

# VILLE DE FLEURUS

## PROCES-VERBAL DU CONSEIL COMMUNAL SEANCE DU 26 JANVIER 2015

**Présents** : M. Jean-Luc BORREMANS, Bourgmestre-Président ;  
MM. Francis LORAND, Mme Melina CACCIATORE, MM. Philippe FLORKIN, Loïc D'HAEYER, Echevins ;  
M. Olivier HENRY, Conseiller communal et Président du C.P.A.S. ;  
MM. Philippe SPRUMONT, Eric PIERART, Claude MASSAUX, Salvatore NICOTRA, Jean-Jacques LALIEUX, Philippe BARBIER, Mmes Christine COLIN, Martine WARENGHIEN, Laurence HENNUY, MM. Ruddy CHAPELLE, Noël MARBAIS, Christian MONTOISIS, Mme Sophie VERMAUT, MM. Jacques VANROSSOMME, Claude PIETEQUIN, Marc FALISSE, Michaël FRANCOIS, Mme Marie-Chantal de GRADY de HORION, Conseillers communaux ;  
Mme Angélique BLAIN, Directrice générale.

**Excusés** : MM. François FIEVET, Echevin, Michel GERARD et Mme Dolly ROBIN, Conseillers communaux.

Le Conseil étant en nombre pour délibérer, la séance est ouverte à 19 H 00 sous la présidence de M. Jean-Luc BORREMANS, Bourgmestre.

**Remise de la médaille et du diplôme « CARNEGIE HERO FUND », à un citoyen fleurusien, pour l'acte d'héroïsme accompli le 22 septembre 2009.**

Le Conseil communal, réuni en séance publique, examine les points suivants, inscrits à l'ordre du jour :

1. **Objet** : INFORMATION - Notifications des décisions de l'autorité de tutelle :
  - a) **Délibération du Conseil communal du 12 mai 2014 – Comptabilité communale – Comptes annuels de l'exercice 2013 – Arrêt – Décision à prendre.**
  - b) **Délibération du Conseil communal du 25 août 2014 – Fabrique d'Eglise Saint-Lambert de Wangenies – Compte 2013 – Avis à émettre.**
  - c) **Délibération du Conseil communal du 27 octobre 2014 - Désignation du membre en remplacement de Monsieur François FIEVET, membre démissionnaire du Conseil de l'Action sociale.**
  - d) **Délibération du Conseil communal du 27 octobre 2014 – Fabrique d'Eglise Sainte-Gertrude de Wagnelée – Modification budgétaire n°1 – Exercice 2014 – Avis à émettre.**
  - e) **Délibération du Conseil communal du 27 octobre 2014 – Budget 2014 – Modification budgétaire n°2 des services ordinaire et extraordinaire – Approbation - Décision à prendre.**
  - f) **Délibération du Conseil communal du 27 octobre 2014 - Règlement Organique du service communal volontaire d'incendie – Approbation - Décision à prendre.**
  - g) **Délibération du Collège communal du 14 octobre 2014 – Fourniture de gasoil de chauffage aux différents bâtiments communaux – Exercice 2014-2015 – Approbation de l'attribution – Décision à prendre.**

ENTEND Madame Laurence HENNUY, Conseillère communale, dans sa question ;

**Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, suspend la séance ;**

ENTEND Monsieur Jonathan PIRET, Juriste, dans ses explications ;

**Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, rouvre la séance ;**

ENTEND Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, dans son explication complémentaire ;

Le Conseil communal,

**PREND CONNAISSANCE.**

2. **Objet : INFORMATION – Intercommunales, Sociétés et A.S.B.L. – Représentants de la Ville de Fleurus au sein des Assemblées Générales, Conseil d'Administration et autres organes.**

ENTEND Monsieur Jacques VANROSSOMME, Conseiller communal, dans sa demande de correction ;

ENTEND Monsieur Philippe SPRUMONT, Conseiller communal, dans sa remarque ;

Le Conseil communal,

**PREND CONNAISSANCE.**

3. **Objet : Personnel communal - Vacance d'un poste de Directeur général adjoint – Ouverture du poste, par recrutement – Décisions à prendre.**

ENTEND Monsieur Marc FALISSE, Conseiller communal, dans sa question ;

ENTEND, à la demande de Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, Madame Angélique BLAIN, Directrice générale, dans sa réponse ;

ENTEND Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, dans son complément d'informations ;

ENTEND Monsieur Philippe SPRUMONT, Conseiller communal, dans sa question ;

ENTEND, à la demande de Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, Madame Angélique BLAIN, Directrice générale, dans sa réponse ;

Le Conseil communal,

Vu la délibération du Conseil communal du 24 novembre 2014 ajoutant au cadre administratif de la Ville de Fleurus un poste de Directeur général adjoint, approuvée par les Autorités de Tutelle, en date du 05 janvier 2015 ;

Considérant qu'il convient de déclarer ce poste vacant ;

Considérant, en effet, que le Décret du 18 avril 2013 modifiant certaines dispositions du Code de Démocratie Locale et de la Décentralisation appelé communément « réforme des grades légaux » élargit, notamment, les compétences du Directeur général ;

Considérant que pour accomplir l'ensemble des tâches qui lui sont dévolues, il est primordial de désigner un Directeur général adjoint ;

Vu la délibération du Conseil communal du 24 novembre 2014 arrêtant les Règlements portant sur les statuts administratif et pécuniaire des grades légaux, approuvée par les Autorités de Tutelle en date du 05 janvier 2015 ;

Vu les Règlements portant sur les statuts administratif et pécuniaire des grades légaux ;

Vu, plus particulièrement, l'article suivant du Règlement portant sur le statut administratif des grades légaux :

article 1 :

*« Les emplois de (...) Directeur général adjoint (...) sont accessibles par recrutement, promotion et mobilité.*

*En cas de poste vacant et dans chaque cas individuel, le Conseil communal déterminera si la nomination au grade de (...) Directeur général adjoint (...) se fera par voie de recrutement, de promotion et de mobilité.*

*Il est pourvu à l'emploi dans les six mois de la vacance.*

*La nomination définitive au grade de (...) Directeur général adjoint (...) a lieu à l'issue du stage visé au point 3 du présent règlement. »*

Considérant que dans le cas présent, il y a lieu d'ouvrir le poste, via un recrutement ;

Considérant, dès lors, qu'il convient de lancer un appel général restreint à candidatures ;

Attendu que, vu le principe de continuité du service public, une connaissance du fonctionnement de la Ville de Fleurus, tant au point de vue organisationnel qu'au point de vue humain est nécessaire afin d'être immédiatement opérationnel ;

Attendu, en outre, qu'il y a lieu de soutenir les compétences présentes au sein de l'administration de manière, d'une part, à motiver le personnel communal et d'autre part, à rentabiliser l'investissement financier que consacre la Ville de Fleurus en matière de formation de son personnel ;

Considérant, de plus, que les coûts pourraient être moindres car il ne serait pas automatiquement nécessaire de pourvoir au remplacement de la personne qui serait désignée comme Directeur général adjoint ;

Considérant que le coût inhérent à la désignation d'un Directeur général adjoint a été prévu au budget 2015 ;

Vu l'avis n°30/2014 rendu par Mme la Directrice financière en date du 14 novembre 2014 au sujet de l'objet suivant : « Règlements portant statut administratif et pécuniaire des grades légaux » duquel il ressort que la Directrice financière émet un avis favorable ;

Vu l'avis favorable du Codir du 22 octobre 2014 au sujet de l'adoption des Règlements portant statut administratif et pécuniaire des grades légaux ;

Vu l'avis n°31/2014 rendu par Mme la Directrice financière en date du 14 novembre 2014 au sujet de l'objet suivant : « cadres du personnel » duquel il ressort que la Directrice financière émet un avis favorable ;

Vu l'avis favorable du Codir du 22 octobre 2014 relatif aux modifications à apporter au cadre administratif du personnel ;

Vu les dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

A l'unanimité ;

**DECIDE :**

Article 1<sup>er</sup> : de déclarer le poste de Directeur général adjoint vacant.

Article 2 : de pourvoir à ce poste, par voie de recrutement, via un appel général restreint à candidatures.

Article 3 : de suivre les dispositions du Règlement portant sur le statut administratif des grades légaux, pour les modalités à respecter pour pourvoir à ce poste.

Article 4 : de transmettre la présente décision au Service « Personnel », pour disposition et au Service « Finances », pour information.

**4. Objet : Personnel communal - Règlement d'Ordre Intérieur du personnel des Centres Récréatifs Aérés de la Ville de Fleurus – Approbation - Décision à prendre.**

Le Conseil communal,

Vu la délibération du Conseil communal du 27 janvier 2014 intitulée : « Personnel communal - Règlement d'Ordre Intérieur du personnel des Centres Récréatifs Aérés de la Ville de Fleurus - Approbation - Décision à prendre » ;

Vu la délibération du Conseil communal du 23 juin 2014 modifiant l'article 4 de la délibération du Conseil communal du 27 janvier 2014 précitée en ce qui concerne le sursalaire et ce, d'une part pour faire face aux aléas du terrain et d'autre part, pour réorganiser la coordination suite à la mutation à mi-temps au service Incendie (l'après-midi) de la coordinatrice administrative ;

Considérant que le Règlement d'Ordre Intérieur est applicable à tous les membres du personnel des Centres Récréatifs Aérés ;

Vu les dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

A l'unanimité ;

**DECIDE :**

Article 1 : d'arrêter le Règlement d'Ordre Intérieur du personnel des Centres Récréatifs Aérés, comme suit :

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU PERSONNEL DES CENTRES  
RECREATIFS AERES**

**Section 1 : Dispositions propres au personnel du bureau et d'encadrement.**

**Article 1 : Durée et horaires de travail**

- \* Le commencement et la fin de la journée de travail régulière pour le centre de Carnaval, Pâques et Noël sont fixés comme suit : du lundi au vendredi à savoir :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Coordinateur	7h30 à 17h30	8h30 à 17h30	8h30 à 17h30	8h30 à 17h30	8h30 à 17h30
Chef animateur	8h30 à 16h36				
Animateur	7h30 à 15h36				
	8h30 à 16h36				
	9h24 à 17h30				
Aide animateur	7h30 à 15h36				
	8h30 à 16h36				
	9h24 à 17h30				

- \* Le centre est ouvert à partir de 7h30 et jusque 17h30.
- \* La durée moyenne de travail est de 38h/semaine.  
Les prestations hebdomadaires comprennent toutes les animations pédagogiques, y compris les heures de surveillance et autres.
- \* Les membres du personnel ont droit à une pause de 30 minutes par jour. Cette pause est non rémunérée et répartie sur la journée de travail et ne peut en aucun cas être prise durant le repas des enfants.  
Cette pause est prise en tenant compte de l'encadrement des enfants et avec l'accord du coordinateur.  
En ce qui concerne le personnel de moins de 18 ans, ils peuvent prétendre à une pause de 1 heure dont 30 minutes sont rémunérées.  
Les 30 minutes rémunérées doivent se prendre en une fois après 04h30 de prestation et la deuxième pause de 30 min est répartie sur la journée de travail. Ces pauses sont prises hors horaire des repas des enfants et avec l'accord préalable du coordinateur.
- \* La garderie du matin et du soir sera assurée par l'équipe des animateurs et aides animateurs et ce, selon un planning mis en place en concertation avec les services CRA, Personnel et le coordinateur de terrain désigné.

- \* Le commencement et la fin de la journée de travail régulière pour le centre d'Eté sont fixés comme suit : du lundi au vendredi à savoir :

1 PERIODE (10 jours)					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Coordinateur	8h30 à 17h30				
Secrétaire	7h30 à 15h36				
Chef animateur	7h30 à 15h36 8h30 à 16h36 9h24 à 17h30				
Gestionnaire de santé	8h30 à 16h36				
Animateur	7h30 à 16h00 8h00 à 16h30 8h30 à 17h00 9h00 à 17h30				
Aide animateur	7h30 à 16h00 8h00 à 16h30 8h30 à 17h00 9h00 à 17h30				

- \* Le centre est ouvert à partir de 7h30 et jusque 17h30.
- \* La durée moyenne de travail est de 38h/semaine ou 76h/ 2 semaines.
- \* Les animateurs et aides animateurs réalisent un régime de 76 H/2 semaines car leur horaire est établi par le coordinateur de terrain selon les nécessités du terrain dont notamment dans le cadre des charges (garderie et bus).  
Le travailleur sera averti par le coordinateur et ce, par courriel, au moins 5 jours ouvrables avant le début de ses prestations. Les travailleurs en sont informés lors de la réunion des contrats.  
Les prestations hebdomadaires comprennent toutes les animations pédagogiques, y compris les heures de surveillance et autres.  
Toutefois, les animateurs et aides animateurs devant réaliser la charge du bus seront amenés à réaliser 30 minutes supplémentaires.  
Le relevé de ces minutes sera tenu par le coordinateur qui le transmettra au service du Personnel pour disposition.
- \* Les prestations au delà des 38h/semaine ou 76h/ 2 semaines donnent droit à un sursalaire de 25% conformément à la circulaire ministérielle du 31 août 2006 relative à l'octroi d'allocations et d'indemnités dans la Fonction Publique.

- \* Les membres de la commission de recrutement seront, en outre, tenus d'assister aux réunions de travail, même en dehors des périodes de présence normale des enfants, pour autant que les modalités de l'organisation aient été préalablement définies.
- \* Ne font pas partie des prestations pédagogiques : les surveillances pour les membres du personnel qui n'en assurent pas la charge, la présence volontaire au centre, en dehors de l'horaire consacré à la préparation et au suivi des fardes d'activités,...
- \* Les membres du personnel (coordinateur, secrétaire, chef animateur et gestionnaire de santé) ont droit à une pause de 30 minutes par jour. Cette pause est non rémunérée et répartie sur la journée de travail et ne peut en aucun cas être prise durant le repas des enfants. Cette pause est prise en tenant compte de l'encadrement des enfants et avec l'accord préalable du coordinateur. En ce qui concerne le personnel de moins de 18 ans, ils peuvent prétendre à une pause de 1 heure dont 30 minutes sont rémunérées. Les 30 minutes rémunérées doivent se prendre en une fois après 04h30 de prestation et la deuxième pause de 30 min est répartie sur la journée de travail. Ces pauses sont prises hors horaire des repas des enfants et avec l'accord préalable du coordinateur. Toutefois, en ce qui concerne les postes d'animateurs et aides-animateurs, ceux-ci ont droit à une pause de travail de 54 minutes réparties en 15 minutes le matin (entre 10h00 et 11h45), 15 minutes l'après-midi (entre 14h15 et 15h30) et 24 minutes (entre 13h00 et 14h00) pendant la période repos ou sieste des enfants. Les deux pauses de 15 minutes doivent être prises en dehors des repas des enfants et de l'activité piscine. Ces pauses sont prises en tenant compte de l'encadrement des enfants et avec l'accord préalable du coordinateur. Les chefs animateurs seront tenus de s'assurer du bon respect de ces pauses. Si non-respect de celles-ci, le coordinateur adressera un avertissement à l'(a)ide)animateur et en informera le Service du Personnel. Le(s) avertissement(s) doit(vent) être mentionnés dans l'évaluation par le coordinateur.

Article 2 :

L'animateur/aide animateur est responsable de la farde reprenant la liste des curistes de son groupe et des fiches reprenant le profil de santé de certains curistes, dûment complétées par le gestionnaire de santé, qui lui sont confiées, du matériel didactique, ludique et sportif, et de la trousse médicale. En fin de période, le fichier et la trousse de soins seront remis à la gestionnaire de santé, contre accusé de réception.

**Section 2 : Dispositions propres au personnel de cuisine et d'entretien.**

Article 3: Durée et horaires de travail

- \* Le commencement et la fin de la journée de travail régulière pour le centre de Carnaval, Pâques et Noël sont fixés comme suit : du lundi au vendredi à savoir :

Technicien de surface	16h00 à 17h30	16h00 à 17h30	16h00 à 17h30	16h00 à 17h30	14h00 à 17h30
-----------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

Les techniciens de surface prestent un temps partiel. La durée moyenne de travail est de 9h30/semaine.

- \* Le commencement et la fin de la journée de travail régulière pour le centre d'Été sont fixés comme suit: du lundi au vendredi à savoir :

1 PERIODE (10 jours)					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Gestionnaire économe	7h30 à 17h45	7h30 à 17h45	/	7h30 à 17h45	7h30 à 17h45
Chef de cuisinier	8h à 16h30				
Cuisinier	8h à 16h30				
Personnel de salle	8h30 à 17h				
Personnel de salle	9h à 17h30				
Commis de transport	8h à 16h30				
Personnel de moins de 18 ans	8h30 à 16h36				
Technicienne de surface	9h à 17h30				

- \* La durée moyenne de travail est de 38h/semaine.  
Le poste de gestionnaire économe a un horaire particulier à savoir : prestation de 38h/semaine en régime 4 J/Semaine. Le jour qui est non presté est le mercredi.  
Les missions de la gestionnaire économe dont entre autres : supervision des équipes de cuisine et d'entretien et gestion des conflits éventuels seront assurées, par la coordinatrice administrative le matin et par le chef cuisinier le mercredi après-midi.  
La fermeture de l'Internat sera gérée, exceptionnellement, par le coordinateur le mercredi après-midi.  
Les techniciens de surface devront s'assurer que fenêtres et portes soient fermées.
- \* Les membres du personnel de cuisine et d'entretien, excepté le gestionnaire économe, peuvent prétendre à une pause de 54 minutes réparties en 30 minutes pour le repas et 24 minutes à répartir sur la journée de travail hors horaire des repas des enfants et avec l'accord préalable du gestionnaire-économe ou du chef cuisinier.
- \* En ce qui concerne le personnel de cuisine et d'entretien de moins de 18 ans, il peut prétendre à une pause de 1 heure dont 30 minutes sont rémunérées.  
Les 30 minutes rémunérées doivent se prendre en une fois après 04 H 30 de prestation et la deuxième pause de 30 min est répartie sur la journée de travail. Ces pauses sont prises hors horaire des repas des enfants et avec l'accord préalable du gestionnaire-économe ou du chef cuisinier.

### **Section 3 : Dispositions communes à l'ensemble du personnel des Centres Récréatifs Aérés**

#### **Article 4 : Dispositions générales.**

N° d'immatriculation à l'ONSS-APL : 2190-00-71.

Siège social : Ville de Fleurus représentée par Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Bourgmestre et Madame Angélique BLAIN, Directrice générale, Chemin de Mons, 61 à 6220 Fleurus.

Lieux de travail :

- Athénée Jourdan – rue de Fleurjoux, 3 à 6220 Fleurus et Internat Jourdan – Sentier du Lycée, 10 à 6220 Fleurus pour le Centre Récréatif Aéré d'Eté.
- L'école communale du Vieux - Campinaire, implantation « Pirmez », chaussée de Gilly, 107 à 6220 Fleurus pour les Centres Récréatifs Aérés de Carnaval, Pâques et Noël.

Nature de l'activité :

Encadrement et animation d'enfants âgés de 3 à 12 ans participant aux différents Centres Récréatifs Aérés (Carnaval, Pâques, Eté et Noël).

Entretien des bâtiments occupés en période extrascolaire.

Gestion de bâtiments prévus à l'accueil des enfants et d'une cuisine de collectivité pour le Centre Récréatif Aéré d'Eté.

Compagnie d'assurance contre les accidents de travail : AXA Belgium – N° de contrat est le 010.720.159.136.

Article 5 : Composition des équipes

Equipe de cuisine et d'entretien du centre d'Eté :

1 gestionnaire-économiste ou 1 chef cuisinier responsable, 1 chef cuisinier et 3 cuisiniers ou 1 chef cuisinier et 4 cuisiniers (si pas de gestionnaire-économiste), 7 personnels de salle, 1 ouvrier polyvalent et 4 techniciens de surface et ce, par période.

Equipe du bureau et d'encadrement du centre d'Eté :

1 coordinateur, 3 secrétaires, 1 gestionnaire de santé, 5 chefs animateurs, des animateurs et des aides animateurs et ce, par période.

Equipe du centre de Carnaval, Pâques et Noël :

1 coordinateur, 4 chefs animateurs, des animateurs, des aides animateurs, 3 techniciens de surface (pour le nettoyage des locaux).

Article 6 : Recrutement du personnel

A) Conditions de recrutement :

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit pas les conditions suivantes :

1. Avoir une connaissance de la langue française jugée satisfaisante au regard de la fonction à exercer ;
2. Jouir des droits civils et politiques ;
3. Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer ;
4. Répondre au profil de compétence exigé pour le poste à pourvoir (diplôme, permis de conduire...) ;
5. Réussir un examen de sélection si celui-ci est nécessaire.

B) Procédure de recrutement :

1. Généralités :

La procédure de recrutement du personnel des Centres Récréatifs Aérés est spécifique au secteur.

Elle est allégée par rapport à la procédure de recrutement mentionnée dans le règlement organique portant dispositions administratives applicables aux agents contractuels et contractuels subventionnés.

Cette procédure allégée est motivée par la courte période des contrats de travail (1 à 6 semaines maximum) et le fait que la priorité est donnée au personnel des années précédentes qui a donné entière satisfaction.

Cette procédure de recrutement doit être respectée pour le recrutement du personnel précité sauf :

- pour le recrutement du personnel des années précédentes ayant donné entière satisfaction ;
- pour le recrutement d'une personne se trouvant dans la réserve de recrutement lorsqu'il y a désistement de la personne engagée en raison de maladie, proposition d'un autre contrat, ... ;
- le passage d'une fonction à une autre si un désistement se présentait (ex : manquement d'un animateur dans un groupe, le chef animateur pourrait venir en renfort dans l'équipe),

- pour les techniciens de surface s'il existe une réserve de recrutement à la Ville. Une commission de sélection est créée au sein de la Ville pour le recrutement du personnel des Centres Récréatifs Aérés.

Cette commission se compose de minimum 2 personnes parmi les personnes suivantes :

- Le chef du service Centres Récréatifs Aérés de la Ville de Fleurus ;
- Le responsable du service du Personnel de la Ville de Fleurus ou une personne désignée par la Directrice générale;
- Le coordinateur administratif du service Centres Récréatifs Aérés de la Ville de Fleurus ;
- Le(s) coordinateur(s), les chefs animateurs, le gestionnaire économe et le chef cuisinier désignés antérieurement.

Les membres de la commission organisent la procédure de recrutement.

Ces derniers ne peuvent participer à une délibération ou une cotation concernant un parent ou allié jusqu'au quatrième degré ou une personne avec laquelle ils vivent maritalement.

**Dans ce cas, le membre de la commission doit se désister volontairement et se faire remplacer par une autre personne désignée par la Directrice générale.**

## 2. Procédure : Ouverture de postes :

### 2.1. Définition de la fonction

Chaque profil de fonction est défini par le service du Personnel.

2.2. L'appel à candidatures doit faire l'objet d'un passage au Collège communal. Suite à sa décision favorable, un appel public sera diffusé, par voie de communication, telle que : le site internet du Forem, le site internet de la Ville et le site de l'Union des Villes et Communes-ou par d'autres moyens de diffusion si nécessaire (ex : les établissements scolaires et de formations).

2.3. La durée de l'ouverture des postes est de minimum 10 jours.

La candidature comportera :

- Une lettre de motivation stipulant la période de disponibilité ;
- Un C.V. ;
- Une copie des diplômes, certificats et brevets déjà obtenus ;
- Une attestation des études poursuivies durant l'année en cours ;
- Un certificat de bonne vie et mœurs modèle 2 à jour (validité 3 mois);
- Une fiche signalétique, remise par le Service du Personnel, à compléter, dater et signer.

Tous ces documents sont obligatoires pour la bonne analyse du dossier.

NB : Un candidat peut postuler pour plusieurs CRA en même temps.

Toutefois, il doit informer le Service du Personnel de tout changement (statut, disponibilité, coordonnées,...) avant le début d'un éventuel engagement.

## 3. La sélection :

La sélection comporte 2 étapes.

1<sup>ère</sup> étape : Un premier tri des candidatures, est effectué par la commission de sélection sur base des documents remis et du profil de fonction défini.

Les personnes des années précédentes ayant donné satisfaction seront d'office retenues et sélectionnées sans passer pas les étapes suivantes.

2<sup>ème</sup> étape : elle doit comporter un entretien.

Le Collège communal prend connaissance des résultats et du classement final des candidats au moyen d'un procès verbal rédigé par la commission de recrutement et décide de procéder à l'engagement des candidats repris dans le classement conformément aux dispositions légales et au regard des titres et mérites de chaque candidat.

Les candidats ayant obtenu 60% aux épreuves et non appelé en service sont :

- versés dans une réserve de recrutement valable pour la durée du Centre Récréatif Aéré en question.
- dispensés d'une nouvelle épreuve s'ils postulent, à nouveau, à un autre Centre Récréatif Aéré.

Les candidats ayant participé aux épreuves de recrutement seront informés via un courriel.

La sélection pour le poste de techniciens de surface se réalise comme suit :

- 1°) Appel à candidats ;
- 2°) Priorité aux anciens candidats ;
- 3°) Réserve de recrutement de la Ville ;
- 4°) Nouveaux candidats ;
- 5°) Faire appel à l'ALE si pas de candidats suffisants au nombre de postes proposé.

Article 7 :

L'accès au centre ou à certaines dépendances est interdit aux personnes étrangères pendant les heures réservées à l'organisation des activités journalières.

Article 8 :

Le personnel des Centres Récréatifs Aérés, doit respecter les règles de bienséance. Il est tenu de suivre les prescriptions du règlement d'ordre intérieur et de se conformer immédiatement aux directives du coordinateur ou du chef animateur et du gestionnaire-économe ou du chef de cuisine du Centre Récréatif Aéré. Chacun appliquera les prescriptions d'hygiène et de prophylaxie de la vie en communauté.

Article 9 :

Le travailleur de l'équipe de cuisine et d'entretien a l'obligation de restituer en bon état, au gestionnaire-économe ou chef cuisinier, les outils et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiés ainsi que tout le matériel qui lui a été remis pour lui permettre d'exécuter son travail. A cet effet, le travailleur a l'obligation de remettre à son employeur tout matériel, outil ou toutes matières premières qui seraient en mauvais état ou de le mettre au courant des défauts.

Le travailleur de l'équipe de bureau et d'encadrement a l'obligation de restituer en bon état, au coordinateur ou chef animateur, les outils et les matériels restés sans emploi qui lui a été remis pour lui permettre d'exécuter son travail. A cet effet, le travailleur a l'obligation de remettre à son employeur tout matériel ou tout outil didactique qui seraient en mauvais état ou de le mettre au courant des défauts.

En cas de dommages causés à l'employeur par le travailleur, des indemnités ou dommages-intérêts pourront lui être réclamés, en cas de dol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel.

En cas d'accident grave, le personnel doit avertir immédiatement le gestionnaire-économe / le chef cuisinier ou le coordinateur qui prendront toutes les mesures utiles.

Article 10 :

Le travailleur incapable de prêter sa période de travail pour raison de santé doit, immédiatement, avertir son supérieur hiérarchique (gestionnaire-économe ou coordinateur) et transmettre par la suite un certificat médical dans les 48 heures. Toute absence, même d'un jour doit être couverte par un certificat médical et est susceptible d'être contrôlée.

Le travailleur qui tombe malade dans le courant de la journée et qui est autorisé par son supérieur hiérarchique à quitter son travail pour regagner son domicile ou pour recevoir des soins devra faire parvenir un certificat médical couvrant son absence dans les 48 heures.

Remarques : Le travailleur engagé, à titre contractuel, devra fournir un certificat médical à sa mutuelle afin d'être payé durant son incapacité.

Le travailleur engagé, à titre d'occupation étudiant, ne sera pas indemnisé.

Une évaluation de santé sera prévue pour tous les membres du personnel exerçant un poste à risque ainsi que pour les étudiants.

Celle-ci sera organisée par le service du Personnel.

Article 11 : Congés de circonstances et exceptionnels

Des congés de circonstances et exceptionnels pourront être accordés sur base de la législation en vigueur.

Article 12 :

Le personnel est également tenu de remplir une fiche médicale qu'il remettra, sous pli fermé, au gestionnaire de santé. Celui-ci sera habilité à l'ouvrir en cas d'ennuis de santé du membre du personnel (malaise,...). Ce pli lui sera restitué en fin de contrat.

Le travailleur victime d'un accident du travail ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement le supérieur hiérarchique en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

Il s'agira de prévenir le coordinateur pour le personnel de bureau et d'encadrement ou le gestionnaire économe pour le personnel de cuisine et d'entretien ainsi que le service du Personnel de la Ville qui en informera le Service Assurances.

En cas d'accident sur le lieu de travail, les premiers soins seront dispensés par le gestionnaire de santé présent sur place ou à défaut par le médecin, le pharmacien ou l'institution de soins au choix du travailleur à défaut, il sera fait appel au service 100.

#### Article 13 :

Une tenue décente et correcte est demandée à toute personne travaillant au sein de la cuisine et du réfectoire: notamment port chaque jour d'un tablier propre, de chaussures adaptées à la fonction, de gants et d'un calot sur la tête avec les cheveux noués.

Une tenue décente et sportive est demandée à toute personne travaillant au sein de l'encadrement.

Il est interdit de fumer dans les locaux conformément à la loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics fermés du 22 décembre 2009. Il est également interdit de fumer en présence des enfants.

Il est interdit de consommer de l'alcool, de se droguer, de batifoler, de manger ou de boire toutes nourritures ou boissons non fournies par le Centre Récréatif Aéré d'été.

Toutefois, pour les Centres Récréatifs Aérés de Carnaval, Pâques et Noël, il est autorisé de manger ou de boire toutes nourritures ou boissons extérieures étant donné que boissons et repas ne sont pas fournis par le Centre Récréatif Aéré.

L'utilisation du GSM privé se limite à répondre à des appels urgents, par contre il devra rester ouvert si le coordinateur, le chef animateur, le gestionnaire-économe ou le chef cuisinier devait contacter les membres du personnel en cas de problème.

#### Article 14 :

Le dossier administratif du membre du personnel comprend: toutes les pièces accompagnant l'acte de candidature. Le dossier reprend l'évaluation du travailleur, réalisée sur un formulaire ad-hoc, suivant la procédure établie avant le début du centre. Elle est faite par le responsable direct de la personne évaluée, avec avis des autres supérieurs hiérarchiques. L'intéressé recevra son évaluation écrite, il aura 48 heures pour apporter ses remarques, écrites également, avant d'être reçu par le coordinateur, le chef animateur ou le gestionnaire-économe ou chef cuisinier. Chaque employé qui ne fera pas son travail correctement et qui n'essayera pas de s'améliorer suite aux remarques faites par son responsable pourra subir des avertissements décidés en accord avec le collège communal, sur base du rapport du gestionnaire-économe ou chef cuisinier ou du coordinateur. Le membre du personnel peut consulter son dossier administratif et en recevoir une copie.

En fin de Centre Récréatif Aéré, le Collège communal sera tenu informé des évaluations négatives, absences, désistements ainsi que du non-respect du présent Règlement d'Ordre Intérieur.

Ces informations seront prises en compte en cas de future candidature.

#### Article 15 :

Le Conseil communal précise le régime juridique des agents à recruter en tenant compte des besoins de la Ville dans le respect des principes généraux de la fonction publique locale auquel il a été adhérent.

Pour le personnel d'encadrement, les normes et dispositions du décret ONE seront respectés.

#### Article 16:

Tout comportement raciste ou xénophobe, ainsi que toute violence physique ou verbale vis-à-vis des curistes, parents ou tout membre des centres est interdit.

#### Article 17 :

Le harcèlement sexuel ou moral sur les lieux de travail est proscrit parce que contraire aux droits des travailleurs (hommes et femmes) et au respect de leur dignité humaine et ce, conformément aux dispositions de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Article 18 :

Tout membre du personnel qui s'estimerait victime d'un comportement visés aux articles 15 et 16, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte, sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

Les personnes compétentes pour recevoir et traiter les plaintes concernant la violation de ces articles sont Mme Béatrice MANGELSCHOTZ, infirmière sociale (071/820.394) désignée en qualité de « personne de confiance » par le Conseil communal ou le conseiller en prévention compétent pour les aspects psychosociaux: Monsieur Jean-Pierre VERBIST ([jean-pierre.verbist@provikmo](mailto:jean-pierre.verbist@provikmo)) – PROVIKMO.

Outre le traitement des plaintes, ces personnes sont chargées de donner aux victimes, l'accueil, l'aide et l'appui requis.

Article 19 :

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur est donné en copie à tout membre du personnel engagé par l'établissement susmentionné. Un accusé de réception attestera de la mise à disposition du dit règlement qui a été établi conformément à la procédure prescrite par les textes en vigueur. Il remplace, le cas échéant, le Règlement d'Ordre Intérieur précédent et entre en vigueur le lendemain de sa publication. Il s'applique à tous les membres du personnel des Centres Récréatifs Aérés.

Article 2 : De transmettre la présente délibération au Service « Personnel », pour disposition et au Service « Centres Récréatifs Aérés », pour information.

**5. Objet : Centres Récréatifs Aérés de la Ville de Fleurus – Règlement d'Ordre Intérieur des curistes – Approbation - Décision à prendre.**

Le Conseil communal,

Vu la délibération du Conseil communal du 20 mai 1977 décidant l'aménagement de deux plaines de jeux communales ;

Vu la délibération du Collège échevinal du 19 janvier 1999 décidant le changement de dénomination de « Plaines de Jeux Communales » en « Centres Récréatifs Aérés de la Ville de Fleurus (plaines de jeux) » ;

Vu la délibération du Collège échevinal du 11 février 2002 décidant de fixer l'ouverture des Centres Récréatifs Aérés des sections de Fleurus et Wanfercée-Baulet aux garçons et aux filles âgés de 3 à 12 ans ;

Vu la délibération du Conseil communal relative au règlement des cuisines entré en vigueur en date du 26 avril 2006 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 24 novembre 2014, décidant de la fixation du montant de l'intervention des parents et des institutions dans les frais d'activités (nourriture, boissons, etc.) et de garderie pour les enfants inscrits aux Centres Récréatifs Aérés ;

Considérant l'Arrêté Ministériel du 07 janvier 2015 approuvant la décision du Conseil communal du 24 novembre 2014, décidant de la fixation du montant de l'intervention des parents et des institutions dans les frais d'activités (nourriture, boissons, etc.) et de garderie pour les enfants inscrits aux Centres Récréatifs Aérés ;

Vu les dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

A l'unanimité ;

**DECIDE :**

### **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DES CURISTES**

Article 1 : Composition du pouvoir organisateur et du personnel :

L'administration communale est représentée par M. Jean-Luc BORREMANS, Bourgmestre et Mme Angélique BLAIN, Directrice générale.

Pour le Centre d'été :

- Equipe d'encadrement : 1 coordinateur, 3 secrétaires, 1 gestionnaire de santé, 5 chefs animateurs, des animateurs et des aides animateurs et ce, par période (NB : au total, 3 périodes pour le CRA d'été).
- Equipe d'intendance: 1 gestionnaire-économiste ou 1 chef cuisinier responsable, 1 chef cuisinier et 3 cuisiniers ou 1 chef cuisinier et 4 cuisiniers (si pas de gestionnaire-économiste), 7 personnels de salle, 1 polyvalent cuisine-salle et 4 techniciens de surface.

Pour les Centres de Carnaval, Pâques et Noël :

Equipe d'encadrement : 1 coordinateur, 4 chefs animateurs, des animateurs, des aides animateurs, 3 techniciens de surface (pour le nettoyage des locaux)

Article 2 : Adresse de l'implantation

- Pour le Centre d'Été : Athénée Jourdan – rue de Fleurjoux, 3 à 6220 Fleurus et Internat Jourdan – Sentier du Lycée, 10 à 6220 Fleurus.
- Pour les Centres Récréatifs Aérés de Carnaval, Pâques et Noël : L'école communale du Vieux - Campinaire, implantation « Pirmez », chaussée de Gilly, 107 à 6220 Fleurus.

Article 3 : Enfants pris en charge

Le centre est ouvert aux curistes âgés de 3 à 12 ans et ce, quelque soit leur lieu de résidence, sans distinction de nationalité, d'opinion religieuse, politique ou philosophique.

Article 4 : Numéro de téléphone des Centres :

- Été : 0487/56.13.23 (Athénée Royal Jourdan)
- Noël, Carnaval, Pâques : 071/38.44.71 (Ecole communale du Vieux-Campinaire)

Article 5 : L'inscription

Toute demande d'inscription émane des parents ou du tuteur légalement responsable.

Elle est introduite :

- pour le centre d'été : auprès des secrétaires du bureau situé à l'Athénée Jourdan. Toutefois pour les enfants présentant un handicap léger, il est préférable d'effectuer une préinscription en se présentant au bureau du Service des centres récréatifs aérés, chemin de Mons, 61 à Fleurus afin d'évaluer ensemble si la nécessité d'être encadré plus particulièrement s'avère utile (le coordinateur se réserve le droit de refuser).
- pour les centres de Carnaval, Pâques et Noël : auprès du Service Centres Récréatifs Aérés situé Chemin de Mons, 61 à 6220 Fleurus.

Des modifications sont en cours de réalisation afin de permettre aux parents un paiement anticipatif via le compte bancaire de la Ville ainsi que des préinscriptions via le site de fleurus-education.be., le formulaire d'inscription en version papier est toujours effectif pour les parents qui n'ont pas de moyen informatique.

Un courrier d'information sera transmis aux parents par le biais des écoles de l'entité.

L'inscription se fait :

- pour le centre d'été :  
Des modifications seront apportées, prochainement, afin d'améliorer l'organisation du centre.
- pour les centres de Carnaval, Pâques et Noël, l'inscription se fait à une date déterminée précisée sur le bulletin d'inscription (généralement le mercredi qui précède le début du Centre Récréatif Aéré).

Avant l'inscription de l'enfant, les parents ou les tuteurs légaux prennent connaissance des documents suivants :

- du présent règlement (disponible au Service Centres Récréatifs Aérés et sur le site internet : [www.fleurus.be](http://www.fleurus.be));

- du projet pédagogique (une copie peut être obtenue sur simple demande au service des Centres Récréatifs Aérés)
- de la fiche d'inscription et de la fiche médicale :
  - Pour le centre d'été, l'enfant n'est inscrit et intégré au Centre qu'à partir du moment où les fiches d'inscription et santé sont dûment complétées et signées par les parents ou le tuteur légal et remises au secrétariat du Centre et ce, avant la prise en charge de l'enfant.
  - Concernant la fiche d'inscription, voici les données qui devront impérativement être complétées : Nom, Prénom, date de Naissance de l'enfant – Nom, Prénom et adresse des Parents ou du Tuteur – Mutualité – Numéro de téléphone Parents ou tuteur – Organisme intervenant au niveau financier (CPAS...)
  - Pour les Centres Récréatifs Aérés de Carnaval, Pâques et Noël, l'enfant n'est inscrit et intégré au Centre qu'à partir du moment où la fiche d'inscription est dûment complétée et signée par les parents ou le tuteur légal. La fiche d'inscription est à déposer ou à envoyer au service Centres Récréatifs Aérés (Château de la Paix, Chemin de Mons, 61 à 6220 Fleurus) avant la date limite indiquée, le nombre d'enfants étant limité à 120. Quant à la fiche santé et l'autorisation de photographe, celles-ci peuvent être remises avant ou, au plus tard, le 1<sup>er</sup> jour d'ouverture du Centre.
  - Pour le Centre d'Été : l'enfant se rendant pour la première fois en car, devra être en possession de ses documents d'inscription dûment complétés et signés par les parents ou tuteur légal.  
Attention : Si l'enfant qui n'est pas en possession de ces fiches, il ne sera pas pris en charge.

Remarque : Les enfants ayant leur anniversaire durant l'ouverture du Centre Récréatif Aéré ont la possibilité de rester ou non dans leur groupe d'âge ou passer au groupe supérieur. La décision prise au moment l'inscription ne pourra être modifiée en termes d'organisation.

Par l'inscription de l'enfant dans le centre, le parent ou le tuteur légal accepte le projet pédagogique et le règlement précités.

Toutes les données des formulaires doivent être complètes. Celles-ci sont importantes au niveau du suivi administratif.

Article 6 : Les modalités financières

Généralités :

Il est à noter, qu'à partir de 2015, seuls les enfants dont les parents ou organismes (exceptés l'institution « Maréchal Ney » et CPAS) sont en ordre de paiement, auront accès aux différents CRA.

De plus, les enfants dont les parents ne sont pas en ordre de paiement pour les années antérieures à 2015, ne seront plus pris en charge au sein des CRA.

- \* l'intervention quotidienne s'élève à 5 € par enfant pour le CRA d'été et 20 ou 25 € pour les CRA de Carnaval, Pâques et Noël ;
- \* pour chaque paiement effectué un reçu est rédigé. Il constitue une preuve des versements effectués ;
- \* les parents ou institutions recevront, à la fin de cure et après les modalités administratives nécessaires, une attestation de fréquentation ;
- \* les parents ou institutions non en ordre de paiement recevront, à leur domicile, une facture pour les montants non payés et ce, pour les participations ayant eu lieu avant 2015 ;
- \* les parents ou institutions qui ont versés des montants indûment payés seront remboursés après nous avoir communiqués un numéro de compte bancaire ;
- \* une attestation à joindre à la déclaration fiscale des parents ou du tuteur légal couvrant les frais de cure sera envoyée l'année suivante ;

Centre d'été :

Une modification du ROI sera proposée prochainement afin de présenter les modalités financières propres au CRA d'été.

Centres de Carnaval, Pâques et Noël :

- le paiement sera effectué soit par le biais d'un versement sur le numéro de compte bancaire suivant : BE 58091010393779 soit par le biais d'un paiement en espèces au service Centres Récréatifs Aérés (Château de la Paix, Chemin de Mons, 61 à 6220 Fleurus et non plus le 1<sup>er</sup> jour du stage.

- \* le paiement s'effectue préalable au démarrage du stage (sauf exceptions pour l'institution de l'Auberge du Maréchal Ney et le CPAS) et ce, pour l'entièreté de la semaine (4 ou 5 jours) à savoir 20 ou 25 euros par enfant au service Centres Récréatifs Aérés (Château de la Paix, Chemin de Mons, 61 à 6220 Fleurus)

#### Article 7 : Les activités complémentaires

Les activités complémentaires liées au projet pédagogique s'organisent sur les sites suivants :

- l'athénée Jourdan ;
- l'école communale du Vieux-Campinaire ;
- ou en extérieur moyennant occasionnellement un supplément à la journée du curiste.

Les dates des activités extérieures seront communiquées par le personnel du Centre.

#### Article 8 : La vie au quotidien

##### • Horaires :

Afin de maintenir le bon fonctionnement des activités, les parents ou tuteurs légaux sont tenus de respecter les horaires à savoir :

- pour le centre d'été : du lundi au vendredi de 9h00 à 16 h30 ;
  - pour les centres de Carnaval, Pâques et Noël, du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00.
- En cas d'arrivée tardive ou départ prématuré : les parents ou tuteurs légaux sont tenus de prévenir le coordinateur pour signer les autorisations nécessaires.
- En cas de retards répétés, le coordinateur se réserve le droit de refuser, à l'enfant concerné, l'accès au centre.

Les enfants ne peuvent pas quitter le lieu de la plaine sans la présence d'un de leurs parents ou de leur tuteur légal.

Dès l'arrivée au centre, les curistes sont pris directement en charge par les aides-animateurs et animateurs.

Pour une question de sécurité et de gestion, il est impérativement demandé aux parents de déposer et de reprendre leurs enfants dans les groupes.

Afin d'assurer le bon fonctionnement des activités, il est demandé aux parents de déposer leurs enfants un peu avant 9h00.

##### • Garderie :

- Pour l'ensemble des CRA, la garderie est payante et assurée par l'équipe d'encadrement de 07h30 à 08h30 et de 16h30 à 17h30 à raison de 0,50€ par demi-heure entamée et assurée par l'équipe d'encadrement (cour internat, côté primaire pour l'été et dans le réfectoire de l'école du Vieux-Campinaire pour Carnaval, Pâques et Noël).
- Il est à noter que la garderie pourra être gratuite uniquement aux parents qui nous transmettront une attestation de leur employeur ou de tout organisme (formation, médical, justice,...)

##### • Les repas :

- Pour le centre d'été, les repas suivants seront servis aux curistes :
    - ✓ Déjeuner : lait, café, pain, confiture ou choco, céréales,... ;
    - ✓ Dîner : potage, légumes, viande, pommes de terre, pâtes ou friture, dessert ;
    - ✓ Gouter : collation, pâtisserie, ...
  - Pour les centres de Carnaval, Pâques et Noël, seul un potage sera servi aux curistes.
- Les parents ou tuteurs légaux devront prévoir chaque jour :
- ✓ 1 collation saine ;
  - ✓ 1 dîner équilibré ;
  - ✓ 1 goûter ;
  - ✓ une grande bouteille étiquetée au nom de l'enfant.

Les repas qui seront servis aux enfants répondront aux instructions reprises sur la fiche médicale et donc aux allergies éventuelles des enfants, aux croyances religieuses, régime alimentaire, ...

Avant chaque repas, les animateurs(trices) veilleront à ce que chaque enfant se lave les mains et se rendent aux toilettes.

Il sera demandé à chacun, animateur(trice) et enfant, de respecter la nourriture ainsi que la propreté à table.

Les animateurs(trices) se doivent d'insister sur le respect de l'environnement et donc de l'apprendre aux enfants.

#### Article 9 : Transports

- Pour le centre d'été, le ramassage des curistes est gratuit.  
Un ramassage est prévu sur l'entité et sera organisé conformément à l'horaire indiqué sur le bulletin d'inscription.  
Il est à noter que pour des raisons de sécurité, le moyen de transport utilisé le matin sera le même au retour.  
Afin d'assurer au mieux l'organisation des activités, le jour de la fête de fin de plaine, aucun transport ne sera assuré, les parents devront s'assurer d'emmenner et de reprendre leurs enfants ce jour là.
- Pour les centres de Carnaval, Pâques et Noël, aucun ramassage n'est prévu.

#### Article 10 : Le projet d'animation

Il est préparé par chaque animateur pour chaque journée et adapté en fonction des conditions climatiques. Il est axé sur un thème défini par l'équipe d'encadrement. Pour pouvoir développer au mieux ce projet d'animation, chaque encadrant doit être en possession d'une valise reprenant une gamme d'activités sportives, ludiques, créatives, culturels, ...pour occuper chaque journée. Ces préparations sont faites en fonction de l'âge, du handicap, de la plage horaire, etc.

#### Article 11 : Remarques générales

Par mesure d'hygiène, le coordinateur se réserve le droit d'avertir les parents ou tuteurs légaux dont les enfants sont porteurs de poux et de s'assurer qu'un traitement est mis en place par ceux-ci.

Le coordinateur se réserve le droit de refuser l'enfant qui présenterait une tenue vestimentaire inadaptée aux activités signalées ou non adaptée aux conditions climatiques.

Il est demandé aux enfants de ne pas amener de jeux quelconques de chez eux. Les téléphones mobiles, jeux électroniques, ballons et tout autre jouet seront conservés au bureau du (de la) coordinateur(trice) tout au long de la journée et rendus à la fin des animations.

Une exception pourra être faite pour les doudous (enfants de moins de 6 ans).

En aucun cas, l'Administration communale, ne peut être tenue responsable de la perte ou d'un dégât éventuel de l'un de ces objets.

L'argent de poche n'est pas requis.

#### Article 12 : Sanctions

En cas de non-respect des règles de vie en groupe, le coordinateur jugera suivant la gravité de la situation si la sanction est applicable de suite.

Les deux premières remarques seront données par le chef animateur qui permettra à l'enfant de s'exprimer afin de négocier une possible amélioration de son comportement.

La troisième remarque sera faite par le coordinateur, qui convoquera les parents ou le tuteur légal pour les informer des remarques déjà établies et trouver une solution pour améliorer la situation.

A la remarque suivante (4<sup>ème</sup>), le pouvoir organisateur convoquera les parents ou tuteurs légaux en accord avec l'équipe éducative, la sanction prise pourra aller, en cas extrême, jusqu'au renvoi.

#### Article 13 : Assurance

Le pouvoir organisateur souscrit une police d'assurance pour couvrir, aux conditions habituelles d'une telle police, la responsabilité civile et accidents corporels de chaque enfant dans le cadre des activités des Centres Récréatifs Aérés.

Toute déclaration d'accident doit être introduite par les parents ou tuteurs légaux auprès du coordinateur immédiatement ou au plus tard dans les 24h.

Attention : La détérioration des vêtements et des lunettes n'est pas prise en compte.

Article 2 : La présente délibération sera transmise, pour dispositions, aux Services « Secrétariat » et « Centres Récréatifs Aérés ».

6. **Objet : Centres Récréatifs Aérés de la Ville de Fleurus – Octroi d’une provision de trésorerie et désignation des agents responsables de cette provision de trésorerie – Décision à prendre.**

Le Conseil communal,

Vu la délibération du Collège communal du 04 novembre 2014 fixant les périodes des Centres Récréatifs Aérés pour l’année 2015, à savoir : du lundi 16 février 2015 au vendredi 20 février 2015 inclus (soit 5 jours pour le CRA de détente - Carnaval), du lundi 13 avril 2015 au vendredi 17 avril 2015 inclus (soit 5 jours pour le CRA des vacances de printemps - Pâques), du lundi 01 juillet 2015 au vendredi 07 août 2015 inclus (soit 28 jours pour le CRA d’été) et du lundi 21 décembre 2015 au vendredi 25 décembre 2015 excepté le 25 décembre 2015 (soit 4 jours pour le CRA de Noël) ;

Vu les dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement l’article L1315-1 ;

Vu les dispositions de l’Arrêté du Gouvernement Wallon portant le Règlement Général de la Comptabilité Communale, en exécution de l’article L1315-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement l’article 31§2 ;

Attendu que, dans le cas où une activité ponctuelle ou récurrente de la Commune exige d’avoir recours à des paiements au comptant sans qu’il soit matériellement possible de suivre la procédure d’engagement, d’ordonnancement et de mandatement prévue à l’article 52, le Conseil communal peut décider d’octroyer une provision de trésorerie, strictement justifiée par la nature des opérations, à un agent de la Commune nommé désigné à cet effet ;

Attendu qu’il y a lieu de palier à certaines dépenses urgentes imprévisibles en fonction des aléas de terrain ;

Considérant, dès lors, qu’il y a lieu de décider de l’octroi d’une provision de trésorerie à hauteur d’un montant de 2.000 €;

Attendu que cette provision pourrait être libérée à raison de :

150 € en début de Centre Récréatif Aéré de Carnaval,

150 € en début de Centre Récréatif Aéré de Pâques,

500 € en début de Centre Récréatif Aéré d’Eté,

150 € en début de Centre Récréatif Aéré de Noël

et le solde 1.050 € serait libéré, si nécessaire, en cours de Centre (en échange d’un reçu signé) ;

Attendu que, pour chaque dépense, une demande de bon devra, néanmoins, être rédigée afin de respecter les procédures prévues par le Règlement Général de la Comptabilité Communale et dans laquelle l’urgence de la dépense devra être motivée ;

Attendu que la dépense est prévue au budget 2015 ;

Attendu que le Conseil communal doit désigner les agents responsables de ces provisions de trésorerie ;

Attendu que ces personnes remettront à la Directrice financière et ce, en fin de chaque Centre, un décompte des dépenses, le solde éventuel de la provision ainsi que les pièces justificatives des dépenses ;

Attendu que Madame Nadia KOEHLER, Employée d’administration au sein du Service « Centres Récréatifs Aérés » ainsi que les Coordinateurs désignés lors de chaque centre récréatif aéré sont les personnes les plus aptes à être indiquées comme étant responsables de ces provisions de trésorerie ;

A l’unanimité ;

**DECIDE :**

Article 1<sup>er</sup> : de marquer accord quant à l’octroi d’une provision de trésorerie et ce, pour pallier aux dépenses urgentes qui incombent aux Centres Récréatifs Aérés de la Ville de Fleurus et pour lesquelles qu’il est donc matériellement impossible de suivre la procédure d’engagement, d’ordonnancement et de mandat prévu à l’article 52 du Règlement Général de Comptabilité Communale.

Article 2 : que l'octroi d'une provision de trésorerie sera à hauteur d'un montant de 2.000 € libéré comme suit :

150 € en début de Centre Récréatif Aéré de Carnaval,

150 € en début de Centre Récréatif Aéré de Pâques,

500 € en début de Centre Récréatif Aéré d'Eté,

150 € en début de Centre Récréatif Aéré de Noël

et le solde de 1.050 € serait libéré, si nécessaire, en cours de Centre (en échange d'un reçu signé).

Article 3 : de désigner Madame Nadia KOEHLER, Employée d'Administration au sein du Service « Centres Récréatifs Aérés », ainsi que les Coordinateurs, désignés lors de chaque centre récréatif aéré, comme personnes responsables des provisions de trésoreries allouées aux Centres Récréatifs Aérés de la Ville de Fleurus pour l'année 2015 ;

Article 4 : que Madame Nadia KOEHLER, Employée d'Administration au sein du Service « Centres Récréatifs Aérés », remettra à Mme la Directrice financière, en fin de chaque Centre, un décompte des dépenses, le solde éventuel de la provision ainsi que les pièces justificatives des dépenses.

Article 5 : de transmettre la présente décision aux Services « Secrétariat », « Finances » et « Centres Récréatifs Aérés ».

7. **Objet** : Confirmation de l'ordonnance de police temporaire, édictée par Monsieur le Bourgmestre, en date du 13 décembre 2014, relative à l'interdiction de la circulation, dans les deux sens, pour tous les conducteurs, à partir du 13 décembre 2014 et ce, jusqu'à la sécurisation complète de la voirie à 6220 FLEURUS, route de Mellet – Décision à prendre.

Le Conseil communal,

Vu l'ordonnance de police temporaire (Réf. Doc. : CS067756/2014/La) édictée par Monsieur le Bourgmestre, en date du 13 décembre 2014, relative à la sécurisation de la voirie située à 6220 FLEURUS, route de Mellet ;

Attendu qu'il convient de prendre toutes les mesures utiles pour faire face à cet événement imprévu et éviter toute atteinte grave à la sécurité publique ;

Considérant que le moindre retard dans la prise de ces mesures risquerait d'occasionner des dangers ou dommages pour les usagers de la route ;

Attendu qu'il y a lieu de confirmer l'ordonnance temporaire lors de la séance du Conseil communal la plus proche ;

Attendu qu'il y a lieu de considérer la présente ordonnance comme d'application immédiate ;

Attendu que cette ordonnance de police temporaire du Bourgmestre a été communiquée aux membres du Conseil communal, en date du 19 décembre 2014, comme stipulé dans l'article 134 de la Nouvelle Loi Communale ;

A l'unanimité ;

**DECIDE** de confirmer l'ordonnance de police temporaire, édictée par Monsieur le Bourgmestre, en date du 13 décembre 2014, relative à l'interdiction de la circulation, dans les deux sens, pour tous les conducteurs, à partir du 13 décembre 2014 et ce, jusqu'à la sécurisation complète de la voirie à 6220 FLEURUS, route de Mellet.

8. **Objet** : Confirmation de l'ordonnance de police temporaire, édictée par Monsieur le Bourgmestre, en date du 08 janvier 2015, relative à l'interdiction de la circulation, dans les deux sens, pour tous les conducteurs, à partir du 08 janvier 2015 et ce, jusqu'à la sécurisation complète de la voirie à 6220 FLEURUS, route de Mellet - Décision à prendre.

Le Conseil communal,

Vu l'ordonnance de police temporaire (Réf. Doc. : CS067756/2014/Bis/La) édictée par Monsieur le Bourgmestre, en date du 08 janvier 2015, relative à la sécurisation de la voirie située à 6220 FLEURUS, route de Mellet ;

Attendu qu'il convient de prendre toutes les mesures utiles pour faire face à cet événement imprévu et éviter toute atteinte grave à la sécurité publique ;

Considérant que le moindre retard dans la prise de ces mesures risquerait d'occasionner des dangers ou dommages pour les usagers de la route ;

Attendu qu'il y a lieu de confirmer l'ordonnance temporaire lors de la séance du Conseil communal la plus proche ;

Attendu qu'il y a lieu de considérer la présente ordonnance comme d'application immédiate ;

Attendu que cette ordonnance de police temporaire du Bourgmestre a été communiquée aux membres du Conseil communal, en date du 15 janvier 2015, comme stipulé dans l'article 134 de la Nouvelle Loi Communale ;

A l'unanimité ;

**DECIDE** de confirmer l'ordonnance de police temporaire édictée par Monsieur le Bourgmestre, en date du 08 janvier 2015, relative à l'interdiction de la circulation, dans les deux sens, pour tous les conducteurs, à partir du 08 janvier 2015 et ce, jusqu'à la sécurisation complète de la voirie à 6220 FLEURUS, route de Mellet.

9. **Objet : Confirmation de l'ordonnance de police temporaire, édictée par Monsieur le Bourgmestre, en date du 08 janvier 2015, relative à l'interdiction de la circulation, dans les deux sens, pour tous les conducteurs, à partir du 08 janvier 2015 et ce, jusqu'à la sécurisation complète de la voirie à 6224 FLEURUS, rue de la Joncquière - Décision à prendre.**

Le Conseil communal,

Vu l'ordonnance de police temporaire (Réf. Doc. : CS065070/2015/La) édictée par Monsieur le Bourgmestre, en date du 08 janvier 2015, relative à la sécurisation de la voirie située à 6224 FLEURUS, rue de la Joncquière ;

Attendu qu'il convient de prendre toutes les mesures utiles pour faire face à cet événement imprévu et éviter toute atteinte grave à la sécurité publique ;

Considérant que le moindre retard dans la prise de ces mesures risquerait d'occasionner des dangers ou dommages pour les usagers de la route ;

Attendu qu'il y a lieu de confirmer l'ordonnance temporaire lors de la séance du Conseil communal la plus proche ;

Attendu qu'il y a lieu de considérer la présente ordonnance comme d'application immédiate ;

Attendu que cette ordonnance de police temporaire du Bourgmestre a été communiquée aux membres du Conseil communal, en date du 15 janvier 2015, comme stipulé dans l'article 134 de la Nouvelle Loi Communale ;

A l'unanimité ;

**DECIDE** de confirmer l'ordonnance de police temporaire, édictée par Monsieur le Bourgmestre, en date du 08 janvier 2015, relative à l'interdiction de la circulation, dans les deux sens, pour tous les conducteurs, à partir du 08 janvier 2015 et ce, jusqu'à la sécurisation complète de la voirie à 6224 FLEURUS, rue de la Joncquière.

10. **Objet : Confirmation de l'ordonnance de police temporaire, édictée par Monsieur le Bourgmestre, en date du 08 janvier 2015, relative à l'interdiction de la circulation, dans les deux sens, pour tous les conducteurs, à partir du 08 janvier 2015 et ce, jusqu'à la sécurisation complète de la voirie à 6220 FLEURUS, chemin sans nom reliant la chaussée de Charleroi à la rue de Fleurjoux - Décision à prendre.**

Le Conseil communal,

Vu l'ordonnance de police temporaire (Réf. Doc. : CS065069/2015/La) édictée par Monsieur le Bourgmestre, en date du 08 janvier 2015, relative à la sécurisation de la voirie située à 6220 FLEURUS, chemin sans nom reliant la chaussée de Charleroi à la rue de Fleurjoux ;

Attendu qu'il convient de prendre toutes les mesures utiles pour faire face à cet événement imprévu et éviter toute atteinte grave à la sécurité publique ;

Considérant que le moindre retard dans la prise de ces mesures risquerait d'occasionner des dangers ou dommages pour les usagers de la route ;

Attendu qu'il y a lieu de confirmer l'ordonnance temporaire lors de la séance du Conseil communal la plus proche ;

Attendu qu'il y a lieu de considérer la présente ordonnance comme d'application immédiate ;

Attendu que cette ordonnance de police temporaire du Bourgmestre a été communiquée aux membres du Conseil communal, en date du 15 janvier 2015, comme stipulé dans l'article 134 de la Nouvelle Loi Communale ;

A l'unanimité ;

**DECIDE** de confirmer l'ordonnance de police temporaire, édictée par Monsieur le Bourgmestre, en date du 08 janvier 2015, relative à l'interdiction de la circulation, dans les deux sens, pour tous les conducteurs, à partir du 08 janvier 2015 et ce, jusqu'à la sécurisation complète de la voirie à 6220 FLEURUS, chemin sans nom reliant la chaussée de Charleroi à la rue de Fleurjoux.

11. **Objet : Enseignement fondamental – Classes de Mer des élèves de 2<sup>ème</sup> année primaire des écoles communales - Fixation du prix – Décision à prendre.**

**AVIS DE LA DIRECTRICE FINANCIERE**

N° 1/2015

rendu au Conseil communal en vertu de l'article L1124-40 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation

CONCERNE POINT N° INSCRIT AU CONSEIL DU <b>26/01/2015</b>	URGENCE SOLLICITEE : Non
REQU LE : 19 décembre 2014	Délai de réponse : 10 jours soit le 12/01/2015
<b>OBJET : Enseignement fondamental - Classes de mer des élèves de 2e année primaire des écoles communales - Fixation du prix - Décision à prendre.</b>	
SERVICE : Enseignement communal	

<b>RECETTE</b>	
Article budgétaire	722/16110.2015
Libelle de l'article budgétaire	INTERVENTIONS PARENTS - CLASSES DE PLEIN AIR
Estimation de la recette totale	+/- 6.000,00 € (en fonction du nombre d'enfants participants)

**CONTEXTE**

Il est proposé au Conseil communal :

**Article 1 :** De fixer la participation financière des parents pour les classes de Mer des élèves de 2<sup>e</sup> année primaire, pour l'année 2015, comme suit : 91 euros TVA Comprise.

**Article 2 :** En cas d'envoi d'une mise en demeure (rappel avant contrainte) par courrier recommandé, la créance due sera majorée de 10,00 euros afin de couvrir les frais administratifs engendrés par cet envoi recommandé.

**Article 3 :** A défaut de paiement à l'amiable, le recouvrement de la redevance sera poursuivi soit par application de la procédure prévue à l'article L1124-40 paragraphe 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup> du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation, soit devant les juridictions civiles compétentes.

**Article 4 :** De charger le Collège communal d'exécuter la présente décision et de prendre les disposition pratiques pour son application.

**Article 5 :** De transmettre la présente décision aux autorités de Tutelle compétentes, en vertu de l'article L1133-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**Article 6 :** Les recettes seront constatées à l'article budgétaire 722/16110 de l'exercice concerné.

**Article 7 :** De transmettre cette décision à la Recette communale et au Service enseignement pour suites voulues ainsi qu'au Service Secrétariat.

**PIECES RECUES DANS LE CADRE DU DOSSIER**

- Le projet de délibération du Conseil communal.

**MON AVIS**

Comme je l'ai déjà suggéré dans mes avis précédents, je conseille de demander que le paiement soit effectué dans sa totalité avant le départ en classes de neige, en proposant si nécessaire un plan d'épargne un an ou plus avant le voyage, cela pour éviter d'entamer des procédures de recouvrement par la suite, et des créances à inscrire éventuellement en irrécouvrables.

Considérant que les normes légales et réglementaires sont respectées, j'émet un avis favorable sur le projet de décision.

Fleurus, le 12/01/2015,

La Directrice financière,

  
Anne-Cécile CARTON

Le Conseil communal,

Vu les dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement l'article L1122-32 relatif aux compétences du Conseil communal ;

Vu les dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement l'article L1315-1 relatif au Règlement Général de la Comptabilité Communale ;

Vu les dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement L1331-2 relatif aux recettes ;  
Vu les dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement les articles L3131-1 à L3132-1 relatifs à la tutelle d'approbation ;  
Vu la circulaire ministérielle n°4516 relative à la gratuité de l'accès à l'Enseignement obligatoire ;  
Vu le marché public relatif aux classes de Mer 2014 attribué à l'Hôtel Europe à La Panne ;  
Attendu que le coût total hors TVA pour les classes de Mer 2014 était de 8.037,00 € hors TVA et 9.724,77 € TVA comprise (21%) ;  
Attendu que pour les classes de Mer 2015, celles-ci se déroulent du 24 mars 2015 au 27 mars 2015 ;  
Considérant les délais impartis pour envoyer la fixation du tarif des classes de Mer à la Tutelle spéciale d'approbation et que celle-ci rende un avis ;  
Considérant qu'il s'indique qu'il ne s'agisse pas d'un service gratuit offert aux enfants ;  
Attendu que, dès lors, le coût doit être assumé par les parents ;  
Attendu, qu'afin de respecter les délais, il est donc proposé de fixer le coût des classes de mer pour l'année 2015, suivant le tarif en application durant l'année 2014 ;  
Attendu que cela revenait à 91 € par enfant TVA comprise, 101 € TVA comprise par professeur et 244 € TVA comprise par Direction ;  
Considérant que pour les accompagnateurs payants, l'Administration prend en charge le coût du séjour ;  
Considérant que les parents procèdent à une épargne ;  
Considérant que pour ne pas pénaliser un certain nombre d'enfants et au vu de la situation socio-économique des parents, la participation financière est payable pour la fin de l'année scolaire, soit pour le 30 juin 2015, au plus tard ;  
Attendu qu'en cas d'envoi d'une mise en demeure (rappel avant contrainte) par courrier recommandé, la créance due sera majorée de 10,00 € afin de couvrir les frais administratifs engendrés par cet envoi recommandé ;  
Attendu qu'à défaut de paiement à l'amiable, le recouvrement de la redevance sera poursuivi soit par application de la procédure prévue à l'article L1124-40 paragraphe 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup> du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, soit devant les juridictions civiles compétentes ;  
Attendu, dès lors, qu'il appartient au Conseil communal de prendre décision ;  
Considérant qu'en vertu de l'article L1133-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision sera transmise à l'Autorité de Tutelle ;  
Considérant que le projet de décision a été communiqué à Madame la Directrice financière en date du 19 décembre 2014, celle-ci a émis l'avis n°1/2015, en date du 12 janvier 2015 relatif à « Enseignement fondamental – Classes de Mer des élèves de 2<sup>ème</sup> année primaire des écoles communales - Fixation du prix – Décision à prendre. », joint en annexe ;  
A l'unanimité ;

**DECIDE :**

Article 1 : de fixer la participation financière des parents pour les classes de Mer des élèves de 2<sup>ème</sup> année primaire, pour l'année 2015, comme suit : 91 € TVA Comprise.

Article 2 : qu'en cas d'envoi d'une mise en demeure (rappel avant contrainte) par courrier recommandé, la créance due sera majorée de 10 € afin de couvrir les frais administratifs engendrés par cet envoi recommandé.

Article 3 : qu'à défaut de paiement à l'amiable, le recouvrement de la redevance sera poursuivi soit par application de la procédure prévue à l'article L1124-40 paragraphe 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup> du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation, soit devant les juridictions civiles compétentes.

Article 4 : de charger le Collège communal d'exécuter la présente décision et de prendre les dispositions pratiques pour son application.

Article 5 : de transmettre la présente décision aux autorités de Tutelle compétentes, en vertu de l'article L1133-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 6 : que les recettes seront constatées à l'article budgétaire 722/16110 de l'exercice concerné.

Article 7 : de transmettre cette décision à la Recette communale et au Service « Enseignement », pour suites voulues ainsi qu'au Service « Secrétariat ».

**12. Objet : A.S.B.L. « Bibliothèques de Fleurus » - Avance de trésorerie – Décision à prendre.**

Le Conseil communal,

Vu le courrier de l'A.S.B.L. « Bibliothèques de Fleurus », représentée par son Président, Monsieur Olivier HENRY, daté du 12 décembre 2014 et référencé E17154 ;

Considérant que l'A.S.B.L. « Bibliothèques de Fleurus » sollicite une avance de trésorerie de 45.000,00 €;

Considérant que cette avance est sollicitée pour répondre à des besoins de trésorerie dans l'attente du versement de la dotation de la Communauté française ;

Considérant que cette dotation sera versée fin mars/début avril 2015 ;

Vu la Circulaire ministérielle du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux et plus particulièrement le point 1.2 Champ d'application ;

Attendu que les avances de fonds récupérables consenties sans intérêt ou à un taux d'intérêt moindre que celui du marché sont des subventions, quoique l'article L3331-2 C.D.L.D. ne le prévoit pas expressément. En effet, une avance de fonds est bien une aide ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement les articles L3331-1 à L3331-9, relatifs à l'octroi et au contrôle de l'octroi et de l'utilisation de certaines subventions ;

Considérant que la subvention est octroyée à des fins d'intérêt public, à savoir favoriser l'accès au savoir et à la culture par la mise à la disposition de ressources documentaires et culturelles sur tous les supports, matériels et immatériels de même qu'à permettre leurs utilisations multiples par le plus grand nombre et de disposer de ressources humaines afin de mener à bien leurs missions ;

Considérant que la trésorerie de la Ville est suffisante ;

Sur proposition du Collège communal du 06 janvier 2015 ;

A l'unanimité ;

**DECIDE :**

Article 1<sup>er</sup> : que la Ville de Fleurus octroie une avance de trésorerie à l'A.S.B.L. « Bibliothèques de Fleurus » d'un montant de 45.000,00 €

Article 2 : que la subvention est octroyée pour répondre aux besoins de trésorerie de l'A.S.B.L. et ainsi lui permettre d'honorer ses factures et rémunérations, dans l'attente du versement de la dotation de la Communauté française.

Article 3 : que le versement sera effectué par la Directrice financière, dès réception, de la présente délibération par le Service Finances et conformément aux procédures comptables obligatoires.

Article 4 : que l'A.S.B.L. s'engage à rembourser la totalité de cette avance en 2015.

Article 5 : que pour justifier l'utilisation de la subvention, l'A.S.B.L. transmettra à la Ville, pour le 1<sup>er</sup> mai 2015, les documents suivants :

- Le bilan et le compte accompagné d'un rapport de gestion et de la situation financière approuvés par l'Assemblée générale ;
- Le rapport des commissaires aux comptes signés et datés ;

Il mettra à disposition de la Commune les pièces justificatives au siège social de l'A.S.B.L.

Article 6 : que la liquidation de la subvention est autorisée avant la réception des justifications visées à l'article 5.

Article 7 : que la présente délibération est transmise à l'A.S.B.L. « Bibliothèques de Fleurus » pour information, à la Directrice financière et au Service Finances, pour dispositions à prendre.

**13. Objet : Règlement sur les cimetières – Approbation – Décision à prendre.**

ENTEND Monsieur Philippe SPRUMONT, Conseiller communal, dans ses remarques ;

ENTEND Monsieur Philippe FLORKIN, Echevin, dans sa réponse ;

ENTEND Monsieur Loïc D'HAEYER, Echevin, dans son complément de réponse ;

ENTEND Monsieur Philippe FLORKIN, Echevin, dans son complément de réponse ;

ENTEND Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, dans sa réplique ;

ENTEND Monsieur Loïc D'HAEYER, Echevin, dans sa réplique complémentaire ;

Le Conseil communal,

Considérant la délibération du Conseil communal du 26 août 2013 par lequel ce dernier approuve le règlement sur les cimetières ;

Vu la délibération du 16 décembre 2014 par laquelle le Collège communal décide de modifier le règlement sur les cimetières ;

Considérant que, pour une utilisation optimale, il y a lieu d'abroger le règlement pris par le Conseil communal du 26 août 2013 et d'en établir un nouveau, adapté en fonction de la décision du Collège communal du 16 décembre 2014 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement les dispositions portant sur les funérailles et sépultures ;

Sur proposition du Collège communal du 16 décembre 2014 ;

A l'unanimité ;

**DECIDE :**

Article 1<sup>er</sup> : d'abroger le règlement sur les cimetières approuvé par le Conseil communal du 26 août 2013.

Article 2 : d'approuver le Règlement sur les cimetières, tel que repris ci-dessous :

**REGLEMENT GENERAL SUR LES CIMETIERES**

**CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES.**

**Article 1 :**

Pour l'application du présent Règlement Général, on entend par :

- 1° Ayants droits : proches du défunt qui, au moment du décès, se chargent des formalités administratives et reprennent les obligations du défunt.
- 2° Bénéficiaire d'une concession de sépulture : personne désignée par le titulaire de la concession pour pouvoir y être inhumée.
- 3° Caveau : ouvrage souterrain de la concession, destiné à contenir un ou plusieurs cercueils, une ou plusieurs urnes cinéraires. Les caveaux peuvent être traditionnels ou préfabriqués.
- 4° Cavurne : ouvrage souterrain de la concession destiné à contenir une ou plusieurs urnes cinéraires.
- 5° Cellule de columbarium : espace concédé destiné à recevoir une ou deux urnes cinéraires.
- 6° Champs commun : zone du cimetière réservée à l'inhumation des corps ou des urnes cinéraires en pleine terre pour une durée de 5 ans.
- 7° Cimetière traditionnel : lieu géré par un gestionnaire public dans le but d'accueillir tous les modes de sépultures prévus par la législation.
- 8° Cimetière cinéraire : lieu géré par un gestionnaire public et réservé à la dispersion des cendres et à l'inhumation des urnes.
- 9° Columbarium structure publique, obligatoire dans tous les cimetières, constituée de cellules destinées à recevoir une ou deux urnes cinéraires pour une durée déterminée.
- 10° Concession de sépulture : contrat aux termes duquel la Commune cède à une ou deux personnes appelée(s) concessionnaire(s), la jouissance privative d'une parcelle de terrain ou d'une cellule de columbarium, située dans un des cimetières communaux. Le contrat est conclu à titre onéreux pour une durée déterminée (30 ans) renouvelable. La parcelle de terrain ou la cellule doit recevoir une affectation particulière : la parcelle est destinée à l'inhumation de cercueils ou d'urnes cinéraires, la cellule est destinée au dépôt d'urnes cinéraires.
- 11° Concessionnaire : personne qui conclut le contrat de concession de sépulture avec l'Administration communale. Il s'agit du titulaire de la concession.
- 12° Conservatoire : espace du cimetière destiné à accueillir des éléments du petit patrimoine sélectionnés pour leur valeur mémorielle historique, architecturale ou artistique, sans relation avec la présence d'un corps.
- 13° Corbillard : véhicule hippomobile ou automobile affecté au transport des cercueils et des urnes cinéraires.

14° Crémation : action de réduire en cendres les dépouilles mortelles dans un établissement crématoire.

15° Déclarant : personne venant déclarer officiellement un décès.

16° Etat d'abandon : état d'une sépulture, constaté par le personnel communal, caractérisé par le manque manifeste d'entretien : tombe malpropre, envahie par la végétation, délabrée, effondrée, en ruine ou dépourvue des signes indicatifs de sépultures exigés par le présent règlement.

17° Exhumation : retrait d'un cercueil ou d'une urne cinéraire de sa sépulture.

18° Fosse : Excavation destinée à contenir un ou plusieurs cercueils, une ou plusieurs urnes cinéraires.

19° Indigent : personne sans ressource ou disposant de ressources insuffisantes pour couvrir ses besoins élémentaires en référence à la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

20° Inhumation : placement en terrain concédé ou non-concédé d'un cercueil contenant les restes mortels ou d'une urne cinéraire, soit dans la terre, soit dans un caveau, soit dans une cellule de columbarium.

21° Levée du corps : enlèvement du cercueil de la maison mortuaire ou du funérarium.

22° Mise en bière : opération qui consiste à placer la dépouille dans un cercueil, en vue d'une inhumation ou d'une incinération.

23° Mode de sépulture : manière dont la dépouille mortelle est détruite notamment par décomposition naturelle ou crémation.

24° Ossuaire : monument mémoriel fermé, situé dans le cimetière, où sont rassemblés les restes mortels ou les cendres des défunts après qu'il ait été mis fin à leur sépulture.

25° Personne intéressée : le titulaire de la concession, ses héritiers ou bénéficiaires, ainsi que toute personne non apparentée, administrations, associations concernées par un monument ayant une valeur historique ou artistique.

26° Personne qualifiée pour pourvoir aux funérailles : personne désignée par le défunt par voie de testament ou à défaut, un de ses héritiers ou ayants droits ou, à défaut, la personne qui durant la dernière période de la vie du défunt a entretenu avec celui-ci des liens d'affection les plus étroits et fréquents de sorte qu'elle puisse connaître ses dernières volontés quant à son mode de sépulture.

27° Personnel qualifié des cimetières : cadres et ouvriers communaux rattachés à l'équipe des cimetières.

28° Proches : conjoint, cohabitant légal, parents, alliés ou amis.

29° Réaffectation : action de donner à nouveau une affectation publique.

30° Sépulture : emplacement où repose la dépouille mortelle pour la durée prévue par ou en vertu de la loi.

31° Aire de dispersion des cendres : espace public obligatoire dans chaque cimetière réservé à la dispersion des cendres.

## **CHAPITRE 2 : GENERALITES.**

**Article 2 :** Les cimetières de la Ville de Fleurus sont accessibles au public tous les jours.

Les portes des différents cimetières de l'entité ne seront plus fermées.

Cependant, les grilles donnant accès aux véhicules et camions seront fermées au moment où les fossoyeurs quittent leur lieu de travail.

**Article 3 :** Toutes les inhumations auront lieu, uniquement, du lundi au vendredi aux heures indiquées ci-dessous :

- Pour les inhumations dans des caveaux avec ouverture par le sol, les concessions en terre et les terres communes, de 09 h 30 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 14 h 30 ;
- Pour les inhumations en columbariums, caveaux avec ouverture en façade et dispersion des cendres, de 09 h 30 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 15 h 00.

Plus aucune inhumation ne pourra avoir lieu en dehors de cet horaire.

**Article 4 :** Quiconque, pénètre dans le cimetière, le visite ou y accompagne un convoi, a l'obligation de s'y comporter avec la décence et le respect dus à la mémoire des morts.

Toute personne qui se rend coupable d'une action inconvenante peut être expulsée par le fossoyeur responsable du cimetière ou par la police sans préjudice des sanctions pénales et administratives prévues dans le présent règlement.

**Article 5 :** Les ministres des différents cultes reconnus ou les représentants de la laïcité peuvent procéder librement aux cérémonies funèbres propres à leur religion ou philosophie, en se conformant aux dernières volontés du défunt si elles sont connues ou, à défaut des proches et en respectant l'ordre public, les règlements de la Région wallonne ainsi que les règlements communaux.

### **CHAPITRE 3 : REGISTRE DES CIMETIERES**

**Article 6 :** Le service cimetière est chargé de la tenue du registre général des cimetières. Ce registre est conforme aux modalités arrêtées par le Gouvernement wallon.

**Article 7 :** Il est tenu un plan général des cimetières.

Ces plans et registre sont déposés au service cimetière de l'Administration communale à l'Hôtel de Ville, 5, rue du Collège, 6220 – FLEURUS.

La personne qui souhaite localiser la tombe d'un défunt s'adressera au service cimetière :  
☎ 071/820.311 - 071/820.312 - 071/820.313.

**Article 8 :** Les dépouilles mortelles sont placées dans un cercueil. Un embaumement peut être autorisé dans les cas déterminés par le Service Public Wallonie.

En cas de thanatopraxie, les substances thanachimiques utilisées garantissent la putréfaction cadavérique de la dépouille mortelle dans les 2 ans du décès ou permettent sa crémation.

L'emploi des cercueils en polyester, de gaines, en plastic, de linceuls, de produits et de procédés empêchant soit la décomposition naturelle et normale des corps, soit la crémation, est interdit.

Dans ce cas, il sera exigé un certificat garantissant la biodégradabilité.

### **CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRAVAUX**

**Article 9 :** Tous les travaux sont autorisés du lundi au vendredi de 09h00 à 15h00 sous réserve d'être en possession de l'autorisation reprise à l'article 11 du présent règlement.

Toute présence, intervention ou prestation de l'administration communale liée au non respect de ces horaires sera intégralement répercuté au contrevenant ou aux ayants-droits.

**Article 10 :** Le transport par véhicule des gros matériaux est soumis à autorisation écrite préalable du Bourgmestre ou de son délégué ; il est limité aux allées principales, transversales, centrales et de contour. Ce transport ne sera pas autorisé en présence de conditions météorologiques défavorables (sol détrempé, dégel ...). Les ornières ou les détériorations causées du chef d'un transport seront réparées immédiatement par l'auteur, sur l'ordre et les indications du fossoyeur responsable du cimetière concerné.

**Article 11 :** Il est défendu d'effectuer des travaux de terrassement, de pose de monument fixé au sol, sans autorisation préalable écrite du Bourgmestre ou de son délégué. Un duplicata de cette autorisation est à remettre au fossoyeur avec qui un rendez-vous aura été convenu préalablement ; lors de celui-ci un état des lieux sera effectué, à défaut de quoi les lieux seront réputés être en bon état.

**Article 12 :** Les travaux de construction ou de terrassement peuvent être momentanément suspendus pour des cas de cause majeure à apprécier par le Bourgmestre ou son délégué.

Tous travaux de pose de caveaux et autres travaux importants sont interdits les samedis, dimanches, jours fériés et en dehors des heures d'ouverture des cimetières.

A partir du 28 octobre jusqu'au 03 novembre inclus, il est interdit d'effectuer des travaux de construction, de plantation ou de terrassement, ainsi que tous travaux généralement quelconque d'entretien des signes indicatifs de sépulture.

De même pendant cette période, il est défendu de circuler dans les allées avec des camions et des véhicules lourds.

Tous les monuments, signes indicatifs de sépulture non placés, tous les matériaux non utilisés doivent être enlevés par les intéressés et transportés hors du cimetière dans un endroit autre que le domaine public.

**Article 13 :** Tout dépôt prolongé de matériaux ou de matériel est soumis à l'autorisation préalable et écrite du Bourgmestre ou de son délégué.

**Article 14 :** Les terres et déblais provenant de travaux de pose de caveaux ou autres seront évacués par l'entrepreneur responsable, conformément à la législation en vigueur, ou pourront être étalés à ses frais suivant les instructions et avec l'accord du fossoyeur responsable du cimetière.

## **CHAPITRE 5 : LES SEPULTURES**

### **Section 1 : Les concessions – Dispositions générales**

**Article 15 :** La durée initiale d'une concession est fixée à 30 ans, à partir du jour de l'entrée en vigueur du contrat de concession, pour les concessions en terre, en caveau, columbarium ou en caverne.

**Article 16 :** Les concessions sont incessibles et indivises.

**Article 17 :** L'état d'abandon est constaté par un acte du Bourgmestre ou de son délégué. Une copie de l'acte est affichée pendant 1 an sur le lieu de sépulture et à l'entrée du cimetière. A défaut de remise en état, à l'expiration de ce délai, la sépulture revient de plein droit à la commune qui peut à nouveau en disposer.

**Article 18 :** Au moins un an avant le terme de la concession, le Bourgmestre ou son délégué dresse un acte rappelant qu'une demande de renouvellement doit être adressée avant la date qu'il fixe. Une copie de l'acte est affichée pendant un an au moins sur le lieu de la sépulture et à l'entrée du cimetière.

**Article 19 :** Le renouvellement ne peut être accordé qu'après un état des lieux de l'entretien du monument.

**Article 20 :** Au terme de la concession et sans renouvellement, un avis, affiché avant la Toussaint à l'entrée du cimetière et sur le monument concerné, informe qu'un délai de 3 mois est accordé pour enlever les signes distinctifs de sépulture (photos, porcelaine, plaques,...). A cet effet, une demande d'autorisation d'enlèvement doit être complétée par les intéressés à l'Administration communale.

**Article 21 :** Les concessions à perpétuité accordées avant l'entrée en vigueur de la loi du 20 juillet 1971 sur les funérailles et sépultures sont arrivées à échéance le 31 décembre 2010 et reviennent à la commune après un an d'affichage. Cette dernière pourra dès lors en disposer, sauf renouvellement, après autorisation du gestionnaire de tutelle.

**Article 22 :** La Ville veillera à protéger les sépultures des anciens combattants et des victimes de guerre.

**Article 23 :** La Ville établit un inventaire des concessions non renouvelées. Elle peut concéder à nouveau la sépulture, avec ou sans monument. Ces concessions avec un éventuel monument, seront reprises dans un registre avec photo, mentionnant les caractéristiques techniques et financières. Pour les sépultures antérieures à 1945, une autorisation sera demandée au préalable à la Direction qui, au sein de la Région wallonne, a le patrimoine dans ses attributions.

### **Section 2 : Autres modes de sépultures**

**Article 24 :** Une sépulture non concédée est conservée pendant au moins 5 ans.

**Article 25 :** Une parcelle des étoiles, destinée à recevoir les fœtus nés sans vie entre le 106<sup>ième</sup> et le 180<sup>ième</sup> jour de grossesse et les enfants, est aménagée dans un cimetière de l'entité.

**Article 26 :** Si une communauté religieuse, ressortissant d'un culte reconnu, introduit une demande justifiée par un besoin collectif, une zone spécifique, dans un ou plusieurs cimetière(s) de l'entité peut lui être réservée. L'aménagement tiendra compte des rites de la communauté, dans les limites de la législation belge. L'aménagement de ces parcelles devra se faire en accord avec les autorités communales. Afin de préserver l'aspect multiculturel des lieux, ces parcelles sont intégrées, sans séparation physique, dans le cimetière. Une traduction officielle des épitaphes, dont les frais seront à charge des dépositaires, devra être conservée dans les registres communaux.

L'inhumation sans cercueil est strictement interdite.

**Article 27 :** Les plaques de fermeture de niche de columbarium ou de caverne comporteront, si la famille en émet le souhait, un emplacement pour un bouquet ou une épitaphe.

**Article 28 :** Le monument placé au dessus des caverne ne peut dépasser les dimensions de la caverne (60cm x 60cm) et ne peut contenir aucun élément en élévation soit ne pas dépasser les 2/3 de la longueur du monument.

**Article 29 :** L'édification de columbariums aériens privés est interdite.

**Article 30 :** Les plaquettes commémoratives seront disposées sur une stèle mémorielle aux endroits prévus à cet effet, à proximité des parcelles de dispersion et respecteront les prescriptions suivantes :

- Dimensions : 12 cm x 6 cm maximum
- Inscriptions : noms – prénoms – date de naissance – date de décès
- Lettrage : dépouillé de toutes fantaisies ne s’inscrivant pas dans le caractère d’un lieu de repos
- Matériaux utilisés : la nature des matériaux utilisés est laissé au choix des familles pour autant que le matériau choisi soit sobre, épuré, non transparent et s’harmonise avec les signes indicatifs traditionnellement placés dans les cimetières ainsi que le respect des autres prescriptions

**Article 31 :** La pose de plaquettes commémoratives est effectuée par les services communaux. La durée de concession des plaquettes est de 30 ans renouvelable et est soumise au paiement préalable du prix fixé au règlement taxe adopté au Conseil communal. Au-delà de ce délai, la plaquette est conservée aux archives communales.

**Article 32 :** Tout dépôt de fleurs ou tout autre signe indicatif amovible est strictement interdit sur les parcelles de dispersion, columbariums. Un endroit spécifique est prévu à cet effet, à proximité.

**Article 33 :** les cendres des corps incinérés sont dispersées sur la parcelle de dispersion ou peuvent être recueillies dans des urnes qui sont, dans l’enceinte du cimetière :

- Soit inhumées en terrain non concédé, en terrain concédé ;
- Soit dans une sépulture existante. En équivalence, chaque niveau d’une concession peut recevoir un maximum de quatre urnes cinéraires ou un maximum de deux urnes si un cercueil y est déjà placé ; en surnuméraire, la concession peut recevoir autant d’urnes qu’il reste de surface disponible ;
- Soit placées en columbarium ;
- Soit placées en caverne (L 60cm – l 60 cm – P 80 cm).

Les cendres du défunt sont traitées avec respect.

**Article 34 :** Un ossuaire est mis en place dans chaque cimetière, afin d’assurer le traitement des restes humains. Cet ossuaire est identifié par affichage. S’ils sont identifiés, les noms des corps placés dans cet ossuaire sont également affichés par le fossoyeur.

## **CHAPITRE 6 : ENTRETIEN ET SIGNES INDICATIFS DE SEPULTURE**

**Article 35 :** L’Administration communale ne peut, en aucun cas, être tenue responsable des vols ou des dégradations commis au préjudice des propriétaires d’objets divers déposés sur les sépultures ou tout endroit prévu à cet effet.

**Article 36 :** Les monuments funéraires placés en élévation ne peuvent dépasser les 2/3 de sa longueur et doivent être suffisamment établis dans le sol pour ne pas craindre l’inclinaison par le terrassement des terres ou toute autre cause.

**Article 37 :** Les pousses des plantations doivent être placées dans la zone affectée à chaque sépulture de manière à ne jamais empiéter sur le terrain voisin. Elles doivent toujours être disposées de façon à ne point gêner le passage et ne pas dépasser une hauteur maximum de 1 mètre 30.

Au-delà de cette taille et après un rapport du fossoyeur responsable, les plantes seront élaguées ou abattues aux frais des ayants droits à la première réquisition du Bourgmestre ou de son délégué.

A défaut d’une intervention des ayants droits dans un délai de 30 jours calendriers à daté du courrier, elles seront enlevées par le fossoyeur ou le service technique communal. Le coût en sera répercuté aux ayants droits.

**Article 38 :** Les fleurs, les plantes, les ornements devront être entretenus convenablement par les proches sous peine de les voir enlever d’office.

**Article 39 :** Les déchets provenant des tombes (bouquets séchés, papiers, couronnes, ...) se trouvant dans les allées, sur les pelouses ou sur les tombes voisines seront déposés dans un endroit réservé, sur les indications du fossoyeur responsable, dans le respect du tri sélectif.

**Article 40 :** La réparation ainsi que l’entretien des tombes et des plantations situées sur le terrain concédé incombent aux familles, aux proches, ou à toute autre personne intéressée.

## **CHAPITRE 7 : EXHUMATION ET RASSEMBLEMENT DES RESTES**

**Article 41 :** les exhumations de confort ne peuvent être réalisées que par des entrepreneurs mandatés par les familles et après avoir reçu une autorisation du Bourgmestre conformément à l'article 8 du présent règlement.

Seuls les fossoyeurs sont habilités à procéder aux exhumations techniques.

Pour toute exhumation, la présence d'un agent délégué du Bourgmestre est requise.

Aucune exhumation ne peut avoir lieu sans l'autorisation du Bourgmestre ou de son délégué.

**Article 42 :** L'accès au cimetière est interdit au public pendant les exhumations.

**Article 43 :** Les exhumations ont lieu aux jours et heures fixés de commun accord entre les familles concernées et le service des cimetières.

L'exhumation doit se faire avec toutes les précautions d'hygiène et de sécurité requises. Il est dressé un procès-verbal de l'exhumation.

**Article 44 :** Sauf celles requises par l'autorité judiciaire, les exhumations sont soumises au paiement préalable d'une redevance, fixée suivant le règlement arrêté par le Conseil communal, sans préjudice des frais de transport et de renouvellement des cercueils qui sont à charge du demandeur.

En outre, les frais d'enlèvement et de remplacement de monuments, y compris éventuellement ceux de sépultures voisines qui s'imposeraient, sont à charge des personnes qui ont sollicité l'exhumation ou des personnes désignées par les autorités ayant requis l'exhumation.

A la demande des ayants droits, les restes de plusieurs corps inhumés depuis plus de 30 ans peuvent être rassemblés dans un même cercueil. Ce délai est de 10 ans pour les urnes.

Ce rassemblement sera conforme aux mêmes modalités qu'une exhumation et est soumise à une redevance.

## **CHAPITRE 8 : POLICE DES CIMETIERES**

**Article 45 :** Dans les cimetières, sont interdits tous les actes de nature à troubler l'ordre et le respect dus à la mémoire des morts.

En particulier, il est strictement interdit :

- De pénétrer dans l'enceinte du cimetière en dehors des heures d'ouvertures.
- D'enlever et emporter hors du cimetière tout objet, pots, plantes, signes indicatifs et/ou décoratifs sans en avoir avisé le personnel du cimetière et en avoir reçu l'autorisation.
- De dégrader, de quelque manière que ce soit les sépultures et plantations et infrastructure du cimetière.
- D'effectuer des travaux, des plantations, des restaurations sans avoir au préalable obtenu l'autorisation du Bourgmestre ou de son délégué.
- Cette liste n'est pas exhaustive, le Bourgmestre, son délégué et les agents des cimetières ont pouvoir pour déterminer les actes et/ou comportements inappropriés dans un cimetière.

**Article 46 :** Les visiteurs sont tenus d'obtempérer aux injonctions des agents qualifiés tendant à l'observation des dispositions qui précèdent et notamment, d'exhiber leur carte d'identité sur réquisition des fonctionnaires de police.

Les contrevenants à l'une des interdictions mentionnées à l'article précédent pourront être expulsés du cimetière, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales et/ou administratives.

**Article 47 :** Aucun véhicule autre que les corbillards et les véhicules du service des cimetières ne peuvent circuler dans le cimetière.

Par dérogation à l'alinéa précédent, le Bourgmestre ou son délégué pourra autoriser les personnes dont le degré d'incapacité le requiert et qui en font la demande, à se rendre en voiture dans les cimetières communaux. Ces personnes devront obligatoirement être munies de l'autorisation délivrée à cette fin. En aucun cas la carte de stationnement pour handicapé ne permet l'accès de véhicules dans les cimetières.

La circulation et le stationnement d'un véhicule privé à l'intérieur du cimetière n'engagent en aucune manière la responsabilité de l'administration.

**Article 48 :** Les conducteurs de véhicules à l'intérieur des cimetières restent seuls responsables :

- Des dommages qu'ils occasionnent à des tiers ou au personnel de la commune, ou dont ils seraient eux-mêmes victimes ;
- Des dégâts qu'ils causent aux biens de tiers, de la commune ou à leur propre véhicule.

**CHAPITRE 9 : SANCTIONS PENALES ET ADMINISTRATIVES.**

**Article 49 :** Sont chargés de veiller à la stricte application du présent règlement, le Bourgmestre ou l'Echevin ayant les cimetières dans ses attributions, les Officiers et agents de la police locale, le Chef du Service des sépultures ainsi que le personnel qualifié des cimetières.

Tous les cas non prévus au présent règlement sont soumis aux autorités responsables qui prendront les décisions qui s'imposent.

**Article 50 :**

§ 1 – Sans préjudice des peines prévues par les lois et règlements et notamment les articles 315, 340, 453 et 526 du Code pénal, les infractions aux dispositions du présent règlement sont punies des peines de police ou amendes administratives dans le respect de l'article 119 bis de la Nouvelle Loi Communale et dans le respect du Règlement Général de Police.

§ 2 – L'application de sanctions administratives ou autres ne préjudicie en rien au droit pour le Bourgmestre de recourir, aux frais, risques et périls du contrevenant, à des mesures d'office nécessaires pour assurer l'exécution matérielle du présent règlement.

§ 3 – L'application des sanctions administratives se fait toujours sans préjudice des restitutions et dommages et intérêts qui pourraient être dus aux parties.

**Article 51 :** Le présent règlement est à disposition du public au Secrétariat communal au Château de la Paix, 61, Chemin de Mons, à 6220 FLEURUS, au service Etat-civil, 5, rue du Collège à 6220 FLEURUS, au service Travaux, 1, rue de Wanfercée-Baulet, à 6224 WANFERCEE-BAULET et dans tous les cimetières communaux de la Ville de Fleurus.

Il sera publié aux valves de la ville conformément à l'article L1133-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

**CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS ABROGATOIRES**

**Article 52 :** A la date d'entrée en vigueur du présent règlement, toutes les ordonnances de police et règlements d'administration antérieurs relatifs aux mêmes objets sont abrogés et remplacés par cet unique règlement général.

Article 3 : de transmettre la présente délibération pour information et/pour suite à donner à la Directrice générale, la Directrice financière, au Chef de Corps de la zone de Police Brunau, au Service Travaux, au Chef d'équipe des fossoyeurs et à tous services concernés:

**14. Objet : Aliénation de gré à gré, avec publicité, de l'immeuble sis à 6224 WANFERCEE-BAULET, rue de Tamines, 29, cadastré Fleurus 3<sup>ème</sup> DIV. section C n° 808 F – Décision à prendre.**

Le Conseil communal,

Vu la délibération du 30 septembre 2013 par laquelle le Conseil communal décide de marquer accord sur le principe d'une vente de gré à gré, avec publicité, de l'immeuble sis rue de Tamines, 29 à 6224 Wanfercée-Baulet ;

Vu le procès-verbal d'expertise, dressé en date du 12 mai 2014, par le Receveur de l'Enregistrement qui fixe la valeur du bien à 135.000 €;

Vu le procès-verbal de réception des offres et clôture d'enchères, dressé le 07 novembre 2014 par le Notaire Jean-François GHIGNY ;

Attendu qu'une seule offre a été déposée au prix de 135.000 €;

Vu le projet d'acte ;

Vu l'extrait cadastral ;

Considérant que la recette à résulter de cette vente est inscrite à l'article 124/76251.2015 ;

Vu la circulaire du 20 juillet 2005 relative aux ventes d'immeubles ou acquisitions d'immeubles par les communes, les provinces et les C.P.A.S. ainsi qu'à l'octroi de droit d'emphytéose ou de droit de superficie ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et particulièrement son article L1122-30 ;

A l'unanimité ;

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : de réaliser, au profit de Monsieur THOMAS Jérôme et Madame CHERDON Sandrine, domiciliés à Courcelles, section Souvret, rue de la Science, 25, la vente de l'immeuble sis rue de Tamines, 29 à 6224 Wanfercée-Baulet, cadastré Fleurus 3<sup>ème</sup> DIV (Wanfercée-Baulet) section C n° 808 F, moyennant la somme de 135.000 €

**Article 2** : que l'acte de vente sera passé à l'intervention de Monsieur Jean-François GHIGNY, Notaire de Fleurus, rue du Collège, 26.

**Article 3** : d'approuver le projet d'acte établi par Monsieur Jean-François GHIGNY, Notaire de Fleurus, rue du Collège, 26.

**Article 4** : que la recette à résulter de cette vente est inscrite à l'article 124/76251.2015.

**Article 5** : de transmettre la présente délibération, accompagnée des pièces du dossier, à l'approbation de l'Autorité de tutelle – DGO5 Direction du Patrimoine - rue Van Opré, 91 à 5100 NAMUR (Jambes).

**15. Objet : INFORMATION – Rue de Sombreffe à Brye – Suivi du Conseil communal du 15 décembre 2014.**

ENTEND Monsieur Loïc D'HAeyer, Echevin, dans son explication ;

Le Conseil communal,

**PREND CONNAISSANCE.**

**16. Objet : Interpellation, reçue le 20 janvier 2015, des Conseillers communaux du Groupe cdH :**

**« Pouvez-vous nous informer sur l'état des infrastructures de la salle de basket de Lambusart et plus précisément sur l'état du chauffage central. »**

ENTEND Monsieur Philippe SPRUMONT, Conseiller communal, dans sa question ;

ENTEND Monsieur Loïc D'HAeyer, Echevin, dans sa réponse ;

Le Conseil communal,

**PREND CONNAISSANCE.**

**17. Objet : Interpellation, reçue le 20 janvier 2015, de Madame Laurence HENNUY, Chef de Groupe ECOLO :**

**« Incident à Sterigenics**

**Le 16 novembre 2014, un incident a été constaté au sein d'une installation d'irradiation de la firme Sterigenics lors d'une opération de maintenance. Des équipements liés à la sûreté n'étaient pas disponibles et les opérations ont été effectuées avec une protection minimale vis-à-vis des risques d'irradiation.**

**Cet incident a été confirmé par le Ministre de l'Intérieur. Il relève d'ailleurs que « l'exploitant doit toujours effectuer une bonne préparation pour une intervention programmée en s'assurant que les mesures de sûreté sont appliquées de manière continue. Avant l'intervention, il doit informer et former son personnel aux mesures de sûreté en vigueur ».**

**Il nous assure qu'une inspection proactive de Sterigenics, sur le thème de la maîtrise des dispositifs de sûreté, figure dans le programme de l'AFCN de 2015. Cette inspection reviendra certainement sur le déroulement de l'incident ainsi que sur les actions complémentaires prises pour éviter que ça se reproduise.**

**La société Sterigenics possède malheureusement un certain passif en termes d'incidents, puisqu'un ouvrier avait été irradié mars 2006.**

**Si l'IRE peut nous rassurer quant à sa gestion des risques et à sa politique proactive d'investissements vers un optimum de sécurisation, elle n'est pas seule sur le site, et cet incident à Sterigenics vient assombrir un tableau plutôt rassurant en cette fin d'année.**

**Le Collège a-t-il été prévenu de cet incident et des mesures de prévention qu'il convient d'y apporter ? Dans la négative, comment remédier à ce manque de communication ?»**

ENTEND Madame Laurence HENNUY, Conseillère communale, dans sa question ;

ENTEND Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, dans sa réponse ;

Le Conseil communal,

**PREND CONNAISSANCE.**

**18. Objet : Interpellation, reçue le 20 janvier 2015, de Madame Laurence HENNUY, Chef de Groupe ECOLO :**

**«Exploitation agricole à Brye**

**Le 18 novembre 2014, un courrier a été envoyé par le Service Urbanisme de la Commune au Département de la Police et des Contrôles concernant diverses suspicions d'infractions environnementales à l'exploitation agricole rue du Try à Brye. Quelles informations la DPC a-t-elle pu donner à la Commune ?**

**Quelles suites ont été réservées à ce dossier, étant donné que ce même exploitant a déposé un projet de régularisation d'un élevage de bovins de plus de 500 animaux et de la construction d'infrastructures annexes – pour un village qui compte à peine 400 habitants ? »**

ENTEND Madame Laurence HENNUY, Conseillère communale, dans sa question ;

ENTEND Monsieur Francis LORAND, Echevin, dans sa réponse ;

Le Conseil communal,

**PREND CONNAISSANCE.**

**19. Objet : Interpellation, reçue le 20 janvier 2015, de Madame Laurence HENNUY, Chef de Groupe ECOLO :**

**« Bibliothèques de l'entité**

**Nous apprenons que la bibliothèque de Lambusart et de Wangenies vont fermer sous peu. Nous savons également que cette situation résulte de l'application de nouvelles règles de la Fédération et que donc la Ville n'en est pas directement responsable.**

**Nous aimerions toutefois en connaître la fréquentation ? Et de manière plus transversale, qu'est-ce que la Ville compte mettre en place pour compenser ce démaillage social que constitue la disparition progressive des services de proximité ? »**

ENTEND Madame Laurence HENNUY, Conseillère communale, dans sa question ;

ENTEND Monsieur Olivier HENRY, Conseiller communal et Président du C.P.A.S., dans sa réponse ;

ENTEND Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, dans son complément de réponse ;

ENTEND Madame Laurence HENNUY, Conseillère communale, dans sa réplique ;

Le Conseil communal,

**PREND CONNAISSANCE.**

**20. Objet : Interpellation, reçue le 20 janvier 2015, de Madame Laurence HENNUY, Chef de Groupe ECOLO :**

**« Exclusions du chômage**

**Combien de personnes exclues du chômage ont-elles été reçues par les services du CPAS ce mois de janvier ? Cela correspond-il à vos estimations ? Les services ont-ils pu faire face au flux de présentations ? »**

ENTEND Madame Laurence HENNUY, Conseillère communale, dans sa question ;  
ENTEND Monsieur Olivier HENRY, Conseiller communal et Président du C.P.A.S., dans sa réponse ;  
ENTEND Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, dans sa réplique ;

Le Conseil communal,

**PREND CONNAISSANCE.**

ENTEND Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, dans sa proposition d'ajouter, en urgence, à l'ordre du jour du Conseil communal du 26 janvier 2015, l'objet suivant :  
« Remplacement de l'échangeur à plaques de la chaudière de la salle Hordies - Approbation des conditions et du mode de passation - Décision à prendre. » ;

**21. Objet : Remplacement de l'échangeur à plaques de la chaudière de la salle Hordies - Approbation des conditions et du mode de passation - Décision à prendre.**

Le Conseil communal,

Attendu que la chaudière de la salle Hordies est en panne ;  
Attendu, dès lors, qu'il n'y a pas d'eau chaude pour les douches ;  
Attendu que dans ce cas le club de basket n'est plus en mesure d'organiser des matchs ;  
Attendu que, dans le cas d'annulation de match, le club de basket est sanctionné ;  
Attendu, dès lors, qu'il y a lieu d'effectuer la réparation en urgence ;  
Considérant que les crédits permettant cette dépense sont inscrits au budget extraordinaire, l'estimation de la dépense doit être approuvée par le Conseil communal ;  
Considérant, dès lors, qu'il y a lieu d'inscrire ce point, en urgence, à l'ordre du jour du Conseil communal ;  
Vu l'article L1122-24, al.2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;  
Vu l'urgence ;  
A l'unanimité ;  
**DECIDE** de déclarer l'urgence quant à l'inscription, à l'ordre du jour du Conseil communal du 26 janvier 2015, du point suivant :  
« Remplacement de l'échangeur à plaques de la chaudière de la salle Hordies - Approbation des conditions et du mode de passation - Décision à prendre. ».

**22. Objet : Remplacement de l'échangeur à plaques de la chaudière de la salle Hordies - Approbation des conditions et du mode de passation - Décision à prendre.**

ENTEND Monsieur Loïc D'HAeyer, Echevin, dans son explication ;

Le Conseil communal,

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 L1311-3, L1311-4 et L1315-1 relatifs aux budget et comptes ;  
Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs, et ses modifications ultérieures ;  
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 (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 8.500,00 €) ;  
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 ;  
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 ;

Attendu que la Ville de Fleurus, chemin de Mons, 61 à 6220 Fleurus agit en qualité d'autorité adjudicatrice ;  
Attendu que la chaudière de la salle Hordies est en panne ;  
Attendu, dès lors, qu'il n'y a pas d'eau chaude pour les douches ;  
Attendu que dans ce cas le club de basket n'est plus en mesure d'organiser des matchs ;  
Attendu que, dans le cas d'annulation de match, le club de basket est sanctionné ;  
Attendu, dès lors, qu'il y a lieu d'effectuer la réparation en urgence ;  
Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 3.801,65 € hors TVA ou 4.600,00 € 21% TVA comprise ;  
Attendu que le montant estimé de 3.801,65 € hors TVA ne dépasse pas le seuil de 8.500,00 € permettant de passer le marché par procédure négociée sans publicité par facture acceptée ;  
Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité par facture acceptée ;  
Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire, article 764/72354:20150001.2015 ;  
A l'unanimité ;

**DECIDE :**

Article 1er : d'approuver le marché "Remplacement de l'échangeur à plaques de la chaudière de la salle Hordies" et son montant estimé à 3.801,65 € hors TVA ou 4.600,00 € 21% TVA comprise.

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

Article 3 : de transmettre cette décision, pour suites voulues, au Service Finances, à la Cellule « Marchés Publics », au Service Travaux et au Service Secrétariat.

ENTEND Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, dans sa proposition d'ajouter, en urgence, à l'ordre du jour du Conseil communal du 26 janvier 2015, l'objet suivant :  
« Marché conjoint de services pour l'entretien des espaces verts – Approbation de la convention entre la Ville de Fleurus et la Société de logements publics « Mon Toit Fleurusien » - Décision à prendre.» ;

**23. Objet : Marché conjoint de services pour l'entretien des espaces verts – Approbation de la convention entre la Ville de Fleurus et la Société de logements publics « Mon Toit Fleurusien » - Décision à prendre.**

ENTEND Monsieur Loïc D'HAeyer, Echevin, dans son information ;

Le Conseil communal,

Attendu qu'il y a lieu de procéder à un marché public en vue de la désignation pour la Ville de Fleurus d'une société chargée de l'entretien des espaces verts ;  
Considérant que la Ville de Fleurus et la Société de logements publics « Mon Toit Fleurusien » ont opté pour la mise en place d'un service commun d'entretien des espaces verts ;  
Considérant, dès lors, qu'il est avantageux de pouvoir disposer d'un même service d'entretien des espaces verts ;  
Considérant que, préalablement à ce marché, les obligations des 2 parties doivent être déterminées dans une convention qui doit être approuvée par le Conseil communal et le Conseil d'administration de la Société de logements publics « Mon Toit Fleurusien » ;  
Considérant qu'afin que la société qui sera chargée de l'entretien des espaces verts soit désignée rapidement, il y a lieu de faire approuver les documents du marché et de le lancer sans tarder ;  
Considérant, dès lors, qu'il y a lieu d'inscrire ce point, en urgence, à l'ordre du jour du Conseil communal ;  
Vu l'article L1122-24, al.2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;  
Vu l'urgence ;  
A l'unanimité ;  
**DECIDE** de déclarer l'urgence quant à l'inscription, à l'ordre du jour du Conseil communal du 26 janvier 2015, du point suivant :  
« Remplacement de l'échangeur à plaques de la chaudière de la salle Hordies - Approbation des conditions et du mode de passation - Décision à prendre. ».

**24. Objet : Marché conjoint de services pour l'entretien des espaces verts – Approbation de la convention entre la Ville de Fleurus et la Société de logements publics « Mon Toit Fleurusien » - Décision à prendre.**

ENTEND Monsieur Claude MASSAUX, Conseiller communal et Président de la S.C.R.L. « MON TOIT FLEURUSIEN », dans son information ;  
ENTEND Monsieur Philippe SPRUMONT, Conseiller communal, dans sa question ;  
ENTEND Monsieur Loïc D'HAeyer, Echevin, dans sa réponse ;  
ENTEND Monsieur Marc FALISSE, Conseiller communal, dans sa réplique ;  
ENTEND Monsieur Loïc D'HAeyer, Echevin, dans sa réponse ;  
ENTEND Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, dans sa réplique ;  
ENTEND Monsieur Francis LORAND, Echevin, dans sa remarque ;  
ENTEND Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, dans sa réplique ;  
ENTEND, à la demande de Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, Madame Angélique BLAIN, Directrice générale, dans sa proposition de modification de l'alinéa 8 dans l'article 2 : Missions respectives de la Ville et de « Mon Toit Fleurusien » de la convention ;  
ENTEND Monsieur Francis LORAND, Echevin, dans son complément de réplique ;  
ENTEND Monsieur Loïc D'HAeyer, Echevin, dans sa réplique ;  
ENTEND Monsieur Francis LORAND, Echevin, dans son souhait de voir supprimer l'alinéa 8 dans l'article 2 : Missions respectives de la Ville et de « Mon Toit Fleurusien » de la convention ;  
**Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, suspend la séance ;**  
**Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, rouvre la séance ;**  
ENTEND Monsieur Jacques VANROSSOMME, Conseiller communal, sur son accord ;  
ENTEND Monsieur Francis LORAND, Echevin, sur son commentaire ;  
ENTEND Monsieur Salvatore NICOTRA, Conseiller communal, dans son commentaire ;  
**Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, suspend la séance ;**  
ENTEND Monsieur Jonathan PIRET, Juriste, dans son information ;  
**Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Président du Conseil communal, suspend la séance ;**  
ENTEND Monsieur Salvatore NICOTRA, Conseiller communal, dans sa proposition d'amendement, à savoir, le retrait de l'alinéa 8 dans l'article 2 : Missions respectives de la Ville et de « Mon Toit Fleurusien » de la convention ;

Le Conseil communal,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1122-30 relatif aux compétences du Conseil communal ;  
Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs et ses modifications ultérieures ;  
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 38 ;  
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 ;  
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 ;  
Attendu qu'il y a lieu de procéder à un marché public en vue de la désignation pour la Ville de Fleurus d'une société chargée de l'entretien des espaces verts ;  
Considérant que la Ville de Fleurus et la Société de logements publics « Mon Toit Fleurusien » ont opté pour la mise en place d'un service commun d'entretien des espaces verts ;  
Considérant, dès lors, qu'il est avantageux de pouvoir disposer d'un même service d'entretien des espaces verts ;  
Vu la convention définissant les modalités de la passation d'un marché conjoint pour répondre à cet objectif ;  
Attendu que l'adoption de la convention permettra de réaliser les objectifs poursuivis dans le cadre des synergies Ville de Fleurus et la Société de logements publics « Mon Toit Fleurusien » ;

Considérant la proposition d'amendement de Monsieur Salvatore NICOTRA, Conseiller communal, à savoir la suppression de l'alinéa suivant dans l'article 2 : Missions respectives de la Ville et de « Mon Toit Fleurusien » de la convention :

« ...

8. *ordonnera toutes suppressions, adjonctions et/ou modifications généralement quelconques aux prestations commandées à l'adjudicataire ainsi qu'aux prestations déjà effectuées et en fixera les conditions, y compris celle d'ordre financier et avisera la Ville de toute modification ayant un impact financier sur sa quote-part ;*

... »

A l'unanimité ;

**DECIDE :** de marquer accord sur l'amendement proposé par Monsieur Salvatore NICOTRA, Conseiller communal, à savoir la suppression de l'alinéa suivant dans l'article 2 : Missions respectives de la Ville et de « Mon Toit Fleurusien » de la convention :

« ...

8. *ordonnera toutes suppressions, adjonctions et/ou modifications généralement quelconques aux prestations commandées à l'adjudicataire ainsi qu'aux prestations déjà effectuées et en fixera les conditions, y compris celle d'ordre financier et avisera la Ville de toute modification ayant un impact financier sur sa quote-part ;*

... »

A l'unanimité ;

**DECIDE :**

Article 1<sup>er</sup> : d'approuver la convention entre la Ville de Fleurus et la Société de logements publics « Mon Toit Fleurusien », pour la mise en place d'un service commun d'entretien des espaces verts, telle que, amendée et reprise ci-après :

**CONVENTION ENTRE LA VILLE DE FLEURUS ET LA SOCIETE DE LOGEMENTS PUBLICS « MON TOIT FLEURUSIEN ».**

**Marché conjoint de services pour l'entretien des espaces verts.**

Entre :

la VILLE DE FLEURUS,

Représentée par son Collège communal, pour lequel agissent Monsieur Jean-Luc BORREMANS, Bourgmestre et Madame Angélique BLAIN, Directrice générale, ci-après dénommée « la Ville », d'une part ;

et

la Société de logements publics « Mon Toit Fleurusien »,

Représentée par son Conseil d'Administration, pour lequel agissent Monsieur Claude MASSAUX, Président et Monsieur Jean-Paul LEQUEU, Directeur-Gérant, ci-après dénommée « le Mon Toit Fleurusien », d'autre part ;

**Article 1 : Objet**

La Ville et le « Mon Toit Fleurusien » déterminent, aux présentes, leurs droits et obligations respectifs dans l'exécution conjointe et le paiement des prestations d'un service d'entretien des espaces verts.

L'exécution des services fait l'objet d'un marché conjoint au sens de l'article 38 de la Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services.

**Article 2 : Missions respectives de la Ville et de « Mon Toit Fleurusien »**

La Ville cède, au « Mon Toit Fleurusien », qui accepte, sa compétence de Pouvoir Adjudicateur relative à l'exécution d'un marché public pour la désignation d'un service d'entretien des espaces verts.

Le « Mon Toit Fleurusien » dispose de toutes les compétences de conduire toutes les procédures nécessaires à la passation, à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble des prestations. Le « Mon Toit Fleurusien » se voit attribuer la qualité de pouvoir adjudicateur. Le « Mon Toit Fleurusien » est seul compétent pour traiter avec les candidats, les soumissionnaires et l'adjudicataire du marché.

Il en résulte que le « Mon Toit Fleurusien » :

1. assurera la gestion administrative de l'adjudication ouverte ;
2. procédera à la mise en concurrence du ou des éventuel(s) marché(s) de service conformément aux documents établis par ses soins et préalablement approuvés par la Ville ;
3. vérifiera le respect de la réglementation sur les marchés publics ;
4. procédera à la sélection qualitative des soumissionnaires ainsi qu'à l'examen et à l'analyse des offres reçues, proposera à la Ville le choix de l'offre retenue et désignera l'adjudicataire du ou des marché(s) après accord de la Ville ;
5. décidera, le cas échéant, de ne pas donner suite à la procédure de mise en concurrence engagée, après accord de la Ville ;
6. notifiera à l'adjudicataire l'approbation de son offre, avec copie à la Ville ;
7. délivrera l'ordre d'exécuter les prestations, avec copie à la Ville ;
8. procédera aux formalités des mesures d'office et transmettra une copie des procès-verbaux correspondants à la Ville ;
9. assurera la gestion des litiges éventuels avec l'adjudicataire, les soumissionnaires évincés et les tiers en ce compris toute éventuelle condamnation judiciaire ;
10. inscrira à son budget une allocation des dépenses destinées au financement du coût des prestations qu'il aura reçues ;

De son côté, la Ville:

1. inscrira à son budget une allocation des dépenses destinées au financement du coût des prestations qu'il aura reçues ;
2. soumettra, à l'approbation de son Collège communal, les documents appelés à régir le marché ;
3. soumettra, à l'accord du Collège communal, le choix de l'adjudicataire proposé par le « Mon Toit Fleurusien » ;
4. paiera à l'adjudicataire le montant de sa quote-part dans les coûts des prestations réalisées ;
5. fera connaître, dans les délais les plus brefs, tout manquement au cahier spécial des charges sur les prestations de l'adjudicataire ;

Les partenaires de la présente convention s'engagent à faire en sorte que les délais imposés par le cahier spécial des charges puissent être respectés.

La Ville fera parvenir au « Mon Toit Fleurusien » les remarques éventuelles endéans les quinze jours de calendrier à compter de la date de réception des documents concrétisant toute modification estimée opportune avant et pendant l'exécution des services.

Les conséquences financières qui pourraient résulter d'un retard dans la notification de l'accord ou des remarques éventuelles visées à l'alinéa précédent sont supportées par la partie responsable.

Le Fonctionnaire Dirigeant est le « Mon Toit Fleurusien » qui désignera la personne physique chargée de le représenter.

### **Article 3 : Estimation des coûts**

En €TVAC		
Mon Toit Fleurusien (MTF)	68.868,11 €	
Ville de Fleurus	25.000 €	

### **Article 4 : Litiges**

Toute contestation qui surviendrait entre les parties relativement à l'interprétation et à l'exécution de la présente convention relève de la compétence exclusive des tribunaux de Charleroi.

Article 2 : de transmettre la présente délibération à la Société de logements publics « Mon Toit Fleurusien », aux Services « Finances », « Travaux », à la Cellule « Marchés Publics », au Service « Secrétariat ».

L'examen des points inscrits à l'ordre du jour de la séance publique est terminé.