

SEANCE DU 30 MARS 2023.

PRÉSENTS : M. Yves KINNARD, **Bourgmestre**
M. Albert MORSA, M. Eric VANDEVELDE, Mme Renée DARDENNE,
Échevins
M. Etienne DALOZE, M. David DOGUET, Mme Jacqueline
BAUDUIN, Mme Louissette MAGNERY, M. Léon COULEE, Mme
Marie-Madeleine NISEN, Mme Catherine BERNAERTS, **Conseillers**
Mme Laurence MEENS, **Secrétaire de séance**

EXCUSÉS : Madame Marie-Anne PAQUE, **Présidente du CPAS**
M. Pierre-Alexandre NOUPRÉ, **Conseiller**

SEANCE PUBLIQUE

Point 1 - Finances - Application des nouvelles dispositions de la Loi du 20 novembre 2022 (M.B. 30-11-2022) portant sur des dispositions fiscales et financières diverses, et notamment le délai de réclamation en matière de taxes communales - Décision

LE CONSEIL,

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

Vu le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation, notamment ses articles L1122-30, L1124-40, § 1er, 1°, L1133-1 à 3, L3131-1 §1er, 3° et L3321-1 à L3321-12 ;

Vu la Loi du 20 novembre 2022 (M.B. 30.11.2022) portant des dispositions fiscales et financières diverses ;

Vu le Décret du 14 décembre 2000 (M.B. 18.01.2001) et la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23.09.2004, éd. 2) portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte ;

Vu la circulaire du 19 juillet 2022 de Monsieur Christophe COLLIGNON, Ministre du Logement, des Pouvoirs Locaux et de la Ville, et relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2023 ;

Considérant que la Loi du 20 novembre 2022 susmentionnée stipule en son article 98 la disposition suivante : « *dans l'article 371, alinéa 1er, du même Code (= Code des Impôts sur les Revenus), remplacé par la loi du 15 mars 1999 et modifié en dernier lieu par la loi du 25 avril 2014, les mots « dans un délai de six mois » sont remplacés par les mots « dans un délai d'un an » » ;*

Considérant que la loi du 20 novembre 2022 susmentionnée stipule en son article 102, alinéa 3 que « *les articles 98 et 99 entrent en vigueur le 1er janvier 2023* » ;

Considérant qu'avant le 1er janvier 2023, l'article 371 alinéa 1er du Code des impôts sur les revenus '92 était libellé comme suit : « *Les réclamations doivent être motivées et introduites, sous peine de déchéance, dans un délai de six mois à compter du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de l'avertissement-extrait de rôle mentionnant le délai de réclamation, telle qu'elle figure sur ledit avertissement-extrait de rôle, ou qui suit la date de l'avis de cotisation ou de la perception des impôts perçus autrement que par rôle.* » ;

Considérant que depuis le 1er janvier 2023, le délai pour introduire une réclamation est porté à un an et est donc libellé comme suit : « *Les réclamations doivent être motivées et introduites, sous peine de déchéance, dans un délai d'un an à compter du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de l'avertissement-extrait de rôle mentionnant le délai de réclamation, telle qu'elle figure sur ledit*

avertissement-extrait de rôle, ou qui suit la date de l'avis de cotisation ou de la perception des impôts perçus autrement que par rôle . » ;

Considérant que cet article 371 du Code des impôts sur les revenus '92 est applicable aux taxes communales via l'article L 3321-12 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Considérant que l'article 371 est d'ordre public et qu'il s'impose de facto à tous les règlements-taxes en vigueur au 1er janvier 2023 ; que néanmoins, pour une question de lisibilité et de transparence, il y a lieu d'adapter lesdits règlements-taxes - dont la validité peut dans certains cas être prévue pour plusieurs exercices - afin de les mettre en concordance avec la nouvelle législation ;

Considérant qu'en ce qui concerne les avertissements-extraits de rôle, l'article 371 tel que modifié s'applique dès le 1er janvier 2023 ; que puisqu'il est d'ordre public, il faut s'assurer que les avertissements-extraits de rôle mentionnent comme il se doit ce nouveau délai de réclamation porté à un an ;

Considérant qu'il y a lieu de mettre en conformité les règlements-taxes en vigueur au 1er janvier 2023 avec la nouvelle disposition prévue par la loi du 20 novembre 2022 en matière de délai de réclamation contre une taxe ;

Considérant que vu l'urgence, il y a lieu d'effectuer l'adaptation de tous ces règlements-taxes via une délibération générale;

Considérant la communication du dossier au Directeur financier faite en date du 03 mars 2023 conformément à l'article L1124-40 §1,3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1er - Dans l'article relatif au délai de réclamation de tous les règlements-taxes en vigueur au 1er janvier 2023, les mots « dans un délai de six mois » sont remplacés par les mots "dans un délai d'un an ».

Article 2 – Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 3 – Le présent règlement sera publié conformément aux articles L1133-1 à 3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Point 2 - Finances - Vérification de la caisse du receveur régional (année 2021) - Communication.

LE CONSEIL,

Vu l'article L1124-49 du Code de la démocratie locale et de la Décentralisation;

Vu l'article 77 du RGCC;

Vu le procès-verbal du Commissaire d'Arrondissement du 22 février 2023 établissant la situation de caisse de la période du 1er janvier au 31 décembre 2021;

PREND ACTE de la situation des comptes financiers au 1er janvier au 31 décembre 2021.

Point 3 - Finances - Vérification de la caisse du receveur régional (2022) - Communication.

LE CONSEIL,

Vu l'article L1124-49 du Code de la démocratie locale et de la Décentralisation;

Vu l'article 77 du RGCC;

Vu le procès-verbal du Commissaire d'Arrondissement du 26 janvier 2023 établissant la situation de caisse de la période du 1er janvier au 30 juin 2022;

Vu le procès-verbal du Commissaire d'Arrondissement du 22 février 2023 établissant la situation de caisse de la période du 1er janvier au 31 décembre 2022 ;

PREND ACTE de la situation des comptes financiers du 1er janvier au 31 décembre 2022 (encaisse du 1T, 2T, 3 T et 4T).

Point 4 - Finances - Octroi d'une subvention au Judo Club Lincent - Décision

LE CONSEIL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation tel que modifié par le décret du Conseil régional wallon du 31 janvier 2013, notamment ses articles L3331-1 à L3331-8;

Vu la circulaire du 30 mai 2013 de Monsieur Paul Furlan, Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux;

Vu la demande déposée par le Judo Club Lincent, représenté par Madame Gourmand Nadège, en date du 30 janvier 2023 sollicitant la location de la salle de Racour le 31 décembre 2023 et la gratuité de celle-ci;

Vu la décision du Collège communal adoptée le 8 mars 2023 par laquelle il propose la mise à disposition du Centre sportif de Lincent le 31 décembre 2023;

Considérant la proposition du Collège communal d'octroyer audit club sportif un subside exceptionnel dans le cadre du 40ème anniversaire du Club afin de soutenir celui-ci dans le déploiement de ses activités dédiées au sport pour tous;

Considérant les investissements humains réalisés par ce club sportif;

Considérant le caractère exceptionnel de la demande laquelle s'inscrit dans le cadre des 40 ans du Club;

Considérant que les activités développées par ladite association poursuivent un intérêt général au sens de l'article L3331-2 du CDLD à savoir la promotion du sport pour tous;

Considérant que rien ne s'oppose à une réponse favorable à cette requête;

Considérant que les crédits appropriés seront inscrits à la prochaine modification budgétaire pour l'exercice 2023 sous l'article 764/332-02

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1er- d'accorder au Club sportif Judo Club de Lincent un subside exceptionnel de 750 € dans le cadre de son 40ème anniversaire.

Cette subvention devra être affectée au paiement de toute dépense inhérente aux activités en lien direct avec la promotion du sport.

Cette subvention sera liquidée :

- en une seule fois
- sur production des pièces justificatives prévues à l'article 2

Article 2- Pour le 31 décembre 2023, au plus tard, le bénéficiaire désigné à l'article 1er devra produire les factures attestant de l'utilisation de la subvention ainsi accordée.

Article 3- Le Judo Club de Lincent devra rembourser la subvention octroyée, sans délai, dans les cas suivants:

- elle s'opposerait au contrôle sur place par la Commune

- elle n'utiliserait pas la subvention aux fins pour lesquelles elle a été octroyée.

Point 5 - Finances - Modification budgétaire n°1 ordinaire et extraordinaire de l'exercice 2023 -

Décision

LE CONSEIL,

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

Vu le décret du 1er avril 1999 organisant la tutelle sur les communes, les provinces et les intercommunales de la Région Wallonne ;

Vu le règlement général sur la comptabilité communale ;

Vu 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'année 2023 ;

Vu l'avis de la commission prévue à l'article 12 du règlement susmentionné ;

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 ;

En application de l'article L1122-23, § 2, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, la présente modification budgétaire sera transmise par voie électronique dans les cinq jours de son adoption, aux organisations syndicales représentatives ;

Considérant que la MB1 ordinaire et extraordinaire 2023 a été communiquée au receveur régional le 08 mars 2023, que le receveur régional a émis un avis favorable avec remarque en date du 21 mars 2023.;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

A la demande des conseillers LRPS (MM E. Daloze, J. Bauduin, L. Coulée, MM Nisen), le présent point sera soumis au vote comme suit: vote sur l'exercice ordinaire, vote sur l'article 773/733-60 de l'exercice extraordinaire, vote sur le solde de l'exercice extraordinaire;

DECIDE

Article 1er - d'approuver, par 7 voix pour et 4 voix contre (MM E. Daloze, J. Bauduin, L. Coulée, MM Nisen), la modification budgétaire n°1 du service ordinaire qui porte le boni de l'exercice propre à 204.629,29 Euros.

ORDINAIRE	Dépenses	Recettes	Résultat
Total exercice propre	4.664.768,84	4.869.398,13	204.629,29
Exercices antérieurs	115.765,76	144.539,13	28.773,37
Totaux exercice propre + exercices antérieurs	4.780.534,60	5.013.937,26	233.402,66
Prélèvements	0,00	0,00	0,00
Total général	4.780.534,60	5.013.937,26	233.402,66

Article 2 - d'approuver par 7 voix pour et 4 voix contre (MM E. Daloze, J. Bauduin, L. Coulée, MM Nisen) la modification budgétaire n°1 de l'article 773/733-60 de l'exercice extraordinaire au motif suivant : 'la majoration des dépenses prévues à l'article 773/733-60 de l'exercice extraordinaire 2023 n'est pas réclamée par des circonstances impérieuses et imprévues comme le prévoit le CDLD mais elle fait suite au non respect de la loi sur les marchés publics'.

Article 3 - d'approuver à l'unanimité le solde de modification budgétaire n°1 extraordinaire qui se clôture à l'équilibre comme suit :

EXTRAORDINAIRE	Dépenses	Recettes	Résultat
Total exercice propre	1.150.662,84	1.430.097,90	279.435,06
Exercices antérieurs	36.438,00	0,00	-36.438,00
Totaux exercice propre + exercices antérieurs	1.187.100,84	1.430.097,90	242.997,06
Prélèvements	530.097,90	287.100,84	-242.997,06
Total général	1.717.198,74	1.717.198,74	0,00

Article 4 - Le résultat général présente un boni de 233.402,66 Euros.

Article 5 - La présente délibération sera transmise au Gouvernement wallon.

Point 6 - Personnel communal - Appel interne en vue de la nomination statutaire d'un(e) employé(e) d'administration pour le service "marchés publics" - Décision

LE CONSEIL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles 1123-23, 9° et L1213-1 ;

Vu la décision du Conseil communal du 03 mai 2006 qui se prononce à l'unanimité sur le principe de primauté du statut au sein de la Fonction publique locale ;

Vu le statut administratif du personnel communal arrêté par le Conseil communal en séance du 15 décembre 2010 et approuvé par l'Autorité de Tutelle en date du 27 janvier 2011;

Vu le cadre du personnel communal approuvé par le Conseil communal en séance du 07 juillet 2022 ;
Considérant qu'il est de la compétence du Conseil communal de fixer les conditions de recrutement et plus particulièrement :

- Les diplômes requis et/ou des compétences valorisables pour l'emploi ;
- Le descriptif de la fonction ;
- Les conditions de l'organisation de l'examen ;
- Le mode de publication de l'avis ;
- Outre les conditions contenues dans le statut administratif, pour postuler à cet emploi, l'agent doit justifier au moins 4 années d'ancienneté dans une fonction similaire ;

Considérant que l'Administration communale bénéficie de personnel compétent en interne et qu'il n'est donc pas nécessaire de lancer un appel externe ;

Considérant qu'aucun agent statutaire du CPAS de la commune n'est titulaire du même grade ou d'un grade équivalent aux emplois proposés ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1er - De déclarer le poste d'employé administratif statutaire au service "marchés publics" vacant.

Article 2 - De procéder à ce recrutement par appel interne.

Article 3 - D'approuver le règlement relatif à l'appel interne en vue de la nomination à titre définitif à la fonction d'employé d'administration et établit comme suit :

"Appel interne en vue de la nomination à titre définitif à la fonction d'employé d'administration au service « marchés publics ».

Règlement

Un examen de nomination à titre définitif sera organisé afin de pourvoir à la fonction d'employée d'administration au service « marchés publics » pour l'Administration communale.

Le Collège communal est chargé de l'organisation des examens.

Description de la fonction :

ENTITE Administration communale – Marchés publics – S.I.P.P.T.

LIENS HIERARCHIQUES : Directeur général

Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.

1. **Mission**

Sous l'autorité du Directeur général, l'agent responsable du Service des Marchés publics assure l'élaboration et le suivi des marchés de travaux, de fournitures et de services liés à l'ensemble des services de la Commune. Il assure également les missions liées au service interne de prévention et de protection au travail.

2. **Responsabilités et activités principales**

Il/elle gère les dossiers administratifs	<u>Marchés publics</u> - Elaboration et rédaction des cahiers des charges dans le respect des réglementations et procédures relatives aux marchés publics et matières connexes. - Choix des procédures, mise en concurrence, rapport d'analyse, passation, suivi auprès de la tutelle et exécution des marchés - Gestion administrative du service - Suivi des chantiers : réunions, réceptions, dossiers subsides,
	<u>SIPPT</u> - Assurer les missions légales telles que définies dans la loi sur le bien-être au travail. - Analyser les risques liés au travail, les accidents et incidents de travail. - Rédiger les notes d'information sur les risques professionnels pour la ligne hiérarchique - Conseiller et informer le personnel sur les consignes de sécurité et l'employeur sur les risques, la procédure incendie, l'acquisition d'équipement adéquat,...
	Liste non exhaustive - Rédige des rapports à destination de ses supérieurs hiérarchiques. - Communique tout problème rencontré au sein du service.
Il/elle rend compte des activités du	

service	- Formule des propositions d'améliorations du service. - Planification et reporting vers sa hiérarchie.
---------	--

3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. Qualité du travail accompli	- Travaille méthodiquement - Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail) - Travaille de manière rigoureuse. - Respecte les procédures et les délais
2. Compétences	- Maîtrise de la langue française et bonne capacité rédactionnelle - Maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction - Sait rechercher de l'information. - A de bonnes connaissances informatiques et des logiciels propres à la commune - Bonne capacité d'analyse, rigueur, ordre et structure
3. Efficacité	- Organiser - Est autonome dans ses domaines de compétence. Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans des délais rapides ou imposés. Apprécie l'urgence de la demande ou de l'information. - Gérer le stress – Résiste efficacement au stress continu et à la pression. Se focalise sur le résultat. - Structurer le travail - Discerne les priorités. Gère efficacement son temps. Planning et reporting vers sa hiérarchie.
4. Civilité	- S'adresse aux collègues avec calme, considération et empathie. - S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Maîtrise son comportement en toute circonstance. - S'assure que les interlocuteurs disposent d'informations transparentes.
5. Déontologie	- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction. - Respecte et adhère aux procédures et objectifs mis en place au sein de l'institution. - Respecte la confidentialité des informations. - Orienté service public
6. Initiative	- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. - Réagit rapidement et avec maîtrise, en présence d'un événement soudain ou imprévu. - Propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de son service.
7. Investissement professionnel	- Aime être au service des citoyens et a le souci d'apporter une plus-value à la commune - S'investit avec goût dans son travail. - Tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value à la commune.

	- flexibilité, disponibilité, polyvalence, volonté d'apprendre. - Gère son développement, remet en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichit de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances en lien avec les missions du service et l'exercice de la fonction.
8. Communication	- Communique aisément à l'oral et à l'écrit. - Veille à communiquer de manière claire avec ses collègues, les usagers et sa hiérarchie. - Adapte sa communication en fonction de son interlocuteur. - Analyse et synthétise les informations.
9. Collaboration	- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable. - Sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires

4. **Compétences particulières**

- Maîtrise des législations utiles à la fonction : droits et procédures administratifs, législation relative aux marchés publics,...
- Bonnes connaissances informatiques des logiciels de bureautique et des applications propres à la commune.
- Respect de la déontologie et de l'éthique, application des règles applicables à la commune, application des règles et des procédures en vigueur dans l'institution.

Traitement de carrière.

La rémunération annuelle brute (montant à 100% : indice 138.01) est fixée comme suit : 22.032,79€ minimum et 34.226,06€ maximum (échelle A1), allocations réglementaires non comprises.

Des possibilités d'évolution de carrière et de promotions sont prévues et sont fixées par la Révision générale des Barèmes appliquée aux agents des administrations publiques locales ou provinciales de la Région wallonne.

Conditions de participation.

Pour être admis à participer à l'examen, le candidat doit, à la date limite d'inscription, remplir les conditions suivantes :

- être belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union européenne ou être en possession d'un permis de travail d'un autre Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération helvétique;
- avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
- jouir des droits civils et politiques;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
- être âgé de 18 ans au moins ;
- être titulaire du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées par l'annexe I du statut administratif (être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé (master));

- réussir un examen de nomination à titre définitif.
- justifier 3 ans ancienneté dans une fonction similaire.
- L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3°, 4° et 5° ci-dessus.

Modalités d'organisation de l'examen, ordre, contenu et mode de cotation des épreuves.

L'examen consistera en un examen écrit et un entretien oral visant à déterminer les compétences, la motivation et les aptitudes à la fonction.

La date et les modalités pratiques des examens seront communiquées par courrier aux candidats retenus.

En vertu de l'article 36 du Statut administratif, les candidats ayant satisfait à la procédure de recrutement ici décrite et qui ont été engagés en qualité de contractuel sont dispensés de repasser les mêmes épreuves dans le cas où un poste statutaire du même type serait déclaré vacant.

Composition du jury.

Sa composition est fixée comme suit :

- deux membres du Collège communal ;
- la Directrice générale ;
- Jury extérieur désigné par le Collège communal.

Les organisations syndicales représentatives ainsi qu'un membre de chaque groupe politique représenté au Conseil communal siègent comme observateurs dans l'organisation des examens.

Constitution de la réserve de recrutement.

Le jury arrête la liste des lauréats. Ceux-ci sont versés dans la réserve de recrutement par le Conseil communal pour une durée de 3 ans renouvelable.

Inscription.

La candidature doit être envoyée, par courrier recommandé ou par courrier remis de la main à la main contre accusé de réception, avant le XXX (date de la poste faisant foi), à l'adresse :

Commune de Lincet, rue des Ecoles, 1 à 4287 Lincet – Service RH.

La candidature doit être accompagnée des documents suivants

- D'une lettre de motivation ;
- D'un curriculum vitae détaillé ;

Toute candidature **incomplète ou transmise hors délai** sera considérée comme irrecevable.

Avis.

Cet avis sera affiché aux valves communales durant 1 mois.

En outre, il sera communiqué à chaque agent susceptible d'être nommé à ce poste de la manière prévue à l'article 13 du statut administratif.

Conditions de publicité.

La disposition de la loi du 12 novembre 1997 sur la publicité de l'administration dans les provinces et les communes, prévoyant que tout candidat peut demander la consultation ou une communication sous forme de copie de son travail d'examen, est d'application.

Règlement approuvée en séance publique du Conseil communal du XXX."

Article 4 - La présente délibération sera jointe au dossier et transmise au service RH de la commune.

Point 7 - Personnel communal - Appel interne en vue de la nomination statutaire d'un(e) employé(e) d'administration pour le service "urbanisme" - Décision

LE CONSEIL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles 1123-23, 9° et L1213-1 ;

Vu la décision du Conseil communal du 03 mai 2006 qui se prononce à l'unanimité sur le principe de primauté du statut au sein de la Fonction publique locale ;

Vu le statut administratif du personnel communal arrêté par le Conseil communal en séance du 15 décembre 2010 et approuvé par l'Autorité de Tutelle en date du 27 janvier 2011;

Vu le cadre du personnel communal approuvé par le Conseil communal en séance du 07 juillet 2022 ;
Considérant qu'il est de la compétence du Conseil communal de fixer les conditions de recrutement et plus particulièrement :

- Les diplômes requis et/ou des compétences valorisables pour l'emploi ;
- Le descriptif de la fonction ;
- Les conditions de l'organisation de l'examen ;
- Le mode de publication de l'avis ;
- Outre les conditions contenues dans le statut administratif, pour postuler à cet emploi, l'agent doit justifier au moins 4 années d'ancienneté dans une fonction similaire ;

Considérant que l'Administration communale bénéficie de personnel compétent en interne et qu'il n'est donc pas nécessaire de lancer un appel externe ;

Considérant qu'aucun agent statutaire du CPAS de la commune n'est titulaire du même grade ou d'un grade équivalent aux emplois proposés ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1er - De déclarer le poste d'employé administratif statutaire au service "urbanisme" vacant.

Article 2 - De procéder à ce recrutement par appel interne.

Article 3 - D'approuver le règlement relatif à l'appel interne en vue de la nomination à titre définitif à la fonction d'employé d'administration et établit comme suit :

"Appel interne en vue de la nomination à titre définitif à la fonction d'employé d'administration au service « urbanisme ».

Règlement

Un examen de nomination à titre définitif sera organisé afin de pourvoir à la fonction d'employée d'administration au service « urbanisme » pour l'Administration communale.

Le Collège communal est chargé de l'organisation des examens.

Description de la fonction :

ENTITE Administration communale – Service Urbanisme – Cadre de vie

LIENS HIERARCHIQUES : Directeur général

Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.

3. Mission

Sous l'autorité du Directeur général, l'agent responsable du Service Urbanisme et Aménagement du territoire assure la gestion et le suivi administratifs des dossiers relatifs à l'aménagement du territoire et à l'urbanisme.

4. Responsabilités et activités principales

Il/elle gère les dossiers administratifs	- Traitement et suivi administratifs des dossiers de permis d'urbanisme, permis d'urbanisation, certificats d'urbanismes, permis d'environnement, permis unique, permis socio-économique - traitement et suivi administratifs des dossiers communaux en matière d'aménagement du territoire et de la voirie communale - Accueil et information du public et des professionnels du métier (notaires, géomètres, architectes,...) en matière de renseignements relatifs aux différentes demandes de permis et renseignements sur les matières gérées par le service - Réalisation des diverses recherches cadastrales, renseignements notariaux - collaboration/relai avec les autres services communaux dans le cadre de l'instruction des demandes, ainsi qu'avec les services extérieurs (SPW,...), gestion des réunions en lien avec les missions du service - Archivages, encodage
Il/elle rend compte des activités du service	Liste non exhaustive - Rédige des rapports à destination de ses supérieurs hiérarchiques ; - Communique tout problème rencontré au sein du service ; - Formule des propositions d'améliorations du service

3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. Qualité du travail accompli	- Travaille méthodiquement - Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail) - Travaille de manière rigoureuse. - Respecte les procédures et les délais
2. Compétences	- Maîtrise de la langue française et bonne capacité rédactionnelle - Maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction - Sait rechercher de l'information. - A de bonnes connaissances informatiques et des logiciels propres à la commune - Bonne capacité d'analyse, rigueur, ordre et structure
3. Efficacité	- Organiser - Est autonome dans ses domaines de compétence. Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais rapides ou imposés. Apprécie l'urgence de la demande ou de l'information. - Gérer le stress – Résiste efficacement au stress continu et à la pression. Se focalise sur le résultat.

	- Structurer le travail - Discerne les priorités. Gère efficacement son temps.
4. Civilité	- S'adresse aux collègues avec calme, considération et empathie. - S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Maîtrise son comportement en toute circonstance. - S'assure que les interlocuteurs disposent d'informations transparentes.
5. Déontologie	- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction. - Respecte et adhère aux procédures et objectifs mis en place au sein de l'institution. - Respecte la confidentialité des informations. - Orienté service public
6. Initiative	- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. - Réagit rapidement et avec maîtrise, en présence d'un événement soudain ou imprévu. - Propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de son service.
7. Investissement professionnel	- Aime être au service des citoyens et a le souci d'apporter une plus-value à la commune - S'investit avec goût dans son travail. - Tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value à la commune. - flexibilité, disponibilité, polyvalence, volonté d'apprendre. - Gère son développement, remet en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichit de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances en lien avec les missions du service et l'exercice de la fonction.
8. Communication	- Communique aisément à l'oral et à l'écrit. - Veille à communiquer de manière claire avec ses collègues, les usagers et sa hiérarchie. - Adapte sa communication en fonction de son interlocuteur. - Analyse et synthétise des informations.
9. Collaboration	- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable. - Sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires

4. **Compétences particulières**

- Maîtrise des législations utiles à la fonction : Code du développement territorial, Code de l'Environnement, Décret relatif à la voirie communale, Décret relatif aux permis socio-économique, ...
- Bonnes connaissances informatiques des logiciels de bureautique et des applications propres à la commune.

- Respect de la déontologie et de l'éthique, application des règles applicables à la commune, application des règles et des procédures en vigueur dans l'institution.

Traitement de carrière.

La rémunération annuelle brute (montant à 100% : indice 138.01) est fixée comme suit : 22.032,79€ minimum et 34.226,06€ maximum (échelle A1), allocations réglementaires non comprises.

Des possibilités d'évolution de carrière et de promotions sont prévues et sont fixées par la Révision générale des Barèmes appliquée aux agents des administrations publiques locales ou provinciales de la Région wallonne.

Conditions de participation.

Pour être admis à participer à l'examen, le candidat doit, à la date limite d'inscription, remplir les conditions suivantes :

- être belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union européenne ou être en possession d'un permis de travail d'un autre Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération helvétique;
- avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
- jouir des droits civils et politiques;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
- être âgé de 18 ans au moins ;
- être titulaire du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées par l'annexe I du statut administratif (être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé (master));
- réussir un examen de nomination à titre définitif.
- justifier 3 ans ancienneté dans une fonction similaire.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3°, 4° et 5° ci-dessus.

Modalités d'organisation de l'examen, ordre, contenu et mode de cotation des épreuves.

L'examen consistera en un examen écrit et entretien oral visant à déterminer les compétences, la motivation et les aptitudes à la fonction.

La date et les modalités pratiques des examens seront communiquées par courrier aux candidats retenus.

En vertu de l'article 36 du Statut administratif, les candidats ayant satisfait à la procédure de recrutement ici décrite et qui ont été engagés en qualité de contractuel sont dispensés de repasser les mêmes épreuves dans le cas où un poste statutaire du même type serait déclaré vacant.

Composition du jury.

Sa composition est fixée comme suit :

- 2 membres du Collège communal
- la Directrice générale ;
- Jury extérieur désigné par le Collège communal.

Les organisations syndicales représentatives ainsi qu'un membre de chaque groupe politique représenté au Conseil communal siègent comme observateurs dans l'organisation des examens.

Constitution de la réserve de recrutement.

Le jury arrête la liste des lauréats. Ceux-ci sont versés dans la réserve de recrutement par le Conseil communal pour une durée de 3 ans renouvelable.

Inscription.

La candidature doit être envoyée, par courrier recommandé ou par courrier remis de la main à la main contre accusé de réception, avant le XXX (date de la poste faisant foi), à l'adresse :

Commune de Lincent, rue des Ecoles, 1 à 4287 Lincent – Service RH.

La candidature doit être accompagnée des documents suivants

- D'une lettre de motivation ;
- D'un curriculum vitae détaillé ;

Toute candidature **incomplète ou transmise hors délai** sera considérée comme irrecevable.

Avis.

Cet avis sera affiché aux valves communales durant 1 mois.

En outre, il sera communiqué à chaque agent susceptible d'être nommé à ce poste de la manière prévue à l'article 13 du statut administratif.

Conditions de publicité.

La disposition de la loi du 12 novembre 1997 sur la publicité de l'administration dans les provinces et les communes, prévoyant que tout candidat peut demander la consultation ou une communication sous forme de copie de son travail d'examen, est d'application.

Règlement approuvée en séance publique du Conseil communal du XXX."

Article 4 - La présente délibération sera jointe au dossier et transmise au service RH de la commune.

Point 8 - Personnel communal - Appel interne en vue de la nomination statutaire d'un brigadier -

Décision

LE CONSEIL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles 1123-23, 9° et L1213-1 ;

Vu la décision du Conseil communal du 03 mai 2006 qui se prononce à l'unanimité sur le principe de primauté du statut au sein de la Fonction publique locale ;

Vu le statut administratif du personnel communal arrêté par le Conseil communal en séance du 15 décembre 2010 et approuvé par l'Autorité de Tutelle en date du 27 janvier 2011;

Vu le cadre du personnel communal approuvé par le Conseil communal en séance du 07 juillet 2022 ;

Considérant qu'il est de la compétence du Conseil communal de fixer les conditions de recrutement et plus particulièrement :

- Les diplômes requis et/ou des compétences valorisables pour l'emploi ;
- Le descriptif de la fonction ;
- Les conditions de l'organisation de l'examen ;
- Le mode de publication de l'avis ;
- Outre les conditions contenues dans le statut administratif, pour postuler à cet emploi, l'agent doit avoir une expérience en organisation et gestion de personnel ;

Considérant que l'Administration communale bénéficie de personnel compétent en interne et qu'il n'est donc pas nécessaire de lancer un appel externe ;

Considérant qu'aucun agent statutaire du CPAS de la commune n'est titulaire du même grade ou d'un grade équivalent aux emplois proposés ;

Sur proposition du Collège communal ;
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,
DECIDE

Article 1er - De déclarer le poste de brigadier statutaire vacant.

Article 2 - De procéder à ce recrutement par appel interne.

Article 3 - D'approuver le règlement relatif à l'appel interne en vue de la nomination à titre stagiaire à la fonction de brigadier et établit comme suit :

Appel interne en vue de la nomination à titre stagiaire à la fonction de brigadier
Règlement

Un examen de nomination à titre stagiaire sera organisé afin de pourvoir à la fonction de brigadier pour l'Administration communale.

Le Collège communal est chargé de l'organisation des examens.

Description de la fonction :

ENTITE : Administration communale – Service Voiries

LIENS HIERARCHIQUES : Directeur général

Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.

5. Mission

Sous l'autorité du Directeur général, garantir l'exécution des travaux en conformité avec les engagements pris et dans le respect des principes d'organisation de son service. Organiser et diriger au quotidien les travaux de son équipe.

6. Responsabilités et activités principales

Il/elle organise et dirige au quotidien les travaux de son équipe

- Elaborer le planning de travail de son équipe.
- Evaluer les demandes d'intervention y compris par une visite sur place si nécessaire.
- Superviser le bon déroulement des activités effectuées et en assurer le suivi.
- Réceptionne, vérifie et contrôle la gestion des stocks et achats nécessaires à son équipe pour le bon fonctionnement des travaux
- Contrôler la réalisation finale des travaux de son équipe.
- Assurer la gestion de la communication interne au sein de son équipe afin d'informer sur les attentes, les modalités d'organisation, les incidents, le règlement de travail, la sécurité, les formations, etc.
- Veiller à la sécurité de son équipe sur le chantier.
- Elaborer, le cas échéant, les bilans mensuels des activités prises en charge.
- Assurer de manière consciencieuse la gestion courante du personnel (congrés, maladie,...)

	Liste non exhaustive
Il/elle rend compte des activités du service	- Rédige des rapports à destination de ses supérieurs hiérarchiques ; - Communique tout problème rencontré au sein du service ; - Formule des propositions d'améliorations du service

3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. Qualité du travail accompli	- Travaille méthodiquement. - Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail). - Travaille de manière rigoureuse.
2. Compétences	- Lit et interprète correctement les documents graphiques. - Effectue de manière adéquate des relevés de plans et croquis cotés. - Maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction. - Sait rechercher de l'information. - Quantifie, compare et évalue les alternatives.
3. Efficacité	1. Organiser - Définit des objectifs clairs et mesurables à court et moyen terme. Entreprend des actions en tenant compte des obstacles futurs. Planifie les activités de manière logique et efficace en tenant compte des priorités. 2. Gérer le stress - Résiste efficacement au stress continu, même quand la pression est élevée. Accepte les critiques et les remet dans leur contexte. 3. Structurer le travail – Elaborer des plans d'action. Hiérarchise les tâches en fonction des délais et des priorités fixés. Optimise l'exécution d'une multitude de tâches variées.
4. Civilité	- S'adresse aux collègues avec calme, considération et empathie. - S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. - Maîtrise son comportement en toute circonstance. - s'assure que les usagers disposent d'informations transparentes.
5. Déontologie	- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction. - Respecte la confidentialité des informations. - Adhère aux objectifs de l'institution. - Respecte et adhère aux procédures et objectifs mis en place au sein de l'institution.
6. Initiative	- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. - Réagit rapidement et avec maîtrise, en présence d'un événement soudain ou imprévu. - Propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de son service.
7. Investissement professionnel	- Aime être au service des citoyens et a le souci d'apporter une plus-value à la commune. S'investit avec goût dans son travail. - Tisse des réseaux d'intervenants susceptibles d'apporter une plus-value à la

	commune - Suit les formations nécessaires afin de maîtriser au mieux ses tâches. Saisit les opportunités d'apprendre et de faire évoluer sa carrière. Remets en question ses connaissances et compétences afin de les perfectionner.
8. Communication	- Communique aisément à l'oral et à l'écrit ; - Veille à communiquer de manière claire avec ses collègues et sa hiérarchie ; - Adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ; - Analyse et synthétise des informations
9. Collaboration	- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable. - Fait le nécessaire pour faciliter le travail de ses collègues et les aider à surmonter des difficultés. - Sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires
10. Gestion d'équipe	- Motive ses collaborateurs. Reconnaît les qualités des collaborateurs, les stimule, confie les tâches à la personne la plus appropriée. Tient compte du mode de fonctionnement de chacun dans son style de leadership. - Organise le développement des compétences de des collaborateurs. - Construit des liens de collaboration entre ses agents. - Guide les membres de son équipe vers un objectif commun.

4. Compétences particulières

- Bonnes connaissances des logiciels propres à la commune.
- Respect de la déontologie et de l'éthique, application des règles applicables à la commune.

Traitement de carrière.

La rémunération annuelle brute (montant à 100% : indice 138.01) est fixée comme suit : 15.648,28€ minimum et 23.382,38€ maximum (échelle C1), allocations réglementaires non comprises.

Des possibilités d'évolution de carrière et de promotions sont prévues et sont fixées par la Révision générale des Barèmes appliquée aux agents des administrations publiques locales ou provinciales de la Région wallonne.

Conditions de participation.

Pour être admis à participer à l'examen, le candidat doit, à la date limite d'inscription, remplir les conditions suivantes :

- être belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union européenne ou être en possession d'un permis de travail d'un autre Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération helvétique;
- avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
- jouir des droits civils et politiques;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
- être âgé de 18 ans au moins ;

- être titulaire du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées par l'annexe I du statut administratif (enseignement secondaire supérieur);
- avoir une expérience dans la gestion d'équipe.
- réussir un examen de nomination à titre définitif.
- L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3°, 4° et 5° ci-dessus.

Modalités d'organisation de l'examen, ordre, contenu et mode de cotation des épreuves.

L'examen consistera en un examen écrit et un entretien oral permettant de déterminer les compétences, la motivation et les aptitudes à la fonction.

La date et les modalités pratiques des examens seront communiquées par courrier aux candidats retenus.

En vertu de l'article 36 du Statut administratif, les candidats ayant satisfait à la procédure de recrutement ici décrite et qui ont été engagés en qualité de contractuel sont dispensés de repasser les mêmes épreuves dans le cas où un poste statutaire du même type serait déclaré vacant.

Composition du jury.

Sa composition est fixée comme suit :

- 2 membres du Collège communal ;
- la Directrice générale ;
- Jury extérieur désigné par le Collège communal.

Les organisations syndicales représentatives ainsi qu'un membre de chaque groupe politique représenté au Conseil communal siègent comme observateurs dans l'organisation des examens.

Constitution de la réserve de recrutement.

Le jury arrête la liste des lauréats. Ceux-ci sont versés dans la réserve de recrutement par le Conseil communal pour une durée de 3 ans renouvelable.

Inscription.

La candidature doit être envoyée, par courrier recommandé ou par courrier remis de la main à la main contre accusé de réception, avant le XXX (date de la poste faisant foi), à l'adresse :

Commune de Lincet, rue des Ecoles, 1 à 4287 Lincet – Service RH.

La candidature doit être accompagnée des documents suivants

- D'une lettre de motivation ;
- D'un curriculum vitae détaillé ;

Toute candidature **incomplète ou transmise hors délai** sera considérée comme irrecevable.

Avis.

Cet avis sera affiché aux valves communales durant 1 mois.

En outre, il sera communiqué à chaque agent susceptible d'être nommé à ce poste de la manière prévue à l'article 13 du statut administratif.

Conditions de publicité.

La disposition de la loi du 12 novembre 1997 sur la publicité de l'administration dans les provinces et les communes, prévoyant que tout candidat peut demander la consultation ou une communication sous forme de copie de son travail d'examen, est d'application.

Règlement approuvée en séance publique du Conseil communal du XXX."

Article 4 - La présente délibération sera jointe au dossier et transmise au service RH de la commune.

Point 9 - PCS - Rapports d'activités et financiers 2022 - Approbation

LE CONSEIL,

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

Vu le décret du 22 novembre 2018 relatif au plan de cohésion sociale pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré à la Communauté française et plus particulièrement le chapitre VII relatif aux rapports d'activités et d'évaluation dont l'article 27 est libellé comme suit:

"Le pouvoir local rédige dès la deuxième année de la programmation les rapports d'activités et financier(s) annuels, sur la base du modèle fourni par le service. Ces rapports sont soumis pour approbation au Conseil et transmis au service au plus tard le 31 mars de chaque année, sauf dérogation, dont les modalités sont déterminées par le Gouvernement.

La première année de la programmation, seul le rapport financier est établi par les pouvoirs locaux qui disposaient d'un plan la programmation précédente et transmis selon les modalités de l'alinéa 1er.

Les deux dernières années de la programmation, seul le(s) rapport(s) financier(s) est (sont) établi(s) et transmis selon les modalités de l'alinéa 1er.

En cas d'association de communes, les rapports sont approuvés par les conseils concernés par l'association.

Un rapport d'activité global est transmis au Gouvernement pour le 30 septembre de chaque année, à l'exception de la première et des deux dernières années de la programmation."

Vu la décision du Conseil communal du 03 juin 2019 approuvant le PCS 2020-2025 ;

Vu la décision du Gouvernement wallon en date du 22 août approuvant le PCS 2020-2025 ;

Considérant la date limite du 31 mars 2022 pour la transmission des rapports d'activités et financier aux services de la DiCS ;

Considérant le rapport d'activités actualisé pour l'année 2022 ci-annexé ;

Considérant le rapport financier 2022 ci-annexé et libellé comme suit ;

Libellés	Montants
Subvention (montant indiqué dans l'arrêté de subvention)	33.339,90
Total à justifier (subvention + part communale, soit subvention x 125% x s'il échet)	41.674,88
Total justifié (poste 1 à 5)	59.408,97
Total à subventionner	33.339,90
Première tranche de la subvention perçue (75%)	25.004,93
Deuxième tranche de la subvention	8.334,97

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1er - d'approuver les rapports d'activités et financier 2022 tels qu'établis.

Article 2 - de transmettre la présente délibération aux autorités de tutelle.

Point 10 - PCS - Modification du PCS 2023 - Approbation

LE CONSEIL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Vu le décret du 22 novembre 2018 relatif au plan de cohésion sociale pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré à la Communauté française et plus particulièrement le chapitre VI relatif à la mise en oeuvre et modification du plan dont l'article 24 est libellé comme suit:

"En cours de programmation, le pouvoir local peut introduire auprès du Gouvernement une demande motivée de modification de son plan. Les modalités du processus de modification, en ce compris l'approbation des modifications, sont déterminées par le Gouvernement."

Vu le décret du 17 janvier 2019 portant exécution du décret du 22 novembre 2018 relatif au plan de cohésion sociale pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré à la Communauté française et plus particulièrement le chapitre V relatif à la mise en oeuvre et modification du plan dont l'article 13 est libellé comme suit ;

"§1er. En application de l'article 24 du décret du 22 novembre 2018, les modifications nécessitant une approbation par le Gouvernement concernent :

1° la suppression d'une action;

2° l'ajout d'une nouvelle action;

3° la réorientation d'une action;

Les modifications sont introduites dans le fichier informatique qui consigne le plan visé à l'article 6.

§2. Les pouvoirs locaux introduisent leurs demandes motivées de modification par voie électronique, pour le 31 mars de chaque année de programmation, accompagnée de toute délibération des Conseils portant approbation des modifications demandées. Lorsque le 31 mars coïncide avec un samedi, un dimanche, un jour férié, le délai est prorogé au premier jour ouvrable qui suit.

§3. Le Gouvernement approuve les modifications avant le 30 juin de chaque année si elles sont conformes aux dispositions du décret du 22 novembre 2018, à toute autre disposition légale, ne blessent pas l'intérêt général et si elles sont accompagnées de toute délibération des conseils portant approbation des modifications demandées.

§4. Le Ministre des Pouvoirs locaux notifie la décision du Gouvernement dans les quinze jours à dater de la décision d'approbation des modifications. Lorsque le jour de notification coïncide avec un samedi, un dimanche, un jour férié, le délai est prorogé au premier jour ouvrable qui suit. Les modifications peuvent uniquement entrer en vigueur après notification de la décision d'approbation du Gouvernement."

Vu la décision du Conseil communal du 03 juin 2019 approuvant le PCS 2020-2025 ;

Vu la décision du Gouvernement wallon en date du 22 août approuvant le PCS 2020-2025 ;

Considérant l'Arrêté du Gouvernement wallon du 15 décembre 2022 octroyant une subvention de 5000 euros pour chaque pouvoir local porteur d'un plan de cohésion sociale, pour la mise en oeuvre d'initiatives de solidarité et d'aide aux personnes dans le cadre de la crise énergétique ;

Considérant qu'il importe de sensibiliser, informer et former le citoyen sur cette problématique énergétique;

Considérant que le public fragilisé est très amplement impacté par cette crise énergétique;

Vu la décision du Collège communal en date du 28 janvier 2023 marquant son accord sur l'intégration au PCS pour 2023 de l'action 2.6.02 "atelier collectif en économie d'énergie pour public précarisé" ;

Considérant la fiche prévisionnelle ci-annexée qui a été établie pour cette nouvelle action et qui sera ajoutée au nouveau plan d'activités du PCS ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1er - d'approuver l'intégration au PCS, pour 2023, de l'action 2.6.02 "atelier collectif en économie d'énergie pour public précarisé".

Article 2 - de transmettre la présente décision aux autorités de tutelle.

Point 11 - Secrétariat - Intercommunales - Assemblée générale ordinaire d'IMIO le 23 mai 2023

LE CONSEIL,

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

Considérant l'affiliation de la Commune à l'intercommunale IMIO;

Vu les statuts de ladite intercommunale;

Considérant que la commune a été convoquée à participer à l'Assemblée générale ordinaire d'IMIO du mardi 23 mai 2023 (18h) par courriel le 15 mars 2023;

Considérant que les annexes relatives à cette assemblée générale sont disponibles à l'adresse suivante <http://www.imio.be/documents>;

Considérant que l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire est le suivant:

1. Présentation et approbation des comptes 2022 et du rapport de gestion du Conseil d'administration
2. Présentation du rapport du Collège des contrôleurs aux comptes
3. Décharge aux administrateurs
4. Décharge aux membres du Collège des contrôleurs aux comptes

Considérant que cette assemblée générale se tiendra dans les locaux d'IMIO, Parc scientifique Créalys, rue Léon Morel à 5032 Les Isnes,

Considérant que si le quorum de présence n'est pas atteint lors de cette première assemblée générale, la seconde assemblée générale ordinaire se tiendra le mardi 06 juin 2023 à 18h à la même adresse;

Sur proposition du Collège communal

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1er - d'approuver les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale de l'Intercommunale IMIO du 23 mai 2023.

Article 2 - de charger ses délégués à cette assemblée de se conformer à la volonté telle qu'elle est exprimée dans l'article ci-dessus.

Article 3 - de charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente décision.

Questions d'actualité :

Monsieur Léon Coulée :

- Où en est le dossier de la concession du hall sportif de Lincent ?
- Les zones de dispersion dans les cimetières sont en cours de réalisation. Monsieur L Coulée souligne l'inesthétisme des matériaux choisis.

Madame Marie-Madeleine Nisen :

- Dans le cadre de la problématique de pénurie des médecins sur notre entité, l'acquisition d'un cabinet médical dans le futur lotissement rue de Tirlemont est-elle toujours d'actualité ? La réunion de travail du 3 avril prochain est-elle toujours confirmée ?

Point 12 - Approbation du procès-verbal de la séance publique antérieure.

LE CONSEIL,

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

Vu le procès-verbal de la séance publique du Conseil communal du 09 mars 2023 tel qu'établi par la Directrice générale, ;

A l'unanimité moyennant les modifications soulevées,

APPROUVE le procès-verbal de la séance du 09 mars 2023.

Le Président lève la séance, il est 19h50.

P A R L E C O N S E I L :

La Secrétaire de séance

Le Bourgmestre

Laurence MEENS

Yves KINNARD
