

Procès-verbal du Conseil communal

Séance du 26 mars 2018

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. Alain BULTOT, Mme Delphine MONNOYER-DAUTREPPE, Mme Marie-Françoise BAUDSON-GUILLAUME, Mme Claire ARNOUX-KIPS, Mme Anne ROMAINVILLE-BALON-PERIN, M. Frédéric BAELEN, M. Philippe HERMAND, Mme Annick DELVAUX-ROLAND, M. Dominique DEHOMBREUX, Mme Anne-Françoise COLPAERT-NOLLET, Mme Magali DEPROOST , M. Cédric PIRNAY, Conseillers communaux ;

Mme Nathalie ALVAREZ, Directrice générale.

M. Cédric PIRNAY entre en séance au point 1.2..

Mme Claire ARNOUX-KIPS quitte la séance pour les point 11.1.2. et 11.1.3..

Ordre du jour

fixé par le Collège communal du 15/03/2018

Le Président déclare la séance ouverte.

En séance publique

1. Composition du Conseil communal

1.1. Remplacement de M. Gérard BOURNONVILLE (groupe RPF) - Installation et prestation de serment de M. Cédric PIRNAY (groupe POUR) - vérification de ses pouvoirs

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

Art. L1125-1

al. 1. Ne peuvent faire partie des Conseils communaux ni des Collèges communaux:

1° les gouverneurs de province, le gouverneur et le vice-gouverneur de l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale et le Gouverneur adjoint de la province du Brabant flamand;

2° les membres du Collège provincial et les membres du Collège institué par l'article 83 quinquies, par. 2, de la loi spéciale du 12 janvier 1989 relative aux institutions bruxelloises ;

3° les directeurs généraux;

4° les commissaires d'arrondissement;

5° (...);

6° toute personne qui est membre du personnel ou qui reçoit un subside ou un traitement de la commune, à l'exception des pompiers volontaires;

7° les employés de l'administration forestière, lorsque leur compétence s'étend à des propriétés boisées soumises au régime forestier et appartenant à la commune dans laquelle ils désirent exercer leurs fonctions;

8° toute personne qui exerce une fonction ou un mandat équivalent à celui de conseiller communal, échevin ou bourgmestre dans une collectivité locale de base d'un autre Etat membre de l'Union européenne. Le Gouvernement dresse une liste non exhaustive des fonctions ou mandats considérés comme équivalents.

9° les membres des cours, tribunaux, parquets et les greffiers de l'Ordre judiciaire;

10° les conseillers du Conseil d'Etat;

11° les directeurs généraux et directeurs financiers du centre public d'action sociale du ressort de la commune.

ndlr: Il convient de lire le 3° comme suit: 'les directeurs généraux provinciaux'.

al. 2. Les dispositions de l'alinéa 1er, 1° à 11°, sont également applicables aux ressortissants non belges de l'Union européenne résidant en Belgique pour l'exercice par ceux-ci dans un autre Etat membre de l'Union européenne de fonctions équivalentes à celles qui sont visées dans ces dispositions.

Art. L1125-2

al. 1. Outre les incompatibilités visées à l'article L1125-1, ne peuvent être membres du Collège communal:

1° les ministres des cultes et les délégués laïques;

2° les agents des administrations fiscales, dans les communes faisant partie de leur circonscription ou de leur ressort, sauf dérogation accordée par le Gouvernement;

3° le conjoint ou cohabitant légal du directeur général ou du directeur financier communal;

4° les fonctionnaires généraux soumis au régime du mandat au sein des services du Gouvernement fédéral, du Gouvernement d'une Région ou d'une Communauté, et des organismes d'intérêt public qui en dépendent;

5° les titulaires d'une fonction au sein d'un organisme d'intérêt public et qui consiste à en assumer la direction générale.

al. 2. Pour ce qui concerne le mandat d'échevin, les dispositions de l'alinéa 1er sont également applicables aux ressortissants non belges de l'Union européenne résidant en Belgique pour l'exercice par ceux-ci dans un autre Etat membre de l'Union européenne de fonctions équivalentes à celles qui sont visées dans ces dispositions.

Art. L1125-3

§1 al. 1. Les membres du corps communal visé à l'article L1121-1 du présent Code ne peuvent être parents ou alliés jusqu'au deuxième degré inclus, ni être unis par les liens du mariage ou cohabitants légaux.

al. 2. Ne peuvent faire partie en même temps du Conseil communal, ceux dont les conjoints ou les cohabitants légaux sont parents entre eux jusqu'au deuxième degré inclus.

§ 2 al. 1. Si des parents ou alliés à ce degré, deux conjoints ou deux cohabitants légaux sont élus à la même élection, l'ordre de préférence est réglé par l'ordre d'importance des quotients qui ont déterminé l'attribution à leur liste des sièges dévolus à ces candidats.

al. 2. Si deux parents ou alliés au degré prohibé, deux conjoints ou deux cohabitants légaux ont été élus, l'un conseiller effectif, l'autre conseiller suppléant, l'interdiction de siéger n'est opposée qu'à ce dernier, à moins que la vacance qui l'appelle à siéger soit antérieure à l'élection de son parent, allié ou conjoint.

al. 3. Entre suppléants que des vacances appellent à siéger, la priorité se détermine en ordre principal par l'antériorité de la vacance.

al. 4. L'élu qui, dans les circonstances visées aux alinéas 1er à 3, n'est pas installé conserve le droit d'être admis ultérieurement à prêter serment et est remplacé par le conseiller suppléant classé en ordre utile de la liste sur laquelle il a été élu.

al. 5. Lorsque l'incompatibilité cesse, celui-ci est classé premier suppléant.

§ 3 al. 1. L'alliance survenue ultérieurement entre les membres du Conseil n'emporte pas révocation de leur mandat. Il n'en est pas de même du mariage ou de la cohabitation légale entre les membres du conseil.

al. 2. L'alliance est censée dissoute par le décès ou le divorce de la personne du chef de laquelle elle provient.

Art. L1125-4

al. 1. Il y a incompatibilité entre les fonctions de directeur général et de directeur financier, d'une part, et celles de bourgmestre, d'échevin, de membre du conseil communal, d'autre part.

al. 2. Néanmoins, dans les communes de moins de 1 000 habitants, le gouverneur pourra autoriser le cumul desdites fonctions, sauf celles de bourgmestre, qui ne pourront en aucun cas être cumulées dans la même commune avec l'emploi de directeur financier.

al. 3. Les autorisations de cumul visées par le présent article sont toujours révocables.

Art. L1125-5

al. 1. Ne peut être admis à prêter serment, aussi longtemps que subsiste la cause d'incompatibilité, le candidat élu Conseiller communal qui exerce des fonctions incompatibles avec le mandat de conseiller, qui participe à une entreprise ou exerce une profession ou métier à raison desquels il reçoit un traitement ou un subside de la commune.

al. 2. Le candidat élu qui, endéans le mois à dater de l'invitation que lui adresse le Collège communal, n'a pas résigné les fonctions incompatibles ou renoncé au traitement ou au subside alloué par la commune, est considéré comme n'acceptant pas le mandat qui lui a été conféré.

Art. L1125-6

Tout Conseiller communal qui accepte, soit des fonctions incompatibles avec son mandat, soit un traitement ou un subside de la commune, cesse de faire partie du Conseil conformément à l'article L1122-5, si, endéans les quinze jours à dater de l'invitation que lui adresse le Collège communal, il n'a pas renoncé, soit aux fonctions incompatibles, soit au traitement ou au subside alloué par la commune.

Art. L1125-7

al. 1. Le membre du conseil qui se trouve dans l'une des situations d'incompatibilité visées aux articles L1125-5 et L1125-6 ne peut plus continuer l'exercice de ses fonctions.

al. 2. Le Collège en informe le Conseil et l'intéressé. Celui-ci peut communiquer, au collège, dans un délai de quinze jours, ses moyens de défense. Le Conseil prend acte des faits de nature à entraîner l'incompatibilité et constate la déchéance de plein droit. Il procède au remplacement du membre concerné.

al. 3. Un recours, fondé sur l'article 16 des lois coordonnées sur le Conseil d'État, est ouvert contre cette décision. Il est introduit dans les huit jours de sa notification.

al. 4. Si, ayant connaissance de la cause de sa déchéance, même en l'absence de toute notification, l'intéressé continue l'exercice de ses fonctions, il est passible des peines prévues par l'article 262 du Code pénal.

Art. L4142-1

§ 1 al. 1. Sous réserve des conditions spécifiques énoncées aux alinéas suivants, pour pouvoir être élu et rester Conseiller communal, provincial ou membre d'un conseil de secteur, il faut être électeur, conserver les conditions d'électorat visées à l'article L4121-1 du présent Code ou à l'article 1er bis de la loi électorale communale, et ne pas se trouver dans l'un des cas d'exclusion ou de suspension prévus aux articles L4121-2 et L4121-3 du présent Code au plus tard le jour de l'élection.

al. 2. Pour pouvoir être élu Conseiller provincial, il faut en outre être inscrit au registre de population d'une commune de la province.

al. 3. Pour l'application du présent article, la condition de nationalité énoncée à l'article L4121-1, § 1er, doit être remplie au plus tard le jour de la présentation des candidatures.

al. 4. De même, la condition d'inscription au registre de population de la commune et de résidence dans le secteur concerné doit être remplie au plus tard le 1er août de l'année durant laquelle ont lieu les élections.

§ 2 Ne sont pas éligibles :

- ceux qui sont privés du droit d'éligibilité par condamnation;
- ceux qui sont exclus ou suspendus de l'électorat par application des articles L4121-2 et 3;
- les ressortissants des autres Etats membres de l'Union européenne qui, par l'effet d'une décision individuelle en matière civile ou d'une décision pénale prononcée dans leur Etat d'origine, sont déchus du droit d'éligibilité en vertu du droit de cet Etat;
- ceux qui, sans préjudice de l'application des dispositions prévues aux 1° et 2°, ont été condamnés, même avec sursis, du chef de l'une des infractions prévues aux articles 240, 241, 243 et 245 à 248 du Code pénal, commises dans l'exercice de fonctions locales, cette inéligibilité cessant douze ans après la condamnation;
- ceux qui ont été condamnés pour des infractions visées par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie ou sur la base de la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste allemand pendant la Seconde Guerre mondiale, cette inéligibilité cessant dix-huit ans après la condamnation;
- ceux qui, sans préjudice de l'application des dispositions prévues aux 1° et 2°, étaient administrateurs d'une association au moment des faits à la suite desquels elle a été condamnée, même avec sursis, pour l'une des infractions prévues par la loi du 30 juillet 1981 ou la loi du 23 mars 1995 et cette inéligibilité cessant dix-huit ans après la condamnation ;

- Il n'est pas fait application de l'alinéa précédent aux administrateurs qui apportent la preuve qu'ils ne connaissaient pas les faits qui ont fondé la condamnation en cause ou que, lorsqu'ils en ont eu connaissance, ils ont aussitôt démissionné de toutes leurs fonctions au sein de ladite personne morale;

- le gouverneur de province, à sa sortie de fonction, pendant les deux années qui suivent;

- ceux qui ont été déchus de leur mandat en application de l'article L5431-1, cette inéligibilité cessant six ans après la notification de la décision du Gouvernement ou de son délégué constatant la déchéance.

§ 3 De même, et conformément à l'article 127 de la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux, les fonctionnaires de police ne sont pas éligibles.

§ 4 Ne sont pas éligibles au conseil provincial :

- ceux qui sont membres de la Chambre des représentants, du Sénat, du Parlement européen, d'un Parlement régional ou communautaire;

- les ministres et les secrétaires d'Etat fédéraux;

- les membres d'un Gouvernement régional ou communautaire;

- les commissaires européens.

Art. L4142-2

al. 1. Les incompatibilités au niveau communal sont réglées conformément aux articles L1125-1 à L1125-10 du présent Code.

Art. L4145-5

§ 1 A ce stade des opérations, les bureaux de circonscription continuent les opérations chacun pour l'élection qui le concerne.

§ 2 Le bureau communal effectue le recensement des élections communales et de secteur selon les modalités visées aux articles L4145-6, § 1er, L4145-7 et 8, ainsi que les articles L4145-11 à 15.

§ 3 al. 1. Sur la base des tableaux de recensement qui lui ont été transmis par les bureaux de canton, le bureau de district poursuit le recensement des élections provinciales. Pour ce faire, il y a lieu de distinguer entre :

1. le bureau de district où il n'a pas été fait usage de la faculté de groupement prévue à l'article L4142-34, qui poursuit selon les mêmes modalités que le bureau communal;

2. le bureau de district où il a été fait usage de la faculté de groupement prévue à l'article L4142-34, qui poursuit selon les modalités précisées aux articles L4145-6, § 1er, alinéa 2, et § 2, ainsi qu'aux articles L4145-7, § 2, L4145-9, L4145-10 et à la section 3 du présent chapitre. L'article L4145-15 est applicable sous réserve de la proclamation des candidats.

al. 2. Pour les opérations prévues aux paragraphes 2 et 3, le Gouvernement peut décider qu'elles se feront de manière automatisée conformément à l'article L4141-1, § 3.

§ 4 A la demande du président du bureau de circonscription, le collège communal met à la disposition de celui-ci le personnel et le matériel nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Le même collège fixe l'indemnité à charge de la commune à payer aux personnes désignées, notamment en tant que calculateurs.

§ 5 Il n'est pas exigé qu'une liste ait atteint une quantité déterminée de suffrages pour être admise à la répartition des sièges.

Art. L4145-6

§ 1 al. 1. Le bureau communal divise successivement par 2, 3, 4, 5, et cetera, le chiffre électoral de chacune des listes et range les quotients dans l'ordre de leur importance jusqu'à concurrence d'un nombre total de quotients égal à celui des membres à élire.

al. 2. Le bureau de district divise successivement par 1, 2, 3, 4, 5, et cetera, le chiffre électoral de chacune des listes et range les quotients dans l'ordre de leur importance jusqu'à concurrence d'un nombre total de quotients égal à celui des membres à élire.

§ 2 Le dernier quotient, limité aux entiers, sert de diviseur électoral.

§ 3 Dans les districts visés à l'article L4145-5, § 3, alinéa 1er, 2°, le bureau de district établit le diviseur électoral en divisant le total général des bulletins valables par le nombre des sièges à conférer dans le district.

Art. L4145-7

§ 1 Les sièges sont répartis entre les différentes listes en attribuant à chaque liste autant de sièges que son chiffre électoral a fourni de quotients supérieurs ou égaux au diviseur électoral.

§ 2 Le bureau de district visé à l'article L4145-5, § 3, alinéa 1er, 2°, procède à la division du chiffre électoral de chaque liste par le diviseur électoral. Le résultat s'appelle la fraction électoral. Limitée aux entiers, cette fraction électoral correspond au nombre de sièges acquis par chaque liste.

Art. L4145-8

§ 1 Le bureau de circonscription reporte sur le tableau de recensement les informations concernant la répartition des sièges entre les listes.

§ 2 Il inscrit, les uns à côté des autres sur une même ligne horizontale, les chiffres électoraux des listes admises à la répartition et, sous chacun d'eux, il inscrit les quotients obtenus, limités aux entiers.

§ 3 Ensuite, le bureau souligne successivement les quotients les plus élevés jusqu'à concurrence du nombre de mandats à conférer.

Art. L4145-9

§ 1 Si le dernier quotient utile, c'est-à-dire, celui qui détermine l'attribution du dernier siège figure à la fois dans plusieurs listes, on tiendra compte des chiffres décimaux pour attribuer ce siège à une liste.

§ 2 Si le dernier quotient utile de plusieurs listes est absolument identique, le dernier siège est attribué à la liste qui a obtenu le chiffre électoral le plus élevé.

§ 3 S'il n'est pas possible à ce stade d'attribuer le dernier siège à une liste, on procède aux opérations prévues à l'article L4145-11.

Art. L4145-10

§ 1 al. 1. Le bureau de district visé à l'article L4145-5, § 3, alinéa 1er, 2°, inscrit en plus, pour chacune des listes, en regard du nombre de sièges qui lui sont attribués en vertu de l'article L4145-7, § 2, l'excédent de voix non représentées.

al. 2. Cet excédent est égal au chiffre électoral de la liste auquel est soustrait le produit de la fraction électorale par le diviseur électoral.

§ 2 Il dresse procès-verbal de ces opérations. Celui-ci est signé par tous les membres du bureau et les témoins.

§ 3 al. 1. Le Bureau transmet un exemplaire de ce procès-verbal au bureau central d'arrondissement par la voie la plus rapide.

al. 2. Le Gouvernement peut décider que la transmission se fera de manière numérique, conformément à l'article L4141-1, § 2.

Art. L4145-11

La répartition entre les candidats s'opère en tenant compte des règles suivantes :

1. lorsqu'il n'y a qu'un membre à élire, le candidat qui a obtenu le plus de voix est proclamé élu. En cas de parité de votes, le plus âgé est préféré;
2. lorsque le nombre des candidats d'une liste est égal à celui des sièges revenant à la liste, ces candidats sont tous élus;
3. si une liste obtient plus de sièges qu'elle ne comporte de candidats, les sièges non attribués sont ajoutés à ceux revenant aux autres listes; la répartition entre celles-ci se fait en poursuivant l'opération indiquée à l'article précédent, chaque quotient nouveau déterminant, en faveur de la liste à laquelle il appartient, l'attribution d'un siège;
4. lorsque, au moment de la répartition entre les listes, le dernier siège n'a pu être départagé conformément à l'article L4145-9, § 3, il est attribué à celui des candidats concernés qui a obtenu le plus de suffrages nominatifs ou, subsidiairement, au candidat le plus âgé;
5. lorsque le nombre des candidats d'une liste est supérieur à celui des sièges revenant à la liste, les sièges sont conférés aux candidats dans l'ordre décroissant du nombre de voix qu'ils ont obtenus. En cas de parité de voix, l'ordre de présentation prévaut.

Art. L4145-12

§ 1 al. 1. Préalablement à la désignation des élus, le bureau de circonscription procède à l'attribution individuelle aux candidats de la moitié du nombre des votes favorables à l'ordre de présentation.

al. 2. Cette moitié s'établit en divisant par deux le produit résultant de la multiplication du nombre des bulletins marqués en tête de liste, tels que visés à l'article L4144-8, § 2, par le nombre des sièges obtenus par cette liste. Le résultat de cette opération, limité aux entiers, est le montant de la dévolution.

§ 2 Le bureau de circonscription calcule le chiffre d'éligibilité de la façon suivante :

1. il multiplie le chiffre électoral de la liste par le nombre de sièges attribués à celle-ci;
2. il divise ce produit par le nombre de sièges attribués à la liste, majoré d'une unité. Le résultat final, s'il comporte des décimales, est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

Art. L4145-13
(abrogé)

Art. L4145-14

§ 1 al. 1. Dans chaque liste dont un ou plusieurs candidats sont élus conformément à l'article L4145-11, les candidats non élus ayant obtenu le plus grand nombre de voix, ou en cas de parité de voix, dans l'ordre d'inscription au bulletin de vote, sont déclarés premier, deuxième, troisième suppléant et ainsi de suite.

§ 2 al. 1. A défaut de suppléants, il est pourvu à la vacance d'un ou de plusieurs sièges au conseil. L'élection a lieu selon les règles énoncées aux articles L4145-5 et suivants. Le nouveau conseiller exerce le mandat de celui qu'il remplace jusqu'à son terme.

Art. L4145-15

Le président du bureau de circonscription proclame publiquement le résultat du recensement général des votes et les noms des candidats élus conseillers communaux, provinciaux et de secteur, ainsi que des suppléants.

Art. L4145-16

§ 1 al. 1. Aussitôt après cette proclamation, le président du bureau de circonscription adresse au Gouvernement le contenu de celle-ci.

al. 2. Le Gouvernement peut décider que cette transmission se fera de manière numérique, conformément à l'article L4141-1, par. 2.

§ 2 Le bureau de circonscription dresse procès-verbal de ces opérations. Il est signé par tous les membres du bureau et les témoins.

§ 3 al. 1. Pour les élections communales, le président du bureau communal transmet dans les trois jours au gouverneur de province le procès-verbal, accompagné des bulletins électoraux, des tableaux de dépouillement et de recensement, des enveloppes mentionnées à l'article L4144-8, par. 3, et des actes de présentation et d'acceptation des candidats ainsi que de désignation de témoins.

al. 2. Un double du procès-verbal du bureau communal certifié conforme par ses membres est déposé au secrétariat communal, où chacun peut en prendre inspection.

§ 4 Pour les élections provinciales, le président du bureau de district dépose immédiatement au greffe du tribunal du chef-lieu de la circonscription les documents cités au paragraphe précédent. Ils y seront conservés jusqu'au surlendemain du jour de la validation de l'élection. Les conseillers provinciaux peuvent se les faire produire s'ils le jugent nécessaire.

§ 5 La suscription du paquet contenant ces documents pour chaque élection indique la date de l'élection, le nom de la commune et celui du district.

§ 6 al. 1. Le directeur général et le directeur général, chacun pour l'élection qui le concerne, adressent aux élus des extraits du procès-verbal de recensement de l'élection.

Vu la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux;

Vu la délibération du 03 décembre 2012 par laquelle le Conseil communal a installé les conseillers communaux ;

Considérant que lors de l'installation du Conseil communal le 03 décembre 2012, Mme Rita VERSTRAETE (7ème élue titulaire sur la liste RPF), en vertu de l'article L1122-4 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, a renoncé, avant son installation, à son mandat de conseillère communale; que Madame Anne ROMAINVILLE-BALON-PERIN (1ère élue suppléante sur la liste RPF) a prêté serment lors de l'installation du Conseil communal ;

Vu la délibération du 27 octobre 2014 par laquelle le Conseil communal, en remplacement de Mme Muriel SIMON-CHARON (12ème élue titulaire sur la liste RPF), conseillère démissionnaire, procède à l'installation de Mme Anne-Joëlle WOUTERS (2ème élue suppléante sur la liste RPF);

Vu la délibération du 26 octobre 2015 par laquelle le Conseil communal, en remplacement de Mme Anne-Joëlle WOUTERS, conseillère démissionnaire, procède à l'installation de Mme Catherine RENARD (4ème élue suppléante sur la liste RPF);

Considérant que Mme Nathalie ZANUSSI était, lors du remplacement de Mme Anne-Joëlle WOUTERS, la suppléante arrivant en ordre utile sur la liste du RPF (3ème élue suppléante de la liste RPF); que, toutefois, cette dernière a renoncé à son mandat de Conseillère communale; que cette renonciation a été actée dans la délibération du 26 octobre 2015; que toute renonciation est définitive et que Mme ZANUSSI ne peut, ultérieurement, revenir sur sa position;

Vu la délibération du 25 avril 2016 par laquelle le Conseil communal, en remplacement de M. Emmanuel SENY (8 élus titulaire de la liste RPF), conseiller démissionnaire, procède à l'installation de M. Dominique DEHOMBREUX (6ème élu suppléant de la liste RPF);

Considérant que Mme Isabelle SCHOORE, était lors du remplacement de M. Emmanuel SENY, la suppléante arrivant en ordre utile sur la liste du RPF (5ème élue suppléante sur la liste RPF); que toutefois, cette dernière a renoncé à son mandat de conseillère communale; que cette renonciation a été actée dans la délibération du 25 avril 2016, que toute renonciation est définitive et que Mme SCHOORE ne peut revenir ultérieurement sur sa décision;

Vu la délibération du 30 octobre 2017 par laquelle le Conseil communal, en remplacement de Mme Catherine RENARD (4ème suppléante de la liste RPF devenue conseillère communale), conseillère démissionnaire, procède à l'installation de Mme Anne-Françoise COLPAERT-NOLLET (conseillère ECOLO), la liste RPF ayant épuisé tous les suppléants utiles sur sa liste;

Considérant que M. Gérard BOURNONVILLE, conseiller communal est décédé le 15 février 2018; qu'il convient de pourvoir à son remplacement;

Considérant qu'à défaut de suppléants, il est pourvu à la vacance en reprenant le résultat des élections et en attribuant le siège dans l'ordre des quotients électoraux, en commençant à partir du premier quotient qui, avant la vacance n'était pas en ordre utile pour une attribution de siège et en attribuant le siège vacant au parti disposant d'un ou de plusieurs suppléants;

Considérant que le dernier quotient qui était en 2012, en ordre utile pour une attribution de siège est le quotient suivant: 214,9286 attribué à la liste RPF; que le quotient suivant est le 203,33 appartenant à la liste ECOLO; qu'un premier remplacement a déjà été effectué à la liste ECOLO; que le quotient suivant est le 200,600 de la liste RPF; que cette liste ne disposant plus de suppléants, le quotient suivant est le 191,700 attribué à la liste POUR;

Vu le procès-verbal du recensement des votes par le bureau communal de Floreffe dans le cadre des élections communales du 14 octobre 2012 dans lequel se trouve la proclamation des suppléants de la liste POUR ;

Considérant que la première suppléante de la liste POUR est Mme Laëticia MASSINON; que cette dernière a déménagé hors du territoire de Floreffe; qu'elle ne peut, en conséquence, plus prétendre à un mandat de conseiller communal à Floreffe;

Considérant que le second suppléant sur la liste est M. Cédric PIRNAY;

Vu le rapport concernant la vérification des pouvoirs du suppléant duquel il apparaît qu'il répond aux conditions d'éligibilité et ne se trouve pas dans un cas d'incompatibilité, ni d'incapacité, ni de parenté prévu par la loi;

Considérant que le Président du Conseil observe que M. Cédric PIRNAY:

** est électeur et conserve les conditions d'électorat (L4142-1 et L4121-1 du CDLD),*

- * ne se trouve pas dans l'un des cas d'exclusion ou de suspension prévus aux articles L4121-2 et L4121-3 du CDLD (L4142-1 du CDLD)
- * n'est pas privé du droit d'éligibilité par condamnation (L4142-1 du CDLD)
- * n'est pas ressortissant des autres Etats membres de l'Union européenne qui, par l'effet d'une décision individuelle en matière civile ou d'une décision pénale prononcée dans leur Etat d'origine, sont déchus du droit d'éligibilité en vertu du droit de cet Etat;(L4142-1 du CDLD)
- * n'a pas été condamné, même avec sursis, du chef de l'une des infractions prévues aux articles 240, 241, 243 et 245 à 248 du Code pénal, commises dans l'exercice de fonctions locales, cette inéligibilité cessant douze ans après la condamnation ;(L4142-1 du CDLD)
- * n'a pas été condamné pour des infractions visées par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie ou sur la base de la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste allemand pendant la Seconde Guerre mondiale, cette inéligibilité cessant dix-huit ans après la condamnation; (L4142-1 du CDLD)
- * n'a pas été administrateur d'une association au moment des faits à la suite desquels elle a été condamnée, même avec sursis, pour l'une des infractions prévues par la loi du 30 juillet 1981 ou la loi du 23 mars 1995. Cette inéligibilité cessant dix-huit ans après la condamnation ; (L4142-1 du CDLD)
- * n'a pas été durant les deux années précédentes, gouverneur de province, (L4142-1 du CDLD)
- * n'a pas été déchu de son mandat en application de l'article L5431-1. Cette inéligibilité cessant six ans après la notification de la décision du Gouvernement ou de son délégué constatant la déchéance. (L4142-1 du CDLD)
- * n'est pas fonctionnaires de police. (L4142-1 du CDLD)
- * n'exerce pas l'une des fonctions suivantes (article L1125-1) :
 - gouverneurs de province, le gouverneur et le vice-gouverneur de l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale et le gouverneur adjoint de la province du Brabant flamand;
 - membres du collège provincial et les membres du Collège institué par l'article 83 quinquies, §2, de la loi spéciale du 12 janvier 1989 relative aux institutions bruxelloises;
 - directeurs généraux provinciaux;
 - les commissaires d'arrondissement;
 - toute personne qui est membre du personnel ou qui reçoit un subside ou un traitement de la commune, à l'exception des pompiers volontaires;
 - employés de l'administration forestière, lorsque leur compétence s'étend à des propriétés boisées soumises au régime forestier et appartenant à la commune dans laquelle ils désirent exercer leurs fonctions;
 - exercer une fonction ou un mandat équivalent à celui de conseiller communal, échevin ou bourgmestre dans une collectivité locale de base d'un autre Etat membre de l'Union européenne. Le Gouvernement dresse une liste non exhaustive des fonctions ou mandats considérés comme équivalents.
 - être les membres des cours, tribunaux, parquets et les greffiers de l'Ordre judiciaire;
 - être conseiller du Conseil d'Etat;
 - être directeurs généraux et directeurs financiers du centre public d'action sociale du ressort de la commune.
- * n'est pas parent ou allié avec un autre membre du Conseil communal jusqu'au deuxième degré inclus, ni uni à un autre membre du conseil communal par les liens du mariage ou de la cohabitation légale. (Article L1125-3 du CDLD)
- * n'est ni le conjoint, ni le cohabitant légal de parents d'un conseiller communal jusqu'au deuxième degré inclus. (L1125-3 du CDLD)
- * n'exerce pas les fonctions de Directeur général ou directeur financier au sein de la commune (L1125-4 du CDLD)

** n'exerce pas des fonctions incompatibles avec le mandat de conseiller, ne participe pas à une entreprise ni n'exerce une profession ou un métier à raison desquels il reçoit un traitement ou un subside de la commune. (L1125-5 du CDLD)*

Considérant que rien ne s'oppose à la validation de ses pouvoirs,

PREND ACTE :

Article 1 :

De la prestation de serment de M. Cédric PIRNAY, domiciliée rue Emile Romedenne, 2 boîte D à 5150 Floreffe, entre les mains du Président, telle que prescrite par l'article L1126-1 §1^{er} du Code de la démocratie locale et de la décentralisation qui s'énonce comme suit : « *Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux Lois du peuple belge.* ».

Article 2:

De l'installation de M. Cédric PIRNAY dans ses fonctions de conseiller communal.

Article 3 :

De l'envoi d'une copie de la présente délibération à l'intéressé ainsi qu'au Collège provincial.

Une attestation de prestation de serment et un rapport d'éligibilité et d'absence d'incompatibilité sont signés par l'intéressé.

Le Bourgmestre admet ce dernier à la réunion en tant que membre effectif du Conseil communal.

M. Cédric PIRNAY entre en séance.

1.2. Tableau de préséance des conseillers communaux - modifications

Vu l'article L1122-18 du Code de la démocratie Locale et de la décentralisation qui renvoie au règlement d'ordre intérieur pour la fixation des conditions d'établissement du tableau de préséance des conseillers communaux ;

Vu le règlement d'ordre intérieur arrêté par le Conseil communal du 12 mars 2007 qui stipule ce qui suit :

Article 1

Il est établi un tableau de préséance des Conseillers communaux dès après l'installation du Conseil communal.

Article 2

Le tableau de préséance est réglé d'après l'ordre d'ancienneté des Conseillers, à dater de leur première entrée en fonction, et, en cas d'ancienneté égale, d'après le nombre des votes obtenus lors de la dernière élection.

Seuls les services ininterrompus en qualité de Conseiller effectif sont pris en considération pour déterminer l'ancienneté de service, toute interruption entraînant la perte définitive de l'ancienneté acquise.

Les Conseillers qui n'étaient pas membres du Conseil sortant figurent en bas de tableau, classés d'après le nombre de votes obtenus lors de la dernière élection.

Article 3

Par nombre de votes obtenus, on entend : le nombre de votes attribués individuellement à chaque candidat après dévolution aux candidats des votes de liste favorables à l'ordre de présentation de celle-ci, à laquelle il est procédé conformément aux articles L4145-11 à L4145-14 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En cas de parité de votes obtenus par deux Conseillers d'égale ancienneté de service, la préséance est réglée selon le rang qu'ils occupent sur la liste s'ils ont été élus sur la même liste, ou selon l'âge qu'ils ont au jour de l'élection s'ils ont été élus sur des listes différentes, la priorité étant alors réservée au Conseiller le plus âgé.

Dans le cas où un suppléant vient à être installé à la même séance que les Conseillers effectifs suite au désistement explicite d'un élu, il n'est tenu compte que de ses voix individuelles, conformément à l'article L4145-14 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 4

L'ordre de préséance des Conseillers communaux est sans incidence sur les places à occuper par les Conseillers communaux pendant les séances du Conseil. Il n'a pas non plus d'incidence protocolaire.;

Vu la délibération du 26 mars 2018 par laquelle le Conseil communal prend acte de l'installation en tant que conseiller communal de M. Cédric PIRNAY, en remplacement de M. Gérard BOURNONVILLE, conseiller communal décédé;

Considérant qu'il convient de revoir le tableau de préséance établi initialement lors du Conseil communal le 03 décembre 2012 et modifié pour la dernière fois le 30 octobre 2017,

PREND ACTE

que le tableau de préséance des conseillers communaux est arrêté comme suit:

Ordre de préséance	NOM	PRENOM	Date de la 1 ^{ère} entrée en fonction	Ancienneté de service	Suffrages obtenus le 14/10/2012*
1	BODSON	ANDRE	03.01.1983	35	2.795
2	BARBIER	MICHEL	04.01.1989	29	368
3	JEANMART	PHILIPPE	04.01.1995	23	489
4	MABILLE	ALBERT	03.01.2001	17	976
5	VAUTARD	PHILIPPE	03.01.2001	17	709
6	MOUTON	BENOIT	03.01.2001	17	704
7	REMY	MARC	04.12.2006	11	411
8	BULTOT	ALAIN	04.12.2006	11	317
9	MONNOYER-DAUTREPPE	DELPHINE	03.12.2012	5	1.553
10	BAUDSON-GUILLAUME	MARIE-FRANCOISE	03.12.2012	5	323
11	ARNOUX-KIPS	CLAIRE	03.12.2012	5	254
12	ROMAINVILLE-BALON-PERIN	ANNE	03.12.2012	5	251
13	BAELEN	FREDERIC	03.12.2012	5	227
14	HERMAND	PHILIPPE	03.12.2012	5	168
15	DELVAUX-ROLAND	ANNICK	01.06.2015	2	161
16	DEHOMBREUX	DOMINIQUE	25.04.2016	1	135
17	COLPAERT-NOLLET	ANNE-FRANCOISE	30.10.2017	0	159
18	DEPROOST	MAGALI	30.10.2017	0	152
19	PIRNAY	CEDRIC	26.03.2018	0	145

2. Informations légales

2.1. Zone de Police Entre-Sambre-&-Meuse - approbation de la dotation communale 2018 par le gouverneur

Conformément à l'article 72 § 2. de la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux; le Collège communal informe le Conseil communal du contenu de la décision du Gouvernement provincial de Namur qui a approuvé la dotation communale 2018 à La Zone de Police Entre-Sambre-&-Meuse au montant de 821.318,59 €.

3. Approbation du procès-verbal

3.1. Approbation du procès-verbal du Conseil communal du 26 février 2018

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 26 février 2018,

DECIDE PAR 11 VOIX POUR ET 8 ABSTENTIONS (BAELEN Frédéric, BARBIER Michel, BULTOT Alain, COLPAERT-NOLLET Anne-Françoise, DELVAUX-ROLAND Annick, DEPROOST Magali, HERMAND Philippe, MABILLE Albert) :

d'approuver ledit procès-verbal.

4. Affaires générales

4.1. Motion relative au projet de loi autorisant les visites domiciliaires

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment l'article L1122-30 qui stipule qu'il appartient au Conseil communal de prendre toute décision d'intérêt communal ;

Vu la délibération du 19 décembre 2016 par laquelle le Conseil communal décide d'adhérer à la convention de partenariat du réseau « Territoire de la Mémoire » pour les années 2017 à 2018 ;

Considérant qu'en adhérant à cette convention, la commune de Floreffe devient un partenaire citoyen dont un des buts est de préserver les libertés et les valeurs démocratiques ;

Considérant le fait que la Commission de l'intérieur de la Chambre a examiné ce mardi 23 janvier 2018 le projet de loi qui autorise les visites domiciliaires en vue d'arrêter une personne en séjour illégal ;

Considérant le fait que la loi reconnaît déjà aux forces de sécurité le droit d'intervenir et de contrôler toute personne susceptible de nuire à l'ordre public ;

Considérant que le projet de loi vise à modifier la loi de telle sorte qu'une visite domiciliaire, qui est en réalité une perquisition, soit autorisée en vue d'arrêter une personne en séjour illégal;

Considérant qu'une perquisition, fût-elle dénommée visite domiciliaire, ne peut être autorisée que dans le cadre d'une instruction au cours de laquelle les personnes intéressées disposent du droit de demander l'accès au dossier et des actes d'instruction complémentaires, et se voient reconnaître des garanties supplémentaires pour protéger les droits de la défense;

Considérant que la disposition du projet de loi qui vise à autoriser le juge d'instruction à ordonner une perquisition sans ces garanties, en dehors d'une instruction, porte une atteinte discriminatoire au droit au respect de la vie privée et au droit à l'inviolabilité du domicile ;

Considérant que la Cour constitutionnelle, dans son récent arrêt 148/2017 du 21 décembre 2017 censure certaines dispositions de la loi pot-pourri II, et annule précisément la possibilité de procéder à une perquisition via une mini-instruction en ces termes :

« En raison de la gravité de l'ingérence dans le droit au respect de la vie privée et dans le droit à l'inviolabilité du domicile, la Cour décide que la perquisition ne peut, en l'état actuel du droit de la procédure pénale, être autorisée que dans le cadre d'une instruction. Permettre la perquisition via la mini-instruction dans le cadre de l'information sans prévoir des garanties supplémentaires pour protéger les droits de la défense viole le droit au respect de la vie privée et le droit à l'inviolabilité du domicile » ;

Considérant que ce raisonnement s'applique a fortiori dans l'hypothèse où il est demandé au juge d'instruction d'ordonner une perquisition (ou visite domiciliaire) en vue d'exécuter une mesure administrative sur laquelle il n'aura aucun contrôle;

Considérant que le projet de loi stigmatise les personnes en situation de séjour illégal, en supprimant les droits de la défense les plus fondamentaux et en violant les droits au respect de la vie privée et à l'inviolabilité du domicile ;

Considérant que si le projet de loi autorisant les visites domiciliaires en vue d'arrêter une personne en séjour illégal était adopté, la loi nouvelle serait appliquée sur l'ensemble du territoire de l'Etat et serait donc susceptible de l'être sur le territoire de chaque commune, notamment sur celui de la commune de Floreffe,

DECIDE PAR 14 VOIX POUR, PAR 1 ABSTENTION (HERMAND Philippe) ET 4 VOIX CONTRE (BARBIER Michel, BULTOT Alain, REMY Marc, ROMAINVILLE-BALON-PERIN Anne) :

Article 1er :

D'inviter le Parlement fédéral à rejeter le projet de loi en question.

Article 2 :

D'inviter le Gouvernement fédéral à reconsidérer sa position au regard des différents avis émis jusqu'à présent par le Conseil d'Etat, l'ordre des avocats, l'association syndicale de la magistrature et les différents associations citoyennes (Centre National de Coopération au Développement, Ligue des droits de l'Homme,...).

Article 3 :

De charger Monsieur le Bourgmestre de transmettre cette motion à :

- Monsieur le Président de la Chambre ;
- aux différents chefs de groupes parlementaires ;
- à Monsieur le Premier Ministre ;
- à Monsieur le Ministre de l'Intérieur ;
- à Monsieur le Ministre de la Justice.

5. Accueil extrascolaire

5.1. Plaine de vacances communale 2018 - 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 12 mars 2018;

Vu l'avis de légalité favorable n° 31-2018 rendu par le Directeur financier en date du 26 mars 2018 quant à l'organisation de la plaine de vacances 2018,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1^{er}.

D'acter que la période de la plaine de vacances 2018 est fixée du 2 juillet 2018 au 27 juillet 2018, soit 20 jours de plaine.

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 - 20 jours de plaine;
- 9 moniteurs non brevetés - 20 jours de plaine;
- 11 stagiaires (aide-moniteurs) - 20 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 2018.

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 2018 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 2/7 au 27/07/2018, soit 20 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 (20 jours); animateurs non brevetés – 50 €/jour (20 jours); aide-animateurs – 40 €/jour (20 jours).

Le budget 2018

Compte 2017		Budget 2018	
En recette :		En recette :	
761/161-01 – interventions parents :	20.075,00 €	761/161-01 – interventions parents :	20.000,00€
761/462-01 – subventions ONE: pas encore perçu		761/462-01 – subventions ONE :	5.800,00€
761/161-48 – fête plaine :	1.598,40€	761/161-48 – fête plaine :	1.400,00€
TOTAL recettes:	21.673,40€	TOTAL recettes:	27.200,00€
En dépense :		En dépense :	
761/111-01 – frais de personnel :	22.120,00€	761/111-01 – frais de personnel :	25.000,00€
761/113-01 – cotisation ONSS :	0,00€	761/113-01 – cotisation ONSS :	00,00€
761/121-01 – frais de déplacement :	0,00€	761/121-01 – frais de déplacement :	75,00€
761/124-02 – achat de fournitures :	5.244,45€	761/124-02 – achat de fournitures :	6.800,00€
761/124-0106 – nettoyage / garderie :	550,60€	761/124-0106 – nettoyage / garderie :	00,00€
761/124-22 – transport :	3.565,09 €	761/124-22 – transport :	4.500,00€
761/126-01 – loyer :	153,34 €	761/126-01 – loyer :	450,00€
TOTAL dépenses:	31.633,48€	TOTAL dépenses:	36.825,00€
DIFFERENCE:	9.960,08€	DIFFERENCE	9.625,00€
COUT/habitant	1,24€/habitant	COUT/habitant	1,19€/habitant

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 sociabilisation. C'est un lieu où on joue ensemble, 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. 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 la 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(e) responsable, avec l'aide du chef de plaine. Le résultat de ces évaluations sera pris en considération dans le cadre d'une organisation, et collaboration futures.

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 2018

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 premier 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 (Chemin privé 1 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 sauf 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 de tels objets, 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, la consommation de cigarettes, de produits illicites, alcoolisés ou énergisants sont strictement interdits lors des activités. Le port des bijoux ou objets de valeur sont fortement déconseillés.

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.

6. Marché public de fournitures

6.1. Centrales d'achat et de marchés informatiques au bénéfice des administrations publiques non membres - Adaptation à la loi du 17 juin 2016 - Arrêt de la nouvelle convention d'affiliation

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

« Le Conseil règle tout ce qui est d'intérêt communal » ;

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 loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et notamment ses articles 2, 7° et 8° et 47 qui stipulent :

Art.2 .Pour l'application de la présente loi, on entend par :

7° activités d'achat centralisées : des activités menées en permanence qui prennent l'une des formes suivantes :

a) l'acquisition de fournitures et/ou de services destinés à des adjudicateurs;

b) la passation de marchés publics et d'accords-cadres de travaux, de fournitures ou de services destinés à des adjudicateurs;

8° activités d'achat auxiliaires : des activités qui consistent à fournir un appui aux activités d'achat, notamment sous les formes suivantes :

a) infrastructures techniques permettant aux adjudicateurs de passer des marchés publics ou des accords-cadres de travaux, de fournitures ou de services;

b) conseil sur le déroulement ou la conception des procédures de passation;

c) préparation et gestion des procédures de passation au nom de l'adjudicateur concerné et pour son compte;

Activités d'achats centralisées et centrales d'achat

Art. 47. § 1er. Un pouvoir adjudicateur peut acquérir des fournitures et/ou des services auprès d'une centrale d'achat proposant les activités d'achat centralisées visées à l'article 2, 7°, a). Il peut également bénéficier, en ce qui concerne des travaux, des fournitures et/ou des services, des activités d'achat centralisées d'une centrale d'achat telles que visées à l'article 2, 7°, b),
1° par le biais d'un marché conclu par ladite centrale d'achat;
2° dans le cadre d'un système d'acquisition dynamique mis en place par une centrale d'achat; ou
3° dans la mesure indiquée à l'article 43, § 1er, alinéa 2, par le biais d'un accord-cadre conclu par cette centrale d'achat.

Lorsqu'un système d'acquisition dynamique mis en place par une centrale d'achat peut être utilisé par d'autres pouvoirs adjudicateurs, ce fait est signalé dans l'avis de marché mettant ledit système d'acquisition dynamique en place.

§ 2. Un pouvoir adjudicateur qui recourt à une centrale d'achat est dispensé de l'obligation d'organiser lui-même une procédure de passation.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur concerné est responsable de l'exécution des obligations relatives aux parties dont il se charge lui-même, telles que :

1° la passation d'un marché dans le cadre d'un système d'acquisition dynamique mis en place par une centrale d'achat;

2° la remise en concurrence en vertu d'un accord-cadre conclu par une centrale d'achat;

3° en vertu de l'article 43, § 5, 1° ou 2°, le choix de l'opérateur économique partie à l'accord-cadre qui exécutera une tâche donnée en vertu de l'accord-cadre conclu par une centrale d'achat.

§ 3. Dans le cadre de toutes les procédures de passation menées par une centrale d'achat, il est fait usage de moyens de communication électroniques, conformément aux exigences de l'article 14.

§ 4. Les pouvoirs adjudicateurs peuvent, sans appliquer les procédures prévues par la présente loi, attribuer à une centrale d'achat un marché public de services pour la fourniture d'activités d'achat centralisées.

Ces marchés publics de services peuvent également comprendre la fourniture d'activités d'achat auxiliaires.

Considérant que la Ville de Bruxelles, le CPAS de Bruxelles et la Région Bruxelles-Capitale ont fondé l'ASBL GIAL (Centre de Gestion Informatique des Administrations Locales) ayant pour but la gestion, le développement et l'exploitation d'applications et infrastructures informatiques, bureautiques et de télécommunications pour ses propres besoins ou pour ceux de ses membres effectifs et accessoirement d'administrations tierces ainsi que l'acquisition et la location sous quelque forme que ce soit de travaux, services et fournitures liées aux technologies de l'information et de la communication pour ses propres besoins ou pour les besoins de ses membres et accessoirement d'administrations diverses (article 3 de ses statuts) ; que cette ASBL poursuit comme autorité adjudicatrice, conformément aux articles 2, 7° et 8° et 47 de la loi du 17 juin 2016, des activités d'achat centralisée et des activités d'achat auxiliaires au bénéfice d'administrations publiques ou d'autorités adjudicatrices non membres, désignées comme « Administrations clientes » ;

Vu la délibération du 29 juin 2015 par laquelle le Conseil communal a décidé de s'affilier à l'ASBL GIAL afin de bénéficier des services d'activité d'achat centralisé fournis par cette ASBL;

Considérant que la loi sur les marchés publics a été modifiée au 30 juin 2017; considérant qu'il convient de signer une version actualisée de la convention avec le GIAL;

Considérant que la poursuite de adhésion à cette centrale d'achat évitera à l'Administration communale de devoir réaliser des marchés publics pour la commande des fournitures informatiques et permettra, de plus, de réaliser des économies budgétaires (les prix obtenus par la centrale étant très intéressants) ;

Considérant que la commune a toujours été satisfaite des prestations de l'ASBL GIAL par le passé;

Vu la proposition de convention transmise par GIAL ;

Vu l'avis de légalité favorable n° 30-2018 remis par le Directeur financier en date du 26 mars 2018 conformément à l'article L1124-40§1er (3) et 4° et §2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1er :

De poursuivre l'adhésion à la centrale d'achat de l'ASBL GIAL et de conclure la convention d'affiliation suivante :

CONVENTION DE PRESTATION D'ACTIVITÉS D'ACHAT CENTRALISÉES ET D'ACTIVITÉS D'ACHAT AUXILIAIRES

ENTRE

1. L'ASBL GIAL, ayant son siège social Boulevard Émile Jacqmain 95, à 1000 Bruxelles, inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0449.971.914, représentée par Monsieur Mohamed OURIAGHLI, Président du Conseil d'administration, et par Madame Mary-Odile LOGNARD, Chief Executive Officer ;

ci-après dénommée « GIAL » ;

ET

2. Commune de Floreffe
ayant son siège social
rue Emile Romedenne, 9 à 5150 Floreffe
inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro
0207.355.811.
représentée par

M. André BODSON, Bourgmestre et Mme Nathalie ALVAREZ, Directrice générale
ci-après dénommé(e) le « pouvoir adjudicateur bénéficiaire » ou le « PAB » ;

ci-après dénommé(e)s individuellement une « Partie » et ensemble les « Parties ».

APRÈS AVOIR EXPOSÉ CE QUI SUIT :

A. GIAL est un pouvoir adjudicateur qui agit comme centrale d'achat de fournitures et de services informatiques destinés à d'autres pouvoirs adjudicateurs. GIAL exerce, à ce titre, des activités d'achat centralisées et des activités d'achat auxiliaires au sens de l'article 2, 7° et 8° de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

B. Un pouvoir adjudicateur qui recourt aux marchés de GIAL est dispensé de l'obligation d'organiser lui-même une procédure de passation (art. 47, § 2, de la loi du 17 juin 2016).

C. Le PAB est un pouvoir adjudicateur qui souhaite recourir aux marchés de GIAL. La présente convention est conclue en application de l'article 47, § 4, de la loi du 17 juin 2016.

LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIT :

1. OBJET DE LA CONVENTION

1.1.1 Le PAB confie à GIAL, qui accepte, une mission consistant à effectuer des activités d'achat centralisées et des activités d'achat auxiliaires.

1.1.2 Conformément à l'article 2, 7°, de la loi du 17 juin 2016, les activités d'achat centralisées sont des activités consistant :

1.1.3

- soit à acquérir des fournitures ou des services destinés aux PAB ayant marqué leur intérêt pour les fournitures ou services concernés (figure de la centrale « grossiste ») ;
- soit à passer des marchés publics et des accords-cadres de fournitures ou de services destinés aux PAB ayant marqué leur intérêt pour les fournitures ou services concernés (figure de la centrale « intermédiaire »).

1.1.4 Conformément à l'article 2, 8°, de la loi du 17 juin 2016, les activités d'achat auxiliaires sont des activités consistant à fournir un appui aux activités d'achat, notamment sous la forme d'infrastructures techniques permettant au PAB de passer des marchés publics ou des accords-cadres, de conseils sur le déroulement ou la conception des procédures de passation, ou de préparation et de gestion de procédures de passation au nom du PAB et pour son compte.

1.1.5 Chaque référence, dans la présente convention, au terme "marché" vise à la fois les marchés publics au sens de l'article 2, 17°, de la loi du 17 juin 2016 et les accords-cadres au sens de l'article 2, 35°, de cette loi.

2. DURÉE DE LA CONVENTION

2.1.1 La présente convention est établie pour une durée de douze (12) mois à partir de la date de signature. Elle sera ensuite tacitement reconduite pour des périodes successives de douze (12) mois. Chaque Partie, pour ce qui la concerne, aura la faculté de résilier la convention au terme de chaque période de douze (12) mois moyennant notification de sa décision à l'autre Partie au moins trois (3) mois avant la fin de la période concernée.

2.1.2 La durée de la convention définit la période pendant laquelle une commande peut être passée par le PAB dans le cadre d'un marché pour lequel il est éligible. Le cas échéant, l'exécution de cette commande peut néanmoins avoir lieu après la fin de la présente convention.

3. ACCÈS AUX MARCHÉS DE LA CENTRALE D'ACHAT

3.1 Marque d'intérêt pour un marché à conclure par GIAL

3.1.1 Avant le lancement d'une procédure de marché public en tant que centrale d'achat, GIAL demandera au PAB s'il est intéressé d'acquérir des fournitures ou des services faisant l'objet du futur marché.

3.1.2 GIAL informe le PAB de l'objet du marché à conclure, du type de procédure de marché public envisagé et de sa durée présumée, de manière à ce que le PAB puisse décider en connaissance de cause de marquer ou non son intérêt.

3.1.3 La marque d'intérêt exprimée par le PAB doit permettre à GIAL d'évaluer l'ampleur des commandes potentielles et donc la valeur du marché. Cette information sera répercutée dans l'avis de marché et dans le cahier des charges sous la forme d'une liste des pouvoirs adjudicateurs qui ont marqué leur intérêt.

3.1.4 La marque d'intérêt exprimée par le PAB ne constitue pas un engagement définitif du PAB de passer commande une fois le marché conclu.

3.2 Marchés éligibles

3.2.1 Le PAB bénéficie de tous les marchés pour lesquels il a marqué son intérêt conformément à l'article 3.1 avant le lancement du marché concerné.

3.2.2 Si un PAB n'a pas marqué son intérêt pour un marché, il peut néanmoins en bénéficier si l'ajout de ce PAB est admissible au regard des articles 37 et suivants de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, modifié par l'arrêté royal du 22 juin 2017. Le caractère admissible ou non de la modification est apprécié souverainement par GIAL en fonction des hypothèses et conditions prévues par les dispositions réglementaires précitées.

3.2.3 La liste des marchés lancés par GIAL à partir du 30 juin 2017 et avant la signature de la présente convention est jointe en annexe 1.

4. PASSATION DES MARCHÉS

4.1.1 GIAL conclut les marchés dans le respect du droit des marchés publics.

4.1.2 GIAL assume la gestion du processus de passation du marché public et les frais liés à la défense éventuelle de la légalité de la décision d'attribution si celle-ci est contestée par un soumissionnaire évincé.

4.1.3 Si en raison de la contestation – par exemple judiciaire – de la décision d'attribution d'un marché, ce marché ne peut pas être conclu par GIAL, GIAL ne pourra pas être tenue responsable du dommage éventuel résultant de l'impossibilité pour le PAB de bénéficier d'un marché pour lequel il avait marqué son intérêt conformément à l'article 3.1.

4.1.4 De la même manière, si un marché est déclaré sans effet en vertu de l'article 17 de la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, GIAL ne pourra pas être tenue responsable du dommage éventuel résultant de l'impossibilité pour le PAB de bénéficier d'un marché pour lequel il avait marqué son intérêt conformément à l'article 3.1.

5. COMMANDES

5.1 Centrale « grossiste »

5.1.1 Lorsque la centrale agit comme « grossiste », c'est GIAL qui est le cocontractant de l'attributaire du marché. Le PAB n'entretient aucune relation contractuelle avec l'attributaire du marché.

5.1.2 GIAL informe le PAB de la conclusion de tout marché ou de la renonciation à attribuer le marché.

5.1.3 Dès la notification de l'attribution du marché, le PAB peut passer commande auprès de GIAL. GIAL passe ensuite commande auprès de l'attributaire du marché.

5.1.4 Si un marché est un accord-cadre conclu avec plusieurs opérateurs économiques, GIAL est chargée de l'attribution des marchés fondés sur cet accord-cadre conformément à l'article 43, § 5, 1°, 2° ou 3°, de la loi du 17 juin 2016, selon les cas.

5.1.5 Le PAB peut passer commande pendant toute la durée du marché concerné, sans préjudice du droit de GIAL, en tant que pouvoir adjudicateur, de mettre fin anticipativement à ce marché pour quelque motif que ce soit.

5.1.6 Le PAB apprécie seul l'opportunité de passer ou non commande dans le cadre d'un marché. Il assume la responsabilité de la définition de ses besoins en fournitures et services, tant d'un point de vue qualitatif que quantitatif.

5.2 Centrale « intermédiaire »

5.2.1 Lorsque GIAL agit en tant qu' « intermédiaire », le PAB devient le cocontractant de l'attributaire du marché.

5.2.2 GIAL informe le PAB de la conclusion de tout marché ou de la renonciation à attribuer le marché.

5.2.3 Dès la notification de l'attribution du marché, le PAB peut passer ses commandes directement auprès de l'attributaire du marché, conformément aux prescriptions du cahier spécial des charges relatif au marché concerné.

5.2.4 Si un marché est un accord-cadre conclu avec plusieurs opérateurs économiques, le PAB est chargé de l'attribution des marchés fondés sur cet accord-cadre conformément à l'article 43, § 5, 1°, 2° ou 3°, selon les cas.

5.2.5 Le PAB peut solliciter l'assistance de GIAL en vue d'attribuer, au nom et pour le compte du PAB, des marchés fondés sur un accord-cadre. GIAL établira un devis couvrant les frais de gestion relatifs à cette assistance.

5.2.6 Le PAB apprécie seul l'opportunité de passer ou non commande dans le cadre d'un marché. Il assume la responsabilité de la définition de ses besoins en fournitures et services, tant d'un point de vue qualitatif que quantitatif.

6. CONTRÔLE DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS

6.1 Centrale « grossiste »

6.1.1 Sauf disposition contraire dans le cahier des charges d'un marché, GIAL est responsable de l'ensemble du contrôle de l'exécution du marché, notamment en ce qui concerne la désignation d'un fonctionnaire dirigeant, la constitution du cautionnement, les difficultés d'exécution et l'imposition d'éventuelles sanctions.

6.1.2 Dans la mesure où la livraison a lieu directement chez le PAB, ce dernier vérifie que les fournitures ou les services répondent aux modalités et délais prévus dans le cahier spécial des charges relatif au marché concerné. Le PAB fait part à GIAL du résultat de cette vérification et GIAL prend les mesures de suivi éventuellement requises.

6.1.3 Le cas échéant à la demande du PAB et en concertation avec celui-ci, GIAL est habilitée à constater un éventuel défaut d'exécution du marché et à appliquer les sanctions prévues par le cahier spécial des charges et par l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics.

6.1.4 GIAL assume la gestion et les frais liés à un éventuel litige, quelle que soit sa nature, relatif à l'exécution du marché.

6.2 Centrale « intermédiaire »

6.2.1 Sauf disposition contraire dans le cahier des charges d'un marché, et sans préjudice de l'article 6.2.2 le PAB est responsable de l'exécution du marché, notamment en ce qui concerne la vérification de ce que les fournitures ou les services répondent aux modalités et délais prévus dans le cahier spécial des charges relatif au marché concerné.

6.2.2 En concertation avec GIAL, le PAB est habilité à constater un éventuel défaut d'exécution du marché et à appliquer les sanctions prévues par le cahier spécial des charges et par l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, sauf la sanction de résiliation unilatérale du marché. Cette dernière sanction ne peut être imposée que par GIAL.

6.2.3 Le PAB assume la gestion et les frais liés à un éventuel litige, quelle que soit sa nature, relatif à l'exécution du marché.

7. FACTURATION ET PAIEMENT

7.1 Centrale « grossiste »

7.1.1 GIAL refacture au PAB les fournitures et les services acquis auprès de l'attributaire du marché.

7.1.2 Une copie des factures de l'attributaire peut être obtenue sur simple demande.

7.1.3 La facture adressée par GIAL au PAB inclut, outre le prix des fournitures et des services de l'attributaire du marché, les frais de gestion de GIAL visés à l'article 9.1, identifiés dans un poste séparé.

7.1.4 Le paiement est effectué dans les délais fixés par la loi à compter de la réception de la facture de GIAL.

7.1.5 Le paiement est effectué sur le compte bancaire suivant :

IBAN : BE43 0910 1058 9601

BIC : GKCCBEBB

Banque : Belfius

7.1.6 Lorsque le délai de paiement est dépassé, GIAL a droit au paiement, de plein droit et sans mise en demeure, d'un intérêt au prorata du nombre de jours de retard. Cet intérêt est le taux directeur de la Banque centrale européenne, majoré de 8 %.

7.1.7 GIAL a en outre droit au paiement, de plein droit et sans mise en demeure, d'une indemnité forfaitaire de 5 EUR pour les frais de recouvrement encourus par GIAL. Outre ce montant forfaitaire, GIAL est en droit de réclamer une indemnisation raisonnable pour tous les autres frais de recouvrement éventuels encourus par suite du retard de paiement.

7.2 Centrale « intermédiaire »

7.2.1 L'attributaire du marché adresse ses factures directement au PAB selon les modalités et délais prévus par le cahier spécial des charges.

7.2.2 Ces factures incluent les frais de gestion de GIAL visés à l'article 9.2.

8. MODIFICATION D'UN MARCHÉ EN COURS D'EXÉCUTION

8.1 Centrale « grossiste »

8.1.1 GIAL peut, de sa propre initiative, apporter des modifications à des marchés en cours d'exécution dans le respect des articles 37 et suivants de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, modifié par l'arrêté royal du 22 juin 2017. GIAL ne pourra pas être tenue responsable du dommage éventuellement subi par le PAB du fait de cette modification.

8.1.2 Le PAB peut demander à GIAL d'apporter des modifications à un marché en cours (configuration technique différente, fournitures ou services complémentaires, etc.).

8.1.3 GIAL apprécie l'opportunité et la légalité des modifications envisagées au regard des articles 37 et suivants de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, modifié par l'arrêté royal du 22 juin 2017 et procède le cas échéant à ces modifications en concertation avec le PAB et l'attributaire du marché.

8.1.4 En cas de modification du marché par GIAL à l'initiative du PAB, les frais de gestion applicables par cette modification feront l'objet d'un poste distinct dans l'offre.

8.2 Centrale « intermédiaire »

8.2.1 Le PAB peut apporter des modifications à des marchés en cours d'exécution dans le respect des articles 37 et suivants de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, modifié par l'arrêté royal du 22 juin 2017. Il supporte l'ensemble des conséquences liées à de telles modifications, notamment quant au paiement d'un éventuel supplément de prix à l'attributaire du marché.

8.2.2 Les modifications apportées par le PAB ne valent que dans les relations entre l'attributaire du marché et le PAB concerné. Elles ne valent pas à l'égard des autres PAB.

8.2.3 Le PAB est tenu d'informer sans délai GIAL des modifications apportées à un marché.

9. FRAIS DE GESTION DE GIAL

9.1 Centrale « grossiste »

9.1.1 Les frais de gestion de GIAL (HTVA) s'élèvent à 3 % du montant HTVA de chaque commande passée par le PAB, avec un minimum de 30 € HTVA par commande.

9.1.2 Une seule facture est en principe établie pour chaque commande. Si, à la demande du PAB, plusieurs factures sont établies, des frais de 15 € HTVA par facture supplémentaire seront comptabilisés.

9.2 Centrale « intermédiaire »

9.2.1 Les frais de gestion de GIAL (HTVA) s'élèvent à 2 % du montant HTVA de chaque commande passée par le PAB, sans montant minimum de commande.

9.3 Réduction des frais de gestion

9.3.1 Le PAB a droit, au cours de l'année « n+1 », à une réduction des frais de gestion applicables aux commandes de cette année « n+1 ». Cette réduction est fonction du montant total des commandes passées durant l'année « n ». Elle sera liquidée, sous forme d'une diminution des frais de gestion facturés durant l'année « n+1 » pour tous types de marché confondus.

9.3.2 Le montant de la réduction pour l'année « n+1 » correspond à un pourcentage du montant total HTVA des frais de gestion appliqués aux factures relatives aux commandes de l'année « n », tel que présenté dans le tableau suivant :

Montant total des frais de gestion supportés pour les commandes de l'année « n » (€ HTVA)	Pourcentage de réduction applicable
De 0 à 5.000	Pas de réduction
De 5.000,01 à 10.000	2 %
De 10.000,01 à 20.000	5 %
À partir de 20.000,01	10 %

9.3.3 La réduction est applicable uniquement sur les frais de gestion de GIAL (pas sur la valeur des fournitures ou prestations commandées). La réduction générée par les commandes de l'année « n » est automatiquement appliquée par GIAL sur la première facture relative aux commandes de l'année « n+1 ». Si le montant de la réduction est supérieur au montant de la première facture, alors le solde de la réduction sera appliqué à la deuxième facture relative aux commandes de l'année « n+1 » et ainsi de suite jusqu'à la dernière facture relative aux commandes de l'année « n+1 ».

10. RESPONSABILITÉS

10.1 Chaque Partie assume la responsabilité des tâches qui lui incombent en vertu de la présente convention.

10.2 GIAL peut déroger à la répartition des tâches prévue par la présente convention pour un marché particulier, à condition d'en informer par écrit le PAB avant que celui-ci ne marque son intérêt pour le marché concerné en vertu de l'article 3.1.

11. CONFIDENTIALITÉ

Conformément à l'article 13 de la loi du 17 juin 2016, le PAB s'engage à préserver la confidentialité de tout document confidentiel transmis par GIAL ou par l'attributaire d'un marché.

12. CONVENTIONS ANTÉRIEURES

La présente convention annule et remplace toute convention antérieure en vigueur à la date du 30 juin 2017.

Cependant,

- pour tous les PAB signataires d'une précédente convention, et par dérogation à l'article 9 de la présente convention, les modes de calcul des frais de gestion prévus par la précédente convention restent d'application aux commandes passées avant le 1er janvier 2018 pour les marchés qui sont sous l'empire de cette convention ;
- pour le calcul de la réduction des frais de gestion (article 9.3 ci-dessus) sous l'empire de la présente convention, il sera tenu compte des frais de gestion facturés par GIAL sous l'empire des conventions antérieures, de sorte que la réduction au bénéfice du PAB ne soit pas affectée par l'entrée en vigueur de la présente convention ;
- les PAB signataires d'une précédente convention continueront à bénéficier des marchés qui sont sous l'empire de cette précédente convention, et ce jusqu'à leur terme. L'entrée en vigueur de la présente convention n'affecte donc pas ces marchés et les modes de calcul des frais de gestion prévus par celle-ci seront d'application à partir du 1er janvier 2018.

13. DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPÉTENTE

13.1 La présente convention est régie par le droit belge.

13.2 Tout différend découlant de la présente convention, que les Parties ne pourraient résoudre à l'amiable, sera tranché par les cours et tribunaux de Bruxelles.

Article 2 :

De transmettre copie de la présente :

- au Directeur financier ;
- au service juridique ;
- au service informatique;
- à GIAL.

7. Marchés publics de travaux

7.1. Remplacement de la toiture de l'école maternelle Buzet, isolation, faux plafonds et éclairage - Choix du mode de passation du marché public - Fixation des conditions 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, L1222-4 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 » ;

« Art. L1222-4. §1er.

Le Collège communal engage la procédure, attribue le marché public ou la concession de travaux ou de services et assure le suivi de son exécution.

Dans les cas et dans la mesure où la négociation est permise avec les soumissionnaires, le Collège communal peut modifier les conditions du marché ou de la concession, avant l'attribution. Il en informe le conseil communal, qui en prend acte, lors de sa plus prochaine séance.

Le Collège communal peut apporter au marché public ou à la concession de travaux ou de services toute modification en cours d'exécution » ;

"Art. 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** passé en **procédure négociée sans publication préalable** excédant **62.000 €** doit être transmis à la Tutelle dans les 15 jours de son adoption;

Vu la circulaire du 27 mai 2013 relative aux pièces justificatives précisant les documents à joindre lors de l'envoi à la tutelle, à savoir le cahier spécial des charges (clauses administratives) et estimation détaillée du marché, le projet d'avis de marché, la délibération arrêtant le mode de passation des marchés publics, le procès-verbal d'ouverture des offres, le rapport d'analyse des offres, le rapport du coordinateur sécurité/Santé, la motivation qui sera communiquée aux candidats et soumissionnaires ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et notamment l'article L3113-1 alinéa 3 qui stipule :

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.

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 septembre 2011 pris en exécution de l'article L3113-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relatif à la transmission électronique des actes relevant de la tutelle administrative ;

Vu la délibération du 24 mai 2012 par laquelle le Collège communal décide d'adhérer à E-tutelle ;

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 :

OO 14.5. Investir pour améliorer les bâtiments scolaires ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, §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 la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions, et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment les articles 90 et 11 alinéa 1, 2) qui stipulent que la dépense à approuver lors d'une **procédure négociée sans publication préalable** ne doit pas dépasser 144.000 € HTVA ainsi que ses articles 92 à 95 relatifs au déroulement et à la conclusion du marché en procédure négociée sans publication préalable ;

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

Vu le formulaire de demande d'inscription sur la liste des projets éligibles déposé par la commune dans le cadre du Programme Prioritaire des travaux ;

Considérant que le projet déposé avait pour objet le remplacement de la toiture de l'école maternelle Buzet, l'isolation, la réalisation de faux plafonds et la pose d'appareils d'éclairage pour un montant estimatif de 80.000,00 € TVAC ;

Vu le courrier du 16 mars 2017 par lequel la Fédération Wallonie-Bruxelles informe la commune que le Gouvernement de la Communauté française a approuvé les listes des dossiers éligibles au programme prioritaire des travaux pour l'année 2017, listes qui reprend le projet de "Remplacement de la toiture de l'école maternelle Buzet, isolation, faux plafonds et éclairage" ;

Vu le cahier spécial des charges N° JG/B/T-20180022 ayant pour objet le "Remplacement de la toiture de l'école maternelle Buzet, isolation, faux plafonds et éclairage" ;

Considérant que le montant estimatif du marché est de 85.129,42 € TVAC (79.207,00 € HTVA) ;

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

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

Vu l'avis de légalité favorable n° 23-2018 daté du 05 mars 2018 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 721/724-60/20180022 du budget extraordinaire 2018 (80.000,00€) ;

Que cette dépense est financée par :

- un emprunt inscrit à l'article 721/961-51/20180022 du budget extraordinaire 2018 ;

- un subside de la Fédération Wallonie-Bruxelles (PPT) prévu à l'article 721/661-51/20180022 du budget extraordinaire 2018 ;
- un prélèvement sur fonds de réserve inscrit à l'article 060/995-51/2018 du budget extraordinaire 2018 ;

Considérant qu'un éventuel crédit complémentaire pourra être prévu à la prochaine modification budgétaire, en fonction du montant d'attribution du marché,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1er.

De choisir la procédure négociée sans publication préalable comme mode de passation du marché public pour les travaux de "Remplacement de la toiture de l'école maternelle Buzet, isolation, faux plafonds et éclairage".

Article 2.

De fixer les conditions de ce marché sur base des règles générales d'exécution et du cahier spécial des charges n° JG/B/T-20180022 ayant pour objet le "Remplacement de la toiture de l'école maternelle Buzet, isolation, faux plafonds et éclairage".

Article 3.

D'approuver le devis estimatif des travaux au montant de 85.129,42 € TVAC (79.207,00 € HTVA).

Ledit montant a valeur d'indication, sans plus.

Article 4.

D'imputer cette dépense à l'article 721/724-60/20180022 du budget extraordinaire 2018.

Cette dépense est financée par :

- un emprunt inscrit à l'article 721/961-51/20180022 du budget extraordinaire 2018 ;
- un subside de la Fédération Wallonie-Bruxelles (PPT) prévu à l'article 721/661-51/20180022 du budget extraordinaire 2018 ;
- un prélèvement sur fonds de réserve inscrit à l'article 060/995-51/2018 du budget extraordinaire 2018.

Un éventuel crédit complémentaire pourra être prévu à la prochaine modification budgétaire, en fonction du montant d'attribution du marché.

Article 5 :

De transmettre une copie de la présente décision :

- au Directeur financier ;
- au service Marchés publics ;
- au service Travaux ;
- au Pouvoir subsidiant : Fédération Wallonie-Bruxelles.

8. Patrimoine

8.1. Construction d'une crèche à Franière (Plan cigogne III) - Initiation des démarches en vue de confier la gestion de l'infrastructure à une ASBL

Vu la Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et plus particulièrement son article L1122-30 qui stipule :

L1122-30 « Le Conseil règle tout ce qui est d'intérêt communal » ;

Vu le Plan Cigogne III (2014-2022) adopté en juillet 2013 par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 novembre 2013 portant approbation du contrat de gestion de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE) 2013-2018 dans lequel le Plan Cigogne III (2014-2022) a été intégré ;

Vu la délibération datée du 29 septembre 2014 par laquelle le Conseil communal a décidé :

- de répondre à l'appel à projet dans le cadre de la programmation 2015-2018 du plan Cigogne III ;
- de charger l'architecte communale, Madame Anne-Sophie DENIS (Service Patrimoine) de l'élaboration du projet de création d'une crèche de 24 places subventionnables sur le site du Centre culturel de Floreffe, propriété communale sise rue du chemin privé, 1 à 5150 Franière; qui sera transmis par courrier recommandé, au plus tard pour le 10 octobre 2014 auprès de l'Administration centrale de l'ONE, au moyen de la Fiche projet ;
- de s'engager à ouvrir les 24 places subventionnables au cours du quatrième trimestre de l'année 2018 en cas de sélection du projet ;

Vu le courrier daté du 28 novembre 2014 par lequel l'ONE a déclaré le projet de création d'une crèche de la commune de Floreffe recevable et conforme à la fiche projet ;

Vu le courrier daté du 12 mars 2015 par lequel le SPW-Département de la santé et des infrastructures médico-sociales informe la commune de Floreffe que la candidature dans le cadre de l'appel à projets Plan Marshall 2.Vert destiné au financement alternatif pour la création de nouvelles places d'accueil pour la petite enfance a été retenue ; que le Gouvernement wallon, en sa séance du 5 mars 2015, a approuvé la pré-réservation d'une enveloppe de financement d'un montant de 534.125,00 € en prévision d'une éventuelle intervention financière de la Région wallonne dans le coût de réalisation du projet ;

Vu le courrier daté du 13 mars 2015 par lequel l'ONE informe la commune de Floreffe que le Comité subrégional a déclaré le projet introduit dans le cadre du Plan cigogne III recevable et a décidé de le retenir intégralement, soit à concurrence de 24 places ;

Vu la décision du 5 septembre 2016 par laquelle le Conseil communal a choisi l'adjudication ouverte comme mode de passation du marché public ayant pour objet « Construction d'une nouvelle crèche, de locaux dédiés à la petite enfance et aménagement des abords à Franière », a fixé les conditions de ce marché et approuvé le devis estimatif ;

Vu la délibération du 28 décembre 2016 par laquelle le Collège communal a attribué le marché public de travaux ayant pour objet la « Construction d'une nouvelle crèche, de locaux dédiés à la petite enfance et aménagement des abords à Franière » à la firme COP & PORTIER, Rue des Awirs, 270 à 4400 Awirs (BE0402387573) pour un montant de 1.082.527,64 € TVAC (894.650,94 € HTVA) ;

Vu le cahier spécial des charges N° JG-T/2016-20160022 et ses annexes, ayant pour objet les travaux de "Construction d'une nouvelle crèche, de locaux dédiés à la petite enfance et aménagement des abords à Franière " ;

Considérant que les travaux d'exécution sont en cours de réalisation ; qu'il apparait nécessaire de mener une réflexion cohérente quant à la future gestion de l'infrastructure ;

Considérant que la volonté de la Commune de Floreffe est d'harmoniser la politique de la petite enfance au sein d'une même ASBL ;

Considérant l'expérience de 10 ans de l'ASBL « Maison Communale d'Accueil de l'Enfance de Floreffe » sur le territoire de la Commune ;

Considérant que le souhait de la Commune de Floreffe est de créer une synergie entre les deux milieux d'accueil sur le territoire ;

Considérant que la Commune de Floreffe souhaite uniformiser le statut du personnel et ainsi éviter les différences de traitement entre personnel public et personnel privé pour une même fonction ;

Considérant que la Commune de Floreffe souhaite également que le futur gestionnaire de l'infrastructure puisse directement engager son personnel ; Que pour ce faire, la commune de Floreffe doit demander au Gouvernement wallon l'autorisation de déroger aux modalités de l'appel à projet dans le cadre de la programmation 2015-2018 du plan Cigogne III ;

Considérant que la Commune de Floreffe doit entamer des démarches concernant les demandes de points APE du futur personnel accueillant afin d'être prête pour l'ouverture de la crèche ; Que de ce fait, il y a lieu de demander au Gouvernement wallon l'autorisation de transférer les aides à la promotion de l'emploi (subside APE) demandées par la Commune de Floreffe, à l'ASBL « Maison Communale d'Accueil de l'Enfance de Floreffe » ,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1

D'introduire, auprès de l'ONE, une demande de principe concernant la remise en gestion de la crèche de Franière à l'ASBL « Maison Communale d'Accueil de l'Enfance de Floreffe ».

Article 2

D'introduire, auprès du Gouvernement wallon, une demande de dérogation aux modalités de l'appel à projet dans le cadre de la programmation 2015-2018 du plan Cigogne III, afin de confier la gestion de la crèche de Franière à l'ASBL « Maison Communale d'Accueil de l'Enfance de Floreffe ».

Article 3

D'introduire, auprès du Gouvernement wallon, une demande de transfert des aides à la promotion de l'emploi (subside APE) demandées par la commune de Floreffe dans le cadre de la crèche de Franière, au profit de l'ASBL « Maison Communale d'Accueil de l'Enfance de Floreffe ».

Article 4

De transmettre une copie de la présente délibération :

- au Directeur financier ;
- au service juridique ;
- au service Patrimoine ;
- à l'ONE ;
- à la DGO5 - Direction des infrastructures médico-sociales ;
- au Gouvernement wallon.

9. Personnel (enseignant)

9.1. Restructuration de l'école communale de Floreffe

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment ses articles 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 ;

- que 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 Décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et plus particulièrement l'article 95 qui précise :

- que les commissions paritaires locales ont principalement pour mission, chacune dans leur champ de compétence :

- ✓ de délibérer sur les conditions générales de travail;
- ✓ de prévenir ou de concilier tout différend qui menacerait de s'élever ou se serait élevé entre le pouvoir organisateur et les membres de son personnel relevant du présent décret;
- ✓ d'établir pour le personnel de l'enseignement officiel subventionné des règles complémentaires aux dispositions statutaires du présent décret et de ses arrêtés d'exécution, et aux règles complémentaires fixées par les commissions paritaires communautaires rendues obligatoires par le Gouvernement;
- ✓ de donner des avis sur toutes questions relatives à l'organisation, la défense et la promotion de l'enseignement officiel ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 13 septembre 1995 relatif à la création, à la composition et aux attributions des commissions paritaires locales dans l'enseignement officiel et plus particulièrement l'article 8 qui précise :

- que dans le cadre des attributions leur reconnues par l'article 95, 1°, 3° et 4° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, les Commissions paritaires locales ont notamment pour mission:

- ✓ de fixer l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail ;
- ✓ de fixer également les heures d'ouverture et de fermeture des écoles dans le respect des dispositions réglementaires relatives au temps scolaire ;
- ✓ de donner un avis dans les matières suivantes:
 - Répartition des crédits consacrés à l'enseignement ;
 - Rationalisation et programmation ;
 - Formation continue des membres du personnel ;
 - Elaboration et mise en œuvre de projets pédagogiques et de programmes propres au pouvoir organisateur ;
 - Liaison enseignement primaire - enseignement secondaire ;
 - Classes de dépaysement et classes de plein air ;
 - Choix du centre psycho-médico-social ;
 - Sécurité-hygiène et embellissement des lieux de travail ;
 - Constructions scolaires et rénovation de bâtiments scolaires ;
 - Transports scolaires ;
 - Cantines et restaurants scolaires ;

Vu l'Arrêté Royal du 2 août 1984 portant rationalisation et programmation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et plus particulièrement l'article 21 qui précise que :

- que les Pouvoirs organisateurs peuvent restructurer une ou plusieurs de leurs écoles, existant au 30 juin 1984 ; que dans ce cas, les normes de programmation ne sont pas applicables si la restructuration n'augmente ni le nombre d'écoles, ni le nombre d'implantations existant au 30 juin 1984 et respecte les normes de rationalisation imposées par le présent arrêté ;

Vu la circulaire administrative n° 6268 du 30 juin 2017 relative à l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et plus particulièrement la section 3.1.2 (rationalisation) et la sous-section 3.1.2.3 qui précisent :

- que les normes de rationalisation déterminent les conditions à remplir pour pouvoir **maintenir** une école ou une implantation. Elles définissent les minima de population à atteindre au 30 septembre de l'année en cours, par école, par implantation et par niveau;

- que les pouvoirs organisateurs peuvent restructurer, du 1^{er} au 30 septembre de chaque année scolaire, une ou plusieurs de leurs écoles, existant au 30 juin 1984, après avoir pris l'avis des organes de concertation ;

- que les normes de rationalisation sont applicables dans les cas de restructuration pour autant que ni le nombre d'écoles ni le nombre d'implantations existant au 30 juin 1984 ne soient augmentés. Ces nombres peuvent toutefois diminuer si l'une ou l'autre école ou implantation est supprimée lors de la restructuration ;

- **que par restructuration**, il y a lieu d'entendre, notamment, l'un des 4 cas suivants:

- ✓ Le transfert d'une implantation à un endroit où un établissement d'enseignement s'avère nécessaire. Cela n'exclut pas la possibilité de rendre isolée une implantation non isolée ;
- ✓ Le transfert d'une implantation complète d'une école sous la direction d'une autre école du même Pouvoir organisateur ;
- ✓ La réouverture d'une école et/ou d'une implantation dans la mesure où le nombre d'écoles ou d'implantations existant au 30 juin 1984 n'est pas augmenté. Celles-ci ne doivent pas nécessairement être du même niveau que celles existant au moment de la fermeture, ni être établies dans les anciens locaux ;
- ✓ Le transfert, de commun accord, d'écoles ou d'implantations entre pouvoirs organisateurs dont le nombre global d'écoles ou d'implantations est au plus égal à celui existant au 30 juin 1984. Ce transfert ne peut pas modifier le caractère d'une des écoles. Une réouverture ultérieure d'implantations par le Pouvoir organisateur cédant ne pourrait se réaliser que si le nombre global d'implantations existant au 30 juin 1984 dans les deux pouvoirs organisateurs concernés n'est pas dépassé et si les normes de rationalisation sont atteintes ; que dès lors celles-ci ne doivent pas nécessairement être du même niveau que celles existant au moment de la fermeture, ni d'être établie dans les anciens locaux ;

Vu le procès-verbal de la Commission paritaire locale du 12 mars 2018 remettant un avis favorable sur la restructuration de l'école communale de Floreffe;

Considérant que le Pouvoir organisateur se trouve dans un cas de réouverture d'une école et/ou implantation ; que le nombre d'écoles ou implantations existant au 30 juin 1984 n'est pas augmenté ;

Considérant que la restructuration peut être :

- volontaire (le Pouvoir organisateur décide librement de restructurer ses écoles sans que l'une d'elles ne soit menacée) ;
- rendue obligatoire par le jeu des normes (imposée) ;

Considérant que les restructurations prennent effet entre le 1^{er} septembre et le 30 septembre de chaque année scolaire ; que celles-ci incluent notamment les transferts, reprises d'écoles ou d'implantations par un autre pouvoir organisateur ou reprise d'écoles ou d'implantations d'un autre pouvoir organisateur, réouverture d'écoles ou implantations ;

Considérant que la Commune de Floreffe dispose de trois matricules dits « dormants » ;

Considérant que la population scolaire au 15 janvier 2018 s'élève à 575 élèves:

- Franière : 130 élèves
- Soye : 169 élèves
- Floriffoux : 146 élèves
- Buzet : 130 élèves

Que celle-ci permettrait trois compléments de direction d'école sans classe ;

Considérant que dans un souci de bonne gestion des équipes éducatives et un meilleur encadrement pédagogique, la volonté du Pouvoir Organisateur est de scinder l'école communale de Floreffe actuelle en deux structures : Floreffe 1 et Floreffe 2;

Que l'école communale Floreffe 1 regrouperait les implantations de Franière et Soye, et Floreffe 2 regrouperait les implantations de Floriffoux et Buzet,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1^{er} :

De restructurer l'école communale de Floreffe (Fase: 2918) en deux structures, à savoir Floreffe 1 regroupant les implantations de Franière et Soye, et Floreffe 2 regroupant les implantations de Floriffoux et Buzet.

Article 2 :

D'introduire un dossier d'autorisation de restructuration auprès de la Fédération Wallonie - Bruxelles.

Article 3 :

De transmettre une copie de la présente délibération :

- à la Fédération Wallonie-Bruxelles - Mme Brigitte MARCHAL, Attachée - Administration générale de l'Enseignement - Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service général de l'Enseignement fondamental ordinaire et de l'Enseignement spécialisé - Direction de l'Organisation des Etablissements d'Enseignement fondamental ordinaire - Bâtiment Les Ateliers - Local 2F210 - Rue Adolphe Lavallée, 11080 - Bruxelles (Molenbeek-Saint-Jean) ;
- au service Enseignement.

9.2. Appel aux candidats pour l'admission au stage dans une fonction de directeur(trice) dans une école fondamentale ordinaire - Ouverture d'un deuxième emploi

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L1213-1 stipulant qu'il appartient au Conseil communal de nommer les membres du personnel enseignant ;

Vu le Décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et plus particulièrement l'article 95 qui précise :

- que les commissions paritaires locales ont principalement pour mission, chacune dans leur champ de compétence :

- ✓ de délibérer sur les conditions générales de travail;
- ✓ de prévenir ou de concilier tout différend qui menacerait de s'élever ou se serait élevé entre le pouvoir organisateur et les membres de son personnel relevant du présent décret;
- ✓ d'établir pour le personnel de l'enseignement officiel subventionné des règles complémentaires aux dispositions statutaires du présent décret et de ses arrêtés d'exécution, et aux règles complémentaires fixées par les commissions paritaires communautaires rendues obligatoires par le Gouvernement;
- ✓ de donner des avis sur toutes questions relatives à l'organisation, la défense et la promotion de l'enseignement officiel ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 13 septembre 1995 relatif à la création, à la composition et aux attributions des commissions paritaires locales dans l'enseignement officiel et plus particulièrement l'article 8 qui précise :

- que dans le cadre des attributions leur reconnues par l'article 95, 1°, 3° et 4° du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, les Commissions paritaires locales ont notamment pour mission:

- ✓ de fixer l'organisation et les conditions d'exercice des prestations complémentaires assurées par le personnel enseignant en dehors du temps scolaire de travail ;
- ✓ de fixer également les heures d'ouverture et de fermeture des écoles dans le respect des dispositions réglementaires relatives au temps scolaire ;
- ✓ de donner un avis dans les matières suivantes:
 - Répartition des crédits consacrés à l'enseignement ;
 - Rationalisation et programmation ;
 - Formation continuée des membres du personnel ;
 - Elaboration et mise en oeuvre de projets pédagogiques et de programmes propres au pouvoir organisateur ;
 - Liaison enseignement primaire - enseignement secondaire ;

- Classes de dépaysement et classes de plein air ;
- Choix du centre psycho-médico-social ;
- Sécurité-hygiène et embellissement des lieux de travail ;
- Constructions scolaires et rénovation de bâtiments scolaires ;
- Transports scolaires ;
- Cantines et restaurants scolaires ;

Vu le décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs et plus particulièrement le chapitre II section 1^{ère} en son article 56 qui précise que :

- le pouvoir organisateur qui doit admettre au stage à la fonction de promotion de directeur :
 - ✓ consulte la commission paritaire locale sur le profil de la fonction de directeur à pourvoir;
 - ✓ reçoit des membres du personnel toute information que ceux-ci jugent utile de lui communiquer en vue de l'admission au stage ;
- le pouvoir organisateur après application du § 1^{er} :
 - ✓ arrête le profil de la fonction de directeur à pourvoir. Dans ce cadre, le pouvoir organisateur peut ajouter des critères complémentaires aux conditions d'admission au stage visées à l'article 57 du présent décret;
 - ✓ lance un appel aux candidats selon les formes déterminées par le Gouvernement, sur proposition de la commission paritaire centrale ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles donnant force obligatoire à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 6 décembre 2016 relative à l'actualisation de l'appel à candidatures pour l'admission au stage de directeur ou à une désignation à titre temporaire dans une fonction de directeur pour une durée supérieure à quinze semaines ;

Vu la circulaire ministérielle n° 5471 du 26 octobre 2015 ainsi que ses annexes relatifs au « Statut des directeurs » pour l'enseignement officiel subventionné ;

Vu le procès-verbal de la réunion de la Commission paritaire locale du 12 mars 2018, que celle-ci a donné son avis sur le profil de la fonction de directeur à pourvoir;

Vu la délibération du 26 mars 2018 par laquelle le conseil communal décide de restructurer l'école communale de Floreffe en deux structures, à savoir Floreffe 1 regroupant les implantations de Franière et Soye, et Floreffe 2 regroupant les implantations de Floriffoux et Buzet ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu de lancer l'appel à candidatures selon les formes déterminées par le Gouvernement, sur proposition de la Commission paritaire centrale et tel qu'approuvé en réunion de Commission paritaire locale du 12 mars 2018.

Appel aux candidats pour l'admission au stage dans une fonction de directeur/trice

Annexe 1

CONDITIONS LEGALES D'ACCES A LA FONCTION

Les conditions visées au cadre 2 de l'appel aux candidats sont les suivantes :

• Palier 1 - Article 57 du Décret du 2 février 2007

Nul ne peut être admis au stage à la fonction de promotion de directeur(trice) s'il ne répond, au moment de l'admission au stage, aux conditions suivantes :

- ✓ avoir acquis une ancienneté de service de sept ans au sein du Pouvoir organisateur dans une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie en cause,

Dans l'enseignement fondamental, l'ancienneté doit avoir été acquise au niveau fondamental;

- ✓ être titulaire, à titre définitif, d'une fonction comportant au moins la moitié du nombre minimum d'heures requis pour former une fonction à prestations complètes dans l'enseignement organisé par le Pouvoir organisateur concerné;

Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, cette condition est remplie si la fonction est prestée dans l'enseignement organisé au sein d'un ou de plusieurs Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement officiel subventionné ;

- ✓ exercer à titre définitif une ou plusieurs fonctions donnant accès à la fonction de directeur à conférer et être porteur d'un titre de capacité conformément à l'article 102 du Décret du 2 février 2007 ;
- ✓ avoir répondu à cet appel aux candidat(e)s visée à l'article 56, §2, 2° du décret susvisé;
- ✓ avoir obtenu au préalable les attestations de réussite d'au moins trois modules de formation;

• **Palier 2 - Article 58 §1^{er} du Décret du 2 février 2007**

§ 1^{er}. Tout pouvoir organisateur qui démontre l'impossibilité de pouvoir admettre un membre du personnel au stage conformément à l'article 57, peut admettre au stage :

- ✓ soit un membre de son personnel nommé à titre définitif remplissant les conditions visées à l'article 57, 1° à 3°. Ce membre du personnel est admis par priorité aux différents modules de formation ;
- ✓ soit un membre du personnel nommé à titre définitif relevant d'un autre pouvoir organisateur officiel subventionné et remplissant au sein de ce dernier, l'ensemble des conditions visées à l'article 57, 1° à 3° et 5° ;

• **Palier 2 bis - Article 58 §3 du Décret du 2 février 2007**

§ 3. Tout pouvoir organisateur qui démontre l'impossibilité de pouvoir admettre un membre du personnel au stage conformément à l'article 58, § 1^{er}, peut admettre au stage un membre du personnel remplissant les conditions suivantes :

- ✓ être titulaire depuis sept ans au moins dans l'enseignement subventionné d'une des fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion de la catégorie en cause;

Dans l'enseignement fondamental, l'ancienneté visée à l'alinéa 1^{er}, 1°, doit avoir été acquise au niveau fondamental.

- ✓ être titulaire, à titre définitif, avant l'admission au stage, d'une fonction comportant au moins la moitié du nombre d'heures requis pour former une fonction à prestations complètes dans l'enseignement subventionné;
- ✓ exercer à titre définitif une ou des fonctions donnant accès à la fonction de directeur à conférer et être porteur d'un titre de capacité, conformément à l'article 102 du présent décret;
- ✓ avoir obtenu au préalable les attestations de réussite d'au moins trois modules de formation;

PROFIL DE LA FONCTION

(Profil arrêté par le Pouvoir organisateur en sa séance du 26 mars 2018 après consultation de la COPALOC du 12 mars 2018)

Poste de directeur(trice) sans classe

Ces compétences seront observées au travers des activités **prioritaires** suivantes :

1. * Gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la bonne orientation des élèves. • Assurer la coordination de l'équipe éducative. • Assurer un rôle de relais privilégié du Pouvoir organisateur auprès des membres du personnel et des parents. • Etablir des partenariats (dans le respect des délégations précisées au point 9 de la lettre de mission). • Gérer l'équipe éducative. • Gérer les conflits. • Gérer les dossiers des élèves et des membres du personnel. • Gérer les ressources matérielles et financières de l'établissement selon l'étendue du mandat qui lui a été confié. • Gérer l'établissement scolaire sur le plan pédagogique et éducatif. • Organiser les réunions de parents avec l'équipe éducative. • Organiser et animer les réunions de concertations, les réunions du Conseil de participation. • Organiser l'encadrement des élèves à l'entrée et à la sortie des cours. • Organiser les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante. • Organiser les services de l'ensemble des personnels de l'équipe éducative.
2. * Contrôle	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer du bon état de propreté des locaux, en collaboration avec le service communal ayant la tutelle du nettoyage. • Veiller à assurer l'adéquation entre les apprentissages, les socles de compétences, les compétences terminales, les profils de formation et les programmes ou les dossiers pédagogiques. • Veiller à la bonne organisation des évaluations certificatives et des évaluations externes au sein de l'école. • Veiller à la bonne organisation des organes de concertation et des conseils de classe prévus par les lois, décrets et règlements. • Veiller à l'accompagnement des personnels en difficulté. • Veiller à l'accomplissement des tâches du personnel de nettoyage et des surveillants, dans un souci de sécurité et d'hygiène. • Veiller à l'accueil et l'intégration des nouveaux personnels. • Veiller à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de son établissement. • Veiller à l'intégration de tous les élèves. • Veiller au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs de l'établissement scolaire. • Veiller au respect du règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire et prendre les mesures nécessaires le cas échéant. • Veiller au respect du règlement d'ordre intérieur et du règlement des études et veiller à leur actualisation. • Vérifier le registre de présence des élèves.
3. * Interaction	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrer les membres de l'équipe qui dysfonctionnent. • Collaborer à la mise en place et au contrôle des garderies, études dirigées ou toute autre forme d'accueil extrascolaire. • Collaborer avec le service général d'inspection et les autres services pédagogiques, dans le respect de la liberté en matière de méthodes pédagogiques.

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec les services "accueil extra-scolaire" dans le cadre de l'encadrement des élèves à l'entrée et à la sortie des cours. • Communiquer et soutenir les directives du Pouvoir organisateur auprès des membres du personnel. • Communiquer sans délai au service communal des Travaux toute demande visant à maintenir les bâtiments scolaires qui lui sont confiés en bon état. • Débriefer avec les parents et/ou le personnel enseignant sur les situations problématiques indentifiées. • Ecouter les différents intervenants au sein de l'école (parents, enfants, enseignants, P.O., ...) afin de comprendre les problématiques soulevées. • Mettre en oeuvre et piloter les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur et veiller à proposer des actualisations au Pouvoir organisateur. • Mettre en oeuvre le projet d'établissement. • Participer aux manifestations visant à valoriser l'enseignement du Pouvoir organisateur.
4. * Mobilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Animer la politique pédagogique et éducative de l'établissement. • Développer et gérer la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière, obligatoires ou volontaires. • Développer l'accueil et le dialogue vis-à-vis des élèves, des parents et des tiers. • Développer l'esprit d'équipe. • Encourager le développement de l'expression citoyenne auprès des élèves. • Piloter le projet d'établissement.
5. * Stratégie	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les actions à mener, notamment avec les centres PMS. • Coordonner le travail de l'ensemble des personnels (équipe éducative) • Evaluer la pertinence des attitudes, des méthodes et des moyens mis en oeuvre par les membres de l'équipe éducative. • Evaluer les membres du personnel placés sous son autorité. • Fixer des objectifs de l'ensemble des personnels (équipe éducative)

a) Devoirs du membre du personnel prévus dans le Décret du 6 juin 1994 (article 5 à 14) fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné

Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur accomplit personnellement et consciencieusement les obligations qui lui sont imposées par les lois, décrets, arrêtés et règlements, par les règles complémentaires des commissions paritaires :

Article. 5. Le présent chapitre s'applique aux membres du personnel désignés à titre temporaire et nommés à titre définitif ;

Article. 6. Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du pouvoir organisateur où ils exercent leurs fonctions. Ils sont tenus à un devoir de loyauté ;

Article. 8. Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les parents des élèves et toute autre personne étrangère au service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction. Tant dans l'exercice de leurs fonctions qu'en dehors de celles-ci, ils s'abstiennent de tout comportement ou propos qui entre en contradiction manifeste avec l'un des principes essentiels du régime démocratique, ainsi que de tout comportement ou propos qui pourrait porter gravement atteinte à la confiance du public dans l'enseignement dispensé en Communauté française ;

Article. 9. Ils ne peuvent exposer les élèves ou étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale ;

Article. 10. Les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation, par les règles complémentaires de la commission paritaire compétente et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche des établissements où ils exercent leurs fonctions. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du pouvoir organisateur ou de son représentant ;

Article. 11. Les membres du personnel ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret ;

Article. 12. Les membres du personnel ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques ;

Article. 13. Ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité. Ils ne peuvent adhérer ni prêter leur concours à un mouvement, groupement, organisation ou association ayant une activité de même nature ;

Article. 14. Les membres du personnel doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique du projet éducatif du pouvoir organisateur auprès duquel ils exercent leurs fonctions ;

b) Mission générale prévues dans le Décret du 02 février 2007 fixant le statut du directeur.

La direction d'école exerce un rôle capital dans la gestion et l'organisation de son établissement. Elle dirige, assume le rôle de coordinateur et de moteur pédagogiques. Proche des enseignants, elle les écoute et les conseille. Elle favorise la recherche, les expériences et les projets. Elle informe sur les pratiques pédagogiques et reste attentive à la nécessaire adéquation entre ces pratiques et le projet éducatif.

Par ailleurs, la direction d'école est responsable de l'accueil des enfants et leurs parents dans l'école ; elle exerce un rôle de médiation, voire de conciliation, entre les différents partenaires ; elle fait circuler l'information, encourage au dialogue et, si nécessaire, s'interpose comme arbitre.

Pour assumer ce rôle, la direction d'école exerce une mission générale et des missions spécifiques.

La mission générale de la direction d'école consiste à :

- ✓ mettre en œuvre, au sein de l'établissement, le projet pédagogique de son pouvoir organisateur dans le cadre de la politique éducative de la Communauté française ;
- ✓ représenter le pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général d'inspection ;
- ✓ exercer une compétence générale d'organisation de son établissement ;
- ✓ analyser régulièrement la situation de l'établissement et promouvoir les adaptations nécessaires.

c) Missions spécifiques prévues dans le Décret du 02 février 2007 fixant le statut du directeur.

Les missions spécifiques des directions fondamentales peuvent se regrouper selon trois axes :

- ✓ l'animation pédagogique ;
- ✓ la gestion des ressources humaines ;
- ✓ l'administration et la gestion de l'établissement.

1. L'animation pédagogique

Le rôle d'animateur pédagogique consiste principalement à :

- Animer la politique pédagogique et éducative de l'établissement ;

- Evaluer la pertinence des attitudes, des méthodes et des moyens mis en œuvre par les membres de l'équipe éducative ;
- Favoriser l'émergence et la concrétisation des projets de chacun en rapport avec les projets éducatifs, pédagogique et d'établissement ;
- Informer ses collaborateurs de l'évolution de la recherche dans le domaine pédagogique ;
- Favoriser la formation continuée ;
- Mettre en œuvre et piloter le projet d'établissement et veiller à l'actualiser ;
- S'assurer de l'adéquation entre les apprentissages, les socles de compétences, les compétences terminales, les profils de formation et les programmes ou les dossiers pédagogiques ;
- Veiller à la bonne organisation des évaluations, formatives et certificatives.

2. La gestion des ressources humaines

La gestion des ressources humaines a trait aux relations avec l'équipe éducative, les élèves et leurs parents, les acteurs extérieurs à l'école et le Pouvoir organisateur.

L'équipe éducative

Il s'agit de :

- Susciter l'esprit d'équipe ;
- Mobiliser les ressources humaines ;
- Assurer la gestion et la coordination de l'équipe éducative ;
- Amener chaque membre de l'équipe à échanger et à confronter ses idées ;
- Reconnaître et valoriser le rôle de chaque enseignant ;
- S'occuper avec la même attention de l'enseignement maternel et primaire ;
- Visiter chacune des implantations avec un égal intérêt ;
- Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ;
- Veiller à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté ;
- Veiller au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs de l'établissement scolaire ;
- Gérer les conflits.

Les élèves et les parents

Il s'agit de :

- Veiller à la qualité de l'accueil et au dialogue entre les élèves, les parents et les tiers ;
- Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux élèves et de leur famille ;
- Viser l'intégration de tous les élèves, favoriser leur bonne orientation et encourager le développement de leur expression citoyenne ;
- Amener les élèves à échanger et à confronter leurs idées ;
- Reconnaître et valoriser le rôle de chacun, élèves et parents ;
- Faire respecter le règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire (carnet de rentrée) et prendre, le cas échéant, les mesures nécessaires.

Les acteurs extérieurs à l'école

Il s'agit de :

- Représenter son établissement dans le cadre de ses relations extérieures officielles ;
- Assurer et favoriser les relations publiques de son école ;
- Assurer la coordination des actions à mener notamment avec les centres PMS, PSE, CECP, ... ;
- Nouer des contacts avec le monde socio-culturel local, de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.

Le Pouvoir organisateur

Il s'agit de :

- Rencontrer régulièrement, dans le cadre d'une relation de confiance, son Pouvoir organisateur pour faire le point sur le fonctionnement de l'établissement et les problèmes éventuels ;
- Communiquer et soutenir les directives du Pouvoir organisateur auprès des membres du Personnel.

3. L'administration et la gestion de l'établissement

Il s'agit de :

- Traiter les questions administratives ;
- Favoriser la circulation de l'information sous toutes ses formes (circulaires, documentation pédagogique...);
- Organiser les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante ;
- Gérer les dossiers des élèves et des membres du personnel ;
- Veiller à la bonne organisation des organes de concertation et des conseils de classe prévus par les lois, décrets et règlements ;
- Organiser et présider le Conseil de participation ;
- Gérer les ressources matérielles et financières de l'établissement selon l'étendue du mandat qui lui a été confié (ex. : commande de fournitures,...) ;
- S'assurer du respect des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement ;
- Vérifier les documents attestant de la préparation des cours et activités éducatives des enseignants ;
- Remplir avec exactitude et faire parvenir dans les délais prescrits aux différents destinataires tous les documents administratifs et fonctionnels dont la rédaction lui est confiée par les lois, décrets, règlements et par le Pouvoir organisateur.

Le Pouvoir organisateur se réserve la possibilité de s'entourer d'experts externes pour obtenir un avis afin de choisir le candidat qui correspond au profil recherché.

Annexe 3

TITRE DE CAPACITE

Article 102 du Décret du 2 février 2007

Tableau II tel que modifié par le Décret du 13 juillet 2016

1. Fonction de promotion	2. Fonction(s) exercée(s)	3. Titre(s) de capacité
Directeur d'école fondamentale	a) Instituteur maternel, instituteur maternel chargé des cours en immersion linguistique, instituteur primaire instituteur primaire chargé des cours en immersion linguistique, maître d'éducation physique, maître de seconde langue (allemand), maître de seconde langue (anglais) maître de seconde langue (néerlandais), maître de travaux manuels, maître d'éducation musicale, maître de morale, maître de philosophie et de citoyenneté. b) Maître de psychomotricité	a) Un des titres suivants : - Diplôme d'instituteur maternel - Diplôme d'instituteur primaire - AESI Pour autant qu'il s'agisse d'un titre requis ou d'un titre suffisant pour une des fonctions visées à la colonne 2 b) Diplôme d'instituteur maternel ou AESI

CRITERES COMPLEMENTAIRES AUX CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

Les candidats devront satisfaire aux évaluations suivantes:

Epreuve écrite :

Mise en situation

Epreuve orale : Echanges

Sur la lettre de motivation et retour éventuel sur la mise en situation.

Sur les missions générales de la lettre de mission.

Sur les missions spécifiques de la lettre de mission, à savoir : l'axe administratif, matériel, financier, relationnel, pédagogique et éducatif.

Les candidats seront évalués par un jury fixé par le Collège communal, se composant: du Directeur général, d'un inspecteur primaire, d'une inspectrice maternelle, de deux directeurs d'école.

Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves.

Toutes organisations syndicales et groupes politiques ont le droit de se faire représenter auprès du jury ou auprès de l'organisme tiers, en qualité de membres observateurs,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1er :

De déclarer la vacance de l'emploi de directeur et d'arrêter le profil de la fonction de directeur à pourvoir selon les conditions d'admission au stage visées aux articles 57 et 58 du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs et tel qu'approuvé en réunion de la Commission paritaire locale du 12 mars 2018.

Article 2 :

De lancer l'appel à candidatures selon les formes déterminées par le Gouvernement, sur proposition de la Commission paritaire centrale et tel qu'approuvé en réunion de Commission paritaire locale du 12 mars 2018.

10. Police administrative

10.1. Règlement complémentaire sur la police de circulation routière - création d'un emplacement de stationnement réservé aux personnes handicapées - Place de la gare à Franière

Vu la Nouvelle Loi Communale et notamment ses articles 119 et 135 §2 :

Art. 119 :

Le Conseil fait les règlements communaux d'administration intérieure et les ordonnances de police communale à l'exception des ordonnances de police temporaires visées à l'article 130bis.

al. 2. Ces règlements et ordonnances ne peuvent être contraires aux lois, aux décrets, aux ordonnances, aux règlements, aux arrêtés de l'Etat, des Régions, des Communautés, des Commissions communautaires, du conseil provincial et de la députation permanente du conseil provincial.

al. 3. Le Conseil en transmet, dans les quarante-huit heures, des expéditions à la députation permanente du conseil provincial.

al. 4. Expéditions de ces règlements et ordonnances seront immédiatement transmises au greffe du tribunal de première instance et à celui du tribunal de police où elles seront inscrites sur un registre à ce destiné.

al. 5. Mention de ces règlements et ordonnances sera insérée au Mémorial administratif de la province.

ndlr: L'art. 119 reste applicable en Région wallonne en ce qu'il vise les ordonnances de police.

Art. 135. §2 :

De même, les communes ont pour mission de faire jouir les habitants des avantages d'une bonne police, notamment de la propreté, de la salubrité, de la sûreté et de la tranquillité dans les rues, lieux et édifices publics.;

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

Art. L1133-1

al. 1. Les règlements et ordonnances du Conseil communal, du Collège communal et du bourgmestre sont publiés par ce dernier par la voie d'une affiche indiquant l'objet du règlement ou de l'ordonnance, la date de la décision par laquelle il a été adopté, et, le cas échéant, la décision de l'autorité de tutelle.

al. 2. L'affiche mentionne également le ou les lieux où le texte du règlement ou de l'ordonnance peut être consulté par le public.

Art. L1133-2

al. 1. Les règlements et ordonnances visés à l'article L1133-1 deviennent obligatoires le cinquième jour qui suit le jour de leur publication par la voie de l'affichage, sauf s'ils en disposent autrement.

al. 2. Le fait et la date de la publication de ces règlements et ordonnances sont constatés par une annotation dans un registre spécialement tenu à cet effet, dans la forme qui sera déterminée par arrêté du Gouvernement.

Vu la Loi du 16 mars 1968 relative à la Police de circulation routière coordonnée par l'Arrêté royal du 16 mars 1968, notamment son article 2 qui stipule :

« Art. 2.

Sous réserve de l'article 3 des présentes lois coordonnées et des articles 2 et 3 de la loi du 12 juillet 1956 établissant le statut des autoroutes, les conseils communaux arrêtent les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques situées sur le territoire de leur commune. »;

Vu le Décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun et notamment son article 2 qui stipule :

Art. 2

§ 1. Au sens du présent article, on entend par "règlements complémentaires", les règlements complémentaires de circulation routière, à l'exception de ceux qui font l'objet d'une tutelle spécifique et de ceux à l'égard desquels la Région wallonne n'exerce aucun contrôle de tutelle d'approbation.

§ 2. Sans préjudice de l'article 3 des lois coordonnées du 16 mars 1968 relatives à la police de la circulation routière, les règlements complémentaires sont soumis à l'approbation du Gouvernement. Le Gouvernement peut, selon le cas, approuver tout ou partie du règlement complémentaire.

Si le Gouvernement ne s'est pas prononcé dans les [1 trente]1 jours de la réception du règlement complémentaire, le règlement peut être mis en vigueur.

§ 3. Le Gouvernement détermine les règlements complémentaires qui ne sont pas soumis à son approbation.

Vu l'Arrêté royal du 1^{er} décembre 1975 portant règlement général sur la police de circulation routière et de l'usage de la voie publique ;

Vu l'Arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière ;

Vu la circulaire ministérielle du 3 avril 2001 relative aux réservations de stationnement pour les personnes handicapées ;

Vu la circulaire ministérielle du 14 novembre 1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière et notamment son article 11.3.3 relatif aux panneaux E9a à E9g (panneaux de stationnements) ;

Vu la demande introduite en date du 08 janvier 2018 relative à la création d'une zone de stationnement réservée pour personnes handicapées place de la gare à Franière, à proximité immédiate de son domicile;

Considérant que le demandeur, domicilié rue de Deminche, 1 boîte 1 à 5150 Franière, dispose d'une carte de stationnement pour personne handicapée ;

Considérant que ces emplacements ne peuvent en aucun cas être nominatifs ou réservés à des véhicules spécifiques ; que la possession de la carte spéciale « handicapés » n'est pas suffisante pour justifier le tracé d'un emplacement ; qu'il faut que le requérant ne dispose pas de parking à proximité ou d'un garage et qu'il éprouve de sérieuses difficultés à se déplacer ;

Considérant que les emplacements ne peuvent être réservés là où le stationnement est interdit ni là où il compromettrait la sécurité des usagers ;

Considérant l'avis favorable du Conseiller en mobilité donné en date du 15 janvier 2018;

Vu l'avis favorable de l'Inspecteur ROGIERS de la zone de police Entre Sambre-et-Meuse donné en date du 25 janvier 2018;

Considérant les recommandations effectuées par l'Inspecteur ROGIERS, à savoir:

- l'emplacement doit se faire en tenant compte de la distance réglementaire par rapport au carrefour .
- doit être implanté de manière à ne pas entraver l'entrée et la sortie d'accès carrossable;
- devrait idéalement être rappelé par un marquage au sol;

Considérant que la demande concerne la voirie communale ; qu'il convient de demander l'approbation du Service public de Wallonie - DGO1 - Direction de la Sécurité des Infrastructures routières - Centre administratif Nord - Boulevard du Nord, 8 - 5000 Namur ;

Considérant en conséquence qu'il convient d'octroyer une zone de stationnement sur la place de la gare à Franière comme référencé sur le plan en annexe,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1^{er}

Sur la place de la gare à 5150 Franière, un emplacement de stationnement est réservé aux personnes handicapées, à l'endroit mieux défini par le plan en annexe.
Cette mesure sera matérialisée par le placement d'un signal E9a avec pictogramme ad hoc et complétée par un marquage au sol.

Article 2

Les infractions aux présentes dispositions seront punies suivant le prescrit des articles 29 et suivants de la Loi du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière.

Article 3

Le présent règlement sera soumis à l'approbation au SPW-DGO1 - Direction de la Sécurité des Infrastructures routières - Centre administratif Nord - Boulevard du Nord, 8 - 5000 Namur.

Article 4.

Le présent règlement sera transmis au Collège provincial de Namur dans les 48 heures de son adoption (Province de Namur, à l'intention des membres du Collège Provincial, Place Saint-Aubain, 2 à 5000 Namur).

Il sera également transmis aux greffes des tribunaux de première instance (Place du Palais de Justice, 5 à 5000 Namur) et de police (Place Saint-Aubain, 5 à 5000 Namur) ainsi qu'au Memorial Administratif pour être publié (Province de Namur, service des Affaires Générales, Mémorial Administratif, Rue du Collège, 33 à 5000 Namur) conformément à l'article 119 de la Nouvelle Loi Communale.

Article 5.

Le présent règlement sera publié par voie d'affiche conformément aux articles L1133-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 6.

Copie du présent règlement complémentaire sur la police de la circulation routière est transmise à la Zone de Police de l'Entre Sambre et Meuse (fax : 071/26.28.90 et 081/44.61.35).

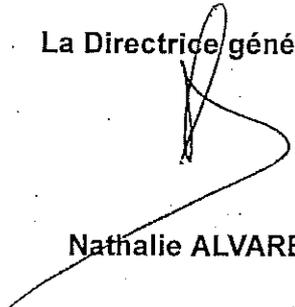
A huis clos

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