

**SÉANCE DU CONSEIL COMMUNAL
20 OCTOBRE 2023**

**PROJETS DE DÉCISIONS PROPOSÉS PAR LE COLLÈGE COMMUNAL À
L'APPROBATION DE L'ASSEMBLÉE**

Il est 19 heures lorsque le Bourgmestre-Président déclare ouverte la partie publique de la réunion.

Sont à ce moment présents :

Mesdames et Messieurs :

J. ARENS, **Bourgmestre-Président**

J.-M. MEYER, B. HEYNEN, B. TASSIGNY, A. MARCHAL, **Échevins**

M. HOUSSA, W. GAUL, M.-F. STINE, D. MAENHAUT, L. TESCH, I. MATHIEU, P.-O.

SCHMIT, V. GIAUX, M.-P. BAIJOT, A. RICHARD, M.-P. WIAME, **Conseillers**

L. QUIRYNEN, **Président du CPAS**

Ch. VANDENDRIESSCHE, **Directeur général**

1. Approbation du procès-verbal de la séance précédente

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par [...] voix pour, [...] voix contre et [...] abstentions ;

D É C I D E

Article unique : D'approuver le procès-verbal de sa séance du 29 septembre 2023.

2. Budget prévisionnel de l'année 2024 de la taxe sur la collecte et le traitement des déchets ménagers et y assimilés - Arrêt du taux de couverture pour l'année 2024

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Vu le décret du 22 mars 2007 modifiant le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets qui impose aux communes l'application du coût-vérité ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 05 mars 2008 modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 07 avril 2011 prévoyant l'application du principe du pollueur-payeur en matière d'activité usuelle des ménages sur les déchets ;

Vu le décret du 23 juin 2016 modifiant le code de l'environnement, le code de l'eau et divers décrets en matière de déchets et de permis d'environnement qui prévoit que les communes doivent établir la contribution des bénéficiaires de la gestion des déchets de manière à couvrir entre 95% et 110% des coûts de gestion des déchets, soit le taux de couverture du coût-vérité ;

Vu les recommandations émises par la circulaire du 21 août 2023 relative à l'élaboration des budgets des Communes de la Région wallonne confirmant notamment le taux de couverture du coût-vérité de la gestion des déchets ménagers devant se situer entre 95% et 110% du décret précité ;

Considérant que le taux de couverture du coût-vérité se calcule annuellement, sur base du budget de la commune, en divisant l'ensemble des recettes prévisionnelles liées à la gestion des déchets ménagers par l'ensemble des dépenses concernées ;

Vu le courrier du 02 octobre 2023 de l'Intercommunale IDELUX ENVIRONNEMENT relatif aux coûts prévisibles engendrés par la collecte et le traitement des déchets pour la Commune d'Attert pour l'année 2024 ;

Considérant que le budget prévisionnel 2024 peut être résumé comme suit :

Somme des recettes prévisionnelles :	474.800,00 €
Sommes des dépenses prévisionnelles :	498.366,02 €
soit un taux de couverture de :	$= \frac{474.800,00 \text{ €} \times 100}{498.366,02 \text{ €}}$ = 95%

Considérant la transmission du dossier à la Directrice financière pour avis préalable en date du 12 octobre 2023 ;

Considérant l'avis positif de la Directrice financière remis en date du 13 octobre 2023 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

D É C I D E

Article 1er : D'arrêter le taux de couverture pour l'année 2024 à 95% et de le transmettre, conformément à l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 5 mars 2008, pour le 15 novembre 2023 à la Direction générale opérationnelle agriculture, ressources naturelles et environnement DGO3, département des sols et déchets.

Article 2 : De communiquer une expédition conforme de la présente délibération à Madame BAUVAL Anne, Directrice financière.

3. Règlement taxe sur la collecte et le traitement des déchets ménagers et y assimilés pour l'année 2024

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Vu la Constitution, notamment les articles 41, 162 et 170, §4 ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, article L1122-30 ;

Vu la Nouvelle loi communale, en particulier son article 135 § 2 ;

Vu la loi du 13 avril 2019 introduisant le Code du recouvrement amiable et forcé des créances fiscales et non fiscales ;

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets tel que modifié ;

Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment à la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte ;

Vu la loi du 20 novembre 2022 (*M.B.*, 30 novembre 2022) portant des dispositions fiscales et financières diverses, notamment le délai de réclamation en matière de taxes ;

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

Considérant qu'en vertu de l'article 21, §1^{er}, alinéa 2 du décret précité, la Commune se doit de répercuter directement les coûts de gestion des déchets résultant de l'activité usuelle des ménages sur les usagers, à concurrence de 95 % minimum et de 110 % maximum des coûts à charge de la commune ;

Considérant le tableau prévisionnel du Département Sols et Déchets duquel il ressort que le taux de couverture du coût de la gestion des déchets ménagers doit atteindre 95 % pour l'exercice 2024 ;

Considérant que ce taux de 95 % a été approuvé par le Conseil communal en date de ce jour ;

Considérant que l'article 21, §1^{er}, alinéa 3 du décret précité du 27 juin 1996 relatif aux déchets précise également que les Communes peuvent prévoir des mesures tenant compte de la situation sociale des bénéficiaires ;

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

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

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

Considérant qu'en vertu de l'article 7 dudit arrêté, la Commune doit définir le montant et les modalités de contribution des usagers en incluant une contribution couvrant le coût du service minimum, nommée partie forfaitaire, et une contribution spécifique à chaque service complémentaire, nommée partie variable ;

Vu la circulaire du 25 septembre 2008 relative à la mise en œuvre de l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 mars 2008 ;

Vu le Plan wallon des déchets-ressources et l'application du principe du « pollueur-payeur » ;

Vu les recommandations émises par la circulaire du 21 août 2023 relative à l'élaboration des budgets des Communes de la Région wallonne pour l'année 2024 ;

Vu le règlement taxe sur la collecte et le traitement des déchets dans le cadre du service ordinaire de collecte - exercice 2023 - approuvé par le Conseil communal le 21 octobre 2022 ;

Vu le règlement communal concernant la collecte des déchets ménagers approuvé par le Conseil communal le 24 septembre 2021 ;

Considérant que la collecte et le traitement des déchets consistent en l'ensemble des services définis dans le règlement communal concernant la collecte des déchets ménagers ;

Vu la situation financière de la Commune ;

Considérant la transmission du dossier à la Directrice financière pour avis préalable en date du 12 octobre 2023 ;

Considérant l'avis positif de la Directrice financière remis en date du 13 octobre 2023 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

A R R Ê T E

TITRE 1 – Définitions

Article 1er

- §1.** Par « service minimum », on entend les services de gestion des déchets suivants :
1. l'accès aux points et centres de regroupement des déchets ménagers tels que les recyparcs et les points spécifiques de collecte mis en place par le responsable de la gestion des déchets en vue de permettre aux usagers de se défaire de manière sélective des déchets inertes, des encombrants, des déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE), des déchets verts, des déchets de bois, des papiers et cartons, du verre, des textiles, des métaux, des huiles et graisses alimentaires usagées, des huiles et graisses usagées autres

qu'alimentaires, des piles, des petits déchets spéciaux des ménages (DSM), des déchets d'amiante-ciment, des pneus hors d'usage, de la fraction en plastique rigide des encombrants, ... ;

2. la mise à disposition de bulles à verre permettant un tri par couleur ou une collecte équivalente ;
3. la collecte de base des ordures ménagères brutes telle qu'organisée par les dispositions du règlement communal concernant la collecte des déchets ménagers ;
4. les collectes spécifiques des déchets suivants, telles qu'organisées par les dispositions du règlement communal concernant la collecte des déchets ménagers ;
 - a. les déchets organiques ;
 - b. les emballages plastiques, les emballages métalliques et les cartons à boissons (PMC) ;
5. toute autre collecte spécifique des déchets suivants, telle qu'organisée par les dispositions du règlement communal concernant la collecte des déchets ménagers
 - a. les papiers et cartons (fréquence : 4 fois par an) ;
 - b. les encombrants ménagers (fréquence : 2 fois par an) ;
6. la fourniture d'un nombre déterminé de sacs adaptés à la collecte des ordures ménagères brutes (ou de vignettes à apposer sur les sacs destinés à la collecte de ces déchets) ou la fourniture de récipients destinés à la collecte de ces déchets, assortie d'un nombre déterminé de vidanges et/ou d'une quantité de déchets déterminés ;
7. le traitement des déchets collectés dans le cadre du service minimum.

§2. Par « service complémentaire », on entend :

1. la fourniture de récipients de collecte supplémentaires payants et/ou un nombre supplémentaire de collectes et/ou d'une quantité de déchets déterminés par rapport au service minimum ;
2. les services correspondants de collecte et de traitement.

§3. Les prestations en matière de salubrité publique ne sont pas incluses dans les services minimum ou complémentaire.

TITRE 2 – Principe

Article 2

Il est établi, pour l'exercice 2024, une taxe communale annuelle sur la collecte et le traitement des déchets ménagers et des déchets y assimilés constituée d'une partie forfaitaire et d'une partie variable.

La partie forfaitaire de la taxe couvre les coûts liés à l'organisation du service minimum dont les modalités sont précisées à l'article 4 § 2 et à l'article 5 § 4 du présent règlement. Elle est due indépendamment de l'utilisation de tout ou partie des services énumérés à l'article 4 § 2 et 5 § 4.

La partie variable de la taxe couvre les coûts inhérents aux services complémentaires, à savoir :

- la fourniture de sacs payants supplémentaires aux sacs fournis dans le cadre du service minimum ;
- le cas échéant, les ouvertures de trappes de conteneurs enterrés au-delà du nombre fixé dans le cadre du service minimum ;
- les services correspondants de collecte et de traitement ;
- le cas échéant, tout autre service spécifique de gestion des déchets des ménages mis en place par la commune.

TITRE 3 – Redevables

Article 3

§1. La taxe est due par ménage et solidairement par tous ses membres qui, au premier janvier de l'exercice d'imposition, sont inscrits au registre de la population ou au registre des étrangers.

Par ménage, on entend un usager vivant seul ou la réunion de plusieurs usagers ayant une vie commune en un même logement.

§2. La taxe est due par tout second résident (propriétaire ou locataire de la seconde résidence), et solidairement par tous les membres du ménage de ce second résident, recensé comme tel au premier janvier de l'exercice d'imposition.

Par second résident, on entend soit un usager vivant seul, soit la réunion de plusieurs usagers qui, pouvant occuper un logement sur le territoire de la commune, n'est/ne sont pas inscrit(s) pour ce logement au Registre de la Population ou au Registre des Etrangers au premier janvier de l'exercice d'imposition.

§3. La taxe est due pour chaque lieu d'activité potentiellement desservi par le service de collecte, par toute personne physique ou morale ou, solidairement, par les membres de toute association exerçant sur le territoire de la commune, au premier janvier de l'exercice d'imposition, une activité de quelque nature qu'elle soit, lucrative ou non, exerçant une profession libérale, indépendante, commerciale, de services ou industrielle, touristique ou d'accueil ou autre et occupant tout ou partie d'immeuble situé sur le territoire communal.

Par lieu d'activité, il faut comprendre tout bien immobilier bâti servant à l'activité (entre autres le(s) siège(s) d'exploitation, le(s) siège(s) administratif(s) et le siège social).

§4. Tout changement dans la composition du ménage ou toute cessation d'activité intervenant après le premier janvier de l'exercice d'imposition ne donnent droit à aucune réduction ou dégrèvement, même partiel, dans le montant de la taxe due. De même, le fait de quitter le territoire communal au cours de l'exercice d'imposition ne donne pas droit à un dégrèvement partiel.

TITRE 4 – Partie forfaitaire

Article 4

§1. Pour les redevables visés à l'article 3, §1er et 2, la partie forfaitaire de la taxe est fixée à :

Année	2024
Ménage de 1 usager	105,00 EUR
Ménage de 2 usagers et plus	215,00 EUR
Ménage second résident	215,00 EUR

§2. La partie forfaitaire couvre les coûts du service minimum qui comprend :

- les services de gestion des déchets prévus dans le règlement communal concernant la collecte des déchets ménagers ;
la mise à disposition par la Commune d'un nombre déterminé de sacs en vue de collecter séparément et traiter une certaine quantité d'ordures ménagères brutes (FR) ;

	Sacs FR
Ménage de 1 usager	5 sacs *
Ménage de 2 usagers et plus	10 sacs
Ménage second résident	10 sacs

* Il sera distribué 1/2 rouleau (de 10 sacs) fraction résiduelle, via bons pécuniaires d'une valeur de 3,50 EUR, à remettre à l'achat d'un rouleau entier de sacs fraction résiduelle.

Article 5

§1. Pour les redevables visés à l'article 3 §3, à l'exclusion des redevables visés à l'article 5 §2, la partie forfaitaire de la taxe est fixée à :

Année	2024
Redevables visés à l'article 3 § 3, à l'exclusion des redevables visés à l'article 5 § 2	215,00 EUR

En cas de coïncidence entre le lieu de l'activité professionnelle d'une personne physique et le lieu où est inscrit le ménage auquel appartient ladite personne physique, le montant de la partie forfaitaire de la taxe est celui mentionné à l'article 4 du présent règlement.

En cas de coïncidence entre le lieu de l'activité d'une personne morale et le lieu où est inscrit le ménage auquel apparten(n)ent le(s) gérant(s) ou l'(es) administrateur(s) de ladite personne morale, le montant de la partie forfaitaire de la taxe est celui mentionné à l'article 4 du présent règlement.

§2. Pour les établissements d'hébergement touristique, la partie forfaitaire de la taxe est fixée comme suit :

Année	2024
A charge du propriétaire ou de l'exploitant par infrastructure touristique ou d'accueil temporaire, telles que campings, gîtes, chambre d'hôtes, maison d'hôtes, meublés de vacances, etc	105,00 EUR
A charge du propriétaire du propriétaire de terrain et/ou bâtiment mis en location pour les camps des mouvements de jeunesse, par occupation	30,00 EUR

En cas de coïncidence entre le lieu où les infrastructures sont établies et le domicile ou le siège social de leur propriétaire, la taxe est due de façon additionnelle.

TITRE 5 – Partie variable

Article 6 - Montants de la partie variable de la taxe applicable à tous les redevables

§1. Un montant unitaire de :

- 3,00 EUR par rouleau de 10 sacs de 20 litres destinés à collecter la matière organique ;
- 7,00 EUR par rouleau de 10 sacs de 60 litres destinés à collecter la fraction résiduelle.

Article 7. Montants de la partie variable de la taxe applicable, le cas échéant, aux redevables visés à l'article 3, §3 du présent règlement.

Un montant annuel de :

- 145,00 EUR par conteneur mono volume de 140 litres ;
- 250,00 EUR par conteneur mono volume de 240 litres ;
- 375,00 EUR par conteneur mono volume de 360 litres ;
- 800,00 EUR par conteneur mono volume de 770 litres.

TITRE 6 - Exonérations

Article 8

§1er. La partie forfaitaire de la taxe n'est pas applicable aux personnes séjournant au premier janvier de l'exercice d'imposition dans une maison de repos, une résidence-services, un centre de jour et de nuit, un hôpital, une clinique, un asile ou toute autre institution de santé.

§2. La partie forfaitaire de la taxe n'est pas applicable aux personnes détenues au premier janvier de l'exercice d'imposition dans les établissements pénitentiaires ou de défense sociale, sur base d'un document probant émanant de l'établissement en question.

§3. La partie forfaitaire de la taxe n'est pas applicable aux personnes propriétaires d'une habitation non occupée au premier janvier de l'exercice d'imposition, sur base de documents justifiant l'absence d'occupation (factures d'énergie, eau, photos, ...).

§4. La partie forfaitaire de la taxe n'est pas applicable à l'Etat, aux Régions, aux Communautés, aux Provinces, aux Communes et aux établissements publics ; l'exonération ne s'étend pas aux parties d'immeubles occupées par leurs agents à titre privé et pour leur usage personnel.

§5. La partie forfaitaire de la taxe n'est pas applicable aux personnes reprises à l'article 3 §3, si elles produisent annuellement, avant le premier mars de chaque exercice auprès de l'administration communale (service taxe – Voie de la Liberté 107 – 6717 Attert), la copie

d'un contrat qu'elles ont conclu avec une personne physique ou morale dûment habilitée à collecter les déchets ménagers et commerciaux assimilés conformément aux dispositions régionales en toute indépendance des liens conventionnels qui lient l'administration communale à l'entreprise adjudicataire du service.

§6. Toute demande d'exonération ou de réduction de la partie forfaitaire de la taxe doit être introduite annuellement, avant le premier mars de chaque exercice, accompagnée des documents probants, auprès de l'administration communale (service taxe – Voie de la Liberté 107 – 6717 Attert).

§7. La partie forfaitaire de la taxe (Titre 4), ainsi que la partie variable liée à l'utilisation de conteneur (article 7) n'est pas due par les contribuables s'enregistrant auprès de la commune après le premier janvier de l'exercice d'imposition.

TITRE 7 – Modalités d'enrôlement et de recouvrement

Article 10

La partie forfaitaire de la taxe (Titre 4) ainsi que la partie variable liée à l'utilisation de conteneur (article 7) sont perçues par voie de rôle.

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

En cas de non-paiement de la taxe à l'échéance, conformément aux dispositions légales applicables, une sommation à payer sera envoyée au contribuable. Cette sommation se fera par courrier recommandé. Les frais postaux de cet envoi seront à charge du redevable. Ces frais postaux seront recouverts en même temps que le principal.

La partie variable liée à la quantité de sacs utilisés (article 6) est payable au comptant au moment de l'achat des sacs. Une preuve de paiement est dans ce cas délivrée.

Article 11

Les clauses concernant l'établissement, le recouvrement et le contentieux sont celles des articles L3321-1 à L3321-12 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et de l'arrêté royal du 12 avril 1999, déterminant la procédure devant le Gouverneur ou devant le Collège des bourgmestre et échevins communal en matière de réclamation contre une imposition provinciale ou communale.

Les redevables ont en effet la possibilité d'introduire une réclamation auprès du Collège communal, statuant en tant qu'autorité administrative.

Pour être recevables, les réclamations doivent être faites par écrit, motivées et introduites, sous peine de déchéance, dans un délai de 12 mois à compter du 3ème jour ouvrable qui suit la date d'envoi des avertissements-extrait de rôle mentionnant le délai de réclamation telle que cette date figure sur ledit avertissement-extrait de rôle.

Article 12

Le présent règlement entrera en vigueur le jour de sa publication conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 13

Le présent règlement est transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation. Une copie en est transmise pour information au Département Sols et Déchets de la DGO3.

TITRE 8 – Dispositions relatives au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Article 14

Dans le cadre de l'application du présent règlement, des données personnelles seront collectées et traitées dans le respect du RGPD selon les modalités suivantes :

Responsable de traitement	Administration communale d'Attert
Finalité(s) du(es) traitement(s)	Établissement et recouvrement de la taxe / redevance
Catégorie(s) de données	Données d'identification, données financières, ...
Durée de conservation	10 ans après l'échéance du terme de paiement ou après échéance de toutes réclamations
Méthode de collecte	Données provenant du registre national / déclarations des personnes concernées
Communication des données	Communication des données uniquement à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du Code des Impôts sur les Revenus, ou à des sous-traitants du responsable de traitement.

4. ORES Assets - Convention-cadre - Modernisation du parc d'éclairage public - Approbation de la phase 1/1 - Année 2024 - 102 points lumineux

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment les articles L1222-30, L1222-3 §1 relatifs aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 29 (marchés de services passés sur base d'un droit exclusif) ;

Vu les articles 3 A.5, 9 et 47 des statuts d'ORES Assets à laquelle la Commune d'Attert est affiliée ;

Vu le décret du 12 avril 2001 relatif à l'organisation du marché régional de l'électricité, notamment son article 11 (proposer un service d'entretien d'éclairage public aux communes) et l'article 34, 7° (l'entretien et l'amélioration de l'efficacité énergétique des installations d'éclairage public) ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 6 novembre 2008 fixant les modalités d'exécution de cette obligation de service public ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 septembre 2017 chargeant les gestionnaires de réseau de distribution de mener un vaste programme de remplacement des luminaires d'éclairage public communal par des sources économes en énergie (LED ou équivalent) et ce jusque fin décembre 2029 ;

Vu la délibération du 13 décembre 2019 par laquelle le Conseil communal décide d'approuver :

- D'une part la convention-cadre avec ORES Assets pour le remplacement du parc d'éclairage public communal en vue de la modernisation pour le 31 décembre 2029 au plus tard, soit 930 luminaires publics pour une puissance totale de 66 Kw installés sur le territoire communal et dont l'entretien et la gestion sont confiés à ORES Assets ;
- Et d'autre part, le remplacement au cours de l'année 2023 de 143 points lumineux sur le territoire communal ;

Vu le courrier du 8 septembre 2023 par lequel ORES Assets décrit le programme de remplacement des luminaires envisagés pour l'année 2024 ;

Considérant que le budget global pour le remplacement de 102 points lumineux installés à titre d'obligation de service public (OSP) au cours de l'année 2024 est estimé à 45.363 € HTVA, soit 54.890 € TVAC ;

Considérant qu'en l'occurrence, cette nouvelle opération donnera lieu à :

- une économie d'entretien se chiffrant à 17.095 € HTVA, soit 20.685 € TVAC
- et également à une économie d'énergie annuelle estimée à 5.999 € HTVA, soit 7.259 € TVAC ;

Considérant que l'estimation budgétaire nette pour le remplacement de 102 points lumineux au cours de l'année 2024 s'élève à 28.268 € HTVA, soit 34.205 € TVAC ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2024 à l'article 426/732-60 Projet 20200033 ;

Considérant qu'en égard à l'incidence financière de la présente décision et conformément à l'article L 1124-40 §1, 3° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, l'avis de la Directrice financière est obligatoirement sollicité ;

Considérant la transmission du dossier à la Directrice financière pour avis préalable en date du 12 octobre 2023 ;

Considérant l'avis positif de la Directrice financière remis en date du 13 octobre 2023 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par [...] voix pour, [...] voix contre et [...] abstentions ;

D É C I D E

Article 1er : D'approuver le remplacement au cours de l'année 2024 de 102 luminaires au coût estimé de vingt-huit mille deux cent soixante-huit euros (28.268 €) HTVA, soit trente-quatre mille deux cent et cinq euros (34.205 €) TVAC.

Article 2 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire, exercice 2024, à l'article 426/732-60 Projet 20200033.

Article 3 : De charger le Collège communal de l'exécution de la présente délibération.

Article 4 : De communiquer une expédition conforme de la présente délibération à Monsieur COLLING Luc, ORES Assets, Directeur de Région ORES Luxembourg.

5. Rénovation du cercle Saint Côme et Damien de Metzert - Approbation des conditions et du mode de passation du marché

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

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

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 36 ;

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

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

Vu le cahier des charges N° MT-PO/640 relatif au marché "Rénovation du cercle St Côme et Damien de Metzert" établi par l'auteur de projet, Monsieur LAURENT Simon, architecte associé chez Eco-SITE Architectes, Rue des Remparts, 21 à 6700 ARLON ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 374.451,97 € HTVA ou 453.086,88 €, 21% TVAC ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure ouverte ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire, exercice 2023, à l'article 124/723-60 - Projet 20190045 ;

Considérant que la présente décision a une incidence financière d'un montant de 374.451,97 € et que conformément à l'article L1124-40, §1,3° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, l'avis de la Directrice financière est obligatoirement sollicité ;

Considérant l'avis d'initiative réservé de la Directrice financière remis en date du 13 octobre 2023 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par [...] voix pour, [...] voix contre et [...] abstentions ;

D É C I D E

Article 1er : D'approuver le cahier des charges N° MT-PO/640 et le montant estimé du marché "Rénovation du cercle St Côme et Damien de Metzert", établis par l'auteur de projet, Monsieur LAURENT Simon, architecte associé chez Eco-SITE Architectes, Rue des Remparts, 21 à 6700 ARLON. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 374.451,97 € HTVA ou 453.086,88 €, 21% TVAC.

Article 2 : De passer le marché par la procédure ouverte.

Article 3 : De compléter, d'approuver et d'envoyer l'avis de marché au niveau national.

Article 4 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire, exercice 2023, à l'article 124/723-60 - Projet 20190045.

6. Dépense exécutée en application de l'article 60 du RGCC - Travaux d'électricité au Presbytère de Tontelange

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1122-30 relatifs aux compétences du Conseil communal ;

Vu la délibération du 9 octobre 2023 par laquelle le Collège communal décide d'approuver la liquidation d'une facture relative aux travaux d'électricité réalisés dans le presbytère de Tontelange par la société ELECTROMANIA, sise à 6700 Arlon, rue de Viville, 21 ;

Considérant que ladite délibération est libellée comme suit :

" Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment son article L1315-1 disposant que le "Gouvernement arrête les règles budgétaires, financières et

comptables des communes, ainsi que celles relatives aux modalités d'exercice des fonctions de leurs comptables" ;

Vu l'arrêté du 05 juillet 2007 du Gouvernement Wallon portant le Règlement Général de la Comptabilité Communale (RGCC), en exécution de l'article L1315-1 précité, en particulier ses articles 60, §2 et 64 ;

Vu la délibération du 28 avril 2023 par laquelle le Collège communal approuve l'offre de la société ORES relative à la modification du raccordement électrique desservant le presbytère sis Place Saint-Hubert, 249 à 6717 Tontelange ;

Considérant qu'en regard à l'état de vétusté dudit raccordement électrique, le Collège communal décide également de faire réaliser les travaux indispensables à une remise en conformité de l'installation électrique du presbytère de Tontelange ;

Considérant que seule l'entreprise ELECTROMANIA a pu répondre rapidement et favorablement à la demande du Collège communal pour réaliser ceux-ci ;

Considérant par ailleurs que l'entreprise ELECTROMANIA, ayant remis l'offre régulière économiquement la plus avantageuse (sur base du prix), s'est vue attribuer le marché relatif aux « Travaux d'électricité en régie - Bâtiments communaux » par décision du Collège communal du 25 avril 2022 pour la période du 1er juillet 2022 au 30 juin 2024 ;

Vu la facture d'acompte référencée 72-2023 d'un montant de cinq mille euros hors TVA (5.000 €) et la facture de clôture relative à ces travaux référencée 114-2023 d'un montant de cinq mille huit cent hors TVA (5.895,00 €) ;

Considérant que la totalité de la dépense concerne le renouvellement complet de l'installation électrique et le contrôle de celle-ci par un organisme agréé ;

Vu l'avis réservé de la Directrice financière du 3 octobre soulignant le fait que la dépense relève du budget extraordinaire et qu'aucun article du budget 2023 n'est dédié à ce type de travaux ;

Considérant que le Collège communal souhaite légitimement procéder sans délai au paiement de l'entreprise ELECTROMANIA pour les travaux réalisés ;

Considérant qu'en application de l'article 60,§2 du R.G.C.C., il y a lieu d'indiquer qu'en ce qui concerne les factures en question, la dépense devait être imputée et exécutée sous la responsabilité du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ; "

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par [...] voix pour, [...] voix contre et [...] abstentions ;

D É C I D E

Article 1er : En application de l'article 60 du RGCC, sous la responsabilité du Collège communal, d'imputer et de liquider les factures précitées.

Article 2 : De communiquer une expédition conforme de la présente délibération à Madame BAUVAL Anne, Directrice financière.

7. Fabrique d'Église d'Attert-Grendel - Budget l'exercice 2024 - Approbation

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD), les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 08 août 1980, l'article 6, § 1er, VIII, 6° ;

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les fabriques d'églises ;

Vu la loi du 04 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6 et 7 ;

Vu la circulaire ministérielle du 21 janvier 2019 relative aux pièces justificatives se rattachant aux actes adoptés par les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu la délibération du 28 août 2023, parvenue à l'autorité de tutelle accompagnée de toutes ses pièces justificatives le 31 août 2023, par laquelle la Fabrique d'Église d'Attert-Grendel, arrête son budget, pour l'exercice 2024 ;

Vu les pièces justificatives jointes à la délibération susvisée ;

Vu l'envoi simultané du dossier susvisé à l'organe représentatif agréé du culte ;

Vu la décision du 10 octobre 2023, réceptionnée en date du 11 octobre 2023, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête définitivement, avec remarques, les dépenses reprises dans le chapitre I du budget et, pour le surplus, approuve sans remarque, le reste du budget ;

Considérant qu'il y a lieu de tenir compte de la remarque formulée par l'Évêché selon laquelle les montants prévus aux articles D10 et D11e doivent être permutés ;

Considérant, que le délai d'instruction imparti à la Commune pour statuer sur la délibération susvisée a débuté le 12 octobre 2023 ;

Considérant, au vu de ce qui est précédemment exposé, qu'il peut être conclu que tous les avis requis pour exercer la tutelle ont été rendus ;

Considérant qu'en vertu de l'article L1124-40, §1er, 3° et 4° du CDLD, la Directrice financière est chargée de remettre un avis de légalité, obligatoire ou d'initiative, sur tout projet de décision du Conseil communal et du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire ;

Considérant qu'en l'espèce, la Directrice financière n'a pas émis d'avis de légalité ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par [...] voix pour, [...] voix contre et [...] abstentions ;

D É C I D E

Article 1er : D'approuver le budget, exercice 2024, tel qu'arrêté par la Fabrique d'Église d'Attert-Grendel en sa séance du 28 août 2023, lequel se présente comme suit :

Recettes ordinaires totales	7.025,99€
<i>dont intervention communale ordinaire de secours</i>	6.182,49 €
Recettes extraordinaires totales	2.793,01 €
<i>dont intervention communale extraordinaire de secours</i>	0 €
<i>dont boni comptable de l'exercice précédent</i>	0 €
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	2.837,00 €
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	6.982,00 €
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0 €
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0 €
<i>dont mali comptable de l'exercice précédent</i>	0 €
RECETTES TOTALES	9.819,00 €
DÉPENSES TOTALES	9.819,00 €
RÉSULTAT COMPTABLE	0 €

Article 2 : D'attirer l'attention des autorités de la Fabrique d'Église d'Attert-Grendel sur le fait que les budgets doivent être transmis accompagnés de leurs pièces justificatives simultanément à l'Évêché et à la Commune pour le 30 août de précédent l'exercice au plus tard.

Article 3 : De publier la présente décision par la voie d'une affiche et de communiquer une expédition conforme de la présente délibération à :

- à la Fabrique d'Église d'Attert-Grendel ;
- à l'Évêché de Namur ;
- à Monsieur SCHMITZ Olivier, Gouverneur de la Province de Luxembourg.

8. Fabrique d'Église de Lischert - Budget l'exercice 2024 - Approbation

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD), les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 08 août 1980, l'article 6, § 1er, VIII, 6° ;

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les fabriques d'églises ;

Vu la loi du 04 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6 et 7 ;

Vu la circulaire ministérielle du 21 janvier 2019 relative aux pièces justificatives se rattachant aux actes adoptés par les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu la délibération du 25 août 2023, parvenue à l'autorité de tutelle accompagnée de toutes ses pièces justificatives le 29 août 2023, par laquelle la Fabrique d'Église de Lischert, arrête son budget, pour l'exercice 2024 ;

Vu les pièces justificatives jointes à la délibération susvisée ;

Vu l'envoi simultané du dossier susvisé à l'organe représentatif agréé du culte ;

Vu la décision du 25 septembre 2023, réceptionnée en date du 28 septembre 2023, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête définitivement, avec remarques, les dépenses reprises dans le chapitre I du budget, et, pour le surplus, approuve sans remarque, le reste du budget ;

Considérant que suivant l'Évêché, il y a lieu de tenir compte des remarques selon lesquels certains postes doivent être majorés :

Recettes Article 17	Supplément de la commune	1.111,13 € au lieu de 929,13 €
Dépenses Article 11 a)	Documents épiscopaux	47,00 € au lieu de 0
Dépenses Article 11 b)	Revue diocésaine de Namur	35,00 € au lieu de 0
Dépenses Article 11 c)	Guide du fabricien	100,00 €
Dépenses Article 11 d)		28,00 €
Dépenses Article 50 d)		
Dépenses Article 50 g)		

Considérant que le délai d'instruction imparti à la Commune pour statuer sur la délibération susvisée a débuté le 29 septembre 2023 ;

Considérant, au vu de ce qui est précédemment exposé, qu'il peut être conclu que tous les avis requis pour exercer la tutelle ont été rendus ;

Considérant qu'en vertu de l'article L1124-40, §1er, 3° et 4° du CDLD, la Directrice financière peut remettre un avis de légalité, obligatoire ou d'initiative, sur tout projet de décision du Conseil communal et du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire ;

Considérant qu'en l'espèce, la Directrice financière n'a pas émis d'avis de légalité ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par [...] voix pour, [...] voix contre et [...] abstentions ;

D É C I D E

Article 1er : D'approuver le budget, exercice 2024, tel qu'arrêté par la Fabrique d'Église de Lischert en sa séance du 25 août 2023, lequel se présente comme suit :

Recettes ordinaires totales	1.466,13 €
<i>dont intervention communale ordinaire de secours</i>	1.111,13 €
Recettes extraordinaires totales	2.813,87 €
<i>dont intervention communale extraordinaire de secours</i>	0 €
<i>dont boni comptable de l'exercice précédent</i>	0 €
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	1.440,00 €
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	2.840,00 €
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0 €
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0 €
<i>dont mali comptable de l'exercice précédent</i>	0 €
RECETTES TOTALES	4.280,00 €
DÉPENSES TOTALES	4.280,00 €
RÉSULTAT COMPTABLE	0,00 €

Article 2 : De publier la présente décision par la voie d'une affiche et de communiquer une expédition conforme de la présente délibération à :

- à la Fabrique d'Église de Lischert ;
- à l'Évêché de Namur ;
- à Monsieur SCHMITZ Olivier, Gouverneur de la Province de Luxembourg.

9. Fabrique d'Église de Post - Budget l'exercice 2024 - Approbation

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD), les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 08 août 1980, l'article 6, § 1er, VIII, 6° ;

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les fabriques d'églises ;

Vu la loi du 04 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6 et 7 ;

Vu la circulaire ministérielle du 21 janvier 2019 relative aux pièces justificatives se rattachant aux actes adoptés par les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu la délibération du 25 août 2023, parvenue à l'autorité de tutelle accompagnée de toutes ses pièces justificatives le 31 août 2023, par laquelle la Fabrique d'Église de Post, arrête son budget, pour l'exercice 2024 ;

Vu les pièces justificatives jointes à la délibération susvisée ;

Vu l'envoi simultané du dossier susvisé à l'organe représentatif agréé du culte ;

Vu la décision du 6 octobre 2023, réceptionnée en date du 11 octobre 2023, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête définitivement, **sans** remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du compte et, pour le surplus, approuve sans remarque, le reste du compte ;

Considérant, que le délai d'instruction imparti à la Commune pour statuer sur la délibération susvisée a débuté le 12 octobre 2023 ;

Considérant, au vu de ce qui est précédemment exposé, qu'il peut être conclu que tous les avis requis pour exercer la tutelle ont été rendus ;

Considérant qu'en vertu de l'article L1124-40, §1er, 3° et 4° du CDLD, la Directrice financière est chargée de remettre un avis de légalité, obligatoire ou d'initiative, sur tout projet de décision du Conseil communal et du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire ;

Considérant qu'en l'espèce, la Directrice financière n'a pas émis d'avis de légalité ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par [...] voix pour, [...] voix contre et [...] abstentions ;

D É C I D E

Article 1er : D'approuver le budget , exercice 2024, tel qu'arrêté par la Fabrique d'Église de Post en sa séance du 24 août 2023, lequel se présente comme suit :

Recettes ordinaires totales	9.954,30 €
<i>dont intervention communale ordinaire de secours</i>	9.114,30 €
Recettes extraordinaires totales	1.000,20 €
<i>dont intervention communale extraordinaire de secours</i>	€
<i>dont boni comptable de l'exercice précédent</i>	€
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	5.670,00 €
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	5.284,50 €
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	€
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	€
<i>dont mali comptable de l'exercice précédent</i>	€
RECETTES TOTALES	10.954,50 €
DÉPENSES TOTALES	10.954,50 €
RÉSULTAT COMPTABLE	€

Article 2 : D'attirer l'attention des autorités de la Fabrique d'Église de Post sur le fait que les budgets doivent être transmis accompagnés de leurs pièces justificatives simultanément à l'Évêché et à la Commune pour le 30 août de précédent l'exercice au plus tard.

Article 3 : De publier la présente décision par la voie d'une affiche et de communiquer une expédition conforme de la présente délibération à :

- à la Fabrique d'Église de Post ;
- à l'Evêché de Namur ;
- à Monsieur SCHMITZ Olivier, Gouverneur de la Province de Luxembourg.

10. Fabrique d'Église de Thiaumont - Budget l'exercice 2024 - Approbation

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD), les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 08 août 1980, l'article 6, § 1er, VIII, 6° ;

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les fabriques d'églises ;

Vu la loi du 04 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6 et 7 ;

Vu la circulaire ministérielle du 21 janvier 2019 relative aux pièces justificatives se rattachant aux actes adoptés par les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

Vu la délibération du 25 août 2023, parvenue à l'autorité de tutelle accompagnée de toutes ses pièces justificatives le 29 août 2023, par laquelle la Fabrique d'Église de Thiaumont, arrête son budget, pour l'exercice 2024 ;

Vu les pièces justificatives jointes à la délibération susvisée ;

Vu l'envoi simultané du dossier susvisé à l'organe représentatif agréé du culte ;

Vu la décision du 25 septembre 2023, réceptionnée en date du 26 septembre, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête définitivement, avec remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du budget, et, pour le surplus, approuve sans remarque, le reste du budget ;

Considérant que suivant l'Évêché, il y a lieu de tenir compte de la remarque selon laquelle l'article D11C (Guide du fabricant) doit être pourvu d'un crédit de 200 € au lieu de 100 € et que l'intervention communale doit être majorée et portée à 15.645,74 € ;

Considérant que le délai d'instruction imparti à la Commune pour statuer sur la délibération susvisée a débuté le 24 août 2023 ;

Considérant, au vu de ce qui est précédemment exposé, qu'il peut être conclu que tous les avis requis pour exercer la tutelle ont été rendus ;

Considérant qu'en vertu de l'article L1124-40, §1er, 3° et 4° du CDLD, la Directrice financière peut remettre un avis de légalité, obligatoire ou d'initiative, sur tout projet de décision du Conseil communal et du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire ;

Considérant qu'en l'espèce, la Directrice financière n'a pas émis d'avis de légalité ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

D É C I D E

Article 1er : D'approuver le budget, exercice 2024, tel qu'arrêté par la Fabrique d'Église de Thiaumont en sa séance du 25 août 2023, lequel se présente comme suit :

Recettes ordinaires totales	16.142,74 €
<i>dont intervention communale ordinaire de secours</i>	15.645,74 €
Recettes extraordinaires totales	2.885,26 €
<i>dont intervention communale extraordinaire de secours</i>	0,00 €
<i>dont boni comptable de l'exercice précédent</i>	0,00 €

Recettes ordinaires totales	16.142,74 €
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	9.925,00 €
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	9.103,00 €
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0,00 €
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0,00 €
<i>dont mali comptable de l'exercice précédent</i>	<i>0,00 €</i>
RECETTES TOTALES	19.028,00
DÉPENSES TOTALES	19.028,00 €
RÉSULTAT COMPTABLE	0,00 €

Article 2 : De publier la présente décision par la voie d'une affiche et de communiquer une expédition conforme de la présente délibération à :

- à la Fabrique d'Église de Thiaumont ;
- à l'Évêché de Namur ;
- à Monsieur SCHMITZ Olivier, Gouverneur de la Province de Luxembourg.

11. Personnel communal - Service Finances - Conditions de recrutement d'un employé (H/F/X) d'administration à temps plein contractuel et d'un employé (H/F/X) d'administration à temps plein statutaire - Constitution d'une réserve de recrutement

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L1212-1 et L1213-1 et L3131-1 ;

Vu la circulaire du 2 avril 2009 du Service Public de Wallonie relative aux principes applicables lors du recrutement des agents statutaires et contractuels, des pouvoirs locaux et provinciaux dans le cadre de la convention sectorielle 2005-2006 ;

Vu la version coordonnée des circulaires wallonnes relatives aux conditions de recrutement, d'évolution de carrière et de promotion du personnel des pouvoirs locaux depuis la circulaire du 27 mai 1994 relative à la révision générale des barèmes (SPW, 27 mars 2023) ;

Vu la délibération en date du 23 mai 1997 par laquelle le Conseil communal a fixé le statut administratif du personnel communal non enseignant, approuvée par le Collège provincial en date du 12 juin 1997 (réf. : C3/97/2369/PE/683/MF) ;

Vu la délibération en date du 25 juillet 1997 par laquelle le Conseil communal a fixé le statut pécuniaire du personnel communal non enseignant, approuvée par le Collège provincial en date du 7 août 1997 (réf. : C3/97/3516/PE/780/TJ) ;

Vu plus particulièrement le Chapitre IV, « Recrutement », article 14, 16 à 21, ainsi que l'annexe I « Conditions de recrutement, d'évolution de carrière et de promotion » ;

Considérant qu'il est indispensable de pourvoir au recrutement d'agents administratifs afin d'assurer les missions du service public dans les délais requis et de rencontrer le principe de continuité ;

Considérant qu'en l'occurrence, il y a lieu de pourvoir à l'engagement de deux agents administratifs attachés au service des Finances ;

Considérant qu'ils doivent impérativement avoir les compétences requises pour pouvoir répondre aux obligations et exigences du service ; qu'il importe de fixer le profil de la fonction et les conditions de recrutement ;

Considérant que les organisations syndicales représentatives du personnel communal ont été invitées le \$\$ octobre 2023 à remettre leur avis sur les conditions de recrutement ;

Vu l'avis favorable émis le \$\$ octobre 2023 par la CGSP et celui émis le \$\$ octobre 2023 par la SLFP ;

Considérant qu'il s'impose dès lors d'organiser le recrutement par un appel public ;

Considérant qu'en application du Chapitre IV - Recrutement - du statut administratif, il y a lieu de fixer :

- la nature et les qualifications de l'emploi à pourvoir ;
- les conditions générales et particulières de recrutement ;
- la forme et le délai d'introduction des candidatures ;
- le programme ainsi que les règles de cotation des examens ;
- le mode de constitution de la Commission de sélection ainsi que les qualifications requises pour y siéger ;

Considérant qu'il serait judicieux de verser les lauréats de l'examen dans une réserve de recrutement, valable deux ans, éventuellement prorogeable un an, pour pourvoir ultérieurement à tout emploi vacant similaire à l'emploi pour lequel les candidats placés dans la réserve avaient postulé à l'origine, que ce soit pour un poste de statutaire ou de contractuel ;

Considérant qu'en application de l'article L1124-40, §1er, 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la Directrice financière est chargée de remettre un avis de légalité, obligatoire ou d'initiative, sur tout projet de décision du Conseil communal et du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire ;

Considérant l'incidence financière de la présente délibération, la Directrice financière est chargée de remettre un avis de légalité obligatoire ;

Vu l'avis favorable émis le \$\$ octobre 2023 par la Directrice financière ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par [...] voix pour, [...] voix contre et [...] abstentions ;

D É C I D E

Article 1er : De lancer l'appel à candidature pour le recrutement d'un employé d'administration à temps plein contractuel et d'approuver les conditions de recrutement qui suivent sous I).

Article 2 : De lancer l'appel à candidature pour le recrutement d'un employé d'administration à temps plein statutaire et d'approuver les conditions de recrutement qui suivent sous II).

I). Emploi contractuel

Article 1er. Appel à candidatures

La Commune d'Attert a décidé de procéder au recrutement d'un gradué spécifique (H/F/X) à temps plein à titre contractuel, échelle B1, et la constitution d'une réserve de recrutement.

L'offre d'emploi, décrivant le profil de la fonction à pourvoir, fait l'objet de publicité. Elle est notamment affichée aux valves communales ainsi que sur le site de l'administration communale. Elle fait également l'objet d'une publication dans la presse régionale et locale.

Article 2.1. Missions principales (liste non exhaustive)

Au sein de l'Administration communale, le gradué spécifique a pour mission principale, sous la supervision de la Direction Générale et de la Direction Financière, d'assurer la gestion du service recettes, dont les redevances et taxes. Il réalise également les tâches liées au suivi des dépenses de l'administration, en ce compris la gestion des bons de commandes et des factures. L'agent veillera à réaliser ces tâches dans le respect des réglementations comptables et fiscales en vigueur, ainsi que celles applicables en matière de marchés publics et de TVA. Il exercera un rôle de support et de renfort aux services des Finances afin d'assurer la continuité du service en cas de besoin.

L'agent accomplira notamment les missions suivantes :

- Elaboration des projets de règlements communaux en matière de taxes et redevances (contacts juridiques, rédaction, suivi auprès des autorités de tutelles, publications ...) ;
- Elaboration des rôles ;
- Emargement des taxes ;
- Suivi du contentieux : traitements des réclamations et des recours ;
- Gestion de la facturation pour le service communal de distribution d'eau (suivis des compteurs dont les index, rôles, factures, ...) ;
- Traiter les bons de commande en cohérence avec les articles budgétaires et la réglementation des marchés publics ;
- Vérifier les pièces comptables ;
- Assurer le suivi et le paiement des factures ;
- Etablir les engagements, imputations et mandats liés aux factures entrantes ;
- Remettre les pièces justificatives des subventions perçues ou à percevoir ;
- S'assurer de respecter la réglementation en matière de TVA, marchés publics ou autres législations comptables et fiscales ;

- Rassembler les documents nécessaires à l'élaboration des budgets et modifications budgétaires des services ordinaire et extraordinaire ;
- Traiter les informations sur base de demande de la Tutelle, du Collège, du Conseil, des services gestionnaires en effectuant des requêtes dans le logiciel comptable pour extraire des données dans un tableur et offrir des réponses dans le format souhaité ;
- Répondre aux questions des services et des édiles communaux relatives aux dossiers financiers qui les concernent ;
- Assurer la rédaction et le suivi des dossiers destinés au Collège et au Conseil (en lien avec ses tâches) en assurant également le suivi et le classement ;
- Participer activement aux réunions d'équipe, aux supervisions, aux moments de réflexion et aux entretiens individuels ;
- Participer de manière active et régulière aux formations proposées par le service ;
- Le cas échéant, assurer un rôle de support et de renfort aux services des Finances.

Article 2.2. Compétences requises (liste non exhaustive)

L'agent réunit les compétences requises suivantes :

- Disposer d'une bonne capacité communicationnelle ;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation (ordre, méthode, respect des délais, ...) ;
- Capacité de gestion administrative rigoureuse en appliquant la réglementation et les procédures en vigueur dans l'administration ;
- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie pour répondre aux tâches demandées de manière efficace et rapide tout en ayant la capacité de travailler en équipe sous autorité hiérarchique ;
- Faire preuve d'esprit d'initiative ;
- Faire preuve de discrétion et de respect du secret professionnel, de la déontologie et de l'éthique ;
- Être flexible et dynamique ;
- Avoir une bonne résistance au stress et pouvoir s'adapter à toute situation ;
- Jouir d'une bonne maîtrise de la langue française et d'une excellente orthographe avec une bonne capacité à s'exprimer avec clarté et efficacité ;
- Pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels informatiques répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction et jouir d'une bonne capacité d'apprentissage de nouveaux logiciels.

Article 3. Conditions de recrutement

Le candidat doit satisfaire à l'ensemble des conditions ci-après énoncées sous les articles 3.1. et 3.2. à la date de clôture des candidatures.

Article 3.1. Conditions générales

Les conditions de recrutement sont établies comme suit conformément à l'article 14 du statut administratif, à savoir :

- Etre belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne (les ressortissants hors de l'Union européenne doivent être porteurs d'un permis de travail) ;

- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction et être déclaré apte par le service externe de protection et de prévention des travailleurs (SEPP) de la commune.

Article 3.2. Conditions particulières

- Le candidat est obligatoirement titulaire d'un diplôme de niveau bachelier (anciennement graduat) en comptabilité ;
- Le candidat doit obligatoirement disposer d'une expérience de 4 années au sein d'une administration communale, directement en lien avec la Direction Financière ;
- Une expérience dans le domaine des Finances dans le secteur privé est un sérieux atout.

II). Emploi statutaire

Article 1er. Appel à candidatures

La Commune d'Attert a décidé de procéder au recrutement d'un agent administratif (H/F/X) spécialement dédié au service des Finances, à temps plein à titre statutaire, échelle D6, et la constitution d'une réserve de recrutement.

L'offre d'emploi, décrivant le profil de la fonction à pourvoir, fait l'objet de publicité. Elle est notamment affichée aux valves communales ainsi que sur le site de l'administration communale. Elle fait également l'objet d'une publication dans la presse régionale et locale.

Article 2.1. Missions principales (liste non exhaustive)

Au sein de l'Administration communale, l'agent a pour mission principale, sous la supervision de la Direction Générale et de la Direction Financière, de réaliser les tâches liées au suivi des dépenses de l'administration, en ce compris la gestion des bons de commandes et des factures. L'agent participera à l'élaboration et à l'exécution du budget et des modifications budgétaires ainsi qu'à la réalisation des tâches de clôture du compte, veillera à réaliser ces tâches dans le respect des réglementations comptables et fiscales en vigueur, ainsi que celles applicables en matière de marchés publics et de TVA et exercera un rôle de support et de renfort aux services Recettes et Taxes afin d'assurer la continuité du service en cas de besoin.

L'agent accomplira notamment les missions suivantes :

- Assurer le suivi des articles budgétaires des services « Ordinaire » et « extraordinaire » ;
- Traiter les bons de commande en cohérence avec les articles budgétaires et la réglementation des marchés publics ;
- Vérifier les pièces comptables ;
- Assurer le suivi et le paiement des factures ;
- Etablir les engagements, imputations et mandats liés aux factures entrantes ;

- Etablir des documents de travail budgétaire (tableaux Excel...);
- Suivre et contrôler les crédits reportés, les balises d'investissements et d'emprunts ;
- Gérer les comptes patrimoines ;
- Remettre les pièces justificatives des subventions perçues ou à percevoir ;
- S'assurer de respecter la réglementation en matière de TVA, marchés publics ou autres législations comptables et fiscales ;
- Informer les services gestionnaires concernant une problématique relative à la ventilation des montants facturés (article budgétaire erroné, dépassement de crédit budgétaire, erreur lors de l'élaboration du bon de commande...);
- Rassembler les documents nécessaires à l'élaboration des budgets et modifications budgétaires des services « ordinaires » et « extraordinaires » ;
- Traiter les informations sur base de demande de la Tutelle, du Collège, du Conseil, des services gestionnaires en effectuant des requêtes dans le logiciel comptable pour extraire des données dans un tableur et offrir des réponses dans le format souhaité ;
- Répondre aux questions des services et des édiles communaux relatives aux dossiers financiers qui les concernent ;
- Assurer la rédaction et le suivi des dossiers destinés au Collège et au Conseil (en lien avec ses tâches) en assurant également le suivi et le classement ;
- Participer activement aux réunions d'équipe, aux supervisions, aux moments de réflexion et aux entretiens individuels ;
- Participer de manière active et régulière aux formations proposées par le service ;
- Le cas échéant, assurer un rôle de support et de renfort aux services Recettes et Taxes.

Article 2.2. Compétences requises (liste non exhaustive)

L'agent réunit les compétences requises suivantes :

- Disposer d'une bonne capacité communicationnelle ;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation (ordre, méthode, respect des délais, ...);
- Capacité de gestion administrative rigoureuse en appliquant la réglementation et les procédures en vigueur dans l'administration ;
- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie pour répondre aux tâches demandées de manière efficace et rapide tout en ayant la capacité de travailler en équipe sous autorité hiérarchique ;
- Faire preuve d'esprit d'initiative ;
- Faire preuve de discrétion et de respect du secret professionnel, de la déontologie et de l'éthique ;
- Etre flexible et dynamique ;
- Avoir une bonne résistance au stress et pouvoir s'adapter à toute situation ;
- Jouir d'une bonne maîtrise de la langue française et d'une excellente orthographe avec une bonne capacité à s'exprimer avec clarté et efficacité ;
- Pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels informatiques répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction et jouir d'une bonne capacité d'apprentissage de nouveaux logiciels.

Article 3. Conditions de recrutement

Le candidat doit satisfaire à l'ensemble des conditions ci-après énoncées sous les articles 3.1. et 3.2. à la date de clôture des candidatures.

Article 3.1. Conditions générales

Les conditions de recrutement sont établies comme suit conformément à l'article 14 du statut administratif, à savoir :

- Etre belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne (les ressortissants hors de l'Union européenne doivent être porteurs d'un permis de travail) ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction et être déclaré apte par le service externe de protection et de prévention des travailleurs (SEPP) de la commune.

Article 3.2. Conditions particulières

- Le candidat est obligatoirement titulaire d'un diplôme de niveau universitaire ;
- Le candidat doit obligatoirement avoir acquis une formation en sciences administratives (cycle complet de 3 modules totalisant 450 heures) ;
- Le candidat doit obligatoirement disposer d'une expérience minimale de 15 années au sein d'une administration communale, directement en lien avec la Direction Financière, attestant de ses capacités en matière de finances communales ;
- Une expérience dans le domaine des Finances dans le secteur privé est un sérieux atout.

III). Dispositions communes

Article 4. Candidature

Tout dossier de candidature ne répondant pas aux exigences ci-après énoncées sous A. et B. sera écarté d'office de la procédure de recrutement.

Article 4.1. Pièces constitutives du dossier de candidature

Le dossier de candidature comporte les pièces suivantes :

- Lettre de motivation comportant la signature manuscrite ;
- Curriculum vitae ;
- Copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- Un extrait du casier judiciaire modèle 595 datant de moins d'un mois ;
- Attestation(s) justifiant l'expérience professionnelle utile pour l'emploi ;
- Copie du permis de travail, le cas échéant.

Article 4.2. Modalités de dépôt du dossier de candidature

Le dossier de candidature est à adresser au Collège communal (6717 Attert, voie de la Liberté 107) avant l'expiration du délai fixé par l'avis de recrutement :

- par envoi recommandé, le cachet de la poste faisant foi ;
- par dépôt en personne au service du Personnel, contre accusé de réception ;
- par mail à l'adresse suivante, contre accusé de réception : christian.vandendriessche@attert.be (seuls la lettre de motivation et le CV peuvent être transmis de cette manière).

Article 4.3. Pièces additionnelles

En cas de réussite des épreuves de sélection, le candidat doit également fournir :

- un extrait d'acte de naissance ;
- un certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois.

Article 5. Programme de sélection des candidats et règles de cotation

Le candidat doit réussir un examen de recrutement consistant en deux épreuves.

Article 5.1. Sélection des candidats

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier ou courriel à participer à la première des deux épreuves.

Article 5.2. Épreuves de sélection

Deux épreuves sont organisées par l'autorité :

- épreuve écrite : elle permet de définir les connaissances générales et les connaissances professionnelles en rapport avec le profil recherché, l'orthographe, la grammaire et la conjugaison y seront cotées ;
- épreuve orale : évaluation de la personnalité du candidat, de ses motivations, des aptitudes, des facultés d'adaptation et de sociabilité.

Les candidats devront obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60% des points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement.

Les candidats non retenus ou ayant échoué à l'une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier ou courriel. Les résultats sont traités dans le respect d'une stricte confidentialité.

Article 6. Constitution de la Commission de sélection

Le Collège communal met en place une Commission de sélection qui se composera comme suit :

- le Bourgmestre (ayant le Personnel dans ses attributions) ;
- le Directeur général ;

- une personne, au moins, qualifiée externe à la Commune. Le juré externe est désigné par décision motivée du Collège communal sur proposition du Directeur général ;
- un agent communal du service du Personnel, en qualité de secrétaire de la Commission.

La Commission de recrutement établit un classement des candidats consigné dans un procès-verbal.

Article 7. Indemnité versée aux membres de la Commission de sélection (externe à la Commune)

Une indemnité forfaitaire d'un montant de cent euros (100€) est versée à chaque membre de la Commission de sélection (externe à la Commune).

Article 8. Engagement

Le Conseil prend connaissance du procès-verbal de délibération de la Commission de sélection et décide de procéder à l'engagement d'un candidat repris dans la sélection conformément aux dispositions légales applicables et au regard exclusif de ses titres et mérites. La délibération de nomination est motivée.

En relation avec les aptitudes exigées pour la fonction à exercer, les articles 24 et 25 du statut administratif sont d'application pour ce recrutement. Préalablement à son entrée en fonction, le candidat devra se soumettre à un examen médical d'embauche auprès de la médecine du travail.

La nomination définitive ne peut intervenir avant l'accomplissement d'un stage probatoire, en principe d'une année de service. Les chapitres IV (Recrutement) et VI (Stage) du statut administratif attaché au personnel communal non enseignant de la Commune d'Attert en vigueur détaillent la procédure applicable.

Article 9. Constitution d'une réserve de recrutement

Les candidats ayant réussi les deux épreuves de sélection, mais qui ne sont pas retenus pour le poste à pourvoir, sont versés dans une réserve de recrutement valable deux ans, éventuellement prorogable un an sur décision du Conseil communal.

Article 10. Organisations syndicales

Les organisations syndicales représentatives, avisées au préalable au minimum dix jours calendrier avant la date des épreuves, peuvent se faire représenter auprès du Comité de sélection et auprès de l'organisme tiers ou de la tierce personne, dans les limites fixées à l'article 14 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Article 11. Divers

Le Collège communal est chargé de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l'organisation et du déroulement des épreuves d'examen.

Les données personnelles sont traitées conformément à la politique de confidentialité de la Commune d'Attert. Les données personnelles des candidats seront conservées durant 60 jours pour les candidats non retenus avec l'accord de ceux-ci, pendant la durée de validité de la réserve de recrutement pour les personnes versées dans ladite réserve et durant la durée du contrat pour le candidat retenu.

12. Personnel communal - Chef de bureau administratif - Conditions de recrutement d'un employé (H/F/X) d'administration à temps plein statutaire et constitution d'une réserve de recrutement

LE CONSEIL COMMUNAL, EN SÉANCE PUBLIQUE,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L1212-1 et L1213-1 et L3131-1 ;

Vu la circulaire du 2 avril 2009 du Service Public de Wallonie relative aux principes applicables lors du recrutement des agents statutaires et contractuels, des pouvoirs locaux et provinciaux dans le cadre de la convention sectorielle 2005-2006 ;

Vu la version coordonnée des circulaires wallonnes relatives aux conditions de recrutement, d'évolution de carrière et de promotion du personnel des pouvoirs locaux depuis la circulaire du 27 mai 1994 relative à la révision générale des barèmes (SPW, 27 mars 2023) ;

Vu la délibération en date du 23 mai 1997 par laquelle le Conseil communal a fixé le statut administratif du personnel communal non enseignant, approuvée par le Collège provincial en date du 12 juin 1997 (réf. : C3/97/2369/PE/683/MF) ;

Vu la délibération en date du 25 juillet 1997 par laquelle le Conseil communal a fixé le statut pécuniaire du personnel communal non enseignant, approuvée par le Collège provincial en date du 7 août 1997 (réf. : C3/97/3516/PE/780/TJ) ;

Vu plus particulièrement le Chapitre IV, « Recrutement », article 14, 16 à 21, ainsi que l'annexe I « Conditions de recrutement, d'évolution de carrière et de promotion » ;

Considérant qu'il est indispensable de pourvoir au recrutement d'agents administratifs afin d'assurer les missions du service public dans les délais requis et de rencontrer le principe de continuité ;

Considérant qu'en l'occurrence, il y a lieu de pourvoir à l'engagement d'un chef de service administratif ;

Considérant que cet agent doit avoir les compétences suffisantes pour pouvoir répondre aux obligations et exigences du service ; qu'il importe de fixer le profil de la fonction et les conditions de recrutement ;

Considérant que les organisations syndicales représentatives du personnel communal ont été invitées le \$\$ octobre 2023 à remettre leur avis sur les conditions de recrutement ;

Vu l'avis favorable émis le \$\$ octobre 2023 par la CGSP et celui émis le \$\$ octobre 2023 par la SLFP ;

Considérant qu'il s'impose dès lors d'organiser le recrutement par un appel public ;

Considérant qu'en application du Chapitre IV - Recrutement - du statut administratif, il y a lieu de fixer :

- la nature et les qualifications de l'emploi à pourvoir ;
- les conditions générales et particulières de recrutement ;
- la forme et le délai d'introduction des candidatures ;
- le programme ainsi que les règles de cotation des examens ;
- le mode de constitution de la Commission de sélection ainsi que les qualifications requises pour y siéger ;

Considérant qu'il serait judicieux de verser les lauréats de l'examen dans une réserve de recrutement, valable deux ans, éventuellement prorogeable un an, pour pourvoir ultérieurement à tout emploi vacant similaire à l'emploi pour lequel les candidats placés dans la réserve avaient postulé à l'origine, que ce soit pour un poste de statutaire ou de contractuel ;

Considérant qu'en application de l'article L1124-40, §1er, 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la Directrice financière est chargée de remettre un avis de légalité, obligatoire ou d'initiative, sur tout projet de décision du Conseil communal et du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire ;

Considérant l'incidence financière de la présente délibération, la Directrice financière est chargée de remettre un avis de légalité obligatoire ;

Vu l'avis favorable émis le \$\$ octobre 2023 par la Directrice financière ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par [...] voix pour, [...] voix contre et [...] abstentions ;

D É C I D E

Article unique : De lancer l'appel à candidature pour le recrutement d'un chef de bureau administratif et d'approuver les conditions de recrutement qui suivent :

Article 1er. Appel à candidatures

La Commune d'Attert a décidé de procéder au recrutement d'un chef de bureau administratif (H/F/X) à temps plein à titre statutaire, échelle A1, et la constitution d'une réserve de recrutement.

L'offre d'emploi, décrivant le profil de la fonction à pourvoir, fait l'objet de publicité. Elle est notamment affichée aux valves communales ainsi que sur le site de l'administration communale. Elle fait également l'objet d'une publication dans la presse régionale et locale.

Article 2.1. Missions principales (liste non exhaustive)

Au sein de l'Administration communale, le chef de service administratif a pour mission principale de :

- Collaborer avec le Directeur général dans des missions administratives et dans l'instruction de dossiers (constitution, suivi, mise à jour, ...)
- Remplacer le Directeur général lors de ses absences ;
- Développer et gérer des projets (Plan Stratégique Transversal, contrôle interne, synergie Ville-CPAS, développement de nouveaux outils de management, ...)
- Analyser et suivre des dossiers : émettre un avis juridique, s'assurer de la mise en œuvre des décisions prises, rédiger et vérifier des délibérations, organiser des réunions, rédiger des procès-verbaux, assurer la tenue d'un échéancier, ... ;
- Effectuer une veille juridique constante en analysant de manière continuée les modifications législatives (suivi du Moniteur Belge, analyse des textes de lois, etc) ;
- Être capable de donner des informations au personnel et de réaliser des actions de communication favorisant la compréhension des règles de droit ;
- Répartir les tâches entre les employés d'administration sous sa supervision, en exécution des tâches confiées par le Directeur général ;
- Contribuer au suivi budgétaire avec l'ensemble des services ;
- Collaborer avec le délégué à la protection des données et veiller à la mise en œuvre du RGPD ;
- Connaître et appliquer concrètement les principes de base de la législation applicable au sein du service dont :
 - Droit administratif, droit civil, droit constitutionnel, droit social ;
 - Loi sur les marchés publics ;
 - Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Article 2.2. Compétences requises (liste non exhaustive)

L'agent réunit les compétences requises suivantes :

- Disposer d'une bonne capacité communicationnelle ;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation (ordre, méthode, respect des délais, ...)
- Capacité de gestion administrative rigoureuse en appliquant la réglementation et les procédures en vigueur dans l'administration ;
- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie pour répondre aux tâches demandées de manière efficace et rapide tout en ayant la capacité de travailler en équipe sous autorité hiérarchique ;
- Faire preuve d'esprit d'initiative ;
- Faire preuve de discrétion et de respect du secret professionnel, de la déontologie et de l'éthique ;
- Etre flexible et dynamique ;
- Avoir une bonne résistance au stress et pouvoir s'adapter à toute situation ;

- Jouir d'une bonne maîtrise de la langue française et d'une excellente orthographe avec une bonne capacité à s'exprimer avec clarté et efficacité ;
- Pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels informatiques répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction et jouir d'une bonne capacité d'apprentissage de nouveaux logiciels.

Article 3. Conditions de recrutement

Le candidat doit satisfaire à l'ensemble des conditions ci-après énoncées sous les articles 3.1. et 3.2. à la date de clôture des candidatures.

Article 3.1. Conditions générales

Les conditions de recrutement sont établies comme suit conformément à l'article 14 du statut administratif, à savoir :

- Etre belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne (les ressortissants hors de l'Union européenne doivent être porteurs d'un permis de travail) ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction et être déclaré apte par le service externe de protection et de prévention des travailleurs (SEPP) de la commune.

Article 3.2. Conditions particulières

- Le candidat est obligatoirement titulaire d'un diplôme universitaire de niveau master/licence en droit ou en sciences administratives ;
- Le candidat doit obligatoirement disposer d'une expérience minimale de 3 années au sein d'une administration communale, directement en lien avec la Direction générale ;

Article 4. Candidature

Tout dossier de candidature ne répondant pas aux exigences ci-après énoncées sous les articles 3.1. et 3.2. sera écarté d'office de la procédure de recrutement.

Article 4.1. Pièces constitutives du dossier de candidature

Le dossier de candidature comporte les pièces suivantes :

- Lettre de motivation comportant la signature manuscrite ;
- Curriculum vitae ;
- Copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- Un extrait du casier judiciaire modèle 595 datant de moins d'un mois ;
- Attestation(s) justifiant l'expérience professionnelle utile pour l'emploi ;
- Copie du permis de travail, le cas échéant.

Article 4.2. Modalités de dépôt du dossier de candidature

Le dossier de candidature est à adresser au Collège communal (6717 Attert, voie de la Liberté 107) avant l'expiration du délai fixé par l'avis de recrutement :

- par envoi recommandé, le cachet de la poste faisant foi ;
- par dépôt en personne au service du Personnel, contre accusé de réception ;
- par mail à l'adresse suivante, contre accusé de réception : christian.vandendriessche@attert.be (seuls la lettre de motivation et le CV peuvent être transmis de cette manière).

Article 4.3. Pièces additionnelles

En cas de réussite des épreuves de sélection, le candidat doit également fournir :

- un extrait d'acte de naissance ;
- un certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois.

Article 5. Programme de sélection des candidats et règles de cotation

Le candidat doit réussir un examen de recrutement consistant en deux épreuves.

Article 5.1. Sélection des candidats

Les candidats sélectionnés sont invités par courrier ou courriel à participer à la première des deux épreuves.

Article 5.2. Épreuves de sélection

Deux épreuves sont organisées par l'autorité :

- épreuve écrite : elle permet de définir les connaissances générales et les connaissances professionnelles en rapport avec le profil recherché, l'orthographe, la grammaire et la conjugaison y seront cotées ;
- épreuve orale : évaluation de la personnalité du candidat, de ses motivations, des aptitudes, des facultés d'adaptation et de sociabilité.

Les candidats devront obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60% des points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement.

Les candidats non retenus ou ayant échoué à l'une des épreuves de sélection sont informés de la décision motivée d'écartement par courrier ou courriel. Les résultats sont traités dans le respect d'une stricte confidentialité.

Article 6. Constitution de la Commission de sélection

Le Collège communal met en place une Commission de sélection qui se composera comme suit :

- le Bourgmestre (ayant le Personnel dans ses attributions) ;
- le Directeur général ;
- une personne, au moins, qualifiée externe à la Commune. Le juré externe est désigné par décision motivée du Collège communal sur proposition du Directeur général ;
- un agent communal du service du Personnel, en qualité de secrétaire de la Commission.

La Commission de recrutement établit un classement des candidats consigné dans un procès-verbal.

Article 7. Indemnité versée aux membres de la Commission de sélection (externe à la Commune)

Une indemnité forfaitaire d'un montant de cent euros (100€) est versée à chaque membre de la Commission de sélection (externe à la Commune).

Article 8. Engagement

Le Conseil prend connaissance du procès-verbal de délibération de la Commission de sélection et décide de procéder à l'engagement d'un candidat repris dans la sélection conformément aux dispositions légales applicables et au regard exclusif de ses titres et mérites. La délibération de nomination est motivée.

En relation avec les aptitudes exigées pour la fonction à exercer, les articles 24 et 25 du statut administratif sont d'application pour ce recrutement. Préalablement à son entrée en fonction, le candidat devra se soumettre à un examen médical d'embauche auprès de la médecine du travail.

La nomination définitive ne peut intervenir avant l'accomplissement d'un stage probatoire, en principe d'une année de service. Les chapitres IV (Recrutement) et VI (Stage) du statut administratif attaché au personnel communal non enseignant de la Commune d'Attert en vigueur détaillent la procédure applicable.

Article 9. Constitution d'une réserve de recrutement

Les candidats ayant réussi les deux épreuves de sélection, mais qui ne sont pas retenus pour le poste à pourvoir, sont versés dans une réserve de recrutement valable deux ans, éventuellement prorogeable un an sur décision du Conseil communal.

Article 10. Organisations syndicales

Les organisations syndicales représentatives, avisées au préalable au minimum dix jours calendrier avant la date des épreuves, peuvent se faire représenter auprès du Comité de sélection et auprès de l'organisme tiers ou de la tierce personne, dans les limites fixées à l'article 14 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Article 11. Divers

Le Collège communal est chargé de toutes les formalités et démarches requises par la procédure de recrutement, de l'organisation et du déroulement des épreuves d'examen.

Les données personnelles sont traitées conformément à la politique de confidentialité de la Commune d'Attert. Les données personnelles des candidats seront conservées durant 60 jours pour les candidats non retenus avec l'accord de ceux-ci, pendant la durée de validité de la réserve de recrutement pour les personnes versées dans ladite réserve et durant la durée du contrat pour le candidat retenu.

Par le Conseil,

Le Directeur général

Le Bourgmestre-Président

(s) Ch. VANDENDRIESSCHE



(s) J. ARENS