

Rôle du fonctionnaire SPW TLPE au sein de la CCATM

Base réglementaire : article D.I.10, §4, alinéa 2

«Le Gouvernement peut désigner, parmi les fonctionnaires du SPW-DGO4 son représentant qui siège auprès de la commission communale avec voix consultative.»

1. REMARQUES PRÉLIMINAIRES

La CCATM intervient dans un processus de décision encadré par une base réglementaire : le CoDT.

Le rôle du fonctionnaire siégeant auprès de la CCATM est de permettre à la Commission d'assurer les compétences qui lui sont dévolues par le CoDT de manière efficace.

Il ne dispose, dans ce cadre, d'aucune autorité administrative particulière, et n'engage – du fait de sa participation à la réunion – en aucune manière l'administration, qu'il s'agisse des services extérieurs ou des services centraux. Ainsi, le CoDT lui reconnaît une voix consultative et non pas délibérative. Il n'est d'ailleurs pas membre de la CCATM au sens du Code précité.

Le fonctionnaire doit se soumettre de lui-même, à des règles déontologiques strictes. Il ne peut user de sa fonction afin d'influer sur le fond des débats de la Commission ou d'en devenir l'animateur.

Le fonctionnaire est tenu à la confidentialité des données personnelles des dossiers dont il a la connaissance, ainsi que des débats et des votes de la commission communale.

En cas de conflit d'intérêts, c'est-à-dire si le fonctionnaire a un intérêt direct ou indirect, patrimonial ou personnel dans un dossier évoqué en commission, celui-ci quitte la séance de la Commission communale pour le point à débattre et pour le vote.

2. RÔLE DU FONCTIONNAIRE

- **LE FONCTIONNAIRE EST UN EXPERT**

Il peut être consulté par la Commission et mettre à sa disposition ses connaissances afin de lui permettre d'étayer son analyse.

Il n'est à ce titre investi d'aucun pouvoir de décision et n'est donc pas le représentant du fonctionnaire délégué au sens de l'article R.I-3.1 du CoDT. Il devra donc s'incliner devant les options de la Commission qui seraient contraires à ses propres choix.

Ses connaissances sont d'ordre juridique (connaissance des décrets et des règlements), administratifs (connaissance des procédures) et technique (aptitude à lire un plan). Bien entendu, le fonctionnaire n'est pas tenu de maîtriser toutes ces matières. S'il ne peut apporter de réponse à une demande formulée en réunion, il lui revient de se renseigner et de fournir l'information lors d'une prochaine réunion voire d'en référer au secrétariat de la Commission entre deux séances.

- **LE FONCTIONNAIRE ASSISTE LA COMMISSION**

Le fonctionnaire doit assurer le respect des options régionales en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire. Celles-ci sont actuellement formalisées à travers le Schéma de Développement du Territoire, les plans de secteur et le guide régional d'urbanisme ainsi que les articles D.II.1 et D.II.2, §2 du CoDT.

Il en défendra, si nécessaire, les dispositions légalement « incontestables » sachant qu'il ne lui appartient, ni de les interpréter, ni d'engager le Ministre ou le fonctionnaire délégué en matière de dérogations.

Le fonctionnaire doit communiquer à l'inspecteur général du DATU toute information utile recueillie au cours des réunions.

3. INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

- **PRÉSENCE** : Tout agent s'engage, sauf cas de force majeure, à participer à toutes les réunions de la Commission. En cas d'absence prévisible, l'agent avertit le Président de la CCATM dans un délai raisonnable.
- **CONVOCATION** : La convocation est adressée par le Président à l'agent. Une copie de la convocation est également adressée à la Direction de l'Aménagement local. Les convocations sont envoyées au moins dix jours avant la réunion.

- **DURÉE DE LA MISSION** : Le mandat prend fin avec le renouvellement de la CCATM ou lorsque le fonctionnaire ne fait plus partie du SPW TLPE.
- **ORDRE DE MISSION** : L'agent doit faire signer un ordre de mission par son supérieur hiérarchique avant chaque réunion.
- **RAPPORT DE LA RÉUNION** : L'agent établit un rapport à l'issue de chaque réunion. Ce rapport n'a pas pour objet de paraphraser le compte rendu officiel de la réunion.

Il devra mentionner :

- Les interventions que le fonctionnaire aura faites au titre d'expert ;
- les options régionales qu'il a dû défendre ;
- les informations qu'il y a lieu de répercuter à l'inspecteur général du DATU ;
- tout commentaire sur la régularité des avis rendus.

Le rapport est adressé dans les huit jours au responsable de la Direction de l'Aménagement local via le supérieur hiérarchique de l'agent. Une copie est adressée au fonctionnaire délégué du ressort de la commune concernée.

- **ALLOCATION** : Le montant de l'allocation s'élève à 37,50 € par heure avec un montant maximum de 75 € par soirée. **Cette mission se faisant sur base volontaire, elle ne donne pas droit à des bonifications horaires.**
- **FRAIS DE PARCOURS** : Les frais de parcours consécutifs à la participation des agents aux réunions des CCATM sont établis comme pour une mission de service, visés par le supérieur hiérarchique et transmis par la voie habituelle.
- **SANCTIONS** : Le Directeur général peut demander au Ministre de l'Aménagement du territoire de retirer l'affectation de l'agent à la CCATM concernée en cas de manquement aux dispositions de la présente circulaire, s'il ne remplit plus les conditions prévues dans l'acte de candidature, ou s'il fait l'objet d'une sanction disciplinaire.