

Procès-verbal de la séance du conseil communal du 23 février 2017
A la salle du premier étage du Centre culturel

Présents : M. D. VAN ROY Bourgmestre-Président ;
MM. R. GILOT, R. DELHAISE, Mme V. PETIT-LAMBIN, S. COLLIGNON, O. MOINET Echevins ;
MM. R. DEWART, A. CATINUS, J-M SEVERIN Mme M. PIROTTE, Mme P. BRABANT, MM. G. VAN DEN BROUCKE,
E. DEMAÏN, L. ABSIL, J-M. RONVAUX, Mme V. VERCOUTERE, MM. S. DECAMP, B. DE HERTOIGH, Th.
JACQUEMIN, Mme M. LADRIERE, M. M. LOBET, MM. D. HOUGARDY, F. ROUXHET, Mme M. RUOL, M. F. DE
BEER DE LAER, Conseillers ;
Mme M.-A. MOREAU Directrice générale ;

Excusé M. M. DUBUISSON (voix consultative et non délibérative) Président du CPAS

Le Président ouvre la séance à 20h10

LE CONSEIL COMMUNAL,

Séance publique

1. PROCES-VERBAL DU CONSEIL COMMUNAL DU 26 JANVIER 2017 - APPROBATION

A l'unanimité,
APPROUVE le procès-verbal de la séance du conseil communal du 26 janvier 2017.

2. MODIFICATION DU CHAPITRE IX RELATIF A L'EVALUATION DES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES DU PERSONNEL COMMUNAL NON STATUTAIRE

Vu les articles L1122-20, L1122-30, L1212-1, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu les dispositions administratives et pécuniaires du personnel communal non statutaire arrêtées par le conseil communal, telles que modifiées à ce jour ;

Vu le procès-verbal de la réunion du comité particulier de négociation du 19 décembre 2016 ;

Vu le protocole d'accord du comité particulier de négociation du 19 décembre 2016, relatif à la modification des articles 68 à 71 du chapitre IX des dispositions administratives du personnel communal non statutaire ;

Considérant que chaque commune dispose d'une autonomie pour arrêter son propre système en matière d'évaluation ;

Considérant que l'évaluation des agents est une démarche qui vise à donner de la valeur, prendre du recul, émettre un constat sur une situation et prendre des décisions, au regard des missions de départ d'un agent et des objectifs poursuivis ;

Considérant que l'évaluation permet à l'agent d'avoir un retour d'information sur ce qu'il fait et qu'elle est utilisée pour motiver et guider l'agent dans son développement personnel de savoir-faire et de compétences ;

Considérant le choix des mentions d'évaluation à savoir, excellente, très positive, positive, à améliorer, faible et insuffisante ;

Considérant le souhait d'encourager la performance et d'éviter le nivellement par le bas ;

Considérant qu'une évaluation ne devrait être considérée comme positive que si, dans un système de cotation arithmétique, elle correspond à une cote de 60% et plus ;

Considérant qu'en date du 27 octobre 2016, le comité de direction a examiné le projet de modification des dispositions administratives du personnel communal non statutaire;

Considérant dès lors qu'il convient d'adapter le chapitre IX des dispositions administratives du personnel communal non statutaire et plus particulièrement les articles 68 à 71 afin de tenir compte de ces changements ;

A l'unanimité,

ARRETE:

Article 1er. Au sein du chapitre IX « Evaluation », les articles 68 à 71 sont modifiés comme suit :

Article 68

L'évaluation des agents vise à assurer la qualité du service public et à permettre aux agents de satisfaire aux conditions d'évolution de carrière.

Elle informe l'administration sur la valeur des prestations de l'agent, en regard notamment de son descriptif de fonction.

A cette occasion, le collège et l'agent formulent toutes les observations de nature à améliorer le service.

La procédure d'évaluation est organisée et appliquée selon le schéma exposé ci-après :

L'agent se voit attribuer l'une des 6 évaluations suivantes :

- Excellente
- Très positive
- Positive
- A améliorer
- Faible
- Insuffisante

Article 69

Le bulletin d'évaluation est établi conformément aux dispositions de l'article 71 ci-après. Un système de cotation détermine la qualification de l'évaluation.

Par. 1er - L'évaluation est notifiée aux agents tous les deux ans. Elle leur est toutefois notifiée un an après qu'ils se soient vu attribuer soit l'évaluation « A améliorer », « Faible » ou « Insuffisante », soit un an après qu'ils aient commencé à exercer de nouvelles fonctions.

Par. 2 - Un entretien entre les évaluateurs et l'agent a lieu avant notification de l'évaluation.

Il est essentiel qu'une appréciation de la réalisation du plan d'action ait lieu entre deux évaluations.

Par. 3 - En cas d'évaluation au moins « A améliorer », un entretien intermédiaire a lieu au moins une fois par an.

En cas d'évaluation « A améliorer », un entretien intermédiaire a lieu tous les 6 mois.

En cas d'évaluation « Faible », un entretien intermédiaire a lieu tous les 4 mois.

En cas d'évaluation « Insuffisante », un entretien intermédiaire a lieu tous les 3 mois.

Chaque entretien fait l'objet d'un procès-verbal que l'agent doit cosigner pour attester de la prise de connaissance. En cas d'écart par rapport au plan d'action une réorientation éventuelle est envisagée.

Lors des entretiens intermédiaires pour l'attribution des mentions « Faible » et « Insuffisante », l'agent peut se faire accompagner du défenseur de son choix.

Si l'évaluation est au moins « Positive », les agents peuvent bénéficier d'une évolution de carrière.

Article 70

Par. 1er - Le projet d'évaluation est établi par deux supérieurs hiérarchiques ayant suivi une formation aux méthodes d'évaluation selon un programme adapté et agréé pour autant qu'il soit mis en place par l'autorité régionale.

La désignation des supérieurs hiérarchiques est effectuée sur base de l'organigramme établi par le collège communal.

Ce projet est notifié à l'intéressé. Dans le même temps, il est transmis au directeur général.

Par. 2 - Si le projet visé au paragraphe 1er ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé, le directeur général le transmet sans tarder au collège qui fixe définitivement l'évaluation.

Si ce projet donne lieu à une contestation de la part de l'intéressé, ce dernier peut alors introduire une réclamation auprès du directeur général dans les quinze jours de la notification.

Celui-ci, après avoir entendu l'intéressé éventuellement assisté d'une personne de son choix, peut faire une autre proposition qui est jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition signé par le directeur général et l'agent.

Le directeur général transmet au collège communal le dossier comprenant le projet d'évaluation, la réclamation de l'agent, le procès-verbal d'audition et la proposition du directeur général.

Il appartient alors au collège de trancher définitivement.

Un processus de médiation peut également être prévu avec audition séparée de l'agent et de ses supérieurs hiérarchiques.

Par. 3 - Au cas où il n'y a pas de supérieurs hiérarchiques, le directeur général ayant suivi la formation établit le projet d'évaluation.

S'il n'y a pas de contestation de la part de l'intéressé, le dossier est transmis directement au collège pour suite voulue. S'il y a une contestation de la part de l'intéressé, celui-ci peut demander à être entendu en même temps que la personne qu'il a désignée pour assurer sa défense. Après l'audition, le collège tranche définitivement.

Article 71

Par. 1er - La Fiche d'évaluation est composée de :

La carte d'identité de l'agent (Nom, prénom, grade, entrée en service, nominations intervenues et fonctions exercées).

Un descriptif des activités : tâches assignées à l'agent par rapport à la référence de l'emploi et la description de fonction.

Les situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation, manière dont il les a assumées.

Les formations demandées et suivies.

Une appréciation

Par.2 - Les critères d'évaluation sont repris dans la grille d'évaluation jointe en annexe.

Par.3 - Le système d'évaluation est basé sur les critères d'appréciation suivants :

Excellente = un nombre de points supérieur à 80 (111 pour les responsables de département)

Très positive = un nombre de points compris entre 70 et 79 (98/110)

Positive = un nombre de points compris entre 60 et 69 (85/97)

A améliorer = un nombre de points entre 50 et 59 (71/84)

Faible = un nombre de points entre 40 et 49 (57-70)

Insuffisante = un nombre de points inférieurs à 40 (<57)

Par. 4 – 1° Afin d'obtenir une évaluation chiffrée, on attribue les points comme suit :

12 points par critère pour les critères n°1 à 5 ;

10 points pour les critères 6 à 9 ;

35 points pour le critère de gestion d'équipe ;

Par. 5 – Une évaluation « A améliorer », « Faible », « Insuffisante » empêche toute évolution de carrière jusqu'à la prochaine évaluation.

Article 2. Le présent arrêté est transmis à l'autorité de tutelle spéciale d'approbation.

ANNEXE 1

Critères généraux	Développement	Appréciation chiffrée	Justification	Plan d'action	Commentaire de l'agent
1. La qualité du travail accompli	Qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de rigueur				
2. Compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions				
3. L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés				
4. La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie				
5. La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction				
6. L'initiative	Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue				
7. L'investissement professionnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences.				
8. La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.				
9. La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable.				
10. La gestion d'équipe	Capacité à mener à bien la coordination des services CRITERES DEVELOPPEMENT a. Planification : Capacité à établir un planning				

<p>b. Organisation : Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis</p> <p>c. Direction : Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable</p> <p>d. Pédagogie : Capacité à partager le savoir</p> <p>e. Evaluation : Capacité à évaluer justement ses collaborateurs</p> <p>f. Encadrement : Capacité à soutenir ses collaborateurs</p> <p>g. Stimulation : Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun</p> <p>h. Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail</p>				
--	--	--	--	--

3. SUPPRESSION DE L'ARTICLE 99 RELATIF A L'INAPTITUDE PROFESSIONNELLE DES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES DU PERSONNEL COMMUNAL NON STATUTAIRE

Vu les articles L1122-20, L1122-30, L1212-1, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
Vu les articles L1215-8 et 1217-1, du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
Vu la loi du 3 juillet 1978, relative aux contrats de travail ;
Vu le procès-verbal de la réunion du comité particulier de négociation du 19 décembre 2016 ;
Vu le protocole d'accord du comité particulier de négociation du 19 décembre 2016, relatif à la suppression de l'article 99 des dispositions administratives du personnel communal statutaire ;
Considérant que l'article 1215-8 du code de la démocratie locale et de la décentralisation vise les membres du personnel rémunérés par la commune et dont la nomination est attribuée aux autorités communales;
Considérant que la loi du 3 juillet 1978, applicable au personnel communal non statutaire, possède un champ d'application plus large que celui de l'article 1217-1 du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
Considérant que l'inaptitude professionnelle visée à l'article 1217-1 du code de la démocratie locale et de la décentralisation n'a pas de fondement légal pour le personnel communal non statutaire ;
Considérant qu'en date du 27 octobre 2016, le comité de direction a examiné le projet de suppression de l'article 99 des dispositions administratives du personnel communal non statutaire ;
Sur proposition du collège communal ;
A l'unanimité,
ARRETE:
Article 1er – L'article 99 est abrogé des dispositions administratives et pécuniaires du personnel communal non statutaire.
Article 2 – L'article 95 est modifié comme suit :
" – Entraînent la cession des fonctions des agents contractuels :
1° l'expiration du terme du contrat ;
2° l'achèvement du travail pour lequel le contrat a été conclu ;
3° la volonté de l'une des parties lorsque le contrat a été conclu à durée indéterminée ou qu'il existe un motif grave de rupture ;
4° la mort du travailleur ;
5° la force majeure ;
6° la mise à la pension prématurée définitive pour cause d'inaptitude physique".
Article 3 – Le présent arrêté est transmis à l'autorité de tutelle pour l'exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

4. MODIFICATION DU CHAPITRE XIII RELATIF A L'EVALUATION DU STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL COMMUNAL STATUTAIRE

Vu les articles L1122-20, L1122-30, L1212-1, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
Vu les statuts administratif et pécuniaire du personnel communal statutaire arrêtées par le conseil communal, telles que modifiées à ce jour ;
Vu le procès-verbal de la réunion du comité particulier de négociation du 19 décembre 2016 ;
Vu le protocole d'accord du comité particulier de négociation du 19 décembre 2016, relatif à la modification des articles 173 à 176 du statut administratif du personnel communal statutaire ;
Considérant que chaque commune dispose d'une autonomie pour arrêter son propre système en matière d'évaluation ;
Considérant que l'évaluation des agents est une démarche qui vise à donner de la valeur, prendre du recul, émettre un constat sur une situation et prendre des décisions, au regard des missions de départ d'un agent et des objectifs poursuivis ;
Considérant que l'évaluation permet à l'agent d'avoir un retour d'information sur ce qu'il fait et qu'elle est utilisée pour motiver et guider l'agent dans son développement personnel de savoir-faire et de compétences ;
Considérant le choix des mentions d'évaluation à savoir, excellente, très positive, positive, à améliorer, faible et insuffisante ;
Considérant le souhait d'encourager la performance et d'éviter le nivellement par le bas ;
Considérant qu'une évaluation ne devrait être considérée comme positive que si, dans un système de cotation arithmétique, elle correspond à une cote de 60% et plus ;
Considérant qu'en date du 27 octobre 2016, le comité de direction a examiné le projet de modification du statut administratif du personnel communal statutaire ;

Considérant dès lors qu'il convient d'adapter le chapitre XIII du statut administratif du personnel communal statutaire et plus particulièrement les articles 173 à 176 afin de tenir compte de ces changements ;

A l'unanimité,

ARRETE:

Article 1er - Au sein du chapitre XIII « Evaluation », les articles 173 à 176 sont modifiés comme suit :

Article 173

L'évaluation des agents vise à assurer la qualité du service public et à permettre aux agents de satisfaire aux conditions d'évolution de carrière.

Elle informe l'administration sur la valeur des prestations de l'agent, en regard notamment de son descriptif de fonction.

A cette occasion, le collège et l'agent formulent toutes les observations de nature à améliorer le service.

La procédure d'évaluation est organisée et appliquée selon le schéma exposé ci-après :

L'agent se voit attribuer l'une des 6 évaluations suivantes :

- Excellente
- Très positive
- Positive
- A améliorer
- Faible
- Insuffisante

Article 174

Le bulletin d'évaluation est établi conformément aux dispositions de l'article 176 et 176 bis ci-après. Un système de cotation détermine la qualification de l'évaluation.

Par. 1er - L'évaluation est notifiée aux agents tous les deux ans. Elle leur est toutefois notifiée un an après qu'ils se soient vu attribuer soit l'évaluation « A améliorer », « Faible » ou « Insuffisante » soit un an après qu'ils aient commencé à exercer de nouvelles fonctions.

Par. 2 - Un entretien entre les évaluateurs et l'agent a lieu avant notification de l'évaluation.

Il est essentiel qu'une appréciation de la réalisation du plan d'action ait lieu entre deux évaluations.

Par. 3 - En cas d'évaluation au moins « A améliorer », un entretien intermédiaire a lieu au moins une fois par an.

En cas d'évaluation « A améliorer », un entretien intermédiaire a lieu tous les 6 mois

En cas d'évaluation « Faible », un entretien intermédiaire a lieu tous les 4 mois.

En cas d'évaluation « Insuffisante », un entretien intermédiaire a lieu tous les 3 mois.

Chaque entretien fait l'objet d'un procès-verbal que l'agent doit cosigner pour attester de la prise de connaissance. En cas d'écart par rapport au plan d'action une réorientation éventuelle est envisagée.

Lors des entretiens intermédiaires pour l'attribution des mentions « Faible » et « Insuffisante », l'agent peut se faire accompagner du défenseur de son choix.

Si l'évaluation est au moins « Positive », les agents peuvent bénéficier d'une évolution de carrière.

Article 175

Par. 1er - Le projet d'évaluation est établi par deux supérieurs hiérarchiques ayant suivi une formation aux méthodes d'évaluation selon un programme adapté et agréé pour autant qu'il soit mis en place par l'autorité régionale.

La désignation des supérieurs hiérarchiques est effectuée sur base de l'organigramme établi par le collège communal.

Ce projet est notifié à l'intéressé. Dans le même temps, il est transmis au directeur général.

Par. 2 - Si le projet visé au paragraphe 1er ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé, le directeur général le transmet sans tarder au collège qui fixe définitivement l'évaluation.

Si ce projet donne lieu à une contestation de la part de l'intéressé, ce dernier peut alors introduire une réclamation auprès du directeur général dans les quinze jours de la notification.

Celui-ci, après avoir entendu l'intéressé éventuellement assisté d'une personne de son choix, peut faire une autre proposition qui est jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition signé par le directeur général et l'agent.

Le directeur général transmet au collège communal le dossier comprenant le projet d'évaluation, la réclamation de l'agent, le procès-verbal d'audition et la proposition du directeur général.

Il appartient alors au collège de trancher définitivement.

Un processus de médiation peut également être prévu avec audition séparée de l'agent et de ses supérieurs hiérarchiques.

Par. 3 - Au cas où il n'y a pas de supérieurs hiérarchiques, le directeur général ayant suivi la formation établit le projet d'évaluation.

S'il n'y a pas de contestation de la part de l'intéressé, le dossier est transmis directement au collège pour suite voulue. S'il y a contestation de la part de l'intéressé, celui-ci peut demander à être entendu en même temps que la personne qu'il a désignée pour assurer sa défense. Après l'audition, le collège tranche définitivement.

Article 176

Par. 1er - La Fiche d'évaluation est composée de :

La carte d'identité de l'agent (Nom, prénom, grade, entrée en service, nominations intervenues et fonctions exercées).

Un descriptif des activités : tâches assignées à l'agent par rapport à la référence de l'emploi et la description de fonction.

Les situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation, manière dont il les a assumées.

Les formations demandées et suivies.

Une appréciation

Par.2 - Les critères d'évaluation sont repris dans la grille d'évaluation jointe en annexe.

Par.3 - Le système d'évaluation est basé sur les critères d'appréciation suivants :

Excellente = un nombre de points supérieur à 80 (111 pour les responsables de département)

Très positive = un nombre de points compris entre 70 et 79 (98/110)

Positive = un nombre de points compris entre 60 et 69 (85/97)

A améliorer = un nombre de points entre 50 et 59 (71/84)

Faible = un nombre de points entre 40 et 49 (57-70)

Insuffisante = un nombre de points inférieurs à 40 (<57)

Par. 4 – 1° Afin d'obtenir une évaluation chiffrée, on attribue les points comme suit :

12 points par critère pour les critères n°1 à 5 ;

10 points pour les critères 6 à 9 ;

35 points pour le critère de gestion d'équipe ;

Par. 5 – Une évaluation « A améliorer », « Faible », « Insuffisante » empêche toute évolution de carrière jusqu'à la prochaine évaluation.

Article 2 - Le présent arrêté est transmis à l'autorité de tutelle spéciale d'approbation.

ANNEXE 1

Critères généraux	Développement	Appréciation chiffrée	Justification	Plan d'action	Commentaire de l'agent
1. La qualité du travail accompli	Qualité et degré d'achèvement du travail – degré de précision et de rigueur				
2. Compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions				
3. L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés				
4. La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie				
5. La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction				
6. L'initiative	Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue				
7. L'investissement professionnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences.				
8. La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.				
9. La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable.				
10. La gestion d'équipe	<p>Capacité à mener à bien la coordination des services</p> <p>CRITERES DEVELOPPEMENT</p> <p>a. Planification : Capacité à établir un planning</p> <p>b. Organisation : Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis</p> <p>c. Direction : Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable</p> <p>d. Pédagogie : Capacité à partager le savoir</p> <p>e. Evaluation : Capacité à évaluer justement ses collaborateurs</p> <p>f. Encadrement : Capacité à soutenir ses collaborateurs</p> <p>g. Stimulation : Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun</p>				

	h. Capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail			
--	---	--	--	--

5. MODIFICATION DE L'ARTICLE 205 RELATIF A L'INAPTITUDE PROFESSIONNELLE DU STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL COMMUNAL STATUTAIRE

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation, en particulier les articles L1122-20, L1122-30, L1217-1 et suivants ;
Vu l'arrêté du conseil communal du 23 février 2017 relatif à la modification du chapitre XIII relatif à l'évaluation, du statut administratif du personnel communal statuaire ;
Vu le procès-verbal de la réunion du comité particulier de négociation du 19 décembre 2016 ;
Vu le protocole d'accord du comité particulier de négociation du 19 décembre 2016, relatif à la modification des dispositions relatives à l'inaptitude professionnelle du statut administratif du personnel communal statuaire ;
Considérant les modifications du chapitre XIII relatif à l'évaluation et plus particulièrement les articles 173 à 176 ;
Considérant qu'il y a lieu de modifier l'article 205 relatif à l'inaptitude professionnelle du statut administratif du personnel communal statuaire afin de tenir compte des changements intervenus ;
Considérant qu'en date du 27 octobre 2016, le comité de direction a examiné le projet de modification de cet article du statut administratif ;
Sur proposition du collège communal ;
A l'unanimité,
ARRETE :
Article 1er – L'article 205 est à modifier comme suit :
« Le directeur général peut mettre en œuvre une procédure d'inaptitude professionnelle à l'encontre d'un agent après que ce dernier s'est vu deux fois consécutivement attribuer l'évaluation "insuffisante".
Sur base du rapport motivé du directeur général, le collège communal étudie la proposition d'inaptitude professionnelle et procède à l'audition de l'agent qui peut être accompagné d'un conseil.
En cas d'absence justifiée de l'agent, l'audition est reportée.
La démission d'office pour inaptitude professionnelle est prononcée par le conseil communal sur rapport du collège communal.
L'agent est préalablement entendu par le conseil communal conformément au code de la démocratie locale et de la décentralisation.
La proposition d'inaptitude professionnelle est notifiée à l'agent soit par lettre recommandée à la poste censée reçue le troisième jour ouvrable suivant son expédition, soit par remise de la main à la main contre accusé de réception.
L'agent a droit à une indemnité de départ fixée conformément au code de la démocratie locale et de la décentralisation. »
Article 2 – Le présent arrêté est transmis à l'autorité de tutelle pour l'exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

6. CCATM 2013/2019-MODIFICATION DE COMPOSITION-DEMISSION DE 4 MEMBRES SUPPLEANTS « SECTEUR PRIVE » ET DESIGNATION DE DEUX MEMBRES SUPPLEANTS « SECTEUR PRIVE ».

Vu l'article L1122-34 du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
Vu le Code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme et du Patrimoine, notamment l'article 7 relatif à la composition et à la procédure d'institution des Commissions Communales d'Aménagement du Territoire et de Mobilité (en abrégé C.C.A.T.M.);
Vu l'arrêté ministériel du 31 mars 2014 approuvant la composition de la CCATM, soit la composition actuelle de la commission ;
Vu l'article 5 du règlement d'ordre intérieur de la Commission Consultative d'Aménagement du Territoire et de Mobilité (CCATM), arrêté par le conseil communal en séance du 30 mai 2013;
Considérant la circulaire ministérielle du 19 juin 2007 relative à la mise en œuvre des commissions consultatives communales d'aménagement du territoire et de la mobilité, notamment les dispositions concernant la vacance d'un mandat de suppléant;
Considérant la lettre de démission du 4 mars 2016 de Mr. Damien Bertrand, domicilié à 5310 Dhuy rue Dangotte, 40, en qualité de premier membre suppléant de la CCATM « secteur privé » ;
Considérant la lettre de démission du 20 septembre 2016 de Mr. Guillaume Vanbinst, domicilié à 5310 Waret la Chaussée, rue Grand Ruelle, 35, en qualité de deuxième membre suppléant de la CCATM « secteur privé » ;
Considérant la lettre de démission du 21 septembre 2016 de Mr. Frédéric Pochet, domicilié à 5310 Bolinne, rue Léon Hanozet, 26 en qualité de deuxième membre suppléant de la CCATM « secteur privé » ;
Considérant la lettre de démission du 21 septembre de Mr. Philippe Boudart, domicilié à 5310 Bolinne, rue du Parc, 12 en qualité de premier membre suppléant de la CCATM « secteur privé » ;
Considérant que ces démissions ont été actées par la CCATM en séance du 1er décembre 2016 ;
Considérant qu'il convient de désigner de nouveaux membres du « secteur privé » en remplacement des membres démissionnaires;
Considérant la proposition de la CCATM de désigner Mr. Bernard Debouche deuxième membre suppléant de la CCATM, domicilié à 5310 Liernu, rue des Trieux, 11 en qualité de premier membre suppléant représentant du « secteur privé », en remplacement de Monsieur Damien Bertrand ;
Considérant la proposition de la CCATM de désigner Mr. Marc Deladrière deuxième membre suppléant de la CCATM, domicilié à 5310 Liernu, rue du Gros Chêne, 86, en qualité de premier membre suppléant représentant du « secteur privé » en remplacement de Monsieur Philippe Boudart ;
A l'unanimité,
Prend acte des démissions de Mr. Damien Bertrand et Mr. Philippe Boudart, en qualité de premiers membres suppléants;
Prend acte des démissions de Mr. Guillaume Vanbinst et Mr. Frédéric Pochet, en qualité de deuxième membres suppléants;
Prend acte de la désignation de Mr. Bernard Debouche deuxième membre suppléant de la CCATM, en qualité de premier membre suppléant représentant du « secteur privé », en remplacement de Monsieur Damien Bertrand;
Prend acte de la désignation de Mr. Marc Deladrière deuxième membre suppléant de la CCATM, en qualité de premier membre suppléant représentant du « secteur privé », en remplacement de Monsieur Philippe Boudart.

7. MARCHE DE SERVICES RELATIF A LA MISSION D'AUTEUR DE PROJET POUR LA CONSTRUCTION D'UN BATIMENT SCOLAIRE A DHUY - APPROBATION DU PROJET, DU CAHIER SPECIAL DES CHARGES ET FIXATION DU MODE DE PASSATION DU MARCHE

Vu les articles L1122-20, L1122-30, L1124-40, §1er, 3°, L1222-3, §1er du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

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

Vu 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 les travaux de construction d'un bâtiment scolaire à l'école communale de Dhuy en lieu et place des modules préfabriqués existants;

Considérant que ce marché de services a pour objet la mission complète d'étude et de contrôle de l'exécution des travaux;

Considérant le projet d'étude et le cahier spécial des charges applicables au marché en cause, établis par les services communaux;

Considérant que le montant total estimé des honoraires, hors TVA, s'élève approximativement à 31.500€ 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 7221/722-60 - Projet 20170062 - du budget extraordinaire de l'exercice 2017 ;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du **01/02/2017**,

Considérant l'avis du Directeur financier remis en date du **15/02/2017**,

A l'unanimité,

ARRETE :

Article 1er - Le marché de services relatif à la mission d'auteur de projet pour la construction d'un bâtiment scolaire à Dhuy, est approuvé au montant total estimé à titre indicatif à 38.200€ Tvac.

Article 2 - Le marché dont il est question à l'article 1er est passé par procédure négociée sans publicité.

Article 3 - Le marché dont il est question à l'article 1er est régi par les dispositions énoncées dans le cahier spécial des charges annexé à la présente délibération.

ANNEXE 1

**CAHIER SPECIAL DES CHARGES
DU MARCHE PUBLIC DE SERVICES**

**PROJET CONCERNANT LA DESIGNATION D'UN AUTEUR DE PROJET POUR LA CONSTRUCTION D'UNE ECOLE A DHUY
Tr.573**

PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICITÉ

Pouvoir adjudicateur

COMMUNE D'EGHEZEE

Auteur de projet

ADMINISTRATION COMMUNALE

Service Marchés Publics

Route de Gembloux, 43 à 5310 EGHEZEE

Auteur de projet

Nom : Commune d'Eghezée, Service Marché Publics

Adresse : Route Gembloux, 43 à 5310 Eghezée

Personne de contact : Marie-Jeanne Boulanger

Téléphone : 081/810146

Fax : 081/812835

E-mail : marie-jeanne.boulanger@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 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

Néant

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 leurs modifications ultérieures.

Description du marché

Objet des Services : Projet concernant la mission d'auteur de projet pour la construction d'une nouvelle école à Dhuy en lieu et place des modules préfabriqués existants.

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 n'atteint 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 du marché ou de chacun des postes.

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 et 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 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. »

Capacité économique et financière du soumissionnaire - références requises (critères de sélection)

La capacité financière et économique sera justifiée par une déclaration bancaire appropriée établies conformément au modèle figurant à l'annexe 3 de l'A.R. du 15 juillet 2011

Capacité technique du soumissionnaire - références requises (critères de sélection)

1. La preuve de 3 marchés de services (publics ou privés) exécutés durant les 5 dernières années pour des travaux d'un coût d'au moins 450.000 EUR HTVA. Cette liste étant appuyée de certificats de bonne exécution pour les réalisations les plus importantes. Ces certificats, émis par les maîtres d'ouvrage, indiquent le montant, la date et leurs destinataires publics ou privés.

2. La preuve d'un marché de services, concernant des réalisations d'infrastructures scolaire au minimum équivalente, subsidiées par la fédération Wallonie-Bruxelles, exécuté au cours des 5 dernières années. Cette liste étant appuyée de certificats de bonne exécution pour les réalisations les plus importantes. Ces certificats, émis par les maîtres d'ouvrage, indiquent le montant, la date et leurs destinataires publics ou privés.

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.

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

Doivent obligatoirement être joints au formulaire d'offre les documents suivants :

- bordereau récapitulatif complété et signé
- une note d'intention décrivant le projet de construction de la nouvelle école, ses qualités architecturales, pédagogiques, techniques et l'adéquation avec les infrastructures existantes.
- Une note technique justifiant les choix concernant:
 - o les qualités thermiques de l'enveloppe
 - o Les techniques spéciales
 - o L'utilisation rationnelle de l'énergie
 - o Les techniques multimédias
- une estimation étayée du coût du projet
- une note démontrant que les normes physiques et financières de la fédération Wallonie-Bruxelles sont bien respectées (sur une base de 38 élèves en tenant compte d'un réfectoire existant de 80m²).
- tout document permettant au pouvoir adjudicateur d'évaluer les critères d'attribution dont question à l'article I.10
- une esquisse comprenant les vues en plan, les façades et/ou des vues 3D.

Remarque : il est précisé que l'esquisse demandée ne constitue pas un commencement d'exécution du marché d'architecture et qu'en aucun cas sa réalisation ne sera rémunérée dans l'hypothèse où l'offre du soumissionnaire ne serait pas retenue. En outre, cette esquisse pourra être modifiée sur le fond et sur sa forme suivant les demandes du pouvoir adjudicateur, sans aucun supplément d'honoraire.

Visite des lieux

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 de ses voies d'accès.

Par conséquent, il est entendu que le soumissionnaire s'est pleinement rendu compte de l'ampleur des travaux à réaliser

Tous renseignements souhaités pourront être obtenus en contactant Mr Collart, Ingénieur de la commune d'Eghezée pour la partie technique (tél : 0475/686922)

Dès lors, sur base du dossier de soumission et de la visite sur 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 inhérentes à l'environnement 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.

Passé le stade du dépôt de son offre, le soumissionnaire ne pourra plus revendiquer la découverte d'une quelconque difficulté de nature à modifier le montant total de l'offre ou le délai fixé.

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.573) ou l'objet du marché. Elle est envoyée par service postal ou remise par porteur.

En cas d'envoi par service postal, ce pli définitivement scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée portant clairement la mention " OFFRE ".

L'ensemble est envoyé à :

Le Collège communal de la commune d'Eghezée

Service Marchés Publics

Madame Marie-Jeanne Boulanger

Route de Gembloux 43

5310 Eghezée

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

L'offre doit parvenir au pouvoir adjudicateur au plus tard le 27 mars 2017 à 10h00, 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 180 jours de calendrier, prenant cours le lendemain de la date limite de la réception des offres.

Critères d'attribution

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre régulière qu'il juge la plus intéressante en fonction de critères suivants :

1. MONTANT DES HONORAIRES - 30 points

Sous-critères	Points
Honoraires forfaitaires	25
Honoraires pour travaux supplémentaires	5

2. COMPOSITION ARCHITECTURALE - 40 points

Sous-critères	Points
Concept architectural général et Intégration dans le cadre bâti et non bâti du site	20
Qualité des espaces intérieurs proposés et des circulations y compris l'éclairage naturel, l'intégration de rangements, de bibliothèques ou d'espaces informatiques, ...	20

3. ASPECTS ENERGETIQUES ET TECHNIQUES - 20 points

Sous-critères	Points
Etude thermique et gestion des apports solaires	8
Choix des techniques spéciales et équipements dans une optique de développement durable (chauffage, sanitaires, ventilation, etc.)	6
Utilisation rationnelle de l'énergie (notamment pour l'électricité)	6

4. RESPECT DES NORMES PHYSIQUES ET FINANCIERES DE LA FWB - 10 points

Sous-critères	Points
Respect des normes physiques et financières conformément à l'arrêté du gouvernement wallon du 06/02/2014 et ses annexes	10

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre régulière économiquement la plus avantageuse du point de vue du pouvoir adjudicateur.

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 économiquement la plus avantageuse (en tenant compte des critères d'attribution).

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 fonctionnaire dirigeant est le Collège communal, représenté par:

Nom : Monsieur Pierre COLLART

Adresse : Commune d'Eghezée, Département Patrimoine, Route Gembloux, 43 à 5310 Eghezée

Téléphone : 081/810145

Fax : 081/812835

E-mail : pierre.collart@eghezee.be

Assurances

L'adjudicataire assume l'entière responsabilité des erreurs ou manquements dans les services réalisés, notamment dans les études, les calculs, les plans ou tous autres documents produits par lui ou par ses sous-traitants en exécution du marché.

Les responsabilités contractuelle et décennale de l'architecte seront réglées selon les lois en vigueur et le règlement de déontologie.

La responsabilité professionnelle, y compris la garantie décennale, sont couvertes par une assurance souscrite par et aux frais de l'architecte et dont celui-devra justifier, au plus tard au moment de l'adjudication, par la production d'un certificat général et d'un certificat spécifique pour l'ouvrage en cause.

Il est précisé que l'assurance souscrite devra couvrir les dommages et pénalités liés aux dépassements non justifiés des délais contractuels.

Il est par ailleurs demandé à l'adjudicataire de souscrire une assurance couvrant les dépassements du budget estimé des travaux (dépassements qui ne trouveraient pas leur origine dans des travaux supplémentaires ou modificatifs exigés par le pouvoir adjudicateur).

Cautionnement

Le cautionnement suivant est exigé : 5 % du montant initial du marché (hors TVA), arrondi à la dizaine supérieure.

Le cautionnement est libéré dans son entièreté après la réception.

Le cautionnement doit être constitué dans les 30 jours de calendrier suivant le jour de la notification de l'attribution du marché par recommandé. La preuve de la constitution du cautionnement doit être envoyée à l'adresse du pouvoir adjudicateur.

Lorsque l'adjudicataire ne constitue pas le cautionnement dans les délais prévus, les dispositions prévues à l'article 29 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 pourront être appliquées.

La demande de l'adjudicataire de procéder à la réception tient lieu de demande de libération du cautionnement.

Modalités d'exécution – mission de l'architecte

1. Généralités

L'architecte est le conseiller artistique et technique du pouvoir adjudicateur, dont il sert les intérêts en toute conscience et diligence conformément à la loi, l'intérêt général et aux différentes législations en vigueur, en ce compris, notamment, la réglementation relative aux subsides de la fwb et autres pouvoirs subsidiaires, aux marchés publics, aux normes en matière d'incendie, d'accessibilité des bâtiments publics, de performances énergétiques, de coordination de sécurité... .

L'architecte déclare avoir une parfaite connaissance de ces dispositions.

2. Etendue de la mission :

- opérations topographiques nécessitées par l'élaboration du projet.
- établissement d'un avant-projet, complété par une estimation précise des travaux à réaliser ;
- présentation du dossier complet de demande de permis d'urbanisme ;
- établissement du projet définitif pour exécution ;
- collaboration aux opérations relatives aux marchés publics;
- coordination des entreprises et contrôle de la conformité des travaux exécutés aux stipulations du marché et aux règles de l'art ;
- contrôle et vérification des déclarations de créance et des factures ;
- assistance aux opérations de réception provisoire et définitive.

Le détail de cette mission peut être plus amplement décrit comme suit :

Remarque importante : Le pouvoir adjudicateur attire l'attention de l'adjudicataire sur le caractère impératif des délais fixés qui, en cas de dépassement, seront sanctionnés conformément à le point II.6 du présent cahier spécial des charges }.

- Avant-projet :

o Généralités :

L'avant-projet sera établi en 3 exemplaires. Outre les plans, il comprendra une estimation détaillée des travaux à réaliser.

Le cas échéant, les documents de l'avant-projet seront remaniés, au maximum 4 fois sans débours quelconque, suivant les injonctions ou observations du pouvoir adjudicateur ou d'autres autorités.

Pour rappel, les documents graphiques transmis dans l'offre du soumissionnaire n'ont pas de valeur contractuelle. L'établissement de l'avant projet permettra au pouvoir adjudicateur de recadrer la proposition préalable faite par le soumissionnaire au stade de l'offre, de préciser et de modifier de façon non substantielle le programme du présent marché.

Une coordination avec le pouvoir adjudicateur sera prévue par le soumissionnaire, notamment par rapport à la maîtrise des estimations, le choix des matériaux et les principes structurels et techniques.

L'adjudicataire procédera, suivant son estimation, à la vérification du respect des normes physique et financière conformément à l'arrêté du gouvernement wallon du 06/02/2014 et ses annexes.

○ Délai :

L'avant-projet devra être remis la première fois au pouvoir adjudicateur dans les 45 jours de calendrier, à compter de la notification par le pouvoir adjudicateur de la décision d'approbation de l'esquisse. En cas de modification, un délai supplémentaire de 15 jours de calendrier est accordé pour la remise des documents modifiés.

- Projet :

○ Généralités :

La présente phase comprend la présentation du dossier complet de demande de permis d'urbanisme.

Ce dossier devra être établi en 10 exemplaires.

Cette phase comprend également l'organisation d'un rendez-vous auprès du fonctionnaire délégué préalablement à l'introduction du permis d'urbanisme.

S'il échet, le dossier de demande de permis d'urbanisme sera remanié, sans débours quelconque, suivant les injonctions ou observations du pouvoir adjudicateur ou du fonctionnaire-délégué. L'adjudicataire disposera, dans ce cas, d'un délai de 15 jours de calendrier pour adapter son projet, à compter de la notification de ces injonctions ou observations.

○ Délai :

Le dossier complet de demande de permis d'urbanisme doit être remis au pouvoir adjudicateur dans les 45 jours de calendrier, à compter de la notification par le pouvoir adjudicateur de la décision d'approbation de l'avant-projet.

- Projet définitif pour exécution :

○ Généralités :

Cette phase comprend la présentation du dossier complet pour l'exécution du ou des marchés et la mise en concurrence des soumissionnaires.

Le dossier sera notamment composé pour chacun des lots du marché:

- du cahier spécial des charges (clauses administratives suivant le modèle du pouvoir adjudicateur, clauses techniques, modèle d'offre),
- de tous les documents (plans et autres) nécessaires aux soumissionnaires pour une compréhension exacte des travaux à réaliser,
- du métré descriptif détaillé
- d'un métré récapitulatif
- d'un devis estimatif détaillé établi sur le modèle du métré récapitulatif,
- des avis de marché (y compris les clauses relatives à la sélection qualitative des soumissionnaires).

Ce dossier sera établi en 6 exemplaires, dont un exemplaire sur support informatique (système d'exploitation WINDOWS, plans en format dwg).

Une coordination avec le pouvoir adjudicateur sera prévue par le soumissionnaire en cours d'étude, notamment par rapport à la maîtrise des coûts de construction, le choix des matériaux et les principes structurels et techniques.

En cas de dépassement significatif de l'estimation lors de l'ouverture des offres du marché de travaux (notamment en cas de dépassement des plafonds de subvention), le soumissionnaire est tenu d'adapter son projet sans honoraires supplémentaires pour abaisser le montant des soumission de travaux au montant avancé lors de l'étude du projet (y compris en cas de modification du permis d'urbanisme)

○ Délai :

Le dossier d'exécution devra être remis au pouvoir adjudicateur, dans un délai de **60 jours de calendrier**, à compter de la notification par le pouvoir adjudicateur.

- Collaboration aux procédures de marchés :

○ Généralités :

L'adjudicataire devra collaborer aux procédures de marchés publics lancées par le pouvoir adjudicateur pour l'exécution de l'ouvrage.

Cette mission consiste, notamment :

- renseignements aux soumissionnaires :

L'adjudicataire distribuera aux soumissionnaires tous les documents qui leur permettront de participer aux procédures de marchés publics (cahier spécial des charges, plans, ...). En aucun cas, le prix réclamé pour ces documents ne pourra être supérieur au prix coûtant (frais de reproduction).

Pendant le délai de consultation de ces documents, l'adjudicataire devra fournir aux soumissionnaires tous les renseignements utiles concernant le cahier spécial des charges et l'exécution des travaux.

- proposition du choix du ou des soumissionnaire(s) :

L'adjudicataire devra procéder à la vérification des soumissions déposées suivant les prescriptions légales en la matière (régularité formelle, agrégation, enregistrement, vérification des prix, anomalie, examen des justifications des soumissionnaires, ...) et remettra un rapport motivé au pouvoir adjudicateur.

L'adjudicataire procédera à la vérification du respect de la norme financière conformément à l'arrêté du gouvernement wallon du 06/02/2014 et ses annexes.

Il complétera, pour sa partie, le dossier qui devra être introduit auprès de la fédération Wallonie-Bruxelles pour l'obtention des subsides du programme prioritaire des travaux (PPT).

○ Délai :

Le rapport motivé de l'adjudicataire quant au choix du ou des soumissionnaires devra être établi dans les 30 jours de calendrier, à dater du jour de l'ouverture des soumissions.

Une très bonne connaissance de la Loi sur les marchés publics et sur les applications du Cahier Général des Charges (notamment sur la procédure d'examen des offres, du suivi, du contrôle, réception,...) est souhaitable

- Surveillance du chantier – contrôle de la conformité, des fournitures et des travaux exécutés aux stipulations du marché et aux règles de l'art – coordination du chantier

- Surveillance et contrôle de conformité :
L'adjudicataire assume la surveillance générale des travaux et des fournitures. Il vérifie la conformité de l'exécution du travail avec toutes les prescriptions du cahier des charges régissant les entreprises. Il est responsable de la conformité des états d'avancement des entreprises avec le métré et l'état réel des travaux.
Il est tenu de prendre connaissance des procès-verbaux d'essais et d'approuver ou de refuser, en accord avec le fonctionnaire compétent du pouvoir adjudicateur, les matériaux, les éléments de construction, les pièces et autres appareils.
Il visitera le chantier seul ou en présence du fonctionnaire compétent du pouvoir adjudicateur, aussi souvent que la nature des travaux en cours l'exige et chaque fois qu'il l'estime utile. En tout état de cause, il organisera au moins une réunion hebdomadaire de chantier, dont la date sera fixée de commun accord avec le fonctionnaire compétent du pouvoir adjudicateur.
Il fera rapport au pouvoir adjudicateur et lui signalera, sans retard, tout manquement ou malfaçon qu'il constaterait, de manière à ce que le pouvoir adjudicateur puisse dresser un procès-verbal de carence.
- Mission de coordination :
L'adjudicataire assure la coordination technique de l'ensemble du projet (études complètes et réalisation des travaux).
Il prend, notamment, tous les contacts nécessaires en collaboration avec le service des travaux du pouvoir adjudicateur,
 - avec les services du fonctionnaire-délégué de la Région wallonne,
 - avec les représentants des différentes sociétés distributrices (eau, électricité, ...) afin d'obtenir les raccordements ou les modifications aux réseaux concernés.

Cette mission comprend :

- la gestion administrative :
 - la centralisation et la diffusion des différents documents ;
 - la direction des réunions de chantier, la rédaction et la diffusion des rapports et procès-verbaux de réunion ;
 - la collaboration avec le coordinateur-réalisation désigné par le pouvoir adjudicateur en ce qui concerne la sécurité sur le chantier ;
 - la planification et la coordination des travaux :
 - l'établissement des plannings ;
 - le contrôle de l'avancement ;
 - le contrôle budgétaire pendant la conception et l'exécution des travaux.
 - Le contrôle lié à la sécurité tel qu'imposé par l'A.R. du 25 janvier 2001
- Contrôle et vérification des déclarations de créance et des factures
L'adjudicataire devra vérifier les états d'avancement et les déclarations de créance des entrepreneurs. Il dispose de 10 jours de calendrier à compter de la remise de ces documents par le pouvoir adjudicateur pour effectuer ce contrôle. Le délai est porté à 20 jours de calendrier pour le décompte final.
L'attention de l'adjudicataire est attirée sur le fait qu'il sera rendu responsable de tout retard, non justifié, dans la vérification de ces documents. Il s'expose ainsi à une retenue sur ses honoraires pouvant aller jusqu'à 50 % de la fraction allouée pour l'exécution de l'entreprise en cause, si ce retard porte préjudice au pouvoir adjudicateur, notamment par la déduction d'intérêts de retard en faveur des entrepreneurs, conformément à l'article 15, §4, du cahier général des charges.
- Assistance aux opérations de réceptions provisoire et définitive
L'adjudicataire participera aux réunions relatives aux opérations de réceptions provisoire et définitive des travaux.
Il réunira les différents documents en vue de la constitution du dossier « as built » de l'ouvrage et le remettra au pouvoir adjudicateur.

§3. - Retrait de la mission :

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier la mission de l'architecte après l'achèvement de chaque étape de chaque phase. Dans ce cas, l'architecte a droit à une indemnité fixée forfaitairement à 10 % des honoraires afférents aux autres devoirs de cette phase. Dans l'hypothèse où la Commune renoncerait à la phase EXECUTION, dont question à l'article 15§3 du marché, à cause de la non obtention des subsides, aucune indemnité ne serait due à l'architecte.

Paiement

1. Généralités

Le montant des honoraires sera mentionné dans la lettre de notification adressée à l'adjudicataire du présent marché.

Les honoraires sont fixés forfaitairement sur base du montant indiqué dans l'offre de l'adjudicataire.

2. Honoraires supplémentaires

Des honoraires supplémentaires seront dus à l'adjudicataire sur le montant des travaux modificatifs qui seraient demandés par la Commune d'Eghezée pendant l'exécution des travaux. A cet effet, les soumissionnaires indiqueront dans leur offre, en pourcentage du montant des travaux modificatifs, les honoraires supplémentaires réclamés.

Les honoraires ne sont pas calculés sur les décomptes de travaux supplémentaires occasionnés par les négligences ou les erreurs de l'architecte ou de ses sous-traitants.

Si ces négligences ou erreurs ont causé un préjudice au pouvoir adjudicateur, les éventuels dommages et intérêts en résultant seront, à défaut d'accord entre les parties, déterminés par les cours et tribunaux.

3. Débiton des honoraires suivant les phases en cours :

PHASE 1: ETUDES

- Avant-projet :

Les honoraires promérités pour cette phase sont fixés à 15 % du montant total des honoraires dont question au §1 ci-dessus.

L'introduction de la note d'honoraires relative à cette phase ne pourra intervenir au plus tôt qu'après l'approbation par le pouvoir adjudicateur de l'avant-projet ou au terme du délai accordé au pouvoir adjudicateur pour approuver l'avant-projet.

- Permis d'urbanisme :

Les honoraires promérités pour cette phase sont fixés à 20% du montant total des honoraires dont question au §1 ci-dessus.

L'introduction de la note d'honoraires relative à cette phase ne pourra intervenir au plus tôt, conformément au point B du présent article, qu'après le dépôt du dossier complet de demande de permis de patrimoine.

- Projet définitif pour exécution :

Les honoraires sont fixés à 20 % du montant total des honoraires dont question au §1 ci-dessus.

L'introduction de la note d'honoraires relative à cette phase ne pourra intervenir au plus tôt, conformément au point B du présent article, qu'après l'approbation par le pouvoir adjudicateur du cahier spécial des charges, des plans, du métré, de l'avis de marché, régissant les travaux à réaliser ou au terme du délai accordé au pouvoir adjudicateur pour approuver ces documents.

PHASE 2: EXECUTION

- Collaboration aux procédures de marché :
Le montant des honoraires pour cette phase est fixé à 10 % du montant total des honoraires dont question au &1 ci-dessus. L'introduction de la note d'honoraires relative à cette phase n'interviendra, conformément au point B du présent article, qu'après le dépôt d'un rapport complet et motivé d'adjudication des travaux.
- Surveillance – contrôle – coordination :
Les honoraires seront calculés de la manière suivante :
- honoraires pour direction et contrôle :
30 % du montant total des honoraires dont question au &1 ci-dessus.
Ils seront liquidés par tranches proportionnelles au fur et à mesure des états d'avancement des travaux.
- honoraires pour réception provisoire :
2,5 % du montant total des honoraires dont question au &1 ci-dessus augmenté le cas échéant des honoraires supplémentaires.
L'introduction de la note d'honoraires relative à cette phase n'interviendra, conformément au point B du présent article, qu'après la date du procès-verbal de la dernière réception provisoire relative aux travaux en cause.
- solde des honoraires :

Calculé par application du barème, conformément dont question au &1 ci-dessus..

Ce solde sera dû à la date du procès-verbal de réception définitive de l'ensemble des travaux dont l'étude fait l'objet du présent marché et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit en possession du dossier « as built ».

B. Paiement des honoraires

L'architecte est tenu de transmettre ses notes d'honoraires conformément à ce qui sera détaillé ci-dessous. Le délai de paiement est de 50 jours de calendrier à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de la note d'honoraires, dûment établie et correspondant à la phase pour laquelle les honoraires sont dus.

En cas de non respect par le pouvoir adjudicateur des délais de paiement, il sera fait application de l'article 15, §4, du C.G.C.

Mode de transmission des notes d'honoraires :

Les notes d'honoraires, signées, seront transmises en trois exemplaires. Elles feront l'objet d'une date d'entrée officielle à la commune (cachet d'entrée). Pour permettre l'application de cette disposition, les notes d'honoraires devront parvenir au pouvoir adjudicateur dans une enveloppe portant les indications suivantes :

Commune d'Eghezée

Service des travaux

NOTE D'HONORAIRES

Route de Gembloux, 43

5310 Eghezée

Il y a lieu d'attirer l'attention de l'adjudicataire sur le fait qu'un envoi qui ne porterait pas la mention « note d'honoraires » risque d'échapper à la saisine de l'indicateur officiel du pouvoir adjudicateur, rendant impossible la détermination de la date d'échéance du délai de paiement.

Les paiements sont effectués à un compte ouvert au nom de l'architecte ou de sa société auprès du Postchèque ou d'un autre établissement financier.

L'article 15, § 6, du C.G.C., est applicable en cas d'interruption des prestations de l'architecte pour non paiement des honoraires dans les délais.

Défaut d'exécution

Amendes pour retard

Le seul fait de l'expiration des délais d'exécution fixés pour chaque phase ou pour des prestations particulières vaut mise en demeure pour le prestataire de services. Toutes les prescriptions relatives aux amendes pour retard s'appliquent de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les amendes sont fixées à 50 € par jour calendrier de retard.

Description des exigences techniques

PROGRAMME

Objet du marché :

Construction d'une nouvelle école communale à Dhuy sur une parcelle de terrain cadastrée section C – Division de Dhuy – numéro 52k (voir extrait cadastral en annexe), en remplacement des modules préfabriqués existants.

Contexte

L'école maternelle et primaire de Dhuy fonctionne de façon quelque peu atypique étant donné qu'elle réunit sur un même site une école communale et une école libre. Actuellement, la partie communale est implantée dans des modules préfabriqués dont l'état général se dégrade d'année en année. Le réfectoire (80m²) et le préau situés sur la parcelle de l'école libre sont communs aux 2 établissements, au même titre que le cour de récréation se trouvant sur le terrain communal. L'école libre vient de terminer un nouveau bâtiment, financé également par la fédération Wallonie-Bruxelles.

Implantation

Le bâtiment remplacera les modules préfabriqués existants.

Il sera situé dans la partie de la parcelle communale numéro 52k (voir plan de situation ci-joint), dans un cadre verdoyant à proximité d'une plaine de jeux et d'un espace de parc.

Si l'implantation du nouveau bâtiment implique la démolition des modules existant avant la réception provisoire, la soumissionnaire prendra en compte la location de modules provisoires durant la durée du chantier dans son estimation du coût des travaux.

Le soumissionnaire ne tiendra cependant pas compte de cette location provisoire, ni de la démolition des modules existants dans le calcul de la norme financière (prix au m²) à joindre à son offre.

Définition du projet

Celui-ci consiste en la construction d'un nouveau bâtiment à usage de classes et de locaux techniques et polyvalent.

Il comprendra au moins:

- 1) 3 locaux à usage de classe d'une surface utile de +/- 60 m² pouvant accueillir environ 25 élèves (conformément aux prescriptions de la fédération Wallonie-Bruxelles)
- 2) 1 local à usage polyvalent d'une surface utile de +/-30 m² pouvant servir de salle de cours, salle des profs et de bureau de la direction.
- 3) Un local destiné au matériel de nettoyage et au rangement du matériel de +/- 10 m²
- 4) Les zones de circulation et d'accès comprenant les vestiaires destinés à chaque classe (1 crochet/élève sur base de 25 élève/classe)
- 5) Un ou des espace(s) pédagogique(s) tels que bibliothèque ou cyber couloir (qui seront intégrés judicieusement dans les espaces communs de l'école)
- 6) Les locaux à usage de sanitaires et de vestiaire accessibles par l'intérieur et l'extérieur, y compris, au minimum, un wc PMR.

- 7) Une nouvelle chaufferie
- 8) La démolition des modules actuels.
- 9) Le réaménagement de la cour de récréation et des espaces extérieurs, avec la création de 4 zones différenciées (espace ballon, espace "courir sans ballon", espace calme, espace maternelle)

Caractéristiques du projet :

Le bâtiment devra répondre aux normes de sécurité et de confort (isolation thermique, isolation acoustique, ventilation) applicables à ce type d'ouvrage tout en gardant un caractère sobre et fonctionnel.

Le projet proposé visera à intégrer le nouveau bâtiment dans le cadre bâti et non bâti du site.

Chaque classe disposera d'un tableau, d'un évier, de stores occultant, de surfaces d'affichage adaptées à l'enseignement primaire. Il est vivement conseillé aux soumissionnaires de s'inspirer des fiches conseil destinées aux concepteurs de bâtiments scolaires éditées par la fédération Wallonie-Bruxelles (<http://www.infrastructures.cfwb.be/index.php?id=1122>).

Le bâtiment sera conçu de manière à respecter les impositions de l'A.G.W. du 17/04/2008 déterminant la méthode de calcul et les exigences, les agréments et les sanctions applicables en matière de performance énergétique et de climat intérieur des bâtiments.

Les matériaux utilisés ne réclameront qu'un entretien limité, seront peu salissants et résistants aux dégradations occasionnées par les utilisateurs.

Reportage photographique :



Modules à démolir



Implantation existante et nouvelle extension de l'école libre



Modules préfabriqués de l'école libre et cour de récréation

ANNEXE A : FORMULAIRE D'OFFRE

OFFRE DE PRIX POUR LE MARCHE AYANT POUR OBJET :

Projet concernant la mission d'auteur de projet pour la construction d'une nouvelle école à Dhuy en lieu et place des modules préfabriqués existants

Procédure négociée sans publicité

Important : ce formulaire doit être complété dans son entièreté, 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 :

A. Honoraire pour une mission complète :

.....€ htva (.....€ tvac)

B. Pourcentage en cas de travaux supplémentaires (FF):%.

Informations générales

Numéro d'immatriculation à l'ONSS :

Numéro d'entreprise (en Belgique uniquement) :

Paievements

Les paievements seront effectués valablement par virement ou versement sur le compte (IBAN/BIC) 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 à l'article 61 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

8. DEPENSES DE DENEIGEMENT – DECISION DU COLLEGE COMMUNAL DU 23/01/2017 - RATIFICATION

Vu les articles L1122-20 et L1122-30 du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'article 14 de l'arrêté du gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant règlement général sur la comptabilité communale ;

Vu la décision du collège communal du 23 janvier 2017 d'engager la dépense relative à la fourniture de 60 tonnes de sel de déneigement par la société Eurosalt, à l'article 421/140-13 du service ordinaire du budget 2017, au montant estimé de 4210.80 € tva comprise ;

Considérant que cette dépense est justifiée par les conditions climatiques et la nécessité d'assurer la sécurité des citoyens ;

A l'unanimité,

ARRETE:

Article unique - La décision du collège communal du 23 janvier 2017 d'engager la dépense relative à la fourniture de 60 tonnes de sel de déneigement à l'article 421/140-13 du service ordinaire du budget 2017, au montant estimé de 4210.80 € tva comprise, est ratifiée.

9. PROJET D'AMENAGEMENT FONCIER RURAL DE FORVILLE - CONFIRMATION DE L'ADHESION DE LA COMMUNE

Vu l'article L.1122-30, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu les articles D.1, D.14 et D.266, §1er, D.268, §1er, du Code wallon de l'Agriculture;

Vu l'arrêté ministériel du 15 décembre 1992 instituant le Comité de remembrement FORVILLE;

Vu la décision du Conseil communal du 22 janvier 2015 relative à l'opération d'aménagement foncier rural (Remembrement Forville);

Considérant le courrier du 30 novembre 2016 de M. Marc RULKIN, secrétaire des comités d'aménagement foncier en province de Liège et secrétaire des Commissions d'aménagement foncier en province de Liège, demandant de confirmer l'adhésion de la commune d'Eghezée au projet d'aménagement foncier « FORVILLE », suite à l'aboutissement de l'étude éco-systémique;

Considérant que cette étude éco-systémique, par l'intermédiaire de 2 réunions de concertation avec différents acteurs (dont la commune d'Eghezée), vise à rencontrer les attentes sociétales (environnement, cadre de vie,...);

Considérant que les chemins, budget et travaux n'ont pas changé depuis la décision du Conseil communal du 22 janvier 2015, émettant un accord de principe sur l'intervention financière communale, sur la validation des chemins et travaux à effectuer dans le cadre de l'opération d'aménagement foncier rural "Forville";

Considérant l'étude d'incidences sur l'environnement établie sur le périmètre FORVILLE de 2012 et complétée en 2016;

Considérant la décision à prendre par le Gouvernement wallon de procéder à un nouvel aménagement foncier en vertu de l'article D.268, §1er du Code;

Considérant que la réalisation de travaux devra être soumise à l'approbation du Conseil communal;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 06/02/2017,

Considérant l'avis non rendu par le Directeur financier,

A l'unanimité,

ARRETE :

Article 1er. Le Conseil communal décide de laisser poursuivre, par la Région wallonne, les opérations techniques et scientifiques engagées (bornage du périmètre, classement des terres, relevé des voiries chemins et sentiers, évaluation des incidences sur l'environnement, étude des services éco-systémiques,...) et de les intégrer dans le nouveau projet d'Aménagement foncier appelé "Soile et affluents";

Article 2. Le Conseil communal demande au Gouvernement wallon de procéder à un aménagement foncier appelé "Soile et affluents" sur la base du projet de périmètre proposé par la Direction de l'aménagement foncier rural, service extérieur de Huy.

Article 3. La présente décision est transmise :

- à M. René COLLIN, Ministre de l'Agriculture, de la Nature et de la Ruralité;

- à la Direction de l'Aménagement Foncier Rural, Service Extérieur de Huy, Chaussée de liège, n°39 à 4500 HUY

10. CONVENTION D'AUTORISATION D'OCCUPATION - CONFRERIE DU GROS CHENE - MODULE COMMUNAL, 4 RUE DU GROS CHENE 5310 LIERNU

Vu les articles L1122-30 et L1222-1, du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Considérant la demande de l'association "Confrérie du Gros Chêne" de disposer d'un local pour ses activités ;

Considérant qu'un module communal situé 4 rue du Gros Chêne 5310 LIERNU peut être utilisée à cet effet ;

Considérant le projet de convention annexé à la présente délibération ;

Sur proposition du collège communal ;

A l'unanimité,

ARRETE:

Article unique - La convention d'autorisation d'occupation d'un module communal, 4 rue du Gros Chêne 5310 LIERNU avec l'association "Confrérie du Gros Chêne" est approuvée telle qu'elle est annexée à la présente.

ANNEXE 1

Convention d'autorisation d'occupation d'un module communal, rue du Gros Chêne, 4 à 5310 Liernu

ENTRE :

D'une part, la Commune d'Eghezée, représentée par le collège communal, pour lequel agissent Monsieur Dominique VAN ROY, bourgmestre et Madame Marie-Astrid MOREAU, directrice générale, en exécution d'une délibération du conseil communal du 23 février 2017 ;

dénommée ci-après, la « Commune »

ET

D'autre part, la Confrérie du Gros Chêne, représentée par Monsieur François DAVISTER, Président, domicilié à 5310 Liernu, rue d'Allouville-Bellefosse, 22 et par Monsieur Yves LEHMANN, Secrétaire, domicilié à 5310 Liernu, rue de la Siroperie, 11 ;

dénommée ci-après, « l'occupant »

IL A ETE CONVENU :

Préambule

La présente convention remplace la convention de location relative à la classe communale située rue du Gros Chêne, 4 à 5310 Liernu, établie en date du 03 septembre 2008 ainsi que ses avenants.

Article 1 - Objet de l'occupation

La Commune autorise le soussigné de seconde part à occuper gratuitement et pour une durée indéterminée le module communal situé rue du Gros Chêne, 4 à 5310 Liernu.

Article 2 - Durée

La convention prend cours à la date de la signature de la présente convention.

Il pourra être mis fin à l'occupation à tout moment, moyennant un délai de préavis de trois mois notifié par pli recommandé par l'une ou l'autre des parties sous réserve de l'article 12.

Article 3 - Destination des lieux, cession et sous-location

Les lieux sont mis à la disposition de l'occupant aux fins d'y exercer des activités propres à sa nature et à ses statuts. Il ne pourra ni en changer la destination, ni céder, ni louer sans le consentement exprès et écrit de la Commune.

L'occupant s'engage à mettre à disposition des 3x20 de Liernu et à autoriser l'accès sanitaire lors de manifestation locales se déroulant sur le site à la demande expresse et écrite de la Commune.

La Commune se réserve le droit d'occuper occasionnellement à titre propre, le bien mis à disposition de l'occupant.

Article 4 - Etat des lieux

Le bien est mis à la disposition dans l'état où il se trouve, bien connu de l'occupant qui déclare l'avoir visité et examiné dans tous ses détails. Il reconnaît que l'état du bien correspond aux exigences élémentaires de sécurité et de salubrité.

Un constat de l'état des lieux de sortie sera établi à l'amiable lors de la remise à disposition du bien à la Commune.

Article 5 - Aménagement

L'occupant ne pourra apporter au bien aucune modification ni transformation sans le consentement écrit et préalable de la Commune.

Au cas où des modifications ou transformations auraient été autorisées, elles resteront acquises de plein droit à la Commune, sans indemnité compensatoire.

Article 6 - Entretien

L'occupant s'engage à assurer régulièrement le nettoyage du bien, à le maintenir dans l'état où il se trouve et à l'entretenir en bon père de famille.

Il se chargera des réparations dites « locatives ou de menu entretien » telles qu'elles résultent de l'article 1754 du Code civil, de l'usage des lieux ou des dispositions particulières du présent document.

Article 7 - Charges

L'occupant rembourse à la commune les charges relatives à la consommation d'eau et d'électricité.

Le remboursement est effectué dans le mois de l'envoi d'une invitation à payer établie par la commune.

Il devra à ses frais en ce qui concerne ces biens :

- 1) Entretien et, au besoin, remplacer les tuyaux et robinets, préserver ceux-ci, ainsi que les compteurs, contre la gelée.
- 2) Veiller à ne pas obstruer les tuyaux d'écoulement et à les faire déboucher, le cas échéant.
- 3) Entretien les vitres tant extérieures, qu'intérieures et remplacer par d'autres de même qualité, celles qui seraient brisées ou seulement fêlées, même par force majeure.

Article 8 - Responsabilités

L'occupant est responsable de tout dommage causé au bien par ses organes ou préposés.

En cas de dégradation ou de perte, il sera fait application de l'article 1732 du Code civil.

En cas d'incendie, il sera fait application de l'article 1733 du même code.

Néanmoins, la Commune, propriétaire de l'immeuble a fait couvrir le bien contre les périls suivants : incendie, tempête et grêle, pression de la neige et de la glace, dégâts des eaux, bris de vitrage et protection juridique. Ledit contrat d'assurances prévoit l'abandon de recours en faveur de l'occupant du bâtiment, le cas de malveillance excepté, et ne sortira ses effets que concernant le bâtiment.

Article 9 - Assurance

L'occupant assurera sa responsabilité civile résultant de ce qui est stipulé à l'article 8, ainsi que celle résultant de manifestations organisées soit ponctuellement soit en permanence dans le bien mis à disposition.

Article 10 - Publicité

Sauf accord préalable et écrit de la Commune :

- l'occupant ne pourra faire usage, ni du toit de l'immeuble, ni de la façade, pour y installer une antenne de télévision ou de radio et, d'une manière plus générale, pour y fixer ou y poser quoi que ce soit.
- aucune réclame, publicité ou enseigne de nature privée ne pourra figurer sur les façades du bâtiment, à l'exception toutefois des signes distinctifs propres à l'occupant.

Article 11 - Droit de visite

Les représentants de la Commune auront en tout temps accès au bien pour le visiter. Ils en informeront l'occupant 48 heures à l'avance.

Article 12 - Sanction

Tout manquement par l'occupant aux obligations qui lui incombent sera sanctionné par le retrait, avec préavis d'un mois, de l'autorisation d'occupation.

Fait à Eghezée, le 24 février 2017, en autant d'exemplaires que de parties.

Pour la Commune d'Eghezée,

La directrice générale,

Le bourgmestre,

M-A. MOREAU

D. VAN ROY

Pour l'occupant,

Le secrétaire,
Y.LEHMANN

Le Président,
F. DAVISTER

11. CONVENTION D'AUTORISATION D'OCCUPATION DE LA SALLE COMMUNALE « LES BOSCAILLES » SISE 6, RUE FLORIMOND BAUGNIET A 5310 LES BOSCAILLES PAR L'ASSOCIATION DE FAIT « LES BOSCAILLES UNION BALLANTE »

Vu les articles L1122-20, L1122-30, L1222-1 et de L3331-1 à L3331-8 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'arrêté du conseil communal du 25 février 2016 fixant les modalités d'usage et d'occupation de la salle communale « Les Boscailles » par l'association « Les Boscailles Union Ballante » ;

Considérant que le club de balle pelote « Les Boscailles Union Ballante » a introduit verbalement, une demande de subvention consistant à pouvoir bénéficier gratuitement à partir du 15 mars 2017 de la salle communale « Les Boscailles » à titre de vestiaire, d'un lieu d'accueil du public à l'occasion des luttes, ainsi que d'un endroit pour y tenir des réunions du club ;

Considérant que l'autorisation d'occupation gratuite délivrée en date du 15 mars 2016 au sujet de salle communale « Les Boscailles » sise rue Florimont Baugnet, 6 à 5310 Les Boscailles à l'association « Les Boscailles Union Ballante » répond aux exigences de l'ensemble des parties ;

Considérant que l'occupation gratuite de la salle communale « Les Boscailles » à partir du 15 mars 2017 suppose la délivrance par la commune d'une nouvelle convention d'autorisation d'occupation gratuite ;

Considérant que le projet régissant l'autorisation d'occupation propose une nouvelle mise à disposition gratuite de la salle pour une durée d'un an à partir du 15 mars 2017, non renouvelable tacitement et qu'il prévoit la prise en charge par l'occupant de l'entretien et des frais de consommation d'eau, d'électricité et de chauffage de la salle ;

Considérant que l'association « Les Boscailles Union Ballante » ne doit pas restituer une subvention reçue précédemment ;

Considérant que la subvention est octroyée à des fins d'intérêt public, à savoir la volonté de la commune d'Eghezée de maintenir et développer des activités sportives sur son territoire destinées à dynamiser la vie sociale de villages ruraux et de divertir l'ensemble de ses administrés ;

Considérant qu'il convient d'arrêter les termes de la mise à disposition gratuite de la salle ;

Sur proposition du collège communal,

A l'unanimité,

ARRETE :

Article 1er - Les termes de l'autorisation d'occupation de la salle communale « Les Boscailles », sise rue Florimont Baugnet, 6 à 5310 Dhuy, par l'association de fait dénommée « Les Boscailles Union Ballante » à partir du 15 mars 2017 sont approuvés tels qu'ils sont annexés au présent arrêté.

Article 2 - La mise à disposition gratuite de la salle visée à l'article 1er constitue une subvention au sens de l'article L3331-2, du code de démocratie locale et de la décentralisation. Le montant estimatif de cette subvention est inférieur à 2.500 €.

Article 3 - L'association de fait dénommée « Les Boscailles Union Ballante », bénéficiaire, ne peut utiliser le bâtiment mis à sa disposition qu'aux fins de vestiaires et de local d'accueil du public à l'occasion des luttes de la balle pelote, ainsi que pour ses réunions, à l'exclusion de toute autre motif d'occupation. Cette mise à disposition est limitée à un an à compter du 15 mars 2017.

Article 4 - Une copie du présent arrêté est notifiée au bénéficiaire.

ANNEXE 1

Salle communale « Les Boscailles »

Autorisation d'occupation gratuite

La Commune d'Eghezée, représentée par le collège communal, pour lequel agissant Monsieur D. VAN ROY, bourgmestre et Madame M-A. MOREAU, directrice générale, agissant en exécution d'une délibération du conseil communal en date du 23 février 2017 ;

dénommée ci-après, « La Commune »,

AUTORISE

L'association « Les Boscailles Union Ballante » affiliée à la fédération des jeux de Paume de Wallonie, sous le matricule 010681, représentée par son Président, Monsieur D. DILLEN, domicilié rue Dangotte, 37 à 5310 DHUY ;

Dénommée ci-après, « l'occupant »

A occuper un immeuble communal aux conditions suivantes :

Article 1^{er}. Objet

La commune autorise l'occupant à occuper, dans les limites déterminées à l'article 3, à titre gratuit la salle communale de « Les Boscailles » sise rue Florimont Baugniet, 6 à 5310 Les Boscailles, telle que décrite par l'état des lieux annexé au présent acte.

Article 2. Durée

La période d'occupation correspond à la saison sportive 2017 du club de balle pelote. Elle prend cours le 15 mars 2017 pour une durée d'un an, non renouvelable tacitement.

Article 3. Activités

Les lieux sont mis à la disposition de l'occupant à l'occasion des jours de luttes à domicile du club « Les Boscailles Union Ballante », aux fins de vestiaires et de local d'accueil du public, ainsi que les jours de réunions du club.

Article 4. Etats des lieux

Le bien est mis à la disposition dans l'état où il se trouve, bien connu de l'occupant qui déclare l'avoir visité et examiné dans tous ses détails. Il reconnaît que l'état du bien correspond aux exigences élémentaires de sécurité et de salubrité.

Il sera procédé, avant l'entrée de l'occupant, à l'établissement d'un état des lieux à l'amiable.

Un constat de l'état des lieux sera établi selon les mêmes modalités lors de la remise à disposition du bien à la Commune.

Article 5. Aménagement

L'occupant ne peut apporter au terrain et à l'immeuble aucune modification ni transformation sans consentement écrit et préalable de la Commune.

Au cas où des modifications ou transformations auraient été autorisées, elles resteront acquises de plein droit à la Commune, sans indemnité compensatoire.

Article 6. Entretien

L'occupant s'engage à assurer régulièrement le nettoyage du bien, à le maintenir dans l'état où il se trouve et à l'entretenir en bon père de famille.

Il se charge des réparations dites « locatives ou de menu entretien » telles qu'elles résultent de l'article 1754 du Code civil, de l'usage des lieux ou des dispositions particulières de la présente autorisation.

L'occupant est tenu de signaler, sans délai à la Commune toute dégradation qui se produirait dans le bâtiment occupé, sous peine d'être tenu responsable de ces dégradations et de toutes leurs conséquences dommageables.

En cas de dégradations ou dégâts résultant du fait de l'occupant ou des membres de son association, et de ses visiteurs, l'occupant s'engage expressément à rembourser à la Commune le coût des réparations.

Article 7. Charges

L'occupant supporte les charges suivantes :

- Frais de consommation d'électricité : les frais réels sont facturés par la Commune sur la base des consommations relevées et facturées par la société de distribution désignée par la Commune. La Commune adresse une invitation à payer à l'occupant qui dispose de 15 jours pour s'acquitter de la facture.
- Frais de consommation d'eau : les frais réels sont facturés par la Commune. La Commune adresse une invitation à payer à l'occupant qui dispose de 15 jours pour s'acquitter de la facture.
- Frais de consommation de mazout : l'occupant conclut un contrat de fourniture de mazout de chauffage avec la société de son choix, qui lui adresse directement les factures.
- Frais d'entretien des installations de chauffage, installations électriques et extincteurs.
La Commune fait vérifier l'ensemble des installations, conformément aux lois en vigueur.
Les coûts de ces entretiens sont à charge de l'occupant, par le biais d'une invitation à payer.

Article 8. Responsabilité

L'occupant est responsable de tout dommage causé au bâtiment par ses organes ou préposés.

En cas de dégradation ou de perte, il sera fait application de l'article 1732 du Code civil ;

En cas d'incendie, il sera fait application de l'article 1733 du même code.

Article 9. Assurance

L'occupant assure sa responsabilité civile résultant de ce qui est stipulé à l'article 8, ainsi que celle résultant de manifestations organisées soit ponctuellement soit en permanence dans le bâtiment mise à sa disposition.

Néanmoins, la Commune, propriétaire de l'immeuble a fait couvrir le bâtiment contre les périls suivants : incendie, forces de la nature, dégâts des eaux, tremblement de terre et inondation. Ledit contrat d'assurances prévoit l'abandon de recours en faveur de l'occupant du bien, le cas de malveillance excepté.

Article 10. Publicité

Sauf accord préalable et écrit de la Commune :

- l'occupant ne peut faire usage, ni du toit de l'immeuble, ni de la façade, pour y installer une antenne de télévision ou de radio et, d'une manière plus générale, pour y fixer ou y poser quoi que ce soit.
- aucune réclame, publicité ou enseigne de nature privée ne peut figurer sur les façades du bâtiment, à l'exception toutefois des signes distinctifs propres à l'occupant ou utiles à son activité.

Article 11. Droit de visite

Les agents de la Commune auront en tout temps accès au bien pour le visiter.

Ils en informeront l'occupant 48 heures à l'avance.

Article 12. Destination de l'immeuble, cession et sous-location

L'occupant ne peut ni changer la destination, ni céder, ni louer les locaux faisant l'objet de la présente autorisation, sans le consentement exprès et écrit de la Commune.

La Commune se réserve le droit d'occuper occasionnellement à titre propre, le bien mis à disposition de l'occupant.

Article 13. Sanction

Tout manquement par l'occupant aux obligations qui lui incombent est sanctionné par le retrait, avec préavis d'un mois, de l'autorisation d'occupation.

Fait à Eghezée, le 24 février 2017, en deux exemplaires, dont un pour chaque partie.

Pour la commune,

La directrice générale,
M.-A. MOREAU

Le bourgmestre,
D. VAN ROY

Pour l'occupant,
D. DILLÉN

12. FABRIQUE D'EGLISE DE LEUZE - COMPTE 2015 - DECISION

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 les articles L1122-20, L1122-30, L1124-40, L3161-1 et suivants du code de la démocratie locales et de la décentralisation ;

Vu le compte 2015 arrêté en séance du conseil de fabrique en date du 19 janvier 2017, et ses pièces justificatives, transmis à l'administration communale le 25 janvier 2017 et à l'Évêque le 30 janvier 2017;

Vu la décision rendue par l'Évêque en date du 30 janvier 2017 par laquelle il arrête avec remarques, les dépenses reprises dans le chapitre I du compte comme ci-dessous, et pour le surplus approuve sans remarque le reste du compte :

Chapitre I – Dépenses relatives à la célébration du culte, arrêtées par l'Évêque

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant	Nouveau montant
6 D (dép)	Divers	551,11 €	564,99 €
/	Total des dépenses du Ch I	8.724,59 €	8.738,47 €

Considérant le rapport d'examen établi par le service finances en date du 1er février 2017 duquel il ressort :

- que les postes rectifiés par l'Évêque sont erronés et requièrent des corrections complémentaires
- que des erreurs matérielles nécessitent des corrections;

Considérant qu'il s'impose d'ajuster le montant inscrit aux postes suivants :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant	Nouveau montant
11 (rec)	Intérêts -->svt total des pièces jointes	1,22 €	125,32 €
16 (rec)	Droits de la fabrique dans les inhumations et service funèbres -->svt total des pièces jointes	675,00 €	472,50 €
17 (rec)	Subside communal ordinaire -->svt subside approuvé	33.035,33 €	21.085,17 €
18 A (rec)	Quote-part des travailleurs -->svt relevé UCM	418,82 €	404,98 €
19 (rec)	Reliquat du compte 2015 -->svt compte 2014 approuvé	16.733,28 €	26.386,44 €
28 B (rec)	Note de crédit Lampiris -->déjà comptabilisée au compte 2014	215,08 €	0 €
28 C (rec)	Don des œuvres paroissiales pour les travaux aux grandes orgues -->svt pièces jointes	0,00 €	7.835,00 €
6 D (dép)	Divers -->svt pièces jointes	551,11€	151,99 €
11 D (dép)	Directoires, agenda, ... -->svt pièces jointes	380,40 €	119,50 €
17 (dép)	Traitement du sacristain -->svt pièces jointes	6.051,64 €	5.925,30 €
26 (dép)	Traitement nettoyage -->svt total des pièces jointes	2.360,90 €	2.366,11 €
27 (dép)	Entretien et réparation de l'église -->svt pièces jointes	350,74 €	397,42 €
31 (dép)	Entretien et réparation d'autres propriétés bâties -->svt pièces jointes	67,54 €	1.540,18 €
32 (dép)	Entretien et réparation de l'orgue -->svt pièces jointes	307,34 €	9.442,84 €
33 (dép)	Entretien et réparation des cloches -->svt pièces jointes	168,64 €	167,25 €
35 (dép)	Entretien et réparation 'Autres' -->pièces déjà comptabilisées au compte 2014	4.273,78 €	0,00 €
45 (dép)	Papier, plumes, encre, ... -->svt total des pièces jointes	582,00 €	323,54 €
47 (dép)	Contributions -->svt total des pièces jointes	697,85 €	761,15 €
50 A (dép)	ONSS -->svt relevé UCM	4.454,72 €	5.112,85 €
50 B (dép)	Avantages sociaux employés -->svt relevé UCM	735,78 €	846,80 €

50 C (dép)	Avantages sociaux ouvriers -->svt relevé UCM	259,44 €	257,45 €
50 F (dép)	Médecine du travail -->svt total des pièces jointes	55,48 €	352,48 €
50 G (dép)	Frais de souscription -->svt total des pièces jointes	17,60 €	5,60 €

Sur proposition du collège communal ;

A l'unanimité,

ARRETE :

Article 1 : Le compte pour l'exercice 2015 de la fabrique d'église de Leuze, arrêté en séance du conseil de fabrique en date du 19 janvier 2017 et par l'Evêque en date du 30 janvier 2017, est réformé comme suit :

Réformations effectuées :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant	Nouveau montant
11 (rec)	Intérêts	1,22 €	125,32 €
16 (rec)	Droits de la fabrique dans les inhumations et service funèbres	675,00 €	472,50 €
17 (rec)	Subside communal ordinaire	33.035,33 €	21.085,17 €
18 A (rec)	Quote-part des travailleurs	418,82 €	404,98 €
19 (rec)	Reliquat du compte 2015	16.733,28 €	26.386,44 €
28 B (rec)	Note de crédit Lampiris	215,08 €	0 €
28 C (rec)	Don des œuvres paroissiales pour les travaux aux grandes orgues	0,00 €	7.835,00 €
6 D (dép)	Divers	551,11€	151,99 €
11 D (dép)	Directoires, agenda, ...	380,40 €	119,50 €
17 (dép)	Traitement du sacristain	6.051,64 €	5.925,30 €
26 (dép)	Traitement nettoyage	2.360,90 €	2.366,11 €
27 (dép)	Entretien et réparation de l'église	350,74 €	397,42 €
31 (dép)	Entretien et réparation d'autres propriétés bâties	67,54 €	1.540,18 €
32 (dép)	Entretien et réparation de l'orgue	307,34 €	9.442,84 €
33 (dép)	Entretien et réparation des cloches	168,64 €	167,25 €
35 (dép)	Entretien et réparation 'Autres'	4.273,78 €	0,00 €
45 (dép)	Papier, plumes, encre, ...	582,00 €	323,54 €
47 (dép)	Contributions	697,85 €	761,15 €
50 A (dép)	ONSS	4.454,72 €	5.112,85 €
50 B (dép)	Avantages sociaux employés	735,78 €	846,80 €
50 C (dép)	Avantages sociaux ouvriers	259,44 €	257,45 €
50 F (dép)	Médecine du travail	55,48 €	352,48 €
50 G (dép)	Frais de souscription	17,60 €	5,60 €

Ce compte présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	32.410,08 €
• dont une intervention communale ordinaire de secours de :	21.085,17 €
Recettes extraordinaires totales	34.221,44 €
• dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	/
• dont un boni comptable de l'exercice précédent de :	26.386,44 €
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	8.064,57 €
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	31.957,75 €
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	/
• dont un mali comptable de l'exercice précédent de :	/
Recettes totales	66.631,52 €

Dépenses totales	40.022,32 €
Résultat	26.609,20 €

Article 2 : La présente décision est notifiée à :

- Monsieur Dominique LEJEUNE, président de la fabrique d'église de Leuze
- L'Evêché de Namur

13. FABRIQUE D'EGLISE DE LEUZE - BUDGET 2017 - DECISION

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 les articles L1122-20, L1122-30, L1124-40, L3161-1 et suivants du code de la démocratie locales et de la décentralisation;
 Vu le budget 2017 arrêté en séance du conseil de fabrique en date du 19 janvier 2017, et ses pièces justificatives, transmis à l'administration communale le 25 janvier 2017 et à l'Evêque le 30 janvier 2017;
 Vu la décision rendue par l'Evêque en date du 30 janvier 2017 par laquelle il arrête définitivement avec remarque les dépenses reprises dans le chapitre I du budget comme ci-dessous, et pour le surplus approuve sans remarque le reste du budget :

Chapitre I – Dépenses relatives à la célébration du culte, arrêtées par l'Evêque :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant	Nouveau montant
11 A, B, C	Revue et documentation	51,00 €	125,00 €

Considérant le rapport d'examen établi par le service finances en date du 1er février 2017;

Considérant que suite à des erreurs matérielles, il s'impose d'ajuster le montant inscrit aux postes suivants :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant	Nouveau montant
Art 17 (rec)	Subside communal ordinaire -->svt calcul du résultat préssumé	21.006,63 €	19.175,94 €
Art 18 A (rec)	Charges sociales-quote part des travailleurs -->svt relevé UCM	1.522,28 €	1.516,90 €
Art 20 (rec)	Résultat présumé -->svt calcul établi	13.113,09 €	13.335,85 €
/	Total des traitements	10.416,26 €	10.286,25 €
Art 50 A (dép)	ONSS -->svt relevé UCM	7.645,56 €	6.109,03 €
Art 50 B (dép)	Avantages sociaux employés -->svt relevé UCM	1.302,23 €	1.281,43 €
Art 50 C (dép)	Avantages sociaux ouvriers -->svt relevé UCM	242,58 €	242,61 €

Sur proposition du collège communal ;

A l'unanimité,

ARRETE :

Article 1er : Le budget pour l'exercice 2017 de la fabrique d'église de Leuze, arrêté en séance du conseil de fabrique en date du 19 janvier 2017 et par l'Evêque en date du 30 janvier 2017, est réformé comme suit :

Réformations effectuées :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant	Nouveau montant
Art 17 (rec)	Subside communal ordinaire	21.006,63 €	19.175,94 €
Art 18 A (rec)	Charges sociales – quote-part des travailleurs	1.522,28 €	1.516,90 €
Art 20 (rec)	Résultat présumé	13.113,09 €	13.335,85 €
/	Total des traitements	10.416,26 €	10.286,25 €
Art 50 A (dép)	ONSS	7.645,56 €	6.109,03 €
Art 50 B (dép)	Avantages sociaux employés	1.302,23 €	1.281,43 €
Art 50 C (dép)	Avantages sociaux ouvriers	242,58 €	242,61 €

Ce budget présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	31.285,16 €
• dont une intervention communale ordinaire de secours de :	19.175,94 €
Recettes extraordinaires totales	13.335,85 €
• dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	/
• dont un boni comptable de l'exercice précédent de :	13.335,85 €
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	14.470,00 €

Dépenses ordinaires du chapitre II totales	30.151,01 €
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	/
<ul style="list-style-type: none"> dont un mali comptable de l'exercice précédent de : 	/
Recettes totales	44.621,01 €
Dépenses totales	44.621,01 €
Résultat	0

Article 2 : La présente décision est notifiée à :

- Monsieur Dominique LEJEUNE, président de la fabrique d'église de Leuze
- L'Evêché de Namur

14. COMMUNICATION EN VERTU DE L'ARTICLE 4, ALINEA 2, DU REGLEMENT GENERAL DE LA COMPTABILITE COMMUNALE, DES DECISIONS DE L'AUTORITE DE TUTELLE.

Vu l'article 4, alinéa 2, du règlement général de la comptabilité communale ;

PREND CONNAISSANCE de la décision de l'autorité de tutelle pour la période du 10 janvier 2017 au 6 février 2017.

1. actes de l'autorité communale soumis à la tutelle spéciale d'approbation conformément aux articles du L3131-1 au L3132-2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

- Délibération du conseil communal du 22 décembre 2016 relative à l'approbation du budget communal de l'exercice 2017 -
 Décision : REFORMEE

DIVERS.

Interventions de Monsieur Gilbert VAN DEN BROUCKE :

- Concernant le suivi du chantier relatif au lot 1 (construction d'un bâtiment) de l'aménagement du complexe footballistique « SEMREE » à Leuze, contenu des difficultés rencontrées par l'entreprise adjudicataire de ce lot.
- Au sujet de la fabrication des terrains synthétiques.
- Toutes les initiatives et procédures mises en place par le collège pour le lot 1 sont exposées quant aux terrains l'usage de boule de liège est confirmée.

Séance à huis clos

La séance est levée à 20h45

Ainsi fait en séance à Eghezée, le 23 février 2017,
 Par le conseil,

La directrice générale,

Le bourgmestre,

M.-A. MOREAU

D. VAN ROY