

**Province de Luxembourg  
Arrondissement de Virton  
Commune d'Etalle**

**CONSEIL COMMUNAL : SEANCE DU 24 AOUT 2023 - PV**

Présents : Georges GONDON, Président de séance ;  
Henri THIRY, Bourgmestre ;  
Mélicha HANUS, Virginie ROELENs, Jean-Luc FALMAGNE, Sébastien PEIFFER,  
Echevins;  
Jean GUILLAUME, Françoise LEQUEUX, Fabienne BRICOT, Anne ABRASSART,  
Anne-Marie CLAUDE, Mireille HANNICK, Julie COMBLEN, Lieve VAN  
BUGGENHOUT, Nathalie BOUTET, Sébastien BLANCHARD, Conseillers ;  
Laurent MAILLEN, Conseiller et Président du C.P.A.S. ;  
Pierre KOEUNE, Directeur général.

*La séance est ouverte à 20h*

Le Conseil communal réuni en séance publique

---

**Approbation procès-verbal séance précédente**

Le Conseil communal réuni en séance publique ;  
Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment ses articles L1122-16, L1122-30 et L1124-4 ;  
Vu le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 27/07/2023 ;  
Considérant qu'il y a lieu d'approuver ledit procès-verbal ;  
Considérant la demande de Mme Claude de préciser dans ce p-v, au niveau des questions d'actualité, que le Président de séance est le Bourgmestre Henri;

*À l'unanimité,*  
DECIDE

Art. unique : D'approuver le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 27/07/2023 en tenant compte de la demande de Mme Claude de préciser dans ce p-v, au niveau des questions d'actualité, que le Président de séance est le Bourgmestre Henri.

---

**Règlement-redevance relatif aux ateliers du Centre d'Eveil Artistique – Exercices 2023 à 2024**

Vu la Constitution, les articles 41,162 et 173 ;  
Vu le décret du 14 décembre 2000 (M.B. 18.1.2001) et la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23.9.2004, éd. 2) portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte ;

Vu le Code de la démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment l'article L1122-30 ;  
Vu l'arrêté royal du 27 février 2003 portant sur la réglementation générale des milieux d'accueil et ses arrêtés de modifications ;  
Vu le décret de la Communauté française du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire ;  
Vu l'arrêté du 3 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française fixant les modalités d'application du décret susvisé ;  
Vu la circulaire budgétaire du 19 juillet 2022 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne à l'exception des communes et des CPAS relevant des communes de la Communauté germanophone pour l'année 2023 ;  
Considérant que la Commune organise via son Centre d'Eveil Artistique des ateliers artistiques à destination des enfants de 6 ans et plus, et ce, pendant leur temps libre en période scolaire ;  
Considérant qu'il est de bonne gestion que les services rendus soient rémunérés par ceux qui en bénéficient ;

Considérant que le règlement relatif à la participation financière demandée aux familles pour les enfants inscrits à ces activités n'a plus été actualisée depuis plus de 10 ans ;  
Considérant l'augmentation des coûts intervenue depuis lors en termes de charges salariales, de frais de fonctionnement (chauffage, électricité), de coût du matériel etc ;  
Considérant qu'afin de continuer à maintenir un service de qualité, il y a lieu d'adapter le règlement-redevance applicable à ces ateliers pour une plus juste rémunération ;  
Considérant qu'il y a donc lieu de prendre un règlement-redevance fixant la tarification des ateliers proposés par le Centre d'Eveil Artistique en période scolaire ;  
Considérant que le dossier complet a été communiqué au Receveur régional en date du 04 août 2023 conformément à l'article L-1124-40, §1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup> et 4<sup>o</sup> du Code de la démocratie Locale et de la Décentralisation ;  
Considérant l'avis favorable du Receveur régional rendu en date du 04 août 2023 et joint en annexe ;  
Considérant la nécessité pour la Commune de se doter des moyens financiers nécessaires à l'exercice de sa mission de service public ;  
Sur proposition du Collège communal,  
Après en avoir délibéré,

*À l'unanimité*  
DECIDE

Art. unique : D'adopter le présent règlement :

## **REGLEMENT-REDEVANCE COMMUNAL RELATIF AUX ATELIERS DU CENTRE D'EVEIL ARTISTIQUE**

### Article 1 - *Principe*

Il est établi, pour les exercices 2023 à 2024, une redevance communale pour la participation des enfants aux ateliers du Centre d'Eveil Artistique organisés par la Commune d'Etalle, en dehors des heures scolaires mais en période scolaire.

### Article 2 - *Redevable*

La redevance est due par la personne qui a la charge de l'enfant, ou son représentant légal, ou son tuteur, ou par la personne qui bénéficie du service.

### Article 3 – *Tarifs*

La redevance est fixée comme suit :

- Pour les inscriptions de rentrée ouvertes jusqu'au 15 octobre de l'année scolaire en cours (octobre 2023) : 120 euros pour l'année scolaire
- Pour les inscriptions qui interviendraient entre le 1<sup>er</sup> et le 31 janvier de l'année scolaire en cours (janvier 2024) : 70 euros pour la seconde partie de l'année scolaire

#### Article 4 - Perception et paiement

La facture sera établie dans le mois de la clôture des inscriptions, c'est-à-dire :

- Pour le 15 novembre 2023 pour les inscriptions à l'année scolaire.
- Pour le 1<sup>er</sup> mars 2024 pour les inscriptions à la seconde partie de l'année scolaire.

Le paiement se fait par virement bancaire sur le compte prévu à cet effet de l'administration communale d'Etalle dans les 15 jours calendriers de la réception de la facture.

#### Article 5 – Recouvrement

A défaut de paiement de la redevance dans le délai prescrit, dans le cadre du recouvrement amiable, un rappel par envoi simple sera envoyé au redevable.

À l'issue de ce rappel, en cas de non-paiement dans les 15 jours calendriers, conformément à l'article L 1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 8 euros. Ce montant sera ajouté au principal sur le document de rappel et sera également recouvré par la contrainte prévue à cet article.

En cas d'inapplicabilité de l'article L1124-40 du CDLD, le recouvrement s'effectue devant les juridictions civiles compétentes.

Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal à dater de la mise en demeure du redevable.

#### Article 6 – Publication

La présente décision entrera en vigueur après accomplissement des formalités de la publication faites conformément aux articles L1133-1 à L1133-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

A la date d'entrée en vigueur du présent règlement, tous les règlements antérieurs dont l'objet est réglé par les dispositions de la présente réglementation sont abrogés de plein droit.

#### Article 7 - Gouvernement wallon

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

---

### **Règlement-redevance relatif à l'accueil extrascolaire – Exercices 2023 à 2024**

Vu la Constitution, les articles 41,162 et 173 ;

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

Vu le Code de la démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment l'article L1122-30 ;  
Vu l'arrêté royal du 27 février 2003 portant sur la réglementation générale des milieux d'accueil et ses arrêtés de modifications ;  
Vu le décret de la Communauté française du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire ;  
Vu l'arrêté du 3 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française fixant les modalités d'application du décret susvisé ;  
Vu la circulaire budgétaire du 19 juillet 2022 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne à l'exception des communes et des CPAS relevant des communes de la Communauté germanophone pour l'année 2023 ;  
Considérant que lors de la séance du 27 juillet 2023, le Conseil communal a décidé de reprendre à sa charge les missions d'accueil extrascolaire lui incombant et auparavant déléguées à l'ASBL Stabulaccueil, et ce à compter de la prochaine rentrée scolaire ;  
Considérant que la Commune organise, dès lors, des surveillances dans les écoles maternelles et primaires présentes sur le territoire communal d'Etalle tant avant qu'après les cours ;  
Considérant qu'un accueil extrascolaire est également organisé le mercredi après-midi ;  
Considérant que la Commune propose un service de repas chauds le midi dans les écoles présentes sur son territoire ;  
Considérant qu'il est de bonne gestion que les services rendus soient rémunérés par ceux qui en bénéficient ;  
Considérant qu'il y a donc lieu de prendre un règlement-redevance fixant la tarification des différents services proposés dans les écoles ;  
Considérant que le dossier complet a été communiqué au Receveur régional en date du 04 août 2023 conformément à l'article L-1124-40, §1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup> et 4<sup>o</sup> du Code de la démocratie Locale et de la Décentralisation ;  
Considérant l'avis favorable du Receveur régional rendu en date du 04 août 2023 et joint en annexe ;  
Considérant la nécessité pour la Commune de se doter des moyens financiers nécessaires à l'exercice de sa mission de service public ;  
Sur proposition du Collège communal,  
Après en avoir délibéré,

*À l'unanimité,*  
DECIDE

Art. unique : D'adopter le présent règlement :

## **REGLEMENT-REDEVANCE COMMUNAL RELATIF A L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE ET LA LIVRAISON DES REPAS SCOLAIRES ORGANISES DANS LES ECOLES**

### *Article 1 - Principe*

Il est établi, pour les exercices 2023 à 2024, une redevance communale pour l'accueil extrascolaire des enfants fréquentant une école maternelle ou primaire sur le territoire communal d'Etalle, en dehors des heures scolaires, pour l'accueil du mercredi après-midi, pour l'accueil lors des journées pédagogiques et pour la délivrance de repas chauds.

### *Article 2 - Redevable*

La redevance est due par la personne qui a la charge de l'enfant, ou son représentant légal, ou son tuteur, ou par la personne qui bénéficie du service.

### *Article 3 – Tarifs*

La redevance est fixée comme suit :

- Accueil du matin et de l'après-midi : 0,75 €/demi-heure

Toute demi-heure entamée est due.

Pour l'accueil du matin, un forfait de 1,50€ est appliqué au-delà de 1 heure d'accueil.

Pour l'accueil de l'après-midi, un forfait de 4€ est appliqué au-delà de 3 heures d'accueil.

- Le mercredi après-midi : 0,60 €/demi-heure de 12h à 16h  
0,80 €/demi-heure après 16h00

Toute demi-heure entamée est due.

- Journées pédagogiques : 10 € / journée de 07h30 à 17h30  
8 € / journée pour le second enfant  
5 € / journée pour les suivants  
  
5 € / demi-jour  
4 € / demi-jour pour le second  
2,50 € / demi-jour pour les suivants

Les parents sont tenus de respecter les horaires et plus spécialement l'heure de fermeture. Dans le cas contraire, la commune se réserve le droit d'appliquer une indemnité de retard (sanction financière) de 20 € par quart d'heure entamé et par enfant.

- Repas scolaires : Primaire : 3,80 €  
Maternelle : 3,20 €  
Potage : 0,60 €

#### Article 4 - Perception et paiement

La facture sera établie mensuellement.

Le paiement se fait par virement bancaire sur le compte prévu à cet effet de l'administration communale d'Etalle dans les 15 jours calendriers de la réception de la facture.

#### Article 5 – Recouvrement

A défaut de paiement de la redevance dans le délai prescrit, dans le cadre du recouvrement amiable, un rappel par envoi simple sera envoyé au redevable.

À l'issue de ce rappel, en cas de non-paiement dans les 15 jours calendriers, conformément à l'article L 1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 8 euros. Ce montant sera ajouté au principal sur le document de rappel et sera également recouvré par la contrainte prévue à cet article.

En cas d'inapplicabilité de l'article L1124-40 du CDLD, le recouvrement s'effectue devant les juridictions civiles compétentes.

Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal à dater de la mise en demeure du redevable.

#### Article 6 – Publication

La présente décision entrera en vigueur après accomplissement des formalités de la publication faites conformément aux articles L1133-1 à L1133-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

A la date d'entrée en vigueur du présent règlement, tous les règlements antérieurs dont l'objet est réglé par les dispositions de la présente réglementation sont abrogés de plein droit.

#### Article 7 - *Gouvernement wallon*

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

---

### **Accueil extrascolaire – ROI - Approbation**

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

Vu le décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire et ses arrêtés d'exécution ;

Considérant la décision du Conseil communal du 29 mars 2012 décidant de développer une politique communale d'Accueil du Temps Libre (ATL) suivant les réglementations applicables ;

Considérant que la coordination ATL poursuit l'objectif d'organiser et de structurer au niveau communal un accueil de qualité des enfants de 2,5 ans à 12 ans durant leur temps libre ;

Considérant qu'en séance du 26 avril 2012 le conseil communal a approuvé la conclusion d'une convention avec l'ONE relative à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre sur la commune d'Etalle et a confirmé son engagement à respecter les dispositions du décret ATL (et de son arrêté d'exécution) ;

Considérant que lors de la séance du 27 juillet 2023, le Conseil communal a décidé de reprendre à sa charge les missions ATL lui incombant et auparavant déléguées à l'ASBL Stabulaccueil, et ce à compter de la prochaine rentrée scolaire ;

Considérant qu'il y a lieu de fixer le règlement d'ordre intérieur applicable à cet accueil,

Considérant que l'impact budgétaire relatif à cette organisation sera prévu lors de la prochaine modification budgétaire ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré,

*À l'unanimité*

DECIDE

#### **Pour les années scolaires 2023-2024 et 2024-2025,**

Article 1 : D'arrêter et d'approuver comme suit le règlement d'ordre intérieur relatif à l'accueil extrascolaire :

\*\*\*

### **Règlement d'ordre intérieur (ROI)**

#### Informations générales

##### **Type d'accueil organisé**

Le service proposé est un accueil extrascolaire au sein d'un établissement scolaire, intégré dans un programme CLE (Coordination locale de l'Enfance).

##### **Contexte institutionnel**

L'accueil extrascolaire est une initiative communale. La commune d'Etalle a conclu avec l'ONE une convention portant sur la mise en œuvre de la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre sur son territoire.

### **Encadrement**

Les accueillant(e)s sont désignées par la commune. Ils/Elles travaillent en partenariat étroit avec la direction de l'établissement scolaire, les enseignants, le responsable de projet et le coordinateur ATL. Les normes d'encadrement prévues dans le décret relatif à l'accueil des enfants durant leur temps libre tendront à être respectées.

### **Personnes de contact**

**Ecole :**

**Accueillantes :**

**Responsable de projet :** Amandine BILOCQ

**Direction de l'école :**

**Coordinateur ATL :** Nicolas Bauduin - 063/45.01.14 – 0495/45.80.12

[stabulaccueil@etalle.be](mailto:stabulaccueil@etalle.be)

Le service est organisé en période scolaire selon les horaires suivants :

- Avant l'école : de 7h00 à 8h15
- Après l'école : de 15h30 à 18h30
- Le mercredi après-midi de 11h30/12h00 à 18h30 \*

*\*L'accueil du mercredi après-midi est centralisé à l'école communale d'Etalle dès 13h pour toutes les écoles situées sur le territoire de la commune.*

Pour des raisons de sécurité, tout enfant présent sur la cour de l'école, sans surveillance parentale, pendant les heures d'accueil, sera pris en charge par l'accueillante extrascolaire.

### **Participation financière**

Pour l'accueil du matin et de l'après-midi, la participation financière est fixée à 0,75 euros/demi-heure. Toute demi-heure entamée est due.

- Pour l'accueil du matin, un forfait de 1,50€ est appliqué au-delà de 1 heure d'accueil.
- Pour l'accueil de l'après-midi, un forfait de 4€ est appliqué au-delà de 3 heures d'accueil.

Pour le mercredi après-midi, le tarif appliqué est de 0,60€/demi-heure de 12h à 16h. A partir de 16h, le tarif passe à 0,80€/demi-heure. Toute demi-heure entamée est due.

Pour les journées pédagogiques, lorsque l'accueil est organisé par le service,

le tarif forfaitaire à la journée (7h30 à 17h30) est de 10€ pour le premier, 8€ pour le second et 5€ pour le troisième et + enfant inscrit à la même journée

le tarif forfaitaire à la demi-journée (7h30 -12h30 ou 12h30 -17h30) est divisé par deux (5€/ 4€/2.5€)

Les parents sont tenus de respecter les horaires et plus spécialement l'heure de fermeture. Dans le cas contraire, la commune se réserve le droit d'appliquer une indemnité de retard (sanction financière) de 20€ par quart d'heure entamé et par enfant.

### **Prises des présences**

Un registre de présences est complété au jour le jour par l'accueillant(e) qui indique les heures d'arrivée et de départ **effectives** de l'enfant dans la structure. Il est demandé aux parents de signer le

registre de présence afin d'éviter toute contestation. En l'absence de signature, le parent accepte l'heure d'arrivée et de départ inscrite par l'accueillant(e).

### **Facturation**

La facture relative aux frais d'accueil, établie sur base de ce registre, sera payable mensuellement par versement sur le compte de l'administration communale d'Etalle. Pour éviter tout litige, le paiement de la main à la main à l'accueillante ne sera pas accepté.

Les conditions générales de paiement reprises au verso des factures sont d'application.

En cas de non-paiement, la commune se réserve le droit de refuser l'enfant au sein de la structure d'accueil et de transmettre le dossier à un huissier de justice

### **Dossier administratif**

Une fiche signalétique comportant des données médicales et administratives doit être remplie dans les plus brefs délais par les parents pour chaque enfant fréquentant le milieu d'accueil. Il est indispensable d'informer l'accueillante de tout changement par rapport à ces données.

Le projet d'accueil est transmis aux parents par la direction de l'école en début d'année scolaire et lors de l'inscription d'un nouvel élève.

### **Récupération de l'enfant**

Pour des raisons de sécurité évidentes, nous demandons aux parents de venir rechercher leur enfant à l'intérieur du local de l'accueil. Les enfants ne seront donc pas autorisés à attendre leurs parents en dehors des locaux de l'accueil.

Nous demandons aux parents de ne pas s'attarder inutilement dans les locaux afin de permettre à l'accueillante de continuer la surveillance des autres enfants de manière optimale.

Tout parent venant chercher son enfant à l'accueil extrascolaire est tenu de retourner avec celui-ci. La fiche signalétique renseigne les personnes habilitées à reprendre l'enfant. Tout changement doit être signalé par écrit.

### **Santé**

Il est plus que souhaitable qu'un enfant manifestement souffrant ou malade ne soit pas intégré au milieu d'accueil. Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, les accueillantes en avertissent par téléphone le parent.

Seuls les médicaments suivants peuvent être administrés ponctuellement et à bon escient par les accueillantes : paracétamol, désinfectant, pommade anti-inflammatoire, pommade réparatrice en cas de brûlure solaire et calmante en cas de piqûre d'insectes.

L'administration de tout autre médicament se réalise uniquement sur base d'une prescription médicale au nom de l'enfant et sur laquelle la posologie complète est clairement indiquée.

Les enfants atteints de diabète, d'allergie, d'asthme... font l'objet d'une attention particulière de la part de l'équipe.

Les accueillantes se réservent en outre le droit d'appeler un médecin ou le cas échéant le 112 en cas d'urgence médicale.

### **Discipline**

Des règles de vie sont établies entre les accueillantes et les enfants de manière à notamment assurer la sécurité de chacun.

### **Assurances**

Les accueillant(e)s sont couvertes par une assurance en responsabilité civile et les enfants par une assurance dégâts corporels.

\*\*\*

Article 2 : De prévoir les écritures comptables liées à l'organisation de l'accueil extrascolaire lors de la prochaine modification budgétaire.

Article 3: Considérant les urgences à donner à ce dossier et les nécessités d'apporter et prendre des décisions très rapides, pour être opérationnel à la prochaine rentrée scolaire, de donner délégation exceptionnelle au Collège pour prendre position sur ce dossier, à chaque fois que l'urgence impérieuse le requiert, notamment pour accomplir les démarches requises auprès de l'ONE, à charge pour le Collège de présenter ses décisions à la plus prochaine séance du Conseil communal.

Article 4 : De charger le Collège communal d'appliquer les présentes dispositions et de prendre toutes les mesures qui s'imposent pour leur mise en œuvre.

---

### **Reprise à charge communale de la fourniture des repas scolaires auparavant déléguée à l'Asbl Amicale des comités de parents de la commune d'Etalle – Approbation**

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

Considérant que depuis 2004, la fourniture de repas scolaires dans les écoles fondamentales du territoire (réseau communal et réseau libre) sont assurées par l'ASBL Amicale des comités de parents de la commune d'Etalle ;

Considérant que la prédite ASBL est aujourd'hui principalement administrée par les directions d'écoles ;

Considérant que la charge de travail qui en découle est conséquente et vient s'ajouter à une liste de missions de plus en plus considérables ;

Considérant que le recours aux nouvelles technologies pourraient faciliter la gestion des commandes de repas par les familles et leur facturation ;

Considérant toutefois que le coût de ces outils est conséquent et que l'ASBL ne peut financièrement l'assumer ;

Considérant par ailleurs que le conseil communal a pris la décision en juillet 2023 de reprendre à sa charge l'organisation de l'accueil temps libre (ATL) ;

Considérant que les temps de midi sont assimilés à du temps extrascolaire (même s'ils ne relèvent actuellement pas du décret ATL) ;

Considérant l'acquisition par la Commune d'Etalle d'un outil de gestion numérique de l'accueil extrascolaire qui permet d'y intégrer la gestion des commandes de repas et leur facturation et de rationaliser ainsi la gestion administrative et l'encodage des données relatives aux familles, mais aussi les coûts ;

Considérant la volonté communale de soutenir les directions d'école ;

Considérant en outre les obligations décrétales qui s'imposent à la commune en matière d'avantages sociaux et de non concurrence déloyale entre les réseaux d'enseignement ;

Considérant qu'il convient par conséquent que la commune d'Etalle reprenne intégralement à sa charge la gestion des commandes/livraison et facturation des repas de midi dans les écoles fondamentales de son réseau mais aussi des autres réseaux, le réseau libre notamment, étant toutefois précisé que l'école du réseau WBE organisant par elle-même ces repas ne demande pas être intégrée à l'organisation communale pour l'instant ;

Considérant encore que le dernier appel d'offres relatif à la fourniture et la livraison de repas dans les écoles du territoire lancé par la prédite ASBL couvre les années scolaires 2022-2023 et 2023-2024 ;

Considérant qu'il convient de respecter les conditions de ce marché et son échéance ;

Considérant qu'il s'agit aussi d'assurer la parfaite continuité du service ;

Considérant qu'il y a donc lieu de reprendre ce marché, qu'il appartiendra ensuite à la commune de lancer un nouveau marché pour la rentrée du 26 août 2024 ;

Considérant qu'il appartiendra à l'ASBL Amicale des comités de parents de la commune d'Etalle d'organiser sa dissolution et sa liquidation ;  
Considérant que l'impact budgétaire relatif à cette reprise et à l'organisation de ce service sera prévu lors de la prochaine modification budgétaire ;  
Considérant que l'avis de légalité du Receveur a été demandé en date du 14 août 2023 ;  
Sur proposition du Collège communal ;  
Après en avoir délibéré ;

*À l'unanimité,*  
DECIDE

Article 1<sup>er</sup> : De prendre à sa charge dès la prochaine rentrée scolaire (28 août 2023) la fourniture des repas de midi dans les écoles fondamentales du territoire, que ce soit du réseau communal, du réseau libre ou du réseau WBE (pour autant que les écoles des autres réseaux le souhaitent).

Article 2: De se voir céder et transférer le marché conclu par l'ASBL Amicale des comités de parents de la commune d'Etalle et courant jusqu'à la fin de l'année scolaire 2023-2024, en ce qu'il attribue le marché au Traiteur la Vieille Gaume (Tintigny) au prix, livraison comprise et après révision, de :

- Repas primaire 3,60 euros
- Repas maternelle : 3,05 euros
- Soupe : 0,55 euros

Article 3: De donner un accord de principe quant à la mise en oeuvre de l'ensemble des démarches administratives et juridiques nécessaires dans le cadre de cette cession de marché.

Article 4: Considérant les urgences à donner à ce dossier et les nécessités d'apporter et prendre des décisions très rapides, pour être opérationnel à la prochaine rentrée scolaire, de donner délégation exceptionnelle au Collège pour prendre position sur ce dossier, à chaque fois que l'urgence impérieuse le requiert, à charge pour le Collège de présenter ses décisions à la plus prochaine séance du Conseil communal.

Article 5: De prévoir les écritures comptables liées à cette reprise lors de la prochaine modification budgétaire.

Article 6 : De charger le Collège communal de la mise en oeuvre de cette décision.

---

### **Création de trottoirs au village de Buzenol - Approbation des conditions et du mode de passation**

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

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

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

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

Vu la décision du Collège communal du 27 décembre 2022 relative à l'attribution du marché « Etude et surveillance de travaux de réfections et d'entretiens des voiries communales de 2022 à 2024 » à DST - Province de Luxembourg, Square Albert 1er n°1 à 6700 Arlon ;

Considérant le cahier des charges N° 2021-196 relatif à ce marché établi par l'auteur de projet, DST - Province de Luxembourg, Square Albert 1er n°1 à 6700 Arlon ;  
Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 597.378,55 € HTVA ou 722.828,05 €, 21% TVAC ;  
Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure ouverte ;  
Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire, à l'article 421/731-60 projet 20230425 ;  
Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 31 juillet 2023 ;  
Considérant que le directeur financier a rendu un avis de légalité favorable sans remarques en date du 02 août 2023 ;

*Par 14 voix pour et 3 abstentions (Anne-Marie Claude, Julie Comblen, Lieve Van Buggenhout)*  
DECIDE

Article 1er : D'approuver le cahier des charges N° 2021-196 et le montant estimé du marché "Création de trottoirs au village de Buzenol", établis par l'auteur de projet, DST - Province de Luxembourg, Square Albert 1er n°1 à 6700 Arlon. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 597.378,55 € HTVA ou 722.828,05 €, 21% TVAC.

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

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

Article 4 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire, à l'article 421/731-60 projet 20230425.

---

### **Plan comptable de l'eau – Données 2022 - Approbation**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, en particulier l'article L1122-30 ;  
Vu le décret du Gouvernement wallon du 12 février 2004 relatif à la tarification de l'eau en Région wallonne ;  
Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 3 mars 2005 relatif au code de l'eau ;  
Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 juillet 2005 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 3 mars 2005, établissant un plan comptable uniformisé du secteur de l'eau en Région wallonne (PCE) ;  
Vu l'article 308bis-34 de la partie réglementaire du Code de l'eau : « Chaque année, les opérateurs soumis aux dispositions de l'arrêté déposent au secrétariat du Comité de Contrôle de l'eau, les comptes d'exploitation récapitulatifs des activités de « production » et de « distribution » selon les schémas prévus aux articles 308bis-14 et 308bis-26 » ;  
Considérant que le coût vérité distribution (CVD) est déterminé par le distributeur sur la base d'une projection pluriannuelle et prospective élaborée au départ d'une situation comptable connue et établie dans le respect des règles d'évaluation fixées au plan comptable uniformisé arrêté par le Gouvernement et ce, en accord avec l'article 228 de la partie décrétable du Code de l'eau ;  
Considérant que la tarification de l'eau s'articule autour du coût vérité de l'assainissement (CVA) et du coût vérité de la distribution (CVD), l'un fixé par la SPGE pour l'ensemble du territoire wallon, l'autre par chaque distributeur en fonction de ses propres produits et charges ;  
Considérant qu'il convient de déterminer un Coût Vérité de Distribution (CVD) sur base de l'établissement du Plan Comptable de l'Eau (PCE) ;

Vu le PCE établi sur base des données 2022 reprenant les comptes d'exploitation récapitulatifs des activités de production et de distribution du service de l'eau pour l'exercice 2022 ;  
Considérant que ledit « PCE – Données 2022 » révèle un CVD de 2,17 €/m<sup>3</sup> ;  
Considérant que ce PCE sera soumis au Comité de Contrôle de l'Eau ;  
Considérant que l'avis de légalité est exigé conformément à l'article L1124-40, § 1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup> et 4<sup>o</sup> du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité a été soumise le 04 août 2023 ;  
Considérant la situation financière de la Commune ;  
Sur proposition du Collège communal ;  
Après en avoir délibéré,

*À l'unanimité,*  
DECIDE

Article 1 : D'approuver le dossier « Plan comptable de l'eau – Données 2022 » établissant le CVD à 2,17 €/m<sup>3</sup> ainsi que ses documents annexes (carte de visite du distributeur et données pour le calcul des indicateurs de performance).

Article 2 : De soumettre ledit dossier pour avis au Comité de Contrôle de l'Eau.

---

### **Délégation au Collège communal de la compétence d'engager, sanctionner et licencier du personnel en CDD ou remplacement**

Vu l'article L 1213-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation qui stipule que " Le Conseil communal nomme les agents dont le présent Code ne règle pas la nomination. Il peut déléguer ce pouvoir au Collège communal, sauf en ce qui concerne:

- Les docteurs en médecine, chirurgie et accouchements, et les docteurs en médecine vétérinaire, auxquels il confie des fonctions spéciales dans l'intérêt de la commune;
- Les membres du personnel enseignant";

Considérant que le Collège se trouve régulièrement dans l'obligation de prendre des dispositions nécessaires pour assurer le fonctionnement des services communaux;

Considérant la charge de travail toujours croissante et pouvant entraîner des répercussions négatives sur le personnel en place ;

Considérant que dans le cadre de l'administration journalière de la commune et plus particulièrement la gestion des emplois temporaires, il est opportun et légitime dans le respect des principes généraux de bonne administration et de continuité du service public d'autoriser le Collège communal à pouvoir délibérer non seulement sur la désignation du personnel engagé en application de la législation sur le contrat de travail;

Considérant que dans son arrêté numéroté 179.869 du 19 février 2008, le Conseil d'état a rappelé que la délégation pour désigner les agents contractuels n'entraîne pas ipso facto la délégation du pouvoir de licencier lesdits agents, et qu'il est donc opportun de mentionner expressément le pouvoir de sanction et de licenciement du collège communal pour les agents qu'il a engagé contractuellement;

Considérant l'envoi de ce projet de délibération aux différents représentants syndicaux (SLFP, CSC et CGSP)

Sur proposition du Collège ;  
Après en avoir délibéré ;

*Par 13 voix pour et 4 voix contre (Anne-Marie Claude, Julie Comblen, Lieve Van Buggenhout, Sébastien Blanchard)*

**DECIDE**

Article 1 : De donner, conformément aux dispositions de l'article L 1213-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et dans les limites de cet article, délégation au Collège communal pour la désignation à titre contractuel temporaire du personnel administratif, personnel technique, personnel ouvrier, personnel de bibliothèque en ce compris le personnel soumis à des contrats spécifiques (APE, PTP, ...);

Article 2: De donner délégation au Collège communal pour la sanction et le licenciement du personnel dont question à l'article 1er;

Article 3: De ne pas intégrer dans cette délégation les nominations statutaires;

*Relativement à ce point, et conformément à l'article 47 du R.O.I. du Conseil communal, Mme Lieve Van Buggenhout souhaite que ses considérations soient consignées dans le présent procès-verbal : Mme Van Buggenhout aurait souhaité qu'il soit stipulé dans cette décision que la période maximale du (des) CDD n'exécède pas une année, et que cette délégation ne soit pas autorisée pour des emplois de niveau A.*

---

**Recrutement d'un agent administratif (H/F/X) B1 contractuel CDD de six mois pouvant déboucher sur un CDI à mi-temps en tant que Coordinateur POLLEC et à mi-temps en tant que Conseiller en mobilité - approbation des conditions**

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et plus particulièrement son article L1212-1 ;

Vu la loi du 03 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;

Vu le statut administratif et pécuniaire du personnel de la Commune d'Etalle ;

Considérant la politique existante dans la commune d'Etalle en matière de transition énergétique, traduite notamment par l'emploi d'une personne à mi-temps sous le régime « POLLEC » ;

Considérant le souhait de la commune d'Etalle de faire évoluer l'aspect « Mobilité » au sein de son territoire ;

Considérant qu'il apparaît dès lors opportun de procéder au recrutement d'un agent contractuel B1, qui serait engagé en CDD de six mois en vue de l'obtention d'un CDI, et qui remplirait à mi-temps les fonctions de « Coordinateur POLLEC » et à mi-temps les fonctions de « Conseiller en mobilité » ;

Considérant le profil de fonction rédigé dans ce sens et annexé à la présente délibération ;

Considérant les avis sollicités auprès des organisations syndicales sur ce profil de fonction (FLSP, CSC, CGSP) ;

Considérant la demande d'avis de légalité soumise au Directeur financier le 14 août 2023 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

*À l'unanimité,*

DECIDE

Article 1 : D'approuver comme suit le profil de fonction et les conditions de recrutement d'un agent administratif (H/F/X) B1 contractuel CDD de six mois pouvant déboucher sur un CDI à mi-temps en tant que Coordinateur POLLEC et à mi-temps en tant que Conseiller en mobilité :

**1. Coordinateur(trice) POLLEC**

Le(la) coordinateur(trice) POLLEC (Politique Locale Energie Climat) est responsable de la mise en œuvre, du suivi et du pilotage du PAEDC (Plan d'Action en faveur de l'Énergie Durable et du Climat).

Le(la) coordinateur(trice) POLLEC sera amené(e) à travailler au sein du service « Environnement-Energie » et accompagner le(la) coordinateur(trice) POLLEC en place dans la mise en œuvre, le suivi et le pilotage du PAEDC.

Dans le cadre de sa fonction, l'agent assure notamment les missions suivantes :

- Piloter une stratégie énergie-climat : Piloter, coordonner, suivre et évaluer, gérer et conduire des projets transversaux ; Travailler en équipe ; Gérer des partenariats à différents niveaux (mise en application de l'intelligence collective) ; Donner un avis motivé permettant d'intégrer les aspects énergie climat dans les autres plans communaux ;
- Animer l'ensemble des forces vives et acteurs du territoire communal : Préparer une réunion, gérer la parole, amener des outils d'animation innovants et participatifs. Si nécessaire, le coordinateur se forme pour maîtriser ce volet ou/et s'appuie sur des compétences de collègues ;
- Communiquer devant différents publics dont les citoyens : Vulgariser/ traduire la stratégie et les enjeux énergétiques et climatiques permettant la compréhension de tous : politiques, citoyens...
- Travailler de manière transversale en étroite collaboration avec les différents services de l'Administration communale.

*Cette liste n'est pas exhaustive.*

Un descriptif des missions du coordinateur POLLEC est disponible sur le site du SPW ou sur demande à l'Administration communale :

[https://lampspw.wallonie.be/dgo4/conventiondesmaires/assets/documents/content/actualit%C3%A9/Appel%20POLLEC%202022/Annexe\\_2\\_Mission\\_CPC\\_POLLEC\\_22\\_V-finale.pdf](https://lampspw.wallonie.be/dgo4/conventiondesmaires/assets/documents/content/actualit%C3%A9/Appel%20POLLEC%202022/Annexe_2_Mission_CPC_POLLEC_22_V-finale.pdf)

## **2. Conseiller(ère) en mobilité**

Le(la) conseiller(ère) en mobilité est le relais entre les multiples acteurs impliqués dans la problématique des déplacements. Il/elle suit les projets de mobilité depuis leur conceptualisation jusqu'à leur réalisation et l'évolution sur le terrain. Il/elle identifie les dysfonctionnements en matière de déplacements et propose des solutions.

Dans le cadre de sa fonction, l'agent assure notamment les missions suivantes :

- Conseiller et apporter son expertise « mobilité » dans la mise en œuvre des politiques de déplacements dans la commune et de projets connexes concrets d'aménagement du territoire (urbanisme, environnement, ...)
- Sensibiliser à la mobilité dans les divers modes de déplacements (mobilité douce, transports en commun, ...)
- Mettre en route, coordonner, planifier, suivre et évaluer les projets et les actions en matière de mobilité au niveau local en y apportant une vision globale et intégrée ;

- Relayer l'information entre les acteurs de la mobilité et organiser la communication, la consultation et la concertation entre les différents intervenants impliqués dans un projet (usagers, institutions régionales ou fédérales, services communaux, police...);
- Se tenir informé du développement des différentes thématiques liées à la mobilité et se former de manière continue ;
- En outre, le (la) conseiller(ère) en mobilité doit collaborer utilement aux événements où sa présence est requise pour contribuer à la mise en valeur de son action et concourir à l'amélioration de la mobilité en général ;
- Analyser et traiter les demandes d'aménagements ou de réglementation de la circulation. (Interdiction de stationner, d'emplacements de parking pour les personnes à mobilité réduite, etc.);
- Rédiger les ordonnances et arrêtés relatifs à l'occupation du domaine public ;
- Analyser et collaborer à la mise en place de plans de circulation dans le cadre des travaux réalisés sur le domaine public ou dans le cadre d'événements.

*Cette liste n'est pas exhaustive.*

*La fonction est évolutive, d'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal pourront être attribuées.*

### **Compétences requises :**

Conception, gestion et suivi de projets ;

- Disposer de compétences en communication, organisation et animation ;
- Préparation, organisation et animation de réunions ;
- La connaissance des modes de gestion participatifs et des outils d'intelligence collective est un atout ;
- Connaissance de base des législations, dispositifs et actions en lien avec les Plans d'Actions pour l'Énergie Durable et le Climat (PAEDC) est un atout ;
- Bonne connaissance des outils classiques de bureautique (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Bonne maîtrise de la langue française ;
- Être intéressé(e) par les enjeux climatiques, le développement durable et la mobilité ;
- Se tenir informé(e) de l'évolution du métier ;
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Récolter des informations pertinentes et pouvoir les partager de manière simple et précise ;
- Posséder le sens des responsabilités ;
- Savoir faire preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Être ouvert(e) et avoir le contact humain facile ;
- Être disposé(e) à se former ;
- Faire preuve de disponibilité.

*Cette liste n'est pas exhaustive.*

### **Conditions d'accès à l'emploi :**

1° Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;

2° Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

3° Jouir des droits civils et politiques ;

4° Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

5° Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer apprécié en tenant compte de l'âge de l'agent ;

- 6° Être âgé de 18 ans au moins ;
- 7° Être titulaire d'un bachelier ou d'un graduat au minimum. Un diplôme dans les domaines techniques recherchés est un atout ;
- 8° Avoir suivi des formations sur les thématiques ou être titulaire du certificat de Conseiller en mobilité délivré par le SPW est un atout ;
- 9° Réussir un examen d'engagement.

### **Echelle barémique :**

Barème B1

Avantage : chèques-repas de 6,09 euros (l'intervention de l'agent dans un chèque repas est de 1,09 €)

Une simulation de traitement peut être obtenue sur simple demande sur l'adresse mail suivante :

[pierre.koeune@etalle.be](mailto:pierre.koeune@etalle.be)

### **Procédure de sélection :**

Un examen organisé comme suit :

- 1) Une épreuve écrite cotée sur 100 points visant à apprécier la formation et la maturité d'esprit du candidat, ainsi que sa connaissance des matières professionnelles en rapport avec la fonction :
  - l'établissement d'une synthèse et du commentaire d'un texte de niveau enseignement supérieur traitant d'un sujet à caractère général (25 points)
  - une épreuve de connaissances sur les matières en relation avec la fonction (75 points) :
- 2) Une épreuve orale cotée sur 100 points sous la forme d'un entretien visant à apprécier les motivations du candidat et évaluer la personnalité de celui-ci.

Chaque épreuve est éliminatoire, Pour réussir, le candidat doit obtenir 50% dans chacune des épreuves et 60% au total.

Composition du jury : La commission de sélection de cette procédure de recrutement sera composée comme suit : deux membres du Collège communal, le Directeur général, une personne disposant d'une expertise dans les matières concernées, une personne externe disposant d'une expertise en matière de ressources humaines.

### **Candidature :**

Le dossier de candidature devra être adressé sous pli recommandé avec accusé de réception à la poste, la date de signature de l'accusé de réception faisant foi, au Collège communal - Rue du Moulin 15 à 6740 ETALLE – ou déposé en mains propres au guichet de l'administration communale avec toutes les pièces énumérées ci-dessous :

- lettre de candidature motivée
- curriculum vitae
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- copie recto-verso de la carte d'identité
- copie du diplôme requis
- le cas échéant, document justifiant d'une expérience utile à la fonction

Pour toute question, vous pouvez contacter M. Pierre Koeune, Directeur Général de la Commune d'Etalle, au 063 / 45 01 16

**Article 2 :** Les candidat(e)s non retenu(e)s et ayant réussi les épreuves seront versé(e)s dans une réserve de recrutement pour une période de deux ans. La dite réserve peut être prolongée par décision motivée du conseil communal;

Article 3 : Tous les frais liés à l'organisation des épreuves seront pris en charge par l'administration communale notamment les prestations des personnes externes organisant et participant aux épreuves ainsi que la publicité pour les différents engagements et toutes fournitures utiles à la bonne organisation des épreuves.

---

**Recrutement d'un agent administratif (H/F/X) D6 contractuel temps plein CDD six mois pouvant déboucher sur un CDI pour le service Finances/taxes - approbation des conditions**

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et plus particulièrement son article L1212-1 ;

Vu la loi du 03 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;

Vu le statut administratif et pécuniaire du personnel de la Commune d'Etalle ;

Considérant la nécessité d'étoffer les services de l'Administration communale en vue de garantir la continuité des services, et notamment le service en question ;

Considérant qu'il apparait dès lors opportun de procéder au recrutement d'un agent administratif (H/F/X) D6 contractuel temps plein CDD six mois pouvant déboucher sur un CDI pour le service Finances/taxes ;

Considérant le profil de fonction rédigé dans ce sens et annexé à la présente délibération ;

Considérant les avis sollicités auprès des organisations syndicales sur ce profil de fonction (FLSP, CSC, CGSP) ;

Considérant la demande d'avis de légalité soumise au Directeur financier le 14 août 2023 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

*À l'unanimité,*

**DECIDE**

Article 1 : D'approuver comme suit le profil de fonction et les conditions de recrutement d'un agent administratif (H/F/X) D6 contractuel temps plein CDD six mois pouvant déboucher sur un CDI pour le service Finances/taxes:

**Finalité de la fonction**

- Aide à la préparation des budgets et MB (ordinaire et extraordinaire) et de leurs annexes conformément à la circulaire budgétaire et autres textes de lois.
- Etablissement des différents tableaux de bords et reporting.
- Elaboration des bons de commandes et suivi.
- Contact avec les différents fournisseurs.
- Réception et vérification factures pour imputations.
- Edition de mandats de paiement en bonne et due forme.
- Classement des mandats.
- Préparation des copies et factures relatives à l'eau dans le cadre de la TVA.
- Contrôle et suivi des subventions (rédaction des délibérations d'octroi et de contrôle de l'utilisation).
- Rédaction des délibérations diverses engageant des dépenses budgétaires (organisation réceptions, dotations diverses, inscriptions formations et frais de déplacement...)
- Aide à l'élaboration des divers rôles taxes et facturiers redevances.

*Cette liste n'est pas exhaustive.*

*La fonction est évolutive, d'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal pourront être attribuées.*

### **Compétences requises :**

- Connaissance de l'institution communale, de son fonctionnement et des règlements en vigueur.
- Connaissance des notions comptables.
- Bonne maîtrise de la langue française.
- Connaissance des procédures spécifiques au service.
- Savoir utiliser les logiciels bureautiques de base et ceux spécifiques aux postes (des formations seront prévues).
- Savoir utiliser les différents moyens de communication.
- Savoir accueillir, informer et orienter utilement les citoyens.
- Savoir optimiser son temps de travail, distinguer l'utile de l'accessoire.
- Savoir comprendre, résumer et rédiger des documents.
- Savoir gérer les dossiers confiés.
- Être exemplaire et professionnel.
- Être organisé, méthodique et rigoureux.
- Être proactif (initiative, dynamisme, curiosité).
- Être sociable, ponctuel et respectueux.
- Faure preuve d'un devoir de réserve, de discrétion et de confidentialité

*Cette liste n'est pas exhaustive.*

### **Conditions d'accès à l'emploi :**

1° Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;

2° Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

3° Jouir des droits civils et politiques ;

4° Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

5° Être âgé de 18 ans au moins ;

6° Être titulaire d'un bachelier ou d'un graduat au minimum. Un diplôme dans les domaines techniques recherchés est un atout ;

7° Réussir un examen d'engagement.

### **Echelle barémique :**

Barème D6

Avantages :

- chèques-repas de 6,09 euros (l'intervention de l'agent dans un chèque repas est de 1,09 €)
- assurance second pilier de pension

### **Procédure de sélection :**

Un examen organisé comme suit :

1) Une épreuve écrite cotée sur 100 points visant à apprécier la formation et la maturité d'esprit du candidat, ainsi que sa connaissance des matières professionnelles en rapport avec la fonction :

- l'établissement d'une synthèse et du commentaire d'un texte de niveau enseignement supérieur traitant d'un sujet à caractère général (25 points)

- une épreuve de connaissances sur les matières en rapport avec la fonction (75 points) :

2) Une épreuve orale cotée sur 100 points sous la forme d'un entretien visant à apprécier les motivations du candidat et évaluer la personnalité de celui-ci.  
Chaque épreuve est éliminatoire, Pour réussir, le candidat doit obtenir 50% dans chacune des épreuves et 60% au total.

Composition du jury : La commission de sélection de cette procédure de recrutement sera composée comme suit : deux membres du Collège communal, le Directeur général, une personne disposant d'une expertise dans les matières concernées, une personne externe disposant d'une expertise en matière de ressources humaines.

### **Candidature :**

Le dossier de candidature devra être adressé sous pli recommandé avec accusé de réception à la poste, la date de signature de l'accusé de réception faisant foi, au Collège communal – Rue du Moulin 15 à 6740 ETALLE – ou déposé en mains propres au guichet de l'administration communale avec toutes les pièces énumérées ci-dessous :

- lettre de candidature motivée
- curriculum vitae
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- copie recto-verso de la carte d'identité
- copie du diplôme requis
- le cas échéant, document justifiant d'une expérience utile à la fonction

Pour toute question, vous pouvez contacter M. Pierre Koeune, Directeur Général de la Commune d'Etalle, au 063 / 45 01 16

Article 2 : Les candidat(e)s non retenu(e)s et ayant réussi les épreuves seront versé(e)s dans une réserve de recrutement pour une période de deux ans. La dite réserve peut être prolongée par décision motivée du conseil communal;

Article 3 : Tous les frais liés à l'organisation des épreuves seront pris en charge par l'administration communale notamment les prestations des personnes externes organisant et participant aux épreuves ainsi que la publicité pour les différents engagements et toutes fournitures utiles à la bonne organisation des épreuves.

---

### **PCDR - Aménagement d'un espace vert central à Chantemelle - Approbation de la convention-faisabilité**

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

Vu le décret du 11/04/2014 relatif au développement rural ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 12/06/2014 portant exécution du décret du 11/04/2014 relatif au développement rural ;

Vu la circulaire ministérielle du 10 septembre 2021 relative à la mise en œuvre des programmes communaux de développement rural ;

Vu l'arrêté ministériel du 10/09/2021 relatif à l'octroi de subvention par voie de convention pour la réalisation des projets inscrits dans des programmes communaux de développement rural ;

Vu la décision du Collège communal du 27 juillet 2023 relative à l'approbation de la fiche-projet et de la demande de convention pour l'aménagement d'un espace vert central à Chantemelle (Fiche n° PM 3-7);

Considérant la transmission du 4 août 2023 par les agents de la FRW du compte-rendu de la réunion du 25 juillet 2023 s'inscrivant dans le cadre de la demande de convention pour l'aménagement d'un espace vert central à Chantemelle ;

Considérant la convention de faisabilité adressée par le Service extérieur de la Direction du Développement rural en date du 16 août 2023 et annexée à la présente délibération ;

Considérant que cette convention concerne les études d'avant-projet et de projet définitif du programme des travaux et fixe le délai pour le dépôt du dossier de projet définitif dans les 24 mois de ladite convention ;

Considérant qu'il convient de soumettre cette dernière demande à l'approbation du Conseil, communal ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

*À l'unanimité,*

**DECIDE**

Article 1: D'approuver la convention-faisabilité 2023C telle qu'annexée à la présente délibération.

Article 2 : De marquer son accord sur la provision participant aux premiers frais d'étude et de réalisation du projet aux conditions reprises dans la convention.

---

### **Vente de bois groupée du 18 septembre 2023 – Approbation des conditions de vente**

Vu l'état de martelage des coupes de l'exercice 2023 dans les bois communaux, présentés par Monsieur Florian Naisse, Ingénieur – Chef de Cantonement d'Arlon ;

Vu le décret régional du 15 juillet 2008 relatif au code forestier notamment les articles 52, de 73 à 77 et de 79 à 91 ;

Entendu le rapport de Monsieur le Bourgmestre en la matière ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

*À l'unanimité,*

**DECIDE**

Article 1 : De vendre en la salle Robert Schuman à Attert, le 18 septembre 2023, dans le cadre de la vente regroupant aussi les communes d'Arlon, Attert, Aubange, Messancy et Saint-Léger et du domaine militaire de Lagland

Article 2 : De mandater Monsieur Sébastien Peiffer, pour assurer la Présidence de la vente

Article 3 : De déléguer aux Receveurs Régionaux, Madame Beuval et Monsieur Jacquemin, le suivi de l'utilisation des promesses de caution bancaire et la remise de l'attestation de non utilisation des promesses

Article 4 : D'approuver les conditions des ventes et clauses particulières annexées à la présente

Article 5 : En vue d'accélérer la procédure d'approbation de la vente et de permettre aux adjudicataires de commencer les coupes avant l'hiver, de déléguer l'approbation de la vente au Collège Communal.

Article 6 : De demander au Département Nature et Forêt d'être attentif à l'état des voiries forestières à l'issue de l'exploitation des lots de bois (suivant cahier général des charges).

---

**Forêt domaniale indivise d'Anlier -Rulles-Chenel et Arlon (5/09/2023) – Vente par soumission coupe résineuses et feuillues – Exercice 2024 – Approbation du cahier des charges**

Vu le cahier des charges relatif à la vente par soumission de coupes résineuses et feuillues (exercice 2024) de la forêt domaniale indivise d'Anlier-Rulles-Chenel et commune d'Arlon transmis par le Département de la Nature et des Forêts, Direction d'Arlon, Cantonnement de Habay-la-Neuve ;  
Considérant que la vente publique de bois par soumission, lot par lot, aura lieu le mardi 5 septembre 2023 à 10h au chalet de la Hourette ;  
Sur proposition du Collège communal ;  
Après en avoir délibéré ;

*À l'unanimité,*  
DECIDE

Art. unique : D'approuver le cahier des charges relatif à la vente par soumission de coupes résineuses et feuillues (exercice 2024) de la forêt domaniale indivise d'Anlier-Rulles-Chenel et commune d'Arlon tel que transmis par le Département de la Nature et des Forêts, Direction d'Arlon, Cantonnement de Habay-la-Neuve.

---

**Egouttage Rue de la Semois à Vance – Approbation du décompte final des travaux**

Vu la réalisation par la SPGE des travaux suivants : Egouttage rue de la Semois à Vance (dossier n° 2019/05 au plan triennal) ;  
Vu le contrat d'agglomération puis le contrat d'égouttage approuvés par le Conseil communal, et plus particulièrement la décision de souscrire les parts au capital de l'organisme d'épuration agréé IDELUX Eau à concurrence du montant de la quote-part financière de la commune ;  
Attendu que ces travaux d'égouttage ont été approuvés par la SPGE et réalisés ;  
Vu la délégation de maîtrise d'ouvrage accordée par la SPGE à l'intercommunale IDELUX Eau ;  
Vu le décompte final présenté par l'intercommunale IDELUX Eau au montant de 71.722,99 € hors T.V.A. ;  
Vu que, en vertu des modalités du contrat d'égouttage, le montant de la part communale représente 42.316,56 € arrondi à 42.325,00 € correspondant à 1.693 parts de 25,00 € chacune de la catégorie F à souscrire au capital de l'IDELUX Eau ;  
Vu le montant des parts à libérer annuellement (minimum 5,00 %) tel que repris dans le tableau ci-dessous ;  
Vu le montant de la quote-part financière définitive de la commune ;  
Attendu que les éléments fournis par l'intercommunale permettent de justifier la différence entre le montant du devis estimatif et le montant du décompte final,

*À l'unanimité,*  
DECIDE

Article 1 : D'approuver le décompte final relatif aux travaux d'égouttage et ou endoscopies susvisés au montant de 71.722,99 € hors T.V.A. ;

Article 2 : De souscrire 1.693 parts de la catégorie F de 25,00 € chacune de l'organisme d'épuration agréé IDELUX Eau correspondant à sa quote-part financière dans les travaux susvisés, soit 42.316,56 € arrondis à 42.325,00 € ;

Article 3 : De charger le Collège Communal de libérer annuellement le montant souscrit à concurrence d'au minimum 1/20<sup>ème</sup> de cette souscription jusqu'à la libération totale des fonds tel que repris dans le tableau ci-dessous.

---

### **Ratification arrêté de police du Bourgmestre**

*À l'unanimité,*

#### **DECIDE**

Article 1 : De ratifier les arrêtés de police du Bourgmestre suivants :

- 9/08/2023 : Interdiction de circuler sur la Place communale le dimanche 3 septembre 2023 (Barbecue de quartier).
- 2/09/2023 : Interdiction de circuler dans la Rue de la Semois à Vance le dimanche 6 août 2023 (Concours équestre).
- 8/08/2023 : Interdiction de circuler dans la Rue de la Semois à Vance le mardi 15 août 2023 (Concours équestre).
- 8/08/2023 : Interdiction de circuler dans la Rue de la Semois à Vance le dimanche 20 août 2023 (Concours équestre).
- 8/08/2023 : Limitation de la vitesse à 30km/h à Villers-sur-Semois du vendredi 11 au lundi 14 août 2023 (Fête du Village).
- 2/08/2023 : Interdiction de stationner à la Place des Chasseurs ardennais le samedi 5 août 2023 (mariage).
- 8/08/2023 : Interdiction de circuler à la rue Fernand Neuray à Etalle le dimanche 10 septembre 2023 (journée agricole).
- 9/08/2023 : Interdiction de circuler à la rue de L'Enclos le mardi 15 août 2023 (messe).
- 8/08/2023 : Modification de la circulation à la rue de la Semois à Vance, et limitation de vitesse de la RN83 du vendredi 25 au dimanche 27 août 2023 (Vancy-fair).

---

### **Convention Agrivair / Nestlé Waters SA – Commune d'Etalle – Validation agrandissement zone de surveillance – Ratification décision du Collège communal du 22/05/2023**

Le Conseil communal ratifie la décision du Collège communal du 22 mai 2023 décidant l'élargissement de la zone de surveillance dans le cadre de la convention avec Agrivair / Nestlé Waters SA.

---

## Questions d'actualité

### Questions de Mme Lieve Van Buggenhout :

- Mme Van Buggenhout souhaiterait savoir où en est le dossier relatif à la toiture du bâtiment du 18, Rue du Moulin.  
Il lui est répondu que le marché public relatif à ces travaux doit être relancé.
- Mme Van Buggenhout demande si un entretien est prévu au niveau des abribus, et à qui reviendrait cette charge. Car les abribus donnent actuellement une mauvaise image de la commune.  
Il lui est répondu que la charge de cet entretien revient en partie à la Commune et en partie aux TEC, et qu'un travail de réflexion quant à cet entretien est actuellement en cours.
- Concernant la problématique des chats errants, existe-t-il des infos ? Est-il prévu une action de stérilisation de masse ? Ne serait-il pas possible de passer des contrats avec des vétérinaires locaux ?  
Il lui est répondu que la réflexion est à nouveau envisageable, qu'il est possible de revoir avec la SRPA pour lancer une action (suivi de la SRPA plus complet que celui des vétérinaires), et qu'il est possible d'en refaire publicité dans le bulletin communal.
- Il est signalé que les valves communales sont sales et qu'il serait opportun de les nettoyer.
- Mme Van Buggenhout souhaiterait savoir où en sont les procédures concernant les postes de directeur d'école.  
Il lui est répondu que le directeur d'école de Buzenol-Villers a été désigné et entrera en fonction pour la rentrée scolaire 2023-2024, et que la procédure concernant Vance-Chantemelle est toujours en cours.
- Mme Van Buggenhout souhaiterait savoir si la date du prochain Conseil est déjà fixée.  
Il lui est répondu que la date du prochain Conseil n'a pas encore été fixée.

### Questions de Mme Anne-Marie Claude :

- Mme Anne-Marie Claude signale que la visibilité au croisement entre la Rue de Virton et la Rue Fernand Neuray est très mauvaise. Elle souhaiterait savoir si des démarches sont entreprises afin de solutionner ce problème (haie trop haute).  
Il lui est répondu que l'envoi d'un courrier au propriétaire pour tailler cette haie est prévu, et que l'autorisation de plantation à cet endroit avait été autorisée par le SPW Routes.

## Séance à huis clos

### **Accueil temps libre – Reprise du Personnel de l'Asbl Stabulaccueil sous régime communal**

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

Considérant la décision du Conseil communal du 29 mars 2012 décidant de développer une politique communale d'Accueil du Temps Libre (ATL) suivant les réglementations applicables ;

Considérant que la coordination ATL poursuit l'objectif d'organiser et de structurer au niveau communal un accueil de qualité des enfants de 2,5 ans à 12 ans durant leur temps libre ;

Considérant qu'en séance du 26 avril 2012 le conseil communal a approuvé la conclusion d'une convention avec l'ONE relative à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre sur la commune d'Etalle et a confirmé son engagement à respecter les dispositions du décret ATL (et de son arrêté d'exécution) ;

Considérant que lors de la séance du 27 juillet 2023, le Conseil communal a décidé de reprendre à sa charge les missions ATL lui incombant et auparavant déléguées à l'ASBL Stabulaccueil, et ce à compter de la prochaine rentrée scolaire ;

Considérant qu'afin d'assurer la continuité du service qui fonctionne avec un personnel de qualité, formé à cet effet, le Conseil communal lors de la prédite séance a également donné un accord de principe quant à la reprise de l'ensemble du personnel actuellement en service au sein de ladite ASBL;

Considérant que le personnel actuellement au sein de ladite ASBL est le suivant :

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Contrat de travail</b>	<b>Année d'entrée en f fonction</b>
AMINOVA	Ruchania	CDD 19h/sem	2022
BAUDUIN	Nicolas	CDI 38h/sem	2017
BILOCQ	Amandine	CDD 19h/sem	2023
BOSQUET	Sandrine	CDI 19h/sem	2019
EL KHATTABI	Kaoutar	CDD 19h/sem	2023
ETIENNE	Martine	CDI 19h/sem	2012
FIFI	Anne-Pascale	CDI 19h/sem	2019
NSAKALA	Masaka	CDI 19h/sem	2012
STEIFER	Sylvie	CDI 19h/sem	2019
VERLAINE	Cindy	CDI 16h/sem	2013
WAUTHIER	Joyce	CDI 19h/sem	2021

Considérant par ailleurs que 2 membres du personnel de la dite ASBL ont vu leur CDD se terminer pendant ces vacances scolaires (au 18 août 2023), que toutefois ce personnel était en place lors de la séance du Conseil communal du 27 juillet dernier au cours de laquelle il a été décidé de reprendre l'ensemble du personnel de la dite ASBL, que ce personnel a donné entière satisfaction et qu'il est d'usage au sein de la dite ASBL de reconduire les contrats ayant produit leurs fruits pour une seconde année scolaire en CDD et ce afin d'assurer pour le bien-être des enfants, la meilleure continuité du service au sein des établissements scolaires concernés ; que le personnel concerné est le suivant :

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Contrat de travail</b>
ANDRIANNE	Aurélien	CDD 19h/sem
DEFAT	Améline	CDD 19h/sem

Considérant que pour rappel, les statuts de la Commune prévoient que pour la fixation du traitement au sein d'une échelle, l'ancienneté est déterminée en prenant en considération les services que l'agent a accomplis, en qualité d'agent statutaire ou contractuel, dans le secteur public, de toute institution de droit international dont est membre l'Etat fédéral, une Communauté ou une Région et les services à prestations complètes ou incomplètes accomplis dans le secteur privé, à condition qu'ils puissent être considérés comme utiles à la fonction et pour une durée maximale de 6 ans ;

Considérant toutefois que l'ASBL Stabulaccueil, conformément aux prescriptions de l'O.N.E., a reconnu une ancienneté à son personnel et que les agents ne peuvent pas perdre les avantages octroyés par rapport à cette ancienneté par le fait de la clôture de la dite ASBL et qu'il convient dès lors de marquer un accord de principe quant à l'octroi d'un barème adapté à ce personnel pour permettre à chaque nouvel agent de conserver un barème salariale net équivalent ;

Considérant néanmoins que si la commune doit s'engager à maintenir les conditions de travail résultant du contrat de travail conclu avec l'ASBL, c'est néanmoins sous réserve de celles qui seraient contraire à son statut pécuniaire, compte tenu de sa qualité d'établissement public. En particulier, la Commune ne pourra effectuer au profit du travailleur aucun paiement destiné à couvrir les frais de déplacements entre le domicile et le lieu de travail, et vice-versa. Cette impossibilité de lui garantir le maintien de cet avantage sera cependant compensée par d'autres avantages accordés par la Commune, notamment l'octroi de chèques-repas, ou par les bénéfices du second pilier de pension, de sorte que le maintien des conditions pécuniaires de travail sera globalement assuré ;

Considérant qu'il y a dès lors lieu de conclure une convention avec le travailleur qui passera sous régime communal ;

Considérant que l'impact budgétaire relatif à cette reprise sera prévu lors de la prochaine modification budgétaire ;

Considérant l'envoi de ce projet de délibération aux différents représentants syndicaux (SLFP, CSC et CGSP)

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

*À l'unanimité,*

## **DECIDE**

Article 1<sup>er</sup> : De veiller à maintenir aux agents repris les conditions de travail résultant du contrat de travail qui était le leur et avait été conclu avec l'ASBL Stabulaccueil, sous réserve néanmoins des conditions qui seraient contraires à son statut pécuniaire et aux réglementations qui s'imposent à la Commune.

Article 2: De donner un accord de principe quant à la fixation de l'échelle B2 pour les agents disposant des titres requis pour les fonctions de coordination telles que réglementées par l'O.N.E., quant à la fixation de l'échelle B1 pour les agents disposant des titres requis pour les fonctions de responsables de projet et quant à la fixation de l'échelle D1 pour les agents assumant les fonctions d'accueillant(e)s.

Article 3: De donner un accord de principe quant à la reconnaissance d'ancienneté des agents, en l'occurrence l'accord de principe porte sur :

- 1) l'application du statut de la commune qui reconnaît un maximum de 6 ans,
- 2) si l'agent a une ancienneté de plus de 6 ans, de reconnaître à cet agent un barème supérieur, en l'occurrence l'échelle D3 afin de permettre à chaque agent de conserver un barème salarial net équivalent à celui qu'il avait au sein de l'ASBL.

L'accord porte ainsi sur les échelles barémiques et les anciennetés suivantes :

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Echelle barémique</b>	<b>Ancienneté</b>
AMINOVA	Ruchania	D1	1 an 4 mois
ANDRIANNE	Aurélien	D1	2 ans
BAUDUIN	Nicolas	B2	6 ans
BILOCQ	Amandine	B1	0
BOSQUET	Sandrine	D1	4 ans
DDEFAT	AAméline	D1	1 an
EL KHATTABI	Kaoutar	D1	0
ETIENNE	Martine	D3	6 ans
FIFI	Anne-Pascale	D1	4 ans
NSAKALA	Masaka	D3	6 ans
STEIFER	Sylvie	D1	4 ans
VERLAINE	Cindy	D3	6 ans
WAUTHIER	Joyce	D1	2 ans

Article 4: Considérant les urgences à donner à ce dossier et les nécessités d'apporter et prendre des décisions très rapides, pour être opérationnel à la prochaine rentrée scolaire, de donner délégation exceptionnelle au Collège pour prendre position sur ce dossier, à chaque fois que l'urgence impérieuse le requiert, notamment pour accomplir les démarches requises auprès de l'ONE, à charge pour le Collège de présenter ses décisions à la plus prochaine séance du Conseil communal.

Article 5 : D'approuver la convention à conclure avec le travailleur qui passera sous régime communal comme suit :

## **CONVENTION DE TRANSFERT**

**Entre :** la COMMUNE D'ETALLE.

Située 15 rue du Moulin 6740 Etalle

Représenté ici par .....

Ci-après dénommé « la Commune »

**Et :** Madame/Monsieur .....

né(e) le ..... à ..... et domicilié(e) .....

Ci-après dénommé(e) « le travailleur »

**Ci-après dénommées ensemble « les parties »**

### **IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIIT**

La Commune a décidé de reprendre à sa charge les missions auparavant déléguées à l'ASBL Stabulaccueil dont le siège social est situé au 15 rue du Moulin à Etalle, et ce suivant délibération du Conseil communal du 27 juillet 2023.

Cette reprise emporte la reprise du personnel de la dite ASBL.

Le transfert vers la Commune est prévu pour le 28 août 2023.

### **IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :**

#### **Article 1 – Transfert du travailleur**

Si le projet visé au préambule de la présente convention se confirme, le travailleur ne sera plus au service du cédant et entrera automatiquement au service de la Commune à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

#### **Article 2 – Maintien du contrat de travail**

Sous réserve de la précision énoncée ci-après, les droits et les obligations qui résultent du contrat de travail existant à la date du transfert entre le travailleur et l'employeur actuel (le cédant) seront entièrement et automatiquement transférés à la Commune lors du transfert.

Toutes les conditions de travail du travailleur demeureront donc identiques, sans préjudice de ce qui suit.

La Commune s'engage en effet à maintenir les conditions de travail résultant du contrat de travail précité, sous réserve néanmoins de celles qui seraient contraires à son statut pécuniaire, compte tenu de sa qualité d'établissement public.

En particulier, la Commune ne pourra effectuer au profit du travailleur aucun paiement destiné à couvrir les frais de déplacements entre le domicile et le lieu de travail, et vice-versa.

Le travailleur reconnaît et accepte toutefois que l'impossibilité pour la Commune de lui garantir le maintien de cet avantage sera compensée par d'autres avantages accordés par la Commune, au contraire du cédant, tels que l'octroi de chèque-repas ou le bénéfice du second pilier de pension, de sorte que le maintien des conditions pécuniaires de travail sera, globalement, assuré.

\*De même, l'ancienneté acquise par le travailleur au service du cédant sera conservée auprès de la Commune.

OU \*Pour les anciennetés de plus de 6 ans

\*L'ancienneté acquise par le travailleur au service du cédant ne pouvant être conservée que jusqu'à un maximum de 6 ans, et ce conformément aux statuts de la commune, le travailleur se voit bénéficier à titre dérogatoire d'une échelle barémique supérieure permettant le maintien global des conditions pécuniaires de travail.

#### **Article 3 – Obligations du travailleur**

*Lorsqu'il entrera au service de la Commune, le travailleur sera tenu de continuer à respecter scrupuleusement toutes les obligations qui lui incombent en vertu notamment de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail. Il s'engage en particulier à exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et dans les conditions convenus, à agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont données par la Commune, ses mandataires ou ses préposés, en vue de l'exécution du contrat, à s'abstenir, tant au cours du contrat qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer ou d'utiliser tout secret d'affaires ou toute donnée confidentielle dont il aurait acquis la connaissance dans l'exercice de son activité professionnelle, de s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire, soit à sa propre sécurité, soit à celle de ses collègues ou de tiers, et de traiter avec le plus grand soin le matériel mis à sa disposition par la Commune.*

*Le travailleur s'engage en outre à respecter intégralement le règlement de travail de la Commune, dont il reconnaît avoir d'ores et déjà reçu copie.*

*La présente convention comprend 2 pages.*

*Elle est conclue à Etalle le \_\_\_\_\_ en deux exemplaires originaux, chacune des parties déclarant avoir reçu le sien.*

\_\_\_\_\_  
**Pour la Commune**

\_\_\_\_\_  
**Le travailleur**

Article 5 : De prévoir les écritures comptables liées à cette reprise lors de la prochaine modification budgétaire.

Article 6 : De charger le Collège communal de la mise en œuvre de cette décision.

---

*La séance est levée à 21h50*

En séance date que dessus.  
Par le Conseil,

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

Pierre Koeune

Henri Thiry