

SEANCE DU 11 SEPTEMBRE 2020.

- PRÉSENTS :** M. Yves KINNARD, **Bourgmestre - Président**
M. Albert MORSA, Mme Colette FALAISE, **Échevins**
M. Olivier WINNEN, Mme Renée DARDENNE, Mme Jacqueline BAUDUIN, M. Pierre-Alexandre NOUPRÉ, M. Raphaël LEFEVRE, **Conseillers**
Mme Louissette MAGNERY, **Présidente du CPAS (voix délibérative)**
M. François SMET, **Secrétaire**
- EXCUSÉS :** M. Eric VANDEVELDE, **Échevin**
M. Etienne DALOZE, M. David DOGUET, M. Léon COULEE, **Conseillers**
-

N°1.

Objet : CODE DE LA DEMOCRATIE LOCALE ET DE LA DECENTRALISATION: rapport de rémunération.

LE CONSEIL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, spécialement l'article L6421-1 ;

Vu le décret du 29 mars 2018 visant à renforcer la gouvernance et la transparence dans l'exécution des mandats publics au sein des structures locales et supra-locales et de leurs filiales ;

Vu la circulaire ministérielle du 18 avril 2018 relative à la mise en application des décrets du 29 mars 2018 modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD,) ainsi que la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale ;

Considérant que l'article L6421-1, §§ 1er et 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, tel qu'inséré par le décret du 29 mars 2018 susvisé, prévoit en substance que :

1. Le Conseil communal établit un rapport de rémunération écrit reprenant un relevé individuel et nominatif des jetons, rémunérations, ainsi que des avantages en nature, perçus par les mandataires et les personnes non élues dans le courant de l'exercice comptable précédent ;
2. Ce rapport contient également :
 - la liste des présences aux réunions des différentes instances de la Commune ;
 - la liste des mandats détenus dans tous les organismes dans lesquelles la Commune détient des participations directes ou indirectes, ainsi que des informations relatives aux rémunérations liées à ces mandats ;
3. Le Président du Conseil communal transmet copie de ce rapport au plus tard le 1er juillet de chaque année au Gouvernement wallon ;

Considérant que l'alinéa 4 de cet article L6421-1, § 1er, précise que ce rapport est établi conformément au modèle fixé par le Gouvernement wallon ;

Considérant qu'en ce qui concerne ces informations, il convient de préciser les éléments suivants:

- Seuls les membres du Collège communal perçoivent une rémunération du fait de l'exercice de leur mandat de Bourgmestre ou d'Echevin ;
- Seuls les membres du Conseil communal perçoivent des jetons de présence lorsqu'ils siègent dans ces instances ;
- Aucun jeton de présence n'est versé aux membres du Collège communal lorsqu'ils siègent au Conseil communal ;
- Aucun avantage en nature n'est alloué par l'Administration communale aux mandataires et personnes non élues siégeant au sein des instances de la Commune ou désignés par celles-ci pour siéger dans d'autres organismes ;

Considérant que, conformément au décret du 29 mars 2018 susvisé, les jetons et rémunérations mentionnés dans le rapport de rémunération sont exprimés en montants annuels bruts ;
Considérant qu'un tel rapport devra aussi être établi par les organismes dans lesquelles la Commune détient des participations directes ou indirectes et que ce rapport sera communiqué avant le 1er juillet, tant à la Commune qu'au Gouvernement wallon ;
Considérant que l'Arrêté du Gouvernement wallon du 30 avril 2020 relatif à la tenue des réunions des organes des intercommunales, sociétés à participation publique locale significative, associations de pouvoirs publics visées à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, sociétés de logement de service public, A.S.B.L. communale ou provinciale, régies communale ou provinciale autonome, association de projet ou tout autre organisme supralocal ayant pris la forme d'une société ou d'une association précise, en son article 3, "*Par dérogation à l'article L6421-1, § 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, en 2020, le rapport dont question dans cet article doit être adopté au plus tard le 30 septembre*";
Considérant qu'en attendant la réception des rapports de rémunération de ces organismes, l'Administration communale n'est pas en mesure d'inclure dans son propre rapport des informations relatives aux rémunérations liées aux mandats détenus dans lesdits organismes ;
Sur proposition du Collège communal ;
Après en avoir délibéré ;
A l'unanimité ;

DECIDE

Art. 1: D'approuver le rapport de rémunération de la Commune de Lincent pour l'exercice 2019 composé des documents suivants :

- a) un relevé individuel et nominatif des jetons et rémunérations alloués par l'Administration communale aux mandataires, comprenant la liste de leurs présences aux réunions des différentes instances de la Commune ;
- b) la liste des mandats détenus dans tous les organismes dans lesquelles la Commune détient des participations directes ou indirectes, sans les informations relatives aux rémunérations liées à ces mandats;
- c) le modèle de rapport du gouvernement wallon.

Art. 2: De transmettre copie de la présente délibération au Gouvernement wallon, accompagnées des documents composant ledit rapport de rémunération.

Art. 3: De charger le Président du Conseil communal de l'exécution de la présente délibération.

N°2.

Objet : FINANCES : Vérification de la caisse du receveur - communication.

LE CONSEIL,

Vu l'article L1125-49 du CDLD ;

Prend connaissance de la vérification de l'encaisse du receveur en date du 02/07/2020 et portant sur la période du 01/01/2019 au 31/03/2020.

N°3.

Objet : FINANCES : Vérification de la caisse du receveur - communication.

LE CONSEIL,

Vu l'article L1125-49 du CDLD ;

Prend connaissance de la vérification de l'encaisse du receveur en date du 28/08/2020 et portant sur la période du 01/01/2019 au 30/06/2020.

N°4.

Objet : PERSONNEL : Points APE - cession à la Zone de secours pour l'année 2021.

LE CONSEIL,

Vu le Décret du 25 avril 2002 (M.B. 24 mai 2002) relatif aux aides visant à favoriser l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés par les pouvoirs locaux, régionaux et communautaires, par certains

employeurs du secteur non marchand, de l'enseignement et du secteur marchand et d'autres dispositions légales et principalement l'article 22 §1er al 2-6° tel que modifié ;
Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 19 décembre 2002 (M.B. 30 janvier 2003) portant exécution du décret du 25 avril 2002 et principalement son article 12 ;
Attendu que Lincent fait partie de la zone de secours "Hesbaye" ;
Vu sa décision du 01/09/2016, du 08/11/2016, du 14/11/2017, du 25/9/2018 et du 29/10/2019 autorisant la cession d'un point à la zone de secours valable pour les années 2016 à 2020 ;
Considérant qu'il y a lieu de reconduire cette autorisation pour 2021 ;
Considérant que les demandes de cession/réception doivent être introduites pour le 30 septembre au plus tard ;
Vu la décision du Collège communal du 22 juillet 2020 d'accepter la cession de 1 point à la zone de secours ;
A l'unanimité ;
Article 1 : décide de céder **un** point APE à la Zone de secours Hesbaye pour l'année 2021.
La présente délibération sera transmise à la Zone de secours pour information.

N°5.

Objet : Programme d'Actions sur les Rivières par une approche Intégrée et Sectorisée (P.A.R.I.S.) : Approbation des enjeux, objectifs et projets/mesures dans le cadre de la gestion communale des cours d'eau non navigables de 3e catégorie.

LE CONSEIL,

Vu le Livre II du Code de l'Environnement constituant le Code de l'Eau, les articles D.33/1 à D.33/5 et D.35 insérés par le Décret du 4 octobre 2018, modifiant divers textes en ce qui concerne les cours d'eau ;

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

Considérant qu'un P.A.R.I.S. doit être établi pour la période 2022-2027 pour chaque sous-bassin hydrographique wallon, en vue d'atteindre :

- les objectifs environnementaux relatifs à l'hydromorphologie du cours d'eau et fixés en application des plans de gestion des bassins hydrographiques wallons (PGDH),
- et les objectifs appropriés en matière de gestion des risques d'inondation visés dans les plans de gestion des risques d'inondation (PGRI) ;

Considérant que ces P.A.R.I.S. mettent en œuvre les mesures relatives à l'hydromorphologie des rivières contenues dans les plans de gestion des bassins hydrographiques (PGDH) et dans les plans de gestion des risques d'inondation (PGRI) ;

Considérant que les communes sont directement concernées par les P.A.R.I.S. en qualité de gestionnaires des cours d'eau non navigables de troisième catégorie et qu'elles doivent à ce titre assurer une gestion intégrée, équilibrée et durable de leurs cours d'eau, participer à l'élaboration des P.A.R.I.S., assurer les travaux d'entretien et de petite réparation à ces cours d'eau et accorder les autorisations domaniales y relatives ;

Considérant que le Collège a désigné Marie De Corte, en charge du Service Environnement, pour suivre les modules de formation P.A.R.I.S. et assurer le bon suivi administratif des dossiers ;

Considérant que les modules de formation P.A.R.I.S. ont été suivis les 14/10/2019 et 07/11/2019 ;

Considérant que la commune a choisi de collaborer avec le Service technique provincial et/ou le Contrat de Rivière Dyle-Gette pour identifier et hiérarchiser les enjeux présents sur les secteurs DyGe312 et DyGe313 des cours d'eau de la commune, et d'y fixer des objectifs de gestion valables 6 ans ;

Considérant que les enjeux, les objectifs et les mesures proposés dans les rapports et documents figurant en annexe ont fait l'objet d'une concertation entre les différents services ;

Considérant qu'une collaboration étroite entre le Service Environnement et le Service Travaux sera nécessaire afin d'effectuer le suivi et les opérations de terrain ;

Sur proposition du Collège ;

A l'unanimité ;

Art. 1er. De valider les rapports figurant en annexe relatifs d'une part aux différents enjeux et objectifs, d'autre part aux travaux planifiés (en ce compris une estimation des coûts) dans le cadre des P.A.R.I.S. pour les secteurs suivants :

1. DyGe312
2. DyGe313

Art. 2. De charger le Collège communal d'exécuter les P.A.R.I.S. dès leur adoption par l'autorité de bassin.

N°6.

Objet : Inventaire du Petit Patrimoine : Convention avec Qualité Village Wallonie.

LE CONSEIL,

Vu le Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD), et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-1 §1er relatif aux compétences du Conseil communal ;
Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions et ses modifications ultérieures ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 92 (le montant estimé HTVA n'atteint pas le seuil de 30.000,00 €) ;

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

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu les articles L3221-1 à L3231-9 du CDLD relatifs à la publicité de l'Administration ;

Considérant notre délibération du 6 mars 2019 décidant d'inscrire la commune à l'appel à projet de M. le Ministre Collin relatif à l'établissement d'un recensement du Petit Patrimoine Populaire Wallon (PPPW) ;

Vu l'Arrêté ministériel du 7 août 2019 relatif à l'octroi d'une subvention du Petit Patrimoine dans le cadre de l'appel à projets 2019 Recensement ;

Vu l'Arrêté modificatif du 13 mars 2020 autorisant le recours à des ASBL, prolongeant le délais d'exécution de 6 mois ;

Considérant la réunion du 25 septembre 2019 avec l'AWaP, la FRW et l'ASBL Qualité Village Wallonie ;

Considérant que l'ASBL Qualité Village Wallonie propose son expertise et un accompagnement dans la démarche de recensement ;

Considérant que la FRW et l'ASBL GREOVA sont également capables de fournir ce type de service mais qu'ils sont spécialisés dans l'accompagnement des PCDR ;

Considérant que l'accompagnement dans la démarche de recensement du petit patrimoine est une des spécialités de l'ASBL Qualité Village Wallonie ;

Considérant l'offre de service de Qualité Village Wallonie pour l'accompagnement de l'appel à projet du recensement du Petit Patrimoine Populaire Wallon ;

Considérant les différentes étapes de l'accompagnement :

1. Démarrage du projet
2. Création de groupes de bénévoles
3. Formation théorique et pratique des bénévoles
4. Soutien lors de la collecte des informations sur le terrain
5. Vérification de la complétude des informations récoltées
6. Approbation finale et envoi à l'AwAP
7. Injection des photographies et documents sur la plateforme ;

Considérant que le coût pour les trois villages est de 6.720€. Ce montant ne comprend pas les frais de déplacement réels qui seront ajoutés suivant le barème de l'indemnité kilométrique utilisée par les autorités fédérales pour leur personnel ;

Vu notre décision du 2 octobre 2019 de faire appel à l'ASBL Qualité-Village-Wallonie à la condition que le subside octroyé puisse être utilisé pour cette collaboration ;

Vu notre décision du 23 juin 2020 de mandater l'ASBL Qualité Village Wallonie pour l'accompagnement de l'appel à projet du recensement du Petit Patrimoine Populaire Wallon ;
Vu la décision du Conseil communal du 2 avril 2019 donnant délégation du choix de mode de passation et de la fixation des conditions des marchés publics au Collège communal dans les cas prévus par l'article L1222-3 §2 et 3 du CDLD ;

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité ;

Approuve la convention libellée comme suit :

Entre l'asbl Qualité-Village-Wallonie représentée par Madame Isabelle DALIMIER, Présidente, et Monsieur Alain DELCHEF, Secrétaire général,

et

la Commune de Lincent représentée par son Bourgmestre, Monsieur Yves KINNARD, et son Directeur général a.i., Monsieur François SMET, il est convenu ce qui suit:

L'asbl Qualité-Village-Wallonie s'engage,

pour autant que :

- les moyens continuent de lui être octroyés par la Wallonie ;
- la convention s'effectue dans le cadre spécifique de l'appel à projets relatif à l'établissement d'un recensement du Petit Patrimoine Populaire Wallon de certaines communes, sur base volontaire,

prenant en compte qu'il ne s'agit pas de faire un inventaire à vocation scientifique qui aurait supposé la réalisation par des professionnels du patrimoine selon une méthodologie éprouvée, mais d'un recensement de base de bénévoles le plus exhaustif possible,

à assurer l'accompagnement de l'appel à projet PPPW pour la Commune de Lincent au travers des sept étapes telles que reprises ci-dessous et dans notre offre de service, datée du 15 juin 2020, communiquée à la Commune de Lincent,

à savoir :

N° de l'étape	Quoi	Responsable	Avec le soutien	Contenu
1	Démarrage du projet	Collège	AC + QVW	Prise de contact Echange des outils Définition d'un planning
2	Création de groupes de bénévoles	AC		Minimum deux personnes par village à inventorier
3	Formation des bénévoles	QVW	AC	QVW dispense une formation pour les bénévoles : théorie (y compris outils) + sur le terrain AC assure la logistique : local, reproduction supports...
4	Collecte des informations sur le terrain	Bénévoles	QVW	Repérage sur le terrain, création de fiches (+ encodage d'un Excel) QVW apporte un soutien
5	Vérification de la complétude des informations récoltées	QVW	AC	Vérification que toutes les informations de terrain sont récoltées pour chaque bien inventorié
	Finalisation de la collecte des informations de terrain	Bénévoles	QVW	Retour sur le terrain pour la finalisation de la collecte (dimensions, photos ...) + transmission à QVW
6	Approbation finale et envoi à l'AWaP	Collège	AC	Décision collège Envoi du courrier + décision collège à l'AWaP
7	Injection des	QVW	QVW + AC	Après l'injection du fichier

photographies et des documents sur la plateforme

Excel par l'AWaP dans la plateforme, ajout des photographies, documents, iconographies sur la plateforme

Et suivant le descriptif ci-dessous :

1. **Démarrage du projet**

N° de l'étape	Quoi	Responsable	Avec le soutien	Contenu
1	Démarrage du projet	Collège	AC + QVW	Prise de contact Echange des outils Définition d'un planning

Description :

Cette étape consiste en une réunion dont l'objectif est la prise de contact entre les différents acteurs. A la fin de cette réunion, un état des lieux sera établi et permettra l'établissement d'un planning opérationnel réaliste.

Mission des acteurs

- Collège + AC :
 - Communiquer état du projet (ce qui a été fait) ;
 - Si déjà disponible, fournir les coordonnées des bénévoles (au moins deux personnes/village)
 - Fournir toutes les références et contacts pour les informations complémentaires nécessaires (cartes, documents, accès internet...)
- QVW :
 - Présentation de la coordinatrice de référence, méthodologie et outils
- AC + QVW :
 - Définition de(s) zone(s) à recenser, des éléments à répertorier, de l'organisation en général
 - Définition d'un planning (rétroplanning)

Une demi-journée à planifier dès que possible et avant le 15/09/2020

2. **Création de groupes de bénévoles**

N° de l'étape	Quoi	Responsable	Avec le soutien	Contenu
2	Création de groupes de bénévoles	AC		Minimum deux personnes par village à inventorier

Description :

Pour chaque village dans lequel un inventaire doit être effectué, des bénévoles motivés doivent être disponibles et formés.

L'AC doit constituer les groupes de bénévoles : un minimum de 2 personnes /village désignés comme « les référents ».

L'implication des habitants nécessite une connaissance effective du réseau associatif local.

L'AC nous semble, au vu des contraintes de délai, la plus à même d'assurer cette phase.

En cas de désistement ou d'absence des référents en cours de processus, QVW ne pourra assurer les étapes suivantes pour le village concerné dans le cadre limité de la présente convention (une extension de mission reste possible). Voir aussi les « Conditions spécifiques » en fin de document.

Mission des acteurs

- AC :
 - Contact des habitants via le réseau associatif ;
 - Constitution des groupes de référents ;
 - Regroupement de leurs coordonnées dans un fichier global ;
 - Communication de ces informations à QVW.

Cette étape est primordiale dans la réussite du projet.

Prévoir un délai de 1 à 3 semaines pour l'AC selon la densité du réseau associatif local.

3. **Formation des bénévoles**

N° de l'étape	Quoi	Responsable	Avec le soutien	Contenu
---------------	------	-------------	-----------------	---------

3	Formation des bénévoles QVW	AC	QVW dispense une formation pour les bénévoles : théorie (y compris outils) + sur le terrain. AC assure la logistique : local, reproduction supports...
---	-----------------------------	----	--

Description :

La formation des bénévoles est l'étape essentielle pour garantir une bonne qualité de l'inventaire final.

Elle doit être dispensée en deux temps :

- Une demi-journée de formation théorique qui peut être dispensée pour les bénévoles de tous les villages de l'entité : objet de la mission, modalités de recensement, présentation fiche papier + fiche Excel, planning
- Une demi-journée d'accompagnement sur le terrain pour chaque équipe de bénévoles d'un village

La formation théorique est obligatoire afin d'assurer la faisabilité des étapes suivantes.

QVW dispense la formation théorique (présentation et conception des supports).

L'AC vient en soutien dans l'organisation pratique : invitations, mise à disposition d'un local et reproduction des supports pour tous les participants.

La formation pratique sur le terrain est assurée par QVW (par contact direct avec les bénévoles de chaque village). L'AC a la possibilité d'y participer gratuitement (maximum 2 personnes).

Il est important de noter que le respect des délais définis dans le planning initial pour la dispense de la/des formation(s) est primordial.

A défaut, QVW ne pourra garantir la poursuite optimale du déroulement du projet.

Mission des acteurs

- AC :
 - Invitation des bénévoles à la formation théorique ;
 - Mise à disposition d'un local adapté ;
 - Reproduction et mise à disposition des supports destinés aux bénévoles.
- QVW :
 - Conception et dispense de la formation théorique (1x pour tous les villages) ;
 - Conception des supports et transmission à l'AC ;
 - Formation pratique des bénévoles de chaque village (1x par village).

La formation théorique se déroule en ½ journée (4h max) et doit être planifiée lors de la réunion de démarrage.

Toutes les formations pratiques doivent être dispensées le plus rapidement possible après la formation théorique et ne pourront s'étaler sur plus de deux semaines.

Lorsque plusieurs villages sont concernés, 2 formations seront dispensées la même journée dans la mesure du possible.

4. Collecte des informations sur le terrain

N° de l'étape	Quoi	Responsable	Avec le soutien	Contenu
4	Collecte des informations sur le terrain	Bénévoles	QVW	Repérage sur le terrain, création de fiches (+ encodage d'un Excel) QVW apporte un soutien

Description :

Cette étape consiste en la collecte des informations sur le terrain par les bénévoles sur base des formations dispensées et des supports reçus.

Si pour un village, cette collecte a été effectuée avant le démarrage de la mission de QVW, cette étape pourra être raccourcie pour autant que les informations collectées soient suffisantes (pour chaque élément : date repérage, auteur, appellation courante, dimensions, matériaux, inscription(s)-datation, contexte urbanistique et abords, adresse, visibilité, état général,

photos...). Ces informations seront mises à disposition de QVW par l'AC dès le démarrage du projet.

Mission des acteurs

- Bénévoles :
 - Collecte des informations sur le terrain (fiche papier/élément) ;
 - Encodage à domicile du modèle Excel fourni ou le cas échéant, remise des fiches papier à la personne désignée pour ce faire ;
 - La description de chaque élément sera complétée d'au moins deux photos : une de près, une dans son environnement (au format JPEG).
- QVW :
 - Le support prévu par QVW consiste en un soutien par courriel de préférence ou par téléphone ou tout moyen électronique adapté ;
 - Dans certains cas particuliers, une présence sur le terrain peut être envisagée.

L'inventaire doit être effectué dans un délai permettant à l'ensemble des acteurs de respecter celui défini dans les arrêtés de subventionnement. On peut estimer ce délai à 3 semaines. Le support de QVW (terrain et/ou contacts) est assuré à raison d'une journée par village.

5. Vérification et finalisation de la collecte des informations récoltées

N° de l'étape	Quoi	Responsable	Avec le soutien	Contenu
5	Vérification de la complétude des informations récoltées	QVW	AC	Vérification que toutes les informations de terrain sont récoltées pour chaque bien inventorié.
	Finalisation de la collecte des informations de terrain	Bénévoles	QVW	Retour sur le terrain pour la finalisation de la collecte + transmission à QVW

Description :

Dans un premier temps, QVW vérifie la complétude des données à disposition pour chaque élément communiqué d'un village (date repérage, auteur, appellation courante, dimensions, matériaux, inscription(s)-datation, contexte urbanistique et abords, adresse, visibilité, état général, photos...) et établit une liste des éventuelles omissions.

Cette étape de vérification des données collectées est indispensable. Si la qualité des données fournies est suffisante (résultat de l'étape 4 ou d'une collecte effectuée hors du présent flux), elle sera nécessaire une seule fois. Si tel n'est pas le cas, elle devra être répétée.

Cette liste est transmise (par voie électronique) aux bénévoles comme une demande de complément. Les bénévoles disposeront d'un délai d'une semaine (maximum deux, selon le volume de cet inventaire) pour transmettre à QVW les compléments demandés.

L'AC apporte les compléments d'informations en sa possession par exemple: projet de conservation ou de réaffectation en cours ou envisagé, statut de protection, statut historique, anecdotes...

A défaut de disposer des données définies comme obligatoires dans la plateforme, les éléments concernés ne pourront être repris dans l'inventaire d'un village.

Bien que la formation veuille à sensibiliser les bénévoles à la nature des éléments à inventorier, QVW ne peut garantir l'exhaustivité de l'inventaire établi par les bénévoles. Si le suivi des demandes de compléments n'est pas assuré (en qualité et/ou dans le timing défini), QVW peut ne pas reprendre les éléments concernés dans l'inventaire du village.

Mission des acteurs

- QVW :
 - Vérification des données transmises ;

- Etablissement et transmission aux bénévoles des demandes de compléments (format Excel).
- Bénévoles :
 - Collecte des informations demandées (format Excel ou éventuellement papier) ;
 - Transmission de ces informations à QVW.
- AC :
 - Collecte des informations à sa disposition pour chaque élément ;
 - Transmission de ces informations à QVW (support Excel).

La vérification par QVW sera effectuée dans un délai d'une semaine (ou deux si le nombre d'éléments dépasse 100) après la réception complète des données. La durée de vérification est estimée à 3 jours par village (champs manquants + présence et qualité des photos).

Les bénévoles collecteront les données manquantes et les transmettront à QVW dans le délai d'une semaine (maximum deux).

6. **Approbation finale et envoi à l'AWAP**

N° de l'étape	Quoi	Responsable	Avec le soutien	Contenu
6	Approbation finale et envoi à l'AWAP	Collège	AC	Décision collège Envoi du courrier + décision collège à l'AWaP

Description :

Cette étape du processus consiste en une décision formelle du Collège.

C'est cette décision, accompagnée de l'Excel, qui sera transmise à l'AWaP afin d'entériner la complétude de l'inventaire.

Mission des acteurs

- Collège :
 - Validation de l'inventaire en réunion de Collège des bourgmestre et échevins
- AC :
 - Transmission à l'AWAP selon les modalités précisées dans l'arrêté.

Idéalement, cette étape doit être accomplie dans la semaine qui suit la finalisation de l'encodage par QVW et au plus tard deux semaines avant le délai ultime défini par l'arrêté (le 7 février 2021).

7. **Injection des photographies et des documents sur la plateforme**

N° de l'étape	Quoi	Responsable	Avec le soutien	Contenu
7	Injection des photographies et des documents sur la plateforme	QVW	QVW + AC	Après l'injection du fichier Excel par l'AWaP dans la plateforme, ajout des photographies, documents, iconographies sur la plateforme

Description :

Cette étape finalise le projet.

Après l'injection du fichier Excel par l'AWaP dans la plateforme, QVW ajoute les photographies, documents, iconographies sur la plateforme.

Mission des acteurs

- QVW :
 - Mise au format des photos (taille maximale autorisée par la plateforme...) et documents ;
 - Chargement des éléments sur la plateforme.

Le délai nécessaire pour l'injection du fichier Excel sur la plateforme n'est pas précisé par l'AWaP.

QVW effectuera l'ajout des éléments dans la plateforme dans un délai de 2 semaines après avoir reçu la confirmation écrite de l'AC que le fichier Excel a bien été injecté sur la plateforme et que celle-ci est fonctionnelle. La tâche par village est estimée à 1 jour.

Cette mission commencera à partir du moment où *Qualité-Village-Wallonie* aura reçu le bon de commande officiel de l'administration communale.

La Commune s'engage :

- à désigner une personne-relais au sein du Collège et une personne-relais au sein du personnel communal (de préférence celle qui s'occupera de la gestion des dossiers, du suivi des projets) ;
- à aider, en tant qu'acteur du projet (AC / Collège) et suivant ses missions, décrites ci-dessus dans les sept étapes du processus, tant QVW que les bénévoles dans leurs différentes tâches ;
- à organiser à la demande de l'une des parties, toute réunion de concertation utile de manière à évaluer l'opération en cours et à en préparer la suite pour ne pas entraver le processus participatif.
- à s'assurer que toutes les actions de promotion du recensement du petit patrimoine populaire wallon de la commune de Lincient feront mention de la participation de QVW ;
- à participer aux frais de fonctionnement de l'asbl *Qualité-Village-Wallonie*, conformément aux dispositions reprises ci-dessous :

Dans le cadre de la commune de Lincient, lorsque la présente convention de service parle des villages, il faut entendre par là : LINCENT, PELLAINES, RACOUR

N° de l'étape	Quoi	Facultatif	Obligatoire	Coût minimum pour 1 village
1	Démarrage du projet		x	192 €
2	Création de groupes de bénévoles		x	0 €
3	Formation théorique des bénévoles		x	192 €
	Formation pratique des bénévoles	x		576 €
4	Soutien lors de la collecte des informations sur le terrain	x		1.152 €
5	Vérification de la complétude des informations récoltées		x	3.456 €
6	Approbation finale et envoi à l'AWaP		x	0 €
7	Injection des photographies et documents sur la plateforme		x	1.152 €

COUT POUR LES 3 VILLAGES DE LINCENT = 6.720 € TTC

Conditions spécifiques

- **Les frais de déplacement réels seront ajoutés** suivant le barème de l'indemnité kilométrique utilisée par les autorités fédérales pour leur personnel.
Pour la période du 1 juillet 2020 au 30 juin 2021, elle est actuellement prévue au taux de 0,3565 euro/kilomètre suivant l'indexation.
Le montant ne pouvant être précisé, **les frais de déplacement peuvent être estimés** dans le cadre de cette convention à **385,00 euros** pour environ 1.072 kilomètres (le point de départ/retour est Namèche, le domicile de notre coordinatrice de projets étant plus proche de Lincient que celui de notre siège social Argenteau, et pour un nombre de 16 trajets aller/retour).
- **Conditions de paiement :**
60 % du montant à l'envoi de l'approbation par le collège à l'AWaP (étape n°6),
Le solde à la fin de la mission d'ajout des photographies et documents sur la plateforme informatique de l'AWaP.
- En cas de désistement ou d'absence des référents en cours de processus, QVW ne se sera plus en capacité d'assurer les étapes suivantes pour le village concerné dans le cadre limité de la présente convention (une extension de mission reste possible). Dans ce cas, les coûts liés à l'inventaire de ce village resteront facturables à hauteur de 20% pour les étapes restantes et ce même si l'inventaire final du village ne peut être établi totalement ou partiellement.

- En cas de non-réponse de la commune à des courriers successifs ou de dépassement anormaux de délais convenus, QVW pourra suspendre son accompagnement après mise en demeure.
- De même, la commune pourra, après mise en demeure, en cas de non-respect des engagements de QVW, suspendre ou mettre fin à l'accompagnement par simple délibération du Conseil.

Considérant que, pour assurer une assistance de proximité à la commune dans le cadre de l'appel à projet, Qualité-Village-Wallonie a établi un bureau décentralisé sur la commune Andenne qui s'occupera de l'accompagnement,

Fait en deux exemplaires, chaque partie déclarant avoir reçu le sien.

Argenteau, le

Pour l'asbl QUALITE-VILLAGE-WALLONIE

Pour la COMMUNE DE LINCENT

Isabelle DALIMIER
Présidente

Yves KINNARD
Bourgmestre

Alain DELCHEF
Secrétaire général

François SMET
Directeur général a.i.

N°7.

Objet : ZONE DE POLICE : Demande d'autorisation de recours à l'utilisation de caméras fixes A.N.P.R. par le service de police.

LE CONSEIL,

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

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

Vu la loi du 5 août 1992 sur la fonction de police, en particulier les articles 25/1 et suivants ;

Vu la demande du Chef de corps de la zone de police Hesbaye-Ouest du 17 août 2020 auprès du conseil communal afin d'obtenir une autorisation préalable de principe pour installer et utiliser une caméra fixe A.N.P. R. dans un lieu ouvert ;

Considérant que deux caméras A.N.P.R. fixes panoramiques de marque Tattile (axe Q3515LV) seront installées à Lincant, route de Huy (N 64) BK 28.5/28.6 et BK 29.1/29.2 avec vues dans les 2 directions ;

Considérant que l'utilisation de la caméra se fera dans le respect de la loi sur la fonction de police (LFP), à savoir, uniquement dans l'exécution des tâches de police administrative et judiciaire et sous réserve des restrictions imposées par ladite loi ;

Considérant que le placement des caméras sera consigné dans un journal spécifique au sein de la zone de police ;

Considérant que le visionnage des images sera toujours effectué par des membres du personnel de la zone de police moyennant l'inscription de ce visionnage dans un registre spécifique ;

Considérant les mesures de sécurisation de l'accès à ces données sur les plans technique et physique ;
A l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1er : L'utilisation des caméras fixes A.N.P.R. installées route de Huy (N 64) par le service de police Hesbaye-Ouest est autorisée.

Article 2 : La présente autorisation est valable sous réserve du respect des conditions contenues dans la Loi sur la Fonction de Police.

N°8.

Objet : ZONE DE POLICE : Demande d'autorisation de recours à l'utilisation de caméras fixes temporaires par le service de police.

LE CONSEIL,

Vu la loi du 5 août 1992 sur la fonction de police, en particulier les articles 25/1 et suivants ;

Vu la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance et en particulier les articles 5, §2/1 et 7 concernant les caméras fixes temporaires ;

Vu la demande du Chef de corps de la zone de police Hesbaye-Ouest du 17 août 2020 auprès du conseil communal afin d'obtenir une autorisation préalable de principe pour installer et utiliser des caméras fixes temporaires dans divers lieux ouverts ;

Considérant que l'usage d'une caméra fixe temporaire totalement autonome en énergie et en enregistrement permettra une plus grande flexibilité dans la surveillance générale du territoire par rapport à des lieux problématiques où se commettent régulièrement des incivilités (dépôt de déchets, tapages,..) ou des infractions ;

Considérant que les caméras fixes temporaires peuvent également être utilisées pour renforcer l'effectivité des contrôles policiers ;

Considérant que ces caméras permettent aussi la conservation de la preuve des incivilités et des infractions ;

Considérant que l'utilisation de ces caméras se fera dans le respect de la loi sur la fonction de police (LFP), à savoir, uniquement dans l'exécution des tâches de police administrative et judiciaire et sous réserve des restrictions imposées par ladite loi ;

Considérant que ces caméras doivent pouvoir être placées à n'importe quel endroit sur le territoire de la commune de Lincent en fonction des événements et sur décision d'un officier de police qui analysera la faisabilité, l'opportunité et la proportionnalité d'une telle mesure ;

Considérant que le placement de ces caméras sera toujours accompagné du placement de la signalétique spécifique sur la voie publique ou dans les lieux accessibles au public ;

Considérant que les caméras ne peuvent être utilisées que dans :

- Les lieux ouverts accessibles au public ;
- Les lieux fermés accessibles au public moyennant l'accord du gestionnaire du lieu ;
- Les lieux fermés accessibles ou non au public pour les missions spécialisées de protection des personnes et, sauf si le gestionnaire du lieu s'y oppose, pour les missions spécialisées de protection des biens ;

Considérant que le placement des caméras sera consigné dans un journal spécifique au sein de la zone de police ;

Considérant que le visionnage des images sera toujours effectué par des membres du personnel de la zone de police moyennant l'inscription de ce visionnage dans un registre spécifique ;

A l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1er : L'utilisation de caméras fixes temporaires installées dans divers lieux publics par le service de police Hesbaye-Ouest est autorisée.

Article 2 : La présente autorisation est valable sous réserve du respect des conditions contenues dans la Loi sur la Fonction de Police.

N°9.

Objet : TUTELLE sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus : Fabriques d'église de Lincent : budget 2021.

LE CONSEIL,

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

Vu la loi du 04/03/1870 sur le temporel des cultes ;

Vu les Arrêtés royaux du 07/08/1870 et du 12/09/1933 déterminant le modèle de budget établi par les Fabriques d'église ;

Vu le décret du 13 mars 2014 portant sur la tutelle des établissements de gestion du temporel des cultes reconnus ;

Considérant que le budget 2021 a été reçu à l'administration communale en date du 18/08/2020 ;

Considérant que le compte 2018 a été approuvé par le Conseil communal en séances du 03/06/2019 ;

Considérant que la décision de l'Evêché, organe représentatif du culte catholique, a été reçue en date du 14/07/2020 ;

Considérant que le délai de tutelle pour la commune est le 28/09/2020 ;

Considérant que le budget présenté est modifié conformément aux remarques émises par l'Evêché comme suit :

R17: supplément de la commune dans les frais ordinaires du cultes	635,00	5.077,29
R25: subside extraordinaire de la commune	4.442,29	0,00
D6a: chauffage	1.500,00	1.530,00
D11: Evêché Sabam	30,00	0,00
D27: entretien et réparation de l'église	montant inscrit D35	

Considérant que l'intervention communal s'élève à 5.077,29 pour l'année budgétaire 2021;

Sur proposition du Collège communal :

A l'unanimité ;

Approuve le budget 2021 de la Fabrique d'église de Lincent tel que réformé qui se présente comme suit :

Total Recettes 17.801,51

Total Dépenses 17.801,51

Total **0,00**

La présente délibération sera transmise à la Fabrique d'église de Lincent ainsi qu'à l'Evêché de Liège.

N°10.

Objet : Approbation du procès-verbal de la séance publique antérieure.

LE CONSEIL,

Vu le procès-verbal de la séance publique du Conseil communal du 10 juillet 2020 ;

A l'unanimité ;

Approuve le procès-verbal tel que présenté.

Question de Monsieur Olivier WINNEN :

- Est-il normal que le terrain jouxtant le presbytère de Racour (propriété communale) soit occupé sans fermage?
- Qu'en est-il du relevé des bouches d'incendie de la rue de Pellaines?
- Des procès-verbaux sont-ils dressés pour le stationnement sur les trottoirs? Existe-t-il des statistiques?
- Que comptez-vous faire pour les problèmes de mobilité dans la rue de la Vallée?
- Est-il normal que des étudiants, engagés par la commune pendant les vacances, se montrent oisifs par manque d'encadrement?

Monsieur Olivier WINNEN suggère qu'il soit envoyé à l'OTW, au nom du Conseil communal, une lettre de réclamation relative au défaut de sa mission de service public dans le cadre du ramassage scolaire sur la ligne 339.

HUIS CLOS

Le Président lève la séance, il est 20 H 20.

PAR LE CONSEIL :

Le Secrétaire

Le Bourgmestre - Président

François SMET

Yves KINNARD
