

**PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 7 AVRIL
2014**

Présents

M.M.D'HAENE, Bourgmestre.

MM.R.SMETTE/A.PIERRE/Mmes S.POLLET/A.VANDENDRIESSCHE/Echevins

M.A.DEMORTIER/Mme.Ch.LOISELET/M.E.MAHIEU/Mme.A-M.FOUREZ/

MM.J.GHILBERT/Mme.V.LAMBERT/W.CHARLET/P.ANNECOUR/Mme.M-C.

**HERMAN/M.F.MARLIER/Mme.M.DEBOUVRIE/M.A.BRABANT/Conseillers
communaux**

M.X. VANMULLEM / Directeur général

SEANCE PUBLIQUE

1. Dossier n° 2014/2/SP/1

Règlement d'ordre intérieur du conseil communal – Modifications

Intervention de M.DEMORTIER (OSER + le citoyen)

Monsieur DEMORTIER souhaite que l'article 46 soit modifié en y insérant que la question posée par un conseiller soit accompagnée de sa réponse dans le même PV.

Le Conseil marque son accord sur ce point.

Intervention de Mme.LOISELET (OSER + le citoyen)

Madame LOISELET signale que des remarques supplémentaires formulées précédemment n'apparaissent plus !

De plus, à l'article 80, Madame LOISELET souhaiterait qu'il soit indiqué que les visites des bâtiments communaux peuvent être prévues le mercredi après-midi pour les conseillers qui en feraient la demande).

Le Conseil marque son accord sur ce point.

Au sujet des heures de visite, Monsieur DEMORTIER signale que les heures qui figurent dans le ROI n'ont jamais été discutées au Conseil communal. Monsieur DEMORTIER rappelle également que les conseillers communaux ne sont plus là pour voir ce qui part à la tutelle !

Madame LOISELET signale également que ses remarques ne figurent pas dans le ROI. Monsieur SMETTE précise à ce sujet que suite aux remarques de la tutelle, ces éléments n'ont pas été retenus car figurant déjà dans le ROI dans la matière de l'éthique.

Intervention de M.SMETTE

- *Les corrections qui avaient été faites suite aux premières discussions ont été envoyées à la tutelle ;*
- *Les points prévus à l'ordre du jour ne concernent que les modifications suite à l'application des nouveaux décrets. Il n'était donc pas prévu de discuter de points déjà discutés auparavant !*

Madame LOISELET signale cependant que le point qui figure à l'ordre du jour concerne les modifications au ROI donc il faut tenir compte de toutes les remarques !

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L1122-18, qui stipule que le conseil communal adopte le règlement d'ordre intérieur ;

Vu également les articles 26 bis, par 5, alinéa 2, et 34bis de la loi organique des CPAS du 8 juillet 1976, relatifs aux réunions conjointes du conseil communal et du conseil de l'action sociale.

Vu la délibération du 28.01.2013 par laquelle le conseil communal arrête son règlement d'ordre intérieur ;

Vu l'arrêté du 8 avril 2013 par lequel le Ministre des Pouvoirs Locaux et de la ville annule les articles 46, 50, 51, 55, 68, 70, 72, 75, 77, 79 et 80 de ce règlement ;

Vu la délibération du 27.05.2013 par laquelle le conseil communal arrête un nouveau règlement d'ordre intérieur modifié en ses articles 46, 50, 51, 55, 68, 70, 72, 75, 77, 79 et 80 ;

Vu l'avis de la D.G.O.5 (Direction de la Législation Organique des Pouvoirs Locaux)conluant à la légalité de la délibération du 27 mai 2013, sous l'angle de la tutelle générale d'annulation ;

Considérant que suite à cet remise d'avis la DGO5 attire notre attention sur le fait qu'il conviendrait d'adapter le R.O.I. de manière à le mettre en conformité avec les nouvelles dispositions modifiant le CDLD en l'occurrence : le Décret du 31.01.2013 (entre en vigueur le 01.06.2013) modifiant le CDLD en ce qui concerne les notes de synthèse explicative accompagnant les points de l'ordre du jour du conseil communal et les convocations électroniques et le Décret du 18.04.2013 (entre en vigueur le 01.09.2013) modifiant le CDLD en ce qui concerne les grades légaux ;

Considérant que, outre les dispositions que ledit code prescrit d'y consigner, ce règlement peut comprendre des mesures complémentaires relatives au fonctionnement du conseil communal.

Sur proposition du collège communal,

Après en avoir délibéré,

Par 14 voix pour(GO/PS/ECOLO), 3 voix contre(OSER + le citoyen) et 0 abstention.

Article 1^{er} : La délibération du 27.05.2013 par laquelle le Conseil communal arrête son Règlement d'Ordre Intérieur est modifié en y adoptant ou modifiant certaines dispositions sur base des décrets des 31.01.2013 et 18.04.2013 modifiant certaines dispositions du CDLD.

Article 2 : Les dispositions nouvelles et adaptées concernant les articles 10,19 bis-19 ter, 20, 20 bis, 21, 46, 51 et 62.

Article 3 : un exemplaire de la présente résolution sera transmise à Monsieur le Ministre des Pouvoirs Locaux et de la Ville en vertu des dispositions de l'article L3122-2, 1° du CDLD.

Règlement d'ordre intérieur du conseil communal

TITRE I – LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL COMMUNAL

Chapitre 1^{er} – Le tableau de préséance

Section unique – L'établissement du tableau de préséance

Article 1er – 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 titulaire 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 titulaires 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.

Chapitre 2 – Les réunions du conseil communal

Section 1 - La fréquence des réunions du conseil communal

Article 5 - Le conseil communal se réunit toutes les fois que l'exigent les affaires comprises dans ses attributions et au moins dix fois par an.

Lorsqu'au cours d'une année, le conseil s'est réuni moins de dix fois, durant l'année suivante, le nombre de conseillers requis à l'article 8 du présent règlement (en application de l'article L1122-12, alinéa 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation), pour permettre la convocation du conseil est réduit au quart des membres du conseil communal en fonction.

Afin de faciliter la présence des conseillers, de la population ainsi que de la presse, il est proposé de fixer la tenue du conseil communal au dernier lundi du mois, sauf si l'urgence requiert une autre date.

Section 2 - La compétence de décider que le conseil communal se réunira

Article 6 - Sans préjudice des articles 7 et 8, la compétence de décider que le conseil communal se réunira tel jour, à telle heure, appartient au collège communal.

Article 7 - Lors d'une de ses réunions, le conseil communal – si tous ses membres sont présents – peut décider à l'unanimité que, tel jour, à telle heure, il se réunira à nouveau afin de terminer l'examen, inachevé, des points inscrits à l'ordre du jour.

Article 8 - Sur la demande d'un tiers des membres du conseil communal en fonction ou – en application de l'article 5, alinéa 2, du présent règlement et conformément à l'article L1122-12, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation – sur la demande du quart des membres du conseil communal en fonction, le collège communal est tenu de le convoquer aux jour et heure indiqués.

Lorsque le nombre des membres du conseil communal en fonction n'est pas un multiple de trois ou de quatre, il y a lieu, pour la détermination du tiers ou du quart, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois ou par quatre.

Section 3 - La compétence de décider de l'ordre du jour des réunions du conseil communal

Article 9 - Sans préjudice des articles 11 et 12, la compétence de décider de l'ordre du jour des réunions du conseil communal appartient au collège communal.

Article 10 - Chaque point à l'ordre du jour donnant lieu à une décision doit être accompagné par un projet de délibération.

Chaque point à l'ordre du jour est indiqué avec suffisamment de clarté et est accompagné d'une note de synthèse explicative.

Article 11 - Lorsque le collège communal convoque le conseil communal sur la demande d'un tiers ou d'un quart de ses membres en fonction, l'ordre du jour de la réunion du conseil communal comprend, par priorité, les points indiqués par les demandeurs de la réunion.

Article 12 - Tout membre du conseil communal peut demander l'inscription d'un ou de plusieurs points supplémentaires à l'ordre du jour d'une réunion du conseil, étant entendu:

a) que toute proposition étrangère à l'ordre du jour doit être remise au bourgmestre ou à celui qui le remplace, au moins cinq jours francs avant la réunion du conseil communal;

b) qu'elle doit être accompagnée d'une note explicative ou de tout document propre à éclairer le conseil communal;

c) que, si elle donne lieu à décision, elle doit être accompagnée d'un projet de délibération, conformément à l'article 10 du présent règlement;

d) qu'il est interdit à un membre du collège communal de faire usage de cette faculté;

e) que l'auteur de la proposition présente son point lors de la réunion du conseil communal.

En l'absence de l'auteur de la proposition pour présenter son point lors de la réunion du conseil communal, ledit point n'est pas examiné.

Par "cinq jours francs", il y a lieu d'entendre cinq jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception de la proposition étrangère à l'ordre du jour par le bourgmestre ou par celui qui le remplace et celui de la réunion du conseil communal ne sont pas compris dans le délai.

Le bourgmestre ou celui qui le remplace transmet sans délai les points complémentaires de l'ordre du jour de la réunion du conseil communal à ses membres.

Section 4 - L'inscription, en séance publique ou en séance à huis clos, des points de l'ordre du jour des réunions du conseil communal

Article 13 - Sans préjudice des articles 14 et 15, les réunions du conseil communal sont publiques.

Article 14 - Sauf lorsqu'il est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le conseil communal, statuant à la majorité des deux tiers de ses membres présents, peut, dans l'intérêt de l'ordre public et en raison des inconvénients graves qui résulteraient de la publicité, décider que la réunion du conseil ne sera pas publique.

Lorsque le nombre des membres du conseil communal présents n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination des deux tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois suivie de la multiplication par deux.

Article 15 - La réunion du conseil communal n'est pas publique lorsqu'il s'agit de questions de personnes.

Dès qu'une question de ce genre est soulevée, le président prononce le huis clos.

Article 16 - Lorsque la réunion du conseil communal n'est pas publique, seuls peuvent être présents:

- les membres du conseil,
- le président du conseil de l'action sociale¹ et, le cas échéant, l'échevin désigné hors conseil conformément à l'article L1123-8, par. 2, al. 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,
- le Directeur général,
- le cas échéant, toute personne dont la présence est requise en vertu d'une disposition légale ou réglementaire,
- et, s'il y a lieu, des personnes appelées pour exercer une tâche professionnelle.

Article 17 - Sauf en matière disciplinaire, la séance à huis clos ne peut avoir lieu qu'après la séance publique.

S'il paraît nécessaire, pendant la séance publique, de continuer l'examen d'un point en séance à huis clos, la séance publique peut être interrompue, à cette seule fin.

Section 5 - Le délai entre la réception de la convocation par les membres du conseil communal et sa réunion

Article 18 - Sauf les cas d'urgence, la convocation du conseil communal – laquelle indique, avec suffisamment de clarté, les points de l'ordre du jour – se fait, par écrit et à domicile, au moins sept jours francs avant celui de la réunion.

Ce délai est ramené à deux jours francs lorsqu'il s'agit des deuxième et troisième convocations du conseil communal, dont il est question à l'article L1122-17, alinéa 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Par "sept jours francs" et par "deux jours francs", il y a lieu d'entendre respectivement, sept jours de vingt-quatre heures et deux jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception de la convocation par les membres du conseil communal et celui de sa réunion ne sont pas compris dans le délai.

Article 19 – Pour l'application de l'article 18 du présent règlement et de la convocation "à domicile", il y a lieu d'entendre ce qui suit: la convocation est portée au domicile des conseillers.

Par "domicile", il y a lieu d'entendre l'adresse d'inscription du conseiller au registre de population.

Chaque conseiller indiquera de manière précise la localisation de sa boîte aux lettres.

¹ Si la législation lui applicable prévoit sa présence au sein du collège communal

A défaut de la signature du conseiller en guise d'accusé de réception, le dépôt de la convocation dans la boîte aux lettres désignée, attesté par un agent communal, sera valable.

Les conseillers qui en exprimeront la demande par écrit pourront, en outre, recevoir la convocation par voie électronique, ladite transmission n'étant toutefois pas soumise au respect des délais prévus à l'article 18.

Article 19bis - Conformément à l'article L1122-13, par. 1^{er}, al. 3, la commune met à disposition des conseillers une adresse électronique personnelle.

Le conseiller communal, dans l'utilisation de cette adresse, s'engage à :

- ne faire usage de l'adresse électronique mise à disposition que dans le strict cadre de l'exercice de sa fonction de conseiller communal ou d'éventuelles fonctions dérivées au sens du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
- ne diffuser à aucun tiers, quel qu'il soit, les codes d'accès et données de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) liés à l'adresse dont question, ceux-ci étant strictement personnels ;
- ne pas utiliser son compte de messagerie à des fins d'archivage et, pour cela, vider régulièrement l'ensemble des dossiers liés à son compte (boîte de réception, boîte d'envoi, brouillons, éléments envoyés, ...). L'espace de stockage maximal autorisé par adresse électronique est de ... mégabyte (Mb).

L'envoi de pièces attachées de plus de ... mégabyte (Mb) est strictement interdit.

- prendre en charge la configuration de son (ses) ordinateur(s) personnel(s) et des autres appareils permettant d'accéder à sa messagerie électronique ;
- s'équiper des outils de sécurité nécessaires pour prévenir les attaques informatiques et bloquer les virus, spam et logiciels malveillants ;
- assumer toutes les conséquences liées à un mauvais usage de sa messagerie électronique ou à l'ouverture de courriels frauduleux ;
- ne pas utiliser l'adresse électronique mise à disposition pour envoyer des informations et messages en tous genres au nom de la commune ;

- mentionner au bas de chacun des messages envoyés l'avertissement (disclaimer) suivant : « *le présent courriel n'engage que son expéditeur et ne peut être considéré comme une communication officielle de la Ville/Commune de Toute correspondance officielle de la Ville/Commune est revêtue à la fois de la signature du Bourgmestre ou du membre du Collège qu'il délègue, ainsi que de celle du directeur général ou de l'agent qu'il délègue* ».

Article 19ter – La convocation ainsi que les pièces relatives aux points inscrits à l'ordre du jour sont transmises par voie électronique aux conseillers qui - conformément à l'article L1122-13 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et à l'article 19bis du présent règlement - disposent d'une adresse électronique, et qui en auront fait la demande par écrit.

Dans ce cas, la transmission électronique remplace la transmission par papier prévue aux articles 18 et 19 du présent règlement, à moins que le volume des pièces à joindre ne permette pas le seul envoi électronique (auquel cas ces pièces seront à disposition des conseillers suivant les modalités de l'article 20 du présent règlement) Cette transmission électronique est soumise au respect des délais prévus à l'article 18.

Section 6 - La mise des dossiers à la disposition des membres du conseil communal

Article 20 - Sans préjudice de l'article 22, pour chaque point de l'ordre du jour des réunions du conseil communal, toutes les pièces se rapportant à ce point - en ce compris le projet de délibération visé à l'article 10 du présent règlement - sont mises à la disposition, sans déplacement, des membres du conseil, et ce, dès l'envoi de l'ordre du jour.

Article 20bis – Si – conformément à l'article L1122-13 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et à l'article 19 bis du présent règlement – les conseillers communaux disposent d'une adresse électronique et en ont fait la demande par écrit, les pièces relatives aux points inscrits à l'ordre du jour leur seront communiquées conformément à l'article 19ter du présent règlement.

~~Article 21 – Les membres du conseil communal peuvent consulter ces pièces auprès du Directeur général, prioritairement le lundi qui suit la convocation au conseil communal de 10 à 12H, le jeudi qui suit cette même convocation de 14 à 16 H et le vendredi, toujours consécutif à la convocation, de 10 à 12H.~~

A défaut, il est demandé de contacter par téléphone le Directeur Général avec qui sera fixé le moment approprié.

Article 21 – Le directeur général ou le fonctionnaire désigné par lui, ainsi que le directeur financier ou le fonctionnaire désigné par lui, se tiennent à la disposition des conseillers afin de leur donner des explications techniques nécessaires à la compréhension des dossiers dont il est question aux articles 20 et 20bis du présent règlement, et cela pendant deux périodes précédant la séance du conseil communal, l'une durant les heures normales d'ouverture de bureaux, et l'autre en dehors de ces heures.

Pendant les heures normales d'ouverture de bureaux ; Lundi 10-12/Jeu 14-16/Ven 10-12

En dehors des heures normales d'ouverture des bureaux sur rendez-vous avec le Directeur général.

Les membres du conseil communal désireux que pareilles informations leur soient fournies peuvent prendre rendez-vous avec le Directeur général afin de déterminer à quel moment précis au cours de la période envisagée ils lui feront visite, et ce, afin d'éviter que plusieurs conseillers sollicitent en même temps des explications techniques sur des dossiers différents.

Article 22 - Au plus tard sept jours francs avant la réunion au cours de laquelle le conseil communal est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le collège communal remet à chaque membre du conseil communal un exemplaire du projet de budget, du projet de modification budgétaire ou des comptes.

Par "sept jours francs", il y a lieu d'entendre sept jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception du projet de budget, du projet de modification budgétaire ou des comptes par les membres du conseil communal et celui de sa réunion ne sont pas compris dans le délai.

Le projet est communiqué tel qu'il sera soumis aux délibérations du conseil communal, dans la forme prescrite et accompagné des annexes requises pour son arrêt définitif, à l'exception, pour ce qui concerne les comptes, des pièces justificatives.

Le projet de budget et les comptes sont accompagnés d'un rapport.

Le rapport comporte une synthèse du projet de budget ou des comptes. En outre, le rapport qui a trait au budget définit la politique générale et financière de la commune ainsi que tous les éléments utiles d'information, et celui qui a trait aux comptes synthétise la gestion des finances communales durant l'exercice auquel ces comptes se rapportent.

Avant que le conseil communal délibère, le collège communal commente le contenu du rapport.

Pour les comptes, outre le rapport évoqué ici, est également jointe la liste des adjudicataires des marchés de travaux, de fournitures ou de services pour lesquels le conseil a choisi le mode de passation et a fixé les conditions, conformément à l'article L1312-1, alinéa 1er du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Section 7 - L'information à la presse et aux habitants

Article 23 - Les lieu, jour et heure et l'ordre du jour des réunions du conseil communal sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage à la maison communale,

dans les mêmes délais que ceux prévus aux articles L1122-13, L1122-23 et L1122-24, alinéa 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, relatifs à la convocation du conseil, ainsi que par :

- _ un avis distribué dans la presse locale ;
- _ un avis diffusé sur le site internet de la commune.

A la demande des personnes intéressées, et pour autant qu'ils aient fourni au préalable leur adresse mail à l'administration communale, la transmission de l'ordre du jour peut s'effectuer gratuitement par voie électronique.

Section 8 - La compétence de présider les réunions du conseil communal

Article 24 – Sans préjudice de la norme prévue à l'article L1122-15 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation pour la période antérieure à l'adoption du pacte de majorité par le conseil communal, la compétence de présider les réunions du conseil communal appartient au bourgmestre, à celui qui le remplace, ou le cas échéant, au président d'assemblée tel que désigné en vertu de l'article L1122-34 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Lorsque le bourgmestre n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation, il y a lieu de considérer, qu'il est absent ou empêché, au sens de l'article L1123-5 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et de faire application de cet article.

Si un président a été désigné conformément à l'article L1122-34 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et qu'il n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation, il est remplacé par le bourgmestre ou celui qui le remplace.

Section 8bis – Quant à la présence du Directeur général

Article 24bis - Lorsque le Directeur général n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation, ou lorsqu'il doit quitter la séance parce qu'il se trouve en situation d'interdiction (CDLD, art. L1122-19), le conseil communal désigne un Directeur général momentané parmi les conseillers communaux, pour le remplacer pendant la durée de son absence au cours de la séance.

Section 9 - La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du conseil communal

Article 25 - La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du conseil communal appartient au président.

La compétence de clore les réunions du conseil communal comporte celle de les suspendre.

Article 26 - Le président doit ouvrir les réunions du conseil communal à l'heure fixée par la convocation, il peut cependant décréter un 1/4 h académique s'il a été averti au préalable du retard de l'un ou l'autre conseiller.

Article 27 - Lorsque le président a clos une réunion du conseil communal:

- a) celui-ci ne peut plus délibérer valablement;
- b) la réunion ne peut pas être rouverte.

Section 10 - Le nombre de membres du conseil communal devant être présents pour qu'il puisse délibérer valablement

Article 28 - Sans préjudice de l'article L1122-17, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le conseil communal ne peut prendre de résolution si la majorité de ses membres en fonction n'est présente.

Par "la majorité de ses membres en fonction", il y a lieu d'entendre:

- la moitié plus un demi du nombre des membres du conseil communal en fonction, si ce nombre est impair;
- la moitié plus un du nombre des membres du conseil en fonction, si ce nombre est pair.

Article 29 - Lorsque, après avoir ouvert la réunion du conseil communal, le président constate que la majorité de ses membres en fonction n'est pas présente, il la clôt immédiatement.

De même, lorsque, au cours de la réunion du conseil communal, le président constate que la majorité de ses membres en fonction n'est plus présente, il la clôt immédiatement.

Section 11 - La police des réunions du conseil communal

Sous-section 1ère - Disposition générale

Article 30 - La police des réunions du conseil communal appartient au président.

Sous-section 2 - La police des réunions du conseil communal à l'égard du public

Article 31 - Le président peut, après en avoir donné l'avertissement, faire expulser à l'instant du lieu de l'auditoire tout individu qui donnera des signes publics soit d'approbation, soit d'improbation, ou excitera au tumulte de quelque manière que ce soit.

Le président peut, en outre, dresser procès-verbal à charge du contrevenant, et le renvoyer devant le tribunal de police qui pourra le condamner à une amende d'un à quinze euros ou à un emprisonnement d'un à trois jours, sans préjudice d'autres poursuites, si le fait y donne lieu.

Sous-section 3 - La police des réunions du conseil communal à l'égard de ses membres

Article 32 - Le président intervient:

1. de façon préventive, en accordant la parole, en la retirant au membre du conseil communal qui persiste à s'écarter du sujet, en mettant aux voix les points de l'ordre du jour;
2. de façon répressive, en retirant la parole au membre du conseil qui trouble la sérénité de la réunion, en le rappelant à l'ordre, en suspendant la réunion ou en la levant. Sont notamment considérés comme troublant la sérénité de la réunion du conseil communal, ses membres:
3. qui prennent la parole sans que le président la leur ait accordée,
4. qui conservent la parole alors que le président la leur a retirée,

5. ou qui interrompent un autre membre du conseil pendant qu'il a la parole.
Tout membre du conseil communal qui a été rappelé à l'ordre peut se justifier, après quoi le président décide si le rappel à l'ordre est maintenu ou retiré.

Enfin, en dernier recours, le président pourra également exclure le membre du conseil de la réunion si celui-ci excite au tumulte de quelque manière que ce soit, ou se refuse à respecter le présent règlement.

Pour ce faire, si le conseiller refuse de sortir de la salle du conseil comme il lui a été demandé par le président, celui-ci **pourra faire appel à tout agent de police se trouvant de faction à l'entrée de l'enceinte communale afin d'expulser le conseiller récalcitrant.**

Article 33 - Plus précisément, en ce qui concerne l'intervention du président de façon préventive, celui-ci, pour chaque point de l'ordre du jour:

a) le commente ou invite à le commenter;

b) accorde la parole aux membres du conseil communal qui la demandent, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes et, en cas de demandes simultanées, selon l'ordre du tableau de préséance tel qu'il est fixé au Titre I, Chapitre 1^{er} du présent règlement;

c) clôt la discussion;

d) circonscrit l'objet du vote et met aux voix, étant entendu que le vote porte d'abord sur les modifications proposées au texte initial.

Les points de l'ordre du jour sont discutés dans l'ordre indiqué par celui-ci, à moins que le conseil communal n'en décide autrement.

Les membres du conseil communal ne peuvent pas demander la parole plus de deux fois à propos du même point de l'ordre du jour, sauf si le président en décide autrement.

Section 12 - La mise en discussion de points non-inscrits à l'ordre du jour de la réunion du conseil communal

Article 34 - Aucun point non inscrit à l'ordre du jour de la réunion du conseil communal ne peut être mis en discussion, sauf dans les cas d'urgence où le moindre retard pourrait occasionner du danger.

L'urgence est déclarée par les deux tiers au moins des membres du conseil communal présents; leurs noms sont insérés au procès-verbal de la réunion.

Lorsque le nombre des membres du conseil communal présents n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination des deux tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois suivie de la multiplication par deux.

Section 13 - Le nombre de membres du conseil communal devant voter en faveur de la proposition pour que celle-ci soit adoptée

Sous-section 1ère - Les résolutions autres que les nominations et les présentations de candidats

Article 35 - Les résolutions sont prises à la majorité absolue des suffrages; en cas de partage, la proposition est rejetée.

Par "la majorité absolue des suffrages", il y a lieu d'entendre:

-la moitié plus un demi du nombre des votes, si ce nombre est impair;

-la moitié plus un du nombre des votes, si ce nombre est pair.

Pour la détermination du nombre des votes, n'interviennent pas:

-les abstentions,

-et, en cas de scrutin secret, les bulletins de vote nuls.

En cas de scrutin secret, un bulletin de vote est nul lorsqu'il comporte une indication permettant d'identifier le membre du conseil communal qui l'a déposé.

Sous-section 2 - Les nominations et les présentations de candidats

Article 36 - En cas de nomination ou de présentation de candidats, si la majorité absolue n'est pas obtenue au premier tour du scrutin, il est procédé à un scrutin de ballottage entre les deux candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix.

A cet effet, le président dresse une liste contenant deux fois autant de noms qu'il y a de nominations ou de présentations à faire.

Les suffrages ne peuvent être donnés qu'aux candidats portés sur cette liste.

La nomination ou la présentation a lieu à la pluralité des voix. En cas de parité des voix, le plus âgé des candidats est préféré.

Section 14 - Vote public ou scrutin secret

Sous-section 1^{ère} – Le principe

Article 37 - Sans préjudice de l'article 38, le vote est public.

Article 38 - Les présentations de candidats, les nominations aux emplois, les mises en disponibilité, les suspensions préventives dans l'intérêt du service et les sanctions disciplinaires font l'objet d'un scrutin secret.

Sous-section 2 - Le vote public

Article 39 - Lorsque le vote est public, les membres du conseil communal votent à haute voix.

Article 40 - Le président commence à faire voter à un bout de table et fait s'exprimer les conseillers dans l'ordre physique où ils sont assis.

Article 41 - Après chaque vote public, le président proclame le résultat de celui-ci.

Article 42 - Lorsque le vote est public, le procès-verbal de la réunion du conseil communal indique, pour chaque membre du conseil, s'il a voté en faveur de la proposition ou s'il a voté contre celle-ci ou s'il s'est abstenu.

Sous-section 3 - Le scrutin secret

Article 43 - En cas de scrutin secret:

- a) le secret du vote est assuré par l'utilisation de bulletins de vote préparés de façon telle que pour voter, les membres du conseil communal n'aient plus, sauf s'ils ont décidé de s'abstenir, qu'à noircir un cercle ou à tracer une croix sur un cercle sous "oui" ou qu'à noircir un ou plusieurs cercles ou à tracer une croix sur un ou plusieurs cercles sous "non";
- b) l'abstention se manifeste par le dépôt d'un bulletin de vote blanc, c'est-à-dire d'un bulletin de vote sur lequel le membre du conseil communal n'a noirci aucun cercle ou n'a tracé une croix sur aucun cercle.

Article 44 - En cas de scrutin secret:

- a) pour le vote et pour le dépouillement, le bureau est composé du président et des deux membres du conseil communal les plus jeunes;
- b) avant qu'il ne soit procédé au dépouillement, les bulletins de vote déposés sont comptés; si leur nombre ne coïncide pas avec celui des membres du conseil communal ayant pris part au vote, les bulletins de vote sont annulés et les membres du conseil sont invités à voter une nouvelle fois;
- c) tout membre du conseil communal est autorisé à vérifier la régularité du dépouillement.

Article 45 - Après chaque scrutin secret, le président proclame le résultat de celui-ci.

Section 15 - Le contenu du procès-verbal des réunions du conseil communal

Article 46 - Le procès-verbal des réunions du conseil communal reprend, dans l'ordre chronologique, tous les objets mis en discussion ainsi que la suite réservée à tous les points pour lesquels le conseil n'a pas pris de décision. De même, il reproduit clairement toutes les décisions.

Le procès-verbal contient donc:

- le texte complet, y compris leur motivation, de toutes les décisions intervenues;
- la suite réservée à tous les points de l'ordre du jour n'ayant pas fait l'objet d'une décision;
- la constatation que toutes les formalités légales ont été accomplies: nombre de présents, vote en séance publique ou à huis clos, vote au scrutin secret, résultat du vote avec, le cas échéant, les mentions prévues à l'article 42 du présent règlement.

Le procès-verbal contient également la transcription des interpellations des habitants, telles que déposées conformément aux articles 67 et suivants du présent règlement, ainsi que la réponse du collège et la réplique.

Il contient également l'indication des questions posées par les conseillers communaux conformément aux articles 75 et suivants du présent règlement ainsi que la réponse.

Article 47 - Les commentaires préalables ou postérieurs aux décisions, ainsi que toute forme de commentaires extérieurs aux décisions ne seront consignés dans le procès-verbal que sur demande expresse du conseiller qui a émis la considération et qui la

dépose sur support écrit, moyennant acceptation du conseil à la majorité absolue des suffrages, telle que définie à l'article 35 du présent règlement.

Section 16 - L'approbation du procès-verbal des réunions du conseil communal

Article 48 - Il n'est pas donné lecture, à l'ouverture des réunions du conseil communal, du procès-verbal de la réunion précédente, le procès-verbal étant approuvé lors du dernier point de la séance publique.

L'article 20 du présent règlement, relatif à la mise des dossiers à la disposition des conseillers, est applicable au procès-verbal des réunions du conseil communal.

Article 49 - Tout membre du conseil communal a le droit, pendant la réunion, de faire des observations sur la rédaction du procès-verbal de la réunion précédente. Si ces observations sont adoptées, le secrétaire est chargé de présenter, séance tenante ou au plus tard à la séance suivante, un nouveau texte conforme à la décision du conseil.

Chaque fois que le conseil communal le juge convenable, le procès-verbal est rédigé séance tenante, en tout ou en partie, et signé par les membres du conseil présents.

Sans préjudice de l'article L1122-29, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le procès-verbal du conseil communal relatif aux points en séance publique, une fois approuvé, est publié sur le site internet de la commune.

Chapitre 3 - Les commissions dont il est question à l'article L1122-34, par. 1^{er}, alinéa 1^{er}, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation

Article 50

1. Il est créé 6 commissions, chacune de ces commissions est composée de 5 membres du conseil communal, ayant pour mission de préparer les discussions lors de ces réunions,
2. La première commission a dans ses attributions tout ce qui a trait aux compétences du Bourgmestre
3. La deuxième commission a dans ses attributions tout ce qui a trait aux compétences du 1^{er} Echevin
4. La troisième commission a dans ses attributions tout ce qui a trait aux compétences du 2^{ème} Echevin
5. La quatrième commission a dans ses attributions tout ce qui a trait aux compétences du 3^{ème} Echevin
6. La cinquième commission a dans ses attributions tout ce qui a trait aux compétences du 4^{ème} Echevin
7. La sixième commission a dans ses attributions tout ce qui a trait aux compétences du 5^{ème} Echevin

Article 51 - Les commissions dont il est question à l'article 50 sont présidées, chacune, par un membre du conseil communal, ne faisant pas partie du collège ; celui-ci et les autres membres desdites commissions sont nommés par le conseil communal, étant entendu:

- que, commission par commission, les mandats de membres de celle-ci sont répartis proportionnellement entre les groupes qui composent le conseil communal.
- que, en vue de la nomination, par le conseil communal, des membres de chaque commission, les groupes présentent, chacun, leurs candidats, commission par

commission; le nombre de candidats présentés par chaque groupe est égal à celui des mandats auxquels il a droit;

-que les actes de présentation signés par la majorité des membres du conseil communal formant le groupe qui effectue la présentation, sont déposés entre les mains du bourgmestre, au plus tard trois jours avant la réunion à l'ordre du jour de laquelle figure la nomination des membres des commissions.

Le secrétariat des commissions dont il est question à l'article 50 est assuré par le Directeur général ou par le ou les fonctionnaires communaux désignés par lui.

Article 52 - *Les commissions dont il est question à l'article 50 se réunissent chaque fois que le membre du collège ayant la matière concernée dans ses attributions, demande au président de commission de convoquer celle-ci.*

La convocation reprend la proposition qui sera soumise à l'avis de la commission.

Article 53 - L'article 18, alinéa 1er, du présent règlement – relatif aux délais de convocation du conseil communal - est applicable à la convocation des commissions dont il est question à l'article 50.

Article 54 - Les commissions dont il est question à l'article 50 formulent leur avis, quel que soit le nombre de leurs membres présents, à la majorité absolue des suffrages.

Article 55 - Les réunions des commissions dont il est question à l'article 50 ne sont pas publiques, cela signifiant que, sans préjudice de l'article L1122-34, par. 1^{er}, alinéa 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, seuls peuvent être présents:

- _ les membres de la commission,
- _ le Directeur général ou le fonctionnaire désigné par lui,
- _ le membre du collège concerné
- _s'il y échet, des personnes appelées pour exercer une tâche professionnelle, ou toute autre personne ou organisme dont le membre du collège responsable de la commission jugera la présence nécessaire
- _tout conseiller communal non membre d'une commission, même sans y avoir été convoqué.

Chapitre 4 – Les réunions conjointes du conseil communal et du conseil de l'action sociale

Article 56 – Conformément à l'article 26bis, par. 5, alinéa 2 et 3, de la loi organique des CPAS, il sera tenu une réunion conjointe annuelle et publique du conseil communal et du conseil de l'action sociale.

La date et l'ordre du jour de cette réunion sont fixés par le collège communal.

Cette réunion a pour objet obligatoire la présentation du rapport annuel sur l'ensemble des synergies existantes et à développer entre la commune et le centre public d'action sociale, ainsi que les économies d'échelle et les suppressions des doubles emplois ou chevauchements d'activités du centre public d'action sociale et de la commune.

Ce rapport est établi par le comité de concertation.

Article 57 – Outre l'obligation énoncée à l'article précédent, le conseil communal et le conseil de l'action sociale ont la faculté de tenir des réunions conjointes.

Chacun des deux conseils peut, par un vote, provoquer la réunion conjointe. Le collège communal dispose également de la compétence pour convoquer la réunion conjointe, de même qu'il fixe la date et l'ordre du jour de la séance.

Article 58 – Les réunions conjointes du conseil communal et du conseil de l'action sociale ont lieu dans la salle du conseil communal ou dans tout autre lieu approprié fixé par le collège communal et renseigné dans la convocation

Article 59 – Les convocations aux réunions conjointes sont signées par le bourgmestre, le président du conseil de l'action sociale, les Directeurs généraux de la commune et du CPAS.

Article 60 – Les réunions conjointes du conseil communal et du conseil de l'action ne donnent lieu à aucun vote. Aucun quorum n'est requis.

Article 61 – La présidence et la police de l'assemblée appartiennent au bourgmestre. En cas d'absence ou d'empêchement du bourgmestre, il est remplacé par le président du conseil de l'action sociale, ou, par défaut, à un échevin suivant leur rang.

Article 62 – Le secrétariat des réunions conjointes est assuré par le Directeur général de la commune ou un agent désigné par lui à cet effet.

Article 63 – Une synthèse de la réunion conjointe est établie par l'agent visé à l'article 62 du présent règlement, et transmis au collège communal et au président du conseil de l'action sociale dans les 30 jours de la réunion visée ci-dessus, à charge pour le collège et le président du conseil de l'action sociale d'en donner connaissance au conseil communal et au conseil de l'action sociale lors de leur plus prochaine séance respective.

Chapitre 5 - La perte des mandats dérivés dans le chef du conseiller communal démissionnaire / exclu de son groupe politique

Article 64 - Conformément à l'article L1123-1, par. 1^{er}, alinéa 1, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le ou les conseillers élus sur une même liste lors des élections constituent un groupe politique dont la dénomination est celle de ladite liste.

Article 65 - Conformément à L1123-1, par. 1^{er}, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le conseiller qui, en cours de législature, démissionne de son groupe politique est démissionnaire de plein droit de tous les mandats qu'il exerçait à titre dérivé tel que défini à l'article L5111-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 66 - Conformément à l'article L1123-1, par. 1^{er}, alinéa 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le conseiller qui, en cours de législature, est exclu de son groupe politique, est démis de plein droit de tous les mandats qu'il exerçait à titre dérivé tel que défini à l'article L5111-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Chapitre 6 – Le droit d'interpellation des habitants

Article 67 - Tout habitant de la commune dispose, aux conditions fixées dans le présent chapitre, d'un droit d'interpeller directement le collège communal en séance publique du

conseil communal.

Par 'habitant de la commune', il faut entendre:

- toute personne physique de 18 ans accomplis inscrite au registre de la population de la commune depuis 6 mois au moins;
- toute personne morale dont le siège social ou d'exploitation est localisé sur le territoire de la commune et qui est représentée par une personne physique de 18 ans accomplis.

Les conseillers communaux ne bénéficient pas dudit droit.

Article 68 - Le texte intégral de l'interpellation proposée est adressé par écrit au collège communal.

Pour être recevable, l'interpellation remplit les conditions suivantes:

- être introduite par une seule personne;
- être formulée sous forme de question et ne pas conduire à une intervention orale de plus de dix minutes;
- porter:
 - a) sur un objet relevant de la compétence de décision du collège ou du conseil communal;
 - b) sur un objet relevant de la compétence d'avis du collège ou du conseil communal dans la mesure où cette compétence a un objet qui concerne le territoire communal ;
- être à portée générale;
- ne pas être contraire aux libertés et aux droits fondamentaux;
- ne pas porter sur une question de personne;
- ne pas constituer des demandes d'ordre statistique;
- ne pas constituer des demandes de documentation;
- ne pas avoir pour unique objet de recueillir des consultations d'ordre juridique;
- parvenir entre les mains du bourgmestre (par la poste ou par voie électronique) au moins 15 jours francs avant le jour de la séance où l'interpellation sera examinée;
- indiquer l'identité, l'adresse et la date de naissance du demandeur;
- être libellée de manière à indiquer clairement la question posée, et préciser les considérations que le demandeur se propose de développer.

Article 69 - Le collège communal décide de la recevabilité de l'interpellation. La décision d'irrecevabilité est spécialement motivée en séance du conseil communal.

Article 70 - Les interpellations se déroulent comme suit:

- elles ont lieu en séance publique du conseil communal;
- elles sont entendues dans l'ordre de leur réception chronologique par le bourgmestre;
- l'interpellant expose sa question à l'invitation du président de séance dans le respect des règles organisant la prise de parole au sein de l'assemblée, il dispose pour ce faire de 10 minutes maximum;
- le membre du collège communal interpellé dispose d'une même durée maximale de 10 minutes pour lui répondre
- l'interpellant dispose de 2 minutes pour répliquer à la réponse, avant la clôture définitive du point de l'ordre du jour;

- il n'y a pas de débat; de même l'interpellation ne fait l'objet d'aucun vote en séance du conseil communal;
- l'interpellation est transcrite dans le procès-verbal de la séance du conseil communal, lequel est publié sur le site internet de la commune.

Article 71 - Il ne peut être développé qu'un max de 3 interpellations par séance du conseil communal.

Article 72 - Un même habitant ne peut faire usage de son droit d'interpellation que **3** fois au cours d'une période de douze mois, cette disposition pouvant faire, à la discrétion du président, l'objet d'une dérogation si une question cruciale et urgente nécessitait cette intervention.

TITRE II – LES RELATIONS ENTRE LES AUTORITES COMMUNALES ET L'ADMINISTRATION – DEONTOLOGIE, ETHIQUE ET DROITS DES CONSEILLERS

Chapitre 1er – Les relations entre les autorités communales et l'administration locale

Article 73 - Sans préjudice des articles L1124-1, L1124-3 et L1124-4 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et de l'article 74 du présent règlement, le conseil communal, le collège communal, le bourgmestre et le Directeur général collaborent selon les modalités qu'ils auront établies, notamment quant à l'organisation et le fonctionnement des services communaux et la manière de coordonner la préparation et l'exécution par ceux-ci des décisions du conseil communal, du collège communal et du bourgmestre.

Chapitre 2 – Les règles de déontologie et d'éthique des conseillers communaux

Article 74 – Conformément à l'article L1122-18 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les conseillers communaux s'engagent à:

- exercer leur mandat avec probité et loyauté;
- refuser tout cadeau, faveur, invitation ou avantage en tant que représentant de l'institution locale, qui pourrait influencer sur l'impartialité avec laquelle ils exercent leurs fonctions;
- spécifier s'ils agissent en leur nom personnel ou au nom de l'institution locale qu'ils représentent, notamment lors de l'envoi de courrier à la population locale;
- assumer pleinement (c'est-à-dire avec motivation, disponibilité et rigueur) leur mandat et leurs mandats dérivés;
- rendre compte régulièrement de la manière dont ils exercent leurs mandats dérivés;
- participer avec assiduité aux réunions des instances de l'institution locale, ainsi qu'aux réunions auxquelles ils sont tenus de participer en raison de leur mandat au sein de ladite institution locale;
- prévenir les conflits d'intérêts et exercer leur mandat et leurs mandats dérivés dans le but exclusif de servir l'intérêt général;
- déclarer tout intérêt personnel dans les dossiers faisant l'objet d'un examen par l'institution locale et, le cas échéant, s'abstenir de participer aux débats (on entend par "intérêt personnel" tout intérêt qui affecte exclusivement le patrimoine du mandataire ou de ses parents et alliés jusqu'au deuxième degré);
- refuser tout favoritisme (en tant que tendance à accorder des faveurs injustes ou illégales) ou népotisme;

- adopter une démarche proactive, aux niveaux tant individuel que collectif, dans l'optique d'une bonne gouvernance;
- rechercher l'information nécessaire au bon exercice de leur mandat et participer activement aux échanges d'expériences et formations proposées aux mandataires des institutions locales, et ce, tout au long de leur mandat;
- encourager toute mesure qui favorise la performance de la gestion, la lisibilité des décisions prises et de l'action publique, la culture de l'évaluation permanente ainsi que la motivation du personnel de l'institution locale;
- encourager et développer toute mesure qui favorise la transparence de leurs fonctions ainsi que de l'exercice et du fonctionnement des services de l'institution locale;
- veiller à ce que tout recrutement, nomination et promotion s'effectuent sur base des principes du mérite et de la reconnaissance des compétences professionnelles et sur base des besoins réels des services de l'institution locale;
- être à l'écoute des citoyens et respecter, dans leur relation avec ceux-ci, les rôles et missions de chacun ainsi que les procédures légales;
- s'abstenir de diffuser des informations de type propagande ou publicitaire qui nuisent à l'objectivité de l'information ainsi que des informations dont ils savent ou ont des raisons de croire qu'elles sont fausses ou trompeuses;
- s'abstenir de profiter de leur position afin d'obtenir des informations et décisions à des fins étrangères à leur fonction et ne pas divulguer toute information confidentielle concernant la vie privée d'autres personnes;
- respecter les principes fondamentaux tenant à la dignité humaine ;

Chapitre 3 – Les droits des conseillers communaux

Section 1 - Le droit, pour les membres du conseil communal, de poser des questions écrites et orales d'actualité au collège communal

Article 75 – Par. 1 -Les membres du conseil communal ont le droit de poser des questions écrites et orales d'actualité au collège communal sur les matières qui relèvent de la compétence:

1° de décision du collège ou du conseil communal;

2° d'avis du collège ou du conseil communal dans la mesure où cette compétence a un objet qui concerne le territoire communal.

Par. 2 - Par "questions d'actualité", il y a lieu d'entendre les situations ou faits récents, c'est-à-dire ne remontant pas à une date plus éloignée que celle de la précédente séance du conseil communal.

Par. 3 – Le nombre de questions orales d'actualité est limité à 2 par conseiller communal.

Article 76 - Il est répondu aux questions écrites dans le mois de leur réception par le bourgmestre ou par celui qui le remplace.

Article 77 - Par. 1^{er} - Lors de chaque réunion du conseil communal, une fois terminé l'examen des points inscrits à l'ordre du jour de la séance publique, le président accorde la parole aux membres du conseil qui la demandent afin de poser des questions orales d'actualité au collège communal, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes et, en cas de demandes simultanées, selon l'ordre du tableau de préséance tel qu'il est établi au Titre Ier, Chapitre 1^{er}, du présent règlement.

Il est répondu aux questions orales d'actualité:

- soit séance tenante;
- soit lors de la prochaine réunion du conseil communal, avant que le président accorde la parole afin que, le cas échéant, de nouvelles questions orales d'actualité soient posées.

Par. 2 – Les questions discutées en séance sont notamment régies par les modalités suivantes:

- chaque conseiller communal peut poser un maximum de 2 questions;
- le conseiller dispose d'un maximum de 10 minutes pour développer sa question;
- le collège répond à la question en 10 minutes maximum;
- le conseiller dispose de 2 minutes pour répliquer à la réponse;
- les questions sont examinées en séance publique ou à huis clos, selon les règles ordinaires inscrites aux articles L1122-20 à L1122-22 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Les questions des conseillers communaux sont transcrites dans le procès-verbal de la séance du conseil communal, conformément à l'article 46 du présent règlement.

Section 2 - Le droit, pour les membres du conseil communal, d'obtenir copie des actes et pièces relatifs à l'administration de la commune

Article 78 - Aucun acte, aucune pièce concernant l'administration de la commune ne peut être soustrait à l'examen des membres du conseil communal.

Article 79 - Les membres du conseil communal ont le droit de consulter les documents relatifs à l'administration de la commune. Les notes personnelles des agents, des échevins ou du bourgmestre qui sont encore en voie d'élaboration ou soumises à l'examen du collège communal, à l'exception des données de fait qui y sont consignées, sont soustraites à l'exercice du droit de regard.

Ledit droit de regard s'exercera hebdomadairement de la manière suivante :

- Durant les heures d'ouverture des bureaux, avec un maximum de 2 heures par **conseiller communal**, les fonctionnaires communaux désignés par le secrétaire communal fournissent aux membres du conseil communal qui le demandent des informations techniques au sujet des documents figurant aux dossiers dont il est question à l'article 78.
- Les membres du conseil communal désireux que pareilles informations leur soient fournies conviennent avec le fonctionnaire communal concerné des date, jour et heure auxquels ils lui feront visite.
 - Les membres du conseil communal ont le droit d'obtenir une seule copie des actes et pièces dont question aux articles 79 et 80, au prix coûtant.
- C'est le fonctionnaire désigné qui effectuera la copie demandée, en utilisant son code personnel d'accès aux photocopieuses de la commune.

Article 80 - Les membres du conseil communal ont le droit de visiter les établissements et services communaux, accompagnés d'un membre du collège communal.

Ces visites ont lieu deux jours par semaine, à savoir :

- le mardi de 9 à 12 et de 14 à 16h
- et le vendredi de 9 à 12h et de 14 à 16h

Mais une visite souhaitée le mercredi après-midi pourra être organisée pour les conseillers qui en feraient la demande.

Afin de permettre au collège communal de désigner un de ses membres et, à celui-ci, de se libérer, les membres du conseil communal informent le collège, au moins 8 jours à l'avance, par écrit, des jour et heure auxquels ils demandent à visiter l'établissement ou le service.

Article 81 - Durant leur visite, les membres du conseil communal sont tenus de se comporter d'une manière passive.

Section 4 – Le droit des membres du conseil communal envers les asbl à prépondérance communale

Article 82 – Les conseillers communaux peuvent consulter les budgets, comptes et délibérations des organes de gestion et de contrôle des asbl au sein desquelles la commune détient une position prépondérante, au sens de l'article L1234-2, par. 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et visiter leurs bâtiments et services.

Les modalités de ce droit de visite et de consultation sont fixées dans le cadre du contrat de gestion à conclure entre la commune et l'asbl concernée.

Article 83 – Tout conseiller qui a exercé les droits prévus à l'article précédent peut adresser un rapport écrit au conseil communal. Ce rapport écrit doit être daté, signé et remis au bourgmestre qui en envoie copie à tous les membres du conseil.

Section 5 - Les jetons de présence

Article 84 – & 1 - Les membres du conseil communal – à l'exception du bourgmestre et des échevins, conformément à l'article L1123-15, par. 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation - perçoivent un jeton de présence lorsqu'ils assistent aux réunions du conseil communal, et aux réunions des commissions.

& 2. – Par dérogation au & 1, le président d'assemblée visé à l'article 24 du présent règlement d'ordre intérieur et désigné conformément à l'article L1122-34, par 3 et par. 4, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation perçoit un double jeton de présence par séance du conseil communal qu'il préside. Il ne reçoit aucun autre avantage ou rétribution.

& 3 – Par dérogation au & 1, le président de commission perçoit un double jeton de présence par séance de la commission qu'il préside.

Article 85 - Le montant du jeton de présence est fixé comme suit:

- 97 € par séance du conseil communal;
- 48,5 € par conseiller, par séance des commissions visées à l'article 50 du présent règlement (et le double, soit 97 € pour le président de la dite commission) ;
- 48,5 € pour le directeur général ou son remplaçant, à chaque commission dont il est question aux articles 50 & 51, quand celle-ci se déroule en soirée sans récupération horaire.

Ces montants étant repris à l'index 1,6084.

Chapitre 4 - le bulletin communal

Article 86 – Le bulletin communal paraît 4 fois par an.

Article 87 – Les modalités et conditions d'accès du bulletin aux groupes politiques démocratiques sont les suivantes:

- les groupes politiques démocratiques ont accès à 4 édition(s)/an du bulletin communal;
- les groupes politiques démocratiques disposent d'un égal espace d'expression et du même traitement graphique. Chaque groupe peut transmettre son texte, d'une 1/2 page maximum, sous format A4, limité à 1/2 page, en police de caractères 11, et ce dans un délai de 10 jours francs avant la date de parution annoncée ;
- le collège communal informe chaque groupe politique démocratique de la date de parution du bulletin communal concerné, ainsi que de la date limite pour la réception des articles. L'absence d'envoi d'article avant cette date limite équivaut à une renonciation de l'espace réservé pour le n° concerné;
- l'insertion des articles est gratuite pour les groupes politiques concernés;
- ces textes/articles:
 - ne peuvent en aucun cas interpeller ou invectiver nominativement qui que ce soit;
 - ne peuvent en aucun cas porter atteinte au personnel ni aux services communaux;
 - doivent respecter les réglementations en vigueur, notamment en matière de droit au respect des personnes, de droit au respect de la vie privée, en matière de droit d'auteur et de propriété intellectuelle, de protection des données personnelles;
 - doivent mentionner nominativement leur(s) auteur(s) ;
 - être signés par la majorité des membres du groupe politique porteur du texte.

Les textes des groupes politiques démocratiques qui ne respectent pas les dispositions du présent article ne sont pas publiés, si c'est le cas, le collège en avertira le groupe politique concerné.

2. Dossier n° 2014/2/SP/2

Règlement communal relatif à l'occupation des salles communales – approbation – décision

Le conseil communal, réuni en séance publique :

- Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, en particulier son article L 1122-30 ;
- Revu le règlement d'occupation des salles et locaux communaux tel qu'adopté et modifié à ce jour par le Conseil communal ;
- Considérant que la commune doit se doter de moyens nécessaires afin d'assurer sa mission de service public ;
- Considérant que des dégâts relativement importants peuvent être

occasionnés lors de différentes manifestations dans les salles communales ;
-Considérant le souci de sensibiliser les utilisateurs des salles et locaux communaux à leurs droits et obligations ;
Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré par 14 voix pour (GO PS ECOLO), 3 voix contre (Oser Plus Le Citoyen)

DECIDE par 3 voix contre (OSER + le citoyen) et 14 voix pour (GO + PS + ECOLO)

Article 1er : D'adopter comme annexé à la présente délibération, le règlement d'occupation des salles communales.

Article 2 : De porter à la connaissance du public, l'existence de ce règlement et d'en assurer la publication comme prévu par les dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3 : D'abroger toutes les dispositions antérieures relevant du même sujet.

Règlement communal relatif à l'occupation de locaux communaux

Article 1

Le terme "le preneur" utilisé par le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant reçu l'autorisation d'occuper un local appartenant à la Commune de Pecq.

Article 2

Le gestionnaire des locaux repris aux annexes du présent règlement est le service «Location de salles et matériel »

Demande de location

Article 3

Toute demande d'occupation doit obligatoirement soit : être adressée par écrit (courrier postal, fax ou courriel) au Service « Location de salles et matériel » de la commune, rue des Déportés 10 à 7740 PECQ ou être faites directement au guichet du Service « Population » de la commune de Pecq.

La demande doit contenir de manière précise :

- les nom, adresse et n° de téléphone du preneur,
- le nom de l'association,
- l'objet précis de la location,
- la ou les date(s) ainsi que les heures de location (préparation et remise en ordre comprises),
- le nombre de personnes attendues,
- le matériel souhaité.

Article 4

La demande doit être introduite au minimum six semaines avant la date d'occupation.

Ce délai peut néanmoins être réduit pour les occupations réputées urgentes et motivées comme telles. Le Collège communal est, et reste, seul habilité à juger du bien-fondé de l'urgence.

Article 5

Les réservations faites par téléphone (069/55 33 05) doivent être confirmées par écrit dans un délai de 10 jours ouvrables, tout en respectant le délai minimum repris à l'article 4. Passé ce délai, la réservation ne sera pas prise en considération.

Annulation de la location

Article 6

Toute annulation de la location se fera au plus vite par téléphone et sera confirmée par écrit au Collège communal.

Article 7

En cas d'annulation dans le mois qui précède la manifestation, la moitié du montant de la location sera retenue à titre de dédommagement. En cas d'annulation dans les 5 jours qui précèdent la manifestation, la totalité du montant de la location sera retenue à titre de dédommagement.

Contrat de location

Article 8

Le service « Location de salles et matériel » présente les demandes au Collège communal pour avis. Article 9

Pour chaque local, il est établi, au profit de la Commune de Pecq, un prix de location, une caution ainsi qu'un forfait nettoyage fixés dans les annexes du présent règlement.

Ces montants sont dus par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée exception faite des organismes, associations et personnes énoncé(e)s à l'article 10 du présent règlement.

Le prix de location couvre la mise à disposition des locaux, le prêt du matériel à demeure, la fourniture de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.

Article 10

Les différents types de locations sont les suivants :

- 1) "Gratuité totale" = ni location, ni caution, ni forfait nettoyage
- 2) "Gratuité partielle" = pas de location mais caution et forfait nettoyage
- 3) Tarif de base = location, caution et forfait nettoyage.

Ces tarifs sont repris aux différentes annexes.

La gratuité totale est accordée aux organismes, associations et personnes suivants :

- les services communaux de l'entité de Pecq
- les asbl communales de l'entité de Pecq

- le Conservatoire de Musique de Tournai
- les associations patriotiques de l'entité de Pecq
- les organisateurs d'activités à caractère philanthropique
- le Centre Public d'Action Sociale de Pecq
- autres avec l'accord préalable du collège communal

La gratuité partielle (1x/an) est accordée aux organismes, associations et personnes suivants:

- les associations et clubs sportifs de l'entité de Pecq
- les écoles communales de l'entité de Pecq
 - les services de Police (jeu de cartes...)
- les écoles paroissiales de l'entité de Pecq
- autres avec l'accord préalable du collège communal

Le tarif de base est appliqué aux personnes, organismes, associations et clubs sportifs non repris ci-dessus. Le prix de location diffère selon que le siège social du demandeur soit situé dans l'entité ou hors entité.

Le Collège communal peut néanmoins accorder la gratuité totale, partielle ou une réduction sur le prix de location et ce, à titre exceptionnel, pour des activités dûment motivées par un intérêt communal et/ou général.

Article 11

La notification de la décision prise par le Collège communal est envoyée au demandeur par le service « Locations de salles et matériel».

Un contrat de location (lors d'occupations occasionnelles) ou une convention d'occupation (lors d'occupations régulières) est établi(e) entre le preneur et la Commune de Pecq.

Ce document reprend :

- les coordonnées du preneur,
- la ou les date(s) de location,
- toutes informations utiles au preneur (enlèvement/remise des clés, prix de location, de la caution,...)
- un règlement d'ordre intérieur (le cas échéant),
- un extrait du présent règlement,
- etc, ...

Une copie est envoyée au Service Finances pour l'élaboration du dossier financier (paiement de la location, de la caution, forfait nettoyage ...)

Article 12

Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de l'autorisation, tant en ce qui concerne l'objet de la demande que du local attribué, de la date et de la durée de son occupation.

Article 13

Pour toute occupation occasionnelle, le preneur doit, endéans le mois à dater de l'envoi de l'autorisation, confirmer son occupation en versant sur le compte de la Commune de Pecq le prix de location et de la caution, soit au moyen du bulletin de virement qui lui est envoyé, soit en espèces au guichet du service « Population » de la Commune de Pecq. Si le versement n'est pas effectué dans ce délai, l'autorisation est nulle et non avenue.

Article 14

Tout contrat de location ou convention d'occupation signé(e) suppose de la part du preneur qu'il en a pris connaissance et qu'il en accepte les conditions sans réserve.

Article 15

La réservation d'un local communal n'est définitive qu'après accord du Collège communal et du paiement de la location et de la caution.

L'autorisation devient caduque en cas de non-paiement dans le délai indiqué à l'article 13 du présent règlement.

Article 16

Le Collège communal peut refuser la mise à disposition d'un local à tout demandeur qui, par le passé, ne se serait pas montré respectueux des biens communaux ou si le demandeur reste redevable d'une somme suite à sa dernière location.

Il en est de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou troubler l'ordre public.

Article 17

Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, d'un local appartenant à la Commune de Pecq sans l'autorisation préalable et expresse du Collège communal.

Etat des lieux - caution et remise des clefs

Article 18

Pour toute occupation, un état des lieux est dressé contradictoirement (au plus tôt 2 jours ouvrables), avant l'occupation, entre le preneur et la personne mandatée par le Collège communal.

Le rendez-vous pour accomplir cette formalité est pris à l'initiative du preneur pendant les heures normales d'ouverture des bureaux.

Si le preneur ne se manifeste pas ou ne se présente pas en vue de l'établissement de l'état des lieux d'entrée ou de sortie, l'état dressé par le mandataire du Collège communal est considéré comme étant accepté.

Article 19

Pour toute occupation, une caution (en espèces) doit être remise au service «Location de salles et matériel » ou versée sur le compte en même temps que le prix de location (IBAN : BE33 0910 0039 9446 – BIC : GKCCBEBB).

Article 20

Les clés sont remises au preneur par le service « Location de salles et matériel ».

Avant de lui confier les clés, le service « Location de salles et matériel » doit impérativement s'assurer que le preneur est bien en ordre de paiement (location + caution). Dans le cas contraire, les clés ne peuvent être remises au preneur.

Dans tous les cas, le preneur ne peut disposer des locaux tant que le montant de la caution et de la location n'a pas payé.

Responsabilité – Sécurité – Interdiction et respect de l'ordre public

Article 21

Le preneur veille à disposer des locaux "en bon père de famille" et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

Article 22

Selon le type de manifestation, le preneur demande les autorisations nécessaires auprès de

la Sabam.

Article 23

Le preneur doit obligatoirement souscrire une assurance en responsabilité civile et se couvrir contre les accidents corporels, la preuve en est fournie par présentation du contrat lors de l'enlèvement des clés ou au moment de la signature de la convention d'occupation. Le preneur est civilement responsable de tout dommage corporel ou matériel subi par des tiers pendant sa (ses) période(s) d'occupation.

L'Administration est dégagée de toute responsabilité envers le preneur pour quelque raison que ce soit et décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

Article 24

Le preneur est responsable du déroulement de l'activité qu'il organise et de toutes les conséquences qui en découlent.

Article 25

A défaut de dispositions contraires fixées dans un règlement d'ordre intérieur spécifique, le preneur s'engage à respecter les règles d'ordre intérieur suivantes :

- 1°) la capacité maximale de la salle ne peut être dépassée,
- 2°) aucune modification ne peut être apportée aux installations électriques existantes,
- 3°) les armoires électriques doivent être aisément accessibles,
- 4°) il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la disposition des lieux du local occupé sans une autorisation préalable du Collège communal,
- 5°) il est interdit de condamner l'accès aux portes de secours qui doivent pouvoir être ouvertes. Ces sorties ne peuvent en aucun cas servir d'accès principal ou secondaire. Les portes ne peuvent être bloquées ni en position ouverte, ni en position fermée,
- 6°) il est interdit d'occulter les pictogrammes de sortie de secours,
- 7°) il est interdit de clouer, de visser, de punaiser, d'agrafer, dans les locaux mis en location ainsi que dans leurs accès (hall, couloirs...). Seul le papier collant est autorisé en veillant à ne pas endommager les supports.
- 8°) il est interdit d'utiliser des produits fumigènes dans les locaux.
- 9°) le preneur prend toutes les mesures qui s'imposent pour une gestion en toute sécurité de matières inflammables (bougies, décorations,...)
- 10°) le preneur veille à l'ordre, à la propreté, à la sécurité, au calme et aux bonnes mœurs,
- 11°) le preneur est tenu de faire respecter la législation en matière d'alcool
- 12°) la tranquillité publique devra être respectée et plus particulièrement en cas d'occupation tardive. L'emploi d'appareils de diffusion sonore et d'instruments de musique sera soumis au respect des normes en vigueur. Le règlement général de police devra être respecté,
- 13°) aucun matériel ne peut être apporté dans les locaux sans autorisation préalable du Collège communal. A défaut, ce matériel sera évacué par le Service Technique de la Commune de Pecq. Le matériel reste exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration pendant la location et au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la Commune de Pecq,

Tout manquement à ces conditions restrictives n'engage que la responsabilité du preneur en cas de problème.

Article 26

Toute duplication des clés est formellement interdite. Le non-respect de cette interdiction engendre le paiement de nouveaux barilletts de serrure et d'un jeu complet de clés en fonction du nombre de trousseaux nécessaires pour le bon fonctionnement

du/des service(s).

Article 27

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux communaux.

Lors de toute location, le preneur devra veiller à installer, à l'extérieur, un récipient destiné à accueillir les cendres et les mégots des fumeurs.

Article 28

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite.

Remise en ordre – Etat des lieux final et remise des clefs

Article 29

Toutes marchandises stockées par le preneur doivent être enlevées dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le premier jour ouvrable qui suit la manifestation. Ces marchandises restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition pendant la location et/ou au-delà de la fin de location ne peut en aucun cas être imputée à la Commune de Pecq,

Article 30

- Le preneur veille à l'extinction de l'éclairage, éventuellement du chauffage et à la fermeture des robinets à la fin de l'occupation des locaux,
- Il s'assure de la fermeture des fenêtres, verrouille correctement les portes donnant sur l'extérieur et active le système d'alarme (s'il échoit) avant de quitter les locaux. Le preneur reste responsable en cas d'incident survenant avant la remise des clés,
- Les déchets doivent être entreposés dans des sacs poubelles de la Commune de Pecq,
- Les bouteilles vides (eaux, bières, vins, ...) doivent être reprises par le preneur.

Article 31

Le preneur effectue un nettoyage à l'eau des tables, chaises, matériel de brasserie (y compris le rinçage à l'eau de la tuyauterie des pompes à bière), sanitaires et cuisine (entretien de la cuisinière, nettoyage du (des) frigidaire(s)), et veille également à leur rangement,

Article 32

Le preneur est tenu de broser le sol des locaux et des abords avant de quitter les lieux s'il choisit de payer la caution nettoyage, dont question à l'article 9
OU le preneur est tenu de nettoyer à l'eau le sol des locaux et des abords avant de quitter les lieux, s'il choisit de ne pas payer de caution nettoyage dont question à l'article 9

Article 33

Pour toute occupation, au plus tard le 2^e jour ouvrable après l'occupation, un état des lieux est dressé entre le preneur et le service « Location de salle et matériel ». La remise des clefs s'effectue en même temps.

Le rendez-vous pour accomplir cette formalité est pris à l'initiative du preneur durant les heures normales d'ouverture de bureaux.

Si le preneur ne se manifeste pas ou ne se présente pas en vue de l'établissement de l'état des lieux d'entrée ou de sortie, l'état dressé par la personne mandatée par le Collège communal.

est considéré comme étant accepté.

Si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux de sortie, un devis est dressé par les services communaux. Le montant des frais est directement déduit de la caution. Si la caution s'avère insuffisante, le preneur doit, dans les quinze jours, s'acquitter du solde restant dû.

Remise de la caution

Article 34

Pour toute occupation, la caution est restituée, déduction faite des sommes éventuellement dues, au preneur après cinq jours ouvrables qui suivent la location, si l'état des lieux est jugé satisfaisant et si aucun vol ni aucune dégradation n'ont été constatés.

Article 35

Si lors de l'état des lieux, le représentant communal constate que le nettoyage n'a pas été fait comme demandé, il doit alors établir un rapport au Collège communal qui décidera de restituer ou non la caution.

Divers

Article 36

Tout retard dans la restitution des clefs (à partir du 3^e jour ouvrable après l'occupation) entraînera une amende de 10€ par jour

En cas de perte de clefs, le preneur s'engage à verser une somme qui couvrira les frais engendrés par le remplacement des barillet(s) de la (ou des) porte(s) de la salle.

Article 37

Une amende de 100€ sera réclamée à ceux qui laisseraient fonctionner le chauffage ou l'éclairage inutilement.

Article 38

Tout rappel du personnel de garde et/ou du Service Incendie est (sont) facturé(s) au preneur sur base des frais réels encourus par la Commune s'il s'avère qu'il est responsable du problème survenu.

Article 39

En cas de non-respect du présent règlement (location au profit d'un tiers pour bénéficier du tarif « entité », sous-location, activité différente de celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté,...), le montant de la caution est intégralement retenu pour infraction au contrat signé. De plus, les attributions ultérieures d'une salle au preneur mis en cause ou à l'association qu'il représente, peuvent lui être refusées par décision motivée du Collège communal.

Article 40

Le présent règlement abroge tous les autres règlements, toutes les autres tarifications et tous les autres contrats ou conventions établis antérieurement et relatifs à l'occupation de locaux communaux.

Article 41

Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle compétentes.

Article 42

Le Bourgmestre publiera par voie d'affichage le présent règlement.

Le fait et la date de cette publication seront constatés par une annotation dans le registre des publications des règlements et ordonnances des autorités communales.

Article 43

Le présent règlement deviendra obligatoire le cinquième jour suivant celui de sa

publication par voie d'affichage.

Article 44

Tout point non prévu par ce règlement fera l'objet d'une décision spécifique du Collège communal.

Champ d'application

Article 45

Les conditions de réservation contenues dans les annexes du présent règlement portent sur les locaux suivants :

- annexe 1 : Salle Roger Lefebvre – Place d'Hérinnes
- annexe 2 : Buvette de foot d'Hérinnes
- annexe 3 : Buvette de foot de Warcoing
- annexe 4 : Salle (rez-de-chaussée) – Maison du Village d'Hérinnes
- annexe 5 : Salle (étage) –Maison du Village d'Hérinnes
- annexe 6 : Salle Alphonse Rivière (petite) - Pecq

Article 46

La liste mentionnée à l'article 45 peut être étendue par le Collège communal à d'autres salles non encore régies par le présent règlement après avoir informé le Conseil communal.

La population sera également informée de cette extension via le bulletin communal.

Article 47

Les montants des locations, cautions et forfaits nettoyage sont fixés dans les annexes 1 à 6 du présent règlement.

Annexe 1

Conditions particulières d'occupation de la Salle Roger Lefebvre sise Place d'Hérinnes.

Gestionnaire

Service « Location de salles et matériel »

Renseignements pratiques

Rez-de-chaussée :

Superficie :

m²

Capacité : personnes

Matériel à demeure : - 26
tables

- 237 chaises

Cuisine : - cuisinière électrique

- frigos

Bar

Pas de vaisselle

Etage : Superficie balcon : m²

Matériel à demeure : - chaises

Parti
cular
ités

Pour toute occupation, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi

Après occupation, la salle sera :

- débarrassée (remise en place des tables et chaises) et soigneusement balayée par le preneur. Le nettoyage est effectué par une technicienne de surface de la Commune après l'occupation moyennant forfait nettoyage
- L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur. La salle et la cuisine sont remises dans un état de propreté (nettoyage à l'eau) permettant un usage immédiat.

Tarif de location (à moduler suivant l'article 10 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif « de base » : 200 € Tarif « gratuité partielle » : 100 € Caution : 200 € Forfait nettoyage : 50 €	Tarif « de base » : 300 € Caution : 200 € Forfait nettoyage : 50 €

Annexe 2

Conditions particulières d'occupation de la buvette de foot d'Hérinnes

Gestionnaire

Service « Location de salles et matériel »

Renseignements pratiques

Superficie : m²

Capacité : personnes

Matériel à demeure : - 12

tables

- 48 chaises

Cuisine : - cuisinières électriques

- frigo

Bar

Pas de vaisselle

Particularités

Pour les occupations dites régulières (club de foot), le forfait nettoyage n'est pas réclamé.

Une convention d'occupation est établie entre la Commune et le preneur.

L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur. La salle est remise dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Le calendrier des matchs et des entraînements seront remis à l'administration au début de chaque saison ;

Pour toute autre occupation, dite occasionnelle, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi

Après occupation, la salle sera :

- débarrassée (remise en place des tables et chaises) et soigneusement balayée par le preneur. Le nettoyage est effectué par une technicienne de surface de la Commune après l'occupation moyennant forfait nettoyage

- L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur. La salle et la cuisine sont remises dans un état de propreté (nettoyage à l'eau) permettant un usage immédiat.

Tarif de location (à moduler suivant l'article 10 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif « de base » : 200 € Tarif « gratuité partielle » : 100 € Caution : 200 € Forfait nettoyage : 50 €	Tarif « de base » : 300 € Caution : 200 € Forfait nettoyage : 50 €

Annexe 3

Conditions particulières d'occupation de la Buvette de foot de Warcoing

Gestionnaire

Service «Location de salles et matériel»

Renseignements pratiques

Superficie : m²

Capacité : personnes

Matériel à demeure : - 20

tables

- 78 chaises

Cuisine : - cuisinières électriques

- frigo

Bar

Pas de vaisselle

Particularités

Pour les occupations dites régulières (club de foot), le forfait nettoyage n'est pas réclamé.

Une convention d'occupation est établie entre la Commune et le preneur.

L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur. La salle est remise dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Le calendrier des matchs et des entraînements seront remis à l'administration au début de chaque saison ;

Pour toute autre occupation, dite occasionnelle, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi

Après occupation, la salle sera :

- débarrassée (remise en place des tables et chaises) et soigneusement balayée par le preneur. Le nettoyage est effectué par une technicienne de surface de la Commune après l'occupation moyennant forfait nettoyage
- L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur. La salle et la cuisine sont remises dans un état de propreté (nettoyage à l'eau) permettant un usage immédiat.

Tarif de location (à moduler suivant l'article 10 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif « de base » : 200 €	Tarif « de base » : 300 €

Tarif « gratuité partielle » : 100 € Cauton : 200 € Forfait nettoyage : 50 €	Cauton : 200 € Forfait nettoyage : 50 €
--	--

Annexe 4

Conditions particulières d'occupation de la Salle (rez-de-chaussée) de la Maison du Village d'Hérinnes

Gestionnaire

Service « Location de salles et matériel »

Renseignements pratiques

Superficie : m²

Capacité : personnes

Matériel à demeure : - 11
tables

- 42 chaises

Cuisine : - cuisinières électriques

- frigo

Bar

Pas de vaisselle

Particularités

Pour les occupations dites régulières (hebdomadaires, mensuelles,...), le forfait nettoyage n'est pas réclamé. Une convention d'occupation est établie entre la Commune et le preneur. L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur. La salle est remise dans un état de propreté permettant un usage immédiat.

Pour toute autre occupation, dite occasionnelle, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi

Après occupation, la salle sera :

- débarrassée (remise en place des tables et chaises) et soigneusement balayée par le preneur. Le nettoyage est effectué par une technicienne de surface de la Commune après l'occupation moyennant forfait nettoyage
- L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur. La salle et la cuisine sont remises dans un état de propreté (nettoyage à l'eau) permettant un usage immédiat.

Tarif de location (à moduler suivant l'article 10 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif « de base » : 200 € Tarif « gratuité partielle » : 100 € Cauton : 200 € Forfait nettoyage : 50 € Tarif pour location des 2 salles (rdc + étage) : 300 €	Tarif « de base » : 300 € Cauton : 200 € Forfait nettoyage : 50 € Tarif pour location des 2 salles (rdc + étage) : 400 €

Annexe 5

Conditions particulières d'occupation de la Salle (étage) – Maison du Village d'Hérinnes

Gestionnaire

Service « Location de salles et matériel »

Renseignements pratiques

Superficie : m²

Capacité : personnes

Matériel à demeure : - 1
table

- 50 chaises

Particularités

Pour toute occupation, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi

Après occupation, la salle sera :

- débarrassée (remise en place des tables et chaises) et soigneusement balayée par le preneur. Le nettoyage est effectué par une technicienne de surface de la Commune après l'occupation moyennant forfait nettoyage
- L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur. La salle est remise dans un état de propreté (nettoyage à l'eau) permettant un usage immédiat.

Tarif de location (à moduler suivant l'article 10 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif « de base » : 100 € Tarif « gratuité partielle » : 50 € Caution : 200 € Forfait nettoyage : 50 € Tarif pour location des 2 salles (rdc + étage) : 300 €	Tarif « de base » : 150 € Caution : 200 € Forfait nettoyage : 50 € Tarif pour location des 2 salles (rdc + étage) : 400 €

Annexe 6

Conditions particulières d'occupation de la Salle Alphonse Rivière (petite)

Gestionnaire

Service « Location de salles et matériel »

Renseignements pratiques

Superficie : m²

Capacité : personnes

Particularités

Pour toute occupation, le tarif de location est applicable et un contrat de location est établi

Après occupation, la salle sera :

- débarrassée (remise en place des tables et chaises) et soigneusement balayée par le preneur. Le nettoyage est effectué par une technicienne de surface de la Commune après l'occupation moyennant forfait nettoyage
- L'aménagement et la remise en état des lieux sont assurés par le preneur. La salle et la cuisine sont remises dans un état de propreté (nettoyage à l'eau) permettant un usage immédiat.

Tarif de location (à moduler suivant l'article 10 du présent règlement)

Entité	Hors Entité
Tarif « de base » : 50 €	Tarif « de base » : 75 €
Caution : 50 €	Caution : 75 €
Forfait nettoyage : 50 €	Forfait nettoyage : 50 €

Intervention de Monsieur ANNECOUR (ECOLO)

- 1) *Pas de différenciation entre privé ou public ? Pourquoi ?*
- 2) *Imposition d'assurances de risque ? Est-il possible de l'imposer aussi à des personnes privées ?*
Peux-t-on imposer également la loi sur l'alcool au privé comme au public ?
- 3) *La personne qui loue la salle doit-elle faire un contrat d'assurances ?*
- 4) *Quel est le rôle du concierge dans le contrôle, pour la salle R. Lefebvre ?*

Réponses de Monsieur D'HAENE

En ce qui concerne l'alcool, l'affiche sera placée dans toutes les salles.

Pour l'assurance, la commune dispose d'une assurance. L'assurance demandée ne concerne pas les petites réceptions privées.

Pour la salle R. Lefebvre, le concierge sera chargé de la surveillance et l'état des lieux. Par contre, pour les autres salles, une autre personne sera désignée.

Intervention de M. DEMORTIER

- 1) *Qu'en est-il en cas d'annulation, particulièrement en cas de force majeure ?*
Un dédommagement sera-t-il nécessaire ?

Monsieur D'HAENE précise à ce sujet qu'en cas de force majeure, le collègue reste compétent pour apprécier la cause et ne pas réclamer de dédommagement.

- 2) *Qu'entend-t-on par occasionnel ?*

Une activité occasionnelle sera considérée comme ne se présentant qu'une fois.

Intervention de Mme LOISELET

- *Madame LOISELET propose de modifier les termes de l'article 29 de la manière suivante : « le jour ouvrable qui suit l'activité »*

Le Conseil marque son accord unanime sur cette proposition.

- *Qu'entend-t-on par amende en cas d'utilisation inutile du chauffage ou de l'électricité ?*

Monsieur D'HAENE précise qu'il s'agit entre autre lors d'un fonctionnement continu de l'électricité ou de chauffage en dehors de la période d'activité.

Monsieur DEMORTIER signale à ce sujet qu'il serait bon de revoir le tableau électrique et d'expliquer aux utilisateurs les différents fonctionnement des installations.

Intervention de Mme FOUREZ

En ce qui concerne le nettoyage des tables et des chaises, lors de la vérification est-ce que les chaises sont vérifiées 1 à 1 ?

Monsieur D'HAENE précise à ce sujet que la vérification sera faite par coup de sonde !

3. Dossier n° 2014/2/SP/3

Règlement communal portant sur le prêt et la location de matériel communal - approbation – décision

Intervention de Mme LOISELET (Oser + le citoyen)

Mme LOISELET fait remarquer que les inventaires du matériel disponible ne figuraient pas dans le dossier et souhaite connaître si un inventaire existe.

Monsieur D'HAENE donne lecture du matériel existant tout en faisant remarquer que cet inventaire est en cours d'actualisation.

Le conseil communal, réuni en séance publique :

-Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, en particulier son article L 1122-30 ;

-Revu le règlement de prêt/location de matériel tel qu'adopté et modifié à ce jour par le Conseil communal ;

-Considérant que la commune doit se doter de moyens nécessaires afin d'assurer sa mission de service public ;

-Considérant que des dégâts relativement importants peuvent être occasionnés lors de différentes manifestations ;

-Considérant le souci de sensibiliser les utilisateurs du matériel communal à leurs droits et obligations ;

Sur proposition du Collège communal ;

DECIDE à l'unanimité :

Article 1er : D'adopter comme annexé à la présente délibération, le règlement de prêt/location de matériel communal.

Article 2 : De porter à la connaissance du public, l'existence de ce règlement et d'en assurer la publication comme prévu par les dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 3 : D'abroger toutes les dispositions antérieures relevant du même sujet.

REGLEMENT PORTANT SUR LE PRÊT/LA LOCATION DE MATERIEL DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE PECQ

Article 1 :

La commune de Pecq peut prêter le matériel et le mobilier repris dans la liste ci-dessous dont elle est propriétaire, en cas de nécessités circonstancielles et occasionnelles et selon ses disponibilités suivant les conditions reprises au présent règlement :

- Tables
- Planches
- Tréteaux
- Chaises
- Eléments de podium
- Barrières Nadar
- Panneaux de signalisation
- Lampes clignotantes
- Cônes
- Socles
- Tentes

Article 2 :

La commune de Pecq peut prêter le matériel et le mobilier repris à l'article 1 du présent règlement :

- À des particuliers de l'entité de Pecq
- A des groupements ou associations de l'entité de Pecq
- Aux communes avoisinantes
- Aux locataires d'une salle communale situées dans l'entité de Pecq

Suivant les conditions reprises au présent règlement.

Article 3 :

Toute personne étant propriétaire d'un bien immobilier dans l'entité de Pecq et souhaitant y effectuer des travaux pourra obtenir le prêt de matériel de sécurisation et/ou signalisation aux conditions reprises au présent règlement.

Toute personne non encore domiciliée dans l'entité de Pecq pourra obtenir le prêt de matériel de sécurisation et/ou signalisation pour son déménagement au sein de l'entité de Pecq aux conditions reprises au présent règlement.

Dans le cas où la commune de Pecq subit un préjudice ou est amenée à intervenir afin de sécuriser des lieux, à la demande du propriétaire d'un bien immobilier de l'entité de Pecq, des services de police ou de toute autre personne habilitée à prendre ce type de mesure, elle facturera, le cas échéant, au contrevenant ou au propriétaire susmentionné, l'intervention du

personnel et /ou la mise en place de matériel sur base des tarifs repris aux annexes 1 et 2 ci-jointes ainsi que les frais administratifs de constitution du dossier d'un montant de 25€.

Toute personne non domiciliée dans l'entité de Pecq et souhaitant y organiser une manifestation préalablement autorisée par la commune pourra obtenir le matériel et le mobilier repris à l'article 1^{er} aux conditions reprises au présent règlement.

Article 4 :

L'emprunteur se charge du chargement, déchargement et transport du matériel et mobilier, tant à l'aller qu'au retour aux jours et heures indiqués.

Article 5 :

Dans les cas de mise à disposition de personnel ouvrier communal (montage, démontage, transport), et sous réserve d'acceptation du Collège Communal, une facturation de 30€/h + 0,3461€/km sera prévue.

Article 6 :

Pour la bonne organisation du service, chaque demande de prêt doit être introduite par écrit auprès du Collège communal au minimum 1 mois avant la date de la mise à disposition sollicitée. Ce délai peut néanmoins être réduit dans des cas d'urgence laissés à l'appréciation du Collège.

Article 7 :

Lors du prêt de matériel, une caution pourra être réclamée à l'emprunteur conformément à l'article 9. Le montant est fixé sur base du tableau de l'annexe1.

Article 8 :

Dans le cadre d'une facturation, l'emprunteur s'engage à verser sur le compte bancaire de la commune (IBAN BE33 0910 0039 94 46 – BIC GKCCBEBB), le montant de la location, des frais administratifs et de main d'œuvre selon le cas, dans les 15 jours de la réception de la facture. La caution sera réclamée en espèces au moment de l'enlèvement du matériel. Un reçu sera délivré au demandeur.

Toute facture non acquittée entraînera automatiquement la suspension des prêts en cours ou à venir.

Article 9 :

Pour chaque demande, il est fixé un prix de location, une caution, des frais de dossier et le cas échéant, de main d'œuvre.

Les différents types de tarifs sont les suivants :

1. Gratuité totale : pas de frais de location, pas de frais de transport, pas de frais de main d'œuvre, pas de caution et pas de frais de dossier.
2. Gratuité partielle : pas de frais de location mais frais de transport, frais de main d'œuvre, caution et frais de dossier.

3. Tarif de base : « particuliers » frais de location, frais de main d'œuvre, frais de transport, frais de dossier et caution.
« associations » frais de location, frais de main d'œuvre, frais de transport, frais de dossier et caution

Article 10 :

La gratuité totale est accordée :

- Aux services communaux de l'entité de Pecq
- Aux implantations scolaires communales situées sur l'entité de Pecq
- Aux services du CPAS de l'entité de Pecq.

Article 11 :

La gratuité partielle est accordée aux organismes, associations et personnes suivant(e)s :

- Associations et clubs sportifs de l'entité de Pecq
- Autres avec l'accord préalable du collège communal

Article 12 :

Le tarif de base est appliqué aux autres organismes, associations, personnes et cas non repris ci-dessus

Article 13 :

Dans le cadre de la location d'une salle communale dans laquelle le nombre de tables et de chaises serait inférieur à celui prévu dans l'annexe adéquate du règlement location de salles, le complément de tables et de chaises sera prêté et transporté gratuitement et aucune caution ni frais de dossier ne seront réclamés.

Article 14 :

Le Collège communal peut également accorder la gratuité totale, partielle ou une réduction sur le prix de location, à titre exceptionnel, pour les activités dûment motivées par un intérêt communal et/ou général.

Article 15 :

En cas de désistement dans les 7 jours ouvrables précédant la date prévue pour la mise à disposition de matériel et de mobilier et après accord du Collège communal, le bénéficiaire est tenu au paiement d'une indemnité forfaitaire de dédit égale à 10% du montant visé à l'article 7 du présent règlement. Le Collège pourra décider de renoncer à l'indemnité en cas de force majeure dûment justifiée.

Article 16 :

Lors de la prise en charge du matériel prêté, l'emprunteur signera un document pour réception. Par la signature de ce document, le demandeur ou toute personne mandatée par ce dernier reconnaît avoir reçu le matériel sollicité en bon état. Dans le cas contraire, il fera mention de ses remarques par écrit sur le même document. Ce document engage solidairement la responsabilité de l'emprunteur et/ou de l'organisme dont il relève ou qu'il représente. L'emprunteur sera invité à présenter sa carte d'identité à l'agent communal.

Article 17 :

Le matériel prêté devra faire l'objet des meilleurs soins de la part de l'emprunteur et sera restitué en bon état.

Article 18 :

L'utilisation du matériel se fera sous la seule responsabilité de l'emprunteur.

Article 19 :
Lors de sa restitution, aux date et heure fixées en accord avec le Service Technique, le matériel est vérifié contradictoirement par l'emprunteur et un membre du Service Technique. Un exemplaire du document servant à cette vérification sera remis au service chargé de la location. Les frais résultant de la détérioration, de la perte, du vol, de la non remise et du nettoyage de tout ou partie du matériel, sont à charge de l'emprunteur et seront déduits automatiquement de la caution. Si le montant de la caution ne suffit pas pour couvrir les frais engendrés, une facture sera dressée à charge de l'emprunteur.

Article 20 :

La caution sera restituée par le service « Location de matériel » à l'emprunteur dès la remise du matériel, déduite, le cas échéant, des frais repris à l'article 21. En cas de retard par rapport à la date convenue pour la remise du matériel prêté, un complément sera demandé à l'emprunteur représentant le prix de location du matériel multiplié par le nombre de pièces et par le nombre de jours de retard, ce montant sera à payer le jour du retour dudit matériel.

Article 21 :

L'Administration communale se réserve le droit d'accepter, de refuser un prêt et/ou une prestation du personnel communal ou d'y mettre fin prématurément dans les cas suivants :

- a) Lorsque l'emprunteur ne gère pas le matériel en bon père de famille ;
- b) Pour les besoins impérieux dûment justifiés et à caractère imprévisible de la Commune.

Article 22 :

Le Collège communal est chargé d'exécuter le présent règlement et de prendre les dispositions pratiques pour son application.

Article 23 :

Le présent règlement abroge les règlements antérieurs.

Article 24 :

Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle compétentes.

Annexe 1

Tarif journalier pour la location du matériel

(à moduler suivant l'article 9 du présent règlement)

Matériel	Particuliers	Associations	Caution
Table(s)	1,5€/pièce/jour	0 €	50€ (*)
Chaise(s)	0,5€/pièce/jour	0 €	50€ (*)
Planche(s)(+ tréteau(x))	1,5€/pièce/jour	0 €	50€ (*)
Barrière(s) Nadar	2€/pièce/jour	0 €	50€ (*)
Lampe(s) clignotante(s)	2€/pièce/jour	0 €	50€ (*)
Cône(s)	0,5€/pièce/jour	0 €	50€ (*)
Balise(s)	1,5€/pièce/jour	0 €	50€ (*)
Elément(s) de podium	10€/pièce/jour	0 €	50€ (*)
Tente(s) (buvette(s))	20€/pièce/jour	0 €	50€ (*)
Panneau(x) de signalisation	2€/pièce/jour	0 €	50€ (*)
Socle(s)	1€/pièce/jour	0 €	50€ (*)

(*) + 5 € par pièce supplémentaire.

Le tarif est appliqué par jour d'utilisation du matériel. Le week-end étant considéré comme une journée d'utilisation.

Les dates et heures pour le départ et le retour du matériel sont à déterminer avec l'agent communal responsable du prêt, à savoir (Nom et prénom du (des) responsable(s) + n° GSM)

Annexe 2

Tarif pour la mise à disposition de personnel ouvrier

(à moduler suivant l'article 9 du présent règlement)

Personnel	Montant
Ouvrier/chauffeur	30€/h + 0,3461€/km

Le tarif est applicable au départ de l'atelier et calculé jusqu'au moment du rangement du matériel à l'atelier.

4. Dossier n°2014/2//SP/4 **Commission Locale de Développement Rural (CLDR) – composition –** **approbation – décision**

Le conseil communal, réuni en séance publique :

Vu le décret du 6 juin 1991 du Conseil régional Wallon relatif au Développement Rural ;

Vu la décision du Conseil communal du 26.02.2007 décidant

d'actualiser / réviser le programme communal de développement rural ;

Attendu qu'il y a lieu de désigner les membres effectifs et les membres suppléants de la Commission Locale ;

Attendu que le nombre de candidats tant effectifs que suppléants est supérieur au nombre minimum et inférieur au nombre maximum des mandats à pourvoir ;

Attendu que chaque groupe de travail et chaque ancienne commune sont représentés ainsi que les intérêts politiques, économiques, socio-professionnels et culturels ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

DECIDE, à l'unanimité :

Article 1er : Les membres de la Commission Locale de Développement Rural sont désignés tels que présentés au tableau ci-dessous.

	NOM / prénom	Adresse	Localité
s	M. VERBEKE Vincent	Rue du Rivage, 15	7740 WARCOING
e	M. HENNEBERT Luc	Rue de la Garenne, 1	7743 ESQUELMES
s	Mme PLANCQUAERT Françoise	Rue du Village, 2	7743 ESQUELMES
s	M. BEGUE Jean-François	Rue de St Léger 41A	7740 PECQ
e	M. DEVOS Olivier	Rue de Tournai, 108	7740 PECQ
s	Mme DUHEM Marie Claire	Rue de Soreille, 15	7740 PECQ
e	M. PLANCQUAERT Luc	Rue Maubray, 34	7740 PECQ
e	M. ROLAND Jean-Pierre	Place 5	7740 PECQ
e	M. DUBART Yves	Rue du Vieil Escaut, 322A	7742 HERINNES
s	M. WALLEZ André	Rue de la Gare, 395	7742 HERINNES
e	Mme BADTS Catherine	Rue Frayère, 9	7743 OBIGIES
s	M. DORCHIES Fernand	Rue Montifaut 4B	7743 OBIGIES
e	M. FONTAINE Jean-Claude	Grand Rue, 134	7743 OBIGIES
s	M. LANGUY Guy	Grand Rue, 1	7743 OBIGIES
e	Mme NUTTIN Gaby	Grand Rue, 100	7743 OBIGIES

Article 2 : Copie de la présente décision est transmise à M. DI ANTONIO, Ministre Wallon des Travaux publics, Agriculture, Ruralité, Nature, Forêts, Patrimoine, ainsi qu'à la Fondation Rurale de Wallonie

5. Dossier n° 2014/2/SP/5

Contrat rivière Escaut-Lys (CREL) – désignation des représentants communaux
– modification- décision

Intervention de Mme LOISELET (Oser + le citoyen)

Mme LOISELET fait remarquer que le poste de suppléant assuré par un administratif est dérangeant.

Monsieur PIERRE (PS) répond que cela est parfaitement défendable et que cela se fait dans d'autres communes et pour d'autres matières.

Le conseil communal, réuni en séance publique :

Vu la Directive Cadre Eau 2000/60/CE du Parlement européen établissant un cadre pour une politique communautaire dans le domaine de l'eau et imposant notamment la mise en œuvre d'un plan de gestion de l'eau par sous bassin hydrographique ;

Vu le décret relatif au livre II du Code de l'Environnement constituant le Code de l'eau qui attribue, en son article D32, aux Contrats de rivière des missions d'informations, de sensibilisation et de concertation en ce qu'elles contribuent au dialogue, ainsi que des missions techniques précises ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2008 modifiant le Livre II du Code de l'Environnement contenant le Code de l'Eau, relatif aux contrats de rivière (M.B. 22.12.2008) ;

Vu la délibération du conseil communal de PECQ en date du 28 septembre 2009 et décidant de l'adhésion de la commune de PECQ au contrat de rivière ;

Considérant que le Contrat de Rivière, protocole d'accord entre l'ensemble des acteurs publics et privés, est un outil permettant de concilier les multiples fonctions et usages du cours d'eau, de ses abords et des ressources en eau du bassin ;

Considérant que le Contrat de Rivière Escaut-Lys explicitera le programme des actions à mener et énoncera les mesures de suivi pour notamment améliorer la qualité des eaux, prévenir les inondations, préserver et/ou restaurer le lit et les abords des cours d'eau ainsi que les zones humides ,lutter contre la prolifération des espèces invasives et informer et sensibiliser la population et les acteurs locaux ;

Considérant qu'en séance du 28 janvier 2013, le conseil communal a désigné Monsieur René SMETTE, échevin de l'environnement et Monsieur Xavier VANMULLEM, conseiller en environnement, pour y représenter la commune de Pecq dans le cadre du Contrat Rivière Escaut-Lys ;

Considérant la désignation de M. Xavier VANMULLEM comme Directeur général de la commune de Pecq ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

DECIDE A L'UNANIMITE:

Article 1^{er} : de désigner conformément aux statuts, monsieur Julien VAN EECKHOUT, agent en charge de l'environnement à l'Administration Communale de Pecq, comme suppléant afin de représenter la commune de PECQ au sein de l'Asbl Contrat de rivière Escaut - Lys en remplacement de Monsieur Xavier VANMULLEM, désigné à la fonction de Directeur Général de la Commune de Pecq depuis le 01.01.2014

Article 2 : De fixer la représentation communale au sein du Contrat Rivière Escaut-Lys, et ce jusque la fin de la législature, comme suit :

- Membre effectif et Administrateur : Monsieur René SMETTE, Echevin de l'environnement
- Membre suppléant : Monsieur Julien VAN EECKHOUT, agent en charge de l'environnement à l'Administration Communale de Pecq.

Article 3 : de transmettre, une expédition de la présente délibération :

Parc naturel des Plaines de l'Escaut
Contrat de rivière ESCAUT LYS
Rue des sapins, 31
7603 BON - SECOURS

6. Dossier n° 2014/2/SP/6

Commission Consultative Communale d'Aménagement du Territoire et de Mobilité (C.C.A.T.M.) – composition – modification – décision

Le conseil communal, réuni en séance publique :

Suite d'une part au décès de monsieur G. LETAWE (membre effectif) et à la désignation de monsieur X VANMULLEM (secrétaire de la CCATM) au poste de directeur général de la commune de PECQ ainsi que suite aux remarques formulées par les services de la région wallonne, la décision du 8 juillet 2013 prise par le conseil communal se doit d'être modifiée.

Le conseil communal, à l'unanimité, décide dès lors :

- de relancer un appel public pour une période de 15 jours et de représenter une nouvelle composition à l'examen du conseil communal
- de désigner madame D GOOR, conseillère en management du territoire au poste de secrétaire de la CCATM.

7. Convention entre la commune de Pecq et l'ASBL Pôle Wallon de Gestion Différenciée – approbation – décision

Le conseil communal, réuni en séance publique :

Vu la loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu le Livre II du Code de l'Environnement, contenant le Code de l'Eau ;

Vu le Livre Ier du Code de l'Environnement ;

Vu le décret du 10 juillet 2013 instaurant un cadre pour parvenir à une utilisation des pesticides compatible avec le développement durable et modifiant le Livre Ier du Code de l'Environnement, le Livre II du Code de l'Environnement, contenant le Code de l'Eau, la loi du 28 décembre 1967 relative aux cours d'eau non navigables et le décret du 12 juillet 2001 relatif à la formation professionnelle en agriculture ;

Vu l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 27 janvier 1984 portant interdiction de l'emploi d'herbicides sur certains biens publics;

Vu l'arrêté du gouvernement du 11 juillet 2013 relatif à une application des pesticides compatible avec le développement durable et modifiant le Livre II du Code de l'Environnement, contenant le Code de l'Eau et l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 5 novembre 1987 relatif à l'établissement d'un rapport sur l'état de l'environnement wallon ;

Considérant le Programme Wallon de réduction des pesticides qui vise à atteindre l'objectif « zéro pesticides » en juin 2019 ;

Considérant que la commune de Pecq fait partie des « communes MAYA » et que chaque année elle participe aux actions menées dans le cadre de la semaine de l'arbre et de la semaine sans pesticides ;

Considérant l'existence de Pôle de Gestion Différenciée asbl qui aide gratuitement les communes à mettre en place une gestion différenciée ;

Sur proposition du Collège communal ;

DECIDE A L'UNANIMITE :

Article 1 : D'approuver la convention « Gestion différenciée » ci jointe qui scelle « une collaboration entre la Commune et le Pôle GD afin de rendre la gestion des espaces verts, relevant des autorités communales, respectueuse de l'environnement tout en étant en adéquation avec les moyens humains et financiers de la Commune».

Article 2 : De désigner Julien VAN EECKHOUT, agent communal en charge de l'environnement, en tant que responsable de ce projet.

Article 3 : De présenter le programme d'accompagnement aux membres du Conseil communal.

8. Budget 2014 – délibération du conseil communal du 09.12.2013 – communication de l'arrêté d'approbation du Service Public de Wallonie (DG 05) – information

Par arrêté ministériel du 21 février 2014, le ministre de pouvoirs locaux nous confirme que le budget 2014 est conforme à la loi et à l'intérêt général. Il est cependant réformé par l'obligation faite d'adapter le montant de la dotation complémentaire spécifique à la zone de police au montant mentionné dans le budget zonal.

Soit en chiffres :

	Situation avant réformation	Situation après réformation
Recettes globales	7.695.667, 29	7.695.667, 29
Dépenses globales	6.620.030,50	6.608.885,53
Résultat global	1.075.639,79	1.086.781,76

Soit modification des dépenses

33102/435-01 : 17.855,03 € au lieu de 29.000 soit 11.144,97 en moins

Le conseil communal, réuni en séance publique prend acte de cette information

9. Délégation au collège communal pour l'octroi des subventions figurant nominativement au budget, en nature, motivées par l'urgence ou en raison de circonstances impérieuses et requises – décision

Intervention de Mme LOISELET

Le groupe n'est pas d'accord avec cette demande de délégation car cela empêche la transparence par rapport au Conseil communal qui est informé après coup des décisions.

Madame LOISELET signale à ce sujet qu'en matière de délégation pour les licenciements, le point qui devait repasser au Conseil communal la séance suivante n'a pas été respecté.

Intervention de M. BRABANT qui souhaite obtenir des éclaircissements sur les subventions en nature.

Monsieur D'HAENE précise que les subventions en nature concernent les mises à dispositions des locaux, des bâtiments, de matériel et constituant donc des subsides indirects.

Le conseil communal, réuni en séance publique :

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et plus particulièrement les articles L1122-30, L1122-37, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1^o, 2^o, 3^o et § 2, et L3331-1 à L3331-8 ;

Considérant qu'en application de l'article L1122-30 dudit Code, le Conseil communal est compétent pour octroyer les subventions visées à l'article L3331-2 ;

Considérant que l'article L1122-37, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1^o, 2^o et 3^o et § 2, dudit Code autorise le Conseil communal à déléguer ses pouvoirs au Collège communal pour les subventions qui figurent nominativement au budget, dans les limites des crédits inscrits à cet effet et approuvés par l'autorité de tutelle et pour les subventions en nature et pour les subventions motivées par l'urgence ou en raison de circonstances impérieuses et imprévues ;

Considérant la circulaire ministérielle du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Sur proposition du Collège communal,

Après délibération, par 12 (GO/PS) voix pour, 3 (Oser plus le Citoyen) voix contre, et 2 (ECOLO) abstentions,

Décide :

Article 1^{er}. : Le Conseil communal délègue au Collège communal l'octroi des subventions qui figurent nominativement au budget, dans les limites des crédits qui y sont inscrits à cet effet et approuvés par l'autorité de tutelle.

Article 2. : Le Conseil communal délègue au Collège communal l'octroi des subventions en nature.

Article 3. : Le Conseil communal délègue au Collège communal l'octroi des subventions motivées par l'urgence ou en raison de circonstances impérieuses et imprévues.

Article 4. : Les délégations visées aux articles 1^{er}, 2 et 3 sont accordées pour la durée de la législature.

Article 5. : Le Collège communal fait annuellement rapport au Conseil communal sur les subventions qu'il a octroyées, en application de l'article L1122-37, § 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

10. Personnel communal – autorisation pour utilisation du véhicule personnel

Le conseil communal, réuni en séance publique :

- Vu la délibération du 3 juillet 1980 admise à sortie ses effets le 22 août 1980 sous les références 2^e division - 2^e section n° 164.100/TR/IK/66, par laquelle le Conseil communal décide d'intervenir dans les frais de parcours résultant de déplacements de services effectués dans l'intérêt de l'Administration ;

- Vu la délibération du 23 novembre 1998 par laquelle le Conseil communal décide l'extension des dispositions prévues par les délibérations des 5 octobre 1978, 3 juillet 1980, 8 décembre 1988 et 9 octobre 1995 relatives aux frais de déplacements des membres du Collège, du Secrétaire communal, du personnel communal, du personnel contractuel subventionné, du personnel enseignant, au personnel de l'A.D.L. lorsqu'il doit se déplacer, dans le cadre de leur mission ;

- Vu la nécessité de désigner pour les années 2014 à 2018, les agents pouvant bénéficier de cette décision ;

- Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

DECIDE, à l'unanimité :

Article 1^{er} : Les personnes énumérées ci-après peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les déplacements qu'elles ont à effectuer dans l'intérêt du service moyennant un ordre de mission justifié et signé par le Directeur Général AVANT tout déplacement :

a) Services administratifs

M.M. Xavier VANMULLEM – Directeur Général
Frédéric VERSCHUREN - Employé d'administration
Robert LEFEBVRE – Employé d'administration
Eric BOUVRY – Agent détaché du Ministère
Christophe DEWULF - Employé d'administration
Fabien SOMERSBAEP – Employé d'administration
Julien VAN EECKOUT – Employé d'administration

Mmes. Pascale VANDENBERGHE - Employée d'administration
Sylvie MAHIEU – Employée d'administration
Nathalie VANCLES - Employée d'administration
Gwendolina HORNEBECQ – Employée d'administration
Laurence STIEVENART – Employée d'administration
Donatienne GOOR – Employée d'administration
Emmanuelle PEE – Directrice financière

b) Service de la voirie

M.M. Jacques DECOCKER - Brigadier
Freddy BERTE - Ouvrier communal
Patrick DELEPIERRE - Ouvrier communal
Philippe LION - Ouvrier communal

Christophe WEYTSMAN - Ouvrier
Jean-Pierre DEROP – Ouvrier
Walter RENARD – Ouvrier
Serge THULIER – Ouvrier
Erwin DOIGNON – Ouvrier
Jean-Paul HUBAUT – Ouvrier
Dylan DESMET - Ouvrier
Gilleman Gérald - Ouvrier
Pluquet Eric – Ouvrier

c) Service A.T.L.

Martine DENHAERINCK – Employée A.P.E.
Charlie VANHERPE – Coordinateur A.T.L.
Amélie SPRIET – Puéricultrice A.P.E.
Valérie DEPRIESTRE – Puéricultrice A.P.E.

d) Bibliothèque communale

Céline REMBAUD - Employée de bibliothèque
Marion TRENTESEAUX – Animatrice bibliothèque

e) Services scolaires

Laëtitia POUSSOL – Puéricultrice

Article 2 : Cette décision est valable pour la période du 1^{er} janvier 2014 au 31 décembre 2018.

Article 3 : La présente délibération sera annexée au mandat de paiement.

11. Zone de Police du Val de l'Escaut – Intervention communale pour l'exercice budgétaire 2014 – décision

Le conseil communal, réuni en séance publique :

Vu la loi du 7 décembre 1998 (L.P.I.) organisant un Service de Police Intégré, structuré à deux niveaux ;

Vu l'arrêté royal du 16 novembre 2001 déterminant les règles de répartition de la dotation communale ;

Vu la délibération du Conseil de Police prise en séance du 5 décembre 2013 approuvant le budget 2014 de la Zone de Police du Val de l'Escaut ;

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

DECIDE, à l'unanimité :

Article 1 : d'arrêter le montant de la contribution de la commune de Pecq dans le budget de l'exercice 2014 de la Zone de Police du Val de l'Escaut au montant de € 403.601,12 €;

Article 2 : de notifier la présente délibération à la Zone de Police ainsi qu'au Service public fédéral Intérieur.

12. Marché de fournitures – acquisition d'un chapiteau communal – cahier spécial des charges – choix du mode de passation du marché – approbation – décision

Intervention de monsieur DEMORTIER (Oser + le citoyen)

- *Monsieur DEMORTIER s'étonne du montant estimatif qui fait apparaître un chiffre précis. Monsieur DEMORTIER supposant donc ainsi qu'une firme a déjà été contactée.*
- *En fonction des licenciements qui ont eu lieu à la commune, comment va-t-on assurer le montage de ce chapiteau ? Avec quel personnel ? Avec quel(s) moyen(s) technique(s) ? De plus, au niveau de la taille du chapiteau prévu, est-on assuré que celui-ci convient à l'école d'Obigies ?*
- *Des dépenses supplémentaires devront être prévues pour la manutention et le transport de ce chapiteau !*
- *Monsieur DEMORTIER souhaite que ce point soit postposé afin de répondre à toutes ces interrogations.*

Réponse de monsieur PIERRE (PS, Echevin)

- *Des discussions ont eu lieu avec les directions d'écoles et tout est assuré pour que le système convienne*

- Pour le montage, le cahier des charges prévoit un écolage du personnel communal. Au sujet du montage, le personnel sera désigné entre autre via la réorganisation des services.
- il s'agit d'un chapiteau modulable qui pourra répondre aux besoins spécifiques des écoles

Intervention de monsieur ANNECOUR : monsieur ANNECOUR précise qu'il rejoint parfaitement monsieur DEMORTIER sur ces remarques concernant le matériel de lavage nécessaire pour le montage de ce chapiteau.

Intervention de Mme LOISELET qui précise qu'en terme de montage il sera nécessaire de s'assurer de la stabilité du personnel communal, ce qui n'est pas vraiment le cas actuellement.

Le conseil communal, réuni en séance publique :

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

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1^o a (montant du marché HTVA n'atteint pas le seuil de 85.000,00 €) ;

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

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

Considérant la nécessité pour la Commune de procéder à l'achat d'un tel matériel pour permettre de disposer du matériel adéquat pour les fêtes d'écoles et autres festivités communales et parcommunales ;

Considérant qu'à terme, cet investissement permettra une économie non négligeable en évitant de nombreux coûts de location ;

Considérant le cahier spécial des charges N° CSCH/CHAPITEAU relatif au marché “Acquisition d'un chapiteau communal” établi le 18 mars 2014 par le Service Travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 33.057,85 €hors TVA ou 40.000,00 € 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de 2014 à l'article n° 763/74998 (projet 20140013) ;

Considérant l'avis de légalité favorable de Madame la Directrice Financière et résumé comme suit : « Dossier complet, estimation conforme au budget : respect de la législation en matière de marchés publics et budgétaire » ;

DECIDE, par 12 voix « pour » et 5 abstentions (Oser+ le citoyen : A. DEMORTIER, C. LOISELET, A-M. FOUREZ et Ecolo : P. ANNECOUR, A. BRABANT)

Article 1er : D'approuver le cahier spécial des charges N° CSCH/CHAPITEAU du 18 mars 2014 et le montant estimé du marché “Acquisition d'un chapiteau communal”, établis par le Service Travaux. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 33.057,85 €hors TVA ou 40.000,00 € 21% TVA comprise.

Article 2 : De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Article 3 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au au budget extraordinaire de 2014 à l'article n° 763/74998 (projet 20140013).

Article 4 : D'annexer la présente résolution au mandat de paiement.

13. Marché de fournitures – acquisition d'un ordinateur pour le service comptabilité – approbation du mode de passation et des conditions – décision

Le conseil communal, réuni en séance publique :

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 200.000,00 €) ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 110 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 4 ;

Considérant qu'il est nécessaire, suite à l'engagement d'un nouvel agent au service « Comptabilité », de disposer d'un PC supplémentaire ;

Considérant qu'il serait plus judicieux d'orienter le choix vers un PC portable ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 1.500,- €;

Considérant que l'estimation du marché est inférieure à 8.500,-€et qu'il peut être passé par procédure négociée sans publicité, sur simple facture acceptée ;

Considérant que les crédits budgétaires sont prévus au budget de l'exercice 2014 à l'article 104/74253.2014 (projet numéro 2014/0001) ;

Considérant que le crédit sera financé par utilisation du fonds de réserve ;

DECIDE, à l'unanimité :

Article 1er : De procéder à l'acquisition d'un ordinateur portable destiné au service comptabilité.

Article 2 : De choisir la procédure négociée par facture acceptée comme mode de passation du marché.

Article 3 : De charger le Collège communal de l'exécution de la présente délibération.

Article 4 : D'imputer cette dépense au service extraordinaire du budget 2014, à l'article 104/74253.2014 (projet 2014/0001) et de financer celle-ci au moyen du fonds de réserve extraordinaire.

Article 5 : D'annexer la présente résolution au mandat de paiement.

14. Règlement redevance pour les locations de salles communales – approbation – décision

Le conseil communal, réuni en séance publique :

Vu la première partie du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment aux articles L1122-30 – L1124-40§1^{er} et L2212-65§1^{er} ;

Vu le règlement communal relatif à l'occupation de locaux communaux du 7 avril 2014 ;

Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement de redevances communales ;

Considérant que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer sa mission de service public ;

Considérant que des dégâts relativement importants peuvent-être occasionnés lors de différentes manifestations dans les salles communales ;

Considérant que la remise en état de propreté des locaux est exigée lors de chaque location, qu'il s'impose de consigner des sommes suffisantes au paiement du nettoyage par les services communaux en cas de carence des locataires ;

Attendu que le maintien de l'équilibre financier nécessite le vote de redevances et recettes et des règlements y afférents ;

Vu les finances communales ;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré par 14 voix pour (GO/PS/ECOLO), 3 voix contre (OSER PLUS LE CITOYEN).

DECIDE :

SECTION 1 : TARIFICATION ET REDEVANCES

Article 1^{er} : Il est établi, pour les exercices 2014 à 2018, une redevance applicable pour les locations des salles communales.

Article 2 : La tarification pour la location des salles communales suivantes sont fixées à :

***Salle Roger Lefebvre :**

- 200€pour les personnes de l'entité
- 300€pour les personnes hors entité
- 50€forfait nettoyage

***Buvette de foot d'Hérinnes :**

- 200€pour les personnes de l'entité
- 300€pour les personnes hors entité
- 50€forfait nettoyage

***Buvette de foot de Warcoing :**

- 200€pour les personnes de l'entité
- 300€pour les personnes hors entité
- 50€forfait nettoyage

***Maison du Village – Rez de chaussée**

- 200€pour les personnes de l'entité

- 300€ pour les personnes hors entité
- 50€ forfait nettoyage

***Maison du Village - Etage**

- 100€ pour les personnes de l'entité
- 300€ pour les personnes hors entité
- 50€ forfait nettoyage

***Maison du Village - (Rez de chaussée et étage)**

- 300€ pour les personnes de l'entité
- 400€ pour les personnes hors entité
- 50€ forfait nettoyage

***Salle Alphonse Rivière – Petite salle**

- 50€ pour les personnes de l'entité
- 75€ pour les personnes hors entité
- 50€ forfait nettoyage

Article 3 : Par décision du Collège, il peut être accordé la gratuité aux sociétés locales qui en font la demande.

Article 4 : Un forfait de 100€ sera demandé pour l'électricité.

Article 5 : Pour le surplus, le règlement communal relatif à l'occupation de locaux communaux est applicable.

Article 6 : La redevance est due par la personne morale ou physique qui introduit la demande.

SECTION 2 PROCESSUS DE RECOUVREMENT DES REDEVANCES NON-FISCALES

Article 7 : En son article L1124-40 §1^{er} le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation prévoit :

«§ 1^{er}. Le directeur financier est chargé :

1° d'effectuer les recettes de la commune.

En vue du recouvrement des créances non fiscales certaines et exigibles, le directeur financier peut envoyer une contrainte visée et rendue exécutoire par le collège communal.

Une telle contrainte est signifiée par exploit d'huissier. Cet exploit interrompt la prescription.

Une contrainte ne peut être visée et rendue exécutoire par le collège communal que si la dette est exigible, liquide et certaine. Le débiteur doit en outre être préalablement mis en demeure par courrier recommandé. La commune peut imputer des frais administratifs pour ce

courrier recommandé. Ces frais sont à charge du débiteur et peuvent être recouvrés par la contrainte. Les dettes des personnes de droit public ne peuvent jamais être recouvrées par contrainte. Un recours contre cet exploit peut être introduit dans le mois de la signification par requête ou par citation (...)

Article 8 : Les créances non-fiscales relatives aux locations des salles communales sont dues à la demande de la prestation.

Article 9 : Les créances non-fiscales relatives aux locations des salles communales sont payables dans le mois qui suit l'envoi de la facture.

Article 10 : Conformément aux articles 2242 à 2280 du Code Civil, la créance sera prescrite dans les 5 ans à dater du jour où la prestation est réalisée.

Article 11 : A défaut de paiement en bonne et due forme (paiement de la somme exacte avec la communication structurée reprise sur la facture) dans le mois de l'envoi de la facture à payer, un 1^{er} rappel sera envoyé par simple courrier au débiteur. Ce rappel n'est pas facturé au débiteur et ne génère pas de frais complémentaires.

Article 12 : A défaut de paiement en bonne et due forme (paiement de la somme exacte avec la communication structurée reprise sur la facture) dans les 15 jours de l'envoi du 1^{er} rappel, une mise en demeure sera envoyée au débiteur par courrier recommandé. L'envoi de cette mise en demeure génèrera l'application de frais administratifs forfaitaires d'un montant de 5 €

Article 13 : Le non paiement de la facture dans les 15 jours de l'envoi du recommandé génèrera l'application d'intérêts de retard au taux légal. Le calcul des intérêts de retard prendra cours le 15^{ème} jour qui suit l'envoi de la mise en en demeure.

Article 14 : A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure, le Directeur Financier présentera au Collège communale la contrainte relative à la créance impayée afin que ce dernier la vise et la rende exécutoire conformément à l'article L1124-40 §1^{er} du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Cette contrainte visée et rendue exécutoire par le Collège communal permettra au Directeur Financier d'entamer le recouvrement par la force (contentieux).

Article 15 : La contrainte, visée et rendue exécutoire par le Collège communal, sera transmise par le Directeur Financier à un huissier de justice afin qu'elle soit signifiée au créancier par exploit d'huissier, et afin que l'huissier mette en œuvre les procédures d'exécution prévues au Code Judiciaire.

Article 16 : La contrainte doit être motivée en fait et en droit. A cet égard, elle devra énoncer les dispositions légales sur lesquelles elle se fonde (CDLD et règlement de redevance). Elle sera motivée par les éléments du dossier (date de facture, date de la mise en demeure, date de la décision du collège communal la rendant exécutoire). Elle

énoncera les sommes dues en principale, intérêts et frais, ainsi que les voies de délai et de recours.

Article 17 : L'exploit d'huissier interrompt la prescription pour une durée équivalente à la durée de la prescription de la créance telle que prévue dans les articles 2242 à 2280 du Code Civil.

Article 18 : Dans le mois de la signification de la contrainte, le débiteur peut introduire un recours en justice contre la contrainte. Ce recours est introduit par citation ou requête. Passé ce délai de 1 mois, plus aucun recours ne sera recevable et la contrainte sera considérée comme un titre exécutoire. La prescription sera interrompue durant toute la durée de l'action en justice. Afin de laisser la possibilité au débiteur d'introduire un recours contre la contrainte, l'huissier de justice désigné par la Ville laissera s'écouler un délai de 1 mois entre la signification de la contrainte et le 1^{er} acte d'exécution prévu du Code Judiciaire, à savoir le commandement de payer.

Article 19 : La prescription peut également être interrompue par l'envoi par un huissier au débiteur d'un courrier recommandé interruptif de prescription et ce conformément à l'article 2244 du Code Civil. Cette interruption de prescription n'est valable que pour une durée d'un an non renouvelable.

SECTION 3 - PROCESSUS DE RECLAMATION DES REDEVANCES NON-FISCALES :

Article 20 : Toute réclamation relative à une créance liée à une redevance non-fiscale doit être introduite par le débiteur de la créance auprès du Directeur Financier à l'adresse suivante : Administration communale de Pecq – A l'attention du Directeur Financier – Rue des Déportés, 10 à 7740 Pecq.

Article 21 : La réclamation doit être introduite dans le mois qui suit l'envoi de la facture.

Article 22 : La réclamation doit être introduite par courrier adressé au Directeur Financier, ce courrier devra obligatoirement reprendre les éléments suivants : date de la facture, référence de la facture, montant de la facture, nom et adresse du débiteur de la facture, et le motif de la réclamation.

Article 23 : Si la réclamation n'appelle pas d'interprétation du règlement en vigueur, réponse sera donnée au débiteur réclamant par simple courrier du Collège communal.

Article 24 : Si la réclamation nécessite une interprétation du règlement en vigueur, une décision sera prise par le Collège communal et une réponse sera donnée au débiteur réclamant par transmission de la délibération du Collège communal par simple courrier.

Article 25 : Le Collège apportera une réponse à la réclamation introduite par le débiteur dans les 6 mois de la réception de la réclamation. A défaut de réponse du Collège dans ce

délai, la créance ne pourra être considérée comme certaine et ne pourra faire l'objet d'une contrainte.

Article 26 : L'introduction d'une réclamation n'interrompt pas la prescription de la créance.

Article 27 : La Commune de Pecq se réserve le droit de recouvrer la créance par citation en justice notamment dans les cas où :

- si la créance non-fiscale n'est pas certaine, liquide ou exigible ;
- si la prescription de la créance est proche et dès lors l'émission d'une contrainte n'est pas possible ;
- si la créance non-fiscale est spécifique (loyers,...)
- pour tout autre motif mis en évidence par la Commune.

Article 28 : La présente délibération sera transmise à la Directrice financière, pour disposition.

Article 29 : De déléguer, au Collège communal, l'organisation pratique de ce service.

15. Règlement redevance pour la location du matériel communal – approbation – décision

Le conseil communal, réuni en séance publique :

Vu la première partie du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment aux articles L1122-30 – L1124-40§1^{er} et L2212-65§1^{er} ;

Vu le règlement communal relatif à l'occupation de locaux communaux du 7 avril 2014 ;

Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement de redevances communales ;

Considérant que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer sa mission de service public ;

Considérant que des dégâts relativement importants peuvent-être occasionnés lors de différentes manifestations dans les salles communales ;

Considérant que la remise en état de propreté des locaux est exigée lors de chaque location, qu'il s'impose de consigner des sommes suffisantes au paiement du nettoyage par les services communaux en cas de carence des locataires ;

Attendu que le maintien de l'équilibre financier nécessite le vote de redevances et recettes et des règlements y afférents ;

Vu les finances communales ;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré.

DECIDE à l'unanimité

SECTION1 : TARIFICATION ET REDEVANCES

Article 1^{er} : Il est établi, pour les exercices 2014 à 2018, une redevance applicable pour la location du matériel communal.

Article 2 : La tarification pour la location du matériel est fixée à :

Annexe 1

Tarif journalier pour la location du matériel

(à moduler suivant l'article 10 du présent règlement)

Matériel	Particuliers	Associations	Caution
Table(s)	1,5€pièce/jour	0 €	50€(*)
Chaise(s)	0,5€pièce/jour	0 €	50€(*)
Planche(s)(+ tréteau(x))	1,5€pièce/jour	0 €	50€(*)
Barrière(s) Nadar	2€pièce/jour	0 €	50€(*)
Lampe(s) clignotante(s)	2€pièce/jour	0 €	50€(*)
Cône(s)	0,5€pièce/jour	0 €	50€(*)
Balise(s)	1,5€pièce/jour	0 €	50€(*)
Elément(s) de podium	10€pièce/jour	0 €	50€(*)
Tente(s) (buvette(s))	20€pièce/jour	0 €	50€(*)
Panneau(x) de signalisation	2€pièce/jour	0 €	50€(*)
Socle(s)	1€pièce/jour	0 €	50€(*)

(*) + 5 €par pièce supplémentaire.

Le tarif est appliqué par jour d'utilisation du matériel. Le week-end étant considéré comme une journée d'utilisation.

Les dates et heures pour le départ et le retour du matériel sont à déterminer avec l'agent communal responsable du prêt, à savoir (Nom et prénom du (des) responsable(s) + n° GSM

Annexe 2

Tarif pour la mise à disposition de personnel ouvrier

(à moduler suivant l'article 9 du présent règlement)

Personnel	Montant
-----------	---------

Ouvrier/chauffeur	30€/h + 0,3461€/km
-------------------	--------------------

Le tarif est applicable au départ de l'atelier et calculé jusqu'au moment du rangement du matériel à l'atelier.

Article 3 : Par décision du Collège, il peut être accordé la gratuité aux sociétés locales qui en font la demande.

Article 4 : Un forfait de 100€ sera demandé pour l'électricité.

Article 5 : Pour le surplus, le règlement communal relatif à l'occupation de locaux communaux est applicable.

Article 6 : La redevance est due par la personne morale ou physique qui introduit la demande.

SECTION 2 PROCESSUS DE RECOUVREMENT DES REDEVANCES NON-FISCALES

Article 7 : En son article L1124-40 §1^{er} le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation prévoit :

«§ 1^{er}. Le directeur financier est chargé :

1° d'effectuer les recettes de la commune.

En vue du recouvrement des créances non fiscales certaines et exigibles, le directeur financier peut envoyer une contrainte visée et rendue exécutoire par le collège communal.

Une telle contrainte est signifiée par exploit d'huissier. Cet exploit interrompt la prescription.

Une contrainte ne peut être visée et rendue exécutoire par le collège communal que si la dette est exigible, liquide et certaine. Le débiteur doit en outre être préalablement mis en demeure par courrier recommandé. La commune peut imputer des frais administratifs pour ce courrier recommandé. Ces frais sont à charge du débiteur et peuvent être recouverts par la contrainte. Les dettes des personnes de droit public ne peuvent jamais être recouvrées par contrainte. Un recours contre cet exploit peut être introduit dans le mois de la signification par requête ou par citation (...) »

Article 8 : Les créances non-fiscales relatives aux locations des salles communales sont dues à la demande de la prestation.

Article 9 : Les créances non-fiscales relatives aux locations des salles communales sont payables dans le mois qui suit l'envoi de la facture.

Article 10 : Conformément aux articles 2242 à 2280 du Code Civil, la créance sera prescrite dans les 5 ans à dater du jour où la prestation est réalisée.

Article 11 : A défaut de paiement en bonne et due forme (paiement de la somme exacte avec la communication structurée reprise sur la facture) dans le mois de l'envoi de la facture à payer, un 1^{er} rappel sera envoyé par simple courrier au débiteur. Ce rappel n'est pas facturé au débiteur et ne génère pas de frais complémentaires.

Article 12 : A défaut de paiement en bonne et due forme (paiement de la somme exacte avec la communication structurée reprise sur la facture) dans les 15 jours de l'envoi du 1^{er} rappel, une mise en demeure sera envoyée au débiteur par courrier recommandé. L'envoi de cette mise en demeure génèrera l'application de frais administratifs forfaitaires d'un montant de 5 €

Article 13 : Le non paiement de la facture dans les 15 jours de l'envoi du recommandé génèrera l'application d'intérêts de retard au taux légal. Le calcul des intérêts de retard prendra cours le 15^{ème} jour qui suit l'envoi de la mise en en demeure.

Article 14 : A défaut de paiement dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure, le Directeur Financier présentera au Collège communale la contrainte relative à la créance impayée afin que ce dernier la vise et la rende exécutoire conformément à l'article L1124-40 §1^{er} du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Cette contrainte visée et rendue exécutoire par le Collège communal permettra au Directeur Financier d'entamer le recouvrement par la force (contentieux).

Article 15 : La contrainte, visée et rendue exécutoire par le Collège communal, sera transmise par le Directeur Financier à un huissier de justice afin qu'elle soit signifiée au créancier par exploit d'huissier, et afin que l'huissier mette en œuvre les procédures d'exécution prévues au Code Judiciaire.

Article 16 : La contrainte doit être motivée en fait et en droit. A cet égard, elle devra énoncer les dispositions légales sur lesquelles elle se fonde (CDLD et règlement de redevance). Elle sera motivée par les éléments du dossier (date de facture, date de la mise en demeure, date de la décision du collège communal la rendant exécutoire). Elle énoncera les sommes dues en principale, intérêts et frais, ainsi que les voies de délai et de recours.

Article 17 : L'exploit d'huissier interrompt la prescription pour une durée équivalente à la durée de la prescription de la créance telle que prévue dans les articles 2242 à 2280 du Code Civil.

Article 18 : Dans le mois de la signification de la contrainte, le débiteur peut introduire un recours en justice contre la contrainte. Ce recours est introduit par citation ou requête. Passé ce délai de 1 mois, plus aucun recours ne sera recevable et la contrainte sera considérée comme un titre exécutoire. La prescription sera interrompue durant toute la

durée de l'action en justice. Afin de laisser la possibilité au débiteur d'introduire un recours contre la contrainte, l'huissier de justice désigné par la Ville laissera s'écouler un délai de 1 mois entre la signification de la contrainte et le 1^{er} acte d'exécution prévu du Code Judiciaire, à savoir le commandement de payer.

Article 19 : La prescription peut également être interrompue par l'envoi par un huissier au débiteur d'un courrier recommandé interruptif de prescription et ce conformément à l'article 2244 du Code Civil. Cette interruption de prescription n'est valable que pour une durée d'un an non renouvelable.

SECTION 3 - PROCESSUS DE RECLAMATION DES REDEVANCES NON-FISCALES :

Article 20 : Toute réclamation relative à une créance liée à une redevance non-fiscale doit être introduite par le débiteur de la créance auprès du Directeur Financier à l'adresse suivante : Administration communale de Pecq – A l'attention du Directeur Financier – Rue des Déportés, 10 à 7740 Pecq.

Article 21 : La réclamation doit être introduite dans le mois qui suit l'envoi de la facture.

Article 22 : La réclamation doit être introduite par courrier adressé au Directeur Financier, ce courrier devra obligatoirement reprendre les éléments suivants : date de la facture, référence de la facture, montant de la facture, nom et adresse du débiteur de la facture, et le motif de la réclamation.

Article 23 : Si la réclamation n'appelle pas d'interprétation du règlement en vigueur, réponse sera donnée au débiteur réclamant par simple courrier du Collège communal.

Article 24 : Si la réclamation nécessite une interprétation du règlement en vigueur, une décision sera prise par le Collège communal et une réponse sera donnée au débiteur réclamant par transmission de la délibération du Collège communal par simple courrier.

Article 25 : Le Collège apportera une réponse à la réclamation introduite par le débiteur dans les 6 mois de la réception de la réclamation. A défaut de réponse du Collège dans ce délai, la créance ne pourra être considérée comme certaine et ne pourra faire l'objet d'une contrainte.

Article 26 : L'introduction d'une réclamation n'interrompt pas la prescription de la créance.

Article 27 : La Commune de Pecq se réserve le droit de recouvrer la créance par citation en justice notamment dans les cas où :

- si la créance non-fiscale n'est pas certaine, liquide ou exigible ;
- si la prescription de la créance est proche et dès lors l'émission d'une contrainte n'est pas possible ;
- si la créance non-fiscale est spécifique (loyers,...)

- pour tout autre motif mis en évidence par la Commune.

Article 28 : La présente délibération sera transmise à la Directrice financière, pour disposition.

Article 29 : De déléguer, au Collège communal, l'organisation pratique de ce service.

16. Commune-CPAS – contrat de coopération horizontale – approbation – décision

Intervention de Mme LOISELET

Mme LOISELET précise que ce contrat de coopération lui semble être un moyen de contournement de la problématique des repas scolaires. De plus, madame LOISELET s'interroge sur l'aspect « économies d'échelles » et rationalisation prôné par ce contrat de coopération.

Le conseil communal, en séance publique,

Vu les articles 86, 87 et 117 de la Nouvelle Loi Communale ;

Vu les articles L 1122-12, L 1122-13 et L 1122-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la Loi Organique des CPAS ;

Vu la délibération du conseil de l'action sociale du 25 février 2014 décidant d'approuver une convention de coopération entre la commune et le CPAS ;

Vu la délibération du collège communal de ce 26 février 2014 approuvant cette convention de coopération ;

Considérant que l'arrêt du 9 juin 2009 de la Cour de Justice de l'Union européenne dans l'affaire Commission c ; République fédérale d'Allemagne (C-480/06) favorise la coopération entre pouvoirs publics ;

Considérant que la cour de justice de l'union européenne a confirmé sa jurisprudence en matière de coopération horizontale en rendant un nouvel arrêté en la matière ;

Considérant qu'il y a lieu de relever que le droit communautaire n'impose nullement aux autorités publiques, pour assurer en commun leurs missions de service public, de recourir à une forme juridique particulière ;

Considérant que pareille collaboration entre autorités publiques ne saurait remettre en cause l'objectif principal des règles communautaires en matière de marchés publics, à savoir la libre circulation des services et l'ouverture à la concurrence non faussée dans tous les états membres dès lors que la mise en œuvre de cette coopération est uniquement régie par des considérations et des exigences propres à la poursuite d'objectifs d'intérêt public et que le principe d'égalité de traitement des intéressés est garanti, de sorte qu'aucune entreprise privée n'est placée dans une situation privilégiée par rapport à ses concurrents ;

Considérant que sur cette base, la commune de PECQ et le CPAS de PECQ souhaite instaurer une coopération entre leurs collectivités locales dans le but d'assurer la mise en œuvre d'une mission de service public qui est commune à ces dernières, à savoir la bonne gouvernance et la rationalisation des dépenses ;

Considérant que le Gouvernement wallon, dans sa déclaration de politique régionale 2009-2014, a fait des synergies entre pouvoirs locaux un chantier prioritaire, avec une attention particulière aux synergies entre communes et CPAS ;

Considérant que la composition et le fonctionnement des organes du CPAS est contrôlé par la commune ;

Considérant de plus que les relations étroites entre la commune et le CPAS s'illustrent également à travers l'obligation de concertation et de collaboration

régulières entre les deux institutions qui comprennent entre autre les aspects suivants :

- + *consultations régulières entre les deux entités au sein du comité de concertation ;*
- + *mise en place d'un comité de direction commun ;*
- + *organisation d'une réunion annuelle commune et publique aux deux conseils en vue de présenter le rapport annuel sur les synergies et les économies d'échelles ;*
- + *présence du président du CPAS au sein du collège communal ;*
- + *obligation faite à la commune de combler le déficit du CPAS par l'intermédiaire de la dotation communale ;*

Considérant que le CPAS mène toutes ces activités dans le cadre communal et que ces actions peuvent prendre place dans le cadre d'un contrat de coopération qui, par définition, « *institue une coopération entre collectivités locales ayant pour objet d'assurer la mise en œuvre d'une mission de service public qui est commune à ces dernières* » ;

Considérant que le contrat de coopération entre la commune de Pecq et le CPAS de PECQ vise deux personnes publiques et qu'aucune personne privée (physique ou morale) n'intervient dans ce contrat ;

Considérant que ce contrat de coopération n'implique pas la création d'une nouvelle personne morale ;

Considérant qu'aucun opérateur économique n'est favorisé dans le cadre de ce contrat de coopération dans la mesure où par exemple, le contrat relatif à la fourniture de la nourriture reste attribué via une mise en concurrence ;

Considérant que la cour de justice de l'union européenne a confirmé sa jurisprudence en matière de coopération horizontale en rendant un nouvel arrêt en la matière ;

Considérant que la fourniture de repas à des personnes âgées et à des écoles, comme pratiqué depuis de nombreuses années par les deux institutions, peuvent tout à fait s'inscrire dans le cadre d'un contrat de coopération « horizontale » ;

Considérant que ce type de partenariat (public-public) via un contrat de coopération « horizontale » n'est pas une construction artificielle destinée à contourner les règles des marchés publics puisque l'objectif principal de cette collaboration est de rendre la préparation et la distribution des repas plus efficaces sur un même territoire (rationalisation d'un service public accompagné d'économies d'échelles) ;

Considérant que ce type de coopération contribue à la rationalisation des dépenses publiques locales et à l'amélioration des services publics ;

Considérant en effet que dans la mesure où le CPAS rentabilise à la fois le personnel et le matériel indispensable à la confection des repas chauds, les économies réalisées profitent aux deux entités (diminution du risque financier pour la commune en cas de déficit du CPAS dans le cadre de la dotation communale) ;

Considérant qu'en ce qui concerne la fourniture des repas, les deux parties impliquées dans la fourniture des repas sont uniquement la commune et le CPAS, à l'exclusion de toute entreprise privée ;

Considérant que ce contrat de coopération vise la réalisation d'une mission de service public commun aux deux entités dans la mesure où le CPAS est chargé de fournir des repas aux pensionnaires du home et aux personnes

âgées isolées, alors que la commune est tenue de fournir des repas aux élèves des écoles communales, de l'accueil extrascolaire et des plaines de vacances ;

Considérant que sur certains aspects une coopération existe déjà entre les deux institutions et permettent des économies d'échelle non négligeables, à savoir :

- ▲ Directrice financière commune aux deux institutions
- ▲ Conseiller en prévention commun aux deux institutions
- ▲ Marché de service pour le service de santé administratif (identique aux deux institutions)
- ▲ convention articles 60

Considérant que les obligations réciproques de la commune et du CPAS seraient les suivantes et permettront chacune de réaliser d'importantes économies d'échelles supplémentaires :

▲ **la commune et le CPAS conviennent du regroupement des services supports suivants** (ces synergies ayant pour but d'améliorer la qualité des missions remplies pour l'ensemble des services des deux institutions) :

- Marchés publics (e. a. par la mise en place de marchés publics conjoints)
- travaux
- Patrimoine
- Gestion des ressources humaines (salaires)
- Communication (téléphonie, messagerie électronique, site internet)
- Archives

- Gestion du courrier entrant et sortant
- ▲ **la commune de PECQ met à disposition du CPAS :**
 - ❖ ses locaux situés à l'étage de la maison communale ainsi que le garage destiné au véhicule du CPAS
 - ❖ son outillage pour la réalisation de menus travaux dans ses locaux
 - ❖ l'accès à l'atelier communal pour effectuer le plein du véhicule
- ▲ **le CPAS met à disposition de la commune :**
 - ❖ sa cuisine (home général Lemaire), notamment pour la livraison des repas destinés aux enfants fréquentant les écoles communales, les plaines de jeux et la structure de l'accueil extrascolaire. Ces prestations sont facturées aux prix coûtant suivant les prix repris dans le règlement redevance y relatif. La cuisine du CAPS pourrait également être appelée à fournir des repas dans certaines circonstances particulières.
 - ❖ son véhicule pour le transport des enfants des écoles vers la structure de l'accueil extrascolaire

Sur proposition du collège communal

DECIDE

par contre pour abstentions

Article 1 : d'approuver la convention ci-jointe.

Article 2 : de transmettre la présente délibération à la directrice financière ainsi qu'aux autorités compétentes.

CONTRAT DE COOPERATION HORIZONTALE

COMMUNE DE PECQ – CPAS DE PECQ

ENTRE

Le Centre Public d'Action Sociale de PECQ (C.P.A.S. de PECQ), ayant son siège rue des déportés, 10 à 7740 PECQ, représenté par son Président, Monsieur Jonathan GHILBERT et son Directeur général, monsieur Bruno HANCE agissant suite à la décision du 25 février 2014 du conseil de l'action sociale

ET

La commune de PECQ, ayant son siège rue des déportés, 10 à 7740 PECQ, représenté par son Bourgmestre, Monsieur Marc D'HAENE et son Directeur général, monsieur Xavier VANMULLEM agissant suite à la décision du 07.04.2014 du conseil communal

Préambule :

La réglementation relative aux marchés publics s'applique en règle générale à tout rapport contractuel conclu à titre onéreux, y compris entre des pouvoirs publics juridiquement distincts. Le législateur européen et belge, d'une part, et la jurisprudence européenne, d'autre part, reconnaissent toutefois certaines exceptions à l'application de cette réglementation dans l'hypothèse où le contrat serait effectivement conclu entre deux autorités publiques.

Les éléments légaux qui justifient la mise en place d'un contrat de coopération sont les suivants :

- l'arrêt du 9 juin 2009 de la Cour de Justice de l'Union européenne dans l'affaire Commission c ; République fédérale d'Allemagne (C-480/06) qui favorise la coopération entre pouvoirs publics ;
- la cour de justice de l'union européenne a confirmé sa jurisprudence en matière de coopération horizontale en rendant un nouvel arrêt en la matière ;
- le droit communautaire n'impose nullement aux autorités publiques, pour assurer en commun leurs missions de service public, de recourir à une forme juridique particulière ;
- pareille collaboration entre autorités publiques ne saurait remettre en cause l'objectif principal des règles communautaires en matière de marchés publics, à savoir la libre circulation des services et l'ouverture à la concurrence non faussée dans tous les états membres dès lors que la mise en œuvre de cette coopération est uniquement régie par

des considérations et des exigences propres à la poursuite d'objectifs d'intérêt public et que le principe d'égalité de traitement des intéressés est garanti, de sorte qu'aucune entreprise privée n'est placée dans une situation privilégiée par rapport à ses concurrents ;

- le Gouvernement wallon, dans sa déclaration de politique régionale 2009-2014, a fait des synergies entre pouvoirs locaux un chantier prioritaire, avec une attention particulière aux synergies entre communes et CPAS .

Sur cette base, la commune de PECQ et le CPAS de PECQ souhaitent instaurer une coopération entre leurs collectivités locales dans le but d'assurer la mise en œuvre d'une mission de service public qui est commune à ces dernières, à savoir la bonne gouvernance et la rationalisation des dépenses.

Les éléments de motivation sont les suivants :

- la composition et le fonctionnement des organes du CPAS est contrôlé par la commune ;
- les relations étroites entre la commune et le CPAS s'illustrent également à travers l'obligation de concertation et de collaboration régulières entre les deux institutions qui comprennent entre autre les aspects suivants :
 - ✚ *consultations régulières entre les deux entités au sein du comité de concertation ;*
 - ✚ *mise en place d'un comité de direction commun ;*
 - ✚ *organisation d'une réunion annuelle commune et publique aux deux conseils en vue de présenter le rapport annuel sur les synergies et les économies d'échelles ;*
 - ✚ *présence du président du CPAS au sein du collège communal ;*
 - ✚ *obligation faite à la commune de combler le déficit du CPAS par l'intermédiaire de la dotation communale ;*
- le CPAS mène toutes ces activités dans le cadre communal et ces actions peuvent prendre place dans le cadre d'un contrat de coopération qui, par définition, « *institue une coopération entre collectivités locales ayant pour objet d'assurer la mise en œuvre d'une mission de service public qui est commune à ces dernières* » ;
- le contrat de coopération entre la commune de Pecq et le CPAS de PECQ vise deux personnes publiques et aucune personne privée (physique ou morale) n'intervient dans ce contrat ;
- ce contrat de coopération n'implique pas la création d'une nouvelle personne morale ;
- le contrat de coopération entre la commune de PECQ et le CPAS ne constitue pas une construction artificielle destinée à contourner la règle en matière de marchés publics ;
- aucun opérateur économique n'est favorisé dans le cadre de ce contrat de coopération dans la mesure où par exemple, le contrat relatif à la fourniture de la nourriture reste attribué via une mise en concurrence ;

- ce type de partenariat (public-public) via un contrat de coopération « horizontale » n'est pas destiné à contourner les règles des marchés publics puisque l'objectif principal de cette collaboration est de rendre la préparation et la distribution des repas plus efficaces sur un même territoire (rationalisation d'un service public accompagné d'économies d'échelles) ;
- ce type de coopération contribue à la rationalisation des dépenses publiques locales et à l'amélioration des services publics ; en effet que dans la mesure où le CPAS rentabilise à la fois le personnel et le matériel indispensable à la confection des repas chauds, les économies réalisées profitent aux deux entités (diminution du risque financier pour la commune en cas de déficit du CPAS dans le cadre de la dotation communale) ;
- sur certains aspects une coopération existe déjà entre les deux institutions et permettent des économies d'échelle non négligeables, à savoir :
 - ▲ Directrice financière commune aux deux institutions
 - ▲ Conseiller en prévention commun aux deux institutions
 - ▲ Marché de service pour le service de santé administratif (identique aux deux institutions)
 - ▲ convention articles 60

Article 1 : Objet

La présente convention définit les obligations réciproques dans le chef des parties dans le cadre de leur coopération.

Article 2 : Obligations réciproques

Les obligations réciproques de la commune et du CPAS seraient les suivantes et permettront chacune de réaliser d'importantes économies d'échelles supplémentaires :

- ▲ **la commune et le CPAS conviennent du regroupement des services supports suivants** (ces synergies ayant pour but d'améliorer la qualité des missions remplies pour l'ensemble des services des deux institutions) :
 - Marchés publics (e. a. par la mise en place de marchés publics conjoints)
 - travaux
 - Patrimoine
 - Gestion des ressources humaines (salaires)
 - Communication (téléphonie, messagerie électronique, site internet)
 - Archives
 - Gestion du courrier entrant et sortant

- ▲ la commune de PECQ met à disposition du CPAS :
 - ❖ ses locaux situés à l'étage de la maison communale ainsi que le garage destiné au véhicule du CPAS
 - ❖ son outillage pour la réalisation de menus travaux dans ses locaux
 - ❖ l'accès à l'atelier communal pour effectuer le plein du véhicule

- ▲ le CPAS met à disposition de la commune :
 - ❖ sa cuisine (home général Lemaire), notamment pour la livraison des repas destinés aux enfants fréquentant les écoles communales, les plaines de jeux et la structure de l'accueil extrascolaire. Ces prestations sont facturées aux prix coûtant suivant les prix repris dans le règlement redevance y relatif. La cuisine du CAPS pourrait également être appelée à fournir des repas dans certaines circonstances particulières.
 - ❖ son véhicule pour le transport des enfants des écoles vers la structure de l'accueil extrascolaire

Ces synergies ont pour but d'améliorer la qualité des missions remplies pour l'ensemble des services des deux institutions.

Article 3 : Entrée en vigueur et durée

La présente convention entre en vigueur le jour de sa signature, et ce pour une durée indéterminée.

Article 4 : Litiges

Toute contestation relative à cette convention est de la compétence des tribunaux de Tournai.

17. Réponses aux questions posées lors du Conseil communal du 24/02/2014

18. Questions éventuelles

1. Question de Mme FOUREZ

Un souci de sécurité présent au niveau d'un virage de la chaussée d'Audenarde.

2. Question de Mme LAMBERT

Qu'en est-il pour passage piéton à chaussée de Courtrai ?

Mme VANDENDRIESSCHE répond que les marquages sont en cours.

3. Question de M. ANNECOUR

Monsieur ANNECOUR souhaite connaître les intentions du collège au sujet de l'avenir de Léaucourt (rentabilité, gestion de Léaucourt) ?
A quel titre la Maison de Léaucourt doit être plus rentable que d'autres services ?

Monsieur D'HAENE répond qu'une commission Environnement-Tourisme sera convoquée pour discuter de tous les problèmes et questionnements relatifs au fonctionnement de la Maison de Léaucourt.

4. Questions de M. DEMORTIER

Concerne : la gestion du personnel.

Une attribution des tâches, tenant compte des conditions de recrutement et des barèmes a été initiée pour la première fois par le Directeur Général, principalement pour le personnel ouvrier, ce qui évitera à l'avenir de faire faire n'importe quoi par n'importe qui ! C'est une excellente initiative qui aurait dû exister depuis longtemps à Pecq.

Néanmoins, cela ne donne pas le volume du personnel occupé, ni le nombre de personnes affectées aux différents services.

Aussi, depuis les licenciements, pouvons-nous savoir :

- Quel est le cadre actuel du personnel ouvrier.
- Ce qui reste comme personnel ouvrier actif dans le cadre.
- Le nombre global d'ouvriers, ainsi que les types de contrat.
- Les types de permis de conduire pour chacun
- La distribution des tâches de chacun.
- Le nombre d'articles 60 engagés et leurs attributions.
- Enfin, les attributions exactes d'un brigadier.

Concerne : La sécurité du travail sur routes.

En règle générale, les travailleurs occupés aux travaux routiers disposent de véhicules. Malheureusement les véhicules ne sont pas équipés d'un balisage indispensable afin d'assurer le travail en sécurité optimale !

Pouvez-vous dès lors vous soucier rapidement du problème afin d'équiper vos véhicules des signaux adéquats.

Concerne : La sécurité des usagers pour l'accès à l'église d'Hérinnes.

Le problème d'insécurité de l'accès actuel à l'église d'Hérinnes se pose pour deux raisons.

- L'absence de balustrades entourant la partie haute de la rampe.
 - L'amas de fientes de pigeons sur la rampe d'accès en quantité va engendrer inévitablement des glissades lors des temps humides.
- Il serait urgent de solutionner rapidement ces deux problèmes.

5. Questions de M. BRABANT

A. Economie administrative

Annuellement, des milliers de documents sont imprimés au sein de notre administration communale, occasionnant, cela s'entend, une grande consommation de papier, mais également d'encre.

Aux Etats-Unis, le gouvernement a lancé une grande campagne de sensibilisation à ce sujet. Nommée PrintWise, celle-ci conscientise les administrations et leur prodigue de précieux conseils leur permettant de revoir leur comportement et de réaliser des économies.

Le but de mon intervention n'est pas de vous énumérer, ce soir, quelles sont les mesures qui peuvent être prises. Il en existe une kyrielle. Je pense que l'idéal serait d'organiser un brainstorming en interne, et/ou une commission dont l'objectif serait de définir des actions.

- Tout d'abord, l'on pourrait se pencher sur la numérisation des documents. Quels sont les envois papiers que nous pourrions remplacer par des envois numériques ?

Je pense ici à l'ordre du jour (imprimé uniquement au recto) et à ses notes explicatives devant dorénavant être annexées à la convocation.

Sur base de la modernisation des règles du Code de la démocratie locale relatives aux convocations, ne pourrait-on pas mettre une adresse e-mail à la disposition des conseillers et communiquer avec eux par voie électronique ?

- Ensuite, nous pourrions réaliser un audit des besoins de chacun des services administratifs, annihiler progressivement les imprimantes personnelles et évoluer uniquement vers du multifonction.
- Enfin, pourquoi ne pas investir dans un système d'impression à badge, et former parallèlement les membres du personnel ? Pourquoi ne pas les conscientiser et leur expliquer comment définir des paramètres plus écologiques :
 1. Noir et blanc
 2. Recto/Verso
 3. Impressions multiples
 4. Délimitations des pages
 5. Choix d'une police de caractère diminuant la consommation d'encre,...

Cette conscientisation et cette formation pourraient être associées à un système d'avantages non récurrents, liés aux résultats. Selon l'atteinte des objectifs fixés, des primes seraient octroyées aux travailleurs.

Cette mise en place permettrait d'une part à l'administration de réaliser des économies et, d'autre part, à ses membres d'être récompensés de leurs efforts, renforçant au passage leur attachement et leur motivation.

B. Nombre de conseils communaux

Ne s'agissant que du deuxième conseil communal de l'année, alors que nous sommes déjà en avril, nous tenions à vous rappeler l'obligation d'organiser un minimum de 10 séances au cours d'une année civile.

Depuis près d'un an et demi, notre groupe tente de travailler de manière consciencieuse et constructive. Dans le but de faire avancer notre commune, et ce bien qu'étant dans l'opposition.

Cependant, force est de constater que, dus à des effets de vases communicants, cela se complique.

Moins il y aura de conseils, plus il y aura de points à aborder durant chacune des séances. Et plus il sera compliqué d'approfondir et d'aborder chacun d'entre eux avec la même précision.

En outre, moins il y aura de conseils, et moins les membres de l'opposition pourront intervenir oralement dans le cadre des questions éventuelles. Cela dessert la démocratie.

Je ne dis pas qu'il faille nous rassembler pour dire de nous rassembler, mais bien de répartir le nombre de points à aborder et de conserver la périodicité qui fut celle du début de législature.

Loin de nous l'idée de noircir le tableau, mais entre la fréquence de conseils qui s'amenuise, et les nombreuses sollicitations de délégations qui s'amplifient, nous avons la triste sensation que les volontés de débat et de partage de pouvoir disparaissent.