 ;

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

Considérant que ce règlement a pour but de fixer les bases de l'octroi, de l'utilisation et du contrôle de tout ou partie de la subvention dont objet lequel sera exécuté par le collège, et ce afin de faciliter son octroi et le respect des obligations en découlant, tant pour les bénéficiaires que pour l'autorité communale ;

Considérant que la Ressourcerie Famenne Ardenne et Gaume est :

- En charge de la collecte, le tri et la vente de biens réutilisables du quotidien sur l'ensemble de la zone Idelux (hors canton de Saint-Vith) ;

- Une activité d'économie sociale créatrice d'emplois d'insertion portée par 3 partenaires membres de la fédération Ressources ;

Considérant les plus-values pour la commune de Paliseul :

- La mise à disposition d'un service rapide et gratuit d'enlèvement pour les citoyens

- Un coût évité grâce à la réduction des déchets encombrants dans les parcs à conteneur et/ou dans les collectes en portes à portes

- La diminution du risque de dépôts clandestins

- Le soutien à une initiative d'économie sociale et locale

- Une solution sur mesure qui répond aux enjeux d'économie circulaire;

Considérant que trois entreprises d'économie sociale (l'Entrep'eau asbl, Dureco scrl fs et terre asbl) ont adopté une convention de partenariat qui détermine et encadre l'activité de collecte à domicile et qu'à terme, la Ressourcerie FAG sera juridiquement structurée en coopérative agréée comme entreprise sociale ;

Considérant que le projet pilote de Ressourcerie lancé au mois d'août 2021 a permis, grâce à l'obtention d'un subside de la Région Wallonne, de tester le modèle ;

Considérant que pour couvrir les frais de coordination, de call-center, de collecte et de logistique,... soit un coût annuel de 525.000 euros en moyenne pour les 3 prochaines années, la Ressourcerie FAG vise plusieurs sources de financement dont un soutien communal, un soutien de l'intercommunal Idelux et d'une contribution citoyenne au travers de la carte fidélité distribuée dans les magasins ;

Considérant que pour le déploiement de son service de collecte en 2022, 2023 et 2024, la Ressourcerie fait appel au soutien financier des communes concernées par le service de collecte à hauteur de 1€ par habitant et par an, soit un total de 5.390 euros pour l'année 2022 pour la commune de Paliseul si elle adhère au projet ;

Considérant qu'en justification du financement, la Ressourcerie Famenne Ardenne et Gaume s'engage à remettre à la Commune de Paliseul un rapport semestriel reprenant les performances environnementales du dispositif (tonnages collectés et valorisés) ainsi que la plus-value sociale (nombre d'emplois effectivement créés, structure de l'emploi, objectifs de formation, collaboration avec les associations locales, CPAS, etc.) ;

Considérant que grâce à une augmentation des tonnages collectés, à une diminution du taux de déchet et à une augmentation de la valorisation, la Ressourcerie Famenne Ardenne et Gaume estime qu'elle pourra s'autofinancer à l'horizon 2025, ne sollicitant dès lors plus le soutien financier des communes ;

Considérant que le Collège communal du 25 avril 2022 propose l'octroi d'un subside pour l'année 2022 uniquement, et au prorata de six mois, soit le montant de 2.695 euros;

Considérant l'inscription d'un crédit de 2.695,00 euros à l'article 876/32101.2022 lors de la M.B.2 de 2022;

Vu la communication du dossier au Receveur régional faite en date du 06 septembre 2022, conformément à l'article L 1124-40 §1,3° et 4° du CDLD ;

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

Sur la proposition du Collège communal,

DECIDE, par 11 voix pour, 6 voix contre (BOCLINVILLE Maurice, CARROZZA Anne, DUPUIS

Guillaume, LAGNEAU François, MOLINE Yvon, TAHAY Anne-Françoise) :

Article 1: L'octroi pour l'année 2022, à la Ressoucerie Famenne Ardenne et Gaume d'une subvention de 2.695 euros, correspondant à la moitié de l'année 2022 pour 5.390 habitants. La situation sera revue pour l'année 2023, après réception, pour le 15 novembre au plus tard de la liste des Communes subventionnant le projet.

Article 2: Le subside sera versé à la Ressoucerie Famenne Ardenne et Gaume sur base d'une déclaration de créance remplie par l'Administration communale de Paliseul.

Article 3: Cette subvention doit être utilisée afin de couvrir les dépenses de fonctionnement suivantes : frais de coordination, de call-center, de collecte et de logistique,...

Article 4: Aux fins de justification de la subvention versée, la la Ressoucerie Famenne Ardenne et Gaume devra fournir pour le 30 juin 2023 au plus tard un rapport semestriel reprenant les performances environnementales du dispositif (tonnages collectés et valorisés) ainsi que la plus-value sociale (nombre d'emplois effectivement créés, structure de l'emploi, objectifs de formation, collaboration avec les associations locales, CPAS, etc.)

Article 5: La Ressoucerie Famenne Ardenne et Gaume sera avertie que, suivant l'article L3331-8 § 1 du Code de la démocratie locale et de la Décentralisation, elle sera tenue de restituer la subvention reçue si elle ne l'utilise pas aux fins en vue desquelles elle lui a été accordée.

Mr Jean Pol HANNARD présente le point suivant.

17. Modifications budgétaires n°3 - Approbation

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

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

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

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

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

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

Considérant la transmission du dossier au directeur financier en date du 26/10/2022 ;

Vu l'avis favorable du receveur régional remis lors de la commission budgétaire ;

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 ;

Après en avoir délibéré en séance publique,

DECIDE

Art. 1^{er}

- d'approuver le service ordinaire, à l'exception de l'article "Dépense ordinaire - 561/11101.2022" à l'unanimité.

- d'approuver l'article "Dépense ordinaire - 561/11101.2022" du service ordinaire par 11 voix pour, 6 voix contre (BOCLINVILLE Maurice, CARROZZA Anne, DUPUIS Guillaume, LAGNEAU François, MOLINE Yvon, TAHAY Anne-Françoise).

- d'approuver le service extraordinaire, à l'unanimité.

Article 2.

En conséquence de quoi, les modifications budgétaires n° 3 de l'exercice 2022 sont arrêtées comme suit :

1. Tableau récapitulatif

	Service ordinaire	Service extraordinaire
Recettes totales exercice proprement dit	8.995.058,41 €	2.094.894,35 €
Dépenses totales exercice proprement dit	8.992.779,46 €	1.600.994,69 €
Boni / Mali exercice proprement dit	+ 2.278,95 €	0 €
Recettes exercices antérieurs	567.646,47 €	0 €
Dépenses exercices antérieurs	134.934,15 €	0 €
Prélèvements en recettes	0 €	266.075,00 €
Prélèvements en dépenses	136.000,00 €	759.974,66 €
Recettes globales	9.562.704,88 €	2.360.969,35 €
Dépenses globales	9.263.713,61 €	2.360.969,35 €

Boni / Mali global	298.991,27 €	0 €
--------------------	--------------	-----

2. Montants des dotations issus du budget des entités consolidées

	Dotations approuvées par l'autorité de tutelle	Date d'approbation du budget par l'autorité de tutelle
CPAS	652.593,68 €	22/12/2021 et 07/11/2022 (M.B.)
Fabriques d'église	3.210,23 € (Fays-les-Veneurs)	24/11/2021
	5.803,08 € (Offagne)	27/10/2021
	2.065,68 € (Opont)	22/12/2021
	2.447,96 € (Our)	11/05/2022
	21.582,50 € (Paliseul)	22/12/2021
	8.997,00 € (Maissin)	28/06/2021 (MB1)
	14.367,60 € (Carlsbourg-Merny)	29/01/2021
	0 € (Framont)	27/10/2021
	10352,03 € (Nolleveaux-Plaineveaux)	29/01/2021
Zone de police	463.590,00 €	22/12/2021
Zone de secours	266.296,65€	22/12/2021
Autres (<i>préciser</i>)		

Art. 2.

De transmettre la présente délibération aux autorités de tutelle, au Service Finances et au Receveur régional.

Questions orales

Mr François LAGNEAU pose deux questions orales auxquelles le collège communal lui répond séance tenante.

Mr Yvon MOLINE pose une question orale à laquelle le collège communal lui répond séance tenante.

Huis-clos

La séance est levée à 22h11.

Approuvé par les membres présents en séance du 28/11/2022.

La Directrice générale,

E. HEGYI

Par le Conseil :

Le Bourgmestre,

Ph. LEONARD