

PROCÈS-VERBAL DE LA
SÉANCE DU CONSEIL COMMUNAL

DU 28-03-2023

*suivant les dispositions de l'article L.1122-16
du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.*

Présents : François WAUTELET, Bourgmestre

Jean-Yves TILQUIN, Président

Christine COLLIGNON, Jean-François RAVONE , Hélène FASTRÉ, Marie VANDEUREN, Echevin(e)s

Philippe ANCIEN, Président du CPAS (avec voix consultative)

Cindy BRASSEUR, Philippe WANET, Aline DEVILLERS-SAAL , Guillaume HOUSSA, Philippe PEIGNEUX,

Jacqueline de BRAY, Anne-Sophie GHISSE, ~~Xavier THIRY~~, Nicolas DOCQUIER, Isabelle BALDO, Marc
MELIN, Conseiller(e)s communaux(ales)

Benoît VERMEIREN, Directeur général - Secrétaire

Le Conseil communal réuni en séance publique.

Le Président ouvre la séance à 20h02

16 membres siègent

Séance publique

POINT 1

**ATL - FINANCES - Les petites Bouilles asbl - Comptes 2021 et Rapport d'activités 2021 - Budget 2023
- Prise d'acte**

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment ses articles L1122-30 et L1234-1 et suivants ;

Vu le contrat de gestion entre l'asbl "Les petites Bouilles" dont le siège social est sis Rue de Huy, 2 à 4530 Villers-le-Bouillet et notre Commune pour la période 2020-2022 et notre Commune et approuvé par le Conseil communal, le 26 mai 2020;

Vu le compte 2021 de l'asbl "les petites Bouilles" susnommée;

Vu le projet du budget prévisionnel 2023 de l'asbl "Les petites Bouilles" susnommée ;

Vu le rapport de gestion de 2021 ;

Considérant que ces documents ont été reçus en notre administration le 12 octobre 2022 pour le compte 2021 et le budget prévisionnel 2023 et en date du 2 février 2023 pour le rapport d'activité 2021;

Considérant que le compte 2021 se termine par un mali de 5.956,11€ ;

Considérant que le budget prévisionnel 2023 mentionne un équilibre avec une subvention communale de 112.500,00€;

Entendu, en séance, les présentations de Mme Sophie DEVILLERS et Mme Caroline LEGRAND, représentantes de ladite asbl ;

Considérant que l'asbl "les petites Bouilles" assure des missions d'accueil extrascolaire;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré,

PREND ACTE

- Du compte 2021 de l'asbl "Les petites Bouilles".
- Du budget prévisionnel 2023 de l'asbl "Les petites Bouilles".
- Du rapport de gestion 2021 de l'asbl "Les petites Bouilles".

POINT 2

COMMUNICATION - Convention d'utilisation DG SD du SPF BOSA pour les services Web de l'intégrateur de services fédéral - Décision

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

Vu la loi du 18 juin 2018 portant dispositions diverses en matière de droit civil et des dispositions en vue de promouvoir des formes alternatives de résolution des litiges;

Vu la délibération du Conseil communal du 29 mai 2018 d'adhérer à l'Intercommunale de mutualisation en matière informatique et organisationnelle (IMIO);

Vu l'Arrêté de la Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives du 29 juin 2018 approuvant la délibération du Conseil communal du 29 mai 2018 relative à l'adhésion à l'intercommunale IMIO;

Vu la délibération du Conseil communal du 28 août 2018 approuvant la modification de la convention cadre de service entre IMIO et la Commune de Villers-le-Bouillet;

Vu les dispositions particulières 02 - Annexe logiciel libre "Guichet TéléServices v2.0" approuvées par le Conseil communal du 29 mai 2018;

Vu la délibération du Collège communal du 8 novembre 2022 relative à l'intégration de la Banque de données des Actes de l'Etat Civil (BAEC) au guichet en ligne de la Commune de Villers-le-Bouillet via l'application iA.Téléservices;

Considérant qu'en date du 14 février 2022, iMio nous a informé que le SPF BOSA requiert de la part de la Commune de Villers-le-Bouillet la signature d'une convention d'utilisation;

Vu la convention d'utilisation DG SD du Service Public Fédéral Appui et Stratégie (SPF BOSA) pour les services Web de l'intégrateur de services fédéral reprise ci-après;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

DECIDE à l'unanimité (16 voix pour)

Article 1

D'APPROUVER les termes de la convention d'utilisation DG SD du SPF BOSA pour les services Web de l'intégrateur de Services fédéral comme suit:

"1. Conditions spécifiques

1.1. Description du service

Par le biais de la DG SD du SPF BOSA, les utilisateurs peuvent recevoir des données provenant de banques de données qui sont rendues accessibles par la DG SD du SPF BOSA en tant qu'intégrateur de services fédéral. La DG SD du SPF BOSA a pour but de mettre des données provenant de banques de données (qu'il s'agisse ou non de sources authentiques) à la disposition d'utilisateurs de manière intégrée. Cela s'inscrit dans la mission de la DG SD du SPF BOSA en tant qu'intégrateur de services fédéral conformément à la loi du 15 août 2012 relative à la création et à l'organisation d'un intégrateur de services fédéral.

Concrètement, la DG SD du SPF BOSA met à la disposition des utilisateurs une plateforme (Federal Service Platform, ci-après « FSP ») permettant la consultation ou la communication électronique standardisée de données, d'une application à l'autre.

La FSP comprend différents services web qui permettent aux utilisateurs d'accéder à des données intégrées ou non provenant d'une ou de plusieurs banques de données qui appartiennent à des services publics ou des instances chargées d'une mission d'intérêt public.

Les instances auxquelles les banques de données appartiennent sont également appelées service providers.

Les utilisateurs qui ont accès aux données sont également appelés service consumers.

Les services web sont regroupés en webservice families. Une webservice family est un ensemble logique de services web. Une webservice family est constituée de services web liés entre eux par leur contenu fonctionnel et/ou par la banque de données.

Dans le cadre de ces services, la DG SD du SPF BOSA se charge des aspects suivants :

- *la mise à disposition de la FSP de manière standardisée, y compris les mises à jour*
- *la gestion opérationnelle, la sécurisation et la gouvernance de la FSP*
- *la publication d'un catalogue de services web et des informations techniques afin d'accéder à ces services*
- *le support dans le cadre du calibrage et de l'utilisation des services web*

1.2. Utilisation du service

Pour pouvoir utiliser les services, l'utilisateur introduira une demande auprès du Service Desk de la DG SD du SPF BOSA.

Conformément à la réglementation applicable, l'utilisateur est tenu de soumettre :

- *une base juridique valable (autorisation/protocole/délibération) s'il s'agit d'une demande de consultation ou de communication de données à caractère personnel ;*
- *et, pour tous les types de données, une autorisation de l'instance qui gère la banque de données.*

Pour une demande de consultation ou de communication de données provenant de certaines banques de données, comme le Registre national et le Registre Bis, vous devez disposer d'une autorisation de l'instance compétente (le cas échéant, une délibération de l'ancien Comité sectoriel du Registre national, une délibération du Comité de la sécurité de l'information (« CSI ») ou une autorisation du ministre qui a l'Intérieur dans ses attributions). Pour les autres données à caractère personnel, un protocole#, une délibération d'un ancien Comité sectoriel ou une délibération du CSI peuvent être soumis.

Si vous n'en disposez pas, la banque de données peut refuser votre autorisation d'accès.

Si, pour quelque raison que ce soit, la validité de la base juridique soumise (autorisation/protocole/délibération) prend fin, l'utilisateur doit, de sa propre initiative, en informer immédiatement la DG SD du SPF BOSA et l'utilisateur doit, de sa propre initiative, cesser immédiatement d'utiliser les services concernés de la DG SD du SPF BOSA en tant qu'intégrateur de services fédéral.

Outre la présente convention d'utilisation conclue pour l'utilisation de la FSP, une annexe à la présente convention d'utilisation est jointe et signée pour chaque service web pour une finalité déterminée. L'annexe mentionnera le service web, la finalité pour laquelle les données seront traitées, l'autorisation/le protocole/la délibération pertinent(e) et l'autorisation d'accès à la banque de données.

La connexion au service sera préparée sur la base des données de configuration. Après les tests d'intégration, le service passera en production.

1.3. Rôles et responsabilités

Les responsables des banques de données sont chacun responsables du traitement au sens de l'art. 4, 7°, du RÈGLEMENT (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (« RGPD ») pour les données dans leur propre banque de données. Ils sont responsables de l'organisation des processus de manière transparente pour faire en sorte que les données soient aussi complètes, exactes, précises et actualisées que possible. Ils sont responsables de la collecte des données dans la banque de données, de l'enregistrement des données avec des garanties de qualité et de disponibilité, et de la décision de mise à disposition ou non via l'intégrateur de services. Les responsables des banques de données effectuent le traitement dans le cadre juridique applicable à la banque de données et conformément à celui-ci.

Si les utilisateurs doutent de l'exactitude des données dans la banque de données, ils ont le droit de le signaler à la DG SD du SPF BOSA ou aux responsables de la banque de données. La banque de données est alors tenue d'analyser sérieusement la notification et, le cas échéant, d'apporter les corrections nécessaires.

En tant qu'intégrateur de services, la DG SD du SPF BOSA agit en qualité de responsable du traitement au sens de l'art. 4, 7°, du RGPD. La DG SD du SPF BOSA est à cet égard responsable des traitements consistant à rendre accessibles les données des banques de données selon les règles des banques de données, à les transmettre à la demande de l'utilisateur, à les intégrer à partir de différentes banques de données selon les règles des banques de données et à transmettre les données intégrées à la demande de l'utilisateur. La DG SD du SPF BOSA effectue le traitement dans le cadre de la loi du 15 août 2012 relative à la création et à l'organisation d'un intégrateur de services fédéral.

La DG SD du SPF BOSA rend accessibles et traite les données de la banque de données à la demande de l'utilisateur ou de l'instance qui gère la banque de données. Le responsable de la banque de données détermine les règles auxquelles l'utilisateur doit répondre avant de pouvoir recevoir la communication des données concernées via la DG SD du SPF BOSA. La DG SD du SPF BOSA s'engage à ne pas communiquer de données aux utilisateurs qui ne respectent pas les règles. La DG SD du SPF BOSA doit pouvoir démontrer à tout moment le respect de ces règles.

La DG SD du SPF BOSA s'engage à examiner, pour chaque demande de consultation et de communication, si l'utilisateur demandeur et la demande en question respectent les règles spécifiques déterminées par le responsable de la banque de données auprès de la DG SD du SPF BOSA.

En tant que destinataire des services fournis par la DG SD du SPF BOSA, l'utilisateur agit en qualité de responsable du traitement au sens de l'art. 4, 7°, du RGPD, c'est-à-dire la personne qui, seule ou avec d'autres, détermine la finalité et les moyens du traitement des données à caractère personnel. L'utilisateur est à cet égard responsable des données reçues et de leur traitement conformément à l'autorisation/au protocole/à la délibération dont il dispose et conformément à la législation applicable. Cela signifie notamment que les mesures nécessaires seront prises pour garantir que seules les personnes compétentes peuvent utiliser les données, que les données ne peuvent être utilisées qu'aux fins préétablies et que le principe de proportionnalité doit être respecté.

La DG SD du SPF BOSA et l'utilisateur se prêtent mutuellement assistance afin de s'acquitter de leur obligation de donner suite aux demandes dont les personnes concernées les saisissent en vue d'exercer leurs droits et afin de garantir le respect des obligations prévues aux articles 32 à 36 du RGPD.

La DG SD du SPF BOSA et l'utilisateur tiennent un registre des activités de traitement. Sur simple demande raisonnable, ils sont tenus de présenter ce registre.

Si la DG SD du SPF BOSA ou l'utilisateur ont connaissance d'une violation en rapport avec les données à caractère personnel mises à disposition, ils s'informeront mutuellement dans les meilleurs délais.

La DG SD du SPF BOSA et l'utilisateur s'engagent à respecter le RGPD et toute autre législation pertinente en matière de traitement des données.

La DG SD du SPF BOSA et l'utilisateur s'engagent à informer les personnes agissant sous son autorité des dispositions du RGPD et de ses arrêtés d'exécution, ainsi que de toute prescription pertinente relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Les deux parties ont désigné un délégué à la protection des données et disposent d'une politique et d'un plan de sécurité actuels qui sont révisés annuellement.

Les parties s'échangent l'identité et les données de contact des délégués à la protection des données. Chaque partie informe l'autre partie en cas de changements en la matière.

Les deux parties s'engagent à prendre les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour protéger les données contre la destruction accidentelle ou non autorisée, contre la perte accidentelle ainsi que contre la modification, l'accès et tout autre traitement non autorisé de données.

Les deux parties s'engagent à documenter toutes les mesures et à les mettre à disposition.

1.4. Coûts liés à l'utilisation du service

L'utilisation des services offerts par la DG SD du SPF BOSA est gratuite. Cependant, des frais peuvent éventuellement être imputés par le service auquel ou l'instance à laquelle la source authentique appartient (c'est par exemple le cas pour le Registre national – plus d'infos sur le site web du SPF Intérieur : <https://www.ibz.rrn.fgov.be/fr/registre-national/tarifs/securete>)

Sécurisation de la FSP de la DG SD du SPF BOSA

La DG SD du SPF BOSA assure une sécurisation optimale de l'accès à la FSP et aux différents service providers.

L'accès à la FSP est configuré après un contrôle détaillé de la demande reçue, qui répond aux conditions suivantes :

- 1. Convention d'utilisation signée*
- 2. Une copie de la base juridique (autorisation/protocole/délibération)*
- 3. Une copie de l'autorisation de l'instance qui gère la banque de données pour le ou les services pour lesquels cela est requis (voir les informations relatives aux services dans le portefeuille de l'intégrateur de services fédéral : <https://dtservices.bosa.be/fr/services/service-integrator-fsb/catalogue-service-integrator>)*
- 4. Un ou des flux de firewall spécifiques ouverts en fonction du ou des services demandés*
- 5. Disposer d'un certificat SSL FSP*

Au niveau de l'application, un certificat ou oAuth Credential est utilisé selon la politique de sécurité appartenant au service.

- Pour le certificat, le CN (Common Name) est l'identifiant unique de l'application du service consumer.*
- Pour l'oAuth Credential, le ClientID est l'identifiant unique de l'application du service consumer.*
- Un certificat ou oAuth2 Credential existant ne peut être utilisé pour une deuxième connexion FSP ou plus que moyennant le consentement écrit préalable de la DG SD du SPF BOSA.*

Sécurisation de l'utilisateur

La DG SD du SPF BOSA règle via la FSP la sécurité de la connexion de l'application de l'utilisateur à la source authentique.

La sécurité et le contrôle d'accès des utilisateurs finaux doivent être assurés par l'utilisateur en personne. L'utilisateur se charge de bien sécuriser sa propre application et de mettre en place un système d'authentification des utilisateurs finaux.

En tant qu'élément de guidance sur la sécurité de l'information, FISP peut être utilisé : Politique fédérale sur la sécurité de l'information (FISP) | BOSA (belgium.be).

L'utilisateur est conscient qu'il a peut-être affaire à des données à caractère personnel ou d'autres catégories de données confidentielles, ce qui l'oblige à prendre les mesures nécessaires et à respecter la législation applicable.

Dans ce cadre, il ne peut notamment pas transmettre ces données à des tiers sans autorisation spécifique.

Finalité

L'utilisateur soumet par service web une autorisation/un protocole/une délibération dans un but précis et s'engage dès lors à ne faire usage que d'un accès bien précis dans le but spécifique lié à cet accès et tant que l'autorisation/le protocole/la délibération est valide.

Audit trail

L'utilisateur et la DG SD du SPF BOSA reconnaissent que la mise en place d'un audit trail est nécessaire dans le cadre de la prestation de services. Cet audit trail assure que les transactions effectuées via l'intégrateur de services de la DG SD du SPF BOSA peuvent être reconstituées afin de respecter l'obligation légale de sécuriser suffisamment les données traitées.

L'utilisateur et la DG SD du SPF BOSA reconnaissent que le principe des « cercles de confiance » (circles of trust) s'appliquera à la prestation de services. À cette fin, chaque partenaire de la chaîne sera tenu à titre individuel de prendre les mesures nécessaires pour conserver des données sélectionnées dans son audit log, de manière à ce qu'il soit possible, par la combinaison des données tenues à jour par les différents partenaires de la chaîne, de parvenir à une reconstitution complète de l'ensemble du flux de données d'une transaction spécifique.

L'utilisateur et la DG SD du SPF BOSA reconnaissent que, pour ladite reconstitution, d'autres partenaires de la chaîne dépendent des données qu'ils tiennent eux-mêmes à jour.

Dans le cadre d'un audit trail, le service consumer indique, pour un messageID et timestamp FSP fourni par la DG SD du SPF BOSA, qui est l'utilisateur final qui a lancé cette requête. Ces données doivent rester disponibles pendant une période de 10 ans. Ces données doivent pouvoir être fournies sur demande par l'utilisateur dans les 24 heures.

L'utilisateur et la DG SD du SPF BOSA sont chacun responsables des procédures et de l'infrastructure leur permettant de répondre à ces exigences de manière sécurisée et dans le respect de la vie privée. La DG SD du SPF BOSA supprime toutes les données à caractère personnel au terme de la prestation de services relatifs au traitement, à l'exception des fichiers de journalisation qui sont conservés à la lumière de la réglementation applicable.

2. Niveaux de service

2.1 Disponibilité du service

- Valeur cible dans l'environnement de production

Pour la FSP proprement dite, un SLA a été conclu avec le prestataire de services de la DG SD du SPF BOSA afin de garantir une disponibilité élevée de la plateforme.

99,95 % pendant les heures d'activité et 99,5 % en dehors de ces heures.

Les heures d'activité s'étendent de 8h30 à 17h en semaine, sauf les jours fériés officiels.

La disponibilité des services web sur la FSP dépend cependant aussi du SLA conclu avec le responsable de la banque de données.

La DG SD du SPF BOSA utilisera tous les moyens raisonnables pour garantir une disponibilité aussi élevée que possible des services web.

- FSP dans l'environnement de production

La FSP dans l'environnement de production est en principe disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 (sauf fenêtres de maintenance planifiées). La fenêtre de support s'étend cependant de 8h30 à 17h en semaine (sauf jours fériés).

- FSP dans l'environnement d'intégration

Le service web dans l'environnement d'intégration est en principe disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 (sauf fenêtres de maintenance planifiées). La fenêtre de support s'étend cependant de 8h30 à 17h en semaine (sauf jours fériés).

- Tests dans l'environnement d'intégration

Pour la réalisation de tests étendus dans l'environnement d'intégration, le service consumer demandera une fenêtre de test au service management de la DG SD du SPF BOSA, sur présentation du plan de test. Cette procédure permet d'éviter toute interférence avec d'autres tests et travaux de maintenance planifiés.

Procédure de réservation : e-mail à FSP@bosa.fgov.be, en mentionnant le numéro de téléphone du demandeur + le type de tests à réaliser.

- Procédure de release

La DG SD du SPF BOSA prévoit jusqu'à 3 versions par service web au même moment à condition de pouvoir garantir une rétrocompatibilité avec la dernière version. Les versions v-1 et v-2 du service web ont toutefois une date d'expiration. Elles resteront disponibles maximum 2 ans avant de disparaître de la plateforme FSP.

L'utilisateur s'engage à suivre le planning de release de la DG SD du SPF BOSA et, si nécessaire, à passer à une nouvelle version, et donc aussi à refaire les tests et à prévoir les moyens nécessaires à cette fin, en cas d'installation d'une quatrième version.

Le nombre de nouvelles versions (avec impact) par an sera limité à 4 maximum.

Le release d'un changement ayant un impact sur le service consumer comprend 3 étapes :

- communication au sujet du planning du changement (conformément à la matrice ci-dessous) ;
- le changement est mis à disposition dans l'environnement d'intégration (période de transition) ;
- le changement est mis en production.

- Documentation et gestion des versions

La documentation de chaque version d'un service web présent dans l'environnement d'intégration ou de production FSP peut être librement consultée sur : <http://dtservices.bosa.be/fr/services/fsb/catalogue>

- Matrice de changement

Type de changement	Changement majeur
Change backwards compatible	4 semaines à l'avance
Change non backwards compatible	2-6 mois à l'avance (en fonction du fournisseur)

Des certificats et/ou oAuth2 Credentials sont utilisés dans l'environnement FSP :

- Remplacement du certificat de l'utilisateur

Le service consumer est responsable du suivi des certificats qu'il utilise. Il informera la DG SD du SPF BOSA au moins 2 semaines à l'avance de la nécessité de remplacer un certificat. Pour des raisons de sécurité, la prolongation du certificat n'est pas autorisée.

La validité des certificats des utilisateurs dépend du choix de sécurité de la DG SD du SPF BOSA. Actuellement, ils sont valables maximum 12 mois.

- Renouvellement du certificat SSL FSP

Le certificat FSP est renouvelé une fois par an. Les utilisateurs et responsables des banques de données recevront au moins 2 semaines à l'avance ce nouveau certificat et seront avertis, dans les mêmes délais, du moment exact de ce renouvellement.

Le certificat SSL FSP est d'abord remplacé dans l'environnement INT et au moins une semaine plus tard dans l'environnement PROD.

2.2 Capacité et performance

- Valeur cible

Pour la plateforme FSP proprement dite, un SLA a été conclu avec le prestataire de services de la DG SD du SPF BOSA afin de garantir une performance élevée de la plateforme.

La capacité et la performance des services web sur la FSP dépendent cependant aussi du SLA conclu avec la banque de données.

La DG SD du SPF BOSA utilisera tous les moyens raisonnables pour garantir une performance aussi élevée que possible des services web.

- Utilisation des ressources

À la demande du service provider, il est possible d'imposer sur la FSP un nombre maximum de messages que l'utilisateur peut envoyer à la banque de données par unité de temps.

- Gestion de la capacité

Dans le cadre de la gestion de la capacité de la DG SD du SPF BOSA, l'utilisateur informera la DG SD du SPF BOSA de toute modification au volume initialement prévu qui est généré par l'utilisateur.

2.3 Niveaux de service

Les niveaux de service peuvent être consultés dans des SLA prévus individuellement (par webservice family) à condition que la DG SD du SPF BOSA dispose d'un SLA avec le service provider.

2.4 Support

- Flux des incidents

L'ensemble des incidents et demandes sont d'abord notifiés par e-mail ou téléphone au Service Desk de la DG SD du SPF BOSA (voir tableau de contact plus bas), qui transfèrera les appels aux personnes ou services adéquats au sein de la DG SD du SPF BOSA.

- Priorités des incidents :

	Description et critères
Priorité 1	Incident majeur (Major Incident) – impact important sur le processus de travail. Le service est indisponible pour tous les utilisateurs. Blocage du service ou erreur de fonctionnement du service touchant tous les utilisateurs ; la forte diminution de la performance rend le service inutilisable. Aucune solution de contournement (workaround) pour les activités n'est disponible.
Priorité 2	Priorité élevée (High Priority) – Incident bloquant ou grave. Incidents ayant un impact sensible sur une partie du service. Aucune solution de contournement (workaround) pour les activités n'est disponible.
Priorité 3	Priorité moyenne (Medium Priority) – Incident sans gravité et sans impact sur les fonctions opérationnelles du service. Le service ne fonctionne pas conformément aux spécifications mais l'impact sur les activités est minime ou une solution de contournement (workaround) utilisable est disponible. Tous les incidents relatifs aux activités qui ne sont pas une P1 ou P2 ou qui ne concernent pas un seul utilisateur.
Priorité 4	Priorité normale (Normal Priority) – Incident mineur ou requête de service, impact sur un seul utilisateur des activités. Pas d'impact sur les activités ou problème fonctionnel mineur. Tous les tickets relatifs à des requêtes ou des plaintes ayant trait aux activités.
Priorité 5	Priorité faible (Low Priority) – Requêtes, questions ou service pour un seul utilisateur final. Tous les incidents ou requêtes de service des citoyens (pas d'impact sur les activités).

- Matrice des priorités :
Matrice d'urgence/d'impact pour les décisions relatives à la priorité accordée aux incidents en cas de doute :

Matrice des priorités		IMPACT SUR LES ACTIVITÉS			
		Critique (Critical)	Sérieux (Serious)	Moyen (Medium)	Faible (Low)
URGENCE	Critique (Critical)	priorité 1	priorité 1	priorité 2	priorité 2
	Élevée (High)	priorité 1	priorité 2	priorité 2	priorité 2
	Moyenne (Medium)	priorité 2	priorité 2	priorité 3	priorité 3
	Faible (Low)	priorité 2	priorité 2	priorité 3	priorité 4
	Requêtes (Requests)	priorité 4	priorité 4	priorité 5	priorité 5

Définitions de l'impact sur les activités :

Critique (Critical) – Impact sur un département tout entier ou délai de livraison/service critique ou impact élevé sur les activités sans solution de contournement (workaround) possible pour les activités

- **Sérieux (Serious)** – Impact sur un grand groupe d'utilisateurs ou impact moyen sur les activités sans solution de contournement (workaround) possible pour les activités
- **Moyen (Medium)** – Impact sur un groupe spécifique ou plusieurs utilisateurs, faible impact sur les activités
- **Faible (Low)** – Impact sur un seul utilisateur

Définitions de l'urgence :

- **Critique (Critical)** – Incident majeur à traiter en priorité, en situation de gestion de crise
- **Élevée (High)** – Incident très urgent à traiter le plus rapidement possible
- **Moyenne (Medium)** – Incident urgent à traiter rapidement
- **Faible (Low)** – Incident non urgent
- **Requêtes (Requests)** – Demande d'information non urgente
- Délais de réaction :
 - La journalisation et le transfert de l'appel interviennent dans les 30 minutes.
 - Le feed-back des incidents intervient :
 - toutes les 2 heures de travail pour les incidents de classe 1
 - toutes les 4 heures de travail pour les incidents de classe 2
 - toutes les 12 heures de travail pour les incidents de classe 3
 - La remontée de l'incident vers le service manager intervient, si l'incident n'est pas encore résolu :
 - après 5 heures de travail pour les incidents de classe 1
 - après 12 heures de travail pour les incidents de classe 2
 - après 1 semaine pour les incidents de classe 3
 - L'e-mail initial du service web est journalisé et transféré dans un délai de 4 heures.
- Personnes de contact (exemple de tableau relatif aux personnes de contact)

Type de contact	Contact DG SD du SPF BOSA (nom-fonction/tél.-GSM/e-mail/disponibilité)	Contact service consumer (nom-fonction/tél.-GSM/e-mail/disponibilité)
Single point of contact (SPOC)	Service Desk de la DG SD du SPF BOSA Par e-mail : FSB@bosa.fgov.be Par téléphone entre 8h30 et 17h les jours ouvrables de l'Administration fédérale : 02 740 79 94 (FR) 02 740 79 93 (NL)	
Notification des incidents/questions	Service Desk de la DG SD du SPF BOSA	
Notification des changements/main tenance	Service Desk de la DG SD du SPF BOSA	
Escalade	Service Manager DIS Par e-mail : dis.servicemanagement@bosa.fgov.be Par téléphone : voir signatures dans les e-mails	
Remplaçant Escalade	Service Support DIS Par e-mail : FSB@bosa.fgov.be	
Escalade + 1	Domain Service Manager DIS	

DPO	Délégué à la protection des données Par e-mail : dpo@bosa.fgov.be	
Statistiques d'utilisation	Service Manager DIS	
Réunion de service	Service Manager DIS	

2.5. Rapports et réunions de service

S'il le souhaite, le service consumer peut utiliser l'outil Service Management Reporting de la DG SD du SPF BOSA. Ces rapports fournissent les statistiques d'utilisation du service consumer d'hier à 13 mois dans le passé.

Par ailleurs, des réunions de service sont prévues pour assurer le suivi des niveaux de service, parcourir les incidents majeurs et discuter des anciens et nouveaux changements. La fréquence de ces réunions sera convenue de commun accord entre la DG SD du SPF BOSA et le service consumer.

3. Parties et signature

Le service est offert à l'utilisateur par la Direction générale Simplification et Digitalisation du Service public fédéral Stratégie et Appui (« DG SD du SPF BOSA »).

L'utilisation du service est soumise aux conditions générales, à la présente convention d'utilisation, en ce compris le Service Level Agreement (SLA), ainsi qu'aux directives techniques et autres de la DG SD du SPF BOSA concernant le service.

En signant la présente convention d'utilisation, l'utilisateur se déclare d'accord avec les conditions générales relatives aux services de la DG SD du SPF BOSA.

Signé le date :

L'utilisateur :

Nom, fonction du représentant de l'utilisateur :

Signature

Annexe : Conditions générales relatives aux services de la DG SD du SPF BOSA. La version la plus récente est disponible à l'adresse suivante : <https://bosa.belgium.be/fr/conditions-generales-services-dg-simplification-et-digitalisation>"

Article 2 :

DE CHARGER Monsieur François WAUTELET, Bourgmestre, et Monsieur Benoît VERMEIREN, Directeur Général, de signer et contresigner la convention d'utilisation DG SD du SPF BOSA pour les services Web de l'intégrateur de services fédéral visée à l'article 1er au nom de notre Commune.

Article 3:

DE TRANSMETTRE cette convention à l'intercommunale iMio et au Service Communication & Relations publiques.

POINT 3

DEVELOPPEMENT RURAL - Programme Communal de Développement Rural (PCDR) - Agenda 21 local - Rapport annuel 2022 de l'Opération de Développement Rural - Décision

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment son article L.1122-30;

Vu le Décret du 11 avril 2014 relatif au Développement rural ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 12 juin 2014 portant exécution du Décret du 11 avril 2014 relatif au Développement rural ;

Vu la circulaire ministérielle du 10 septembre 2021 relative à la mise en oeuvre des Programmes Communaux de Développement Rural (PCDR) ;

Vu l'approbation de notre PCDR par le Gouvernement wallon en date du 18 juillet 2019 ;

Considérant l'obligation des communes bénéficiant de conventions de Développement rural de dresser annuellement un rapport sur l'état d'avancement de leur Opération de Développement Rural (ODR), conformément à l'article 24 du décret du 11 avril 2014 relatif au Développement rural susvisé;

Considérant que ce rapport constitue un des éléments d'appréciation pour l'octroi des futures subventions en développement rural et sert d'élément de vérification de la bonne gestion des subventions ;

Considérant que ce rapport doit être transmis au Service Public de Wallonie - Direction du Développement rural pour le 31 mars de chaque année qui suit l'exercice ainsi rapporté ;

Vu le rapport annuel 2022 du PCDR annexé à la présente, dont il fait partie intégrante ;

Considérant que ce rapport a été validé par la Commission Locale de Développement Rural en date du 8 mars 2023 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE à l'unanimité (16 voix pour)

Article 1er :

D'APPROUVER le rapport annuel 2022 de l'Opération de Développement Rural de la Commune de Villers-le-Bouillet annexé à la présente dont il fait intégralement partie.

Article 2 :

DE TRANSMETTRE cette décision:

- au Service Public de Wallonie - Direction du Développement rural pour suite utile.
- à la Fondation Rurale de Wallonie - Bureau régional de la Hesbaye liégeoise pour information.

POINT 4

CONTENTIEUX / SPORT - Dettes financières de l'asbl FC Villers (BCE 0880 192 351) - Autorisation donnée au Collège communal d'ester en justice près le Tribunal de l'Entreprise - Confirmation de la désignation d'un avocat pour représenter la Commune - Décisions

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment ses articles L1122-30 et L1242-1;

Vu le dossier relatif aux dettes financières de l'asbl FC Villers (BCE 0880 192 351) dont le siège social est sis quai de la Dérivation, 53/82 à 4020 LIEGE;

Vu les diverses rencontres entre le Collège communal et les repreneurs du FC Villers, notamment celles du 16 août 2022 et du 22 novembre 2022;

Vu les décisions et prises d'acte du Collège communal des 28 juillet 2022 et 24 janvier 2023 ;

Vu notamment l'importante dette du FC Villers susnommé envers notre Commune estimée à 15.175,15-€, sous réserve des intérêts et autres accessoires dus depuis l'envoi du décompte par le huissier désigné par la Commune, le 24 octobre 2022;

Que les repreneurs dudit Club étaient bien au courant de cette information;

Qu'ils n'ont pas, à ce jour, et malgré les rencontres et rappels divers, effectué de remboursement de ladite dette;

Qu'il est à craindre que ce remboursement, auquel ils s'étaient engagés, n'aura pas lieu sans une action judiciaire;

Vu le marché de services juridiques en matière de droit des entreprises attribué par décision du Collège communal du 14 février 2023 à Maître Pierre MACHIELS, Avocat dont les bureaux sont sis rue des Croisiers, 15 à 4500 HUY;

Considérant que dans un premier temps, l'avocat désigné propose d'adresser une mise en demeure aux gestionnaires du Club couplée à une invitation en conciliation devant le Tribunal de l'Entreprise;

Considérant qu'afin d'agir rapidement, si la conciliation n'aboutit pas, il est souhaitable de solliciter, dès à présent, l'accord du Conseil communal en vue d'ester en justice;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré,

DECIDE à l'unanimité (16 voix pour)

Article 1er :

D'AUTORISER le Collège communal d'ester en justice à l'encontre des gestionnaires de l'asbl FC Villers (BCE 0880 192 351) devant le Tribunal de l'Entreprise relativement à la dette de ladite asbl envers notre Commune estimée à 15.175,15-€, sous réserve des intérêts et autres accessoires dus depuis l'envoi du décompte par le huissier désigné par la Commune, le 24 octobre 2022.

Article 2 :

DE CHARGER Maître Pierre MACHIELS, Avocat dont les bureaux sont sis rue des Croisiers, 15 à 4500 HUY désigné par le Collège communal lors sa séance du 14 février 2023 de représenter la Commune dans les procédures judiciaires relatives à l'affaire visée à l'article 1er.

Article 3 :

D'ADRESSER la présente à Maître Pierre MACHIELS, Avocat susnommé pour suite utile.

POINT 5

POLITIQUE DES AINÉS - Conseil Consultatif Communal des Aînés (CCCA) - Démission et décès de membres - Prise d'acte

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment ses articles L.1122-30 et L.1122-35;

Vu la circulaire ministérielle du 23 juin 2006 relative à la mise en place de Conseils consultatifs des Aînés;

Vu la circulaire ministérielle du 2 octobre 2012 relative à l'actualisation du cadre de référence proposé par la circulaire du 23 juin 2006;

Vu la délibération du Conseil communal du 15 janvier 2019 de maintenir un Conseil Consultatif Communal des Aînés, de fixer le nombre d'aîné.e.s siégeant entre 10 et 15 membres et de charger le Collège communal de lancer un appel public à candidatures en vue de renouveler le Conseil Consultatif Communal des Aînés;

Vu la délibération du Collège communal du 5 février 2019 de lancer un appel à candidatures en vue de renouveler le Conseil consultatif communal des Aînés, de fixer l'âge minimum des candidats à 65 ans en 2019 et les critères de sélection suivants: une représentation équilibrée entre candidat à titre personnel et représentant d'une association, une représentation équilibrée des différents villages de la commune et une répartition hommes-femmes (maximum deux tiers des membres du même sexe);

Vu la délibération du Conseil communal du 26 mars 2019 désignant les membres du Conseil consultatif communal des Aînés;

Vu la délibération du Conseil communal du 28 mai 2019 prenant acte du Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil consultatif communal des Aînés et de la présidence;

Vu le décès de Monsieur Michel BRUYÈRE, membre dudit Conseil, le 17 mai 2022;

Vu le courrier du 17 janvier 2023 de Monsieur Raymond BOROWIAK, membre dudit Conseil, annonçant sa démission du Conseil Consultatif Communal des Aînés;

Considérant qu'ils étaient membres à titre individuel;

Considérant qu'aucun membre suppléant n'a été désigné;

Considérant que le nombre d'aîné.e.s siégeant, soit 13, répond aux conditions fixées à l'article 9 du règlement d'ordre intérieur du Conseil consultatif communal des Aînés;

Dès lors,

PREND ACTE

De la démission de Monsieur Raymond BOROWIAK et du décès de Monsieur Michel BRUYERE, tous les deux membres de Conseil consultatif communal des Aînés.

Et,

Dès lors,

DECIDE,

Article unique

DE COMMUNIQUER la présente au Service Communication - Relations publiques pour suite utile et au Conseil Consultatif des Aînés pour sa bonne information.

POINT 6

ENVIRONNEMENT - Démarche "Zéro Déchet" - Grille de décisions 2023 - Décision

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment son article L1122-30;

Vu le Plan Stratégique Transversal communiqué au Conseil communal en date du 10 septembre 2019 reprenant notamment dans son volet interne l'action I.O.5.3 - Assurer une consommation raisonnable de nos ressources matérielles (gestion des déchets, achats adaptés aux besoins, etc) ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets ;

Vu l'Arrêt du 18 juillet 2019 modifiant l'AGW du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets pour y intégrer une majoration des subsides prévention de 0,50 €/hab/an pour les communes s'inscrivant dans une démarche Zéro Déchet (soit un total de 0,80 €/hab/an) ;

Vu la délibération du Conseil communal du 22 juin 2020 décidant :

- De mettre en place une démarche Zéro Déchet pour l'année 2020;
- De s'engager dans le courant de l'année 2020 à :
 - Mettre en place un comité d'accompagnement, composé des forces vives concernées de la commune, chargé de co-construire et de remettre des avis sur les actions envisagées et leur évaluation, sur base d'un diagnostic de territoire ;
 - Mettre en place un groupe de travail interne de type Eco-team au sein de la commune ;
 - Etablir un plan d'actions structuré assorti d'indicateurs ;
 - Diffuser, sur le territoire de la commune, les actions de prévention définies à l'échelle régionale ;
 - Mettre à disposition, de manière gratuite, les bonnes pratiques développées au niveau de la commune;

- De charger le Directeur général et le Bourgmestre de signer et contresigner la notification de cette démarche au Service public de Wallonie;
- De charger le Collège communal de la mise en place de la démarche Zéro Déchet;

Vu la délibération du Conseil communal du 22 décembre 2020 décidant d'approuver la convention avec Intradel ;

Vu la délibération du Conseil communal du 30 mars 2021 relative à la démarche zéro déchet décidant :

- d'approuver :
 - o le tableau reprenant les atouts/faiblesses/opportunités/menaces ;
 - o le plan d'actions de la démarche zéro déchet ;
 - o la carte des acteurs
- de sélectionner toutes les actions reprises dans la grille des actions pour l'année 2021.

Vu la délibération du Conseil communal du 29 septembre 2022 de continuer la démarche zéro déchets en collaboration avec Intradel en 2023 ;

Vu la décision, du Conseil communal du 20 décembre 2022 approuvant le plan d'actions 2022-2023 de la démarche "Zéro Déchet" ;

Vu la grille de décisions 2023 annexée à la présente dont elle fait partie intégrante ;

Dès lors,

Vu ce qui précède,

Sur proposition du Collège communal,

DECIDE à l'unanimité (16 voix pour)

Article 1 :

D'APPROUVER la grille de décisions 2023 de la démarche zéro déchet annexée à la présente dont elle fait partie intégrante.

Article 2 :

DE TRANSMETTRE cette délibération au Service Public de Wallonie ainsi qu'à Intradel pour suite utile.

POINT 7

MARCHES PUBLICS - Légionellose - Marchés 2023 à 2026 - Approbation des conditions et du mode de passation - Décision

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

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 140.000,00 €) et l'article 57 ;

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, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant que pour des raisons d'hygiène, de santé et de sécurité, il y a lieu d'assurer la détection de légionellose dans les douches des bâtiments communaux y compris sportifs.

Vu le cahier des charges N° 2023/SO/S/104/421/764/76401/125-06/Légionellose/NS relatif au marché "Légionellose - Marchés 2023 à 2026" ;

Considérant que ce marché est divisé en :

- * Marché de base (Légionellose - Marché 2023), estimé à 1.180,00 € hors TVA ou 1.427,80 €, 21% TVA comprise ;
- * Reconduction 1 (Légionellose - Marché 2024), estimé à 1.180,00 € hors TVA ou 1.427,80 €, 21% TVA comprise ;
- * Reconduction 2 (Légionellose - Marché 2025), estimé à 1.180,00 € hors TVA ou 1.427,80 €, 21% TVA comprise ;
- * Reconduction 3 (Légionellose - Marché 2026), estimé à 1.180,00 € hors TVA ou 1.427,80 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 4.720,00 € hors TVA ou 5.711,20 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le marché sera conclu pour une durée de 12 mois, reconductible 3x tacitement, soit à termes au-delà de la fin de la mandature 2018-2024;

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

Considérant que les crédits permettant cette dépense sont inscrits au budget ordinaire de l'exercice 2023, articles 104/12501-06, 421/125-06, 764/125-06 et 76401/125-06 et au budget des exercices suivants ;

Vu la communication du dossier relatif au marché susmentionné, en date du 10 février 2023 ;
Attendu que la Directrice financière n'a pas appelé le dossier en vertu de l'article L1124-40, §1, 4° du CDLD ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

DECIDE à l'unanimité (16 voix pour)

Article 1er :

D'APPROUVER le lancement d'un marché public pour la détection de légionellose dans les douches des bâtiments communaux y compris sportifs.

Article 2 :

D'APPROUVER le cahier des charges N° 2023/SO/S/104/421/764/76401/125-06/Légionellose/NS et le montant estimé du marché "Légionellose - Marchés 2023 à 2026". 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 4.720,00 € hors TVA ou 5.711,20 €, 21% TVA comprise.

Article 3 :

DE PASSER Le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

Article 4 :

DE FINANCER cette dépense par les crédits inscrits au budget ordinaire de l'exercice 2023, articles 104/12501-06, 421/125-06, 764/125-06 et 76401/125-06 et au budget des exercices suivants.

POINT 8

VIE ASSOCIATIVE - Délibération du Collège communal du 7 mars 2023 relative à la diminution de la ristourne pour 2022 pour la Maison de Quartier de Fize-Fontaine - Prise d'acte.

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment son article L1122-30;

Vu la délibération du Conseil Communal du 23 février 2015 relative au règlement de la mise à disposition des bâtiments communaux - Maisons de Quartier modifiée en date du 22 juin 2020, notamment l'article 10 dudit règlement;

Vu la délibération du Collège communal du 7 mars 2023 décidant d'accorder une diminution de 208,33€ euros sur les 500 euros sur la ristourne à la commune pour l'année 2022 pour la Maison de Quartier de Fize-Fontaine; cette dernière n'ayant pu être louée pendant 5 mois pour cause de travaux;

PREND ACTE

De la délibération du Collège communal du 7 mars 2023 décidant d'accorder une diminution de 208,33€ euros sur les 500 euros sur la ristourne à la commune pour l'année 2022 pour la Maison de Quartier de Fize-Fontaine susvisée.

POINT 9

PATRIMOINE - Cimetière de Villers-le-Bouillet 2, déclassement de deux concessions de sépultures en caveaux, allée 4, parcelles 10 et 12 - Décision.

Vu le Code de la Démocratie Locale et Décentralisation, notamment les articles L1122-30 et L1232-1 à L1232-32 ;

Vu le décret du 6 mars 2009 intégrant (en le modifiant) le contenu de la loi sur les funérailles et sépultures du 20 juillet 1971 ;

Vu la décision du Conseil communal du 29 septembre 1995 donnant délégation au Collège échevinal de son pouvoir d'accorder des concessions de sépulture dans les cimetières communaux ;

Vu le règlement de police et d'administration intérieure des cimetières communaux approuvé en date du 31 mai 2016 et modifié en date du 6 septembre 2022 ;

Vu le constat de défaut d'entretien des parcelles 10 et 12, allée 4 au cimetière de Villers 2 aux noms de THONON-EVRARD-VIATOUR et LALLEMAND-CORNET et l'affichage y relatif du 23 octobre 2015 au 30 novembre 2016 ;

Considérant l'absence de réaction des concessionnaires et/ou ayants-droits et la non remise en état des concessions au 30 novembre 2016 ;

Vu qu'à défaut de remise en état au 30 novembre 2016 et encore à ce jour, l'administration communale peut mettre fin à la concession ;

Considérant la visite de Madame GUILLAUME Sophie, responsable de la concession sis allée 4, parcelle 11, concernant l'état de délabrement des concessions mitoyennes susmentionnées et son intérêt de pouvoir en racheter une à son nom ;

Considérant qu'il serait judicieux de faire suivre le déclassement par les exhumations des restes mortels ;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré,

DECIDE à l'unanimité (16 voix pour)

Article 1er :

DE DECLASSER les deux concessions en cause :

- * THONON - EVRARD - VIATOUR : allée 4, parcelle 10
- * LALLEMAND - CORNET : allée 4, parcelle 12.

Les parcelles seront nettoyées, les restes mortels seront soit déposés dans un ossuaire, soit incinérés et les cendres seront soit dispersées sur la parcelle réservée à cet effet soit déposées dans l'ossuaire.

Article 2 :

DE CONSERVER les monuments sis allée 4, parcelles 10 et 12 à la voirie pour réutilisation possible.

Article 3 :

DE COMMUNIQUER l'information à Madame GUILLAUME Sophie, responsable de la concession sis allée 4, parcelle 11, pour suite voulue.

POINT 10

PLAN DE COHESION SOCIALE - Approbation des rapports d'activités et financiers 2022 et modification(s) du plan - Décision

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

Vu le décret du 22 novembre 2018 relatif au Plan de Cohésion sociale pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté française;

Vu la décision du Conseil communal en date du 30 avril 2019 d'approuver le projet de Plan de Cohésion sociale durant la programmation 2020 - 2025;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon en date du 22 août 2019 portant exécution du décret du 22 novembre 2019 relatif au Plan de Cohésion sociale 2020 - 2025;

Vu la décision du Gouvernement wallon en date du 22 août 2019 d'approuver le Plan de Cohésion sociale de la Commune de Villers-le-Bouillet pour la programmation 2020 - 2025;

Considérant que le pouvoir local se doit de rédiger un rapport d'activités et financier annuels conformément à l'article 27 du décret du 22 novembre 2018 relatif au Plan de cohésion sociale;

Considérant que ces rapports sont soumis pour approbation au Conseil communal et transmis à la Direction interdépartementale de la Cohésion Sociale (DiCS), Pouvoir subsidiant au plus tard le 31 mars 2023;

Considérant les modification(s) et/ou suppression(s) d'actions proposées par le service PCS et l'agent référent au SPW - DiCS à savoir :

- la suppression de l'action 1.7.03 intitulée "Recherches de places de stages et emplois";

Vu les rapports d'activités et financiers repris en pièces jointes et faisant partie intégrante de la présente;

Sur proposition du Collège communal;

Après avoir délibéré,

DECIDE à l'unanimité (16 voix pour)

Article 1er :

D'APPROUVER les rapports d'activités et financiers 2022 du Plan de Cohésion Sociale repris en annexe de la présente décision et faisant partie intégrante.

Article 2 :

D'APPROUVER la modification de plan proposée par le service PCS et l'agent référent de la DiCS à savoir :

- la suppression de l'action 1.7.03 intitulée "Recherches de places de stages et emplois";

Article 3 :

DE COMMUNIQUER la présente décision pour suite utile:

- à la Direction Interdépartementale de la Cohésion sociale du Service Public de Wallonie.

POINT 11

DIRECTION GENERALE - Procès-verbal de la séance du 28 février 2023 - Approbation

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment son article L.1122-16 ;

Vu le projet du procès-verbal de la séance du Conseil communal du 28 février 2023 adressé aux conseillers en annexe de la convocation à la présente séance ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE par 15 voix pour et 1 abstention(s) (PEIGNEUX Philippe)

Article unique :

D'APPROUVER le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 28 février 2023.

Séance à Huis-clos

Le Président constate que l'ordre du jour est apuré et clôture la séance à 20h58

Le Secrétaire,

Benoit VERMEIREN

LE CONSEIL,



Le Bourgmestre,

François WAUTELET

