

Procès-verbal de la séance du Conseil communal du 24 avril 2014

A la salle du 1^{er} étage du Centre culturel

Présents : M. D. VAN ROY
MM. R. GILOT, R. DELHAISE, Mme V. PETIT-LAMBIN,
S. COLLIGNON, O. MOINET
MM. R. DEWART, A. CATINUS, J-M SEVERIN Mme M. PIROTTE,
Mme P. BRABANT, MM. G. VAN DEN BROUCKE,
E. DEMAIN, L. ABSIL, J-M. RONVAUX,
, MM. S. DECAMP,
B. DE HERTOIGH, Th. JACQUEMIN, Mme M. LADRIERE,
M. M. LOBET, Mme C. SIMON-HENIN, MM. D. HOUGARDY,
F. ROUXHET, Mme M. RUOL
Mme M-A. MOREAU
Excusés M. M. DUBUISSON
Mme V. LAMBILLIOTTE-VERCOUTERE

Bourgmestre-Président ;

Echevins ;

**Conseillers communaux ;
Directrice générale ;
Président du CPAS ;
Conseillère communale ;**

Le Président ouvre la séance à 20h10'

LE CONSEIL COMMUNAL,

Séance publique

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 27 MARS 2014 – APPROBATION.

A l'unanimité des membres présents, APPROUVE, le procès-verbal de la séance du conseil communal du 27 mars 2014.

**02. REGLEMENT COMPLEMENTAIRE DE CIRCULATION RELATIF A LA DETERMINATION DES USAGERS ADMIS
A EMPRUNTER CERTAINES VOIRIES, CHEMINS ET SENTIERS DE LA COMMUNE.**

VU l'article 119 de la Nouvelle loi communale ;

Vu l'article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'article 2 de la loi relative à la police de la circulation routière coordonnée par l'Arrêté royal du 16 mars 1968 ;

Vu les articles 2 et 4 du décret du Parlement wallon du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;

Vu l'arrêté royal du 1^{er} décembre 1975 portant Règlement général sur la police de circulation routière ;

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

Considérant le règlement complémentaire adopté par le conseil communal du 29 avril 1985 ;

Considérant le règlement complémentaire adopté par le conseil communal du 27 février 2003 ;

Considérant le règlement complémentaire adopté par le conseil communal du 23 décembre 2004 relatif à la circulation sur le sentier n°47 à Aische-en-Refail ;

Considérant le règlement complémentaire adopté par le conseil communal du 08 novembre 2012 réservant la circulation aux véhicules agricoles, aux piétons, cyclistes et cavaliers rue du Four à Eghezée ;

Considérant le règlement complémentaire adopté par le conseil communal du 08 novembre 2012 réservant la circulation aux piétons, cyclistes et cavaliers, ruelle de la Chasse à Hanret ;

Considérant qu'il y a lieu de revoir la signalisation existante et de prendre les mesures qui s'imposent en fonction des possibilités actuelles du code de la route ;

Considérant qu'il y a lieu d'assurer la sécurité de circulation ;

Considérant l'intérêt de réserver la circulation à certaines catégories d'usagers sur des voiries, chemins et sentiers de la commune ;

Considérant l'intérêt de centraliser ces mesures en un seul règlement complémentaire ;

Sur proposition du collège communal ;

A l'unanimité des membres présents,

ARRETE

Article 1^{er} :

L'accès est interdit, dans les deux sens, à tout conducteur, dans les voies suivantes :

- le sentier reliant la rue de Cortil Wodon à la rue Labie à Leuze ;

La mesure est matérialisée par le placement de signaux C3.

Article 2 :

Les voiries, chemins et sentiers suivants sont réservés à la circulation des piétons, cyclistes et cavaliers :

- sentier n°19 reliant la route de Gembloux à la Chaussée de Namur à Eghezée ;
- sentier reliant la rue du Saiwiât à la Chaussée de Louvain à Eghezée ;
- sentier reliant la rue de la Peupleraie à la route de Ramillies à Eghezée ;
- sentier situé à proximité de la station d'épuration et reliant la rue de l'Aurore au Ravel à Eghezée ;
- sentier reliant la rue Léon Dachelet à la Route de Champion à Hanret ;
- sentier reliant la rue des Bolettes à la rue des Briquetterie à Leuze ;
- sentier reliant la rue Saint Martin à Chaussée de Namur à Leuze ;
- sentiers n°47 et 26 reliant la rue du Château à la route de Gembloux à Aische-en-Refail.

La mesure est matérialisée par le placement de signaux F99a et F101a

Article 3 :

Les voiries, chemins et sentiers suivants sont réservés à la circulation des véhicules agricoles, piétons, cyclistes et cavaliers :

- chemin de remembrement prolongeant la rue de la Chapelle et la rue du Poncia à Eghezée, jusque : la rue de l'Epine à Mehaigne, la rue Fontaine Dieu à Noville-sur-Mehaigne, la Chaussée de Louvain à Eghezée ;
- chemin de remembrement prolongeant la rue du Four à Eghezée jusqu'à son carrefour avec la route de la Bruyère et la rue de la Wagère à Longchamps ;
- chemin prolongeant la rue Saint-Donat à Warêt-la-Chaussée jusqu'à son intersection avec la rue des Bolettes à Leuze ;
- chemin de remembrement reliant la chaussée de Louvain à la rue Tige à la Saule à Noville-sur-Mehaigne ;

La mesure est matérialisée par le placement de signaux F99c et F101c

Article 4 :

Les mesures de circulation antérieures suivantes sont abrogées :

- article 5 du règlement complémentaire adopté par le conseil communal du 29 avril 1985 relatif à l'accès interdit dans les deux sens à tout conducteur sur le sentier reliant la RN 51 à la rue de l'Eglise et sur le sentier reliant la rue de Cortil à la rue Labie ;
- règlement complémentaire de circulation adopté par le conseil communal du 27 février 2003 relatif à la détermination des usagers admis à emprunter certains sentiers et chemins de la commune ;
- règlement complémentaire de circulation adopté par le conseil communal du 23 décembre 2004 relatif à la circulation sur le sentier n°47 à Aische-en-Refail ;
- règlement complémentaire de circulation adopté par le conseil communal du 08 novembre 2012 réservant la circulation aux piétons, cyclistes et cavaliers ruelle de la Chasse à Hanret ;
- règlement complémentaire de circulation adopté par le conseil communal du 08 novembre 2012 réservant la circulation aux véhicules agricoles, aux piétons, cyclistes et cavaliers rue du Four à Eghezée ;

Article 5 :

Le présent règlement est soumis à l'approbation du Ministre wallon des Transports.

03. REGLEMENT COMPLEMENTAIRE DE CIRCULATION RELATIF A LA RESERVATION D'EMPLACEMENTS POUR PERSONNE HANDICAPEE AU CLUB DE FOOTBALL DE LEUZE.

VU l'article 119 de la Nouvelle loi communale ;

Vu l'article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'article 2 de la loi relative à la police de la circulation routière coordonnée par l'Arrêté royal du 16 mars 1968 ;

Vu les articles 2 et 4 du décret du Parlement wallon du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;

Vu l'arrêté royal du 1^{er} décembre 1975 portant Règlement général sur la police de circulation routière ;

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

Considérant qu'Infrasport demande que deux emplacements de stationnement pour personne handicapée soient réservés ;

Considérant la demande de réservation de deux emplacements de stationnement pour personne handicapée à l'intérieur de l'enceinte formulée par l'Asbl Royal Albert Club de Leuze ;

Considérant que le stade des Keutures fait partie du patrimoine de la commune d'Eghezée ;

Considérant l'intérêt de réserver un emplacement pour personne handicapée.

Sur proposition du collège communal ;

A l'unanimité des membres présents,

ARRETE

Article 1^{er} :

Dans le parking situé à l'intérieur de l'infrastructure sportive, à proximité de la buvette, deux emplacements sont réservés au stationnement des véhicules utilisés par des personnes handicapées.

La mesure est matérialisée par le placement d'un signal E9a complété d'un panneau additionnel sur lequel est reproduit le symbole représentant une personne handicapée en chaise roulante et d'un panneau additionnel indiquant le début de la réglementation et mentionnant la distance sur laquelle la mesure s'applique.

Article 2 :

Le présent règlement est soumis à l'approbation du Ministre wallon des Transports.

04. PLAINES ET STAGES COMMUNAUX ETE 2014 - DESIGNATION D'AGENTS COMMUNAUX CHARGES DE LA PERCEPTION DES DROITS D'INSCRIPTION.

VU l'article L1124-44 §2 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu la délibération du conseil communal du 27 mars 2014 fixant le droit d'inscriptions aux plaines et stages communaux été 2014 ;

Considérant que Mme Viviane CAVALIER et M. Corentin DUBUISSON, employés d'administration, sont chargés du bon déroulement des plaines et stages organisés durant les vacances scolaires d'été 2014 et qu'ils sont appelés à percevoir le montant du droit d'inscription en lieu et place de la directrice financière ;

Considérant qu'en cas d'absence d'un des préposés et eu égard à l'affluence des personnes lors des inscriptions, il est de bonne organisation de désigner un troisième membre du personnel ;

Considérant que Mme Emilie GOVAERTS, employée d'administration, a déjà été désignée en 2013 pour percevoir le droit d'inscriptions des plaines et stages communaux 2013 ;

A l'unanimité des membres présents ;

ARRETE :

Article 1.

Mmes Viviane CAVALIER et Emilie GOVAERTS et M. Corentin DUBUISSON, employés d'administration, sont désignés pour percevoir les droits d'inscriptions aux stages communaux été 2014 ;

Article 2.

Les personnes désignées à l'article 1 sont tenues de se conformer aux directives de la directrice financière pour le versement de leur perception, à savoir un versement au moins une fois par semaine en les justifiant par un état de recouvrement détaillé.

Article 3.

La présente délibération est remise aux intéressés et à la directrice financière.

05. ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL COMMUNAL D'EGHEZEE I ET II - DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI EN VUE DE LA NOMINATION DEFINITIVE – ANNEE SCOLAIRE 2014/2015.

VU l'article L1122-30 du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, tel que modifié jusqu'à ce jour ;

Vu le décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement ;

Vu la circulaire n° 4484 de la communauté française du 08 juillet 2013 relative à l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et portant, notamment, sur l'encadrement organique pour l'année scolaire 2013/2014 ;

Vu le capital-périodes fixé au 01/10/2013 pour l'école fondamentale communale d'Eghezée I et accordé par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, section enseignement en date du 10/02/2014 (dépêche ministérielle reçue le 14/02/2014) ;

Vu le capital-périodes fixé au 01/10/2013 pour l'école fondamentale communale d'Eghezée II et accordé par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, section enseignement en date du 28/02/2014 (dépêche ministérielle reçue le 14/03/2014) ;

Considérant, dès lors que :

- un emploi d'instituteur(trice) primaire à mi-temps (12 périodes par semaine),
- un emploi de maître(sse) de psychomotricité à raison de 9 périodes par semaine,
- un emploi de maître(sse) de morale à raison de 4 périodes par semaine,
- un emploi de maître(sse) d'éducation physique à raison de 4 périodes par semaine,

ne sont pas pourvus de titulaire définitif ;

A l'unanimité des membres présents,

ARRETE :

Article 1.

- un emploi d'instituteur(trice) primaire à mi-temps (12 périodes par semaine),
- un emploi de maître(sse) de psychomotricité à raison de 9 périodes par semaine,
- un emploi de maître(sse) de morale à raison de 4 périodes par semaine,
- un emploi de maître(sse) d'éducation physique à raison de 4 périodes par semaine,

sont déclarés vacants aux écoles fondamentales communales d'Eghezée I et II pour l'année scolaire 2014/2015.

Article 2.

Ces emplois pourront être conférés à titre définitif à tout membre du personnel enseignant temporaire qui se trouve dans les conditions énoncées à l'article 30 du décret du 06 avril 1995 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement, pour autant qu'il se soit porté candidat par lettre recommandée avant le 30/06/2014 et à condition que cet emploi soit toujours vacant au 01/10/2014.

Article 3.

La présente délibération est transmise :

- au Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, section enseignement fondamental subventionné ;
- aux deux directrices concernées.

06. ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL COMMUNAL D'EGHEZEE I ET II - EVALUATION DES ENSEIGNANTS – APPROBATION.

VU l'article L1122-30 du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'article 23, de l'arrêté royal du 20 août 1957 portant coordination des lois sur l'enseignement primaire ;

Vu les articles 30, 52novies et suivants du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné ;

Considérant l'avis du 14 janvier 2014 rendu par la CoPaLoc sur le projet d'évaluation du personnel enseignant des écoles fondamentales communales d'Eghezée I et II ;

Considérant qu'il est indispensable d'évaluer les enseignants si l'on veut améliorer la qualité de l'enseignement et qu'un rapport établi à des moments clés permet au pouvoir organisateur d'intervenir et d'apprécier le travail des enseignants ;

Considérant qu'il y a lieu de définir les règles d'évaluation et la manière dont celles-ci seront appliquées afin de rendre l'évaluation la plus objective possible ;

Sur proposition du collège communal ;

A l'unanimité des membres présents,

ARRETE :

Article 1^{er}.

L'évaluation du personnel enseignant des écoles fondamentales communales d'Eghezée I et II est approuvée telle qu'elle est annexée.

Article 2.

L'évaluation entre en vigueur le 1^{er} septembre 2014.

Elle est portée à la connaissance de chaque membre du personnel enseignant des écoles fondamentales communales d'Eghezée I et II.

ANNEXE 1

1^{er} Document : EVALUATION DES ENSEIGNANTS

Préambule

Procéder à l'évaluation des membres des équipes éducatives est indispensable si nous voulons maintenir et/ou améliorer la qualité de l'enseignement communal d'Eghezée. L'évaluation porte sur un travail qui se fonde sur un climat de confiance, d'échanges et de volonté d'amélioration des pratiques.

Dans tous les cas, elle est accompagnée d'une autoévaluation (annexe 2) du membre du personnel qui constitue un document préparatoire au rapport du chef d'établissement.

Etant donné l'existence de deux écoles distinctes, le document d'évaluation est accompagné d'un vade-mecum (annexe 3) permettant de garantir à tous les enseignants d'être évalués selon les mêmes critères quelle que soit l'école et le chef d'établissement.

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont décrits largement dans le vade-mecum et repris plus succinctement dans la fiche de notation. Ils concernent :

- la compétence en maîtrise de la matière enseignée,
- la compétence en aptitudes pédagogiques : communication de la matière, gestion de la classe, régularité et pertinence de l'évaluation des élèves, adéquation entre les matières enseignées et les programmes,
- les qualités comportementales : aspects relationnels avec les élèves, les collègues, les parents, le chef d'établissement,
- le respect des responsabilités liées à l'exercice de la profession,
- les tâches administratives : respect des consignes et règlements courants, tenue des documents.

L'évaluation des différents critères permet la rédaction d'une synthèse qui se traduit par une mention : Très bien, Bien, Satisfaisant, Faible, Insuffisant, Pas évalué.

Fréquence de l'évaluation

Evaluation des membres du personnel temporaire

Conformément à l'article 4 du règlement de travail, le chef d'établissement remet à tout nouveau membre du personnel, lors de son entrée en fonction, un exemplaire du règlement de travail, un modèle de rapport d'évaluation et le vade-mecum reprenant les critères d'évaluation.

Rapport d'intérim :

Ce rapport est établi par le chef d'établissement dès le moment où la durée de l'intérim atteint au moins 6 semaines consécutives dans la même école.

Rapport avant l'accès à la priorité :

Ce rapport est établi par le chef d'établissement avant l'accès à la priorité c'est-à-dire avant que l'agent temporaire n'atteigne 360 jours d'ancienneté au sein du PO.

Rapport avant la nomination à titre définitif :

Ce rapport est établi par le chef d'établissement avant la nomination à titre définitif conformément au modèle arrêté par la Commission Paritaire Centrale de l'enseignement officiel subventionné (annexe 1).

Evaluation des membres du personnel définitif

Cette évaluation se fonde sur les critères du vade-mecum; elle tient compte du contexte global dans lequel le membre du personnel est amené à évoluer ainsi que des moyens mis à sa disposition.

En fonction de cette évaluation, le PO et le chef d'établissement conviennent avec le membre du personnel des améliorations à apporter.

- Rapport formel : tous les 5 ans à dater de la nomination à titre définitif, chaque membre du personnel fait l'objet d'une évaluation du PO via ses délégués (chef d'établissement, expert extérieur).

Cette évaluation peut être réalisée en-dehors de la période prédéterminée dans les cas suivants :

- en cas de problèmes avérés,
- pour l'accession à une fonction de sélection ou de promotion,
- à la demande d'un membre du personnel.

Commune d'Eghezée

Ecole communale _____

Directrice : Madame _____

Adresse _____

2^{ème} document :

Fiche de notation

1. Concerne : _____
2. Fonction exercée : _____
3. Classe : _____

Enseignement

| Matière enseignée | TBien | Bien | Satisf | Faible | Insuff | PE |
|---|-------|------|--------|--------|--------|----|
| Connaissance et maîtrise de la matière | | | | | | |
| Capacité à distinguer l'essentiel de l'accessoire | | | | | | |
| Actualisation des connaissances | | | | | | |

Observations :

| Aptitudes pédagogiques | TBien | Bien | Satisf | Faible | Insuff | PE |
|--|-------|------|--------|--------|--------|----|
| Communication de la matière | | | | | | |
| Gestion de la classe | | | | | | |
| Régularité et pertinence de l'évaluation | | | | | | |
| Adéquation entre les méthodes, les matières enseignées, les socles de compétence et les programmes | | | | | | |

Observations :

Qualités comportementales

| Aspects relationnels | TBien | Bien | Satisf | Faible | Insuff | PE |
|----------------------|-------|------|--------|--------|--------|----|
| Avec les élèves | | | | | | |
| Avec les collègues | | | | | | |
| Avec les parents | | | | | | |
| Aves la direction | | | | | | |

Observations

| Respect des responsabilités liées à la profession | TBien | Bien | Satisf | Faible | Insuff | PE |
|---|-------|------|--------|--------|--------|----|
| Gestion de projet | | | | | | |
| Devoir de réserve | | | | | | |
| Mesures de sécurité | | | | | | |
| Capacité d'initiative | | | | | | |
| Présentation générale | | | | | | |
| Capacité à travailler en équipe | | | | | | |

Observations :
Tâches administratives

| | TBien | Bien | Satisf | Faible | Insuff | PE |
|--|-------|------|--------|--------|--------|----|
| Respect des consignes et règlements courants | | | | | | |
| Tenue des documents | | | | | | |

Observations :

Conclusion générale :

Signature du membre du personnel,

Signature du chef d'établissement,

Je déclare avoir pris connaissance du présent rapport en date du,

3^{ème} document :

ANNEXE 1 :
Ministère de la Communauté française
Enseignement officiel subventionné
Modèle de rapport de service précédant la nomination en application de l'article 30 du décret du 06 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné¹

| | |
|---|---|
| Nom : | Prénom : |
| Adresse postale : | Téléphone ou adresse courriel (facultatif): |
| Matricule : | Titre : |
| Identification du Pouvoir Organisateur (Nom et adresse) : | |
| Nom et adresse de l'établissement : | Numéro FASE : |
| Niveau d'enseignement et classe : | |
| Type d'enseignement : | |
| Fonction évaluée : | |
| Dates des visites d'évaluation : | |

① **Modalités de collecte d'informations (démarches, rapports ... précédents) :**

② **Appréciation des activités menées et de la manière de servir du membre du personnel temporaire² :**

¹ Ce rapport final est remis au MDP au plus tard pour le 31 octobre de l'année en cours. Il est établi en 2 exemplaires avec signatures originales sur les 2 exemplaires même s'il s'agit de copie.

² Ce rapport final doit être précis et porter sur tous les éléments relatifs à la manière dont le membre du personnel temporaire s'est acquitté de sa tâche.

③

Commentaires et conseils éventuels:

⑤

Annexes:

Mention d'évaluation attribuée le

FAVORABLE (1)

DEFAVORABLE (1)

Par le chef d'établissement (1)

Par le délégué pédagogique du PO (1)

Signature

Signature

⑥

**Date de prise de connaissance par le membre du personnel temporaire :
le**

⑦

Commentaire éventuel de l'agent³

D'accord (1)

Pas d'accord (1) pour les motifs suivants :

.....
.....
.....

Date :

signature de l'intéressé

⑧

**Prise de connaissance des éventuelles remarques et observations du membre du
personnel temporaire formulées en date du**

Par le chef d'établissement (1)

Par le délégué pédagogique du PO (1)

Signature et date

Signature et date

(1) Biffer la/les mention(s) inutile(s)

³ Le membre du personnel dispose de deux jours ouvrables pour prendre connaissance du rapport et noter éventuellement ses observations afin de les transmettre au Pouvoir organisateur.

⑨ **Décision du chef d'établissement et/ou du délégué pédagogique du PO en date du communiquée au membre du personnel temporaire le.....**

FAVORABLE (1)
 DEFAVORABLE (1)

Signature du membre du personnel

⑩ *Le membre du personnel qui estime que le contenu du rapport n'est pas fondé en fait mention en le visant et, dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception dudit rapport⁴, il a le droit d'introduire un recours devant la Chambre de recours visée à l'article 75 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné . Le membre du personnel qui fait usage de son droit de recours en notifie immédiatement une copie à son pouvoir organisateur.*

Chambre de recours :

Adresse de la Chambre de recours :

Cadre à remplir uniquement en cas de recours auprès de la chambre de recours

Date d'introduction du recours auprès de la Chambre de recours :

Date et avis de la Chambre de recours :

Décision motivée du Pouvoir Organisateur suite à l'avis de la Chambre de recours communiquée au membre du personnel le.....

Par le chef d'établissement (1) Par le délégué pédagogique du PO (1)

Signature Signature

(1) Biffer la/les mention(s) inutile(s)

4^{ème} document : _____
 Commune d'Eghezée
 Ecole communale _____ Directrice : Madame _____
 Adresse _____

Annexe 2

Auto-évaluation

1. Concerne : _____
2. Fonction exercée : _____
3. Classe : _____

Enseignement

| Matière enseignée | TBien | Bien | Satisf | Faible | Insuff | PE |
|---|-------|------|--------|--------|--------|----|
| Connaissance et maîtrise de la matière | | | | | | |
| Capacité à distinguer l'essentiel de l'accessoire | | | | | | |
| Actualisation des connaissances | | | | | | |

Observations :

| Aptitudes pédagogiques | TBien | Bien | Satisf | Faible | Insuff | PE |
|--|-------|------|--------|--------|--------|----|
| Communication de la matière | | | | | | |
| Gestion de la classe | | | | | | |
| Régularité et pertinence de l'évaluation | | | | | | |
| Adéquation entre les méthodes, les matières enseignées, les socles de compétence et les programmes | | | | | | |

Observations :

Qualités comportementales

| Aspects relationnels | TBien | Bien | Satisf | Faible | Insuff | PE |
|----------------------|-------|------|--------|--------|--------|----|
| | | | | | | |

⁴ Le rapport est considéré comme finalisé lorsque la décision du Chef d'établissement ou du délégué pédagogique est définitive (case 9).

| | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|
| Avec les élèves | | | | | | |
| Avec les collègues | | | | | | |
| Avec les parents | | | | | | |
| Avec la direction | | | | | | |

Observations :

| Respect des responsabilités liées à la profession | TBien | Bien | Satisf | Faible | Insuff | PE |
|--|-------|------|--------|--------|--------|----|
| Gestion de projet | | | | | | |
| Devoir de réserve | | | | | | |
| Mesures de sécurité | | | | | | |
| Capacité d'initiative | | | | | | |
| Présentation générale | | | | | | |
| Capacité à travailler en équipe | | | | | | |

Observations :

Tâches administratives

| | TBien | Bien | Satisf | Faible | Insuff | PE |
|--|-------|------|--------|--------|--------|----|
| Respect des consignes et règlements courants | | | | | | |
| Tenue des documents | | | | | | |

Observations :

Conclusion générale :

Signature du membre du personnel,

Fait le,
Document 5 :

Signature du chef d'établissement,

Pris connaissance le,

Annexe 3

VADE-MECUM

Principes de base

Les critères d'évaluation décrits dans ce vade-mecum sont destinés à aider le chef d'établissement à identifier sur quels points importants de la fonction il doit porter son jugement. Ils sont repris plus succinctement dans la fiche de notation, synthèse de l'évaluation qui sera signée et remise au membre du personnel.

Critères d'évaluation

Enseignement

- o Maîtrise de la matière enseignée : connaissance de la matière, capacité à en distinguer les éléments essentiels et accessoires, actualisation des connaissances.
- o Aptitudes pédagogiques :

Communication de la matière :

- capacité à rendre la matière compréhensible par les élèves (convoquer les notions essentielles, montrer la logique qui les relie, identifier et nommer les étapes de cette logique, préciser le langage et expliquer le vocabulaire à connaître absolument),
- capacité à apprendre aux élèves à faire la synthèse des notions essentielles, à construire un résumé de la matière,
- capacité à apprendre aux élèves à prendre note (importance de l'attention portée à la vérification des cahiers quant à l'adéquation entre le contenu et la matière enseignée),
- capacité à rédiger des consignes claires (notification des leçons, des devoirs et interrogations),
- capacité à proposer des situations pratiques mobilisatrices donnant du sens aux apprentissages (pédagogie des compétences),
- capacité à gérer et à adapter les situations d'apprentissage (questions des élèves, initiative des élèves, pré-requis, ...),
- capacité à prendre en compte ce que les élèves savent déjà pour poursuivre la construction des savoirs,
- capacité à exploiter les erreurs des élèves,
- capacité à mettre en valeur tous les élèves,
- capacité à varier les approches méthodologiques,
- capacité à construire avec les élèves des outils diversifiés, supports des apprentissages et de la continuité,
- capacité à organiser avec précision et lisibilité des notes écrites au tableau,
- capacité à employer avec pertinence et efficacité un manuel, un cédérom ou tout autre support éducatif,
- capacité à produire des documents pédagogiques aux contenus pertinents et à la présentation valable,
- capacité à « mettre en scène » sa leçon : déplacement en classe, regard, mouvements des mains, intonations de la voix, humour,
- capacité à mettre des limites,
- capacité à gérer des projets de classe.

Gestion de la classe :

- capacité à mettre tous les élèves en activité et à solliciter chaque élève de manière judicieuse, à assurer que le rythme de l'activité permette au plus grand nombre d'apprendre dans de bonnes conditions, à organiser sa classe en fonction des activités,
- capacité à repérer les difficultés des élèves et à prendre des initiatives pour y remédier (différenciations, suppléments ponctuels d'explications et offre d'exercices supplémentaires, ...),
- capacité à se rendre compte des différences de niveau dans une classe et à les gérer par des initiatives pédagogiques appropriées (remédiation, dépassement).

Régularité et pertinence de l'évaluation :

- capacité à proposer des épreuves d'évaluation adaptées à la matière enseignée,
- capacité à corriger les travaux : (exemple : conception d'un référentiel de correction) rigueur et équité de la cotation, pertinence des remarques, suivi des corrections effectuées par les élèves et/ou régularité des corrections collectives en classe.

Adéquation entre les activités proposées aux élèves, les matières enseignées, les programmes, les socles de compétences et leurs priorités.

Equivalence du niveau des épreuves d'évaluation proposées aux élèves à celui des épreuves produites par la Commission des outils d'évaluation (Commission de pilotage FWB).

Qualités comportementales

- o Aspects relationnels :

Avec les élèves :

- capacité d'écoute sans proximité excessive, ni démagogie,

- capacité à faire preuve d'empathie pour comprendre les demandes et besoins des élèves,
- capacité à valoriser tous les élèves,
- capacité à instaurer une discipline tant dans l'établissement (cour, rangs, locaux) qu'en dehors (abords de l'école, activités extérieures),
- capacité à demeurer constant dans l'attitude générale et notamment dans les problèmes de discipline,
- capacité à ne pas surinvestir dans certaines grosses difficultés et à savoir « relayer » à la personne compétente.

Avec les collègues :

- capacité à s'intégrer dans une équipe (partager ses expériences et ressources, participer activement aux projets de l'école, conseiller un jeune collègue),
- disponibilité dans les collaborations éventuelles.

Avec les parents :

- capacité à se tenir disponible dans des limites raisonnablement suffisantes pour les besoins de l'élève et de l'école,
- capacité à établir une relation adéquate avec les parents (ni supériorité, ni allégeance) pour le bien de l'élève.

Avec la direction :

- capacité à entretenir une relation harmonieuse avec sa hiérarchie,
- capacité à transmettre à la direction « au bon moment » les grosses difficultés (disciplinaires, sociales ou autres).

o Respect des responsabilités liées à l'exercice de la profession

- capacité à évaluer correctement un projet et à ne s'y lancer qu'avec la ferme intention de le mener à terme,
- capacité à s'astreindre à un devoir de réserve chaque fois que la consigne en est donnée ou que le bon sens le commande,
- capacité à appliquer les mesures de sécurité,
- capacité d'initiative dans l'exercice ordinaire de la fonction :
 - en interne : capacité à relayer une attente des élèves, à faire des suggestions constructives sur le fonctionnement de l'établissement,
 - en externe : capacité à mener efficacement d'éventuelles prestations avec ou vers des partenaires extérieurs pour des projets internes à l'établissement,
- capacité à adopter une présentation générale compatible avec les exigences imposées aux élèves (présentation, tenue, langage),
- capacité à travailler en équipe : partager ses expériences et ressources, participer activement aux projets de l'école, conseiller un jeune collègue, disponibilité dans les collaborations éventuelles, capacité à demander conseil en cas de doute.

Tâches administratives

- capacité à respecter les consignes et règlements courants,
- capacité à une tenue correcte des documents : journal de classe, carnet de concertation (titulaire), dossier de l'élève, préparation des leçons, rédaction des documents distribués, remise des travaux aux élèves et gestion des référentiels, conformité des préparations de cours avec les circulaires officielles.

Conclusion

Le chef d'établissement fait la synthèse de son appréciation du membre du personnel et met en évidence les éléments qui vont l'amener à choisir la mention adéquate.

**07. ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL COMMUNAL D'EGHEZEE I ET II –
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR – APPROBATION.**

Vu l'article L1122-30 du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'article 23, de l'arrêté royal du 20 août 1957 portant coordination des lois sur l'enseignement primaire ;

Vu l'article 77bis du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;

Vu l'arrêté du 18 janvier 2008 du Gouvernement de la Communauté française définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ;

Considérant le projet de règlement d'ordre intérieur des écoles fondamentales Eghezée I et Eghezée II établi par le service de l'enseignement ;

Considérant l'avis du 04 février 2014 rendu par la CoPaLoc sur le projet de règlement d'ordre intérieur des écoles fondamentales Eghezée I et Eghezée II ;

Sur proposition du collège communal ;

A l'unanimité,

ARRETE :

Article 1^{er}.

Le règlement d'ordre intérieur des écoles communales Eghezée I et Eghezée II est approuvé tel qu'il est annexé.

Article 2.

Le règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le 1^{er} septembre 2014.

Il est porté à la connaissance de la personne investie de l'autorité parentale lors de la première inscription d'un élève et à chaque rentrée scolaire.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR 1
Enseignement maternel, primaire et/ou fondamental ordinaire

I. Préliminaire

Il faut entendre :

- o par parents, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde en droit et en fait du mineur ;
- o par pouvoir organisateur (P.O.), le conseil communal ou le collège communal ;
- o par décret, le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

II. Déclaration de principe

- Quiconque fréquente l'école doit pouvoir s'épanouir et se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale.

- La vie citoyenne active en démocratie implique une participation de tous les instants et l'observation de règles. Le règlement affirme les limites dont l'observance assure la qualité des apprentissages, le respect et la sécurité de tous. Il permet à la communauté éducative et aux élèves de recevoir une formation et une éducation de qualité. Le règlement favorise la construction de relations sereines et protège chacun de l'arbitraire et de l'injustice. Elèves, parents et enseignants en sont les garants et les bénéficiaires.
- Ce règlement d'ordre intérieur s'applique aux élèves, aux parents, aux enseignants et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire. L'inscription dans l'école implique l'acceptation de ce règlement.
- Le règlement est d'application pour toute activité organisée dans le cadre scolaire, que ce soit à l'école, aux abords de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur de l'école, y compris en dehors des jours de cours.
- Les équipes éducatives, les élèves, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement scolaire. L'école communiquera aux élèves et aux parents les projets éducatif, pédagogique et d'établissement. Elle s'engage à mettre tout en oeuvre pour répondre aux besoins de chacun, dans la mesure de ses possibilités, à proposer une guidance efficace, à soutenir celui qui connaîtrait des difficultés momentanées dans un climat de transparence et de dialogue.

III. Inscriptions

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable.

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celui-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes susmentionnées ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Par l'inscription dans un établissement communal, l'élève et ses parents acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

L'inscription dans l'enseignement primaire se prend au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois de septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le directeur, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, les parents peuvent introduire une demande de dérogation auprès de la direction de l'école qui appliquera le prescrit légal.

La première inscription est reçue toute l'année dans l'enseignement maternel.

Lors de l'inscription d'un élève, le directeur ou son délégué réclamera un document officiel établissant clairement l'identité, le domicile et la nationalité tant de l'enfant que des parents ou de la personne légalement responsable.

Pour des raisons de sécurité, toute modification des données renseignées à l'inscription feront l'objet d'un signalement sans délai de la part des parents auprès du directeur d'école.

Le choix d'un cours philosophique se fait au moment de l'inscription. Il ne peut être modifié qu'entre le 1^{er} et le 15 septembre.

IV. Changements d'école

- Pour quelque motif que ce soit, tout changement d'école au-delà du 15 septembre doit faire l'objet d'une demande écrite des parents adressée à la direction qui tient à leur disposition les formulaires obligatoires dans le cadre de la réglementation en vigueur.
- En outre, elle n'acceptera plus l'inscription d'un élève qui était régulièrement inscrit, au niveau primaire, dans le même cycle dans une autre école ou implantation à comptage séparé.

Une telle inscription peut toutefois être acceptée dans les cas suivants :

1. le changement de domicile;
2. la séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève;
3. le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse;
4. le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa;
5. l'accueil de l'élève, sur l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour une raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents;
6. l'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi;
7. la suppression du service de restaurant ou de la cantine scolaire ou d'un service de transport gratuit ou non, ou la suppression ou la modification des garderies du matin et/ou du soir, pour autant que l'élève bénéficiait de l'un de ces services et que le nouvel établissement lui offre ledit service;
8. l'exclusion définitive de l'élève d'un autre établissement;
9. en ce qui concerne l'enseignement primaire, la non organisation au sein de l'école ou de
10. l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.

Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'établissement pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'élève, un changement d'établissement peut être autorisé pour des motifs autres que les cas énumérés ci-dessus.

On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire.

La demande est introduite par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale auprès du directeur de l'école fréquentée par l'élève.

V. Horaire des cours, Ponctualité

- La présence des élèves est obligatoire du début à la fin des cours, durant toute l'année scolaire.
- Les cours se donnent de 8h40 à 12h10 et de 13h20 à 15h25 ; le mercredi, les cours se terminent à 11h55. L'école assure l'encadrement des élèves 15 minutes avant le début des cours et 10 minutes après la fin des cours. En dehors de ces heures, les élèves sont confiés au service de garderie scolaire.
- Le calendrier des congés scolaires sera remis aux parents en début d'année.
- L'horaire des cours doit être scrupuleusement respecté.

VI. Entrée et sortie

- Heures d'ouverture de l'école : 8h25 à 15h35.
- Sans autorisation du directeur ou de son délégué, aucun élève ne peut quitter son lieu d'activités pendant les heures de cours. Les changements de locaux et les sorties s'effectuent en ordre et sans perte de temps selon l'organisation interne de l'école. Pendant les récréations et la pause de midi, l'élève doit rester dans les limites de l'endroit prévu à cet effet et ne peut s'adonner à des jeux dangereux. En aucun cas, l'élève ne peut entrer, ni rester dans un local sans surveillance d'un membre du personnel de l'équipe éducative.

- Les membres du personnel, les élèves ainsi que les membres des Centres P.M.S. œuvrant dans l'établissement ont accès aux infrastructures en fonction des nécessités du service et des activités pédagogiques.
Sauf autorisation expresse du pouvoir organisateur ou de son délégué, les parents n'ont pas accès aux infrastructures où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques.
- Il appartient aux parents d'informer l'école de l'identité des personnes qui ne seraient pas autorisées à reprendre leur enfant.

VII. Fréquentation scolaire et absences

- L'élève soumis à l'obligation scolaire est tenu d'être présent du début à la fin des cours, durant toute l'année scolaire. L'élève doit suivre assidûment et effectivement tous les cours et activités organisés dans l'établissement. Tout élève en retard devra présenter un motif écrit valable. Toute demande de sortie avant la fin des cours doit être justifiée par une note écrite des parents ou de la personne responsable de l'enfant ; ce motif devra être présenté à la direction et/ou à son titulaire de classe qui en évaluera le bien-fondé.
- Les présences et absences sont relevées dans la 1^{ère} demi-heure de cours de chaque demi-journée scolaire.
- Aucune absence n'est admise sauf cas de force majeure (maladie de l'élève, décès d'un parent jusqu'au quatrième degré ou autres circonstances exceptionnelles laissées à l'appréciation du directeur).
- Pour les absences d'un à trois jours au plus, les parents doivent remettre une justification écrite au plus tard dès le retour de l'élève à l'école.
- Pour les absences de quatre jours ou plus, la rentrée d'un certificat médical est obligatoire et doit se faire au plus tard le quatrième jour d'absence.
- Les motifs d'absence reconnus comme valables sont :
 1. l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou par un motif des parents en cas d'absence d'un à trois jours ;
 2. le décès d'un parent ou allié de l'élève jusqu'au quatrième degré ;
 3. les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciés par le directeur son délégué ;
 4. ceux justifiés par tous les moyens légaux (convocations auprès d'une autorité publique,...).

Les absences doivent être communiquées par la voie la plus rapide à l'école surtout si l'enfant souffre d'une maladie contagieuse. (cfr § XV)

VIII. Activités scolaires

Les classes de dépaysement et de découverte en Belgique ou à l'étranger et les activités extérieures à l'école organisées dans le cadre des programmes d'études peuvent être organisés tout au long de l'année. Ces activités visant à la formation sont obligatoires en primaire au même titre que les cours (sauf dispense pour raison médicale).

IX. Comportement

- Les élèves sont soumis à l'autorité du directeur et des membres du personnel, dans l'enceinte de l'établissement scolaire, aux abords immédiats de celui-ci et en dehors de l'établissement lors des activités extérieures organisées par l'établissement.
- La discipline vise à organiser de manière harmonieuse la vie dans la classe et dans l'école. En cas de comportement inadéquat, une sanction est appliquée (voir chapitre suivant). Le but n'est pas de punir mais d'aider l'enfant dans son apprentissage de la vie en société en lui apportant une piste pour un changement. Par ailleurs, une coordination entre les différents acteurs des équipes éducatives est organisée pour garantir une application cohérente des règles de vie à l'école.
- En toutes circonstances, chacun aura une tenue, une attitude et un langage respectueux et sera ponctuel. Chacun veillera à respecter le matériel, les locaux et les abords de l'établissement scolaire et à se conformer aux règlements spécifiques de tous les endroits fréquentés dans le cadre scolaire ou parascolaire élaborés par l'école (ex : piscine, bibliothèque, ...). Tout dommage causé sciemment sera réparé aux frais de l'auteur.
- Particulièrement, chaque élève aura à cœur de :
 - o respecter les règles reconnues de bonne conduite et de savoir-vivre tant dans les cours de récréation qu'en classe ou au réfectoire.
 - o se montrer respectueux envers toute personne adulte (direction, enseignants, éducateurs, surveillants, parents,...) et les autres élèves.
 - o respecter l'ordre et la propreté
 - o respecter l'exactitude et la ponctualité, notamment :
 - ✓ en étant présent à l'école
 - ✓ en réalisant ses travaux et en étudiant ses leçons
 - ✓ en rendant les documents signés par les parents
 - ✓ en respectant les décisions prises démocratiquement par l'école.
- L'usage du téléphone portable et d'outils multimédia est interdit dans l'enceinte de l'école, lors d'activités extérieures, y compris les excursions scolaires et les classes de dépaysement.
- Une tenue spécifique est exigée pour participer au cours d'éducation physique.
- Toute forme de violence sera sanctionnée. Chacun s'interdira d'avoir recours à la violence, ni celle des coups, ni celle des mots (jeux, gestes déplacés,...).
- Il est interdit de fumer dans le cadre scolaire. L'usage de substances illicites y est également interdit.
- Seuls les objets à caractère scolaire sont autorisés au sein de l'école (sauf dérogation accordée pour un exposé, une élocution, une activité, etc.). Exemples d'objets non autorisés : canifs, briquets, allumettes, Game Boy ou autres jeux électroniques, walkman, MP3, ...
- La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte, dégradation d'objets personnels, notamment les bijoux.
- Par mesure de sécurité et d'hygiène, il est interdit d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'école (sauf dérogation de la direction).
- Les locaux seront remis en ordre en fin de journée.
- La neutralité de l'enseignement public en Fédération Wallonie-Bruxelles demeure la meilleure garantie pour tous ceux qui le fréquentent (qu'ils soient élèves, parents ou enseignants) du respect de leurs opinions politiques, idéologiques, religieuses ou philosophiques. Chacun y trouvera, davantage encore dans sa multi-culturalité, l'expression de l'ouverture, de la tolérance et du respect mutuel entre générations. Afin de préserver ce climat démocratique dans le cadre spécifique de l'enseignement, tout signe d'appartenance politique, idéologique ou religieuse, y compris vestimentaire, est interdit dans l'établissement, mesure applicable en tout temps, quelle que soit la personne.

X. Sanctions applicables aux élèves

- Dans le respect des dispositions du présent règlement, les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment par tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement scolaire mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement scolaire.

- Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité et/ou à la fréquence des faits.
- Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être prononcées :
 - o Le rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents ;
 - o La retenue à l'établissement, en dehors du cadre de la journée scolaire, sous la surveillance d'un membre du personnel ;
 - o L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours (après notification aux parents). Une telle exclusion ne peut, sauf dérogation, excéder 12 demi-journées dans le courant d'une même année scolaire ;
 - o L'écartement provisoire : le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école ;
 - o L'exclusion définitive.

XI. Exclusion définitive

§1^{er}. *Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion*

Un élève régulièrement inscrit peut être exclu définitivement si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation et la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont notamment considérés comme faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive :

1. Toute forme de violence portée sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci.
2. Toute forme de violence portée sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
3. Tout manque de respect à l'égard d'un membre du personnel (enseignant, dame du temps de midi, chauffeur, ...), toute insulte ou grossièreté, tout refus d'obéissance, le non-respect des règles de vie de l'école ;
4. Toute détérioration du matériel ;
5. Toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
6. L'introduction, la détention ou l'usage par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant, de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions;
7. L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
8. L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1^{er} de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
9. Le vol et/ou le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;
10. Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par menaces, grossièretés, insultes, injures, calomnies ou diffamation.
11. Toute sortie sans autorisation ;
12. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis des faits graves visés aux points 1 à 11 repris ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997. Cette disposition ne trouve pas à s'appliquer lorsque le fait est commis par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

§2. *Modalités d'exclusion*

Le Chef d'établissement veille à informer au plus tôt le CPMS de la situation de l'élève dont le comportement pourrait conduire à une mesure d'exclusion provisoire ou définitive.

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par le directeur qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^{ème} jour ouvrable qui suit la notification. Le procès-verbal de l'audition est signé par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

Si la gravité des faits le justifie, le directeur peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

L'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur ou son délégué après qu'il ait pris l'avis du conseil de classe ou du corps enseignant dans l'enseignement primaire.

Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet à l'administration copie de la décision d'exclusion définitive dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale disposent d'un droit de recours. L'existence de ce droit et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

L'autorité compétente statue sur le recours au plus tard le 15^{ème} jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision, par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux seront informés des missions du centre P.M.S., entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.»

XII. Médicaments

L'enfant doit être idéalement en possession de tous ses moyens pour pouvoir effectuer un travail scolaire efficace. S'il n'est manifestement pas apte à suivre le cours, il ne doit pas être conduit à l'école.

S'il convenait, de manière impérative qu'il prenne des médicaments pendant qu'il est à l'école, la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée :

- Un certificat médical doit être remis au titulaire de classe qui indique clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de cours, la description du médicament et la posologie;
- Un écrit émanant de la personne exerçant l'autorité parentale sur l'élève doit être remis au titulaire pour demander explicitement la collaboration de l'école à l'occasion de la dispensation du médicament ;
- Le médicament doit être remis au titulaire.

Il est souligné que le personnel enseignant ne dispose d'aucune compétence particulière en matière de dispensation d'un médicament de sorte que la procédure qui vient d'être décrite est réservée au cas où la prise de médicaments pendant les heures d'école est indispensable ; il doit s'agir de cas exceptionnels.

Si l'état de santé de l'enfant paraît poser problème, la direction de l'école, à l'intervention du titulaire avertira, par téléphone, la personne qui exerce l'autorité parentale pour que l'enfant soit repris.

En tout état de cause, l'école peut refuser d'accueillir un enfant lorsqu'il apparaît que son état de santé pourrait justifier ce refus.

XIII. Sécurité

- Chacun fermera la grille ou la porte d'accès à l'école derrière lui par souci de sécurité lorsqu'il rentre ou sort de l'école.
- Personne ne se garera sur l'emplacement réservé au bus scolaire, ni juste devant l'entrée de l'école et d'éviter de bloquer l'accès à l'école.
- Pour des raisons de sécurité, les enfants qui quittent l'école seuls doivent remettre à l'école une autorisation écrite des parents préalablement.
- Les enfants qui sont repris à l'école par leurs parents doivent les attendre à l'endroit prévu. Il est interdit de reprendre un enfant sans l'accord de ses parents et sans le signaler au directeur ou à l'équipe éducative.
- Les enfants qui viennent à vélo doivent garer celui-ci à l'endroit prévu et le protéger par un cadenas.
- Les enfants attendent le bus à l'endroit prévu.

XIV. Communication: journal de classe, cahier de communication ou autre (exemple)

- Au niveau primaire, les élèves tiennent un journal de classe sous la conduite et le contrôle des professeurs. Le journal de classe tient aussi lieu de moyen de correspondance entre l'établissement scolaire et les parents de l'élève. Les communications concernant les absences, les retards, les congés peuvent y être inscrites. Le journal de classe doit être tenu avec soin et signé par les parents de l'élève.
- En cas de perte, le journal de classe sera remplacé aux frais des parents.

XV. Tutelle sanitaire

- Être en bonne santé constitue un facteur nécessaire pour suivre efficacement les activités en classe. Dès lors, il est vraiment déconseillé d'imposer à l'élève sa présence au cours, lorsque son état nécessite une médication.
- Les parents se doivent de déclarer à la direction de l'école les maladies contagieuses suivantes : rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, salmonellose, gale, teignes, impétigo, herpès, verrues plantaires, pédiculose (poux), molluscum contagiosum ou toute autre maladie contagieuse. Le centre de santé est seul habilité à prendre une décision en la matière : évincer un élève, faire fermer l'école, alerter l'inspection d'hygiène, ...
- Des examens médicaux obligatoires sont pratiqués par les services de promotion de la santé à l'école afin de faire le bilan de santé de l'élève. L'équipe médicale peut se déplacer au sein de l'école pour différents problèmes liés à la santé de l'enfant.
- Poux : la prévention et les soins sont sous la responsabilité des familles. Les élèves atteints de pédiculose persistante, malgré les recommandations du service médical, seront évincés pour une période maximale de 3 jours. Le retour à l'école est conditionné à la présentation d'un certificat médical attestant l'absence de poux.

C.P.M.S.

- Le Centre P.M.S. de Tamines-Gembloux s'efforce de suivre les enfants tout au long de leur scolarité, en collaboration avec la famille et les enseignants. Des tests sont réalisés par des psychopédagogues du centre pour évaluer, donner des avis et des conseils sur le parcours scolaire de l'élève. Ils peuvent faire l'objet d'une demande spécifique des parents ou de l'enseignant au vu d'un problème particulier.

XVI. Diffusion de documents

- Tant dans l'enceinte de l'école que lors des déplacements extérieurs, aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires ne peut être prise sans l'accord préalable du directeur (affichages, pétitions, rassemblements, ...) et/ou du PO.
- Aucune activité à but lucratif n'est autorisée au sein de l'école. Toute publicité commerciale ou propagande politique est proscrite dans les écoles. Toute diffusion d'information devra recevoir au préalable l'approbation du PO.

XVII. Liberté d'expression

La liberté d'expression est un droit qui s'exerce dans le respect des autres et des lois.

Sans autorisation écrite préalable, il est interdit de diffuser, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement scolaire, sur quelque support que ce soit (écrit, vocal, électronique et autres) des contenus contrevenant aux droits d'autrui (droits intellectuels, droits à l'image, respect de la vie privée entre autres).

XVIII. Droit à l'image

Peuvent être prises les photos des élèves représentant les activités normales de l'école (photos de classe, voyages de classe, classes vertes, classes de neige, journées portes ouvertes, fêtes de l'école, brocantes à l'école, retraites, compétitions sportives, ...) en vue d'illustrer ces dernières.

Elles pourront être diffusées ou publiées dans le journal de l'école (distribué au sein de l'école), sur son site internet dont l'accès est illimité ou pour tout autre usage interne à l'établissement, ainsi qu'à usage informatif de la population effectué par le pouvoir organisateur: site internet, revue communale, ...

A défaut d'opposition écrite préalable, les parents/personnes exerçant l'autorité parentale, ainsi que les personnes concernées sont considérées y consentir.

Le présent règlement d'ordre intérieur prend effet à la date du 1^{er} septembre 2014.

08. PLAINES ET STAGES COMMUNAUX ETE 2014 – OCTROI D'UNE PROVISION DE TRESORERIE AUX SUPERVISEURS ET MONITEURS.

VU l'article L 1122-30 du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
Vu l'article 31 §2 du règlement général de la comptabilité communale du 5 juillet 2007 ;
Vu les délibérations du conseil communal du 27 mars 2014 relatives à l'organisation des stages communaux été 2014 et à la fixation de traitement du personnel d'encadrement des stages communaux été 2014
Considérant que dans le cadre de l'organisation des plaines et stages communaux été 2014, certaines dépenses de fonctionnement doivent être payées au comptant (droit d'entrée dans des sites d'attraction, frais de matériaux de bricolage, de dessin, confection des repas), sans qu'il soit matériellement possible de suivre la procédure de mandatement prévue à l'article 61 du RGCC ;
Considérant l'opportunité prévue dans le règlement général de la comptabilité communale d'octroyer des provisions de trésorerie ;
Sur proposition du collège communal ;
A l'unanimité des membres présents,
ARRETE :
Article 1^{er} :
Le conseil communal octroie une provision de trésorerie d'un montant maximum déterminé ci-après par semaine de stages, de plaines de vacances à un superviseur ou un moniteur désigné par le collège communal, comme suit :
Plaines de vacances en externat pour les 6-13 ans du 01/07/14 au 29/08/14 :
600,00 € par semaine / semaines 2, 3, 5, 6,8 et 9
480,00 € pour les semaines 1,4 et 7 (4 jours)
Plaines de vacances en externat pour les 2,5-5 ans du 01/07/14 au 29/08/14 :
300,00 € par semaine / semaines 2, 3, 5, 6,8 et 9
240,00 € pour la semaine 1,4 et 7 (4 jours)
Stages « nature » :
Semaine du 04/08 au 08/08/14 : 400,00 €
Semaine du 18/08 au 22/08/14 : 400,00 €
Stages « sport » du 01/07/14 au 29/08/14 :
400,00 € par semaine / semaines 2, 3, 5, 6,8 et 9
320,00 € pour les semaines 1,4 et 7 (4 jours)
Stages « Manger Bouger » :
Semaine du 07/07 au 11/07/14 : 500,00 €
Semaine du 04/08 au 08/08/14 : 500,00 €
Stage « différencié » :
Semaine du 07/07/2014 au 11/07/2014 : 500,00 €

Article 2 :
La provision est remise au comptant par le directeur financier aux personnes visées à l'article 1^{er}.
Article 3 :
L'utilisation de la provision est effectuée sous la responsabilité des personnes visées à l'article 1^{er}. Seuls les paiements au comptant relatifs, exclusivement, à des frais de fonctionnement pour les enfants inscrits aux plaines et aux stages peuvent être effectués.
Article 4 :
Pour chaque provision de trésorerie, la personne visée à l'article 1^{er} dresse un décompte conformément aux modalités définies par le directeur financier et arrêtées par le collège communal. Ce décompte, accompagné des pièces justificatives, est remis au directeur financier.

09. PARTICIPATION FINANCIERE DE LA COMMUNE LORS DES RECEPTIONS ORGANISEES A L'OCCASION DE LA MISE A LA PENSION DES MEMBRES DU PERSONNEL COMMUNAL.

VU les articles L 1122-30, et L 1133-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Considérant que le collège souhaite mettre à l'honneur les membres du personnel communal mis à la pension ;
Sur proposition du collège communal ;
A l'unanimité des membres présents,
ARRETE :
Article 1^{er} :
Un bouquet de fleurs d'une valeur de 20 € est offert aux membres du personnel communal à l'occasion de leur mise à la pension.
Article 2 :
Est offert un chèque-circulaire ou un service équivalent proposé par la banque, d'une valeur de 250 € pour les membres du personnel communal à l'occasion de leur mise à la pension.
Article 3 :
Les participations financières sont remises aux intéressés présents à la réception organisée en leur honneur.
Article 4 :
L'intéressé absent pour cause de force majeure à la réception organisée en son honneur peut se faire représenter par une personne de son choix et la participation financière lui sera remise.

10. CONVENTION EN VUE DE LA CREATION ET DE LA GESTION D'UN SERVICE D'ACCUEILLANTES CONVENTIONNEES – APPROBATION.

VU l'article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
Attendu la délibération du 26 novembre 2013 par laquelle le Conseil de l'action sociale du CPAS d'Eghezée décide de résilier la convention relative à la création et à la gestion d'un service d'accueillantes conventionnées conclue avec l'intercommunale des modes d'accueil pour jeunes enfants, moyennant un préavis de six mois, qui a pris cours le 1^{er} décembre 2013 pour s'achever le 31 mai 2014 ;
Considérant le courrier daté du 7 janvier 2014 par lequel l'intercommunale des modes d'accueil pour jeunes enfants sollicite de la commune de conclure une convention en vue de la création et de la gestion d'un service d'accueillantes conventionnées ;

Considérant qu'un certain nombre d'enfants domiciliés sur le territoire de la commune bénéficient du service d'accueillantes conventionnées précité ; que ce nombre est actuellement d'une trentaine d'enfants par mois ;
 Considérant qu'il va dès lors de l'intérêt communal de maintenir la présence d'un service d'accueillantes conventionnées sur le territoire de la commune postérieurement au 31 mai 2014 ;
 Considérant le projet de convention annexé audit courrier daté du 7 janvier 2014, en vue de la création et de la gestion d'un service d'accueillantes conventionnées, lequel est annexé au présent arrêté ;
 Considérant qu'il ressort dudit projet de convention que la commune est libre de s'engager à accepter un nombre maximum d'accueillantes conventionnées ; que 8 accueillantes conventionnées sont actuellement en activité sur le territoire de la commune ;
 Considérant que cette dépense n'a pas été inscrite au budget initial 2014 et que les frais résultant de cette convention seront inscrits au projet de la plus prochaine modification budgétaire ;
 Sur proposition du collège communal ;
 A l'unanimité des membres présents,
ARRETE :
 Article 1er.
 Il est conclu une convention à durée indéterminée avec l'intercommunale des modes d'accueil pour jeunes enfants en vue de la création et de la gestion d'un service d'accueillantes conventionnées, aux clauses et conditions visées dans le projet de convention tel que proposé ;
 Article 2.
 La commune s'engage à accepter un nombre maximum de 8 accueillantes au sens de l'article 1^{er} du projet de convention annexé à la présente délibération.
 Article 3.
 La convention prend cours le 1^{er} juin 2014.

ANNEXE 1

**CONVENTION
 EN VUE DE LA CREATION ET DE LA GESTION D'UN SERVICE
 D'ACCUEILLANTES CONVENTIONNEES**

Entre d'une part :
 L'Administration Communale, représentée par son Bourgmestre, Monsieur Dominique VAN ROY, et sa Directrice Générale, Madame Marie-Astrid MOREAU, dont les bureaux sont sis route de Gembloux 43 à 5310 EGHEZEE, ci-après dénommé le premier nommé ou l'affilié,
 Et d'autre part :
 la Société Intercommunale des Modes d'Accueil pour Jeunes Enfants, dont le siège social est sis rue Albert 1^{er}, 9 à 5380 FERNELMONT, représentée par Monsieur Lionel NAOME, Président ci-après dénommée l'Intercommunale.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Art. 1:
 Dans le cadre du fonctionnement de l'Intercommunale, le premier nommé décide de recourir aux services d'accueillantes conventionnées. Il s'engage à accepter un nombre maximum de accueillantes.

Art. 2:
 L'affilié paie à l'Intercommunale une participation financière pour chaque jour, entier ou entamé, de présence d'un enfant domicilié sur le territoire de la commune, soit chez l'une des accueillantes conventionnées avec l'intercommunale, soit au sein d'un des milieux d'accueil en collectivité subventionnés et gérés par I.M.A.J.E.

Cette participation financière est fixée à 1,43 € (un euro et quarante-trois cents) au 01/01/2014. Elle est indexée chaque 1^{er} janvier sur base de l'indice santé et peut être adaptée par décision de l'assemblée générale de l'intercommunale.

Sauf si l'assemblée générale en décide autrement, cette adaptation entre en vigueur le premier jour du mois qui suit la notification aux affiliés du P.V. de l'assemblée générale qui l'a décidée.

Si l'affilié ne souhaite pas marquer son accord sur l'adaptation ainsi imposée, il lui appartient de veiller à :

- conformément à l'article 41 des statuts, donner mandat à ses délégués pour voter contre cette augmentation
- si la proposition est adoptée nonobstant l'opposition de ses délégués, dénoncer la présente dans le mois de la notification qui lui sera faite du P.V. de l'assemblée générale décidant de cette augmentation

L'intercommunale adresse à l'affilié une facture mensuelle reprenant le détail et le récapitulatif des participations financières. Cette facture comporte, le cas échéant en annexe, un tableau d'un contrôle aisé mentionnant au moins : les nom, prénom et adresse de chaque enfant gardé, les jours et temps de présence, l'identification de la structure d'accueil dans laquelle ils sont accueillis.

Art. 3 :
 L'Intercommunale s'engage à assurer la formation et l'encadrement des accueillantes conventionnées, à les rémunérer selon le barème établi par l'O.N.E. et à fournir leur équipement de base.

L'affilié veillera à prendre en charge, s'il s'avère nécessaire, le passage éventuel du service communal de prévention contre l'incendie de sorte que l'accueillante puisse apporter à l'O.N.E. l'attestation établissant qu'elle a satisfait aux exigences prévues par les règlements en matière de prévention incendie.

Art. 4 :
 La présente convention prend cours le

Art. 5 :
 Chacune des parties peut mettre fin à la présente convention moyennant un préavis de 6 mois à envoyer par lettre recommandée.

Art. 6.
 Clauses particulières :

Fait à, leen deux exemplaires.

| Pour l'Intercommunale | | Pour l'affilié | |
|---------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| La Secrétaire Général Maryse TONON | Le Président Lionel NAOME | La Directrice Générale M-A MOREAU | Le Bourgmestre D. VAN ROY |
| | | | |

11. CHARTE DE GESTION FORESTIERE DURABLE – ADHESION.

Vu le décret du 15 juillet 2008 relatif au Code forestier, notamment l'article 1^{er} ;
Considérant que la commune d'Eghezée est propriétaire de plus ou moins 40 hectares de bois ;
Considérant que ces bois sont soumis au régime forestier et font l'objet d'un plan de gestion dont le contrôle est assuré par le Département de la Nature et des Forêts (DNF) de la Région wallonne ;
Considérant que le Département de la Nature et des Forêts, dans sa lettre du 17 février 2014, propose à la commune d'Eghezée d'adhérer à la charte de gestion forestière durable ;
Considérant que le système choisi en Wallonie, particulièrement adapté à la structure de nos propriétés forestière relève du « Programme for the Endorsement of Forest Certification Scheme (PEFC) » ;
Considérant que les représentants nationaux du PEFC ont voté l'approbation du nouveau référentiel le 13 novembre 2013 suite aux travaux de révision et rapport favorable d'un auditeur externe ;
Considérant que la non-participation à la certification se révélera de plus en plus préjudiciable lors des ventes de bois, car la demande en bois certifié est en croissance constante ;
A l'unanimité des membres présents,
ARRETE :

Article unique.

La commune d'Eghezée décide d'adhérer à la charte de gestion forestière durable telle qu'annexée.

ANNEXE 1

Charte PEFC 2013-2018

Final – validé en Forum le 20 mars 2012

1. Réglementation

- respecter les lois, décrets et règlements applicables à ma forêt.

2. Information – formation

- me former régulièrement au sujet de la gestion durable des forêts ;
- se référer (et/ou faire référer son gestionnaire mandaté) au guide d'aide à la mise en œuvre de la charte PEFC dont j'ai reçu copie, ainsi que de ses mises à jour régulières.
- informer régulièrement l'ensemble des personnes impliquées dans la gestion de ma propriété (propriétaire, gestionnaire, prestataires de services, chasseurs) des tenants et aboutissants de l'adhésion à PEFC.
- informer les intervenants non-professionnels en forêt sur la sécurité au travail.

3. Document simple de gestion / Plan d'aménagement

- (spécifique à la forêt privée), rédiger un Document Simple de Gestion et transmettre dans l'année suivant la signature de la charte une copie à la SRFB. Il reprendra au minimum les informations demandées dans le "Document Simple de Gestion PEFC" dont j'ai pris connaissance lors de mon adhésion. Un résumé contenant des éléments non confidentiels du Document Simple de Gestion sera accessible au public sur demande à la SRFB selon la procédure décrite dans le guide d'aide.
- (spécifique à la forêt publique) rédiger ou faire rédiger un plan d'aménagement révisé périodiquement et comportant au minimum l'état des lieux initial de ma propriété forestière, prenant en compte les différentes fonctions de la forêt, l'identification des zones à vocation prioritaire de protection des eaux et des sols et de conservation de faciès caractéristiques ou rares, la détermination et la hiérarchisation des objectifs, et la planification dans l'espace et le temps des actes de gestion. Le plan d'aménagement sera rendu accessible au public.

4. Sylviculture appropriée

- appliquer une sylviculture appropriée afin de maintenir le potentiel de production à un niveau souhaitable du point de vue économique, écologique et social.

5. Régénération

- Afin d'assurer la quantité et la qualité des ressources forestières, raisonner et réaliser la régénération la plus appropriée via la régénération naturelle et/ ou, via la plantation avec des essences adaptées à la station, notamment en se référant au fichier écologique des essences. Les provenances utilisées seront suffisamment variées et seront inscrites au Dictionnaire wallon des provenances recommandables. La préférence sera donnée aux provenances reprises au Catalogue wallon des Matériels de Base et les provenances seront archivées dans le plan de gestion.
- tenir compte de la présence d'arbres ou de peuplements d'élite sur ma propriété afin que la récolte de graines puisse y être envisagée ;
- ne pas avoir recours aux OGM et espèces invasives (issues de la liste A des espèces invasives en Belgique) dans mes plantations.

6. Mélange

- Diversifier ma forêt par un mélange d'essences (par groupes, bandes, bouquets ou parquets, ou pied par pied), d'âges et de structures, pour autant que les conditions stationnelles et la structure de la propriété le permettent, et en favorisant des essences rares ou d'accompagnement lors des dégagements, des dépressages et des martelages "

7. Intrants

- Interdire toute utilisation d'herbicides, fongicides et insecticides, sauf les exceptions fixées par le gouvernement wallon. Dans le cadre de ces exceptions, et y compris pour les rodenticides, ne les utiliser qu'en dernier recours, et en l'absence de méthodes alternatives satisfaisantes. Ne pas utiliser de pesticides à moins de 12 mètres des cours d'eau, plans d'eau et sources ;
- n'utiliser les amendements que de manière appropriée et sur base d'une analyse de sol fiable révélant la nécessité de corriger les déséquilibres minéraux entravant la bonne santé du peuplement ;
- ne pas utiliser d'engrais chimiques au sein de ma forêt.

8. Zones humides

- Limiter aux périodes de gel ou de sol " sec " (suffisamment ressuyé), le passage d'engins à forte pression au sol sauf cloisonnement d'exploitation (références dans le guide d'aide)
- ne pas effectuer de nouveaux drainages ;
- renouveler mes peuplements matures situés en bord de cours d'eau naturels permanents ou de plan d'eau par des peuplements feuillus sur une distance de 12 mètres des berges (à l'exception des situations décrites dans le guide d'aide).

9. Autres zones d'intérêt biologique particulier

- conserver, voire restaurer les zones d'intérêt biologique particulier (p.ex. lisières forestières, clairières, mares et étangs) ;
- identifier les forêts anciennes (définies dans le guide d'aide) et y accorder une importance particulière dans ma gestion. Se référer aux pistes de gestion proposées dans le guide d'aide.

Dans le guide : Les restaurations et les transformations de secteurs ruinés sont permises, les transformations drastiques sont déconseillées.

10. Bois mort et arbres d'intérêt biologique

En peuplement feuillus, pour autant que les caractéristiques de la propriété le permettent, maintenir un réseau de bois mort en forêt (sur pied et/ou au sol), des arbres à cavité et de vieux arbres, dans les limites phytosanitaires et de sécurité requises.

Conserver et désigner

- lors des passages en coupe au moins un de ces arbres de plus de 125cm de circonférence par hectare - et/ou des îlots de vieillissement ou de sénescence à concurrence de 2% de la propriété.

11. Récolte

- Assurer un équilibre entre l'accroissement de la forêt et les coupes qui y sont pratiquées, pour autant que la taille de la propriété le permette ;
- " Utiliser un cahier des charges de vente et d'exploitation de bois stipulant d'éviter les dégâts (1) aux voiries (et si nécessaire leur remise en état), (2) aux arbres et peuplements restants, (3) aux sols (utilisation de matériel adapté, voies de vidange existantes et si nécessaire de cloisonnements) et (4) aux cours d'eau; le cahier des charges stipulera l'interdiction d'abandon de déchets exogènes, notamment les emballages et hydrocarbures, et le respect des consignes de sécurité du travail en forêt ;
- Introduire préalablement une demande motivée au Groupe de Travail PEFC Wallonie pour toute coupe à blanc devant dépasser une surface de 5 ha en résineux et de 3ha en feuillus qui devra être acceptée par celui-ci.
- En mise à blanc, adapter les surfaces de coupe aux risques d'érosion des sols en pente, de déstabilisation des peuplements voisins, de remontée de plan d'eau ou d'impact paysager.
- Ne pas décaper les horizons organiques et raisonner la récolte des souches, rémanents ou fractions fines (feuilles et rameaux) de manière à ne pas dégrader l'équilibre des sols (en s'appuyant sur le guide d'aide).

12. Equilibre forêt - grand gibier

Assurer une gestion équilibrée entre la forêt et le grand gibier par tous les moyens mis à ma disposition et qui me permette de respecter mes engagements de la charte PEFC

Je m'engage à objectiver la pression du gibier par les moyens les plus appropriés (tels que la mise en place d'enclos-exclos, l'estimation des dégâts d'écorticement ou à la régénération) -pour mesurer l'adéquation des populations en fonction de l'écosystème.

A défaut d'un équilibre, je m'engage:

- à définir et à communiquer à la SRFB (privé) ou au DNF (public), les causes du déséquilibre et les mesures prises au niveau du bail de chasse en vue de rétablir cet équilibre:
- pour autant que j'en aie la maîtrise, à (faire) réguler les populations de grand gibier notamment ,
 - par l'application du plan de tir pour le cerf,
 - par la possibilité d'actionner la demande de destruction de gibier
 - par la limitation des populations de grand gibier par fixation d'un prélèvement-cible
- par l'utilisation raisonnée du nourrissage et à défaut de résultats probants après 2 saisons cynégétiques par l'interdiction de celui-ci jusqu'au retour à l'équilibre -....

Lorsque l'équilibre est atteint :

À améliorer la capacité d'accueil de la faune sauvage par des mesures d'aménagement et de gestion sylvicole, dans un souci d'équilibre de l'écosystème. "

13. Forêt socio-récréative

- ne pas entraver, ni dissuader l'accès aux voies publiques traversant ou longeant ma propriété sauf interdiction temporaire pour motif de sécurité ;
- Autoriser suivant mes conditions l'accès aux chemins forestiers privés de ma propriété, dans le cadre d'activités récréatives de loisirs, culturelles ou éducatives, et dans le respect des écosystèmes forestiers, notamment lorsqu'il y a un avantage manifeste en faveur de la sécurité ou du maillage d'un circuit de cheminement lent non-motorisé.
- en plus de ce qui est prévu par la législation, ne pas autoriser l'organisation d'activités récréatives motorisées en dehors des chemins et sentiers ;
- prendre en compte les éléments de valeur historique, culturelle et paysagère dans la gestion de ma forêt.
- " Voie publique " devra être définie dans le guide d'aide

14. Audit et résiliation

- accepter la visite d'un auditeur dont le rôle sera de vérifier que je respecte mes engagements ;
- au cas où je déciderais de résilier mon adhésion à PEFC, je suis informé que je ne pourrai réintégrer PEFC que sur base d'un avis favorable du Groupe de Travail PEFC Région wallonne.

12. MARCHÉ DE TRAVAUX – MISE EN ŒUVRE DE 2 VOILETS ROULANTS EXTERIEURS A LA CRECHE D'HARLUE. APPROBATION DU PROJET, DU CAHIER SPECIAL DES CHARGES ET FIXATION DU MODE DE PASSATION DU MARCHÉ.

Vu l'article L1222-3, al.1, du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'article 26, §1, 1°, a, de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu les articles 105 et suivants, de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, et de concessions de travaux publics ;

Considérant le cahier spécial des charges appelé à régir le marché de travaux établi par les services communaux, relatif aux travaux de pose de deux volets roulants en lames pvc avec caisson et mécanisme manuel à la crèche d'Harlue ;

Considérant que le montant total estimé du marché, T.V.A. comprise, s'élève approximativement à 2.662 €, et qu'il est donc inférieur au seuil de 85.000 € hors tva en dessous duquel il est permis de recourir à la procédure négociée sans publicité sur base de l'hypothèse dite « du faible montant » ;

Considérant que la dépense relative à ce marché est prévue à l'article 835/723-60 – projet 20140078, du budget extraordinaire de l'exercice 2014 ;

A l'unanimité des membres présents,

ARRETE :

Article 1^{er} :

Le projet relatif aux travaux de mise en œuvre de deux volets roulants extérieurs à la crèche d'Harlue, est approuvé au montant estimé à titre indicatif à 2.662 € tva comprise.

Article 2 :

Le marché, dont il est question à l'article 1^{er}, est passé suivant la procédure négociée sans publicité.

Article 3 :

Le marché, dont il est question à l'article 1^{er}, est régi par les dispositions énoncées dans le cahier spécial des charges annexé à la présente délibération.

ANNEXE 1



COMMUNE D'EGHEZEE
MISE EN ŒUVRE DE 2 VOLETS ROULANTS EXTERIEURS A LA CRECHE D'HARLUE
Cahier spécial des charges n° Tr.513
MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX
PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICITÉ

| | |
|---|---|
| Pouvoir adjudicateur | Commune d'EGHEZEE Route de Gembloux 43 5310 EGHEZEE |
| Mode de passation | procédure négociée sans publicité (l'article 26, § 1, 1° a) |
| Adresse d'envoi ou de remise des offres | Administration communale d'EGHEZEE Service des Travaux – Cellule Marchés publics Route de Gembloux, 43 – 5310 Eghezée |
| Jour de remise des offres | Le xxxxxx à xxx heures |
| Mode de détermination des prix | Marché à prix global |

Auteur de projet

Commune d'EGHEZEE - Service Marchés Publics

Route de Gembloux, 43 – 5310 Eghezée

Personne de contact : Monsieur Pierre COLLART (Cellule Patrimoine)

Téléphone : 081/81.01.45

Fax : 081/81.28.35

E-mail : pierre.collart@eghezee.be

Réglementation en vigueur

1. Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures.
2. Arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, et ses modifications ultérieures.
3. 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.
4. Loi du 20 mars 1991 organisant l'agrégation d'entrepreneurs de travaux, arrêté par l'arrêté royal du 26 septembre 1991.
5. Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et l'arrêté royal du 25 janvier 2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles formant le chapitre V du Titre III du Code sur le bien-être au travail.
6. Règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code sur le bien-être au travail.
7. Les S.T.S., les normes et codes de bonnes pratiques
8. Arrêté royal du 31 août 2005 relatif à l'utilisation des équipements de travail pour les travaux temporaires en hauteur
9. Normes éditées par l'Institut Belge de Normalisation (NBN) concernées par le présent marché
10. Règlement général pour la protection du travail (dernière édition)
11. Circulaire de la Région Wallonne du 23 février 1995 relative à l'organisation de l'évacuation des déchets dans le cadre des travaux publics en Région Wallonne
12. NIT publiées par le CSTC
13. Modifications aux dispositions précitées
14. Documents (spécifications techniques et normes) cités en référence dans le présent cahier spécial des charges
15. Plans et métré annexés au cahier spécial des charges.

Dérogations, précisions et commentaires

Néant

Spécificités pour les chantiers temporaires et mobiles

Article 79 de l'AR du 14/01/2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics

Etant donné que les travaux faisant l'objet du présent marché seront exécutés par un seul entrepreneur, le pouvoir adjudicateur n'a pas désigné de coordinateur de sécurité et de santé au stade de l'élaboration du projet ni pour la réalisation des travaux.

Sans préjudice des autres obligations prévues par la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et par l'arrêté royal du 25 janvier 2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles, l'adjudicataire est tenu, pendant l'exécution des travaux :

- D'informer le pouvoir adjudicateur sur les risques inhérents aux travaux et sur les mesures qu'il compte prendre pour les gérer ;
- De coopérer avec le pouvoir adjudicateur en vue de la coordination des activités sur le chantier.

Ces obligations constituent une charge d'entreprise.

Dispositions administratives

Cette première partie se rapporte à la réglementation relative à la passation d'un marché public jusqu'à la désignation de l'adjudicataire.

Les dispositions contenues dans cette partie se rapportent à la loi du 15 juin 2006 et à l'arrêté royal du 15 juillet 2011 et ses modifications ultérieures.

Description du marché

Objet des Travaux : Crèche d'Harlue – Mise en œuvre de 2 volets roulants extérieurs

- Fourniture et pose de 2 volets roulant à lames pvc avec caisson et mécanisme manuel.

La description des travaux dont question se trouve annexée au présent cahier spécial des charges

Lieu d'exécution: Crèche d'Harlue – rue Joseph Bouché, 23 à 5310 Bolinne (Harlue)

Identité du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est la commune de 5310 Eghezée, route de Gembloux, 43, et le collège communal est chargé du contrôle de la régularité du présent marché.

Mode de passation

Conformément à l'article 26, § 1, 1° a (montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) de la loi du 15 juin 2006, le marché est passé par procédure négociée sans publicité.

Fixation des prix

Le présent marché consiste en un marché à prix global.

Le marché à prix global est celui dans lequel un prix forfaitaire couvre l'ensemble des prestations faisant l'objet du marché ou qui comporte uniquement des postes à forfait.

Droit d'accès et sélection qualitative

Le formulaire d'offre doit être accompagné des pièces suivantes :

Situation juridique du soumissionnaire - références requises (critères d'exclusion) – déclaration sur l'honneur implicite

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion décrits aux articles 61§1^{er} et 61§2, 5° et 6°, de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 et rappelés ci-dessous.

Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de cette déclaration sur l'honneur implicite dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée et vérifiera le respect des obligations fiscales décrites ci-dessous à propos de tous les soumissionnaires dans les quarante-huit heures de la séance d'ouverture des offres ou le moment ultime pour l'introduction des offres, selon le cas.

Le pouvoir adjudicateur, qui a accès gratuitement par des moyens électroniques aux renseignements ou documents, effectuera lui-même ces vérifications.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'inviter les soumissionnaires à compléter ou expliciter les renseignements et documents concernés et à quelque stade que ce soit de la procédure de passation, s'informer, par tous moyens qu'il juge utile, de la situation du soumissionnaire.

Extraits de l'article 61 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011

« § 1. Conformément à l'article 20 de la loi, est exclu de l'accès au marché, à quelque stade que ce soit de la procédure, le candidat ou le soumissionnaire qui a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée dont le pouvoir adjudicateur a connaissance pour :

1° participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324*bis* du Code pénal ;

2° corruption, telle que définie aux articles 246 et 250 du Code pénal ;

3° fraude au sens de l'article 1er de la convention relative à la protection des intérêts financiers des communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002 ;

4° blanchiment de capitaux tel que défini à l'article 5 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme.

§ 2. Conformément à l'article 20 de la loi, peut être exclu de l'accès au marché, à quelque stade que ce soit de la procédure, le candidat ou le soumissionnaire :

1° qui est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;

2° qui a fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation, de réorganisation judiciaire ou de toute autre procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;

3° qui a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle;

4° qui, en matière professionnelle, a commis une faute grave ;

5° qui n'est pas en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses cotisations de sécurité sociale conformément aux dispositions de l'article 62 ;

6° qui n'est pas en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses impôts et taxes selon la législation belge ou celle du pays dans lequel il est établi, conformément aux dispositions de l'article 63 ;

7° qui s'est rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant des renseignements exigibles en application du présent chapitre ou qui n'a pas fourni ces renseignements. »

Extraits de l'article 62 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011

« § 1er. Sous réserve de l'application de l'article 60, § 1er, le candidat ou le soumissionnaire employant du personnel assujéti à la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs joint à sa demande de participation ou à son offre, selon le cas, une attestation de l'Office national de Sécurité sociale dont il résulte qu'il est en règle en matière de paiement de ses cotisations de sécurité sociale.

L'attestation porte sur l'avant-dernier trimestre civil écoulé avant la date limite de réception des demandes de participation ou des offres, selon le cas.

Est en règle par rapport aux obligations susmentionnées, le candidat ou le soumissionnaire qui :

1° a transmis à l'Office national de Sécurité sociale toutes les déclarations requises jusque et y compris celles relatives au trimestre civil visé à l'alinéa précédent, et

2° n'a pas pour ces déclarations une dette en cotisations supérieures à 3.000 euros, ou a obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte strictement.

Toutefois, même si la dette en cotisations est supérieure à 3.000 euros, le candidat ou le soumissionnaire sera considéré comme étant en règle s'il établit, avant la décision de sélectionner les candidats ou d'attribuer le marché, selon le cas, qu'il possède, à la fin du trimestre civil visé à l'alinéa 2, à l'égard d'un pouvoir adjudicateur au sens de l'article 2, 1°, de la loi ou d'une entreprise publique au sens de l'article 2, 2°, de la loi, une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers pour un montant au moins égal, à 3.000 euros près, à celui pour lequel il est en retard de paiement de cotisations.

§ 2. Le candidat ou le soumissionnaire employant du personnel relevant d'un autre Etat membre de l'Union européenne et qui n'est pas visé au § 1er, joint à sa demande de participation ou à son offre, selon le cas, une attestation délivrée par l'autorité compétente certifiant que, suivant compte arrêté au plus tard à la date limite de réception des demandes de participation ou des offres, selon le cas, il est en règle à cette date avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où il est établi. »

Extraits de l'article 63 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011

« § 1er. Sous réserve de l'application de l'article 60, § 1er, le candidat ou le soumissionnaire joint à sa demande de participation ou à son offre, selon le cas, une attestation dont il résulte qu'il est en règle par rapport à ses obligations fiscales selon les dispositions légales du pays où il est établi.

§ 2. Pour un candidat ou soumissionnaire belge, le pouvoir adjudicateur vérifie le respect des obligations fiscales à l'égard du SPF Finances, sur la base de l'attestation délivrée par ce dernier.

Est en règle par rapport aux obligations visées au présent paragraphe, le candidat ou le soumissionnaire qui n'a pas, pour ces obligations, une dette supérieure à 3.000 euros, à moins qu'il n'ait obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte strictement.

Toutefois, même si la dette visée au présent paragraphe est supérieure à 3.000 euros, le candidat ou le soumissionnaire sera considéré comme étant en règle s'il établit, avant la décision de sélection ou d'attribution du marché, selon le cas, qu'il possède, à l'égard d'un pouvoir adjudicateur au sens de l'article 2, 1°, de la loi ou d'une entreprise publique au sens de l'article 2, 2°, de la loi, une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers pour un montant au moins égal, à 3.000 euros près, à celui pour lequel il est en retard de paiement de ses dettes fiscales. »

Forme et contenu des offres

L'attention des soumissionnaires est attirée sur l'article 8 de la loi du 15 juin 2006 et sur l'article 64 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif aux incompatibilités.

Il est fortement recommandé au soumissionnaire d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. Dans cette optique, l'attention du soumissionnaire est attirée sur l'article 80 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011, qui stipule: "Lorsqu'aux documents du marché est joint un formulaire destiné à établir l'offre et à compléter le métré récapitulatif ou l'inventaire, le soumissionnaire en fait usage. A défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire."

L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à son offre.

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle information est confidentielle et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.

Le formulaire d'offre est joint au cahier spécial des charges en 1 exemplaire.

Les renseignements suivants seront mentionnés dans l'offre:

- les prix globaux en lettres et en chiffres (hors TVA);
- le montant total de l'offre en lettres et en chiffres (hors TVA);
- le montant de la TVA;
- le montant total de l'offre en lettres et en chiffres (TVA incluse);
- la signature de la personne ou les personnes, selon le cas, ayant mandat pour signer l'offre;
- la qualité de la personne ou des personnes, selon le cas, qui signe(nt) l'offre;
- la date à laquelle la personne ou les personnes précitée(s), selon le cas, a/ont signé l'offre;
- le numéro d'immatriculation complet du soumissionnaire auprès de la Banque Carrefour des Entreprises (pour les soumissionnaires belges).

Tous les documents établis ou complétés par le soumissionnaire ou son mandataire sont datés et signés par celui-ci.

Lorsque l'offre est signée par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint à l'offre l'acte authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou une copie de la procuration.

Toutes ratures, surcharges et mentions complémentaires ou modificatives, tant dans l'offre que dans ses annexes, qui seraient de nature à influencer les conditions essentielles du marché, telles que les prix, les délais, les conditions techniques, doivent également être signées par le soumissionnaire ou son mandataire.

Le prix de l'offre sera exprimé en EURO.

Les éventuelles réductions doivent toujours être décomptées du prix unitaire et ne sont pas indiquées séparément.

Dépôt des offres

L'offre est établie sur papier et est glissée sous pli définitivement scellé mentionnant le numéro du cahier spécial des charges : Tr.513 et l'objet du marché : Mise en œuvre de 2 volets roulants extérieurs à la crèche d'Harlue. Elle est envoyée par service postal ou remise par porteur.

En cas d'envoi par service postal, l'offre est envoyée à :

Administration Communale d'Eghezée

Service Marchés Publics

Route de Gembloux, 43

5310 EGHEZEE

Le porteur remet l'offre à Madame Boulanger Marie-Jeanne personnellement ou dépose cette offre dans la boîte prévue à cette fin.

La date limite d'introduction des offres sera mentionnée dans la lettre d'invitation à remettre offre.

Ouverture des offres

Il n'y a pas d'ouverture des offres en séance publique.

Délai de validité

Le soumissionnaire reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours de calendrier, prenant cours le lendemain de la date limite d'introduction des offres.

Visite obligatoire

Par la remise de son offre, le soumissionnaire reconnaît s'être rendu sur place et s'être rendu compte de la situation existante sur le lieu, de sa situation, de ses abords et des ses voies d'accès.

Par conséquent, il est entendu que le soumissionnaire s'est pleinement rendu compte de l'ampleur de l'entreprise et du degré de difficulté des travaux à exécuter.

Les visites pourront être programmées en contactant : Monsieur Pierre Collart, ingénieur-architecte de la commune (tél. 081/81.01.45 – pierre.collart@eghezee.be)

Dès lors, sur base du dossier de soumission et de la visite du site, le soumissionnaire qui introduit son offre reconnaît :

- avoir reçu toutes les informations utiles lui permettant de comprendre l'étendue du marché
- s'être rendu compte de toutes les particularités qui conditionnent l'exécution du marché
- avoir calculé le juste montant de son offre en tenant compte de cette connaissance du marché et des moyens à mettre en œuvre pour assurer sa parfaite exécution ;

Critères d'attribution

Des critères d'attribution n'ont pas été spécifiés. Après les négociations éventuelles, le pouvoir adjudicateur choisit l'offre régulière la plus avantageuse.

Révisions de prix

Il n'y a pas de révision de prix pour ce marché.

Variantes

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

Aucune variante obligatoire ou facultative n'est prévue.

Choix de l'offre

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre régulière la plus avantageuse.

Par la remise de son offre, le soumissionnaire accepte sans conditions toutes les clauses du Cahier spécial des Charges et renonce à toutes les autres conditions, y compris ses propres conditions de vente même lorsque celles-ci sont annexées à son offre. Toute réserve ou non respect de ces engagements concernant ces clauses ou dispositions engendre l'irrégularité substantielle de l'offre.

Dispositions contractuelles

Cette deuxième partie fixe la procédure relative à l'exécution du marché.

Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé, l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 et ses modifications ultérieures établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics est d'application.

Fonctionnaire dirigeant

L'exécution des travaux se déroule sous le contrôle du collège communal, représenté par:

Le fonctionnaire dirigeant/surveillant des travaux:

Monsieur Pierre COLLART

Commune d'Eghezée - Service Patrimoine, route de Gembloux, 43 – 5310 Eghezée

Téléphone : 081/81.01.45

Fax : 081/81.28.35

E-mail : pierre.collart@eghezee.be

Assurances

L'adjudicataire contracte les assurances couvrant sa responsabilité en matière d'accidents de travail et sa responsabilité civile vis-à-vis des tiers lors de l'exécution du marché.

Dans un délai de trente jours à compter de la conclusion du marché, l'adjudicataire justifie qu'il a souscrit ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie requise par les documents du marché.

A tout moment durant l'exécution du marché, l'adjudicataire produit cette attestation, dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande du pouvoir adjudicateur.

Cautionnement

Aucun cautionnement ne sera exigé pour ce marché.

Délai d'exécution

Délai en jours:

- 20 jours ouvrables pour la commande et la fourniture du matériel

- 5 jours ouvrables pour la réalisation de l'ouvrage

Facturation et Délai de paiement

Etat d'avancement

Les travaux sont payés par acomptes mensuels, cette périodicité prenant fin en cas d'interruption de chantier, ainsi qu'à l'achèvement de celui-ci.

L'adjudicataire établit le premier état d'avancement et la première déclaration de créance à l'expiration de la période mensuelle suivant la date fixée pour le commencement des travaux.

Si la date de début des travaux ne coïncide pas avec le début du mois, le premier état mensuel sera dressé à la fin du mois suivant celui au cours duquel les travaux ont débuté.

En cas d'interruption des travaux sur ordre écrit du fonctionnaire dirigeant, l'état d'avancement et la déclaration de créance sont établis à l'expiration de la période mensuelle suivant la date fixée par le fonctionnaire dirigeant pour la reprise des activités sur le chantier.

L'état d'avancement contient obligatoirement un détail :

- des quantités exécutées au-delà des quantités présumées figurant dans les postes à bordereau de prix
- des travaux supplémentaires exécutés en vertu d'un ordre écrit du fonctionnaire dirigeant
- des travaux exécutés à des prix unitaires proposés par l'entrepreneur et non encore acceptés par le pouvoir adjudicateur

Mode de transmis des états d'avancement

L'état d'avancement et la déclaration de créance sont transmis par courrier en trois exemplaires.

Chaque déclaration de créance relative à un marché fait l'objet d'une date d'entée officielle à la commune (cachet d'entrée). Pour permettre l'application de cette disposition, les déclarations de créance, accompagnées des états d'avancement, devront parvenir au pouvoir adjudicateur dans une enveloppe portant les indications suivantes :

Commune d'Eghezée – Service des Travaux

DECLARATION DE CREANCE

Route de Gembloux, 43

5310 EGHEZEE

L'attention des entrepreneurs est attirée sur le fait qu'un envoi qui ne porterait pas la mention « déclaration de créance » risque d'échapper à la saisie de l'indicateur officiel du pouvoir adjudicateur, rendant impossible la détermination de la date d'échéance du délai de paiement.

Il est interdit de remettre les déclarations de créance ou les états d'avancement à un membre du personnel communal.

Factures :

Après réception de chaque déclaration de créance, le pouvoir adjudicateur dresse un P.V. mentionnant la somme qu'il estime réellement due et notifie à l'entrepreneur adjudicataire la situation des travaux admis en paiement. En même temps, il invite l'entrepreneur adjudicataire à introduire dans les 5 jours de calendrier une facture du même montant.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de 30 jours de calendrier à partir de la date de réception de la déclaration de créance et de l'état détaillé des travaux réalisés.

La facture doit être établie en deux exemplaires.

Chaque facture doit obligatoirement porter la mention « certifiée sincère et véritable à la somme de (en toutes lettres) euro, eurocent » ainsi que la signature du soumissionnaire ou de la personne accréditée à cet effet.

Le paiement du montant dû à l'entrepreneur est effectué dans les 30 jours de calendrier à compter de l'échéance du délai de vérification mentionné ci-dessus.

Ce délai est prolongé à concurrence du nombre de jours :

1) de dépassement du délai de cinq jours qui, en vertu de l'article 95, §2, alinéa 3, 2°, est accordé à l'entrepreneur pour introduire sa facture

2) qui est nécessaire, dans le cadre de la responsabilité solidaire des entrepreneurs, de recevoir la réponse de l'entrepreneur lorsque le pouvoir adjudicateur doit l'interroger sur le montant réel de sa dette sociale ou fiscale au sens de l'article 30ter, § 4, de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, ainsi que l'article 400, 1), du Code des impôts sur les revenus 1992.

Délai de garantie

Le délai de garantie pour ces travaux est de 12 mois calendrier.

Le délai de garantie prend cours à compter de la date de réception provisoire.

Réception provisoire

Lorsque l'ouvrage est terminé à la date fixée pour son achèvement, et pour autant que les résultats des vérifications des réceptions techniques et des épreuves prescrites soient connus, il est dressé dans les 15 jours de la date précitée, selon le cas, un procès-verbal de réception provisoire ou de refus de réception.

Lorsque l'ouvrage est terminé avant ou après cette date, l'entrepreneur en donne connaissance, par lettre recommandée, au fonctionnaire dirigeant et demande, par la même occasion, de procéder à la réception provisoire. Dans les 15 jours qui suivent le jour de la réception de la demande de l'entrepreneur, et pour autant que les résultats des vérifications des réceptions techniques et des épreuves prescrites soient connus, il est dressé un procès-verbal de réception provisoire ou de refus de réception.

Réception définitive

Dans les 15 jours de calendrier précédant le jour de l'expiration du délai de garantie, il est, selon le cas, dressé un procès-verbal de réception définitive ou de refus de réception.

Litiges

Tous les litiges relatifs à l'exécution de ce marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Namur. La langue véhiculaire est le français.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché. L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

Description des exigences techniques

Pour toutes informations complémentaires ou une visite sur place, prendre contact avec Monsieur COLLART Pierre (081/81.01.45). Les travaux seront exécutés en conformité avec les spécifications des S.T.S., des normes et codes de bonne pratique.

1. : Volet roulant métalliques à manœuvre électrique

Matériau :

Les panneaux des volets sont réalisés en profilés tubulaires métalliques coloré remplis de avec faces avant et arrière courbées.

Coefficient de dilatation linéaire maximal de la latte : 0,07 mm/m par °C.

Caractéristiques de la latte : Type Heroal HR41 ou équivalent

Hauteur minimale [mm] 41

Épaisseur minimale [mm] 8,5

Poids [kg/m²] 3,7

Largeur max. [mm] 3.500

Hauteur max. [mm] 3.500

Surface max. [m²] 7,0

Couleur : blanc

Type Heroal HR41 ou équivalent

L'assemblage des différentes lattes du volet se fait au moyen d'un système d'agrafage qui forme une charnière.

L'assemblage d'agrafage est pourvu sur la partie inférieure (1/3) de fentes qui laissent pénétrer l'air et la lumière lorsque le volet est légèrement levé.

Des encoches fraisées ou des broches galvanisées empêchent le déplacement latéral des lattes.

La sous-latte est un profilé spécial pourvu d'un profilé coulissant pour la fixation des agrafes de butée.

Le cas échéant, des renforcements sont appliqués dans les lattes du volet.

Les guidages latéraux sont constitués de profilés U.

Les profilés en alu sont laqués au four.

couleur : blanc

Les dimensions du caisson métallique sont adaptées à la dimension du volet.

Les caissons métalliques sont laqués au four.

couleur : blanc

Le mécanisme de commande se compose d'un moteur électrique encastré dans un pivot enrouleur en acier sur roulements à billes, puissance du moteur adaptée aux dimensions et type du volet, monophasique et pourvu de moteur de frein avec réduction de vitesse, protection thermique et interrupteurs de fin de course automatiques, une boîte bouton poussoir type apparent pour la commande du volet et avec une commande de secours en cas de panne de courant.

Exécution :

Le jeu latéral dans les guidages latéraux est déterminé par le fabricant. L'enroulement du volet commence 3 cm au-dessus du jour de baie.

Un dispositif de verrouillage automatique encastré empêche le soulèvement du volet baissé et ferme l'intérieur du caisson.

Y compris toutes fixations, moyens d'accroche et les percements des matériaux existant nécessaires à la mise en œuvre dans les règles de l'art.

Sur le volet sont montés des crochets à pitons pour éviter le déploiement en cas de poussée du vent élevée.

Les interrupteurs, tubes, câblage et raccordements au moteur sont à charge de l'entrepreneur. Les tubes sont apparents (type goulotte).

L'interrupteur du moteur est placé à un endroit à indiquer par le fonctionnaire dirigeant.

L'alimentation est assurée par l'entrepreneur des travaux d'électricité.

En cas de rupture de l'alimentation électrique, le volet doit pouvoir être manœuvré manuellement; à cet effet, les accessoires nécessaires au choix du fabricant sont prévus.

1.1 : Fourniture de 2 volet roulant métalliques à manœuvre électrique QF Pce

Concerne :

La fourniture des volets des 2 fenêtres de la façade arrière de dimensions : ht : 250cm, larg : 267cm

Code de mesurage

- À la pièce.

- La quantité est forfaitaire.

1.2 : Pose de 2 volets roulant métalliques à manœuvre électrique QF FFT

Concerne :

La Pose des volets des 2 fenêtres de la façade arrière de dimensions : ht : 250cm, larg : 267cm

Code de mesurage

Au forfait pour les 2 volets.

La quantité est forfaitaire.

2. Travaux imprévus

Ce poste concerne des travaux non prévus qu'un examen in situ rendrait nécessaires. Ils devront faire l'objet d'une commande écrite du fonctionnaire chargé de la surveillance et du contrôle du présent marché.

Le paiement s'effectuera sur base du prix coûtant des fournitures et de la main d'œuvre avec une majoration de 15% pour frais généraux et bénéfice.

LIMITES D'ENTREPRISE

Les travaux comprennent également:

- a) Le relevé des dimensions
- b) L'établissement des plans d'exécution et de calepinage nécessaires à la bonne exécution du travail
- c) L'établissement des plans de détails d'exécution
- d) Les échafaudages
- e) Les mesures de protection collectives et individuelles
- f) Les réglages
- g) Le nettoyage de la zone de travail
- h) L'évacuation des débris en dehors de la propriété du Maître d'Ouvrage

C. ANNEXES.

- un formulaire d'offre en deux exemplaires.
- Le bordereau récapitulatif

ANNEXE A : FORMULAIRE D'OFFRE

OFFRE DE PRIX POUR LE MARCHÉ AYANT POUR OBJET

« CRECHE D'HARLUE – MISE EN ŒUVRE DE 2 VOLETS ROULANTS EXTERIEURS » - TR.513

Procédure négociée sans publicité

Important : ce formulaire doit être complété dans son intégralité, et signé par le soumissionnaire. Tous les montants doivent être complétés en chiffres ET en toutes lettres.

Personne physique

Le soussigné (nom et prénom) :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Domicile (adresse complète) :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

OU (1)

Personne morale

La firme (dénomination, raison sociale) :

Nationalité :

ayant son siège à (adresse complète) :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

représentée par le(s) soussigné(s) :

(Les mandataires joignent à leur offre l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accorde ces pouvoirs ou une copie attestant la conformité de leur procuration à l'original. Ils peuvent se borner à indiquer les numéros des annexes au Moniteur belge qui a publié leurs pouvoirs.)

OU (1)

Association momentanée

Les soussignés en association momentanée pour le présent marché (nom, prénom, qualité ou profession, nationalité, siège provisoire) :

S'ENGAGE(NT) (SOLIDAIEMENT) SUR SES/LEURS BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES À EXÉCUTER LE MARCHÉ CONFORMÉMENT AUX CLAUSES ET CONDITIONS DU CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES DU MARCHÉ PUBLIC SUSMENTIONNÉ :

pour un montant de :

(en chiffres, TVA comprise).....

(en lettres, TVA comprise).....

(en chiffres, hors TVA).....

(en lettres, hors TVA).....

Informations générales

Numéro d'immatriculation à l'ONSS :

Numéro d'entreprise (en Belgique uniquement) :

Paiements

Les paiements seront effectués valablement par virement ou versement sur le compte de l'institution financière ouvert au nom de

Déclaration sur l'honneur

Je déclare/Nous déclarons sur l'honneur ne me/nous trouver dans aucune des situations visées par les clauses d'exclusion reprises aux articles 61§1^{er} et 61§2, 5° et 6°, de l'arrêté royal du 15 juillet 2011.

Je m'engage/Nous nous engageons à produire à la demande du pouvoir adjudicateur les documents et preuves nécessaires.

Documents à joindre à l'offre

Les documents requis par le cahier des charges, datés et signés, sont annexés à l'offre.

Fait à

Le

Le soumissionnaire,

Signature :

Nom et prénom :

Fonction :

Note importante

Les soumissionnaires ne peuvent se prévaloir des vices de forme dont est entachée leur offre, ni des erreurs ou omissions qu'elle comporte (article 87 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011).

(1) Biffer les mentions inutiles

ANNEXE B : MÉTRÉ RÉCAPITULATIF

« CRECHE D'HARLUE – MISE EN ŒUVRE DE 2 VOLETS ROULANTS EXTERIEURS » - TR.513

| N° | Description | Type | Unité | Qt | PU en chiffres HTVA | Total HTVA | %TVA |
|-----|--|------|-------|------|---------------------|------------|-------|
| 1 | Volet roulant métalliques à manœuvre électrique | | | | | | |
| 1.1 | Fourniture de 2 volets roulant métalliques à manœuvre électrique | QF | Pce | 2,00 | | | |
| 1.2 | Pose de 2 volets roulant métalliques à manœuvre électrique | QF | FFT | 1 | | | |
| 2 | Travaux imprévus | Sàj | | | | 300,00 | 21,00 |

Total HTVA :

TVA :

Total TVAC :

Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 2 chiffres après la virgule. La quantité de produits x le prix unitaire doit cependant être à chaque fois arrondi à 2 chiffres après la virgule.

Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de ce jour, pour être joint à mon formulaire d'offre.

Fait à le Fonction:

Nom et prénom: Signature:

ANNEXE C : MÉTRÉ ESTIMATIF

« CRECHE D'HARLUE – MISE EN ŒUVRE DE 2 VOLETS ROULANTS EXTERIEURS » - TR.513

| N° | Description | Type | Unité | Qt | PU en chiffres HTVA | Total HTVA | %TVA |
|--------------|--|------|-------|------|---------------------|------------|-------|
| 1 | Volet roulant métalliques à manœuvre électrique | | | | | | |
| 1.1 | Fourniture de 2 volets roulant métalliques à manœuvre électrique | QF | Pce | 2,00 | 750,00 | 1500,00 | 21,00 |
| 1.2 | Pose de 2 volets roulant métalliques à manœuvre électrique | QF | FFT | 1 | 300,00 | 400,00 | 21,00 |
| 2 | Travaux imprévus | Sàj | | | | 300,00 | 21,00 |
| Total HTVA : | | | | | | 2200,00 | |
| TVA : | | | | | | 462,00 | |
| Total TVAC : | | | | | | 2662,00 | |

13. MARCHÉ DE FOURNITURES – TELEVISION A ECRAN LED DESTINEE A L'ACADEMIE DE MUSIQUE D'EGHEZEE. APPROBATION DU PROJET, DU CAHIER SPECIAL DES CHARGES ET FIXATION DU MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

Vu l'article L1222-3, al.1, du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'article 26, §1, 1°, a, de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu les articles 105 et suivants, de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, et de concessions de travaux publics ;

Considérant le cahier spécial des charges appelé à régir le marché de fournitures établi par les services communaux, relatif à l'acquisition d'une télévision à écran plat LED pour l'Académie de Musique d'Eghezée;

Considérant que le montant total estimé du marché, T.V.A. comprise, s'élève approximativement à 1.500 €, et qu'il est donc inférieur au seuil de 85.000 € hors tva en dessous duquel il est permis de recourir à la procédure négociée sans publicité sur base de l'hypothèse dite « du faible montant » ;

Considérant que la dépense relative à ce marché est prévue à l'article 734/741-98 – projet 20140056 du budget extraordinaire de l'exercice 2014 ;

A l'unanimité des membres présents,

ARRETE :

Article 1^{er} :

Le projet relatif à l'acquisition d'une télévision à écran plat LED destinée à l'Académie de Musique d'Eghezée, est approuvé au montant estimé à titre indicatif à 1.500€ tva comprise.

Article 2 :

Le marché, dont il est question à l'article 1^{er}, est passé suivant la procédure négociée sans publicité.

Article 3 :

Le marché, dont il est question à l'article 1^{er}, est régi par les dispositions énoncées dans le cahier spécial des charges annexé à la présente délibération.

ANNEXE 1



COMMUNE D'EGHEZEE

ACQUISITION D'UNE TELEVISION A ECRAN LED DESTINEE A L'ACADEMIE D'EGHEZEE (ANNÉE 2014)

Cahier spécial des charges n° F.972

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICITÉ

| | |
|---|---|
| Pouvoir adjudicateur | Administration communale d'EGHEZEE Route de Gembloux 43 5310 EGHEZEE |
| Mode de passation | procédure négociée sans publicité (l'article 26, § 1, 1° a) |
| Adresse d'envoi ou de remise des offres | Administration communale d'EGHEZEE Service des Travaux Route de Gembloux, 43 – 5310 Eghezée |
| Jour de remise des offres | Le XXXXX à XXX heures |
| Mode de détermination des prix | Marché à prix global |

Pour toute information concernant le présent cahier des charges, contacter :

Nom : Commune d'EGHEZEE - Service Travaux – Cellule Marchés Publics

Adresse : route de Gembloux, 43 – 5310 EGHEZEE

Personne de contact : Madame Marie-Jeanne BOULANGER

Téléphone : 081/81.01.46

Fax : 081/81.28.35

E-mail : marie-jeanne.boulanger@eghezee.be

Auteur de projet

Nom : Commune d'EGHEZEE - Service Travaux – Cellule Marchés Publics

Adresse : route de Gembloux, 43 – 5310 EGHEZEE

Téléphone : 081/810.146

Fax : 081/81.28.35

Réglementation en vigueur

1. Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures.

2. Arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, et ses modifications ultérieures.

3. 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.

4. 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.

5. Règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code sur le bien-être au travail.

Déroptions, précisions et commentaires

Il est dérogé à l'article suivant du Règles Générales d'Exécution (RGE):

Néant

Dispositions administratives

Cette première partie se rapporte à la réglementation d'attribution d'un marché public jusqu'à la désignation de l'adjudicataire.

Les dispositions contenues dans cette partie se rapportent à la loi du 15 juin 2006 et à l'arrêté royal du 15 juillet 2011 et ses modifications ultérieures.

Description du marché

Objet des Fournitures :

Acquisition d'une télévision à écran LED destinée à l'Académie de Musique d'Eghezée (année 2014).

La description du matériel se trouve annexée au présent cahier des charges.

Lieu de livraison :

Le matériel sera livré à l'Académie de Musique d'Eghezée? rue de la Gare, 1 à 5310 Eghezée, selon les instructions de Monsieur Marc Maréchal, Directeur de l'Académie (privé : 081/40.36.16; Académie : 081/81.01.76) – marcmarech@gmail.com

Identité du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est la commune de 5310 Eghezée, route de Gembloux, 43, et le collège communal est chargé du contrôle de la régularité du présent marché.

Mode de passation

Conformément à l'article 26, § 1, 1° a (montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) de la loi du 15 juin 2006, le marché est passé par procédure négociée sans publicité.

Détermination des prix

Le marché est un marché à prix global.

Sélection qualitative

Le formulaire d'offre doit être accompagné des pièces suivantes :

Situation juridique du soumissionnaire - références requises (critères d'exclusion) – déclaration sur l'honneur implicite

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion décrits aux articles 61 à 63 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 et rappelés ci-dessous.

Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de cette déclaration sur l'honneur implicite dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée et vérifiera le respect des obligations fiscales décrites ci-dessous à propos de tous les soumissionnaires dans les quarante-huit heures de la séance d'ouverture des offres ou le moment ultime pour l'introduction des offres, selon le cas.

Le pouvoir adjudicateur, qui a accès gratuitement par des moyens électroniques aux renseignements ou documents, effectuera lui-même ces vérifications.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'inviter les soumissionnaires à compléter ou expliciter les renseignements et documents concernés et à quelque stade que ce soit de la procédure de passation, s'informer, par tous moyens qu'il juge utile, de la situation du soumissionnaire.

Extraits de l'article 61 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011

« § 1. Conformément à l'article 20 de la loi, est exclu de l'accès au marché, à quelque stade que ce soit de la procédure, le candidat ou le soumissionnaire qui a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée dont le pouvoir adjudicateur a connaissance pour :

1° participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324bis du Code pénal ;

2° corruption, telle que définie aux articles 246 et 250 du Code pénal ;

3° fraude au sens de l'article 1er de la convention relative à la protection des intérêts financiers des communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002 ;

4° blanchiment de capitaux tel que défini à l'article 5 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme.

§ 2. Conformément à l'article 20 de la loi, peut être exclu de l'accès au marché, à quelque stade que ce soit de la procédure, le candidat ou le soumissionnaire :

1° qui est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;

2° qui a fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation, de réorganisation judiciaire ou de toute autre procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;

3° qui a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle;

4° qui, en matière professionnelle, a commis une faute grave ;

5° qui n'est pas en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses cotisations de sécurité sociale conformément aux dispositions de l'article 62 ;

6° qui n'est pas en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses impôts et taxes selon la législation belge ou celle du pays dans lequel il est établi, conformément aux dispositions de l'article 63 ;

7° qui s'est rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant des renseignements exigibles en application du présent chapitre ou qui n'a pas fourni ces renseignements. »

Extraits de l'article 62 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011

« § 1er. Sous réserve de l'application de l'article 60, § 1er, le candidat ou le soumissionnaire employant du personnel assujéti à la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs joint à sa demande de participation ou à son offre, selon le cas, une attestation de l'Office national de Sécurité sociale dont il résulte qu'il est en règle en matière de paiement de ses cotisations de sécurité sociale.

L'attestation porte sur l'avant-dernier trimestre civil écoulé avant la date limite de réception des demandes de participation ou des offres, selon le cas.

Est en règle par rapport aux obligations susmentionnées, le candidat ou le soumissionnaire qui :

1° a transmis à l'Office national de Sécurité sociale toutes les déclarations requises jusque et y compris celles relatives au trimestre civil visé à l'alinéa précédent, et

2° n'a pas pour ces déclarations une dette en cotisations supérieures à 3.000 euros, ou a obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte strictement.

Toutefois, même si la dette en cotisations est supérieure à 3.000 euros, le candidat ou le soumissionnaire sera considéré comme étant en règle s'il établit, avant la décision de sélectionner les candidats ou d'attribuer le marché, selon le cas, qu'il possède, à la fin du trimestre civil visé à l'alinéa 2, à l'égard d'un pouvoir adjudicateur au sens de l'article 2, 1°, de la loi ou d'une entreprise publique au sens de l'article 2, 2°, de la loi, une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers pour un montant au moins égal, à 3.000 euros près, à celui pour lequel il est en retard de paiement de cotisations.

§ 2. Le candidat ou le soumissionnaire employant du personnel relevant d'un autre Etat membre de l'Union européenne et qui n'est pas visé au § 1er, joint à sa demande de participation ou à son offre, selon le cas, une attestation délivrée par l'autorité compétente certifiant que, suivant compte arrêté au plus tard à la date limite de réception des demandes de participation ou des offres, selon le cas, il est en règle à cette date avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où il est établi. »

Extraits de l'article 63 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011

« § 1er. Sous réserve de l'application de l'article 60, § 1er, le candidat ou le soumissionnaire joint à sa demande de participation ou à son offre, selon le cas, une attestation dont il résulte qu'il est en règle par rapport à ses obligations fiscales selon les dispositions légales du pays où il est établi.

§ 2. Pour un candidat ou soumissionnaire belge, le pouvoir adjudicateur vérifie le respect des obligations fiscales à l'égard du SPF Finances, sur la base de l'attestation délivrée par ce dernier.

Est en règle par rapport aux obligations visées au présent paragraphe, le candidat ou le soumissionnaire qui n'a pas, pour ces obligations, une dette supérieure à 3.000 euros, à moins qu'il n'ait obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte strictement.

Toutefois, même si la dette visée au présent paragraphe est supérieure à 3.000 euros, le candidat ou le soumissionnaire sera considéré comme étant en règle s'il établit, avant la décision de sélection ou d'attribution du marché, selon le cas, qu'il possède, à l'égard d'un pouvoir adjudicateur au sens de l'article 2, 1°, de la loi ou d'une entreprise publique au sens de l'article 2, 2°, de la loi, une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers pour un montant au moins égal, à 3.000 euros près, à celui pour lequel il est en retard de paiement de ses dettes fiscales. »

Forme et contenu des offres

Le soumissionnaire établit son offre en français et complète le métré récapitulatif ou l'inventaire sur le modèle annexé au cahier des charges le cas échéant. Si le soumissionnaire établit son offre sur d'autres documents que le formulaire prévu, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

Tous les documents établis ou complétés par le soumissionnaire ou son mandataire sont datés et signés par celui-ci.

Lorsque l'offre est signée par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint à l'offre l'acte authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou une copie de la procuration.

Toutes ratures, surcharges et mentions complémentaires ou modificatives, tant dans l'offre que dans ses annexes, qui seraient de nature à influencer les conditions essentielles du marché, telles que les prix, les délais, les conditions techniques, doivent également être signées par le soumissionnaire ou son mandataire.

Le prix de l'offre sera exprimé en EURO.

Les éventuelles réductions doivent toujours être décomptées du prix unitaire et ne sont pas indiquées séparément.

Les soumissionnaires joignent à leur offre:

- une documentation du matériel repris dans l'offre (descriptif, photo,...)
- des documents et notices que le soumissionnaire pourrait juger utile à la parfaite appréciation de son offre
- une attestation O.N.S.S. couvrant l'avant-dernier trimestre civil écoulé par rapport à la date ultime pour le dépôt des offres (pour les marchés dont la valeur n'excède pas 30.000 € htva, les soumissionnaires ne sont pas tenus de produire l'attestation ONSS)

Dépôt des offres

L'offre est établie sur papier et est glissée sous pli définitivement scellé mentionnant le numéro du cahier spécial des charges (F.972) ET l'objet du marché. Elle est envoyée par service postal ou remise par porteur.

En cas d'envoi par service postal, l'offre est envoyée à :

Administration communale d'Eghezée

Service Travaux – Cellule Marchés publics

Route de Gembloux 43

5310 EGHEZEE

Le porteur remet l'offre au Service Travaux ou dépose cette offre dans la boîte prévue à cette fin.

L'offre doit parvenir au pouvoir adjudicateur au plus tard le XXXXX 2014 à XXX heures, que ce soit par envoi normal ou recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.

Ouverture des offres

Il n'y a pas d'ouverture des offres en séance publique.

Délai de validité

Le soumissionnaire reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours de calendrier, prenant cours le lendemain de la date limite d'introduction des offres.

Critères d'attribution

Des critères d'attribution n'ont pas été spécifiés. Après les négociations éventuelles, le pouvoir adjudicateur choisit l'offre régulière la plus avantageuse.

Variantes libres

Les variantes libres sont autorisées.

Aucune variante obligatoire ou facultative n'est prévue.

Choix de l'offre

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre régulière la plus avantageuse.

Par la remise de son offre, le soumissionnaire accepte sans conditions toutes les clauses du Cahier spécial des Charges et renonce à toutes les autres conditions, y compris ses propres conditions de vente même lorsque celles-ci sont annexées à son offre. Toute réserve ou non respect de ces engagements concernant ces clauses ou dispositions engendre l'irrégularité substantielle de l'offre.

Dispositions contractuelles

Cette deuxième partie fixe la procédure relative à l'exécution du marché.

Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé, l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 et ses modifications ultérieures établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics est d'application.

Fonctionnaire dirigeant

Le service dirigeant est le pouvoir adjudicateur. Seul le pouvoir adjudicateur est compétent pour la surveillance du marché ainsi que pour son contrôle.

Le fonctionnaire dirigeant (qui sera un fonctionnaire du pouvoir adjudicateur) sera désigné dans la notification de la conclusion du marché. Les limites de sa compétence y seront indiquées.

Cautionnement

Pour ce marché, un cautionnement n'est pas exigé.

Révisions de prix

Il n'y a pas de révision de prix pour ce marché.

Délai de livraison

Les fournitures doivent être exécutées dans un délai à exprimer en jours de calendrier que le soumissionnaire est tenu de mentionner dans son offre. Ce délai commence à courir à partir du jour qui suit celui où le fournisseur a reçu la notification de la conclusion du marché.

Délai de paiement

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de 30 jours de calendrier à compter de la date de livraison pour procéder aux formalités de réception. Ce délai prend cours le lendemain de l'arrivée des fournitures à destination, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit en possession du bordereau ou de la facture.

Le paiement du montant dû au fournisseur est effectué dans les 30 jours de calendrier à compter de l'échéance du délai de vérification, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés. Ladite facture vaut déclaration de créance.

Délai de garantie

Le délai de garantie pour ces fournitures est de minimum 24 mois calendrier. Le délai de garantie prend cours à compter de la date du procès-verbal de réception.

Les soumissionnaires peuvent proposer dans leur offre un délai de garantie plus long.

Réception provisoire

Un procès-verbal de réception sera dressé dès réception et vérification de la marchandise.

Réception définitive

La réception définitive a lieu à l'expiration du délai de garantie. Elle est implicite lorsque la fourniture n'a pas donné lieu à réclamation pendant ce délai. Lorsque la fourniture a donné lieu à réclamation pendant le délai de garantie, un procès-verbal de réception ou de refus de réception définitive est établi dans les quinze jours précédant l'expiration dudit délai.

Défaut d'exécution

Le pouvoir adjudicateur s'en réfère aux articles 44 à 48, 123 et 124, de l'arrêté royal du 14 janvier 2013.

Tout manquement aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, est constaté dans un procès-verbal dont copie est transmise à l'adjudicataire par lettre recommandée à la poste.

Description des exigences techniques

Une télévision à écran plat LED avec :

- taille écran : 150 cm minimum
- haut parleurs 2 x 6W RMS minimum
- entrées
- HDMI
- VGA
- USB
- sortie son (mini-jack ou cinch) vers amplification extérieure
- avec accessoires pour fixation murale

Le prix comprendra la fourniture et la livraison

**ANNEXE D : FORMULAIRE D'OFFRE
OFFRE DE PRIX POUR LE MARCHE AYANT POUR OBJET**

“ACQUISITION D'UNE TELEVISION A ECRAN LED DESTINEE A L'ACADEMIE DE MUSIQUE D'EGHEZEE» (ANNÉE 2014)”

Procédure négociée sans publicité

Important : ce formulaire doit être complété dans son intégralité, et signé par le soumissionnaire. Tous les montants doivent être complétés en chiffres ET en toutes lettres.

Personne physique

Le soussigné (nom et prénom) :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Domicile (adresse complète) :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

OU (1)

Personne morale

La firme (dénomination, raison sociale) :

Nationalité :

ayant son siège à (adresse complète) :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

représentée par le(s) soussigné(s) :

(Les mandataires joignent à leur offre l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accorde ces pouvoirs ou une copie attestant la conformité de leur procuration à l'original. Ils peuvent se borner à indiquer les numéros des annexes au Moniteur belge qui a publié leurs pouvoirs.)

OU (1)

Association momentanée

Les soussignés en association momentanée pour le présent marché (nom, prénom, qualité ou profession, nationalité, siège provisoire) :

S'ENGAGE(NT) (SOLIDAIREMMENT) SUR SES/LEURS BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES À EXÉCUTER LE MARCHÉ CONFORMÉMENT AUX CLAUSES ET CONDITIONS DU CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES DU MARCHÉ PUBLIC SUSMENTIONNÉ :

pour un montant de :

(en chiffre :EURO) :

(en lettres :eurocent (1)) :

Délai de livraison :

Délai de garantie :

Informations générales

Numéro d'immatriculation à l'ONSS :

Numéro d'entreprise (en Belgique uniquement) :

Paielements

Les paiements seront effectués valablement par virement ou versement sur le compte de l'institution financière ouvert au nom de

Déclaration sur l'honneur

Je déclare/Nous déclarons sur l'honneur ne me/nous trouver dans aucune des situations visées par les clauses d'exclusion reprises aux articles 61 à 63 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011.

Je m'engage/Nous nous engageons à produire à la demande du pouvoir adjudicateur les documents et preuves nécessaires.

Documents à joindre à l'offre

Les documents requis par le cahier des charges, datés et signés, sont annexés à l'offre.

Fait à

Le

Le soumissionnaire,

Signature :

Nom et prénom :

Fonction :

Note importante

Les soumissionnaires ne peuvent se prévaloir des vices de forme dont est entachée leur offre, ni des erreurs ou omissions qu'elle comporte (article 87 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011).

(1) Biffer les mentions inutiles

ANNEXE E INVENTAIRE

“ACQUISITION D'UNE TELEVISION A ECRAN LED DESTINEE A L'ACADEMIE D'EGHEZEE (ANNÉE 2014)”

| N° | Désignation du matériel | Nbre | Prix unitaire en lettres (eurocent) | P U en chiffres (EURO) | Somme totale (EURO) |
|----|-----------------------------|------|-------------------------------------|------------------------|---------------------|
| I. | Télévision à écran plan LED | 1 | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---------------------------|--|--|
| | | | Montant total htva | | |
| | | | T.V.A. 21% | | |
| | | | MONTANT TOTAL TVAC | | |

Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 2 chiffres après la virgule. La quantité de produits x le prix unitaire doit cependant être à chaque fois arrondi à 2 chiffres après la virgule.

Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de ce jour, pour être joint à mon formulaire d'offre.

Fait à le Fonction:

Nom et prénom: Signature:

14. MARCHÉ DE FOURNITURES – MATERIEL DE SONORISATION DESTINÉ À L'ACADEMIE DE MUSIQUE D'HANRET. APPROBATION DU PROJET, DU CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES ET FIXATION DU MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

VU l'article L1222-3, al.1, du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'article 26, §1, 1°, a, de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu les articles 105 et suivants, de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, et de concessions de travaux publics ;

Considérant le cahier spécial des charges appelé à régir le marché de fournitures établi par les services communaux, relatif à l'acquisition de matériel de sonorisation fixe pour l'Académie de Musique d'Hanret;

Considérant que le montant total estimé du marché, T.V.A. comprise, s'élève approximativement à 2.750 €, et qu'il est donc inférieur au seuil de 85.000 € hors tva en dessous duquel il est permis de recourir à la procédure négociée sans publicité sur base de l'hypothèse dite « du faible montant » ;

Considérant que la dépense relative à ce marché est prévue à l'article 734/741-98 – projet 20140055 du budget extraordinaire de l'exercice 2014 ;

A l'unanimité des membres présents,

ARRETE :

Article 1^{er} :

Le projet relatif à l'acquisition de matériel de sonorisation fixe destiné à l'Académie de Musique d'Hanret, est approuvé au montant estimé à titre indicatif à 2.750€ tva comprise.

Article 2 :

Le marché, dont il est question à l'article 1^{er}, est passé suivant la procédure négociée sans publicité.

Article 3 :

Le marché, dont il est question à l'article 1^{er}, est régi par les dispositions énoncées dans le cahier spécial des charges annexé à la présente délibération.

ANNEXE 1



COMMUNE D'EGHEZEE

ACQUISITION DE MATERIEL DE SONORISATION DESTINÉ À L'ACADEMIE DE MUSIQUE D'HANRET (ANNÉE 2014)

Cahier spécial des charges n° F.971

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES

PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICITÉ

| | |
|---|---|
| Pouvoir adjudicateur | Administration communale d'EGHEZEE Route de Gembloux 43 5310 EGHEZEE |
| Mode de passation | procédure négociée sans publicité (l'article 26, § 1, 1° a) |
| Adresse d'envoi ou de remise des offres | Administration communale d'EGHEZEE Service des Travaux Route de Gembloux, 43 – 5310 Eghezée |
| Jour de remise des offres | Le XXXXX à XXX heures |
| Mode de détermination des prix | Marché à prix global |

Pour toute information concernant le présent cahier des charges, contacter :

Nom : Commune d'EGHEZEE - Service Travaux – Cellule Marchés Publics

Adresse : route de Gembloux, 43 – 5310 EGHEZEE

Personne de contact : Madame Marie-Jeanne BOULANGER

Téléphone : 081/81.01.46

Fax : 081/81.28.35

E-mail : marie-jeanne.boulangier@eghezee.be

Auteur de projet

Nom : Commune d'EGHEZEE - Service Travaux – Cellule Marchés Publics

Adresse : route de Gembloux, 43 – 5310 EGHEZEE

Téléphone : 081/810.146

Fax : 081/81.28.35

Réglementation en vigueur

1. Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures.
2. Arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, et ses modifications ultérieures.
3. 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.
4. 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.
5. Règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code sur le bien-être au travail.

Dérogations, précisions et commentaires

Il est dérogé à l'article suivant du Règles Générales d'Exécution (RGE):

Néant

Dispositions administratives

Cette première partie se rapporte à la réglementation d'attribution d'un marché public jusqu'à la désignation de l'adjudicataire.

Les dispositions contenues dans cette partie se rapportent à la loi du 15 juin 2006 et à l'arrêté royal du 15 juillet 2011 et ses modifications ultérieures.

Description du marché

Objet des Fournitures :

Acquisition de matériel de sonorisation destiné à l'Académie de Musique d'Hanret (année 2014).

La description du matériel se trouve annexée au présent cahier des charges.

Lieu de livraison :

Le matériel sera livré à l'Académie de Musique d'Eghezée (pas de permanence à Hanret), rue de la Gare, 1 à 5310 Eghezée, selon les instructions de Monsieur Marc Maréchal, Directeur de l'Académie (privé : 081/40.36.16; Académie : 081/81.01.76) –

marcmarech@gmail.com

Identité du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est la commune de 5310 Eghezée, route de Gembloux, 43, et le collège communal est chargé du contrôle de la régularité du présent marché.

Mode de passation

Conformément à l'article 26, § 1, 1° a (montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) de la loi du 15 juin 2006, le marché est passé par procédure négociée sans publicité.

Détermination des prix

Le marché est un marché à prix global.

Le marché pourra être adjugé en tout ou en partie, et faire l'objet de commandes partielles.

L'exécution de la fourniture sera alors subordonnée à la notification de chacune des commandes et le fournisseur ne pourra prétendre à aucun dédommagement.

Sélection qualitative

Le formulaire d'offre doit être accompagné des pièces suivantes :

Situation juridique du soumissionnaire - références requises (critères d'exclusion) – déclaration sur l'honneur implicite

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion décrits aux articles 61 à 63 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 et rappelés ci-dessous.

Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de cette déclaration sur l'honneur implicite dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée et vérifiera le respect des obligations fiscales décrites ci-dessous à propos de tous les soumissionnaires dans les quarante-huit heures de la séance d'ouverture des offres ou le moment ultime pour l'introduction des offres, selon le cas.

Le pouvoir adjudicateur, qui a accès gratuitement par des moyens électroniques aux renseignements ou documents, effectuera lui-même ces vérifications.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'inviter les soumissionnaires à compléter ou expliciter les renseignements et documents concernés et à quelque stade que ce soit de la procédure de passation, s'informer, par tous moyens qu'il juge utile, de la situation du soumissionnaire.

Extraits de l'article 61 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011

« § 1. Conformément à l'article 20 de la loi, est exclu de l'accès au marché, à quelque stade que ce soit de la procédure, le candidat ou le soumissionnaire qui a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée dont le pouvoir adjudicateur a connaissance pour :

1° participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324bis du Code pénal ;

2° corruption, telle que définie aux articles 246 et 250 du Code pénal ;

3° fraude au sens de l'article 1er de la convention relative à la protection des intérêts financiers des communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002 ;

4° blanchiment de capitaux tel que défini à l'article 5 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme.

§ 2. Conformément à l'article 20 de la loi, peut être exclu de l'accès au marché, à quelque stade que ce soit de la procédure, le candidat ou le soumissionnaire :

1° qui est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;

2° qui a fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation, de réorganisation judiciaire ou de toute autre procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;

3° qui a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle;

4° qui, en matière professionnelle, a commis une faute grave ;

5° qui n'est pas en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses cotisations de sécurité sociale conformément aux dispositions de l'article 62 ;

6° qui n'est pas en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses impôts et taxes selon la législation belge ou celle du pays dans lequel il est établi, conformément aux dispositions de l'article 63 ;

7° qui s'est rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant des renseignements exigibles en application du présent chapitre ou qui n'a pas fourni ces renseignements. »

Extraits de l'article 62 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011

« § 1er. Sous réserve de l'application de l'article 60, § 1er, le candidat ou le soumissionnaire employant du personnel assujéti à la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs joint à sa demande de participation ou à son offre, selon le cas, une attestation de l'Office national de Sécurité sociale dont il résulte qu'il est en règle en matière de paiement de ses cotisations de sécurité sociale.

L'attestation porte sur l'avant-dernier trimestre civil écoulé avant la date limite de réception des demandes de participation ou des offres, selon le cas.

Est en règle par rapport aux obligations susmentionnées, le candidat ou le soumissionnaire qui :

1° a transmis à l'Office national de Sécurité sociale toutes les déclarations requises jusque et y compris celles relatives au trimestre civil visé à l'alinéa précédent, et

2° n'a pas pour ces déclarations une dette en cotisations supérieures à 3.000 euros, ou a obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte strictement.

Toutefois, même si la dette en cotisations est supérieure à 3.000 euros, le candidat ou le soumissionnaire sera considéré comme étant en règle s'il établit, avant la décision de sélectionner les candidats ou d'attribuer le marché, selon le cas, qu'il possède, à la fin du trimestre civil visé à l'alinéa 2, à l'égard d'un pouvoir adjudicateur au sens de l'article 2, 1°, de la loi ou d'une entreprise publique au sens de l'article 2, 2°, de la loi, une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers pour un montant au moins égal, à 3.000 euros près, à celui pour lequel il est en retard de paiement de cotisations.

§ 2. Le candidat ou le soumissionnaire employant du personnel relevant d'un autre Etat membre de l'Union européenne et qui n'est pas visé au § 1er, joint à sa demande de participation ou à son offre, selon le cas, une attestation délivrée par l'autorité compétente certifiant que, suivant compte arrêté au plus tard à la date limite de réception des demandes de participation ou des offres, selon le cas, il est en règle à cette date avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où il est établi. »

Extraits de l'article 63 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011

« § 1er. Sous réserve de l'application de l'article 60, § 1er, le candidat ou le soumissionnaire joint à sa demande de participation ou à son offre, selon le cas, une attestation dont il résulte qu'il est en règle par rapport à ses obligations fiscales selon les dispositions légales du pays où il est établi.

§ 2. Pour un candidat ou soumissionnaire belge, le pouvoir adjudicateur vérifie le respect des obligations fiscales à l'égard du SPF Finances, sur la base de l'attestation délivrée par ce dernier.

Est en règle par rapport aux obligations visées au présent paragraphe, le candidat ou le soumissionnaire qui n'a pas, pour ces obligations, une dette supérieure à 3.000 euros, à moins qu'il n'ait obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte strictement.

Toutefois, même si la dette visée au présent paragraphe est supérieure à 3.000 euros, le candidat ou le soumissionnaire sera considéré comme étant en règle s'il établit, avant la décision de sélection ou d'attribution du marché, selon le cas, qu'il possède, à l'égard d'un pouvoir adjudicateur au sens de l'article 2, 1°, de la loi ou d'une entreprise publique au sens de l'article 2, 2°, de la loi, une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers pour un montant au moins égal, à 3.000 euros près, à celui pour lequel il est en retard de paiement de ses dettes fiscales. »

Forme et contenu des offres

Le soumissionnaire établit son offre en français et complète le métré récapitulatif ou l'inventaire sur le modèle annexé au cahier des charges le cas échéant. Si le soumissionnaire établit son offre sur d'autres documents que le formulaire prévu, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

Tous les documents établis ou complétés par le soumissionnaire ou son mandataire sont datés et signés par celui-ci.

Lorsque l'offre est signée par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint à l'offre l'acte authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou une copie de la procuration.

Toutes ratures, surcharges et mentions complémentaires ou modificatives, tant dans l'offre que dans ses annexes, qui seraient de nature à influencer les conditions essentielles du marché, telles que les prix, les délais, les conditions techniques, doivent également être signées par le soumissionnaire ou son mandataire.

Le prix de l'offre sera exprimé en EURO.

Les éventuelles réductions doivent toujours être décomptées du prix unitaire et ne sont pas indiquées séparément.

Les soumissionnaires joignent à leur offre:

- une documentation du matériel repris dans l'offre (descriptif, photo,...)
- des documents et notices que le soumissionnaire pourrait juger utile à la parfaite appréciation de son offre
- une attestation O.N.S.S. couvrant l'avant-dernier trimestre civil écoulé par rapport à la date ultime pour le dépôt des offres (pour les marchés dont la valeur n'excède pas 30.000 € htva, les soumissionnaires ne sont pas tenus de produire l'attestation ONSS)

Dépôt des offres

L'offre est établie sur papier et est glissée sous pli définitivement scellé mentionnant le numéro du cahier spécial des charges (F.971) ET l'objet du marché. Elle est envoyée par service postal ou remise par porteur.

En cas d'envoi par service postal, l'offre est envoyée à :

Administration communale d'Eghezée

Service Travaux – Cellule Marchés publics

Route de Gembloux 43

5310 EGHEZEE

Le porteur remet l'offre au Service Travaux ou dépose cette offre dans la boîte prévue à cette fin.

L'offre doit parvenir au pouvoir adjudicateur au plus tard le XXXXX 2014 à XXX heures, que ce soit par envoi normal ou recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.

Ouverture des offres

Il n'y a pas d'ouverture des offres en séance publique.

Délai de validité

Le soumissionnaire reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours de calendrier, prenant cours le lendemain de la date limite d'introduction des offres.

Critères d'attribution

Des critères d'attribution n'ont pas été spécifiés. Après les négociations éventuelles, le pouvoir adjudicateur choisit l'offre régulière la plus avantageuse.

Variante libres

Les variantes libres sont autorisées.

Aucune variante obligatoire ou facultative n'est prévue.

Choix de l'offre

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre régulière la plus avantageuse.

Par la remise de son offre, le soumissionnaire accepte sans conditions toutes les clauses du Cahier spécial des Charges et renonce à toutes les autres conditions, y compris ses propres conditions de vente même lorsque celles-ci sont annexées à son offre. Toute réserve ou non respect de ces engagements concernant ces clauses ou dispositions engendre l'irrégularité substantielle de l'offre.

Dispositions contractuelles

Cette deuxième partie fixe la procédure relative à l'exécution du marché.

Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé, l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 et ses modifications ultérieures établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics est d'application.

Fonctionnaire dirigeant

Le service dirigeant est le pouvoir adjudicateur. Seul le pouvoir adjudicateur est compétent pour la surveillance du marché ainsi que pour son contrôle.

Le fonctionnaire dirigeant (qui sera un fonctionnaire du pouvoir adjudicateur) sera désigné dans la notification de la conclusion du marché. Les limites de sa compétence y seront indiquées.

Cautionnement

Pour ce marché, un cautionnement n'est pas exigé.

Révisions de prix

Il n'y a pas de révision de prix pour ce marché.

Délai de livraison

Les fournitures doivent être exécutées dans un délai à exprimer en jours de calendrier que le soumissionnaire est tenu de mentionner dans son offre. Ce délai commence à courir à partir du jour qui suit celui où le fournisseur a reçu la notification de la conclusion du marché.

Délai de paiement

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de 30 jours de calendrier à compter de la date de livraison pour procéder aux formalités de réception. Ce délai prend cours le lendemain de l'arrivée des fournitures à destination, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit en possession du bordereau ou de la facture.

Le paiement du montant dû au fournisseur est effectué dans les 30 jours de calendrier à compter de l'échéance du délai de vérification, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés. Ladite facture vaut déclaration de créance.

Délai de garantie

Le délai de garantie pour ces fournitures est de minimum 24 mois calendrier. Le délai de garantie prend cours à compter de la date du procès-verbal de réception.

Les soumissionnaires peuvent proposer dans leur offre un délai de garantie plus long.

Réception provisoire

Un procès-verbal de réception sera dressé dès réception et vérification de la marchandise.

Réception définitive

La réception définitive a lieu à l'expiration du délai de garantie. Elle est implicite lorsque la fourniture n'a pas donné lieu à réclamation pendant ce délai. Lorsque la fourniture a donné lieu à réclamation pendant le délai de garantie, un procès-verbal de réception ou de refus de réception définitive est établi dans les quinze jours précédant l'expiration dudit délai.

Défaut d'exécution

Le pouvoir adjudicateur s'en réfère aux articles 44 à 48, 123 et 124, de l'arrêté royal du 14 janvier 2013.

Tout manquement aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, est constaté dans un procès-verbal dont copie est transmise à l'adjudicataire par lettre recommandée à la poste.

Description des exigences techniques

Le système doit comporter :

- 2 enceintes actives de +/- 300 W
- un système de fixation murale complet pour chaque enceinte
- une table de mixage avec :
- 8 entrées dont minimum 6 en XLR et 1 en CINCH pour lecteur CD ou autre source audio
- alimentation fantôme (48 v)
- un boîtier de scène (collecteur) pour 8 entrées XLR + 30 m de câbles dans une goulotte
- un lecteur CD type "régie" (double platine)
- un rack (fixation au mur) pour y loger la table de mixage et le lecteur CD

Le prix comprendra la fourniture et la livraison

OPTION :

- Montage et câblage complet du matériel proposé

ANNEXE F : FORMULAIRE D'OFFRE

OFFRE DE PRIX POUR LE MARCHE AYANT POUR OBJET

“ACQUISITION DE MATERIEL DE SONORISATION DESTINE A L'ACADEMIE DE MUSIQUE D'HANRET » (ANNÉE 2014)”

Procédure négociée sans publicité

Important : ce formulaire doit être complété dans son intégralité, et signé par le soumissionnaire. Tous les montants doivent être complétés en chiffres ET en toutes lettres.

Personne physique

Le soussigné (nom et prénom) :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Domicile (adresse complète) :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

OU (1)

Personne morale

La firme (dénomination, raison sociale) :

Nationalité :

ayant son siège à (adresse complète) :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

représentée par le(s) soussigné(s) :

(Les mandataires joignent à leur offre l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accorde ces pouvoirs ou une copie attestant la conformité de leur procuration à l'original. Ils peuvent se borner à indiquer les numéros des annexes au Moniteur belge qui a publié leurs pouvoirs.)

OU (1)

Association momentanée

Les soussignés en association momentanée pour le présent marché (nom, prénom, qualité ou profession, nationalité, siège provisoire) :

S'ENGAGE(NT) (SOLIDAIEMENT) SUR SES/LEURS BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES À EXÉCUTER LE MARCHÉ CONFORMÉMENT AUX CLAUSES ET CONDITIONS DU CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES DU MARCHÉ PUBLIC SUSMENTIONNÉ :

pour un montant de :

(en chiffre :EURO) :

(en lettres :eurocent (1)) :

Délai de livraison :

Délai de garantie :

Option (montage et câblage):

(en chiffre :EURO) :

(en lettres :eurocent (1)) :

Informations générales

Numéro d'immatriculation à l'ONSS :

Numéro d'entreprise (en Belgique uniquement) :

Paiements

Les paiements seront effectués valablement par virement ou versement sur le compte de l'institution financière ouvert au nom de

Déclaration sur l'honneur

Je déclare/Nous déclarons sur l'honneur ne me/nous trouver dans aucune des situations visées par les clauses d'exclusion reprises aux articles 61 à 63 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011.

Je m'engage/Nous nous engageons à produire à la demande du pouvoir adjudicateur les documents et preuves nécessaires.

Documents à joindre à l'offre

Les documents requis par le cahier des charges, datés et signés, sont annexés à l'offre.

Fait à

Le

Le soumissionnaire,

Signature :

Nom et prénom :

Fonction :

Note importante

Les soumissionnaires ne peuvent se prévaloir des vices de forme dont est entachée leur offre, ni des erreurs ou omissions qu'elle comporte (article 87 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011).

(1) Biffer les mentions inutiles

ANNEXE G INVENTAIRE

“ACQUISITION DE MATERIEL DE SONORISATION DESTINE A L'ACADEMIE D'HANRET (ANNÉE 2014)”

| N° | Désignation du matériel | Nbre | Prix unitaire en lettres (eurocent) | P U en chiffres (EURO) | Somme totale (EURO) |
|-----|--|------|-------------------------------------|------------------------|---------------------|
| I. | Système complet | 1 | | | |
| | | | Montant total htva | | |
| | | | T.V.A. 21% | | |
| | | | MONTANT TOTAL TVAC | | |
| II. | OPTION Montage et câblage complet du matériel proposé | ff | | | |
| | | | Montant total htva | | |
| | | | T.V.A. 21% | | |
| | | | MONTANT TOTAL TVAC | | |

Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 2 chiffres après la virgule. La quantité de produits x le prix unitaire doit cependant être à chaque fois arrondi à 2 chiffres après la virgule.

Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de ce jour, pour être joint à mon formulaire d'offre.

Fait à le Fonction:

Nom et prénom: Signature:

15. MARCHÉ DE FOURNITURE – MOBILIER SCOLAIRE DESTINE A L'ECOLE COMMUNALE D'EGHEZEE I. APPROBATION DU PROJET, DU CAHIER SPECIAL DES CHARGES ET FIXATION DU MODE DE PASSATION DU MARCHÉ.

Vu l'article L1222-3, al.1, du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'article 26, §1, 1°, a, de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu les articles 105 et suivants, de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classés ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, et de concessions de travaux publics ;

Considérant le cahier spécial des charges appelé à régir le marché de fournitures établi par les services communaux, relatif à l'acquisition de mobilier scolaire destiné à l'Ecole Communale d'Eghezée I, précisant qu'il s'agit d'un marché à lots, notamment détaillés comme suit :

Ecole de Mehaigne (maternelle)

- Lot 1 : 1 meuble de rangement

Ecole de Mehaigne (primaire)

- Lot 2 : 1 table de pique-nique (180x150x75 cm)

- Lot 3 : 1 table de pique-nique (130x150x75 cm)

Ecole d'Aische-en-Refail

- Lot 4 : 3 armoires métalliques à portes battantes

Ecole de Liernu

- Lot 5 : 1 armoire métallique à portes battantes

- Lot 6 : 1 bibliothèque présentoir

- Lot 7 : 1 chariot à livres

Considérant que le montant total estimé du marché, T.V.A. comprise, s'élève approximativement à 4.200 €, et qu'il est donc inférieur au seuil de 85.000 € hors tva en dessous duquel il est permis de recourir à la procédure négociée sans publicité sur base de l'hypothèse dite « du faible montant » ;

Considérant que la dépense relative à ce marché est prévue aux articles 721/741-98 – projet 20140040 et 722/741-98 – projet 20140041 du budget extraordinaire de l'exercice 2014 ;

A l'unanimité des membres présents,

ARRETE :

Article 1^{er} :

Le projet relatif à l'acquisition de mobilier scolaire destiné à l'Ecole Communale d'Eghezée I, est approuvé au montant estimé à titre indicatif à 4.200 € tva comprise.

Article 2 :

Le marché, dont il est question à l'article 1^{er}, est passé suivant la procédure négociée sans publicité.

Article 3 :

Le marché, dont il est question à l'article 1^{er}, est régi par les dispositions énoncées dans le cahier spécial des charges annexé à la présente délibération.

ANNEXE 1



COMMUNE D'EGHEZEE

ACQUISITION DE MOBILIER SCOLAIRE DESTINE A L'ECOLE COMMUNALE D'EGHEZEE I (ANNÉE 2014)

Cahier spécial des charges n° F.974

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICITÉ

| | |
|---|---|
| Pouvoir adjudicateur | Administration communale d'EGHEZEE Route de Gembloux 43 5310 EGHEZEE |
| Mode de passation | procédure négociée sans publicité (l'article 26, § 1, 1° a) |
| Adresse d'envoi ou de remise des offres | Administration communale d'EGHEZEE Service des Travaux Route de Gembloux, 43 – 5310 Eghezée |
| Jour de remise des offres | Le XXXXXXX à XXXX heures |
| Mode de détermination des prix | Marché à prix global |

Pour toute information concernant le présent cahier des charges, contacter :

Nom : Commune d'EGHEZEE - Service Travaux – Cellule Marchés Publics

Adresse : route de Gembloux, 43 – 5310 EGHEZEE

Personne de contact : Madame Marie-Jeanne BOULANGER

Téléphone : 081/81.01.46

Fax : 081/81.28.35

E-mail : marie-jeanne.boulangier@eghezee.be

Auteur de projet

Nom : Commune d'EGHEZEE - Service Travaux – Cellule Marchés Publics

Adresse : route de Gembloux, 43 – 5310 EGHEZEE

Téléphone : 081/810.146

Fax : 081/81.28.35

Réglementation en vigueur

1. Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures.

2. Arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, et ses modifications ultérieures.

3. 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.

4. 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.

5. Règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code sur le bien-être au travail.

Dérogations, précisions et commentaires

Il est dérogé à l'article suivant du Règles Générales d'Exécution (RGE):

Néant

Dispositions administratives

Cette première partie se rapporte à la réglementation d'attribution d'un marché public jusqu'à la désignation de l'adjudicataire.

Les dispositions contenues dans cette partie se rapportent à la loi du 15 juin 2006 et à l'arrêté royal du 15 juillet 2011 et ses modifications ultérieures.

Description du marché

Objet des Fournitures :

Acquisition de mobilier scolaire destiné à l'Ecole Communale d'Eghezée I (année 2014).

La description du mobilier se trouve annexée au présent cahier des charges.

Il est divisé en 7 lots, conformément à ce qui est précisé ci-dessous.

Ecole communale de Mehaigne (maternelle) :

- Lot 1 : Meuble de rangement

Ecole communale de Mehaigne (primaire) :

- Lot 2 : Table pique-nique (180x150x75 cm)

- Lot 3 : Table pique-nique (130x120x50 cm)

Ecole communale de Aische-en-Refail :

- Lot 4 : Armoires métalliques à portes battantes

Ecole communale de Liernu :

- Lot 5 : Armoire métallique à portes battantes

- Lot 6 : Bibliothèque présentoir

- Lot 7 : Chariot à livres

Le soumissionnaire peut remettre offre pour un ou plusieurs lots. Ces offres pourront être consignées dans un document unique, conforme au modèle de soumission prévu dans le présent cahier spécial des charges.

Le pouvoir adjudicateur pourra attribuer un ou plusieurs lots, de même il pourra renoncer à attribuer 1 ou plusieurs lots

Lieu de livraison :

Le mobilier sera livré et monté, les instructions de Madame Véronique DASSELEER, Directrice ff (081/56.77.46) – veronique.dasseleer@eghezee.be, aux endroits suivants :

- Lot 1 à 3 : à l'Ecole communal de Mehaigne, Place de Mehaigne, 8 à 5310 Mehaigne

- Lot 4: à l'Ecole communale de Aische-en-Refail, rue du Tilleul, 58 à 5310 Aische-en-Refail

- Lots 5 à 7 : à l'Ecole communale de Liernu, route de Perwez, 90 à 5310 Liernu

Identité du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est la commune de 5310 Eghezée, route de Gembloux, 43, et le collège communal est chargé du contrôle de la régularité du présent marché.

Mode de passation

Conformément à l'article 26, § 1, 1° a (montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) de la loi du 15 juin 2006, le marché est passé par procédure négociée sans publicité.

Détermination des prix

Le marché est un marché à prix global.

Le marché pourra être adjugé en tout ou en partie, et faire l'objet de commandes partielles.

L'exécution de la fourniture sera alors subordonnée à la notification de chacune des commandes et le fournisseur ne pourra prétendre à aucun dédommagement.

Sélection qualitative

Le formulaire d'offre doit être accompagné des pièces suivantes :

Situation juridique du soumissionnaire - références requises (critères d'exclusion) – déclaration sur l'honneur implicite

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion décrits aux articles 61§1^{er} et 61§2, 5° et 6°, de l'arrêté royal du 15 juillet 2011 et rappelés ci-dessous.

Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de cette déclaration sur l'honneur implicite dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée et vérifiera le respect des obligations fiscales décrites ci-dessous à propos de tous les soumissionnaires dans les quarante-huit heures de la séance d'ouverture des offres ou le moment ultime pour l'introduction des offres, selon le cas.

Le pouvoir adjudicateur, qui a accès gratuitement par des moyens électroniques aux renseignements ou documents, effectuera lui-même ces vérifications.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'inviter les soumissionnaires à compléter ou expliciter les renseignements et documents concernés et à quelque stade que ce soit de la procédure de passation, s'informer, par tous moyens qu'il juge utile, de la situation du soumissionnaire.

Extraits de l'article 61 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011

« § 1. Conformément à l'article 20 de la loi, est exclu de l'accès au marché, à quelque stade que ce soit de la procédure, le candidat ou le soumissionnaire qui a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée dont le pouvoir adjudicateur a connaissance pour :

1° participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324*bis* du Code pénal ;

2° corruption, telle que définie aux articles 246 et 250 du Code pénal ;

3° fraude au sens de l'article 1er de la convention relative à la protection des intérêts financiers des communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002 ;

4° blanchiment de capitaux tel que défini à l'article 5 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme.

§ 2. Conformément à l'article 20 de la loi, peut être exclu de l'accès au marché, à quelque stade que ce soit de la procédure, le candidat ou le soumissionnaire :

1° qui est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;

2° qui a fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation, de réorganisation judiciaire ou de toute autre procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;

3° qui a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle;

4° qui, en matière professionnelle, a commis une faute grave ;

5° qui n'est pas en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses cotisations de sécurité sociale conformément aux dispositions de l'article 62 ;

6° qui n'est pas en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses impôts et taxes selon la législation belge ou celle du pays dans lequel il est établi, conformément aux dispositions de l'article 63 ;

7° qui s'est rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant des renseignements exigibles en application du présent chapitre ou qui n'a pas fourni ces renseignements. »

Extraits de l'article 62 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011

« § 1er. Sous réserve de l'application de l'article 60, § 1er, le candidat ou le soumissionnaire employant du personnel assujetti à la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs joint à sa demande de participation ou à son offre, selon le cas, une attestation de l'Office national de Sécurité sociale dont il résulte qu'il est en règle en matière de paiement de ses cotisations de sécurité sociale.

L'attestation porte sur l'avant-dernier trimestre civil écoulé avant la date limite de réception des demandes de participation ou des offres, selon le cas.

Est en règle par rapport aux obligations susmentionnées, le candidat ou le soumissionnaire qui :

1° a transmis à l'Office national de Sécurité sociale toutes les déclarations requises jusque et y compris celles relatives au trimestre civil visé à l'alinéa précédent, et

2° n'a pas pour ces déclarations une dette en cotisations supérieures à 3.000 euros, ou a obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte strictement.

Toutefois, même si la dette en cotisations est supérieure à 3.000 euros, le candidat ou le soumissionnaire sera considéré comme étant en règle s'il établit, avant la décision de sélectionner les candidats ou d'attribuer le marché, selon le cas, qu'il possède, à la fin du trimestre civil visé à l'alinéa 2, à l'égard d'un pouvoir adjudicateur au sens de l'article 2, 1°, de la loi ou d'une entreprise publique au sens de l'article 2, 2°, de la loi, une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers pour un montant au moins égal, à 3.000 euros près, à celui pour lequel il est en retard de paiement de cotisations.

§ 2. Le candidat ou le soumissionnaire employant du personnel relevant d'un autre Etat membre de l'Union européenne et qui n'est pas visé au § 1er, joint à sa demande de participation ou à son offre, selon le cas, une attestation délivrée par l'autorité compétente certifiant que, suivant compte arrêté au plus tard à la date limite de réception des demandes de participation ou des offres, selon le cas, il est en règle à cette date avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où il est établi. »

Extraits de l'article 63 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011

« § 1er. Sous réserve de l'application de l'article 60, § 1er, le candidat ou le soumissionnaire joint à sa demande de participation ou à son offre, selon le cas, une attestation dont il résulte qu'il est en règle par rapport à ses obligations fiscales selon les dispositions légales du pays où il est établi.

§ 2. Pour un candidat ou soumissionnaire belge, le pouvoir adjudicateur vérifie le respect des obligations fiscales à l'égard du SPF Finances, sur la base de l'attestation délivrée par ce dernier.

Est en règle par rapport aux obligations visées au présent paragraphe, le candidat ou le soumissionnaire qui n'a pas, pour ces obligations, une dette supérieure à 3.000 euros, à moins qu'il n'ait obtenu pour cette dette des délais de paiement qu'il respecte strictement.

Toutefois, même si la dette visée au présent paragraphe est supérieure à 3.000 euros, le candidat ou le soumissionnaire sera considéré comme étant en règle s'il établit, avant la décision de sélection ou d'attribution du marché, selon le cas, qu'il possède, à l'égard d'un pouvoir adjudicateur au sens de l'article 2, 1°, de la loi ou d'une entreprise publique au sens de l'article 2, 2°, de la loi, une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers pour un montant au moins égal, à 3.000 euros près, à celui pour lequel il est en retard de paiement de ses dettes fiscales. »

Forme et contenu des offres

Le soumissionnaire établit son offre en français et complète le métré récapitulatif ou l'inventaire sur le modèle annexé au cahier des charges le cas échéant. Si le soumissionnaire établit son offre sur d'autres documents que le formulaire prévu, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

Tous les documents établis ou complétés par le soumissionnaire ou son mandataire sont datés et signés par celui-ci.

Lorsque l'offre est signée par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint à l'offre l'acte authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou une copie de la procuration.

Toutes ratures, surcharges et mentions complémentaires ou modificatives, tant dans l'offre que dans ses annexes, qui seraient de nature à influencer les conditions essentielles du marché, telles que les prix, les délais, les conditions techniques, doivent également être signées par le soumissionnaire ou son mandataire.

Le prix de l'offre sera exprimé en EURO.

Les éventuelles réductions doivent toujours être décomptées du prix unitaire et ne sont pas indiquées séparément.

Les soumissionnaires joignent à leur offre:

- une documentation du mobilier repris dans l'offre (descriptif, photo, coloris...)
- des documents et notices que le soumissionnaire pourrait juger utile à la parfaite appréciation de son offre

Dépôt des offres

L'offre est établie sur papier et est glissée sous pli définitivement scellé mentionnant le numéro du cahier spécial des charges (F.969) ET l'objet du marché. Elle est envoyée par service postal ou remise par porteur.

En cas d'envoi par service postal, l'offre est envoyée à :

Administration communale d'Eghezée

Service Travaux – Cellule Marchés publics

Route de Gembloux 43

5310 EGHEZEE

Le porteur remet l'offre au Service Travaux ou dépose cette offre dans la boîte prévue à cette fin.

L'offre doit parvenir au pouvoir adjudicateur au plus tard le XXXXXXXX à XX heures, que ce soit par envoi normal ou recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.

Ouverture des offres

Il n'y a pas d'ouverture des offres en séance publique.

Délai de validité

Le soumissionnaire reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours de calendrier, prenant cours le lendemain de la date limite d'introduction des offres.

Critères d'attribution

Des critères d'attribution n'ont pas été spécifiés. Après les négociations éventuelles, le pouvoir adjudicateur choisit l'offre régulière la plus avantageuse.

Variante libres

Les variantes libres sont autorisées.

Aucune variante obligatoire ou facultative n'est prévue.

Choix de l'offre

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre régulière la plus avantageuse.

Par la remise de son offre, le soumissionnaire accepte sans conditions toutes les clauses du Cahier spécial des Charges et renonce à toutes les autres conditions, y compris ses propres conditions de vente même lorsque celles-ci sont annexées à son offre. Toute réserve ou non respect de ces engagements concernant ces clauses ou dispositions engendre l'irrégularité substantielle de l'offre.

Dispositions contractuelles

Cette deuxième partie fixe la procédure relative à l'exécution du marché.

Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé, l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 et ses modifications ultérieures établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics est d'application.

Fonctionnaire dirigeant

Le service dirigeant est le pouvoir adjudicateur. Seul le pouvoir adjudicateur est compétent pour la surveillance du marché ainsi que pour son contrôle.

Le fonctionnaire dirigeant (qui sera un fonctionnaire du pouvoir adjudicateur) sera désigné dans la notification de la conclusion du marché. Les limites de sa compétence y seront indiquées.

Cautionnement

Pour ce marché, un cautionnement n'est pas exigé.

Révisions de prix

Il n'y a pas de révision de prix pour ce marché.

Délai de livraison

Les fournitures doivent être exécutées dans un délai à exprimer en jours de calendrier que le soumissionnaire est tenu de mentionner dans son offre. Ce délai commence à courir à partir du jour qui suit celui où le fournisseur a reçu la notification de la conclusion du marché.

Délai de paiement

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de 30 jours de calendrier à compter de la date de livraison pour procéder aux formalités de réception. Ce délai prend cours le lendemain de l'arrivée des fournitures à destination, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit en possession du bordereau ou de la facture.

Le paiement du montant dû au fournisseur est effectué dans les 30 jours de calendrier à compter de l'échéance du délai de vérification, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés. Ladite facture vaut déclaration de créance.

Délai de garantie

Le délai de garantie pour ces fournitures est de minimum 24 mois calendrier. Le délai de garantie prend cours à compter de la date du procès-verbal de réception.

Les soumissionnaires peuvent proposer dans leur offre un délai de garantie plus long.

Réception provisoire

Un procès-verbal de réception sera dressé dès réception et vérification de la marchandise.

Réception définitive

La réception définitive a lieu à l'expiration du délai de garantie. Elle est implicite lorsque la fourniture n'a pas donné lieu à réclamation pendant ce délai. Lorsque la fourniture a donné lieu à réclamation pendant le délai de garantie, un procès-verbal de réception ou de refus de réception définitive est établi dans les quinze jours précédant l'expiration dudit délai.

Défaut d'exécution

Le pouvoir adjudicateur s'en réfère aux articles 44 à 48, 123 et 124, de l'arrêté royal du 14 janvier 2013.

Tout manquement aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, est constaté dans un procès-verbal dont copie est transmise à l'adjudicataire par lettre recommandée à la poste.

Description des exigences techniques

ECOLE COMMUNALE DE MEHAIGNE (MATERNELLE) :

LOT 1 : Meuble de rangement

Quantité : 1

- Meuble de rangement pour papier à dessin sur roulettes
- Dimensions (+/-) : 120 cm x 70 cm x 60 cm
- Equipé de +/- 20 étagères en métal
- Panneaux en multiplis

ECOLE COMMUNALE DE MEHAIGNE (PRIMAIRE) :

LOT 2 : Table pique-nique

Quantité : 1

- table pique-nique avec bancs attachés
- dimensions (+/-) : 180 cm x 150 cm x 75 cm de hauteur de la table
- Epaisseur du plateau +/- 45 mm
- pin traité
- livrée montée

LOT 3 : Table pique-nique

Quantité : 1

- table pique-nique avec bancs attachés
- dimensions (+/-) : 130 cm x 150 cm x 75 cm de hauteur de la table
- Epaisseur du plateau +/- 45 mm
- pin traité
- livrée montée

ECOLE COMMUNALE DE AISCHE-EN-REFAIL :

LOT 4 : Armoires métalliques

Quantité : 3

- armoire métallique en tôle d'acier soudée
- à portes battantes avec ouverture à 180°
- poignée et serrures à clés
- dimensions (+/- LXPXH) : 92 x 42 x 195 cm
- équipée de quatre tablettes réglables
- livrée montée

ECOLE COMMUNALE DE LIERNU :

LOT 5 : Armoire métallique

Quantité : 1

- armoire métallique en tôle d'acier soudée
- à portes battantes avec ouverture à 180°
- poignée et serrures à clés
- dimensions (+/- LXPXH) : 92 x 42 x 195 cm
- équipée de quatre tablettes réglables
- livrée montée

LOT 6 : Bibliothèque présentoir

Quantité : 1

- Bibliothèque présentoir pour utilisation murale, fixation obligatoire
- 4 niveaux à plan incliné dont le niveau inférieur constitué de casiers
- en mélamine couleur hêtre et blanc
- avec butée le long de l'étagère
- dimensions (+/- LXIXH) : 240 x 15 x 120 cm

LOT 7 : Chariot à livres

Quantité : 1

- Chariot à livres pour coin lecture
- lot de 3 bacs à 1 case sur roulettes
- angles arrondis et arêtes douces
- en mélamine couleur hêtre
- Dimensions (+/- LxlXH) : 30x40x34 cm

Le prix comprendra la fourniture, la livraison et le montage

ANNEXE H : FORMULAIRE D'OFFRE

OFFRE DE PRIX POUR LE MARCHÉ AYANT POUR OBJET

“ACQUISITION DE MOBILIER SCOLAIRE DESTINÉ À L'ÉCOLE COMMUNALE D'EGHEZEE I » (ANNÉE 2014)”

Procédure négociée sans publicité

Important : ce formulaire doit être complété dans son intégralité, et signé par le soumissionnaire. Tous les montants doivent être complétés en chiffres ET en toutes lettres.

Personne physique

Le soussigné (nom et prénom) :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Domicile (adresse complète) :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

OU (1)

Personne morale

La firme (dénomination, raison sociale) :

Nationalité :

ayant son siège à (adresse complète) :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

représentée par le(s) soussigné(s) :

(Les mandataires joignent à leur offre l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accorde ces pouvoirs ou une copie attestant la conformité de leur procuration à l'original. Ils peuvent se borner à indiquer les numéros des annexes au Moniteur belge qui a publié leurs pouvoirs.)

OU (1)

Association momentanée

Les soussignés en association momentanée pour le présent marché (nom, prénom, qualité ou profession, nationalité, siège provisoire) :

S'ENGAGE(NT) (SOLIDAIEMENT) SUR SES/LEURS BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES À EXÉCUTER LE MARCHÉ CONFORMÉMENT AUX CLAUSES ET CONDITIONS DU CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES DU MARCHÉ PUBLIC SUSMENTIONNÉ :

pour un montant de :

LOT 1 :

(en chiffre :EURO) :

(en lettres :eurocent (1)) :

Rabais supplémentaire en cas de réunion de plusieurs lots :€

Délai de livraison :

Délai de garantie :

LOT 2 :

(en chiffre :EURO) :

(en lettres :eurocent (1)) :

Rabais supplémentaire en cas de réunion de plusieurs lots :€

Délai de livraison :

Délai de garantie :

LOT 3 :

(en chiffre :EURO) :

(en lettres :eurocent (1)) :

Rabais supplémentaire en cas de réunion de plusieurs lots :€

Délai de livraison :

Délai de garantie :

LOT 4 :

(en chiffre :EURO) :

(en lettres :eurocent (1)) :

Rabais supplémentaire en cas de réunion de plusieurs lots :€

Délai de livraison :

Délai de garantie :

LOT 5 :

(en chiffre :EURO) :

(en lettres :eurocent (1)) :

Rabais supplémentaire en cas de réunion de plusieurs lots :€

Délai de livraison :

Délai de garantie :

LOT 6 :

(en chiffre :EURO) :

(en lettres :eurocent (1)) :

Rabais supplémentaire en cas de réunion de plusieurs lots :€

Délai de livraison :

Délai de garantie :

LOT 7 :

(en chiffre :EURO) :

(en lettres :eurocent (1)) :

Rabais supplémentaire en cas de réunion de plusieurs lots :€

Délai de livraison :

Délai de garantie :

Informations générales

Numéro d'immatriculation à l'ONSS :

Numéro d'entreprise (en Belgique uniquement) :

Paiements

Les paiements seront effectués valablement par virement ou versement sur le compte de l'institution financière ouvert au nom de

Déclaration sur l'honneur

Je déclare/Nous déclarons sur l'honneur ne me/nous trouver dans aucune des situations visées par les clauses d'exclusion reprises aux articles 61§1^{er} et 61§2, 5° et 6°, de l'arrêté royal du 15 juillet 2011.

Je m'engage/Nous nous engageons à produire à la demande du pouvoir adjudicateur les documents et preuves nécessaires.

Documents à joindre à l'offre

Les documents requis par le cahier des charges, datés et signés, sont annexés à l'offre.

Fait à

Le

Le soumissionnaire,

Signature :

Nom et prénom :

Fonction :

Note importante

Les soumissionnaires ne peuvent se prévaloir des vices de forme dont est entachée leur offre, ni des erreurs ou omissions qu'elle comporte (article 87 de l'arrêté royal du 15 juillet 2011).

(1) Biffer les mentions inutiles

ANNEXE I INVENTAIRE

"ACQUISITION DE MOBILIER SCOLAIRE DESTINE A L'ECOLE COMMUNALE D'EGHEZEE I (ANNÉE 2014)"

| N° | Désignation du matériel | Nbre | Prix unitaire en lettres (eurocent) | P U en chiffres (EURO) | Somme totale (EURO) |
|------|------------------------------|------|-------------------------------------|------------------------|---------------------|
| I. | LOT 1 : MEUBLE DE RANGEMENT | 1 | | | |
| | | | Montant total htva | | |
| | | | T.V.A. 21% | | |
| | | | MONTANT TOTAL TVAC | | |
| II. | LOT 2 : TABLE PIQUE-NIQUE | 1 | | | |
| | | | Montant total htva | | |
| | | | T.V.A. 21% | | |
| | | | MONTANT TOTAL TVAC | | |
| III. | LOT 3 : TABLE PIQUE-NIQUE | 1 | | | |
| | | | Montant total htva | | |
| | | | T.V.A. 21% | | |
| | | | MONTANT TOTAL TVAC | | |
| IV. | LOT 4 : ARMOIRES METALLIQUES | 3 | | | |
| | | | Montant total htva | | |
| | | | T.V.A. 21% | | |
| | | | MONTANT TOTAL TVAC | | |
| V. | LOT 5 : ARMOIRE METALLIQUE | 1 | | | |
| | | | Montant total htva | | |
| | | | T.V.A. 21% | | |

| | | | | | |
|------|---------------------------------|---|--------------------|--|--|
| | | | MONTANT TOTAL TVAC | | |
| VI. | LOT 6 : BIBLIOTHEQUE PRESENTOIR | 1 | | | |
| | | | Montant total htva | | |
| | | | T.V.A. 21% | | |
| | | | MONTANT TOTAL TVAC | | |
| VII. | LOT 7 : CHARIOT A LIVRES | 1 | | | |
| | | | Montant total htva | | |
| | | | T.V.A. 21% | | |
| | | | MONTANT TOTAL TVAC | | |

Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 2 chiffres après la virgule. La quantité de produits x le prix unitaire doit cependant être à chaque fois arrondi à 2 chiffres après la virgule.

Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de ce jour, pour être joint à mon formulaire d'offre.

Fait à le Fonction:

Nom et prénom: Signature:

16. FABRIQUE D'ÉGLISE D'HANRET – BUDGET 2014 – AVIS.

VU le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les fabriques d'église ;

Vu les articles 6, 14 et 15 de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes;

Vu l'article L1122-30 du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Considérant que la fabrique d'église d'Hanret a transmis son budget 2014 en date du 13 janvier 2014 et que celui-ci se présente comme suit :

Recettes : 10.496,61 €

Dépenses : 10.496,61 €

Subside communal ordinaire : 5.246,37 €

Considérant le rapport du service finances établi le 2 avril 2014 ;

A l'unanimité des membres présents;

ARRETE :

Article unique :

Le conseil communal émet un avis favorable à l'approbation de ce budget par le collège provincial sous réserve de rectifier le résultat présumé (art 20 rec) suivant le compte 2012 approuvé par le collège provincial.

L'ordre du jour de la séance publique étant épuisé, le président invite le public à quitter la séance et proclame le huis clos à 20h30'.

Séance à huis clos

L'ordre du jour étant épuisé, le président clôt la séance à 20h40'.

Ainsi fait en séance à Eghezée, le 24 avril 2014,

Par le conseil,

La directrice générale,

Le bourgmestre,

M-A MOREAU

D. VAN ROY