

Séance du 19 avril 2017

Présents: : DELIZEE J-M., Bourgmestre
LECLERCQZ-DECOCK F., SCHELLEN B., ROSCHER-PRUMONT F., MONTY J., Echevins,
~~LEBRUN M.~~, BOUVY A., ~~BAUDOUX E.~~, BOUKO A., COULONVAL D., PREUMONT P.,
DUBOIS G., DELIZEE-LAHR N., CAMBIER J-M., BERGER N., MASSIN D., LORGE C.
Conseillers
PHILIPPE S., Directrice Générale

Objet: PROCES VERBAL

Le Conseil Communal,

Le Président déclare la séance ouverte à 20h02

Sont absents en début de séance, Messieurs Michel LEBRUN et Etienne BAUDOUX, excusés

Le Président informe que le point 8 concernant l'acquisition d'un tracteur forestier est retiré.

Monsieur Jacques NOEL, Président de l'ASBL Grand Angle, présente les activités cinématographiques de son association (15.000 entrées par an dans un rayon de 30 à 40 kms) et explique les différents travaux d'aménagement qu'il envisage, si le bâtiment devient propriété communale et si ceux-ci sont autorisés par le Collège communal, aux frais de l'ASBL si l'activité est pérennisée.

1. Nismes – Acquisition d'un bâtiment à la rue de l'Eglise (cinéma Chaplin) – Décision

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment l'article 1122-30 ;

Vu le Code des droits d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe et, plus particulièrement l'article 161, 2° relatif à l'exemption des droits d'enregistrement pour cause d'utilité publique ;

Considérant que cette acquisition vise à préserver dans la région une des dernières activités culturelle et cinématographique ;

Vu la circulaire du 23 février 2016 relative aux ventes d'immeuble ou acquisition d'immeubles par les Communes, les Provinces et les CPAS ;

Vu l'estimation de Maître BEYENS, Notaire, reçue en nos services en date du 2 février 2017 ;

Vu la délibération en séance du 8 mars 2017 décidant d'acquérir le bâtiment abritant le cinéma Chaplin, situé à NISMES, rue de l'Eglise ;

Considérant que le propriétaire de l'immeuble, Monsieur Alain DAVIN, domicilié à 5190 Jemeppe-sur-Sambre, rue de Namur, Spy, 3/F, a marqué son accord sur le montant proposé pour la transaction, à savoir 100.000 € (cent mille euros) ;

Considérant que l'activité cinématographique serait assurée par l'ASBL Grand Angle qui pourrait continuer à occuper le bâtiment selon les termes d'une convention à conclure ;

Vu l'avis favorable avec remarques du Directeur Financier rendu en date du 3 mars 2017 ;

Considérant que les crédits relatifs à cette dépense sont prévus au budget de la Régie Foncière de Viroinval – exercice 2017 – à l'article 31.110 « Acquisition d'immeuble » ;

Considérant que cette dépense sera financée par emprunt ;

Vu le projet d'acte et les autres pièces annexées au dossier ;

Sur la proposition du Collège communal ;

DÉCIDE :

Art. 1 : D'acquérir le bâtiment situé à NISMES, rue de l'Eglise, abritant le cinéma Chaplin et appartenant à Monsieur Alain DAVIN, domicilié à 5190 Jemeppe-sur-Sambre, rue de Namur, Spy, 3/F, pour un montant de 100.000 € (cent mille euros).

Art. 2 : De financer la dépense par un emprunt inscrit au budget de la Régie foncière de Viroinval – exercice 2017 – à l'article 310.110.

Copie de la présente délibération sera transmise à Maître BEIJENS, Monsieur Alain DAVIN, au Directeur Financier et au service Finances et Régie.

2. Nismes – Cinéma Chaplin – Convention d'occupation des locaux par l'ASBL Grand Angle – Approbation

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, principalement l'article L1222-1 ;

Vu la délibération de ce jour décidant d'acquérir le bâtiment situé à NISMES, rue de l'Eglise et abritant le cinéma Chaplin ;

Considérant que celui-ci est l'un des 3 derniers cinémas encore en activité dans le sud de l'Entre-Sambre-et-Meuse ;

Considérant l'importance de conserver ce bâtiment afin de pérenniser l'activité culturelle et cinématographique ;

Considérant le travail et l'expérience de l'ASBL Grand Angle, représentée par Monsieur Jacques NOEL, dans ce domaine ;

Considérant qu'un loyer de 500 € a été envisagé avec l'ASBL Grand Angle pour l'occupation du bâtiment ;

Sur la proposition du Collège communal ;

DÉCIDE à l'unanimité des membres présents :

Art. 1 : D'approuver la convention à passer entre la Commune de Viroinval et l'ASBL Grand Angle, représentée par Monsieur Jacques NOEL, Administrateur délégué, sise rue d'Arschot, 29 à 5660 MARIEMBOURG, portant sur l'occupation du bâtiment situé à 5670 NISMES, rue de l'Eglise et abritant le cinéma Chaplin.

Art. 2 : De désigner Monsieur Jean-Marc DELIZEE, Bourgmestre, et Madame Singrid PHILIPPE, Directrice générale, pour représenter la Commune de VIROINVAL.

La présente délibération sera transmise à l'ASBL Grand Angle, au Directeur Financier et au service Finances et Régie pour information.

Avant de quitter la séance, Monsieur Jacques Noël remercie vivement l'assemblée pour leur décision, trop rare de nos jours, qui permet ainsi de sauver une activité culturelle et cinématographique dans la région.

Madame Karine BULTEZ, Directrice de l'Office du Tourisme de Viroinval, présente le rapport d'activités de celui-ci pour l'exercice 2016. Elle répond aux questions des conseillers.

3. Office du Tourisme de Viroinval – Contrôle de la subvention 2016 et octroi de la subvention 2017 – Décision

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

Considérant que l'Office du Tourisme est constitué sous forme d'ASBL depuis le 03 juillet 1996 et que ses statuts ont été publiés au Moniteur Belge du 09 janvier 1997 ;

Vu la loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Vu le décret du 31 janvier 2013 modifiant certaines dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

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

Vu l'avis de légalité remis par le Directeur Financier le 31 mars 2017 faisant état d'une différence de 7.650,00 € de recettes comptabilisées en trop par rapport à l'intervention réelle de la Commune de Viroinval pour l'exercice 2016 d'un montant de 91.800,00 € ;

Considérant que le Collège Communal a pris connaissance des pièces justificatives pour l'année 2016 en sa séance du 07 avril 2017 ;

Considérant qu'un crédit de 91.800,00 € a été inscrit à l'article 561/435-01 du budget ordinaire 2017 de l'Administration Communale ;

Considérant que l'Office du Tourisme de Viroinval a déjà perçu un montant de 35.300,00 € à titre d'avance sur sa subvention 2017 ;

DECIDE, à l'unanimité,

Article 1er : De prendre connaissance des justificatifs et du rapport d'activités pour l'année 2016 de l'ASBL Office du Tourisme de Viroinval et constate que la subvention attribuée pour l'exercice 2016 a été utilisée aux fins pour lesquelles elle avait été octroyée.

Art. 2 : D'octroyer à l'ASBL précitée une subvention de 91.800,00 € pour l'exercice 2017.

Art. 3 : Compte tenu de l'avance déjà réalisée, à savoir : 35.300,00 €, un montant de 56.500,00 € sera prélevé à l'article 561/435-01.

Art. 4 : Cette subvention sera utilisée aux seules fins des missions définies dans les statuts de l'ASBL Office du Tourisme de Viroinval.

Art. 5 : L'ASBL Office du Tourisme de Viroinval produira dans le 1er semestre 2018 au plus tard les pièces justificatives et son rapport d'activités pour l'année 2017, documents sur base desquels le Conseil Communal vérifiera l'emploi de la subvention octroyée.

Une copie de la présente sera transmise à Monsieur le Directeur Financier pour suite à donner.

4. Création d'une implantation de l'Académie de Dessin et des Arts Décoratifs « Gustave Camus » - Convention avec la Ville de Châtelet - Approbation

Vu le décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR) ;
Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 6 juillet 1998 relatif à l'organisation des cours ainsi qu'à l'admission et à la régularité des élèves de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté Française ;
Vu la déclaration de politique communale reprenant l'objectif de maintenir un outil culturel d'envergure dans la région via, notamment, la création d'une antenne d'Académie des Beaux-Arts ;
Vu la fiche projet OS 7 - OO 7.3 - A 3.1 reprise dans le Programme Stratégique Transversal voté en séance du 29 janvier 2014 ;
Vu la délibération du 8 mars 2017 donnant un accord de principe sur la création d'une implantation de l'Académie de dessin et des Arts décoratifs de Châtelet ;
Vu l'accord de principe du Collège communal de la Ville de Châtelet, réuni en séance du 10 mars 2017, sur la proposition de partenariat entre la Commune de Viroinval et la Ville de Châtelet ;
Considérant les finalités conférées à l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, à savoir :
Concourir à l'épanouissement des élèves en promouvant une culture artistique par l'apprentissage des divers langages et pratiques artistiques
Donner aux élèves les moyens et formations leur permettant d'atteindre l'autonomie artistique suscitant une faculté créatrice personnelle
Offrir un enseignement préparant des élèves à rencontrer les exigences requises pour accéder à l'enseignement artistique de niveau supérieur
Considérant l'intérêt que représente ce projet pour la Fondation Chimay-Warsoise ;
Considérant que le projet devra ensuite être approuvé par le Conseil de perfectionnement ;
Considérant que la convention dont question devra ensuite être soumise à la Fédération Wallonie-Bruxelles afin d'obtenir une dérogation ;
Sur la proposition du Collège communal ;
DÉCIDE à l'unanimité des membres présents :
Article 1er : D'approuver la convention à passer entre la Commune de Viroinval et la Ville de Châtelet, portant sur la création d'une implantation, à Viroinval, de l'Académie de Dessin et des Arts Décoratifs « Gustave Camus » de la Ville de Châtelet.
Art. 2 : De désigner Monsieur Jean-Marc DELIZEE, Bourgmestre, et Madame Singrid PHILIPPE, Directrice générale, pour représenter la Commune de VIROINVAL.
La présente délibération sera transmise à la Ville de Châtelet, au Centre culturel régional Action-Sud et au service Ressources Humaines et Jeunesse.

5. Nismes - Aménagement des fontaines et du torrent du parc - Approbation de l'avenant N°1 à la mission particulière d'étude confiée à l'INASEP - Dossier N° ASS-11-501-2

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 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;
Vu la Loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 17, § 2, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 67.000,00 €) ;
Vu l'Arrêté Royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 120 ;
Vu l'Arrêté Royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment les articles 7 et 8 ;
Vu le cahier général des charges, annexe de l'arrêté royal du 26 septembre 1996 précité et ses modifications ultérieures, notamment l'article 42 ;
Vu la décision du Conseil communal du 30 mai 2013 relative à l'approbation de la mission particulière d'étude (version 2) référencée EP-11-501 pour l'aménagement des fontaines et du torrent du parc communal confiée à l'INASEP, Rue des Viaux, 1b à 5100 NANINNE ;
Vu la réunion du 01 février 2017 en présence de Monsieur Eric LEFEVRE de l'INASEP afin de revoir le projet ;
Vu la proposition d'avenant n°1 à la mission particulière d'études confiée à l'INASEP reçue par l'administration le 16 mars 2017 et référencée ASS-11-501-2 ;
Considérant que cet avenant modifie la convention référencée EP-11-501 comme suit :
l'intitulé du dossier sera : ASS-11-501-2,
remise à jour du cahier des charges, des plans et du métré relatif à l'aménagement des fontaines et du torrent du parc de Nismes ;
Considérant que l'évaluation des honoraires est estimée à 5.250 € TVA comprise (0% TVA) sur base des prestations suivantes :

Agent technique : correction levé topographique et plans : 1.575,00 € TVA comprise (0% TVA) soit 56 h à 75 €/h,

Ingénieur : mise à jour cahier spécial des charges : 3.675,00 € TVA comprise (0% TVA) soit 35 h à 105 €/h ;
Considérant que le crédit permettant cette dépense devra être adapté lors de la prochaine modification budgétaire du budget extraordinaire de l'exercice 2017, article 879/733-60 (n° de projet 20160043) ;

Sur la proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Décide à l'unanimité des membres présents,

Art. 1 : D'approuver la proposition d'avenant n°1 à la mission particulière d'études confiée à l'INASEP référencée ASS-11-501-2 relative à l'aménagement des fontaines et du torrent du parc communal de Nismes, et ce, pour un montant d'honoraires évalué à 5.250 € TVA comprise (0% TVA).

Art. 2 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2017, article 879/733-60 (n° de projet 20160043) qui devra être adapté lors de la prochaine modification budgétaire.

Art. 3: Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

6. Nismes - Aménagement des fontaines et du torrent du parc - Approbation des conditions et du mode de passation

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

Vu la Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 24 ;

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

Vu l'Arrêté Royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

Vu la décision du Conseil communal du 30 mai 2013 relative à l'approbation de la mission particulière d'étude (2°version) référencée EP-11-501 pour l'aménagement des fontaines et du torrent du parc communal confiée à INASEP, Rue des Viaux, 1b à 5100 NANINNE ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 262.809,92 € hors TVA ou 318.000,00 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant qu'une demande de subsides a été introduite auprès du Service Public de Wallonie - Direction générale Agriculture - DGO3 - Ressources naturelles et Environnement - Département des Politiques européennes et des Accord Internationaux - Direction des Programmes européens, Chaussée de Louvain, 14 à 5000 NAMUR ;

Considérant la promesse de subsides du 12 janvier 2017 du Ministre du Tourisme, Monsieur René COLLIN , pour un montant de 390.366,00 € ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2017, article 879/721-60 (n° de projet 20170033) et sera financé par emprunt et subsides ;

Vu la communication du dossier au Directeur financier en date du 23 mars 2017 conformément à l'article L1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date 27 mars 2017 ;

Sur la proposition du Collège,

Après en avoir délibéré ;

Décide à l'unanimité des membres présents,

Art. 1er : D'approuver le cahier des charges N° ASS-11-501-2 et le montant estimé du marché "Nismes - Aménagement des fontaines et du torrent du parc", établis par l'auteur de projet, INASEP, Rue des Viaux, 1b à 5100 NANINNE. 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 262.809,92 € hors TVA ou 318.000,00 €, 21% TVA comprise.

Art. 2 : De choisir l'adjudication ouverte comme mode de passation du marché.

Art. 3 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2017, article 879/721-60 (n° de projet 20170033).

Art. 4 : Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

7. Nismes - Château communal - Remplacement de la toiture - Approbation des conditions et du mode de passation

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

Vu la Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) ;

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

Vu l'Arrêté Royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

Considérant le cahier des charges N° 2017300 relatif au marché "Nismes - Château communal - Remplacement toiture" établi par le Service des Affaires Générales ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 65.770,00 € hors TVA ou 79.581,70 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2017, article 104/723-60 (n° de projet 20170024) ;

Considérant que ce crédit sera financé par emprunt ;

Vu la communication du dossier au Directeur financier en date du 23 mars 2017 conformément à l'article L1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 27 mars 2017 ;

Sur la proposition du Collège,

Après en avoir délibéré ;

Décide à l'unanimité des membres présents ,

Art. 1er : D'approuver le cahier des charges N° 2017300 et le montant estimé du marché "Nismes - Château communal - Remplacement toiture", établis par le Service des Affaires Générales. 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 65.770,00 € hors TVA ou 79.581,70 €, 21% TVA comprise.

Art. 2 : De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Art. 3 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2017, article 104/723-60 (n° de projet 20170024).

Art. 4 : Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

8. Acquisition d'un tracteur forestier - Approbation des conditions et du mode de passation

retrait du point

9. Mazée - Eglise - Fourniture et pose d'un générateur d'air chaud - Approbation des conditions et du mode de passation

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

Vu la Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) ;

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

Vu l'Arrêté Royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 3 ;

Considérant le cahier des charges N° 2017302 relatif au marché "Mazée - Eglise - Fourniture et pose d'un générateur d'air chaud" établi par le Service des Affaires Générales ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 19.010,00 € hors TVA ou 23.002,10 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2017, article 790/723-60 (n° de projet 20170012) et sera financé par un emprunt ;

Considérant que l'avis de légalité du directeur financier n'est pas exigé ;

Sur la proposition du Collège,

Après en avoir délibéré ;

Décide à l'unanimité des membres présents ,

Art. 1er : D'approuver le cahier des charges N° 2017302 et le montant estimé du marché "Mazée - Eglise - Fourniture et pose d'un générateur d'air chaud", établis par le Service des Affaires Générales. 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 19.010,00 € hors TVA ou 23.002,10 €, 21% TVA comprise.

Art. 2 : De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Art. 3 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2017, article 790/723-60 (n° de projet 20170012).

Art. 4 : Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

10. Location et maintenance de copieurs numériques - Approbation des conditions et du mode de passation

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

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 25, et notamment l'article 38 permettant une exécution conjointe des fournitures pour le compte de pouvoirs adjudicateurs différents ;

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

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

Vu l'approbation des conditions et du mode de passation du présent marché par le Conseil de l'Action Sociale de Viroinval en date du 18 avril 2017 ;

Considérant que le Service des Affaires Générales a établi un cahier des charges N° 2017303 pour le marché ayant pour objet "Location et maintenance de copieurs numériques" ;

Considérant que ce marché est divisé en lots:

- Lot 1: Régie Foncière et Administration Communale, estimé à 127.272,73 € hors TVA ou 154.000,00 €, 21% TVA comprise ;

- Lot 2: Enseignement communal, estimé à 54.545,46 € hors TVA ou 66.000,00 €, 21% TVA comprise ;

- Lot 3: CPAS de Viroinval, estimé à 24.793,39 € hors TVA ou 30.000,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que, pour le marché ayant pour objet "Location et maintenance de copieurs numériques", le montant estimé s'élève à 206.611,58 € hors TVA ou 250.000,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant estimé dépasse les seuils d'application de la publicité européenne ;

Considérant qu'il est donc proposé d'attribuer le marché par appel d'offres ouvert ;

Considérant que des crédits appropriés sont et seront inscrits au budget ordinaire de la Régie Foncière de l'exercice 2017 à 2023, article 11.020 pour les lots 1 et 2 et au budget ordinaire du CPAS de Viroinval de l'exercice 2017 à 2023, article 104/123-12 ;

Considérant que ce crédit sera financé par fonds propres ;

Sur proposition du Collège communal,

DÉCIDE :

Art. 1er : D'approuver le cahier des charges N°. 2017303 et le montant estimé du marché ayant pour objet "Location et maintenance de copieurs numériques", établis par le Service des Affaires Générales. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant est estimé à 206.611,58 € hors TVA ou 250.000,00 €, 21% TVA comprise.

Le marché est divisé en lots:

- Lot 1: Régie Foncière et Administration Communale, estimé à 127.272,73 € hors TVA ou 154.000,00 €, 21% TVA comprise ;

- Lot 2: Enseignement communal, estimé à 54.545,46 € hors TVA ou 66.000,00 €, 21% TVA comprise ;

- Lot 3: CPAS de Viroinval, estimé à 24.793,39 € hors TVA ou 30.000,00 €, 21% TVA comprise.

Art. 2 : Le marché précité est attribué par appel d'offres ouvert. Le marché sera soumis à la publicité européenne suivant les formulaires standard appropriés.

Art. 3 : Le marché dont question à l'article 1 sera financé au budget ordinaire de la Régie Foncière de l'exercice 2017 à 2023, article 11.020 pour les lots 1 et 2. Au budget ordinaire du CPAS de Viroinval de l'exercice 2017 à 2023, article 104/123-12.

Art. 4 : Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

11. IMIO - Assemblée Générale - Approbation de l'ordre du jour

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L1122-34 et L1523-11 ;

Considérant que la Commune de Viroinval est associée à l'intercommunale IMIO (Intercommunale de Mutualisation en matière Informatique et Organisationnelle) ;

Vu le décret du 5 décembre 1996 relatif aux intercommunales et notamment les articles 14 et 15 ;

Vu les dispositions reprises dans les statuts de l'intercommunale et notamment l'article 23 ;

Vu la délibération adoptée en séance du 03 novembre 2014 désignant Monsieur Jacques MONTY en remplacement de Monsieur Bruno BUCHET au sein des assemblées générales de l'intercommunale IMIO ;

Vu la délibération adoptée en séance du 23 novembre 2016 désignant Madame Chantal LORGE en remplacement de Monsieur Didier LAPOTRE au sein des assemblées générales de l'intercommunale IMIO ;

Considérant l'ordre du jour des Assemblées Générales qui se tiendront le 01er juin 2017, à savoir :

➤ Assemblée Générale ordinaire :

- Présentation du rapport de gestion du Conseil d'Administration

Présentation du rapport du Collège des contrôleurs aux comptes

Présentation et approbation des comptes 2016

Décharge aux administrateurs

Décharge aux membres du Collège des contrôleurs aux comptes

Désignation d'un administrateur

➤ Assemblée Générale extraordinaire :

Modification des statuts de l'intercommunale

DECIDE à l'unanimité des membres présents :

Article 1 : D'approuver l'ordre du jour des assemblées générales d'IMIO qui se tiendront le 01er juin 2017.

Article 2 : De charger ses délégués : BOUVY Alain, BERGER Nathanaëlle, LORGE Chantal, SCHELLEN Baudouin, MONTY Jacques de prendre part aux dites assemblées générales d'IMIO.

Article 3 : Une copie conforme de la présente décision sera transmise à IMIO.

12. Liste des associations, groupements et clubs – Année 2017

Vu les règlements communaux votés en séance du Conseil Communal du 28/10/2015 portant sur la location et la mise à disposition des salles communales et d'aides matérielles ;

Vu la délibération du Conseil Communal du 01/02/2017 arrêtant la liste des associations, groupements et clubs pouvant prétendre à l'obtention des salles communales et d'aides matérielles et ce conformément aux règlements en vigueur ;

Considérant que l'administration communale sollicite, auprès des divers clubs, associations et groupements de l'entité, l'établissement d'une fiche signalétique nécessaire à la reconnaissance officielle par le Conseil Communal ;

Considérant les nouvelles fiches reçues à ce jour et les modifications apportées aux fiches reconnues ;

Sur proposition du Collège Communal du 07/04/2017 ;

ARRETE, à l'unanimité,

Article 1er : La liste des associations, groupements et clubs pouvant prétendre à l'obtention des salles communales et d'aides matérielles et ce conformément aux règlements en vigueur, comme suit :

Fiche	Dénomination de l'association	
2015	Comité des Fêtes de Treignes	Fête
2015	Comité des Fêtes d'Olloy	Fête
2015	Comité du Quartier de la Gare de Vierves	Fête
2015	Les Petites Ailes de la Frontière	Loisirs
2015	Les Sabo'ti	Fête
2015	Association Philatélique de Viroinval	Loisirs
2015	Club des 3x20 Treignois	Aînés
2015	Comité de Jumelage	Loisirs
2015	Comité des Fêtes de Le Mesnil	Fête
2015	Solidaire ESM	Culture
2015	Comité « Salle Dotherpa »	Fête
2015	Fanfare « La Renaissance »	Musique
2015	Fanfares Royales de Nismes	Musique
2015	AI « Chije »	Loisirs
2015	Carnaval Viervoies ASBL	Fête
2015	Cercle des Seniors d'Olloy-sur-Viroin « Les Tamalou »	Aînés
2015	Harmonie Entente Musicale d'Olloy	Musique
2015	ASBL 82nd AB 508th Viroinval	Loisirs
2015	Marche Folklorique Saint-Servais de Dourbes	Fête
2015	Les Crayas du Thiry	Sport/Loisir
2015	Club de Couture	Loisirs
2015	Comite du Jeux de Cartes de Mazée	Loisirs
2015	ASBL « Les Pêcheurs Réunis »	Loisirs
2015	Les Durs é Crous	Jeunesse
2015	Tennis Club de Nismes	Sport
2015	ASVV	Sport
2015	Ecole de Danse Variation ASBL	Sport
2015	USV Treignes	Sport
2015	Cyclo Club de Nismes	Sport

2015	CTT Oignies	Sport
2015	OC Nismes 2000	Sport
2015	ESV Olloy	Sport
2015	ASBL Pétanque Club Treignois	Sport/Loisir
2015	Palette Ollégienne	Sport
2015	ASBL Fanny Nismoise Pétanque Club	Sport/Loisir
2015	ASBL Espace Elément-Terre	Loisirs
2015	Jeunesse Les Coulevrots	Jeunesse
2015	Comité des Fêtes de Mazée	Fête
2015	Fête de la Gare de Nismes	Fête
2015	Les Amis d'Arthur Masson	Sport/Loisir
2015	AMC Eau Noire	Sport/Loisir
2015	Mouvement Réformateur de Viroinval	Politique
2015	Cercle d'Histoire Locale de Viroinval	Culture
2015	Cats Bikers Olloy	Sport
2015	ASBL Quartier des Cinq Français	Fête
2015	NA054 Marcheurs des Hautes Roches Dourbes	Sport/Loisir
2015	ASBL GASCOT	Culture/Loisir
2015	Secteur Paroissial Viroinval Petigny	Loisirs
2015	Association de soutien au développement de l'école de Kutshia (ASDEK Co)	Loisirs
2015	Syndicat d'Initiative de Nismes	Loisirs
2015	ASBL Foyer Culturel Nismois/Comité des fêtes de Nismes	Fête/Loisir
2015	Viroinval Autrement	Politique
2015	ASBL Palette Nismoise	Sport
2015	Jeunesse « Les Maroux d'Olwé »	Jeunesse
2015	CTT Treignes	Sport
2015	Viroinval Nordic Walking	Sport/Loisir
2015	Les Manches	Musique
2015	Les Grosses Légumes Illuminées de la Gare d'Olloy	Fête
2015	ASBL Loin Devant	Loisirs
2015	Association Qualité Village Regniessart	Loisirs
2015	Union Socialiste Communale	Politique
2015	Marche Folklorique Saint-Lambert	Fête
2015	Comité du Lundi d'el dicause	Fête
2015	Association de parents de l'école de Mazée	Fête
2015	Seniors Crayas Nismes	Aînés
2015	CDh de Viroinval	Politique
2015	PC Les Crayas	Sport/Loisir
2015	Consultations ONE	Santé
2015	Comité des fêtes de Oignies	Fête
2015	Les Echos du Viroin	Musique
2015	Association des pêcheurs Nismois	Sport/Loisir
2015	Comité Notre-Dame des Bois	Culture
2015	Femmes Prévoyantes Socialistes	Culture
2015	La Treignoise	Sport/Loisir
2016	Les Frontaliers en fête	Fête
2016	Comité de la jeunesse de Mazée	Fête
2016	VTT Oignies	Sport
2016	Association des traqueurs et pêcheurs de Le Mesnil	Loisir
2016	Les Chœurs du Viroin	Musique
2016	Active Project	Loisirs/Culture
2016	Musée du Chemin de Fer à Vapeur	Culture
2016	Centre de Formation de Treignes	Formation
2016	Association des parents d'élèves de l'école Dourbes	Fête
2016	Ensemble pour nos enfants	Fête

2016	ASBL Espace Arthur Masson	Culture
2016	Groupe local écolo de Viroinval	Politique
2016	Coyotes Girls & Boys	Loisir
2017	Orchestre Macombo	Musique
2017	ASBL D.I.R.E.	Culture

13. Mazée - Location parcelles SON A 444 C à Monsieur Jean-Louis HOLOGNE - Résiliation de contrat - Nouvelle décision

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles 1122-30, 1222-1 et 3121-1 ;

Considérant le contrat de location soumis au bail à ferme signé par Monsieur Jean-Louis HOLOGNE et l'Administration communale en vertu d'une décision du Conseil communal du 6 mai 1997 ;

Considérant que suivant celui-ci, l'Administration communale donnait en location, pour une période de 9 années entières et consécutives prenant cours le 1er janvier 1997 les parcelles cadastrées : Son B 20 R3 (devenue B 20 W3), A 629 A, B 34 C, A 636 A et A 620 F ;

Vu les courriers transmis par Messieurs HOLOGNE Jean-Louis et WERRION Jérôme en date du 30 juin 2014 sollicitant l'échange de location de 2 parcelles consistant en une simplification de la gestion agricole, les parcelles échangées jouxtant d'autres parcelles qu'ils occupent respectivement ;

Vu le Conseil communal en séance du 3 novembre 2014 décidant d'accepter l'échange de location des parcelles de la manière suivante :

Cession par Monsieur HOLOGNE Jean-Louis de la location de la parcelle communale sise à Mazée Son B 20 W3 de 1 HA 30 CA au profit de Monsieur WERRION Jérôme.

Cession par Monsieur WERRION Jérôme de la location de la parcelle communale sise à Mazée Son A 444 A (pie) pour 2 HA 19 A 55 CA au profit de Monsieur Jean-Louis HOLOGNE ;

Considérant la demande de location de Monsieur et Madame MALO-NIELS pour 2 parties de la parcelle cadastrée Son A 444 C le long du chemin jusqu'au coupe-feu et derrière leur habitation ;

Considérant le rapport de Monsieur Guy DELFOSSE, agent du DNF, du 6 juin 2016 suite à la demande de Monsieur et Madame MALO-NIELS reprenant les informations suivantes quant à la parcelle concernée :

ancienne prairie non soumise au régime forestier

pas d'objection pour l'occupation moyennant certaines conditions : parcelle en zone d'espace vert et donc aucune coupe d'arbres, buissons, haies...sans l'accord du Département de la Nature et des Forêts

partie de la parcelle déjà louée par Monsieur Jean-Louis HOLOGNE

Vu le Collège communal en séance du 8 juillet 2016 décidant d'inviter M. HOLOGNE à nous confirmer son renon suivant les modalités précisées dans le contrat de location ;

Considérant le courrier adressé à Monsieur Jean-Louis HOLOGNE en date du 19 juillet 2016 afin qu'il confirme son renon suivant les modalités précisées dans le contrat ;

Considérant le courrier de Monsieur Jean-Louis HOLOGNE du 20 août 2016 dans lequel il confirme son renon suivant les modalités du contrat et nous informe ne pas voir d'inconvénient à céder la parcelle concernée à Monsieur et Madame MALO-NIELS afin qu'ils puissent l'occuper ultérieurement ;

Vu la décision du Conseil communal du 26 octobre 2016, décidant de soustraire les parties de la parcelle cadastrée à Mazée Son A 444 C d'une contenance de 2 HA 19 A 55 CA du contrat de location soumis au bail à ferme signé par Monsieur Jean-Louis HOLOGNE et l'Administration communale ;

Considérant le nouveau contrat de location soumis au bail à ferme en vertu de la décision du Conseil communal du 26 octobre 2016, signé par Monsieur HOLOGNE et reçu en nos services le 28 décembre 2016 ;

Considérant le courrier de Monsieur Jean-Louis HOLOGNE reçu en date du 24 février 2017 nous informant avoir constaté que la totalité des superficies occupées sur la parcelle Son A 444C avaient été déduites et sollicitant la Commune pour garder 1,0875HA de celles-ci ;

Considérant, dès lors, que Monsieur Jean-Louis HOLOGNE ne donne son renon que pour la partie se trouvant à l'arrière de l'habitation de Monsieur et Madame MALO-NIEL, soit une superficie de 1,108HA ;

Sur la proposition du Collège communal ;

DÉCIDE :

Article 1er : De revenir sur sa décision du 26 octobre 2016.

Article 2 : De ne soustraire qu'une partie de la parcelle cadastrée à Mazée Son A 444 C d'une contenance de 1,108HA du contrat de location soumis au bail à ferme signé par Monsieur Jean-Louis HOLOGNE et l'Administration communale.

Article 3 : Un nouveau contrat de location sera rédigé et enregistré suite à cette décision.

14. Nismes - Effondrement karstique à la rue d'Avignon - Acquisition des bâtiments 5, 6, 7 et 8 - Décision

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

Vu la Circulaire du 23 février 2016 relative aux ventes d'immeubles ou acquisition d'immeubles par les communes, les provinces et les CPAS ;

Vu la Nouvelle Loi communale, notamment les articles 133, alinéa 2 et 135, paragraphe 2 ;

Considérant que les communes ont pour mission de faire jouir les habitants des avantages d'une bonne police, notamment de la propreté, de la salubrité, de la sûreté, et de la tranquillité dans les rues, lieux et édifices publics, que cette compétence concerne également les immeubles et habitations insalubres ou menaçant ruine, qu'ils soient publics ou privés ;

Considérant que l'immeuble sis rue d'Avignon, 8 à 5670 NISMES a subi un sinistre le 21 décembre 2013 suite à un effondrement karstique brutal ;

Considérant l'arrêté de police pris par le Bourgmestre en date du 3 janvier 2014 afin de prendre les mesures nécessaires pour remédier à ce danger pour la sécurité publique ;

Vu le Collège communal en séance du 6 janvier 2014, décidant de solliciter une étude complémentaire auprès du SPW et de la CWPSS afin d'évaluer au mieux les risques pour les maisons voisines et l'extrémité de la rue d'Avignon ;

Vu le Collège communal en séance du 17 janvier 2014, décidant de prendre une mesure d'urgence afin d'éviter une aggravation éventuelle de la situation.

Considérant les 2 couches de béton coulées dans la cavité suite à la décision susmentionnée ;

Vu le Collège communal du 28 février 2016, décidant de ne pas poursuivre l'analyse et de ne pas solliciter d'étude technique complémentaire suite aux différents avis émis par les experts venus sur les lieux ;

Vu le rapport du SPW, Cellule expertises techniques, reçu en date du 18 mars 2014 et reprenant le détail du contexte géologique, les observations, l'analyse et les conclusions relatifs au phénomène ;

Considérant l'arrêté de police pris par le Bourgmestre en date du 3 octobre 2014 interdisant formellement l'accès à la rue d'Avignon à hauteur du n°8 afin de garantir la sécurité des habitants et prévenir les accidents ;

Considérant le rapport de visite rédigé par le Service Régional d'Incendie du 28 novembre 2014 ;

Considérant la réactualisation de l'arrêté de police du 3 octobre 2014 suite à la réception du rapport de visite du SRI en date du 27 janvier 2015 ;

Vu le Collège communal en séance du 4 mars 2016, décidant de solliciter une estimation des 2 habitations touchées par l'effondrement karstique et de charger le service Finances et Régie d'instruire le dossier pour la partie qui concerne l'acquisition ;

Considérant le rapport d'expertise du 24 avril 2016, établi par Monsieur Laurent MAURENNE, Géomètre, concernant les habitations sises rue d'Avignon n°6, 7 et 8 ;

Vu le Collège communal en séance du 23 mai 2016, décidant d'instruire une procédure d'acquisition pour la maison située à l'extrémité de la rue d'Avignon, à savoir le n°8 estimée à 40.000€ ;

Considérant que l'acquisition des 2 autres habitations et l'assainissement progressif du site devaient être réétudiés lors des travaux budgétaires 2017 ;

Vu le courrier adressé au Service Public de Wallonie – Département des Comités d'acquisition afin de débiter la procédure d'acquisition de l'habitation sise rue d'Avignon n°8 ;

Considérant le décès de Madame GUILBAUD Monique, propriétaire des habitations sises rue d'Avignon n° 6 et 7, en date du 5 janvier 2017 ;

Vu la visite sur place de Messieurs Baudouin SCHELLEN, Echevin des Travaux et Fabien PASQUASY, en présence des héritiers de Madame GUILBAUD, afin de constater l'état des habitations sises rue d'Avignon n° 6 et 7 ;

Considérant que ces 2 habitations ont également été touchées par l'effondrement karstique ;

Considérant que l'habitation situé au n°5 s'appuyant sur le n°6, doit être incluse dans le périmètre de sécurité ;

Vu le Collège communal en séance du 17 février 2017, décidant de prendre un nouvel arrêté de police et d'inhabitabilité incluant les n°5, 6 et 7 de la rue d'Avignon et la voirie y attenante ainsi que de charger le Comité d'acquisition d'instruire la procédure d'acquisition des n° 5, 6 et 7 en plus du n°8 déjà en cours ;

Considérant l'arrêté de police pris par le Bourgmestre en date du 24 février 2017 interdisant formellement l'accès à la rue d'Avignon à hauteur des n°5, 6, 7 et 8 afin de garantir la sécurité des habitants et prévenir les accidents ;

Considérant l'arrêté d'inhabitabilité pris par le Bourgmestre en date du 24 février 2017 pour les immeubles bâtis :

rue d'Avignon 8 à 5670 NISMES appartenant à Monsieur Christian BASTIN
rue d'Avignon 6 et 7 à 5670 NISMES appartenant à la succession de Madame GUILBAUD
rue d'Avignon 5 à 5670 NISMES appartenant à Monsieur Michel GLIBERT

Sur la proposition du Collège communal ;

Vu l'avis favorable avec remarques du Directeur financier rendu en date du 3 mars 2017 ;

DÉCIDE :

Article 1er : d'acquérir les immeubles sis rue d'Avignon n°5, 6, 7 et 8 à 5670 NISMES.

Art. 2 : d'inscrire les crédits nécessaires à cette acquisition en modification budgétaire au budget extraordinaire 2017, article 124/712-56.

15. Devis non subventionnable N°4 SN/721/4/2017 - Travaux de plantation - Montant modifié

Vu le Code de la Démocratie Locale et de Décentralisation ;

Vu le devis non subventionnable SN/721/4/2017 établi par le Département de la Nature et des Forêts Cantonnement de Viroinval en date du 17/10/2016 s'élevant au montant total de 71.621,67 euros TVA comprise relatif à divers travaux de plantation (Epicéas, Douglas, Cèdre Atlantica et Cèdre de l'Atlas) ;
Vu la décision du Conseil communal du 19 décembre 2016 d'approuver le devis SN/721/4/2017 – Travaux de plantation estimé à 71.621,67€ TVA comprise et d'organiser un marché public de travaux par procédure négociée sans publicité ;
Considérant le mail de Madame Vanessa LENOIR, Assistante principale du Cantonnement de Viroinval, nous informant de la modification des postes 3, 4 et 6 du devis SN/721/4/2017 ;
Considérant que ces 3 postes modifiés sont repris sous la référence n° SN/721/9/2017 – remplacement des postes n°3, 4 et 6 du devis n°4 ;
Considérant que suite à cette modification, le montant du devis SN/721/4/2017 est donc de 67.523,17€ TVA comprise ;
Sur la proposition du Collège communal ;
DECIDE :
Article 1er : D'approuver le devis SN/721/4/2017 – Travaux de plantation au montant estimé de 67.523,17€ TVA comprise.
Article 2 : La présente délibération sera transmise aux Autorités supérieures pour approbation par l'intermédiaire de Monsieur l'Ingénieur du Cantonnement de Viroinval.

16. Petit Patrimoine Populaire Wallon - Restauration du kiosque de Vierves-sur-Viroin - Décision

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et ses modifications ultérieures ;
Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10/12/1998 relatif à l'octroi de subventions pour la restauration, la rénovation, la valorisation et la mise en valeur du Petit Patrimoine Populaire Wallon ;
Vu l'arrêté d'application adopté le 22/04/2010 par le Gouvernement wallon et entré en vigueur le 19/05/2010 par lequel il peut être accordé une subvention maximale de 7500 € pour des travaux d'entretien, de réfection, de rénovation et de restauration du PPPW ;
Vu l'état de la toiture du Kiosque de Vierves ;
Considérant que cet élément fait partie du patrimoine communal de Vierves-Sur-Viroin et que celui-ci mérite d'être conservé et mis en valeur par des travaux de rénovation ;
Vu le devis estimatif au montant de 11.894,30 € TVA comprise ;
Considérant qu'au budget communal 2017 il est prévu un crédit de 7500 € à l'article 124/723-60 / projet n°20160013 ;
Vu qu'il y a lieu de prévoir un crédit supplémentaire de 5500 € lors de la prochaine modification budgétaire ;
Considérant que la partie non subventionnée devra être prise en charge par la commune ;
DÉCIDE à l'unanimité des membres présents.
Article 1er : De faire procéder aux travaux de restauration, de revalorisation et de protection du kiosque de Vierves-Sur-Viroin.
Art. 2 : Les travaux sont estimés à 11.894,30 € TVA comprise, la partie non subventionnée sera prise en charge par la commune.
Art.3 : La présente dépense sera imputée sur le budget communal de l'année 2017, à l'article 124/723-60 / projet n°20160013, qui sera adapté lors de la prochaine modification budgétaire.
Art. 4 : De solliciter une subvention de maximum 7500 € auprès du Service Public de Wallonie – DGO4 – ATLPE – Département du Patrimoine – Direction de la Restauration.
Art. 5 : En cas d'accord du pouvoir subsidiant un marché de travaux sera organisé.

17. Mazée - Dénomination de Rue - Ruelle des Jardiniers - Décision

Vu le décret du Conseil culturel de la Communauté française du 28/01/1974 (MB du 12/04/1974) relatif aux noms des voies publiques, modifié par le Décret du 03/07/1986 (MB du 09/08/1986) ;
Vu la circulaire du Ministère de l'Intérieur du 07/12/1972 (MB du 23/12/1972) relative à la dénomination des voies et places publiques ;
Vu l'article L-1122-30 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;
Vu le rapport concernant la dénomination des voies publiques en région de langue française paru dans le Bulletin de la Commission royale de Toponymie et Dialectologie ;
Vu la proposition de dénomination par le Collège communal en date du 24 février 2017 ;
Vu l'avis positif de la Commission royale de Toponymie et Dialectologie reçu le 29 mars 2017 ;
Considérant l'achat de l'ancienne « école des filles » à Mazée par un particulier qui va y établir son domicile ;
Considérant qu'une adresse devait être attribuée à ce bâtiment sis dans la ruelle reliant le début de la rue des Casernes à la rue Arthur Masson, ruelle sans dénomination ;
Considérant l'avis du Gestionnaire des données chez BPost (Philippeville) préconisant une dénomination pour cette ruelle ;
Considérant que le bâtiment de l'école abritait le local du groupe folklorique « Les Jardiniers de Mazée » ;
Considérant que les personnes concernées par cette nouvelle dénomination ont été averties de cette proposition ; qu'il en ressort des différents échanges qu'aucune opposition n'est à retenir ;
Considérant le plan de situation joint à la présente ;
Sur la proposition du Collège communal en sa séance du 31 mars dernier ;

Décide à l'unanimité des membres présents :

Art. 1er :

D'attribuer la dénomination « Ruelle des Jardiniers » à la ruelle reliant le début de la rue des Casernes à la rue Arthur Masson à Mazée.

Art. 2 :

Le service Population avertira les propriétaires concernés ainsi que les différents services publics.

18. Modification des conditions d'accèsion aux emplois des cadres statutaires – Décision

Vu la délibération du Conseil communal du 29/03/2010 relatif au même objet ;

Vu le projet de délibération proposée au Conseil communal de ce jour modifiant le cadre du personnel communal en proposant d'ajouter un poste d'employé d'administration au niveau A et un poste de gradué (e) spécifique au niveau B;

Considérant qu'il y a lieu de fixer les conditions d'accèsion à ces emplois ;

Vu le protocole d'accord du 07/04/2017 contenant les conclusions de la négociation menée avec les organisations syndicales représentatives au sein du Comité particulier de Négociation;

Vu le comité de concertation commune-CPAS du 07/04/2017

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1122-30 relatif aux compétences du conseil communal;

Vu le décret du Conseil régional wallon du 12/11/2007 organisant la tutelle sur les communes, les provinces et les intercommunales de la Région Wallonne;

DECIDE à l'unanimité des membres présents

De remplacer comme suit la délibération du conseil communal du 29/03/2010 ayant trait au même objet

Article 1 : Champ d'application

Les conditions de recrutement et de promotion applicables au personnel statutaire sont fixées comme suit.

TITRE 1 - REGIME ORGANIQUE

CHAPITRE 1 - DU MODE D'ATTRIBUTION DES EMPLOIS

Les emplois communaux sont indifféremment accessibles, soit par recrutement pour le personnel statutaire ou contractuel, soit par promotion pour le personnel statutaire quand les conditions particulières qui leur sont applicables prévoient à la fois des critères de recrutement et des critères de promotion.

Le Conseil communal ou par délégation le Collège communal détermine le régime juridique à appliquer à l'agent en prenant en considération les besoins de l'administration.

De tout temps, il sera loisible du Conseil Communal de rendre, par voie de dispositions générales, un grade de recrutement accessible par promotion au personnel statutaire à condition de respecter les exigences de diplôme qui découleraient de la nature de l'emploi ou des règles légales relatives à la protection des titres.

CHAPITRE 2 - RECRUTEMENT PAR APPEL PUBLIC

1. CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT PAR APPEL PUBLIC

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :

1.1 avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;

1.2 jouir de ses droits civils et politiques et être de bonnes conduite, vie et mœurs.

1.3 ne pas être atteint d'une infirmité ou d'une affection incompatible avec l'exercice normal de la fonction.

Un examen médical de contrôle sera subi par l'agent lors de son entrée en fonction devant le Service de Santé Administratif ou le Service public de Médecine du Travail

1.4 le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions particulières énoncées ci-après.

1.5 les actes de candidatures sont adressés au Bourgmestre par voie postale, par courrier électronique ou déposé au service Ressources Humaines et Jeunesse contre accusé de réception.

1.6 réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal lorsqu'il est prévu par les conditions particulières ou en être dispensé en vertu du point 1.10 ou par les dispositions transitoires fixées par la présente délibération.

1.7 tout dossier incomplet à la date de clôture de l'appel public sera considéré comme irrecevable.

1.8 par dérogation au point 1.8, les lauréats des réserves de recrutement constituées par la commune de Viroinval, sont dispensés de représenter en tout ou en partie les examens pour un grade inférieur ou équivalent suivant les modalités prévues pour chaque grade à condition qu'ils renouvellent leur candidature.

1.9 la nomination définitive est subordonnée à l'accomplissement d'un stage dont les modalités sont fixées dans le présent règlement.

1.10 tous les emplois communaux sont accessibles aux candidats des deux sexes.

Les agents doivent satisfaire pendant toute la durée de leur carrière aux conditions visées aux points 1.1 et 1.3.

2. MODALITES DE L'APPEL PUBLIC

2.1 De la mobilité du personnel statutaire du CPAS et de la commune

(A.R. n° 490 du 31/12/1986 et A.R. n° 519 du 31/03/1987).

Le régime de mobilité est mis en oeuvre dans le respect de l'arrêté royal n° 519 du 31 mars 1987 organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des Communes et des Centres Publics d'Aide Sociale qui ont un même ressort et de l'arrêté royal n° 490 du 31 décembre 1986, imposant aux Communes et aux Centres publics d'Aide Sociale qui ont un même ressort, le transfert d'office de certains membres de leur personnel.

La mobilité volontaire a priorité sur le transfert d'office.

2.2 Appel public

Lorsqu'il est procédé au recrutement par appel public, celui-ci est d'une durée minimale de 15 jours.

Les présentes modalités s'appliquent aussi bien pour le personnel statutaire que pour le personnel sous contrat à durée indéterminée, déterminée ou de remplacement ainsi que pour un travail nettement défini.

Toutefois, en ce qui concerne le personnel contractuel à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini, et lorsque l'urgence l'impose, une procédure de recrutement spécifique pourra être mise en oeuvre, sans devoir mettre en place une commission de sélection et l'organisation d'examens moyennant motivation de la décision.

Sauf dispositions contraires, l'offre d'emploi sera publiée sur le site internet de la commune et du FOREM, sur le bulletin d'informations communales hebdomadaire «Viroinval-infos», au « Guichet emploi » de la commune de Viroinval et dans un ou plusieurs quotidiens. Elle reprendra les conditions d'accessibilité résumées, le délai pour le dépôt des candidatures, l'adresse pour l'envoi des candidatures, une description succincte de la fonction, l'échelle de traitement et l'endroit où l'on peut obtenir les renseignements complémentaires : le formulaire d'inscription à réclamer, les documents à y joindre et le programme de l'examen.

Il sera établi un descriptif de fonction sur proposition de la Directrice générale. Ce profil décrit de manière précise la mission et les tâches principales de la fonction à pourvoir ainsi qu'un profil de compétence qui englobe le savoir, le savoir-faire et le savoir-être.

La recevabilité des candidatures sera étudiée par la commission de sélection au regard des critères et objectifs préalablement établis et aux conditions générales d'admissibilité. Le secrétaire veille à informer les candidats retenus des dates des épreuves et informe les candidats non retenus ou ayant échoués à une épreuve de sélection.

2.3 Des examens

2.3.1 Composition de la commission de sélection :

Quels que soient les examens, la commission de sélection se compose :

A) avec voix délibérative :

1° d'un Président qui sera désigné parmi les membres de la commission de sélection

2° des assesseurs qui seront, en fonction de la nature des examens :

- des professeurs, en activité ou à la retraite, de l'enseignement correspondant au niveau des études exigées dans les conditions particulières si l'examen comprend une épreuve de formation générale et/ou une ou plusieurs épreuves sur les matières enseignées dans ledit enseignement;

- des personnes particulièrement qualifiées, en raison de leur compétence ou de leur spécialisation, s'il s'agit d'épreuves techniques ou pratiques ou portant sur des matières administratives. Elles sont choisies en dehors ou au sein du personnel communal parmi, dans ce dernier cas, les fonctionnaires qualifiés titulaires d'un grade supérieur ou équivalent à celui à conférer.

B) en tant qu'observateurs, sans voix délibérative :

- un ou plusieurs membres du Collège communal désignés par celui-ci.

- un représentant par organisation syndicale représentative en vertu et dans les limites fixées à l'article 14 de l'arrêté royal du 28/09/1974 portant exécution de la loi du 19/12/1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

- un représentant de chaque groupe politique composant le Conseil Communal.

C) d'un secrétaire, sans voix délibérative

2.3.2 Composition des examens et règles de cotation :

Sous réserve de dispositions spécifiques mentionnées sous certains grades, les examens comportent en général :

1) pour le personnel administratif

- une ou deux épreuve(s) écrite(s) permettant d'apprécier la maîtrise de la langue française et/ou portant sur les connaissances spécifiques du poste à pourvoir : 50 % des points au minimum;

- une épreuve orale permettant de déceler les motivations du (de la) candidat(e) et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction : 50 % des points au minimum;

Au total, les candidats doivent obtenir 60 % des points au minimum.

2) pour le personnel technique :

- une ou plusieurs épreuves écrites portant sur les connaissances techniques : 50 % des points au minimum;

- une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec des exigences générales inhérentes à la fonction : 50 % des points au minimum;

Au total, les candidats doivent obtenir 60 % des points au minimum.

3) pour le personnel ouvrier :

- éventuellement une épreuve écrite portant sur les connaissances techniques : 50 % des points au minimum;
 - une épreuve pratique portant sur les connaissances professionnelles : 50 % des points au minimum;
 - une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction : 50 % des points au minimum;
- Au total, les candidats doivent obtenir 60 % des points au minimum.

Le Collège communal, dans le respect du présent règlement :

- arrête le programme détaillé des différentes épreuves;
- désigne les assesseurs de la commission de sélection d'examen;
- fixe les date, heure et lieu des épreuves;
- convoque par lettre recommandée à la poste les candidats;
- vise pour vérification le procès-verbal des épreuves.

3. RESERVE DE RECRUTEMENT

Les candidats qui réunissent les conditions prévues à la section 1 du présent chapitre, mais qui ne sont pas nommés ou pas engagés en qualité de contractuels, sont versés dans une réserve de recrutement.

La durée de validité de cette réserve est de 3 ans. Elle peut être prolongée par décision motivée du Conseil Communal pour une période maximale **de 3 ans**

proposition du Collège du 27/09/99

nég. synd. 23/02/2001

Conseil communal du 02/07/2001

D.P. du 09/08/2001

Le Conseil Communal peut procéder à un nouvel appel public s'il juge la réserve de recrutement insuffisante.

Les candidats ayant satisfait à une procédure de recrutement et qui ont été engagés en qualité de contractuel sont dispensés de repasser les mêmes épreuves dans le cas où un poste statutaire du même type serait déclaré vacant.

4. DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX HANDICAPES

En application des dispositions de l'arrêté du Gouvernement Wallon du 07/02/2013 relatif à l'emploi de travailleurs handicapés, le nombre de travailleurs handicapés que la commune doit occuper est fixé à 2,5 % de l'effectif au 31 décembre de l'année précédente. La déclaration à l'Office national de Sécurité sociale des administrations provinciales et locales tient lieu de preuve de cet effectif.

Cette disposition ne s'applique pas si le nombre d'emplois qui doivent être occupés par des travailleurs handicapés sur cette base n'atteint pas un demi équivalent temps plein.

Il n'y a pas lieu de prendre en considération les emplois réservés au personnel des services d'incendie, médical et soignant ni les travailleurs engagés sur la base de l'article 60,§7 de la loi du 8 juillet 1976 organique des Centres publics d'action sociale.

Les travailleurs handicapés doivent remplir au moins une des conditions suivantes:

- 1° avoir été admis au bénéfice des dispositions de l'AWIPH, de l'Office ou du Service avoir été admis au bénéfice des dispositions d'une ou plusieurs « Bijzondere Tewerkstellings Ondersteunde Maatregelen, BTOM », octroyées par le « Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling, VDAB », prouvé par une attestation ou décision d'un de ces organismes;
- 2° avoir été victime d'un accident du travail, prouvé par une attestation délivrée par le Fonds des accidents du travail ou par l'Administration de l'expertise médicale (Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement, service de la médecine du travail) certifiant une incapacité d'au moins 30 pour cent;
- 3° avoir été victime d'une maladie professionnelle, prouvé par une attestation délivrée par le Fonds des maladies professionnelles ou par l'Administration de l'expertise médicale certifiant une incapacité d'au moins 30 pour cent;
- 4° avoir été victime d'un accident de droit commun, prouvé par une copie du jugement ou de l'arrêt délivré par le greffe du tribunal ou de la cour certifiant que le handicap ou l'incapacité est d'au moins 30 pourcent;
- 5° avoir été victime d'un accident domestique, prouvé une copie de la décision de l'organe assureur certifiant que l'incapacité permanente est d'au moins 30%;
- 6° être dans les conditions médicales pour bénéficier, ou bénéficier effectivement d'une allocation de remplacement de revenu ou d'intégration en vertu de la loi du 27 février 1987 relative aux allocations aux handicapés, prouvé par une attestation du Service public fédéral Sécurité sociale;
- 7° avoir été déclaré définitivement inapte à l'exercice de ses activités habituelles mais apte à certaines fonctions spécifiques désignées par l'Administration de l'expertise médicale, par le service interne de prévention et de protection, mis en place conformément à la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, ou par le service externe de prévention et de protection auquel l'administration publique est affiliée, conformément à la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
- 8° avoir été déclaré inapte à l'exercice de leurs activités habituelles par l'Administration de l'expertise médicale, par le service interne de prévention et de protection, ou par le service externe de prévention et de

protection auquel leur employeur précédent était affilié, mais aptes à certaines fonctions désignées par l'Administration de l'expertise médicale par le service interne de prévention et de protection, ou par le service externe de prévention et de protection auquel celle-ci est affiliée;

9° avoir bénéficié d'un aménagement raisonnable des conditions de travail, accordé par l'employeur en raison d'un handicap en exécution de la loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre certaines formes de discrimination et au décret de la Région wallonne du 6 novembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination.

§2. Les Administrations publiques informent les membres de leur personnel de l'obligation fixée à l'article 3, ainsi que des dispositions dont les travailleurs handicapés peuvent bénéficier, notamment en termes d'aménagements raisonnables des conditions de travail.

Elles les invitent si nécessaire à les informer de leur reconnaissance dans le cadre d'une des conditions énumérées au §1er

. Elles garantissent la confidentialité des informations récoltées.

5. DU STAGE AVANT LA NOMINATION

5.1 Tout agent devant être nommé est soumis à un stage.

Le stage aura une durée de six mois pour les agents des niveaux E, D et C et d'un an pour les agents de niveau A, avec, dans ce dernier cas, une évaluation au terme des trois premiers mois.

Pour le calcul de la durée du stage sont pris en considération les services effectifs de l'agent.

Ce stage est prolongé une seule fois, par décision motivée, pour une durée égale à la durée initiale.

5.2 Au plus tard deux mois avant la fin du stage, la fiche d'évaluation prévue au chapitre XI du statut administratif est complétée conformément à l'article 168 du statut administratif..

Elle est notifiée au stagiaire de manière prévue à l'article 11 du statut administratif.

Cette notification mentionne en outre :

1° le droit de l'agent stagiaire de formuler des observations écrites dans les 15 jours de la réception de la fiche d'évaluation, par lettre notifiée de la manière prévue à l'article 12 du statut administratif;

2° la possibilité pour l'agent stagiaire de demander, dans le même délai, à être entendu par le Collège communal.

La fiche d'évaluation est en outre transmise aux membres du Collège communal.

5.3 Au plus tard dans le mois qui précède la fin du stage, le Collège communal propose au Conseil Communal :

- soit la nomination à titre définitif,
- soit la prolongation de la période de stage,
- soit le licenciement.

Elle entend l'agent soit à sa demande suivant le point 5.2, soit d'initiative.

L'agent peut être assisté soit d'un délégué syndical d'une organisation représentative, soit d'un défenseur de son choix.

5.4 Le Conseil Communal statue lors de sa plus prochaine séance lorsque le Collège communal a effectué sa proposition telle que mentionnée au point 5.3.

La nomination sort ses effets le premier jour du mois qui suit l'expiration du stage.

La période située entre la fin normale du stage et la nomination définitive est considérée comme une prolongation de stage.

5.5 Par dérogation à l'article 5.2 alinéa 1°, lorsqu'une fiche d'évaluation négative est dressée pendant la période de stage, le Collège communal peut convoquer le Conseil communal et proposer le licenciement anticipé de l'agent.

Il est procédé conformément aux articles 5.2 et 5.3

5.6 Le licenciement d'un agent stagiaire est effectué conformément à la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés.

La période située entre la fin normale du stage et le licenciement est considérée comme une prolongation de stage.

CHAPITRE 3 - DE LA NOMINATION DEFINITIVE

1. L'agent nommé à titre définitif prête le serment prévu par le Décret du 20 juillet 1830 en ces termes : "Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux Lois du peuple belge".

2. L'agent est nommé à un grade.

CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A LA PROMOTION

Les dispositions du présent chapitre ne s'appliquent qu'aux agents définitifs.

1. Pour l'application du présent chapitre, il y a lieu d'entendre :

- par "ancienneté d'échelle" en vue de satisfaire aux conditions de promotion : la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la Commune en qualité d'agent définitif dans l'(les) échelle(s) de traitement considérée(s) à raison de prestations complètes ou incomplètes.

- par "ancienneté de niveau" en vue de satisfaire aux conditions de promotion : la période durant laquelle l'agent a été en service au sein de la Commune en qualité d'agent définitif dans le niveau considéré à raison de prestations complètes.

En cas de prestations incomplètes, l'ancienneté est calculée au prorata des prestations effectives.

2. Le Collège communal, sur proposition du Directeur général, procède à l'affectation de l'agent dans un emploi déterminé.

Dans l'intérêt du service, chaque agent peut, durant sa carrière, être affecté dans un autre emploi correspondant à son grade.

3. La promotion est la nomination d'un agent définitif à un grade supérieur.

4. Pour accéder à un grade de promotion, l'agent doit satisfaire aux conditions fixées à l'annexe II du statut pécuniaire.

L'accession aux grades de promotion est subordonnée au respect de quatre conditions essentielles à savoir :

1° ne pas avoir une évaluation insuffisante;

2° compter une ancienneté déterminée;

3° avoir suivi dans certains cas une(des) formation(s) déterminée(s) qui sera(ont) précisée(s) par le Conseil Régional de la Formation (C.R.F.) : un document annexe III au statut pécuniaire sera complété au fur et à mesure des décisions des autorités susmentionnées.

4° avoir réussi l'examen de promotion dans les cas prévus ci-après.

La condition relative à l'évaluation de l'agent est appréciée en fonction de la dernière évaluation le concernant.

5. Les conditions de promotion doivent être remplies à la date de la nomination.

6. Toute vacance d'emploi à conférer par promotion est portée à la connaissance des agents communaux par avis affiché aux valves de l'Administration Communale pendant toute la période durant laquelle les candidatures peuvent être introduites.

En outre, cet avis est communiqué à chaque agent susceptible d'être nommé, suivant les modalités fixées à l'article 11 du statut administratif.

Un exemplaire de l'avis est envoyé par lettre recommandée à la poste aux agents éloignés du service qui remplissent les conditions nécessaires pour introduire valablement une candidature.

L'avis contient l'énoncé précis de l'emploi déclaré vacant ainsi que les conditions générales et particulières auxquelles la nomination est subordonnée et un formulaire de candidature.

Le délai d'introduction des candidatures ne peut être inférieur à quinze jours prenant cours le jour de la remise à l'intéressé(e) de la présentation par la poste de l'avis de vacance d'emploi. Lorsque cet avis est notifié pendant les mois de juillet et août, le délai est prolongé de 15 jours minimum.

Si le dernier jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est reporté au premier jour ouvrable qui suit.

Il est fait acte de candidature de la manière prévue à l'article 13 du statut administratif.

7. DES EXAMENS

7.1 Composition de la commission de sélection :

La commission de sélection se compose de la même manière que pour l'appel public (cfr : point 2.3.1).

7.2 Composition des examens et règles de cotation :

Voir sous chaque grade de promotion.

8. L'agent qui se trouve en interruption partielle ou complète de carrière doit s'engager à renoncer à ce droit au moment du dépôt de sa candidature à l'un des grades du niveau A dans l'éventualité où l'emploi lui serait conféré.

9. L'agent qui a déjà réussi un examen de promotion est dispensé de présenter les épreuves prévues pour un grade inférieur.

Il est dispensé totalement ou partiellement, suivant le cas des épreuves pour un grade équivalent.

CHAPITRE 5 - CONDITIONS PARTICULIERES DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

1) PERSONNEL ADMINISTRATIF

EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION : Echelle D.1

Par voie de recrutement

a) être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur ou compétences valorisables.

b) répondre aux conditions générales de recrutement;

c) réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal comportant :

1) une épreuve écrite de français comprenant :

- une dictée

- une rédaction (choix parmi trois sujets) avec appréciation du fond, de la forme et de l'orthographe.

2) une épreuve orale : permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION : Echelle D.4

Par voie de recrutement

a) être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou compétences valorisables;

b) répondre aux conditions générales de recrutement;

c) réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal comportant :

1) une épreuve écrite constituée d'une dissertation (choix parmi trois sujets) OU d'un résumé et d'un commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. Dans les deux cas, l'appréciation portera sur le fond, la forme et l'orthographe.

2) une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION : Echelle D.6

Par voie de recrutement

a) être titulaire, au minimum, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court.

b) répondre aux conditions générales de recrutement;

c) réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal comportant :

1) épreuves écrites

1° résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général. L'appréciation portera sur le fond, la forme et l'orthographe.

2° épreuve dont le programme sera axé sur le niveau de l'enseignement supérieur de type court et portera sur les connaissances en rapport avec les fonctions à remplir

2) une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF : Echelle C.3

Par voie de promotion exclusivement

Emploi accessible à l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D4, D5 ou D6 (personnel administratif) moyennant les conditions suivantes :

a) ne pas avoir une évaluation insuffisante;

b) avoir suivi la formation à l'accueil

c) compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6 en qualité d'employé(e) d'administration statutaire définitif(ve);

d) avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules soit 450 heures)

Seront dispensés de cette formation, les titulaires du diplôme de droit administratif délivré par une Province.

e) réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal comportant :

1) une épreuve écrite constituée de :

- un rapport sur un sujet d'ordre administratif

- un questionnaire portant sur des matières en rapport avec l'emploi à conférer (droit civil, droit public, législation sociale, comptabilité ...)

2) une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat, de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction et d'évaluer son aptitude à diriger.

CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF : Echelle A.1

Par voie de recrutement

a) être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé.

b) répondre aux conditions générales de recrutement.

c) réussir l'examen d'accession au niveau A organisé par le Collège communal comportant :

1) épreuves écrites :

a) résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général du niveau de l'enseignement supérieur;

b) épreuve portant sur des matières en rapport avec les fonctions à remplir.

2) une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat, de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction et d'évaluer son aptitude à diriger.

Par voie de promotion

Emploi accessible à l'agent définitif titulaire de l'échelle D.5, D.6, C.3 ou C.4 (personnel administratif), pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

a) ne pas avoir une évaluation insuffisante;

b) avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules soit 450 heures)

c) compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D.5, D.6, C.3 ou C.4;

d) réussir l'examen d'accession organisé par le Collège communal comportant :

1) une épreuve écrite : portant sur des matières en rapport avec les fonctions à remplir.

2) une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat, de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction et d'évaluer son aptitude à diriger.

EMPLOYE D'ADMINISTRATION Echelle A.1

Par voie de recrutement

a) être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé.

b) répondre aux conditions générales de recrutement.

c) réussir l'examen d'accession au niveau A organisé par le Collège communal comportant :

1) épreuves écrites :

- a) résumé et commentaire critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général du niveau de l'enseignement supérieur;
 - b) épreuve portant sur des matières en rapport avec les fonctions à remplir.
- 2) une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat, de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction et d'évaluer son aptitude à diriger.

Par voie de promotion

Emploi accessible à l'agent définitif titulaire de l'échelle D.5, D.6, C.3 ou C.4 (personnel administratif), pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- a) ne pas avoir une évaluation insuffisante;
- b) avoir acquis une formation en sciences administratives (3 modules soit 450 heures)
- c) compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D.5, D.6, C.3 ou C.4;
- d) réussir l'examen d'accession organisé par le Collège communal comportant :
 - 1) une épreuve écrite : portant sur des matières en rapport avec les fonctions à remplir.
 - 2) une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat, de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction et d'évaluer son aptitude à diriger.

2) PERSONNEL OUVRIER

OUVRIER(E) QUALIFIE(E) : Echelle D.1

Par voie de recrutement

- a) être titulaire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études E.T.S.I. ou E.P.S.I. ou après avoir suivi les cours C.T.S.I. ou C.P.S.I.
- b) répondre aux conditions générales de recrutement;
- c) être titulaire d'un permis de conduire au moins valable pour la catégorie B.

En outre, pour les emplois de chauffeur-mécanicien et chauffeur-opérateur, être titulaire d'un permis de conduire au moins valable pour la catégorie C.

d) réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal comportant :

- 1) une épreuve pratique dont le programme sera axé sur le niveau de l'enseignement technique ou professionnel secondaire inférieur portant sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir
- 2) une épreuve orale : permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

Par voie de promotion

Emploi accessible à l'agent(e) de niveau E (personnel ouvrier) aux conditions suivantes :

- a) ne pas avoir une évaluation insuffisante;
- b) avoir suivi la formation à l'accueil
- c) compter une ancienneté minimale de 4 ans dans le niveau E (personnel ouvrier) en qualité d'agent(e) statutaire définitif(ve);
- d) être titulaire d'un permis de conduire au moins valable pour la catégorie B.

En outre, pour les emplois de chauffeur-mécanicien et chauffeur-opérateur, être, au plus tard au moment de la nomination, titulaire d'un permis de conduire au moins valable pour la catégorie C.

e) réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal comportant :

- 1) une épreuve pratique dont le programme sera axé sur le niveau de l'enseignement technique ou professionnel secondaire inférieur portant sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir
- 2) une épreuve orale : permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

OUVRIER(E) QUALIFIE(E) : Echelle D.4

Par voie de recrutement

- a) être titulaire d'un diplôme ou d'un certificat d'école ou de cours techniques secondaires supérieurs, spécialités électricité - menuiserie - maçonnerie - plomberie - mécanique automobile - peinture - horticulture - etc... selon la qualification de l'emploi à conférer, délivré par un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat fédéral ou la Communauté française ou délivré par la commission de sélection constitué par le Gouvernement ou la Communauté française.
- b) répondre aux conditions générales de recrutement;
- c) être titulaire d'un permis de conduire au moins valable pour la catégorie B.

En outre, pour les emplois de chauffeur-mécanicien et chauffeur-opérateur, être titulaire d'un permis de conduire au moins valable pour la catégorie C.

d) réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal comportant :

- 1) une épreuve pratique dont le programme sera axé sur le niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur portant sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir.
- 2) une épreuve orale : permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

CONTREMAITRE : Echelle C.5

Par voie de promotion exclusivement (communes de moins de 50.000 habitants)

Emploi accessible à l'agent définitif titulaire de :

L' échelle D.2, D.3 ou D.4 (personnel ouvrier) pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- a) ne pas avoir une évaluation insuffisante;
- b) avoir suivi la formation à l'accueil
- c) ancienneté de 12 ans dans une des échelles D.2, D.3 ou D.4 en qualité d'agent statutaire définitif
- d) avoir réussi l'examen de promotion organisé par le Collège communal constitué d'une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat, de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction et d'évaluer son aptitude à diriger.

L' échelle C1. ou C2. pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- a) ne pas avoir une évaluation insuffisante;
- b) avoir suivi la formation à l'accueil
- c) ancienneté de 4 ans dans une des échelles C1 ou C2 en qualité d'agent statutaire définitif
- d) avoir réussi l'examen de promotion organisé par le Collège communal constitué d'une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat, de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction et d'évaluer son aptitude à diriger.

CONTREMAITRE EN CHEF: Echelle C.6

Par voie de promotion exclusivement (communes de moins de 50.000 habitants).

Emploi accessible à l'agent définitif titulaire de :

L' échelle C5 (personnel ouvrier) pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- a) ne pas avoir une évaluation insuffisante;
- b) avoir suivi la formation à l'accueil
- c) ancienneté de 4 ans dans l'échelle C5 en qualité d'agent statutaire définitif

L' échelle C1 ou C2 (personnel ouvrier) pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- a) ne pas avoir une évaluation insuffisante;
- b) avoir suivi la formation à l'accueil
- c) ancienneté de 8 ans dans l'échelle C1 ou C2 en qualité d'agent statutaire définitif
- d) avoir réussi l'examen de promotion organisé par le Collège communal constitué d'une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat, de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction et d'évaluer son aptitude à diriger.

3) PERSONNEL TECHNIQUE

TECHNICIEN : Echelle D.7

Par voie de recrutement

- a) être titulaire d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (E.T.S.S. ou C.T.S.S.);
- b) répondre aux conditions générales de recrutement;
- c) être titulaire d'un permis de conduire au moins valable pour la catégorie B
- d) réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal comportant :
 - 1) une épreuve écrite portant à la fois sur la formation générale et sur la formation technique en rapport avec le niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur.
 - 2) une épreuve orale : permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction et d'évaluer son aptitude à diriger.

AGENT TECHNIQUE : Echelle D.9

- Par voie de recrutement

- a) être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur technique de type court (E.S.T ou C.S.T du 1er degré) délivré par un établissement technique, créé , subventionné ou reconnu par l'Etat fédéral ou la Fédération Wallonie Bruxelles.
- b) répondre aux conditions générales de recrutement
- c) être titulaire d'un permis de conduire au moins valable pour la catégorie B
- d) réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal comportant :
 - 1) une épreuve écrite portant à la fois sur la formation générale et sur la formation technique en rapport avec le niveau de l'enseignement technique supérieur de type court.
 - 2) une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat, de comparer son profil avec les exigences générale inhérentes à la fonction et d'évaluer son aptitude à diriger

- Par voie de promotion

Emploi accessible à l'agent statutaire) titulaire de l'échelle D.8 (personnel technique) pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- a) ne pas avoir une évaluation insuffisante
- b) avoir suivi la formation à l'accueil
- c) compter une ancienneté minimale de 4 ans dans l'échelle D8 (personnel technique) en qualité d'agent(e) statutaire définitif (ve)
- d) réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal comportant :

1) une épreuve écrite portant à la fois sur la formation générale et sur la formation technique en rapport avec le niveau de l'enseignement technique supérieur de type court.

2) une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction et d'évaluer son aptitude à diriger.

4) PERSONNEL SPECIFIQUE

GRADUE SPECIFIQUE: Echelle B.1

- Par voie de recrutement

a) être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur technique de type court (E.S.T ou C.S.T du 1er degré) délivré par un établissement technique, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat fédéral ou la Fédération Wallonie Bruxelles.

b) répondre aux conditions générales de recrutement

c) être titulaire d'un permis de conduire au moins valable pour la catégorie B

d) réussir l'examen d'aptitudes organisé par le Collège communal comportant :

1) une épreuve écrite portant à la fois sur la formation générale et sur la formation technique en rapport avec le niveau de l'enseignement technique supérieur de type court.

2) une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat, de comparer son profil avec les exigences générale inhérentes à la fonction et d'évaluer son aptitude à diriger

Article 2 :

La présente délibération sera transmise pour approbation au Gouvernement Wallon dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 3 :

Les présentes conditions seront insérées dans le statut pécuniaire du personnel statutaire adopté par le conseil communal en séance du 09/11/2009 lors de sa prochaine modification.

19. Cadre statutaire – Modification – Ajout d'un poste d'employé d'administration au niveau A1 - Décision

Vu le cadre du personnel statutaire adopté par le Conseil Communal en date du 29/03/2010 et approuvé par la Députation Permanente du Conseil Provincial.;

Considérant que l'agent statutaire de niveau A1 arrive prochainement à la pension et qu'il convient d'anticiper son remplacement ;

Vu le protocole du 07/04/2017 contenant les conclusions de la concertation menée avec les organisations syndicales représentatives au sein du comité particulier de négociation;

Vu les comités de concertation Commune-CPAS du 07/04/2017;

D E C I D E à l'unanimité des membres présents

Article 1er Les cadres statutaires du personnel de la Commune de Viroinval et monographies des emplois tels que fixés par délibération du Conseil Communal du 29/03/2010 sont modifiés tels qu'indiqués ci-après :

ANCIENS CADRES ADMINISTRATIF

NOUVEAUX CADRES ADMINISTRATIF

Niveau A – Chef de bureau administratif (A1 ou A2)	1	Niveau A – Chef de bureau administratif (A1 ou A2) en extinction	1
Niveau C – Chefs de service administratif (C3 ou C4)	4	Niveau C – Chefs de service administratif (C3 ou C4)	4
Niveau D – Employés d'administration (D1, D4, D5 ou D6)	13	Niveau D – Employés d'administration (D1, D4, D5 ou D6)	13
		Niveau A – Employé d'administration (A1 ou A2)	1
	18	TOTAL	19

TECHNIQUE

TECHNIQUE

Niveau D - Agent technique (D9 ou D10)	1	Niveau D - Agent technique (D9 ou D10)	1
Niveau D - Technicien (D7 ou D8)	1	Niveau D - Technicien (D7 ou D8)	1
	2		2

OUVRIER

OUVRIER

Niveau C – Brigadiers (C1)	3	Niveau C – Contremaître (C5) ou contremaître en chef (C6)	3
Niveau D – Ouvriers qualifiés (D1, D2, D3 ou D4)	14	Niveau D – Ouvriers qualifiés (D1, D2, D3 ou D4)	14
	17	TOTAL	17

ANCIEN CADRE EN EXTINCTION**NOUVEAU CADRE EN EXTINCTION**

Niveau E – Ouvriers (E1, E2 ou E3)	2	Niveau E – Ouvriers (E1, E2 ou E3)	1
	2	TOTAL	1

Article 2 Les monographies des emplois prévus au cadre sont les suivantes :

1° - CADRE ADMINISTRATIF

A) Chef de bureau administratif (Niveau A)

- adjoint au Directeur Général, remplace celui-ci en cas d'absence ou de congés et prend toutes les initiatives nécessaires
- responsable vis-à-vis du Directeur Général, conjointement avec les chefs de service administratif, de l'exécution des tâches qui sont dévolues aux différents services tant sur le plan de la qualité du travail que sur le plan du respect des délais de réalisation fixés.
- assure la coordination des opérations et la circulation des informations lorsque plusieurs services sont amenés à intervenir sur un même dossier
- responsable, après centralisation des textes émanant des différents services, de l'élaboration du rapport annuel sur les affaires communales
- pour le reste, assume la responsabilité et l'encadrement d'un service au même titre et dans les mêmes conditions que les chefs de service administratif;

B) Employé d'administration au niveau A

En fonction de la spécificité de l'emploi :

- remplace le Directeur général en cas d'absence ou de congés et prend toutes les initiatives nécessaires
- responsable vis-à-vis du Directeur général et du chef de bureau administratif de l'exécution des tâches qui sont dévolues à leur service tant sur le plan de la qualité du travail que sur le plan du respect des délais de réalisation fixés, soit notamment et de manière non exhaustive:
- proposition au Collège communal dans le cadre de la politique de la Commune de toutes les mesures permettant de satisfaire les besoins de la population dans le cadre de ses compétences
- lecture et répartition du courrier, organisation et répartition des différentes tâches au sein du service
- contrôle de l'indicateur des sorties du courrier ainsi que du suivi donné aux courriers entrant dans le service
- centralisation et supervision des dossiers émanant du service à soumettre au Collège communal ou au Conseil communal.
- centralisation, vérification et visa des signataires émanant du service
- contrôle des feuilles de prestations, gestion des congés et récupérations des agents du service
- élaboration et signature de l'état récapitulatif mensuel des prestations du personnel attaché au service (tableau des présences destiné à la liquidation des rémunérations)
- suivi des dossiers
- centralisation des informations et rédaction du rapport annuel concernant le service
- tenue, mise à jour et diffusion de la documentation concernant le service (lois, circulaires, jurisprudence, revues administratives)
- diffusion des informations et coordination des actions qui concernent conjointement plusieurs services
- gestion des dossiers et des tâches incombant au service et qui ne sont pas confiées à un autre agent
- préparation des budgets de la Commune et de la de la Régie foncière
- préparation des modifications budgétaires de la Commune et de la Régie foncière

C) Chefs de service administratif (Niveau C)

En fonction de la spécificité de l'emploi :

- responsables vis-à-vis du Directeur général et du chef de bureau administratif de l'exécution des tâches qui sont dévolues à leur service tant sur le plan de la qualité du travail que sur le plan du respect des délais de réalisation fixés, soit notamment et de manière non exhaustive:
- proposition au Collège communal dans le cadre de la politique de la Commune de toutes les mesures permettant de satisfaire les besoins de la population dans le cadre de ses compétences
- lecture et répartition du courrier, organisation et répartition des différentes tâches au sein du service
- contrôle de l'indicateur des sorties du courrier ainsi que du suivi donné aux courriers entrant dans le service
- centralisation et supervision des dossiers émanant du service à soumettre au Collège échevinal ou au Conseil communal
- centralisation, vérification et visa des signataires émanant du service
- contrôle des feuilles de prestations, gestion des congés et récupérations des agents du service
- élaboration et signature de l'état récapitulatif mensuel des prestations du personnel attaché au service (tableau des présences destiné à la liquidation des rémunérations)
- suivi des dossiers
- centralisation des informations et rédaction du rapport annuel concernant le service

- tenue, mise à jour et diffusion de la documentation concernant le service (lois, circulaires, jurisprudence, revues administratives)
- diffusion des informations et coordination des actions qui concernent conjointement plusieurs services
- gestion des dossiers et des tâches incombant au service et qui ne sont pas confiées à un autre agent
- préparation des budgets de la Commune et de la de la Régie foncière
- préparation des modifications budgétaires de la Commune et de la Régie foncière
- présentation du compte annuel et du rapport de gestion de la Régie foncière
- élaboration des rapports et délibérations concernant le cadre du personnel, les statuts administratif et pécuniaire, les règlements organiques et les conditions de recrutement d'évolution et de promotion du personnel
- secrétariat des comités de négociation et de concertation.
- missions confiées au correspondant local à la formation pour le conseil régional de la formation

D) Employé(e)s d'Administration (Niveau D)

En fonction de la spécificité de l'emploi et du niveau du diplôme requis lors du recrutement, responsables vis-à-vis des chefs de service administratif de l'exécution des tâches qui leur sont confiées tant sur le plan de la qualité du travail que sur le plan du respect des délais de réalisation fixés soit, notamment et de manière non exhaustive :

- accueil de la population
- classement des documents et tenue des archives
- travaux d'encodage de transfert et de traitement de fichiers informatiques
- rédaction et encodage de la correspondance courante
- encodage des procès-verbaux du Collège communal et du Conseil communal
- préparation matérielle des dossiers du Collège et du Conseil communal (vérification des pièces, confection des bulletins de vote, création et mise à jour des index, des délibérations du Collège, du Conseil communal et des différentes approbations)
- envoi des convocations et des dossiers complets aux Conseillers communaux
- encodage du courrier entrant
- élaboration des rôles taxes, facturations, émargements, recouvrements, réclamations
- élaboration des bons de commande et engagement des dépenses
- préparation des projets des règlements taxes et redevances
- collaboration à la préparation des budgets NCC
- collaboration à la préparation des modifications budgétaires
- tenue à jour de l'inventaire du patrimoine en NCC
- économat
- vérification des budgets et comptes des fabriques d'église, du CPAS ainsi que des différentes associations bénéficiant d'une subvention communale
- enregistrement et vérification du suivi des factures "fournisseurs"
- élaboration des mandats de paiement
- gestion de la caisse
- gestion comptable des fournitures des sacs déchets ménagers payants
- gestion du patrimoine privé (acquisitions, aliénations et locations de terrains)
- gestion de la forêt communale (location droit de chasse, vente de bois, parts d'affouage)
- gestion de l'infrastructure touristique d'accueil (camping communal)
- tenue à jour du registre national de la population et des fichiers annexes
- délivrance des cartes d'identité, passeports, permis de conduire et certificats divers
- tenue du casier judiciaire et délivrance des extraits
- police des étrangers
- permis de travail
- contrôle des vaccinations
- permis d'abattage d'animaux
- recensements agricoles et horticoles
- tenue des registres de l'Etat civil
- constitution des dossiers et célébration des mariages
- délivrance des extraits d'acte d'état civil
- dossiers de naturalisation
- affaires électorales
- demandes de pensions et d'allocations pour handicapés
- gestion des cimetières et octroi des concessions de sépulture
- protocole organisation des cérémonies patriotiques
- protocole organisation des cérémonies à l'occasion des noces d'or et de diamant
- traitement des dossiers concernant l'environnement et les espaces verts
- élaboration des cahiers des charges destinés à régir la passation des marchés de travaux, de fournitures et de services
- gestion des dossiers de prévention incendie
- mise à jour des plans de secours

- élaboration des dossiers de travaux afférents aux domaines public et privé de la Commune (voirie, égouttage, bâtiments,
- gestion des polices d'assurances
- gestion des dossiers de permis d'urbanisme
- gestion des dossiers de permis de lotir
- élaboration des plans communaux d'aménagement
- accueil du public pour les demandes de renseignements relatives au plan de secteur, aux PCA ainsi que les dossiers de demande de primes à la rénovation ou à la réhabilitation
- élaboration des réponses aux notaires concernant les divisions cadastrales et les prescriptions urbanistiques
- gestion des dossiers "établissements dangereux insalubres ou incommodes"
- organisation et facturation des occupations des salles communales
- gestion des dossiers du personnel communal
- contrats d'emploi ou de travail du personnel contractuel
- établissement des dossiers de pension du personnel communal
- gestion des traitements du personnel communal
- déclarations ONSS, allocations familiales et précompte professionnel
- contrôle médical et médecine du travail
- gestion des dossiers administratifs du personnel enseignant
- gestion des dossiers assurance accidents scolaires
- rapports avec le Ministère de l'Education de la Communauté française et les différentes implantations de l'enseignement communal fondamental
- secrétariat de la Copaloc
- secrétariat du Conseil de participation
- organisation du travail, répartition des tâches et gestion des prestations du personnel d'entretien des locaux scolaires
- organisation de l'accueil extrascolaire et rapport avec tous les opérateurs de l'accueil
- élaboration des feuillets d'information à l'attention des citoyens

2° CADRE TECHNIQUE

A) Technicien (D7 - D8)

- est chargé de seconder l'agent technique dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées; le remplace en cas d'absence ou de congés et prend les dispositions nécessaires
- est responsable vis-à-vis de l'autorité et de l'agent technique de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.
- surveillance et contrôle en temps et qualité des activités du personnel de maîtrise et ouvrier dans le cadre des chantiers communaux.
- surveillance et contrôle de l'application par le personnel de maîtrise et ouvrier des directives réglementaires en matière de sécurité de travail.
- contrôle de l'octroi des congés par le personnel de maîtrise en fonction des impératifs de planning à respecter.
- avec l'agent technique, élaboration du planning des travaux
- participation à l'élaboration des budgets et des modifications budgétaires dans le cadre des articles relevant des travaux.
- contrôle des demandes de remise de prix et d'établissement des propositions de commandes et devis.
- participation à l'élaboration des clauses techniques des cahiers spéciaux des charges relatifs aux marchés de travaux, fournitures et services relatifs à la planification du service.
- vérification des offres reçues et rapport technique sur celles-ci
- participation à la rédaction, avant transmission au service administratif concerné, des procès verbaux de réception des marchés de fournitures et de petits travaux ordinaires et extraordinaires
- participation à l'analyse technique des cahiers spéciaux des charges, à la vérification des avenants et état d'avancement des travaux pour lesquels un auteur de projet a été désigné
- analyse des projets dont le contrôle lui est confié.
- préparation des éléments transmis au service administratif concerné pour l'élaboration des correspondances et rapports relatifs aux travaux et projets analysés.
- surveillance journalière des chantiers par entreprises au niveau, notamment, du respect des prescriptions d'exécutions, des quantités mises en oeuvre, des injonctions données aux entreprises, de la planification et des installations existantes.
- propositions concernant les décisions à prendre pour le bon déroulement des travaux
- en collaboration avec l'auteur de projet désigné et le service administratif concerné, assiste l'agent technique lors des réunions de chantier, au contrôle des travaux, à la réception des travaux et lors de la rédaction du procès-verbal de réception des travaux à soumettre au Collège des Bourgmestre et Echevin.

B) Agent technique (D9 - D10)

- direction générale du service des travaux

- direction, coordination et contrôle des activités du personnel du cadre ouvrier en ce compris le respect des règlements portant la sécurité au travail
- responsable vis-à-vis du Collège des Bourgmestre et Echevins de l'élaboration et de la mise en oeuvre des décisions de celui-ci
- proposition au Collège Communal dans le cadre de la politique de la Commune de toutes les mesures permettant de satisfaire les besoins de la population dans le cadre de ses compétences
- tenue, mise à jour et diffusion de la législation et des réglementations concernant le service des travaux.
- veiller à l'entretien et à la sauvegarde du patrimoine communal
- responsable vis-à-vis de l'autorité de planning des travaux
- direction et contrôle des chantiers réalisés par les services communaux
- participation aux travaux d'élaboration des budgets ainsi que des modifications budgétaires pour les articles relevant de ses compétences.
- suivi avec le service des finances des dépenses engagées (vigilance dans la politique des achats)
- coordination et contrôle des procédures de demande de remises de prix et d'établissement des propositions de commandes et des devis
- élaboration des cahiers spéciaux des charges (clauses techniques) relatifs aux marchés de travaux, fournitures et services établis dans le cadre de la réalisation du planning du service des travaux.
- analyse des offres de prix reçues et rapport technique
- supervision et contrôle sur le plan technique des cahiers spéciaux des charges, avenants et états d'avancement se rapportant à des dossiers pour lesquels un auteur de projet a été désigné
- rédaction et transmission au service administratif concerné des procès verbaux de réception des marchés de fournitures et de petits travaux ordinaires et extraordinaires
- analyse des projets dont le contrôle lui est confié
- en collaboration avec l'auteur de projet désigné et le service administratif concerné, participation aux réunions de chantier, au contrôle des travaux, à la réception des travaux et à la rédaction du procès-verbal de réception des travaux à soumettre au Collège des Bourgmestre et Echevins.
- transmission au service administratif concerné des éléments pour l'élaboration des correspondances et rapports relatifs aux travaux et projets analysés
- centralisation des données des différentes équipes du service des travaux pour l'élaboration du rapport annuel d'activités
- contrôle de l'octroi des congés par le personnel de maîtrise en fonction des impératifs de planning à respecter
- supervision et contrôle de l'état récapitulatif mensuel des prestations du personnel du cadre ouvrier. (tableau des présences destiné à la liquidation des rémunérations)

3° CADRE OUVRIER

A) Contremaître ou contremaître en chef (Niveau C)

- responsables vis-à-vis de l'agent technique de l'exécution des tâches qui leur sont confiées et de l'exécution des travaux confiés à leur équipe et ce dans le respect des règles de sécurité
 - participation à l'exécution des travaux ainsi que surveillance en temps et qualité de ceux-ci
 - mise à jour et vérification des documents relatifs au fonctionnement de leur équipe
 - suivant indications des agents techniques, élaboration des planings, notamment journaliers et hebdomadaires
 - définition des besoins en matériel et matériaux pour l'exécution des travaux et suivi de leur livraison en fonction du planing
 - préparation des propositions de commande et devis ainsi que vérification de ceux-ci
 - en coordination avec les agents techniques, visites in situ relatives aux demandes de travaux et préparation des rapports techniques afférents
 - participation à l'élaboration des budgets ainsi qu'aux cahiers des charges des marchés de fourniture et de travaux
 - vérification du respect de l'horaire de travail de leur équipe
 - en accord avec les agents techniques, autorité de délivrer ou de refuser les congés sollicités par le personnel de leur équipe
 - en accord avec les agents techniques, organisation du rôle de garde
- Pour le service entretien et cimetières :
- responsable de l'entretien et nettoyage des bords de route, chemins, rues, places publiques, parcs et plantations
 - responsable de la bonne organisation du service "inhumation"
 - rapport avec les services administratifs (inhumations, transferts, exhumations, octroi de concessions de terrains)
 - transmission des éléments pour la tenue à jour des plans des cimetières
 - contrôle des entrepreneurs monumentalistes et des entreprises de pompes funèbres, de leur personnel et de leur matériel
 - vérification de la conformité des constructions de caveaux avec les prescriptions du permis
 - responsable des morgues communales et des caveaux d'attente

- surveillance de l'entretien général du cimetière
- respect du règlement sur les cimetières

Pour le service voirie :

- responsable de la vérification, de l'entretien et de la réparation des voiries communales, de la signalisation routière et des réseaux d'égouttage
- examen des demandes de pose de câbles et conduites des sociétés distributrices et vérification du travail
- gestion du service hivernal et notamment des circuits, du matériel et de l'approvisionnement

Pour le service bâtiment :

- responsable de la vérification, de l'entretien et de la réparation des bâtiments, des plaines de jeux et piscine
- gestion de l'entretien et de la réparation des véhicules
- gestion des demandes de location de matériel et organisation des transports relatifs à ces prêts
- organisation du pavoisement des édifices publics

Pour les postes de coordination et de centralisation du service ouvrier :

- en coordination avec le service des affaires financières, vérification de la disponibilité de crédit des articles budgétaires pour imputations et vérification des facturations
- assurer les demandes de prix auprès des fournisseurs, la rédaction des propositions de commande et devis selon les indications fournies par les contremaîtres ou contremaîtres en chef ou les agents techniques ainsi que la centralisation des bons de commande.
- en coordination avec le contremaître ou contremaître en chef concernés, vérification des livraisons et de leur facturation
- suivant la situation du matériel sorti et du carburant consommé, imputation en commune ou régie du matériel ouvrier et du carburant à commander.
- élaboration des demandes de facturation suite aux interventions de service pour les égouttages, l'enlèvement des déchets ou de dégradation au patrimoine communal.
- assurer le suivi auprès des agents techniques des diverses demandes émanant des mandataires et des services administratifs.
- assurer la permanence téléphonique ainsi que l'accueil de la population pour les demandes de renseignements relatives aux travaux de voirie, d'entretien ou de bâtiments, aux transports de matériels des festivités, aux locations de salles, aux livraisons de conteneurs et de produits raticides.
- centraliser et encoder les demandes de location de matériel et de transports relatifs à ces prêts en coordination avec les contremaîtres ou contremaîtres en chef concernés par les transports.
- assurer, au besoin, la liaison entre les agents techniques et les contremaîtres ou contremaîtres en chef
- rédaction de la correspondance interservice
- encodage des notes entrantes et mise à jour du tableau de suivi de celles-ci (besoin de devis, de passages au collège et au conseil, date d'exécution, ...)
- classement de la documentation
- collaboration avec les agents techniques à l'élaboration des clauses techniques et à l'analyse des offres reçues dans le cadre des marchés de fournitures et de services.
- collaboration avec les agents techniques à la préparation du budget du service.
- mise à jour des prestations du personnel du service (congés, récupération, maladie, accidents de travail, ...) selon les documents vérifiés par les contremaîtres.

B) Ouvriers qualifiés (Niveau D)

- responsables vis-à-vis du contremaître ou contremaître en chef de l'exécution en durée et en qualité des tâches confiées demandant des compétences professionnelles ainsi que de l'esprit d'initiative et ce, dans le respect des règles de sécurité
- responsables vis-à-vis des contremaîtres ou contremaîtres en chef de l'état et de l'entretien du matériel ainsi que de l'équipement utilisé pour l'exécution des tâches.

C) Ouvriers et manoeuvres pour travaux lourds (Niveau E)

- responsables vis-à-vis du contremaître ou contremaître en chef de l'exécution en durée et en qualité des tâches qui lui sont confiées et ce, dans le respect des règles de sécurité
- responsables vis-à-vis vis du contremaître ou contremaître en chef de l'état et de l'entretien du matériel ainsi que de l'équipement utilisé pour l'exécution des tâches

Article 3 : La présente délibération sera transmise pour approbation au Collège provincial de Namur ainsi qu'au Gouvernement Wallon.

Article 4 : La présente délibération entre en vigueur le jour suivant son approbation par les autorités de tutelle.

20. Cadre administratif – Réserve de recrutement statutaire d'employés d'administration au niveau A1 – Décision

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

Vu la délibération du Conseil communal du 31/08/2009 décidant d'adhérer au pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire ;

Vu les délibérations du Conseil communal de ce jour fixant le cadre du personnel statutaire et les conditions d'accession aux emplois des cadres statutaires;

Considérant que l'agent statutaire de niveau A1 exerçant actuellement la fonction de chef de service administratif arrive prochainement à la pension et qu'il convient d'anticiper son remplacement ;
Considérant que, pour assurer la continuité et le bon fonctionnement des services, il est judicieux de créer une réserve de recrutement d'employés administratifs au niveau A;
Considérant que la commune de Viroinval a adopté le 9/11/2009 les principes du pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire suivant la circulaire du 02/04/2009 ;
Vu le protocole d'accord du Comité de concertation Commune/CPAS et de concertation syndicale en date du 07/04/2017 ;

DÉCIDE :

Article 1er : De procéder à la création d'une réserve de recrutement d'employés statutaires et contractuels d'administration au niveau A1 par appel public.

Art. 2 : De charger le Collège communal de mettre en œuvre la procédure requise conformément aux délibérations du Conseil communal de ce jour fixant le cadre du personnel statutaire et les conditions d'accèsion aux emplois.

21. Cadre administratif – Réserve de recrutement statutaire d'employés d'administration gradués spécifiques au niveau B1 – Décision

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et, plus particulièrement, l'article L1122-30 ;
Vu la délibération du Conseil communal du 31/08/2009 décidant d'adhérer au pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire ;

Vu les délibérations du Conseil communal de ce jour fixant le cadre du personnel statutaire et les conditions d'accèsion aux emplois des cadres statutaires;

Considérant que les missions du plan de Cohésion sociale ont fortement évolué et qu'il convient pour le bon fonctionnement de ce service communal de créer une structure à la fois stable et performante;

Considérant dès lors qu' il est judicieux de créer une réserve de recrutement d'employés administratifs gradués au niveau B1 ;

Considérant que la commune de Viroinval a adopté le 9/11/2009 les principes du pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire suivant la circulaire du 02/04/2009 ;

Vu le protocole d'accord du Comité de concertation Commune/CPAS et de concertation syndicale en date du 07/04/2017 ;

DÉCIDE :

Article 1er : De procéder à la création d'une réserve de recrutement d'employés d'administration contractuels gradués au niveau B1 par appel public.

Art. 2 : De charger le Collège communal de mettre en œuvre la procédure requise conformément aux délibérations du Conseil communal de ce jour fixant le cadre du personnel statutaire et les conditions d'accèsion aux emplois.

22. Octroi d'une subvention au CPAS pour les activités de la Maison Communale de l'Accueil pour l'Enfance (MCAE) - Subvention 2016 - Décision

Vu les articles allant de L3331-1 à L3331-9 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu la déclaration de créance établie par le CPAS de Viroinval dans le cadre de l'organisation de l'accueil de la petite enfance en date du 09/03/2017 ;

Considérant que le décompte donne donc un montant de 25.713,60€ dû par la Commune ;

Considérant que le budget 2017 de la Commune de Viroinval prévoit à l'article budgétaire 831/43502-01 un crédit de 23.500€ pour la subvention au CPAS en vue d'organiser l'accueil de la petite enfance ;

Considérant qu'il y a lieu d'inscrire les 2.213,60€ supplémentaires à la prochaine modification budgétaire ;

DÉCIDE :

Article 1er : D'octroyer une subvention de 25.713,60€ au CPAS en remboursement des charges engendrées pour l'organisation de l'accueil de la petite enfance.

Art. 2 : Ce montant sera prélevé de l'article budgétaire 831/43502-01 de la Commune de Viroinval après la prochaine modification budgétaire ;

Art. 3 : Une copie de la présente délibération sera transmise au Directeur financier pour suite utile.

23. Occupation d'étudiants pour l'été 2017 - Fixation de la rémunération - Décision

Vu la délibération du Conseil Communal du 17/12/2012 par laquelle il donne délégation au Collège Communal pour la désignation du personnel étudiant notamment;

Considérant qu'il y a lieu de fixer la rémunération de ces étudiants ;

Considérant que les périodes d'occupation de ceux-ci sont inférieures à 1 mois et que dès lors le taux horaire à appliquer est laissé à l'appréciation de l'employeur ;

DÉCIDE :

Art 1er : De fixer la rémunération :

à 6,52€ brut/heure pour le personnel étudiant en général;

à 7,63€ brut/heure exonéré de cotisation sociale pour les étudiants moniteurs brevetés du Centre récréatif et de loisirs ;

A 7,63€ brut/heure pour les étudiants médiateurs scouts.

Les crédits nécessaires sont inscrits partiellement aux articles 421/111-08, 561/111-08 et 761/111-08 du budget ordinaire de l'Administration Communale pour l'exercice 2017. Ces crédits seront utilisés en fonction de la nature des prestations effectuées par les étudiants.

Art 2 : La présente délibération sera transmise à Monsieur le Directeur Financier pour disposition.

24. Organisation du centre récréatif et de loisirs du 24 juillet 2017 au 11 août 2017 inclus - Décision de principe

Attendu qu'il est prévu d'organiser le Centre récréatif et de loisirs du 24/07/2017 au 11/08/2017 ;

Attendu qu'il y a lieu de prendre les dispositions nécessaires pour l'organisation des activités du Centre récréatif et de loisirs lors des prochaines vacances d'été 2017 ;

DÉCIDE :

Article 1er : D'organiser le Centre Récréatif et de Loisirs du 24/07/2017 au 11/08/2017.

Art. 2 : De percevoir les subventions relatives au déroulement de cette activité (ONE).

Art. 3 : De fixer un forfait de 25€ par semaine, soit 5€ par jour, ne comprenant ni les repas de midi, ni les collations et les boissons.

Art. 4 : Les crédits nécessaires sont prévus à l'article 761/1247-02 du budget ordinaire du fonctionnement de la plaine de jeux pour l'exercice 2017.

25. Approbation de la tutelle financière - Comptes de la Régie Foncière - Exercice 2015

Le Conseil Communal, reçoit pour information, le courrier de la Tutelle Financière relatif à l'approbation des comptes de la Régie Foncière pour l'exercice 2015

Le président prononce le huis clos à 21h50

Le Président clôture la séance à 22h05

Aucune observation n'ayant été formulée sur le procès verbal de la séance du 08 mars 2017, celui-ci est approuvé conformément aux dispositions de l'article 43 du règlement d'ordre intérieur.

**La Directrice Générale,
Singrid PHILIPPE**



**Le Bourgmestre,
Jean-Marc DELIZEE**