

Conseil communal du 24 avril 2017

Ordre du jour fixé par le Collège communal du 12 avril 2017

En séance publique

1. Information et communication

1.1. Plaine de vacances communale 2017 - Adoption des documents suivants :

- Objectifs
- Organisation
- Budget
- Projets éducatif et pédagogique
- Règlement d'ordre intérieur

La plaine de vacances est un service d'accueil d'enfants « non résidentiel » pendant les vacances. Les enfants sont encadrés par une équipe d'animation qualifiée qui a pour mission de contribuer à l'encadrement, l'éducation et l'épanouissement des enfants pendant les périodes de congés scolaires. La plaine de vacances a notamment pour objectif de favoriser le développement physique, la créativité, l'intégration sociale, l'apprentissage de la citoyenneté et la participation de l'enfant.

Conformément au décret du 17 mai 1999 de la Fédération Wallonie-Bruxelles relatif aux centres de vacances, la commune (Pouvoir organisateur) doit solliciter l'agrément de subvention auprès de l'ONE. Cet agrément se donne sur base du projet d'accueil de l'organisateur, projet pédagogique et règlement d'ordre intérieur qui sont arrêtés chaque année au Conseil communal. Pour pouvoir obtenir la subvention dans son intégralité, le Pouvoir organisateur est tenu de respecter les normes minimales d'encadrement, à savoir pour les moins de six ans, un moniteur pour huit enfants et les plus de six ans, un moniteur pour douze enfants avec un tiers des moniteurs brevetés.

Chaque année, pour le 30 avril au plus tard, le Pouvoir organisateur doit introduire auprès de l'O.N.E. au moyen du formulaire adéquat, la déclaration d'activité. Cette obligation de se signaler est essentielle pour que l'Office puisse organiser la venue sur place d'un ou d'une coordinateur(-trice) accueil qui pourra vérifier que les conditions d'agrément sont remplies et que les déclarations préalables des organisateurs sont effectives.

1.2. Système de contrôle interne à Floreffe

En vertu de l'article L1124-4§4 du Code de la démocratie locale (article 5 du décret du 18 avril 2013 entré en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2013, le Directeur général est chargé de la mise sur pied et du suivi du système de contrôle interne du fonctionnement des services communaux.

Le système de contrôle interne est un ensemble de mesures et de procédures conçues pour assurer une sécurité raisonnable en ce qui concerne :

- *la réalisation des objectifs ;*
- *le respect de la législation en vigueur et des procédures ;*
- *la disponibilité d'informations fiables sur les finances et la gestion.*

Quatre outils simples et efficaces ont été mis en place :

- *un budget par service ;*
- *une planification d'objectifs par service ;*
- *une planification des priorités ;*
- *une évaluation annuelle des objectifs de l'année précédente.*

Le cadre général du système de contrôle interne est soumis à l'approbation du Conseil communal. Cette approbation vous sera proposée au Conseil communal du mois de mai.

2. Approbation du procès-verbal

2.1. Approbation du procès-verbal du Conseil communal du 27 mars 2017

3. Fabriques d'églises - Tutelle

3.1. Fabrique d'église de Floriffoux - budget 2017 - approbation

Depuis le 1^{er} janvier 2015, la tutelle administrative ordinaire est exercée par les communes en ce qui concerne les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ayant leur siège sur le territoire de la Région wallonne, à l'exception des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus situés sur le territoire de la région de langue allemande.

En date du 02 novembre 2016, le Conseil de la fabrique d'église de Floriffoux arrête son budget 2017.

En date du 31 mars 2017, l'organe représentatif du culte a approuvé ledit budget.

Le montant de la participation communale est de 9.907,14 € pour les frais ordinaires du culte de la fabrique d'église de Floriffoux (participation communale dans le compte 2015 : 15.576,27 € et dans le budget 2016 approuvé par le Conseil communal: 15.191,85 €).

3.2. Fabrique d'église de Bois de Villers - compte 2016 - avis favorable

Depuis le 1^{er} janvier 2015, la tutelle administrative ordinaire est exercée par les communes en ce qui concerne les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ayant leur siège sur le territoire de la Région wallonne, à l'exception des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus situés sur le territoire de la région de langue allemande.

Il prévoit également que, lorsque l'établissement cultuel relève du financement de plusieurs communes, le Conseil communal de la commune qui, pour l'exercice en cours, finance la plus grande part de l'intervention globale, exerce la tutelle d'approbation après avoir recueilli l'avis favorable des autres communes concernées, ou après avoir constaté que ladite ou lesdites commune(s) n'a ou n'ont pas rendu d'avis dans le délai prévu.

Si, pour l'exercice en cours, plusieurs communes interviennent à part égale dans le financement de l'établissement cultuel, la commune sur le territoire de laquelle est situé le bâtiment principal affecté à l'exercice du culte exerce la tutelle d'approbation après avoir recueilli l'avis des autres communes concernées ou après avoir constaté que lesdites communes n'ont pas rendu d'avis dans le délai prévu.

En date du 24 mars 2016, le Conseil de la fabrique d'église de Bois-de-Villers arrête son compte 2016.

Celui-ci présente un boni de 19.802,19 € (au compte 2015 approuvé par le Conseil communal de Floreffe: boni de 20.409,47 €).

4. Marchés publics de travaux

4.1. Rénovation du presbytère de Buzet et abords - Choix du mode de passation du marché public - Fixation des conditions du cahier spécial des charges - Approbation du devis estimatif et de l'avis de marché

Motivation

En raison de la vétusté des locaux actuels, il apparaît nécessaire de transférer l'école fondamentale primaire de Buzet dans une autre infrastructure.

L'ancien Presbytère de Buzet étant une propriété communale inoccupée, il est proposé de l'aménager en locaux de classes pour accueillir la population scolaire de l'école fondamentale primaire de Buzet actuelle.

Ces travaux consisteront notamment en la rénovation du bâtiment existant.

Ce projet a été retenu dans le cadre du Programme prioritaire des Travaux - exercice 2016.

Procédure

Adjudication ouverte (au vu du montant estimatif du marché).

Budget

Montant estimatif des travaux : 282.291,83 € TVAC (266.313,05 € HTVA).

Subside PPT : 88 % des postes subsidiables.

Cette dépense est prévue à l'article 722/723-60/20170022 du budget extraordinaire 2017 (50.000,00 €).

La recette de cette dépense est prévue par :

- un subside de la Fédération Wallonie-Bruxelles (PPT) inscrit à l'article 722/661-51/20170022 du budget extraordinaire 2017 (30.000,00 €) ;

- un prélèvement sur fond de réserve inscrit à l'article 060/995-51/20170022 du budget extraordinaire 2017 (20.000,00 €).

Les crédits complémentaires nécessaires seront prévus en modification budgétaire.

4.2. Entretien diverses voiries 2017 - Choix du mode de passation - Fixation des conditions et arrêt du Cahier spécial des charges - Approbation du devis estimatif

Motivation :

Il apparaît nécessaire de procéder à la réparation des rues F. Francot, E. Romedenne, C. Hastir et Saint-Pierre

Estimation / crédit disponible :

Le marché est estimé à environ 50.000 € TVAC et le crédit nécessaire est prévu au budget 2017 (article 421/735-60/20170017 du budget extraordinaire).

La recette est prévue par emprunt (421/961-51/20170017.)

Mode de passation :

La procédure retenue est la procédure négociée sans publicité.

Le Cahier spécial des charges a été rédigé sur base du qualiroute.

Avis Directeur financier :

L'avis du Directeur financier a été demandé sur le dossier et est favorable.

Tutelle :

Il n'y aura pas de tutelle sur ce dossier.

5. Partenaires - Intercommunales

5.1. S.A. PROXIPRET - Assemblée générale ordinaire du 25 avril 2017 - approbation de chacun des points mis à l'ordre du jour

PROXIPRÉT, créée en 1891, a d'abord reçu le financement de la CGER. La Région wallonne lui a ensuite donné son agrément en 1997 et, depuis 2001, PROXIPRÉT bénéficie de l'agrément et du financement de la Société Wallonne du Crédit Social (SWCS)". La société donne aux familles l'accès au logement via des prêts sociaux. Une activité qui a débuté avec la loi du 1er août 1889 à l'origine des sociétés de logements sociaux.

Lors de l'assemblée générale de la SA PROXIPRÉT du 25 avril 2017, les membres du Conseil communal seront tenus d'approuver chacun des points mis à l'ordre du jour:

- *Rapport du conseil et du commissaire ;*
- *Approbation des comptes annuels et affectation du résultat de l'exercice ;*
- *Décharge aux administrateurs et commissaire ;*
- *Divers.*

5.2. Intercommunale de Mutualisation Informatique et Organisationnelle (IMIO) - Assemblées générales ordinaire et extraordinaire du 1er juin 2017 - approbation des points mis à l'ordre du jour

L'intercommunale IMIO a pour but de promouvoir et coordonner la mutualisation de solutions organisationnelles, de produits et services informatiques pour les pouvoirs locaux de Wallonie et plus précisément :

- *de proposer une offre cohérente d'outils informatiques mutualisés et interopérables avec la Wallonie ;*
- *de proposer des solutions organisationnelles optimisées aux pouvoirs locaux (processus simplifiés,...).*

Chaque année se tiennent au moins deux assemblées générales sur convocation du Conseil d'administration.

La première assemblée générale de l'exercice se tient durant le premier semestre et au plus tard le trente juin et a nécessairement à son ordre du jour l'approbation des comptes annuels de l'exercice clôturé, lesquels intègrent une comptabilité analytique par branche d'activité, ainsi que la liste des adjudicataires de marchés de travaux, de fournitures ou de services pour lesquels sont applicables toutes les dispositions obligatoires du cahier général des charges. Cette liste précise le mode de passation du marché en vertu duquel ils ont été désignés; l'ordre du jour mentionne également tout point complémentaire déposé par écrit par une personne domiciliée sur le territoire d'une des Communes, Provinces ou CPAS associés pour autant que la demande soit motivée, accompagnée d'une proposition de décision et parvienne au conseil d'administration avant le premier mars de l'année considérée. L'assemblée générale qui décide de s'écarter de la proposition déposée dans les formes et délais, justifie sa décision.

Elle entend le rapport de gestion et le rapport spécifique du conseil d'administration prévu à l'article L1512-5, le rapport du collège des contrôleurs aux comptes et adopte le bilan.

Après l'adoption du bilan, cette assemblée générale se prononce par un vote distinct sur la décharge des administrateurs et des membres du collège des contrôleurs aux comptes.

Cette décharge n'est valable que si le bilan ne contient ni omission, ni indication fautive dissimulant la situation réelle de la société et, quant aux actes faits en dehors des statuts, que s'ils ont été spécialement indiqués dans la convocation.

Lors de l'Assemblée générale du 1er juin 2017, les membres du Conseil communal seront tenus d'approuver chacun des points mis à l'ordre du jour, à savoir:

A l'assemblée générale ordinaire:

- *Présentation du rapport de gestion du Conseil d'administration;*
- *Présentation du rapport du Collège des contrôleurs aux comptes;*
- *Présentation et approbation des comptes 2016;*
- *Décharge aux administrateurs;*
- *Décharge aux membres du collège des contrôleurs aux comptes;*
- *Désignation d'un administrateur ;*

A l'assemblée générale extraordinaire:

- *Modification des statuts de l'intercommunale.*

6. Plan de cohésion sociale

6.1. Plan de Cohésion Sociale - Convention ateliers logements avec le GABS

Dans le cadre du Plan de cohésion sociale, la Commune de Floreffe souhaite accompagner le public précarisé dans les différentes démarches relatives au logement.

L'ASBL GABS propose des ateliers logement consistant en un cycle de cinq rencontres dont les objectifs sont les suivants:

- *Echanger avec d'autres concernant les problématiques liées au logement (et plus spécifiquement aux consommations d'énergie dans le logement) et bénéficier des expériences des uns et des autres et de leurs trucs et astuces ;*
- *Prendre connaissance de leurs capacités, de leurs connaissances et les valoriser;*
- *Permettre de trouver des trucs et astuces, tant dans les relations locatives que dans la vie quotidienne afin d'améliorer le bien-être et le confort dans leur logement;*
- *Mieux connaître leurs droits et devoirs en tant que locataire;*
- *Mieux connaître les avantages sociaux liés à leur statut en matière d'énergie.*

Le coût de cette organisation se limite aux frais de déplacement des animatrices et aux photocopies de documents nécessaires à la préparation des ateliers. Ces frais seront pris en charge dans le cadre de la subvention du Plan de cohésion sociale

Il convient de signer une convention avec l'ASBL GABS pour l'organisation de ces sessions de formation.

A huis clos

7. Personnel (enseignant)

7.1. Désignations à charge du budget communal

Selon l'article 27 bis du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, le Collège communal est compétent pour désigner à titre temporaire un enseignant, mais cette décision doit être ratifiée par le Conseil communal endéans les 3 mois.

Ce décret clarifie le problème en confiant au Collège communal la désignation des temporaires pour des raisons d'efficacité, le Conseil communal ne siégeant pas en permanence.

Attention le décret du 6 juin 1994 s'applique uniquement dans le cas où l'enseignant est subventionné par la Communauté française. S'il n'est pas subventionné, c'est le Conseil communal qui est compétent pour nommer et désigner l'enseignant (arrêt de Conseil d'Etat du 11 avril 2002).

- 7.1.1. Bastien DELVAUX : Désignation en qualité de maître d'éducation physique à charge du budget communal, à titre temporaire et à horaire incomplet (4/24)
- 7.1.2. Aurélien DELVAUX : Désignation en qualité de maître d'éducation physique à charge du budget communal, à titre temporaire et à horaire incomplet (2/24)

7.2. Ratification de désignations prises par le Collège communal:

Selon l'article L1213-1 du CDLD, le Conseil communal nomme les membres du personnel enseignant.

Selon l'article 27 bis du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, le Collège communal est compétent pour désigner à titre temporaire un enseignant, mais cette décision doit être ratifiée par le Conseil communal endéans les 3 mois.

Ce décret clarifie le problème en confiant au Collège communal la désignation des temporaires pour des raisons d'efficacité, le Conseil communal ne siégeant pas en permanence.

Il est donc demandé au Conseil communal de ratifier les désignations d'enseignants effectuées par le Collège communal.

- 7.2.1. Rachel GANTIEZ: Ratification d'une désignation en qualité d'institutrice maternelle à titre temporaire et à horaire incomplet (12/26)
- 7.2.2. Stéphanie HERIN: Ratification d'une désignation en qualité d'institutrice maternelle à titre temporaire et à horaire incomplet (13/26)
- 7.2.3. Barbara BODSON: Ratification d'une désignation en qualité d'institutrice maternelle à titre temporaire et à horaire complet (26/26)
- 7.2.4. Mathilde THOLET: Ratification d'une désignation en qualité d'institutrice maternelle à titre temporaire et à horaire complet (26/26)
- 7.2.5. Antoine DAFFE: Ratification d'une désignation en qualité d'instituteur primaire à titre temporaire et à horaire incomplet (6/24)
- 7.2.6. Aurélien DELVAUX: Ratification d'une désignation en qualité d'instituteur primaire à titre temporaire et à horaire incomplet (18/24)

Procès-verbal du Conseil communal

Séance du 24 avril 2017

Sont présents :

M. André BODSON, Bourgmestre ;

M. Philippe VAUTARD, M. Benoit MOUTON, M. Philippe JEANMART, M. Marc REMY, Echevins ;

M. Michel BARBIER, M. Albert MABILLE, M. Gérard BOURNONVILLE, M. Alain BULTOT, Mme Delphine MONNOYER-DAUTREPPE, Mme Marie-Françoise BAUDSON-GUILLAUME, Mme Claire ARNOUX-KIPS, Mme Anne ROMAINVILLE-BALON-PERIN, M. Frédéric BAELEN, Mme Anna DINANT-NIJSKENS, M. Philippe HERMAND, Mme Annick DELVAUX-ROLAND, Mme Catherine RENARD, M. Dominique DEHOMBREUX, Conseillers communaux ;

Mme Nathalie ALVAREZ, Directrice générale.

En vertu de l'article L1122-19 du Code de la démocratie et de la décentralisation:

- Mme Annick DELVAUX-ROLAND quitte la séance pour le point 7.1.1.;
- M. André BODSON quitte la séance pour le point 7.2.3..

Ordre du jour

fixé par le Collège communal du 12 avril 2017

Le Président déclare la séance ouverte.

En séance publique

1. Information et communication

1.1. Plaine de vacances communale 2017 - Adoption des documents suivants :

- Objectifs
- Organisation
- Budget
- Projets éducatif et pédagogique
- Règlement d'ordre intérieur

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L1122-30 qui précise que :

- le Conseil règle tout ce qui est d'intérêt communal; il délibère sur tout autre objet qui lui est soumis par l'autorité supérieure ;
- les délibérations du conseil ne doivent être approuvées par l'autorité de tutelle que dans les cas formellement prévus par la loi ou le décret ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1124, 40 modifié par le Décret du 18 avril 2013 en son article 26, §1^{er}, 3° et 4° qui précise que le Directeur financier est chargé :

- de remettre, en toute indépendance, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du Conseil communal ou du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire supérieure à 22.000 €, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles ;
- de remettre, en toute indépendance et d'initiative, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du Conseil communal et du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire inférieure à 22.000 €, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles ;

Vu le décret de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances notamment ses articles 1 et 7 :

- qui fixe les conditions générales d'agrément des pouvoirs organisateurs de centres de vacances, les conditions d'octroi de subventions aux centres de vacances, ainsi que les normes de qualification du personnel de ces centres. Il définit les conditions d'obtention du brevet d'animateur et de coordinateur de centres de vacances.

- qui précise que pour être agréé le pouvoir organisateur d'un ou plusieurs centres de vacances doit remplir les conditions suivantes dans le respect du code de qualité de l'accueil et définir un projet d'accueil lequel contient :

- ✓ un projet pédagogique qui rencontre les missions visées à l'article 3 et qui fixe les objectifs poursuivis, les méthodes et les moyens développés; ce projet tient compte des composantes socioculturelles de la société;
- ✓ un règlement d'ordre intérieur qui détermine les modalités pratiques de fonctionnement, d'organisation, de gestion des ressources humaines, de collaboration avec les différents partenaires et les parents; ce règlement précise également le dispositif mis en place pour que l'accès et la participation des enfants soient garantis et non empêchés par le montant de la participation financière éventuellement due par les parents; le pouvoir organisateur s'engage à ce que les parents ou les personnes qui exercent l'autorité parentale soient informés du contenu de ce règlement;

Vu la communication du dossier au Directeur financier faite en date du 10 avril 2017;

Vu l'avis favorable n° 57-2017 rendu par le Directeur financier en date du 26 avril 2017 quant à l'organisation de la plaine de vacances 2017,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1^{er}.

D'acter que la période de la plaine de vacances 2017 est fixée du 3 juillet 2017 au 28 juillet 2017, soit 19 jours de plaine (le 21 juillet, étant un jour férié).

Les inscriptions, choix des activités extérieures, intendance, gestion des garderies seront coordonnés par le service « accueil extrascolaire ».

Article 2.

De permettre les engagements suivants :

- 9 moniteurs brevetés - 19 jours de plaine
- 9 moniteurs non brevetés - 19 jours de plaine
- 11 stagiaires (aide-moniteurs) - 19 jours de plaine

Article 3.

De fixer comme suit la rémunération des différents animateurs :

- Moniteur breveté: 60 €/jour
- Moniteur non breveté : 50 €/jour
- Aide-moniteur: 40 €/jour

Article 4.

De fixer la participation financière des parents comme suit :

- Par semaine (que ce soit une semaine de quatre jours ou de cinq jours) :
 - 28 € (1^{er} enfant d'une famille)
 - 25 € (2^{ème} enfant)
 - 23 € (3^{ème} enfant et suivants)

Article 5.

De fixer une priorité à l'inscription des enfants qui habitent Floreffe ou aux enfants qui possèdent une attache avec Floreffe (parents qui y travaillent, présence de grands-parents) jusqu'au 1^{er} juin 2017.

Article 6 :

De fixer les objectifs, l'organisation et le budget de la plaine de vacances et d'adopter les projets éducatif et pédagogique et le règlement d'ordre intérieur 2017 comme suit :

Objectifs

1. Accueil de qualité pour les enfants de 2,5 ans à 14 ans
2. Activités variées, notamment sportives
3. Engagement et formation de jeunes animateurs
4. Participation modique des parents
5. Coût acceptable pour la Commune

Organisation

- Du lundi 3/7 au 28/07/2017, soit 19 jours de plaine
- Coordination par le service « Accueil extrascolaire » (inscriptions, choix des activités extérieures, intendance, gestion des garderies...).
- Chefs de plaine : la coordinatrice du service « accueil extrascolaire » (Angélique VASSART) sera chef de plaine pour les cinq groupes de petits et une accueillante (Caroline GOFFIN) sera chef de plaine pour les quatre groupes de grands + animations sportives. Une coordination entre elles sera assurée par la coordinatrice.
- Collaboration avec le service du Personnel (gestion administrative, contrats d'étudiants,...).
- Accueil (180 enfants maximum) ; locaux (5 implantations) ; nombre d'animateurs (9 animateurs brevetés ; 9 animateurs non brevetés ; 11 aide-animateurs).

Proposition idéale (à adapter en fonction de l'aménagement des locaux et des candidatures)

Age	Nombre d'enfants	Local	Nombre d'animateurs
2,5 – 3	20	École Franière	4 (1 + 1 + 2)
4	20	École Franière	4 (1 + 1 + 2)
5	20	Salle Paroissiale	4 (1 + 1 + 2)
6	20	Salle communale	3 (1 + 1 + 1)
7	20	Salle communale	3 (1 + 1 + 1)
8	20	Salle communale	3 (1 + 1 + 1)
9-10	20	Centre sportif	3 (1 + 1 + 1)
10-11	20	Centre sportif	3 (1 + 1 + 1)
12-14	20	Locaux Rouge Fossé	3 (1 + 1 + 1)

En fonction de la demande et du nombre de moniteurs, il est envisageable d'augmenter d'une section complémentaire.

- Association momentanée avec les clubs sportifs de l'entité (en fonction de leurs disponibilités)
- Informations : dans le bulletin communal
- Inscriptions :
 - priorité aux enfants qui habitent Floreffe ou aux enfants qui ont une attache avec Floreffe (parents qui y travaillent, école, présence grands-parents...) jusqu'au 01^{er} juin;
 - inscription par téléphone ou auprès du service « Accueil Temps Libres » + virement avec fiche médicale ;
 - en fonction du nombre d'enfants autorisés par groupe d'âge (cfr ci-dessus); inscriptions clôturées dès que le nombre est atteint.
- Participation financière des parents – par semaine (que ce soit une semaine de 4 ou de 5 jours) : 28 € (1^{er} enfant d'une famille), 25 € (2^{ème} enfant) et 23 € (3^{ème} enfant et suivants).
- Rémunération des moniteurs : chef de plaine et coordinatrice – personnel communal ; animateurs brevetés – 60 €/jour (19 jours); animateurs non brevetés – 50 €/jour (19 jours); aide-animateurs – 40 €/jour (19 jours).

Le budget 2017

Compte 2016	Budget 2017
En recette : 761/161-01 – interventions parents : 19.456,00€ 761/462-01 – subventions ONE: 5.867,70€ 761/161-48 – fête plaine : 1.344,00€	En recette : 761/161-01 – interventions parents : 20.000,00€ 761/462-01 – subventions ONE : 5.800,00€ 761/161-48 – fête plaine : 1.400,00€
En dépense : 761/111-01 – frais de personnel : 20.170,000€ 761/113-01 – cotisation ONSS : 0,00€ 761/121-01 – frais de déplacement : 0,00€ 761/124-02 – achat de fournitures : 5.207,07€ 761/124-0106 – nettoyage / garderie : 403,00€ 761/124-22 – transport : 4.001,00€ 761/126-01 – loyer : 403,26€	En dépense : 761/111-01 – frais de personnel : 25.000,00€ 761/113-01 – cotisation ONSS : 10,00€ 761/121-01 – frais de déplacement : 75,00€ 761/124-02 – achat de fournitures : 6.800,00€ 761/124-0106 – nettoyage / garderie : 250,00€ 761/124-22 – transport : 4.200,00€ 761/126-01 – loyer : 450,00€

1. Projet éducatif

Apprentissage de la citoyenneté et de la participation

La plaine de vacances communale de Floreffe se veut proche du citoyen et démocratique.

Elle s'efforce de répondre aux aspirations et aux besoins de la collectivité locale en matière d'éducation et de gestion du temps de loisir des enfants.

Elle encourage l'enfant à participer, en tant qu'acteur, à la construction d'une société démocratique et l'amène à s'exercer à la citoyenneté responsable en créant des lieux et des temps de parole où chacun a le droit de s'exprimer et d'être écouté.

La plaine de vacances est un lieu de rencontre et de socialisation. C'est un lieu où on joue ensemble. C'est un lieu où l'on partage la vie de tous les autres enfants.

Dans cet esprit, les responsables de la plaine sont prêts à accueillir, depuis 2010, des enfants qui ont un handicap moteur. L'idée est de leur offrir la possibilité de rencontrer d'autres enfants, qui vivent parfois des difficultés semblables, et de passer ensemble des journées agréables, avec des moniteurs qualifiés. Ils pourront aussi partager certaines activités avec les enfants des autres groupes d'âge.

Respectueuse de toutes les conceptions philosophiques, idéologiques et démocratiques, la plaine de vacances se veut également un lieu d'éducation tolérant, refusant tout endoctrinement. La plaine de vacances s'enrichit de la présence de cultures différentes.

Objectifs :

Les objectifs éducatifs de la plaine de vacances peuvent s'exprimer de la manière suivante :

- Participer à des activités variées, dont découverte de Floreffe (patrimoine bâti et naturel, forêts...)

Et, par l'exercice de ces activités, tout comme durant les temps « moins organisés » (temps d'accueil, temps de midi...) :

- Développer la socialisation ;
- Développer la prise de conscience par l'enfant de ses potentialités propres et favoriser, à travers des activités créatrices, l'expression de soi ;
- Développer des apprentissages sociaux, affectifs et psychomoteurs ;
- Promouvoir la confiance en soi et le développement de la personnalité de chacun des enfants ;
- Préparer les enfants à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures.

Ces objectifs se traduisent plus concrètement comme suit :

Former la personnalité de l'enfant

Accueillir l'enfant tel qu'il est, en considérant ses besoins, ses désirs, son dynamisme, son histoire et son environnement, veiller à l'épanouissement de chaque enfant qui est un être unique et accorder plus d'attention à ceux qui en ont besoin.

Eveiller la personnalité de chaque enfant aux dimensions de l'humanité et lui permettre de pouvoir vivre un développement harmonieux de son corps, de sa sensibilité et de son sens moral.

Plus concrètement, notre projet éducatif et pédagogique est centré sur l'enfant, en développant ses capacités à entrer en communication :

- avec lui-même, en développant son autonomie et sa confiance en lui ;
- avec les autres, en écoutant, en dialoguant, en respectant les règles de vie commune ;
- avec son environnement, en le respectant.

Former le citoyen

Aider chaque enfant à devenir un acteur responsable, efficace et créatif.

Il sera spécifié aux enfants en quoi des gestes simples de la vie de tous les jours, peuvent contribuer ou non à développer un monde plus juste. De même, ils seront sensibilisés aux bienfaits d'une alimentation de qualité et équilibrée.

Apprendre à l'enfant à résister à l'individualisme et au repli sur soi.

Eveiller aux autres cultures en accueillant tous ceux qui se présentent à la plaine de vacances et en offrant un climat tel que chacun s'y sente à l'aise.

Développer au sein de la plaine de vacances des pratiques démocratiques qui formeront des enfants honnêtes, solidaires, responsables, soucieux et acteurs de paix, tolérants et citoyens actifs.

La plaine de vacances, ouverte à tous, refuse toute sélection sociale ou économique ; elle réserve une sollicitude équitable envers tous les enfants.

La plaine de vacances vise la convivialité et donc la promotion d'attitudes, de paroles et d'actes qui respectent les personnes, leur dignité ou leur intégrité.

2. Projet pédagogique

Le projet pédagogique a pour vocation d'apporter des éléments de la réponse à la question « comment et avec quels moyens poursuit-on les objectifs du projet éducatif ? ».

La pédagogie

La pédagogie mise en place sera une pédagogie active, fonctionnelle et interculturelle, en prenant en compte les origines sociales des enfants. Pour ce faire, on privilégiera la pédagogie par projets qui part du vécu de l'enfant, de ses besoins, de ses préoccupations et de son milieu.

Pour y parvenir, l'équipe d'animation privilégiera :

- les activités sportives et culturelles ;
- les activités de découverte.

Les structures

L'ensemble de la plaine de vacances communale évolue sous la responsabilité des deux chefs de plaine et sous la supervision de la coordinatrice ATL (Accueil Temps Libres).

Les enfants qui fréquentent la plaine sont répartis en 9 sections (groupes d'âges) : 2, 5/3 ans ; 4 ans ; 5 ans ; 6 ans ; 7 ans ; 8 ans ; 9-10 ans ; 10-11 ans ; 12-14 ans.

En fonction de la demande et du nombre de moniteurs, il est envisageable d'augmenter d'une section complémentaire.

Chaque section évolue dans un environnement propre, à un rythme différent. Elle est prise en charge par au moins deux personnes, dont un moniteur responsable.

Les enfants de 2,5/3 ans et 4 ans sont accueillis dans les locaux de l'école maternelle de Franière.

Les enfants de 5 à 7 ans sont accueillis à la salle communale et à la salle paroissiale à Floreffe.

Les enfants de 8 à 10 ans sont accueillis dans le local de réunion du Centre sportif.

Les enfants/jeunes de 11 à 14 ans sont accueillis dans les locaux « Rouge Fossé » à Floreffe.

Les moyens et les outils

La coordinatrice ATL (Accueil Temps Libres), les chefs de plaine, les animateurs et les aide-animateurs sont des personnes ressources qui suscitent des projets. Ils favorisent la créativité, c'est-à-dire la liberté de construire son identité dans le respect des différences.

L'Echevin responsable, et plus largement le Conseil communal, mettra un soin tout particulier à s'entourer de personnel qualifié suivant les prescriptions du décret du 17 mai 1999 et organisera, à cette fin, un entretien de sélection.

Les compétences et qualités hétérogènes des membres de l'équipe d'animation seront mises en valeur. La complémentarité sera recherchée.

Chaque membre de l'équipe d'animation sera invité à préparer quotidiennement ses activités sur base des objectifs définis dans le projet éducatif, en concertation avec l'ensemble de l'équipe d'animation et sous la direction des chefs de plaine et de la coordinatrice.

Au terme de la période d'activité, chaque animateur(trice) sera évalué(e) par les chefs de plaine et la coordinatrice. Un bilan et un rapport d'activités seront établis par l'Echevin responsable, avec l'aide du chef de plaine. Le résultat de ces évaluations sera pris en considération dans le cadre d'une organisation future, et collaboration future.

L'accueil

Une attention particulière sera accordée à l'accueil des enfants (et de leurs parents). L'équipe d'animation assurera une surveillance active avec le souci de la sécurité et du bien-être des enfants.

3. Règlement d'ordre intérieur plaine de vacances 2017

I. les utilisateurs

Article 1 : Organisation

L'administration communale de Floreffe organise une plaine de vacances qui :

- ☞ s'étale sur 4 semaines consécutives à partir du second lundi de juillet;
- ☞ fonctionne tous les jours ouvrables entre 9h et 16h;
- ☞ accueille les enfants de 2,5 ans à 14 ans inclus répartis en 9 groupes :

1. **2,5-3 ans;**
1. **4 ans;**
2. **5 ans;**
3. **6 ans;**
4. **7 ans;**
5. **8 ans;**
6. **9-10 ans;**
7. **10-11 ans;**
8. **12-14 ans.**

En fonction de la demande et du nombre de moniteurs, il est envisageable d'augmenter d'une section complémentaire :

- ☞ propose une garderie assurée par les accueillantes extrascolaires et/ou le personnel d'encadrement de 7h45 à 9h et de 16h à 17h30;
- ☞ se veut conforme au décret de la Communauté française du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances et aux prescriptions déterminées par l'O.N.E.

Article 2 : Inscriptions & modalités

Les inscriptions se font par téléphone (081/44.05.57 – 0474/76.32.54) ou au service extrascolaire (1, chemin privé à 5150 Franière) les lundis, mardis et vendredis de 9h30 à 11h30 et de 13h à 16h ainsi que le jeudi de 13h à 16h, à **partir du premier lundi ouvrable du mois de mai.**

L'inscription est effective dès le règlement de la facture, par virement, dans les délais impartis ET la réception de la fiche médicale dûment complétée. Aucune inscription ne sera prise en compte tant que ces deux conditions ne sont pas remplies. Aucune modification ou annulation d'inscription ne sera prise en compte sans l'accord préalable de la Coordinatrice ATL ou en cas de force majeure.

L'intervention financière des parents est de :

- ☞ 28 €/semaine pour le premier enfant;
- ☞ 25 €/semaine pour le deuxième enfant issu d'une famille vivant sous le même toit;
- ☞ 23 €/semaine pour le troisième enfant et suivant(s) issu(s) d'une famille vivant sous le même toit.

Remarques :

- En cas de difficultés financières des parents (ou tuteurs ou responsables légaux), le Collège Communal pourra, après concertation, notamment avec le CPAS, accorder une réduction et/ou une facilité de paiement.
- Pour des mesures évidentes de sécurité, le nombre d'enfants par groupe est limité. Si le quota est atteint, l'enfant sera inscrit sur une liste d'attente.
- En cours de plaine, des informations complémentaires peuvent être communiquées aux parents. Il est donc indispensable de vérifier quotidiennement le contenu du sac de l'enfant.

Documents à fournir au plus tard le premier jour de plaine :

- ☞ La fiche médicale

Documents remis aux responsables de l'enfant :

- ☞ Les projets pédagogique et éducatif : uniquement sur demande (ou à télécharger sur le site de la commune);
- ☞ Le ROI (auquel sont joints le bulletin de versement et la fiche médicale à compléter) ;
- ☞ Les renseignements pratiques liés au bon fonctionnement de la plaine.

Article 3 : La vie à la plaine

Les activités sont adaptées aux besoins et au rythme des enfants. Elles poursuivent certains objectifs, notamment l'entraide, la fraternité, la solidarité, mais aussi le dépassement de soi.

Elles débutent à 9h par un rassemblement et se clôturent à 15h45 par l'évaluation de la journée.

Remarque :

- Il est demandé aux parents ou responsables de respecter les horaires (début et fin de journée) afin de ne pas perturber les animations en cours.

En cas de sortie programmée, la plage horaire des activités peut être élargie. Les parents sont alors prévenus par courrier ou voie d'affichage.

Les repas. Les enfants apportent leur pique-nique. Merci de l'adapter aux conditions atmosphériques (certaines charcuteries sont sensibles aux grosses chaleurs !) et d'éviter le "choco", les sauces ou trop de sucreries. **Les boissons énergisantes sont vivement déconseillées.**

Lors d'une activité culinaire, il est possible que l'on demande à votre enfant d'amener un ingrédient nécessaire à la réalisation d'une recette.

Les tenues (de préférence marquées) et les chaussures doivent être adaptées aux activités et aux conditions climatiques.

Les vêtements et objets perdus seront à votre disposition à l'ATL (1, Chemin privé – 5150 Franière) durant 4 semaines après la fin de la plaine. Passé ce délai, l'ensemble sera confié à un organisme humanitaire ou caritatif.

Règles de vie. Le mot clé pour une vie harmonieuse en groupe, c'est "**RESPECT**". Nous attendons de chacun le respect des horaires, de l'environnement, du matériel, des locaux, des véhicules, d'autrui, ...

Hygiène & Sécurité. Chaque local est muni d'une trousse de secours que les moniteurs emportent systématiquement lors des activités extérieures.

Si un enfant prend un traitement médical, les parents sont tenus d'en informer la coordinatrice ou la chef de plaine par écrit auquel est jointe une attestation médicale précisant la posologie du traitement et les nom et prénom de l'enfant.
Les locaux et sanitaires sont nettoyés quotidiennement.

En cas de suspicion, une inspection discrète de la chevelure des enfants pourra être réalisée. En cas de présence de poux, le staff de direction prévient les parents. Afin d'éviter toute contamination, l'enfant concerné pourra, le temps d'un traitement adéquat, être écarté de la plaine.

La présence d'animaux à la plaine est formellement interdite.

Le tabac, l'alcool et les produits illicites sont proscrits. Il en est de même pour les GSM, tablettes, bijoux ou tout autre objet de valeur. Si un enfant est en possession de l'un de ces objets, il lui sera immédiatement confisqué et rendu aux parents en fin de journée.

En cas de perte, dégradation ou vol d'un tel objet, nous déclinons toute responsabilité.

Article 4 : Assurances

L'ensemble des enfants et du staff d'animation est assuré contre les accidents. La déclaration est établie et transmise le jour même du sinistre à l'organisme assureur (Ethias).

Article 5 : Responsabilités

Droit à l'image. En application de la circulaire n° 2493 du 7 octobre 2008, les photos prises durant la plaine ne seront pas diffusées si les responsables légaux de l'enfant s'y opposent.

Les parents qui désirent que leur enfant rentre seul au domicile doivent préalablement avvertir la coordinatrice ou la chef de plaine par un écrit signé qui stipule les dates et heures de sortie. Dès son départ, l'enfant concerné est sous la responsabilité de son responsable légal.

Si une personne autre que celle qui détient l'autorité parentale doit venir chercher un enfant, le représentant légal doit remettre à la coordinatrice ou au chef de plaine une autorisation écrite et signée mentionnant l'identité de la personne mandatée, l'identité de l'enfant et le(s) jour(s) concerné(s).

Article 6 : Suggestions – Réclamations

Les parents peuvent adresser, par écrit, leurs suggestions ou éventuelles réclamations à l'adresse de l'Echevin responsable des plaines de vacances communale, 9 rue Emile Romedenne à 5150 Floreffe.

II. le personnel

Article 7 : Exigences de l'autorité communale

Les parents nous confient leur(s) enfant(s). Cette marque de confiance doit se traduire dans nos exigences :

- ☛ Nous engageons des animateurs motivés, dynamiques et responsables. Ils possèdent un maximum d'expérience dans l'animation et sont titulaires d'un brevet ou d'une attestation dans ce domaine.

Article 8 : Les différentes fonctions

☞ **L'échevin.** Il est le garant du bon déroulement de la plaine de vacances dans le respect du projet pédagogique, du projet éducatif et du ROI. Il est relayé dans ses missions par la coordinatrice et la chef de plaine.

☞ **La coordinatrice.** Elle a pour mission de contrôler et d'évaluer le travail éducatif des animateurs(trices), d'élaborer le programme des activités, de veiller au bon déroulement de celles-ci, de gérer le matériel et enfin, de veiller au bon accueil des enfants et des parents.

☞ **La chef de plaine.** Elle seconde la coordinatrice dans ses missions.

☞ **L'animateur(trice).** Il (elle) organise les activités du groupe dont il (elle) a la responsabilité. Il (elle) veille à l'intégration des enfants, mais également à leur sécurité et à leur bien-être au sein du groupe.

☞ **L'aide animateur(trice).** Il (elle) seconde l'animateur(trice) dans ses missions.

☞ **Le bénévole.** Certains jeunes souhaitent débiter leur formation d'aide-animateur avant l'âge requis. Suivant les conditions de recrutement et en fonction des nécessités, ils pourront faire partie d'un groupe d'animation.

☞ **L'accueillante extrascolaire.** Matin et soir, elle est chargée d'accueillir les enfants en veillant à leur sécurité.

☞ **La fée du logis.** Elle veille à l'hygiène et à la propreté des lieux d'accueil et des sanitaires.

Article 9 : Les candidatures

Chaque candidat pose sa candidature au poste souhaité dans le respect des délais impartis. Il communique ses dates de disponibilité et fournit les documents demandés dans des délais raisonnables.

Les candidatures et documents sont à retourner à l'adresse suivante :
Administration communale de Floreffe
Service du Personnel
Rue Emile Romedenne, 9
5150 Floreffe

Article 10 : Organisation - préparation

A l'initiative de la coordinatrice et de la chef de plaine, deux réunions (au maximum) de préparation sont organisées. Toutes les personnes engagées sont tenues d'y participer afin d'assurer le bon déroulement de la plaine de vacances.

Les objectifs des équipes d'animation sont expliqués lors de ces deux réunions préparatoires.

Durant la plaine, la coordinatrice et la chef de plaine organisent des réunions. Elles ont pour objet :

- ☞ d'évaluer régulièrement les objectifs et la qualité de la plaine;
- ☞ d'évaluer le bien-être des enfants et du staff d'animation;
- ☞ d'assurer un suivi efficace des activités.

Article 11 : Engagement

Le contrat est présenté à la signature de l'employeur (Administration communale de Floreffe) uniquement si le dossier administratif du (de la) candidat(e) est complet et qu'il (elle) a participé aux deux réunions de préparation.

Par la signature de son contrat, l'animateur(trice) s'engage à respecter le ROI et les projets pédagogique et éducatif, mais aussi à les faire respecter par les jeunes.

L'animateur est également tenu de présenter un certificat médical attestant sa bonne forme physique.

Article 12 : Tenue vestimentaire

Elle sera décente et adaptée aux activités et aux conditions climatiques.

Article 13 : Règles de savoir-vivre

Le staff d'animation doit être attentif au rôle éducatif qui est le sien et veiller à conserver une attitude exemplaire en toute circonstance.

Il s'adresse aux enfants en termes mesurés et avec politesse.

Il veille à ce que les enfants respectent les règles de bienséance et de l'hygiène.

Un code de vie devra être établi avec les enfants le premier jour de plaine.

La bonne humeur est de rigueur au sein de chaque groupe.

L'usage du GSM et la consommation de cigarettes, de produits illicites, alcoolisés ou énergisants sont strictement interdits lors des activités.

Article 14 : Pédagogie

La plaine de vacances communale est organisée sur base des projets pédagogique et éducatif distribués à l'ensemble du staff d'animation.

L'équipe de coordination et d'animation respecte les projets pédagogique et éducatif dans l'organisation et la réalisation des activités.

Article 15 : Horaires

1. Coordinatrice & Chef de plaine

	Matin	Après-midi
Lundi	7h45-12h	13h-17h30
Mardi	8h15-12h	13h-17h
Mercredi	8h15-12h	13h-17h
Jeudi	8h15-12h	13h-17h30
Vendredi	8h15-12h	13h-17h
Samedi		
Dimanche		

2. Animateurs

7h45 :	Les accueillantes extrascolaires et/ou le personnel d'encadrement accueillent les enfants.
8h30 :	Arrivée des animateurs pour préparer leur local et leur matériel de la journée.
9h :	Rassemblement des enfants et départ aux activités.
12h :	Repas. Les animateurs mangent avec les enfants et aident les plus jeunes.

12h30 :	Temps libre. La surveillance de la cour de récréation est organisée par la chef de plaine afin de permettre à tout un chacun de disposer d'une demi-heure de pause.
13h :	Reprise des activités.
15h45 :	Collation et évaluation de la journée.
16h :	Départ des enfants. Les animateurs veillent à ce que les enfants n'oublient par leurs effets personnels. Avant leur départ, ils veillent également à la propreté et au rangement de leur local. Les chaises (ou bancs) sont dressé(e)s sur les tables.
16h-17h30 :	Garderie assurée par les accueillantes extrascolaires et/ou le personnel d'encadrement.
16h15-17h :	Une réunion est parfois organisée par la coordinatrice et/ou la chef de plaine afin d'évaluer la journée et les objectifs à court ou moyen terme. A titre exceptionnel, cette réunion peut se prolonger jusque 18h.

Cet horaire n'est pas un élément essentiel et peut être modifié par la Coordinatrice ATL pour les besoins du service.

Article 16 : Sanctions

En cas de manquement grave au présent règlement d'ordre intérieur, le staff de direction se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement un enfant/jeune ou un animateur. En ce qui concerne l'exclusion de ce dernier, elle a lieu dans le respect de la loi sur le contrat de travail.

1.2. Système de contrôle interne à Floreffe

Depuis 2013, les directeurs généraux ont l'obligation d'assurer la mise en œuvre et le suivi d'un système de contrôle interne du fonctionnement des services communaux et ce système doit être approuvé par le Conseil communal.

A Floreffe, nous avons mis en place, petit à petit depuis 2001, un ensemble de mesures pour nous permettre de gérer, maîtriser et traiter les risques qui pourraient nous empêcher d'atteindre les objectifs communaux.

Le contrôle interne ne permet pas de garantie absolue que tout se passera parfaitement dans la commune. En revanche, il donne une assurance raisonnable que les activités sont maîtrisées par la mise en place des dispositions nécessaires pour éviter les risques jugés inacceptables.

Nous avons identifié les risques en analysant les processus (les procédures de travail) et en établissant des tableaux de bord.

Nous avons 18 services communaux. Chaque service a une planification de ses objectifs et un budget pour l'année en cours.

Ces planifications reprennent les missions régaliennes, les missions quotidiennes, les missions stratégiques de la commune (de la procédure de délivrance d'une carte d'identité au projet d'aménagement du centre de Floreffe). Ces missions sont décomposées en tâches de travail et estimées en temps de travail. Nous disposons donc d'une excellente cartographie des principaux processus et cette cartographie est mise à jour annuellement pour rester fidèle à la réalité de l'organisation.

Ces programmations budgétaires détaillent le budget dont chaque service dispose pour réaliser ses missions.

Des évaluations sont organisées à diverses reprises sur l'année pour ajuster les objectifs ainsi que les budgets.

Nous alimentons de nombreux tableaux de bord sur l'absentéisme, sur le facteur de Bradford, sur les accidents du travail, sur les heures supplémentaires, sur le taux de recouvrement des subventions en matière de personnel, sur le taux de recouvrement des taxes et redevances communales, sur le taux de participation et le coût des formations des agents communaux, sur le coût des assurances, sur les avantages en nature accordés aux associations, sur le coût des consommations téléphoniques, sur le coût de la maintenance informatique, sur le taux du contentieux...).

Depuis 2012, nous avons créé un comité de pilotage composé d'agents communaux volontaires désireux de mettre en place et d'améliorer des outils visant à améliorer le fonctionnement de l'administration.

Tous les trois ans, la majorité en place établit un bilan des actions menées durant la législature dans chacune des politiques communales et constate le taux de réalisation atteint par rapport aux objectifs fixés dans le plan stratégique transversal (PST) afin de pouvoir réajuster, modifier, supprimer, compléter les objectifs politiques de départ.

Chaque année, les objectifs fixés sont évalués par la directrice générale et les services communaux afin de déterminer ensemble ce qui a posé problème, l'origine du problème et les éventuelles solutions à mettre en place.

Ces outils sont à la fois des outils de pilotage pour les mandataires, la directrice générale et les responsables de service et des outils de gestion du temps et des priorités pour les services communaux.

Ces outils permettent d'atteindre les objectifs politiques de manière méthodique, organisée, rigoureuse et dès lors de manière plus rapide et plus efficace.

Ces outils assurent une certaine cohésion, évitent beaucoup de conflits et de frustrations.

Ces outils sont parfois perçus comme un frein par les mandataires (où caser les imprévus ? un nouveau projet à intégrer implique souvent d'en postposer un autre qui avait été planifié au départ, comment ne pas glisser de la rigueur à la rigidité?).

Ces outils ne permettent pas de savoir à tout moment où on se situe précisément dans l'évolution du dossier. Le logiciel 3P, par exemple, permet de pallier cette lacune.

Aujourd'hui, nous travaillons sur la création d'une application informatique simple qui rassemblera toutes ces informations (budget, objectif, planning) et qui permettra un suivi des projets et une évaluation permanente avec des indices de réalisation.

Floreffe se veut rassurante, car avec un peu de méthode, de la rigueur, du dialogue et de la bonne volonté, qualités à la portée de tous, il est possible de mettre en place des outils simples d'aide à la programmation des politiques communales.

L'essentiel est une bonne articulation entre le politique, chargé d'élaborer une déclaration de politique communale complète, cohérente et réaliste (un PST), et une administration, chargée de la concrétiser.

Le plus important, c'est l'esprit d'équipe, le décloisonnement, le respect, la communication et l'écoute.

2. Approbation du procès-verbal

2.1. Approbation du procès-verbal du Conseil communal du 27 mars 2017

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L1122-16 concernant l'approbation du procès-verbal du Conseil communal ;

Vu le Règlement d'ordre intérieur du Conseil communal adopté le 12 mars 2007 et notamment ses articles 46 à 49 concernant le contenu et l'approbation du procès-verbal du Conseil communal ;

Vu le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 27 mars 2017,

DECIDE PAR 12 VOIX POUR ET 5 ABSTENTIONS (BAELEN Frédéric, BULTOT Alain, DELVAUX-ROLAND Annick, DINANT-NIJSKENS Anna, MABILLE Albert) :

d'approuver ledit procès-verbal.

3. Fabriques d'églises - Tutelle

3.1. Fabrique d'église de Floriffoux - budget 2017 - approbation

Vu la Loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes et notamment ses articles 1 et 6 qui précisent que tant le budget que le compte de la fabrique sont soumis obligatoirement à la délibération du Conseil communal ;

Vu le Décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les fabriques d'églises et plus particulièrement son article 92 1° qui impose aux communes de suppléer à l'insuffisance des revenus de la fabrique ;

Vu le décret du 13 mars 2014 de la Région wallonne modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que diverses dispositions relatives à la tutelle sur établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus, dans le but de répondre à un besoin de modernisation et de simplification des dispositions en matière de tutelle administrative sur les décisions de ces établissements;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment les articles suivants:

Art. L3111-1. § 1er. Le présent Livre, à l'exception du titre V, organise la tutelle administrative ordinaire :

[...]

7° sur les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ayant leur siège sur le territoire de la Région wallonne, à l'exception des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus situés sur le territoire de la région de langue allemande.

CHAPITRE III. - Computation des délais

Art. L3113-1. Le point de départ du délai est le jour de la réception par l'autorité de tutelle de l'acte accompagné des pièces justificatives. Le jour de la réception n'est pas inclus dans le délai.

[1 Le Gouvernement peut autoriser la transmission de l'acte accompagné de ses pièces justificatives à l'autorité de tutelle par la voie électronique conformément aux modalités qu'il détermine.]1

Art. L3113-2. Le jour de l'échéance est compté dans le délai. Toutefois, lorsque ce jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le jour de l'échéance est reporté au jour ouvrable suivant. On entend par jour férié, au sens du présent décret, les jours suivants : le 1er janvier, le lundi de Pâques, le 1er mai, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 21 juillet, le 15 août, le 27 septembre, les 1er, 2, 11 et 15 novembre, les 25 et 26 décembre ainsi que les jours déterminés par décret ou par arrêté du Gouvernement.

[1 La computation du délai est suspendue entre le 15 juillet et le 15 août.]1

Art. L3162-1. § 1er. Sont soumis à l'approbation du Conseil communal, les actes des établissements visés à l'article L3111-1, § 1er, 7°, et financés au niveau communal portant sur les objets suivants :

[...]

1° le budget et les modifications budgétaires approuvés par l'organe représentatif agréé [...]

§ 4. Pour les actes visés au paragraphe 1er, 1°, et au paragraphe 2, alinéa 1er, 1°, l'approbation de l'autorité de tutelle peut être refusée pour violation de la loi ou lésion de l'intérêt général.

Section 2. [Procédure]

Art. L3162-2. [1 § 1er. L'autorité de tutelle peut approuver ou ne pas approuver tout ou partie de l'acte sans toutefois pouvoir modifier, uniquement dans le cas des actes visés à l'article L3162-1, § 1er, 1°, et § 2, alinéa 1er, 1°, les articles de dépenses relatifs à la célébration du culte définitivement arrêtés par l'organe représentatif du culte.

Pour les actes visés à l'article L3162-1, § 1er, 1°, et § 2, alinéa 1er, 1°, l'autorité de tutelle peut, sans préjudice de ce qui est inscrit dans l'alinéa premier, inscrire des prévisions de recettes et des postes de dépenses; elle peut les diminuer, les augmenter ou les supprimer et rectifier des erreurs matérielles.

§ 2. L'autorité de tutelle prend sa décision dans les quarante jours de la réception de l'acte approuvé par l'organe représentatif et de ses pièces justificatives.

L'autorité de tutelle peut proroger le délai qui lui est imparti pour exercer son pouvoir d'une durée maximale égale à la moitié du délai visé à l'alinéa 1er.

A défaut de décision dans le délai, l'acte est exécutoire.

Section 3. [Des recours]

Art. L3162-3. § 1er. L'organe représentatif du culte d'un établissement visé à l'article L3111-1, § 1er, 7°, et financé au niveau communal dont l'acte a fait l'objet d'une décision de refus d'approbation ou d'une décision d'approbation partielle de la commune et l'établissement concerné, peut introduire un recours auprès du gouverneur dans les trente jours de la réception de la décision de l'autorité de tutelle. Une copie du recours est adressée au Conseil communal exerçant la tutelle spéciale d'approbation et, le cas échéant, aux intéressés au plus tard le dernier jour du délai de recours.

§ 2. Le gouverneur peut approuver ou ne pas approuver, selon le cas, tout ou partie de la décision de l'autorité de tutelle dans les trente jours de la réception du recours sans toutefois pouvoir modifier, uniquement dans le cas des actes visés à l'article L3162-1, § 1er, 1°, les articles de dépenses relatifs à la célébration du culte définitivement arrêtés par l'organe représentatif du culte.

Pour les actes visés à l'article L3162-1, § 1er, 1°, et § 2, alinéa 1er, 1°, le gouverneur peut sans préjudice de ce qui est inscrit dans l'alinéa premier inscrire des prévisions de recettes et des postes de dépenses; il peut les diminuer, les augmenter ou les supprimer et rectifier des erreurs matérielles.

A défaut de décision dans ce délai, la décision querellée est réputée confirmée.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment l'article L1124-40 § 1er, 3° et 4° et § 2 stipulant que le directeur financier est chargé :

3° de remettre, en toute indépendance, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du Conseil communal ou du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire supérieure à 22.000 euros, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles;

4° de remettre, en toute indépendance et d'initiative, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du Conseil communal et du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire inférieure à 22.000 euros, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles.

Le délai de dix jours visé au 4° peut être prorogé d'une durée égale à ce délai par décision de l'auteur de l'acte concerné si le directeur financier en fait la demande motivée. En cas d'urgence dûment motivée, le délai peut être ramené à cinq jours.

A défaut, il est passé outre l'avis. Cet avis fait, le cas échéant, partie intégrante du dossier soumis à la tutelle.

§ 2. Le directeur financier donne, en toute indépendance, un avis de légalité écrit et motivé, sur demande du Collège communal ou du directeur général, sur toute question ayant une incidence financière. A défaut, il est passé outre l'avis. Il peut rendre, en toute indépendance et d'initiative, au collège communal son avis de légalité écrit et motivé ou ses suggestions sur toute question ayant une incidence financière au niveau de la commune ou au niveau des entités consolidées de la commune, à savoir le centre public d'action sociale pour les communes de la région de langue française, la zone de police, les fabriques d'église et les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus pour les communes de la région de langue française, les régies ordinaires ou autonomes ainsi que les diverses associations de droit ou de fait qui reçoivent des subventions de la commune.

Considérant que les budgets des fabriques sont arrêtés et transmis avant le 30 août de l'année précédente au Conseil communal qui en délibère; qu'après en avoir délibéré, le budget est transmis soit à la commune qui, pour l'exercice en cours, finance la plus grande part de l'intervention globale, lorsque l'établissement relève de plusieurs communes soit à l'établissement culturel local;

Vu le budget 2017 arrêté par le Conseil de la Fabrique d'église de Floriffoux le 02 novembre 2016 et remis à l'administration communale de Floreffe en date du 10 mars 2017;

Vu le budget 2017 arrêté par le Conseil de la Fabrique d'église de Floriffoux le 02 novembre 2016 et remis à l'organe représentatif du culte en date du 23 mars 2017 ;

Vu la décision du 31 mars 2017, réceptionnée le même jour par mail, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête, sans remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du budget (dépenses relatives à la célébration du culte) ;

Considérant qu'en agissant de la sorte, la fabrique d'église de Floriffoux a empêché la commune de Floreffe d'exercer une tutelle efficace ;

Considérant qu'il convient de rappeler à nouveau à la fabrique d'église de Floriffoux :
- que l'envoi de la délibération adoptant le budget, le compte et les modifications budgétaires doit se faire simultanément au Conseil communal et à l'organe représentatif agréé ; ce caractère simultané de l'envoi étant indispensable pour le calcul des délais ;
- que le non-respect des délais de transmission prescrits en la matière empêche l'exercice d'une tutelle efficace; que plus aucun retard ne sera toléré ;

Considérant que la Commune de Floreffe participe à raison de 9.907,14 € pour les frais ordinaires du culte de la Fabrique d'Eglise de Floriffoux (participation communale dans le compte 2015 : 15.576,27 € et dans le budget 2016 approuvé par la commune: 15.191,85 €) ;

Considérant que toutes les pièces justificatives prévues dans la circulaire du 12 décembre 2014 émanant du Service Public de Wallonie relative à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ont été transmises ; que le dossier est complet;

Considérant que l'analyse des pièces ne révèle aucune violation de la loi ni de l'intérêt général ;

Vu la communication du dossier au directeur financier faite en date du 31 mars 2017 conformément à l'article L 1124-40 §1,3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'avis de légalité n° 50-2017 daté du 03 avril 2017 par lequel le Directeur financier stipule qu'il ne doit pas rendre d'avis obligatoire sur ce dossier,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1er :

D'approuver le budget 2017 de la Fabrique d'église de Floriffoux (article budgétaire : 7902/435-01).

Article 2 :

D'insister sur la nécessité de respecter le prescrit de la circulaire du 12 décembre 2014 dans son intégralité.

Article 3 :

De transmettre une copie de la présente décision :
- à l'organe représentatif agréé ;
- au Conseil de la Fabrique d'église de Floriffoux.

3.2. Fabrique d'église de Bois de Villers - compte 2016 - avis favorable

Vu le décret du 13 mars 2014 de la Région wallonne modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que diverses dispositions relatives à la tutelle sur établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus, dans le but de répondre à un besoin de modernisation et de simplification des dispositions en matière de tutelle administrative sur les décisions de ces établissements;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment l'article L3162-1 qui stipule:

Art. L3162-1. § 1er. Sont soumis à l'approbation du conseil communal, les actes des établissements visés à l'article L3111-1, § 1er, 7°, et financés au niveau communal portant sur les objets suivants :

1° le budget et les modifications budgétaires approuvés par l'organe représentatif agréé;

2° les comptes annuels approuvés par l'organe représentatif agréé. [...]

§ 3. Lorsque l'établissement visé à l'article L3111-1, § 1er, 7°, relève du financement de plusieurs communes, le conseil communal de la commune qui, pour l'exercice en cours, finance la plus grande part de l'intervention globale, exerce la tutelle d'approbation après avoir recueilli l'avis favorable des autres communes concernées, ou après avoir constaté que ladite ou lesdites commune(s) n'a ou n'ont pas rendu d'avis dans le délai prévu aux articles 2, § 2, et 7, § 2, de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes.

Si, pour l'exercice en cours, plusieurs communes interviennent à part égale dans le financement de l'établissement visé à l'article L3111-1, § 1er, 7°, la commune sur le territoire de laquelle est situé le bâtiment principal affecté à l'exercice du culte, exerce la tutelle d'approbation après avoir recueilli l'avis des autres communes concernées ou après avoir constaté que lesdites communes n'ont pas rendu d'avis dans le délai prévu aux articles 2, § 2, et 7, § 2, de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes.

§ 4. Pour les actes visés au paragraphe 1er, 1°, et au paragraphe 2, alinéa 1er, 1°, l'approbation de l'autorité de tutelle peut être refusée pour violation de la loi ou lésion de l'intérêt général.

Pour les actes visés au paragraphe 1er, 2°, et au paragraphe 2, alinéa 1er, 2°, l'approbation de l'autorité de tutelle peut être refusée pour violation de la loi;

Vu le Décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les fabriques d'églises et plus particulièrement son article 92 1° qui impose aux communes de suppléer à l'insuffisance des revenus de la fabrique ;

Vu la Loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes et notamment ses articles 1 et 6 qui précisent que tant le budget que le compte de la fabrique sont soumis obligatoirement à la délibération du Conseil communal ;

Considérant que les comptes des fabriques sont présentés avant le 25 avril de l'année suivante au Conseil communal qui en délibère; qu'après en avoir délibéré, le compte est transmis soit à la commune qui, pour l'exercice en cours, finance la plus grande part de l'intervention globale, lorsque l'établissement relève de plusieurs communes soit à l'établissement cultuel local;

Considérant que, depuis le 1er janvier 2015, la tutelle administrative ordinaire est exercée par les communes en ce qui concerne les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ayant leur siège sur le territoire de la Région wallonne, à l'exception des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus situés sur le territoire de la région de langue allemande;

Considérant que la Fabrique d'église de Bois-de-Villers est financée par les communes de Profondeville et de Floreffe et que c'est la commune de Profondeville qui la finance pour la plus grande part ;

Vu le compte 2016 arrêté par le Conseil de la Fabrique d'église-de-Bois de Villers le 24 mars 2017 et remis à l'administration communale de Floreffe en date du 31 mars 2017 ;

Vu la décision du 18 avril 2017 réceptionnée par mail le 20 avril 2017, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête les dépenses reprises dans le chapitre I du budget (dépenses relatives à la célébration du culte) avec la remarque suivante « chapitre 1, article 6 : l'électricité doit être placé dans l'article 5 »;

Considérant que le compte 2016 de la Fabrique d'église de Bois-de-Villers présente un boni de 19.802,19 € (au compte 2015 approuvé par le Conseil communal de Floreffe: boni de 20.409,47 €) ;

Considérant que toutes les pièces justificatives prévues dans la circulaire du 12 décembre 2014 émanant du Service Public de Wallonie relative à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ont été transmises ; que le dossier est complet ;

Considérant que l'analyse des pièces ne révèle aucune violation de la loi ;

Considérant que le projet de décision du Conseil communal a été adressé, accompagné de ses annexes éventuelles, au Directeur financier;

Vu l'avis de légalité n° 51-2017 par lequel le Directeur financier stipule qu'il ne doit pas rendre d'avis obligatoire sur ce dossier,

DECIDE PAR 15 VOIX POUR ET 2 VOIX CONTRE (BULTOT Alain, MOUTON Benoit):

Article 1er :

D'émettre un avis favorable à l'approbation du compte 2016 de la Fabrique d'église de Bois-de-Villers.

Article 2 :

De suggérer à la Fabrique d'église de Bois-de-Villers d'inscrire :

- les frais de photocopies pour la chorale à l'article D 45 (papiers, plumes, encre, registres de la fabrique, etc....) en lieu et place de l'article D 18 (traitement brut des chantes),
- les taxes communales (immondices) à l'article D 47 (contributions) en lieu et place de l'article D 27 (entretien et réparation de l'église),
- les factures d'électricité doivent être reprises à l'article D 5 (éclairage à l'huile, au gaz et à l'électricité).

Article 3 :

De transmettre une copie de la présente décision :

- à l'administration communale de Profondeville ;
- à la fabrique d'église de Bois-de-Villers.

4. Marchés publics de travaux

4.1. Rénovation du presbytère de Buzet et abords - Choix du mode de passation du marché public - Fixation des conditions du cahier spécial des charges - Approbation du devis estimatif et de l'avis de marché

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et notamment les articles L 1222-3 et L 1311-3 qui stipulent :

L1222-3. Le Conseil choisit le mode de passation des marchés de travaux, de fournitures ou de services et en fixe les conditions.

L1311-3. Aucun paiement sur la caisse communale ne peut avoir lieu qu'en vertu d'une allocation portée au budget, d'un crédit spécial, ou d'un crédit provisoire alloué dans les conditions et limites fixées par le Gouvernement ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L3122-2, 4° qui stipule que la décision d'attribution d'un marché public de **travaux** en adjudication ouverte et excédant **250.000 € HTVA** doit être transmise à la Tutelle dans les quinze jours de son adoption ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1124, 40 modifié par le Décret du 18 avril 2013 en son article 26, §1^{er}, 3° et 4° qui précise que le directeur financier est chargé :

- de remettre, en toute indépendance, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du Conseil communal ou du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire supérieure à 22.000 €, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles ;

- de remettre, en toute indépendance et d'initiative, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du Conseil communal et du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire inférieure à 22.000 €, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L1123-27 qui stipule que le Collège communal soumet au Conseil communal un programme de politique générale couvrant la durée de son mandat et comportant au moins les principaux projets politiques ;

Considérant que le programme de politique générale a été voté par le Conseil communal le 25 mars 2013 ;

Vu la délibération du 3 février 2014 par laquelle le Conseil communal a arrêté le contenu du programme stratégique transversal de Floreffe, la souriante ; que ce dernier reprenait notamment les objectifs opérationnels suivants :

12. CULTE

12.2. Objectifs opérationnels et plan d'actions 2012-2018

OO 12.1. *Entretenir et conserver le patrimoine du culte.*

A VE 12.1.1. *Mener une réflexion sur la réaffectation et la rénovation des presbytères de Buzet, Franière et de Floriffoux.*

14. ENSEIGNEMENT

14.2. Objectifs opérationnels et plan d'actions 2013-2018

OO 14.5. *Investir pour améliorer les bâtiments scolaires.*

A VE 14.5.2. *Rénover l'école primaire de Buzet.*

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, et notamment les articles 23 et 24 qui stipulent :

23. *Les marchés publics sont passés en principe par procédure ouverte ou restreinte, soit par adjudication, soit par appel d'offres, lesquels sont nommés respectivement adjudication ouverte ou restreinte et appel d'offres ouvert ou restreint. Le Roi fixe l'organisation de ces modes de passation.*

24. *Lorsque le pouvoir adjudicateur décide d'attribuer le marché par adjudication, celui-ci doit être attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière la plus basse, sous peine d'une indemnité forfaitaire fixée à dix pour cent du montant, hors taxe sur la valeur ajoutée, de cette offre. Cette indemnité forfaitaire est éventuellement complétée d'une indemnité en vue de la réparation de l'intégralité du dommage, lorsque celui-ci résulte d'un acte de corruption au sens de l'article 2 de la Convention civile sur la corruption, faite à Strasbourg le 4 novembre 1999 ;*

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, et notamment les articles 32, 1^o, 39, alinéa 1^{er} et 40, alinéa 1^{er} :

Art. 32. *Le montant des seuils européens est de :*

1^o) 5.186.000 € pour les marchés de travaux ;

Art. 39. *Cette section est applicable aux marchés dont la valeur estimée est inférieure aux seuils européens fixés à l'article 32 et qui sont soumis à la publicité belge.*

Art. 40. *Chaque marché à passer par adjudication, appel d'offres, procédure négociée avec publicité, procédure négociée directe avec publicité ou dialogue compétitif fait l'objet d'un avis de marché publié conformément au modèle figurant à l'annexe 7.*

§ 2. *Dans l'avis de marché figurent au moins les informations suivantes :*

1^o le nom, l'adresse et le type du pouvoir adjudicateur;

2^o le type de marché, son objet et la description de celui-ci; le code NUTS et le descripteur principal de l'objet principal selon le code CPV;

3^o les renseignements et documents concernant le droit d'accès au marché exigés en vertu des articles 61 à 66; les critères de sélection qualitative fixés en vertu des articles 67 à 79 et les renseignements et documents exigés à cet effet; le cas échéant, les renseignements et documents que le pouvoir adjudicateur peut consulter par des moyens électroniques en vertu de l'article 60, § 1^{er};

4^o le cas échéant, le prix coûtant des documents du marché et les modalités de paiement;

5^o le mode de passation;

6^o la date limite et, le cas échéant, l'heure limite de réception des demandes de participation ou des offres.

Seules les informations prévues aux 1^o, 2^o et 6^o sont mentionnées dans l'avis si l'adresse internet indiquée dans cet avis donne un accès libre, direct, immédiat et complet aux informations requises aux 3^o à 5^o.

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, §2 stipulant que les règles générales d'exécution sont d'application pour les marchés dont le montant estimé, hors taxe sur la valeur ajoutée, est supérieur à 30.000 € ;

Considérant qu'il est apparu nécessaire de transférer l'école fondamentale primaire de Buzet dans une autre infrastructure en raison de la vétusté des locaux actuels ;

Considérant que l'ancien Presbytère de Buzet est une propriété communale ; que ce dernier est inoccupé ;

Considérant que des travaux d'aménagement doivent être réalisés sur l'ancien Presbytère de Buzet en vue de l'adapter en locaux de classe pour accueillir la population scolaire de l'école fondamentale primaire de Buzet actuelle ; que ces travaux consisteront notamment en la rénovation du bâtiment existant ;

Vu le courrier du 04 décembre 2015 par lequel le CECP (Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces) a informé la Commune que ledit projet a été retenu dans le cadre du Programme prioritaire des Travaux Exercice 2016 ;

Considérant que l'appel au Programme Prioritaire de Travaux permet d'obtenir 70 % du montant de l'investissement ; que le solde du montant de l'investissement, soit 30 %, peut faire l'objet d'une intervention complémentaire prioritaire à charge du Fonds des Bâtiments scolaires de l'enseignement officiel subventionné (FBSEOS), ce subside étant de 60 % du solde de l'investissement (60 % de 30 % = 18 %) ; que les 12 % non subventionnés (70 % + 18 % = 88 % de subvention) peuvent faire l'objet d'un emprunt auprès du Fonds de garantie des Bâtiments scolaires avec un taux d'intérêt de 1,25 % ;

Vu la délibération du 28 novembre 2016 par laquelle le Conseil communal procède à l'adoption d'une charte visant à promouvoir une concurrence loyale et lutter contre le dumping social et d'outils pour les marchés publics de travaux ;

Vu la décision du 30 janvier 2017 par laquelle le Conseil communal a approuvé l'avant-projet de rénovation (et d'extension) du Presbytère de Buzet présenté en séance par le service Patrimoine en charge du dossier, Madame Anne-Sophie DENIS.

Vu le cahier spécial des charges N° 150623-08 et ses annexes ayant pour objet les travaux de « Rénovation du presbytère de Buzet et abords » ;

Considérant que le montant estimatif du marché est de 282.291,83 € TVAC (266.313,05 € HTVA) ;

Qu'en vertu de l'article L3122-2, 4° précité, il y aura lieu d'envoyer le présent marché à la Tutelle lors de l'attribution du marché ;

Considérant que le montant estimé du marché ne dépasse pas les seuils au-delà desquels la publicité européenne est d'application ;

Considérant l'avis de marché établi par le service Marchés publics ;

Considérant qu'au vu de la nature et du montant du marché, il est proposé de choisir l'adjudication ouverte comme mode de passation du présent marché ;

Considérant que cette dépense est prévue à l'article 722/723-60/20170022 du budget extraordinaire 2017 (50.000,00 €) ;

Que la recette est prévue par :

- un subside de la Fédération Wallonie-Bruxelles (PPT) inscrit à l'article 722/661-51/20170022 du budget extraordinaire 2017 (30.000,00 €) ;
- un prélèvement sur fond de réserve inscrit à l'article 060/995-51/20170022 du budget extraordinaire 2017 (20.000,00 €) ;

Considérant que les crédits complémentaires nécessaires seront prévus en modification budgétaire,

Considérant qu'en date du 07 avril 2017 et en vertu de l'article L1124, 40 modifié par le Décret du 18 avril 2013 en son article 26, §1^{er}, 3° et 4°, un avis de légalité a été demandé au Directeur financier dans le cadre de ce projet ;

Vu l'avis de légalité favorable n° 53-2017 daté du 07 avril 2017 remis par le Directeur financier conformément à l'article L1124-40§1 (3° et 4°) et §2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1er.

De choisir l'adjudication ouverte comme mode de passation du marché public pour les travaux de « Rénovation du presbytère de Buzet et abords ».

Article 2.

De fixer les conditions de ce marché sur base des règles générales d'exécution et du cahier spécial des charges n° 150623-08 et ses annexes.

Article 3.

D'approuver l'avis de marché réalisé au niveau belge.

Article 4.

D'approuver le devis estimatif des travaux au montant de 285.903,78 € TVAC (269.720,55 € HTVA).

Ledit montant a valeur d'indication, sans plus.

Article 5.

De soumettre le marché public à la publicité belge suivant les formulaires standard appropriés.

Article 6.

D'allouer cette dépense au crédit inscrit à l'article 722/723-60/20170022 du budget extraordinaire 2017 (50.000,00 €).

De prévoir la recette par :

- un subside de la Fédération Wallonie-Bruxelles (PPT) inscrit à l'article 722/661-51/20170022 du budget extraordinaire 2017 (30.000,00 €) ;
- un prélèvement sur fond de réserve inscrit à l'article 060/995-51/20170022 du budget extraordinaire 2017 (20.000,00 €).

Les crédits complémentaires nécessaires seront prévus en modification budgétaire.

Article 7.

De transmettre une copie de la présente décision :

- au Directeur financier ;
- à la cellule Marchés publics ;
- au service Patrimoine ;
- au Pouvoir subsidiant : Fédération Wallonie-Bruxelles.

4.2. Entretien diverses voiries 2017 - Choix du mode de passation - Fixation des conditions et arrêt du Cahier spécial des charges - Approbation du devis estimatif

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et notamment les articles L1222-3, et L1311-3, qui stipulent :

Art. L1222-3:

Le Conseil communal choisit le mode de passation et fixe les conditions des marchés publics et des concessions de travaux et de services.

L1311-3.

Aucun paiement sur la caisse communale ne peut avoir lieu qu'en vertu d'une allocation portée au budget, d'un crédit spécial, ou d'un crédit provisoire alloué dans les conditions et limites fixées par le Gouvernement ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1124-40 modifié par le Décret du 18 avril 2013 en son article 26, §1er, 3° et 4° qui précise que le Directeur financier est chargé :

- de remettre, en toute indépendance, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du Conseil communal ou du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire supérieure à 22.000 €, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles ;

- de remettre, en toute indépendance et d'initiative, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du Conseil communal et du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire inférieure à 22.000 €, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L3122-2, 4° qui stipule que la décision d'attribution d'un marché public de **travaux** passé en **procédure négociée sans publicité** excédant **62.000 €** doit être transmis à la Tutelle dans les 15 jours de son adoption ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a qui stipule la possibilité de recourir à la procédure négociée sans publicité dans le cas d'un marché public portant sur un montant HTVA inférieur aux montants fixés par le Roi ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 qui stipule que la dépense à approuver lors d'une **procédure négociée sans publicité** ne doit pas dépasser 85.000 € HTVA ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures et notamment son article 5§2 rendant applicable l'ensemble des règles générales d'exécution aux marchés supérieurs à 30.000 € HTVA ;

Vu le cahier des charges type QUALIROUTES du Service public de Wallonie (en abrégé "CCT QUALIROUTES") approuvé par le Gouvernement wallon le 20 juillet 2011 y compris les corrections et mises à jour apportées ultérieurement à ce cahier des charges type et dont la liste est reprise dans le Catalogue des documents de référence ;

Vu les documents de référence figurant dans le Catalogue des documents de référence - Edition du CDR du 1^{er} mars 2017 ;

Vu la délibération du 28 novembre 2016 par laquelle le Conseil communal procède à l'adoption d'une charte visant à promouvoir une concurrence loyale et lutter contre le dumping social et d'outils pour les marchés publics de travaux ;

Vu le cahier spécial des charges N° BS/20170017 - ID380 ayant pour objet "Entretien diverses voiries 2017";

Vu le rapport Sygerco d'octobre 2015 ;

Considérant qu'il apparaît nécessaire de procéder au fraisage, avec ensuite application des couches de collages et des réparations localisées rond-point du chêne, rues F. Francot, E. Romedenne et C. Hastir ; qu'il convient également d'appliquer une couche de collage et des couches de liaison et de reprofilage de la rue Saint-Pierre ;

Considérant que le montant estimatif du marché est de 49.349,25€ TVAC (40.784,50€ HTVA);

Qu'en vertu de l'article L3122-2, 4° précité, il n'y aura pas lieu d'envoyer le présent marché à la Tutelle lors de l'attribution du marché ;

Considérant qu'au vu de la nature et du montant du marché, il est proposé d'attribuer le marché par procédure négociée sans publicité,

Vu l'avis de légalité favorable n° 49/2017 daté du 03 avril 2017 remis par le Directeur financier conformément à l'article L1124-40§1, (3° et 4°) et §2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Considérant que cette dépense est prévue à l'article 421/735-60/20170017 du budget extraordinaire 2017;

Que cette dépense est financée par emprunt prévu à l'article 421/961-51/20170017 du budget extraordinaire 2017;

DECIDE à l'unanimité :

Article 1er.

De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché public pour les travaux d'entretien de diverses voiries 2017.

Article 2.

De fixer les conditions de ce marché sur base des règles générales d'exécution, du qualiroute et du cahier spécial des charges n° BS/20170017 - ID380

Article 3.

D'approuver le devis estimatif des travaux au montant de 49.349,25 € TVAC (40.784,50 € HTVA).

Ledit montant a valeur d'indication, sans plus.

Article 4.

Les crédits appropriés sont inscrits à l'article 421/735-60/20170017 du budget extraordinaire 2017.

La dépense sera financée par un emprunt prévu à l'article 421/961-51/20170017 du budget extraordinaire 2017.

Article 5.

De transmettre une copie de la présente décision :

- au Directeur financier ;
- au service Marchés publics ;
- au service Travaux.

5. Partenaires - Intercommunales

5.1. S.A. PROXIPRET - Assemblée générale ordinaire du 25 avril 2017 - approbation de chacun des points mis à l'ordre du jour

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L1523-12 stipulant :

- que les délégués de chaque commune rapportent à l'assemblée générale la proportion des votes intervenus au sein de leur Conseil ; qu'à défaut de délibération du Conseil communal, chaque délégué dispose d'un droit de vote correspondant au cinquième des parts attribuées à l'associé qu'il représente ;
- qu'en ce qui concerne l'approbation des comptes, le vote de la décharge aux administrateurs et aux membres du Collège visé à l'article L1523-24, les questions relatives au plan stratégique, l'absence de délibération communale est considérée comme une abstention de la part de l'associé en cause ;

Vu le courrier de la SA PROXIPRET du 7 avril 2017 nous informant de l'Assemblée générale ordinaire qui se tiendra le 25 avril 2017 ;

Vu la délibération du 27 avril 2015 par laquelle le Conseil communal a décidé de désigner

M. Philippe VAUTARD, échevin du Logement, en qualité de représentant du Conseil communal à l'Assemblée générale de PROXIPRET ;

Considérant que la Commune souhaite jouer pleinement son rôle d'associée dans la société ;

Considérant que, dans cet esprit, il importe que le Conseil communal exprime sa position à l'égard des points portés à l'ordre du jour de cette Assemblée générale ordinaire ;

Considérant que l'ordre du jour de cette Assemblée est fixé comme suit :

- Rapport du conseil et du commissaire ;
- Approbation des comptes annuels et affectation du résultat de l'exercice ;
- Décharge aux administrateurs et commissaire ;
- Divers,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1^{er} :

D'approuver les points inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire du 25 avril 2017 de la SA PROXIPRET.

Article 2 :

De transmettre copie de la présente délibération :

- à la SA PROXIPRET, rue Grande 1 à 5100 Andoy ;
- au représentant communal M. Philippe VAUTARD, 1^{er} échevin ;
- au service Partenaires.

5.2. Intercommunale de Mutualisation Informatique et Organisationnelle (IMIO) - Assemblées générales ordinaire et extraordinaire du 1er juin 2017 - approbation des points mis à l'ordre du jour

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L1523-12 stipulant :

- que les délégués de chaque commune rapportent à l'Assemblée générale la proportion des votes intervenus au sein de leur Conseil ; qu'à défaut de délibération du Conseil communal, chaque délégué dispose d'un droit de vote correspondant au cinquième des parts attribuées à l'associé qu'il représente ;
- qu'en ce qui concerne l'approbation des comptes, le vote de la décharge aux administrateurs et aux membres du Collège visé à l'article L1523-24, les questions relatives au plan stratégique, l'absence de délibération communale est considérée comme une abstention de la part de l'associé en cause ;

Vu la délibération du Conseil communal du 21 novembre 2011 par laquelle la Commune de Floreffe décide de s'affilier à l'intercommunale IMIO ;

Considérant que la Commune, ainsi que les cinq représentants désignés en début de législature (séance du Conseil communal du 25 mars 2013), ont été convoqués en date du 27 mars 2017 aux Assemblées générales ordinaire et extraordinaire du 1er juin 2017 et qu'ils ont pris connaissance des points portés à l'ordre du jour ainsi que des pièces y relatives ;

Considérant que la Commune est représentée à l'Assemblée Générale de l'intercommunale IMIO par cinq délégués, désignés à la proportionnelle, trois au moins représentant la majorité du Conseil communal et ce, jusqu'à la fin de la législature :

- André BODSON (RPF)
- Philippe JEANMART (RPF)
- Anne ROMAINVILLE-BALON-PERIN (RPF)
- Claire ARNOUX-KIPS (RPF)
- Frédéric BAELEN (ECOLO)

Considérant que la Commune souhaite, dans l'esprit des dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relatives aux intercommunales, jouer pleinement son rôle d'associée dans l'intercommunale ;

Considérant que, dans cet esprit, il importe que le Conseil communal exprime sa position à l'égard des points portés à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ;

Considérant que l'ordre du jour de ces Assemblées générales ordinaire et extraordinaire est fixé comme suit :

A l'assemblée générale ordinaire:

- *Présentation du rapport de gestion du Conseil d'administration;*
- *Présentation du rapport du Collège des contrôleurs aux comptes;*
- *Présentation et approbation des comptes 2016;*
- *Décharge aux administrateurs;*
- *Décharge aux membres du collège des contrôleurs aux comptes;*
- *Désignation d'un administrateur ;*

A l'assemblée générale extraordinaire:

- *Modification des statuts de l'intercommunale*

DECIDE à l'unanimité :

Article 1^{er} :

D'approuver chacun des points mis à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ordinaire d'IMIO du 1er juin 2017.

Article 2 :

De charger ses délégués à cette Assemblée générale de se conformer à la volonté exprimée par le Conseil communal en sa séance du 24 avril 2017.

Article 3 :

De transmettre copie de la présente délibération :

- à l'intercommunale IMIO, Avenue Thomas Edison 2 à 5000 Mons ;
- aux représentants communaux ;
- au service Partenaires.

6. Plan de cohésion sociale

6.1. Plan de Cohésion Sociale - Convention ateliers logements avec le GABS

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment ses articles L1122-30 stipulant que le Conseil communal règle tout ce qui est d'intérêt communal et L1222-1 stipulant que le Conseil communal est compétent en matière de convention ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1124-40 modifié par le Décret du 18 avril 2013 en son article 26, §1er, 3° et 4° qui précise que le Directeur financier est chargé :

- de remettre, en toute indépendance, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du Conseil communal ou du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire supérieure à 22.000 €, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles ;
- de remettre, en toute indépendance et d'initiative, un avis de légalité écrit préalable et motivé sur tout projet de décision du Conseil communal et du Collège communal ayant une incidence financière ou budgétaire inférieure à 22.000 €, dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier contenant le projet et ses annexes explicatives éventuelles ;

Vu la délibération du 27 mars 2017 par laquelle le conseil communal approuve le rapport annuel sur le plan de cohésion sociale qui prévoit l'organisation d'ateliers logement ;

Vu le projet de convention proposé par le Groupe Animation de la Basse Sambre (ci-après, le « GABS ») concernant la collaboration entre la commune et cette association pour l'organisation d'ateliers logement dans le cadre du plan de cohésion sociale ;

Considérant que les ateliers logement consistent en un cycle de cinq rencontres qui permettront d'accompagner le public précarisé dans ses démarches à la recherche d'un logement ;

Que les thématiques de ces rencontres sont les suivantes :

- Recherche de logement, visites, déménagement, loyer et garantie locative ;
- Contrat de bail (partie 1) ;
- Contrat de bail (partie 2) ;
- Salubrité : normes, problématiques, procédure, SAMI ;
- Comment bien communiquer ? (propriétaires et locataires)

Considérant que le GABS est un organisme qui dispose d'animateurs de qualité pour ce type d'ateliers et que cette tâche ne peut être prise en charge par du personnel communal ;

Considérant que le coût de cette organisation se limite aux frais de déplacement des animatrices et aux photocopies de documents nécessaires à la préparation des ateliers et que ces frais seront pris en charge dans le cadre de la subvention du plan de cohésion sociale ;

Considérant que le Directeur financier ne souhaite pas remettre d'avis sur le dossier ;

Qu'il y a donc lieu de recourir à la collaboration du GABS pour l'animation des ateliers logement organisés dans le cadre du plan de cohésion sociale,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1^{er} :

De conclure avec le GABS, la convention de collaboration suivante :

Convention de collaboration

Entre d'une part, la Commune de Floreffe, rue Emile Romedenne, 9 à 5150 Floreffe, représentée par Monsieur André BODSON, Bourgmestre et, Madame Nathalie ALVAREZ, Directrice Générale,

Et d'autre part le Groupe Animation de la Basse-Sambre (GABS) représenté par Vincent LEONARD, directeur ;

Il est convenu ce qui suit :

Le GABS organisera dans les locaux mis à disposition par l'association partenaire une série de 5 ateliers « Logement » aux dates suivantes en 2017 et relatifs aux thèmes énoncés ci-dessous :

- 09/05/2017 : Recherche de logement, visites, déménagement, loyer et garantie locative.*
- 23/05/2017 : Contrat de bail (partie 1)*
- 06/06/2017 : Contrat de bail (partie 2)*
- 20/06/2017 : Salubrité : normes, problématiques, procédure, SAMI.*
- 04/07/2017 : Comment bien communiquer (propriétaires et locataires)*

Dans la mesure du possible, les thématiques des ateliers pourraient être remaniées afin de répondre à la demande du public fréquentant les ateliers (approfondissement d'un sujet,...).

1. Description des Ateliers « Logement » et méthodologie

L'animation des ateliers « Logement » est co-construite entre l'animateur (trice) de l'association partenaire et les animatrices du GABS.

Elle se veut interactive et basée sur des exemples concrets.

Une rencontre préalable entre notre animatrice et une personne de l'association partenaire (connue par le groupe animé) sera prévue de façon à adapter l'animation aux attentes et besoins du groupe.

En fonction des besoins, nous pouvons également faire appel à des personnes ressources spécialisées dans certaines matières plus spécifiques.

1.1 Objectifs

Il s'agit de moments d'échange d'informations et d'expériences, basés sur des exemples concrets.

Les objectifs sont de permettre aux personnes présentes :

- D'échanger avec d'autres concernant les problématiques liées au logement (et plus spécifiquement aux consommations d'énergie dans le logement) et de pouvoir bénéficier des*

- expériences des uns et des autres et de leurs trucs et astuces.*
- *De prendre connaissance de leurs capacités, de leurs connaissances et de les valoriser.*
 - *De leur permettre de trouver des trucs et astuces, tant dans les relations locatives, que dans leur vie quotidienne afin d'améliorer le bien-être et le confort dans leur logement.*
 - *Mieux connaître leurs droits et devoirs en tant que locataire.*
 - *Mieux connaître les avantages sociaux liés à leur statut en matière d'énergie.*

2. Profil du public

Cette démarche s'adresse à un public adulte en relation avec l'association partenaire. Cette dernière relayera l'information auprès du public par tout moyen utile.

3. Fonctionnement

3.1 Rencontre préalable aux ateliers

Une rencontre préalable aux ateliers entre l'association partenaire et les animatrices du GABS se fera le plus rapidement possible après la demande d'atelier. Cette rencontre vise à construire ensemble l'atelier en fonction des demandes, besoins et spécificités du groupe concerné.

L'association partenaire s'engage à demander les ateliers au GABS au moins trois semaines avant le début de ceux-ci.

3.2 Durée et lieu de l'animation

Chacun des ateliers ne peut avoir une durée inférieure à deux heures, ni supérieure à trois heures.

Les ateliers peuvent être organisés, soit dans les locaux du GABS, soit dans les locaux de l'association partenaire. Si l'animation se fait dans les locaux du GABS, l'association partenaire prend en charge le transport de son public. Idéalement, la personne de référence de l'association partenaire est présente à chacun des ateliers.

3.3 Constitution des groupes

Les groupes sont constitués par l'association partenaire. Chaque groupe doit comporter au minimum 4 personnes et ne peut excéder 12 personnes. Si l'animation comporte une partie « impro », chaque groupe doit comporter au minimum 6 personnes et ne peut excéder 12 personnes. Pour toute demande de plus de 12 personnes plusieurs groupes seront constitués.

L'association partenaire fonctionnera sur base d'inscription ou demande de confirmation auprès de son public pour s'en assurer.

L'association partenaire informera le GABS quant au nombre de personnes participantes au plus tard une semaine calendrier avant la date de l'atelier, soit par mail, soit par téléphone. L'association partenaire avertira le GABS au moins une semaine calendrier avant la date prévue de l'atelier en cas d'annulation par manque de participants. Plusieurs ateliers peuvent être planifiés au besoin.

Le GABS peut animer des groupes dont le français n'est pas la langue d'origine, sous réserve que ceux-ci en aient une connaissance basique qui lui permette de comprendre des mots simples. Dans ce cas, l'association partenaire avertira le GABS au moins 15 jours à l'avance.

4. Tarification

L'inscription est gratuite pour toutes les personnes participantes.

L'association partenaires dont les locaux se trouvent dans une autre commune que Sambreville ou Jemeppe sur Sambre prendra en charge les frais de déplacement des animatrices, soit 0,34 euros du kilomètre (aller-retour), et ce :

- pour chacune des réunions de préparation (que les ateliers aient ensuite lieu ou non) ;
- pour chacun des ateliers qui se déroulent dans les locaux de l'association partenaire ;

Les photocopies seront effectuées à la commune de Floreffe grâce aux documents fournis par le GABS une semaine avant chaque atelier.

5. Evaluation

Une évaluation entre l'association partenaire et le GABS aura lieu à la fin de chaque session d'ateliers de façon à vérifier l'adéquation entre les objectifs de la présente convention et son application sur le terrain.

Fait à, en double exemplaire, le

Pour le GABS
Vincent LEONARD

Directeur

Pour la Commune de Floreffe
Nathalie ALVAREZ, André BODSON

Directrice générale

Bourgmestre

Article 2 :

De transmettre la présente délibération :

- au Directeur Financier ;
- au service Finances ;
- au GABS ;
- au CPAS, partenaire de l'action « ateliers logement » dans le cadre du PCS.

A huis clos

* * *

Le Président clôture la séance.

Toutes les décisions ont été prises en toute connaissance de cause.

Par le Conseil communal,

La Directrice générale,

Nathalie ALVAREZ



Le Président,

André BODSON, Bourgmestre