

CONSEIL COMMUNAL DU 27 JANVIER 2022.

Présents : MM. CASTERMAN Michel, Bourgmestre - Président;
CUVELIER Ophélie, GHISLAIN Jérôme, DE LANGHE Bruno, LEPLA Clémence,
Échevins;
DELZENNE Martine, DESMONS Marie-Ange, MINET Marie-Hélène, GHISLAIN
Daniel, DHAENENS Séverine, DE LANGHE Gilles, SEILLIER Roxane, LECLERCQ
Pascale, HEINTZE Mélanie, PANEPINTO Angelo, Conseillers communaux;
LEMOINE Amandine, Directrice générale f.f.

Excusé(s) : MM. BERTON Céline, GOURDIN Thierry, Conseillers communaux;

Monsieur le Président ouvre la séance à 19h00.

Au nom de l'ensemble du Conseil, Monsieur le Président présente au public ses meilleurs voeux de santé et bonheur pour 2022.

Monsieur le Président présente les félicitations du Conseil à Madame Berton Céline et son conjoint pour la naissance de leur fille Livie et leur souhaite beaucoup de bonheur en famille.

Il sollicite ensuite l'accord de l'assemblée sur l'examen d'un point ajouté un peu tard à l'ordre du jour de Conseil communal, à savoir le recrutement d'un agent d'administration pour le service marchés publics/logement. L'ajout de ce point fait suite à l'annonce de la démission d'un agent après l'envoi de l'ordre du jour et à l'urgence à pourvoir à son remplacement.

1. Communications- / :

LE CONSEIL COMMUNAL, en séance publique

PREND ACTE

- BiodiverCité 2021 : La demande de subvention pour la réalisation de fiches action dans le cadre de l'appel à projets BiodiverCité 2021 a été acceptée.

- Lutte contre les inondations : Notification d'une subvention aux autorités communales pour la mise en œuvre et le renforcement de projets de prévention, de protection, de réparations et d'analyse post-crise face aux risques d'inondations

- Opération développement rural : Transformation du hall Fernand Carré en maison rurale - notification convention faisabilité 2021.

- L'arrêté du Ministre des Pouvoirs locaux, Christophe Collignon, du 21 décembre 2021, réformant les redevances et les règlements taxe votés par le Conseil communal en sa séance du 9 novembre 2021.

2. CPAS-Tutelle spéciale d'approbation sur les actes du C.P.A.S. - délibération du Conseil de l'Action Sociale du 16 décembre 2021 arrêtant le budget de l'exercice 2022: approbation :

Monsieur le Président annonce que le CPAS a établi son budget pour l'exercice 2022. Il cède la parole à Madame Martine DELZENNE, Présidente du CPAS, qui détaille les dépenses et recettes du budget.

Les dépenses ordinaires se montent à 1 668 491€.

Les dépenses de personnel ont augmenté, notamment en raison de l'indexation des salaires, des évolutions barémiques, de la nomination d'un directeur général ainsi que l'augmentation du temps de travail d'une assistante sociale pour l'année complète.

Les dépenses de transfert ont diminué pour 2 raisons :

- la prévision d'un article 60 en 2022 au lieu de 3 en 2021.

- les différentes aides covid qui n'ont pas été indiquées dans le budget vu que le courrier annonçant la prolongation des aides jusqu'en mars 2022 a été reçu tardivement.

Les dépenses de fonctionnement sont stables.

Les dépenses d'emprunt augmentent légèrement suite à l'achat prévu d'un véhicule pour le service des repas à domicile.

Les recettes équilibrent les dépenses.

Les recettes de prestations ont augmenté, notamment suite à l'augmentation du service repas et au succès du magasin de seconde main.

Les recettes de transferts diminuent pour les mêmes raisons que celles expliquées pour les dépenses de transferts.

Le Fonds spécial de l'aide social est en diminution.

L'intervention communale de 593640€ est en augmentation en 2022.

Madame DELZENNE passe ensuite en revue les différents services et aides prévus ou maintenus en 2022 : ILA, action sociale, service nettoyage.

Au niveau du service extraordinaire, recettes et dépenses se montent à 56000€ .L'achat d'un nouveau véhicule a été prévu pour la distribution des repas.

Madame HEINZTE demande s'il s'agit d'un véhicule supplémentaire ou un remplacement.

Madame Delzenne répond qu'il s'agit d'un nouveau véhicule afin de remplacer l'ancien véhicule pour la distribution des repas.

Monsieur PANEPINTO interroge Madame Delzenne sur l'activité du service de soutien psychologique. Elle répond qu'à chaque permanence 2 à 3 personnes sont rencontrées par la psychologue. On se limite actuellement à 1 permanence toutes les 2 semaines en raison des subsides et de l'emploi du temps de la psychologue.

Les débats étant clos, il est procédé au vote.

Madame Martine Delzenne, intéressée, ne participe pas au vote.

Les membres, à l'unanimité, approuvent la délibération du Conseil de l'action sociale du 16 décembre 2021 arrêtant le budget du CPAS de l'exercice 2022.

Il en résulte la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL, en séance publique

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment son article L1122-30;

Vu la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, notamment ses articles 40 et 45, paragraphe 1^{er}, alinéa 7 ;

Vu la circulaire du 28 février 2014 du Ministre des pouvoirs locaux portant sur la tutelle des CPAS;

Vu la délibération du Conseil d'Action Sociale du 16 décembre 2021 arrêtant le budget de l'exercice 2022 du C.P.A.S. pour les services ordinaire et extraordinaire;

Attendu qu'il appartient au conseil communal de se prononcer sur l'approbation de la délibération dont mention à l'alinéa qui précède;

Vu l'avis favorable du Comité de concertation Commune-CPAS réuni le 06 décembre 2021 ;

Sur rapport de Madame Martine DELZENNE, Présidente du CPAS ;

Attendu que la quote-part communale de 593.640 euros est prévue au budget communal ordinaire sous l'article 831-435-01 ;

Attendu que rien ne s'oppose à l'approbation du budget de l'exercice 2022 du C.P.A.S. pour les services ordinaire et extraordinaire tel qu'arrêté par le Conseil de l'action sociale en date du 16 décembre 2021;

Pour ces motifs,

Sur proposition du Collège communal,

Madame DELZENNE ne participant pas au vote,

DECIDE, à l'unanimité

Article 1 : D'approuver la délibération du Conseil de l'action sociale du 16 décembre 2021 arrêtant le budget de l'exercice 2022 du C.P.A.S. pour les services ordinaire et extraordinaire comme suit :

	Service ordinaire	Service extraordinaire
Recettes exercice proprement dit	1.657.914,81	44.000
Dépenses exercice proprement dit	1.637.791,37	56.000
Boni / Mali exercice proprement dit	20.123,44	- 12.000
Recettes exercices antérieurs	0	0
Dépenses exercices antérieurs	700,00	0
Prélèvements en recettes	10.579,56	12.000
Prélèvements en dépenses	30.000	0
Recettes globales	1.668.491,37	56.000
Dépenses globales	1.668.491,37	56.000
Boni / Mali global	0	0

Article 2 : De fixer la quote-part communale à 593.640 €.

Article 3 : La présente délibération sera transmise au Conseil de l'Action Sociale et à Monsieur le Directeur financier du CPAS.

3. Finances-Zone de secours - modification de la dotation communale 2022 : décision :

Monsieur le Président rappelle qu'en sa séance du 15 décembre 2021, le Conseil communal a fixé provisoirement la quote-part communale pour 2022 à verser à la Zone de secours de Wallonie Picarde au montant de 191.276,80€, dans l'attente d'une décision du Gouverneur, en l'absence de décision du Conseil de Zone.

L'arrêté du Gouverneur de la province de Hainaut du 14 décembre 2021 établit la répartition des dotations communales à la zone de secours pour l'exercice 2022 et fixe la dotation de la Commune de Rumes à 188.549,25 € pour l'exercice 2022.

Monsieur le Président invite donc le Conseil communal à modifier la quote-part communale à la Zone de secours de Wallonie Picarde, pour 2022, et à la porter au montant de 188.549,25 € via la première modification budgétaire.

Après en avoir délibéré, il est procédé au vote sur ce point.

Le Conseil, à l'unanimité, marque son accord pour la modification de la dotation communale 2022 à la Zone de secours.

Il en résulte la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL, en séance publique

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

Vu le règlement sur la nouvelle comptabilité communale;

Vu l'Arrêté Royal du 19 avril 2014 portant le règlement générale de la comptabilité de zones de secours ;

Vu la Loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile déterminant les principes d'organisation et de fonctionnement des services d'incendie et de la protection civile, plus particulièrement ses articles 68 § 2 alinéa 2 et 220 § 1 alinéa 2;

Vu l'Arrêté Royal du 2 février 2009 déterminant la délimitation territoriale des zones de secours;

Vu sa délibération du 15 décembre 2021 par laquelle il fixe la quote-part communale pour 2022 à verser à la Zone de secours de Wallonie Picarde au montant de 191.276,80€;

Attendu que les dotations des communes de la Zone sont fixées chaque année par une délibération du Conseil de Zone sur base d'un accord intervenu entre les différents conseils communaux concernés et que cet accord doit être obtenu au plus tard le 1er novembre de l'année précédant l'année pour laquelle la dotation est prévue ;

Attendu que, à défaut d'un tel accord dans le délai requis, c'est le Gouverneur de province qui fixe les dotations des communes ;

Vu l'arrêté du Gouverneur de la province de Hainaut du 14 décembre 2021 établissant la répartition des dotations communales à la zone de secours pour l'exercice 2022 ;

Attendu que l'arrêté du Gouverneur de la province de Hainaut fixe la dotation de la Commune de Rumes à 188.549,25 € pour l'exercice 2022 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Vu l'avis de légalité rendu par Monsieur le Directeur financier en date du 14 janvier 2022;

Par ces motifs,

DECIDE,

A l'unanimité,

DECIDE, à l'unanimité

Article 1 : De revoir sa délibération du 15 décembre 2021 fixant la quote-part communale pour 2022 à verser à la Zone de secours de Wallonie Picarde.

Article 2 : De modifier la quote-part communale à la Zone de secours de Wallonie Picarde, pour 2022, et de la porter au montant de 188.549,25 €.

Article 3 : L'article 351/435/01 du budget ordinaire de l'exercice 2022 sera adapté lors de la première modification budgétaire.

Article 4 : La présente décision sera transmise :

- a) à Monsieur le Gouverneur de la Province de Hainaut, rue verte, 13 à 7000 MONS ;
- b) à la Zone de secours Wallonie Picarde, rue de la Terre à Briques, 22 à 7522
TOURNAI ;
- c) à Monsieur le Directeur financier et au service finances.

4. Finances-Budget participatif 2022- règlement : adoption :

Monsieur le Président rappelle que nous sommes à la 2ème édition du budget participatif qui vise au développement de projets initiés par les citoyens. Il cède la parole à Madame CUVELIER Ophélie sur ce point.

Madame CUVELIER explique que le Collège communal propose d'adopter le règlement pour la 2ème édition du budget participatif. Le financement de ce projet s'élèvera à 10.000€. Les documents proposés sont édités de manière à pouvoir inscrire ce projet dans le cadre du plan communal de développement rural et obtenir des subsides de la Région wallonne.

Madame CUVELIER explique les différentes modifications du règlement par rapport à celui de l'année précédente.

Monsieur PANEPINTO demande qui fera parti du comité de sélection. Madame CUVELIER répond que le comité de sélection sera composé de l'ensemble des membres de la CLDR comme l'année précédente. Elle explique également que le projet 2021 d'aménagement de tables de pique-nique et aire de jeux est en cours de réalisation.

Après en avoir délibéré, il est procédé au vote sur ce point.

Le Conseil, à l'unanimité, décide de reconduire le projet "Budget participatif" et d'en arrêter le règlement pour 2022.

Il en résulte la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL, en séance publique

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, spécialement en ses articles L1122-30 et L 1321- 3;

Vu le Plan Stratégique Transversal (PST) 2018-2024 adopté par le Collège communal en sa séance du 05 août 2019 et porté à la connaissance du Conseil communal qui en a pris acte le 22 août 2019 ;

Vu le projet N°A13.2.4 du PST: "Instaurer un budget participatif favorisant le développement de projets avec les citoyens";

Considérant que ce projet contribue à réaliser l'objectif opérationnel 13.2 « Impliquer davantage le citoyen dans la stratégie de développement de la commune » afin de tendre vers l'objectif stratégique 13 « Etre une Commune qui encourage la dynamique de participation citoyenne » ;

Attendu que la mise en oeuvre de cette action nécessite de réserver un montant destiné au financement des projets participatifs, à prévoir au service extraordinaire du budget communal de chaque exercice budgétaire;

Vu la proposition du Collège communal de réserver un montant de 10.000€, en 2022, pour le financement des projets participatifs;

Vu le Décret du 11 avril 2014 relatif au Développement rural ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 12 juin 2014 portant exécution du Décret du 11 avril 2014 relatif au Développement rural ;

Vu l'Arrêté ministériel du 12 octobre 2020 de madame la Ministre Tellier approuvant la circulaire 2020/01 relative à la mise en oeuvre des programmes de développement rural;

Vu le point 5 de la circulaire 2020/01 dont mention à l'alinéa qui précède: dispositions relatives à l'octroi d'un budget participatif;

Vu sa délibération du 25 juin 2012 adoptant le projet de programme communal de Développement rural ;

Vu l'Arrêté du Gouverneur wallon du 12 septembre 2013 approuvant ce programme de Développement rural pour une période de dix ans ;

Vu sa délibération du 28 février 2019 telle que modifiée par sa délibération du 28 mars 2019 désignant les nouveaux membres effectifs et suppléants composant la Commission Locale de Développement Rural;

Considérant que le budget participatif doit s'inscrire dans les objectifs du Plan communal de développement rural de la Commune;

Considérant que la Commission Locale de Développement Rural est la plus à même de constituer le jury de sélection des projets citoyens qui seront financés par le budget participatif;

Attendu qu'il convient d'adopter le règlement relatif au budget participatif pour 2022;

Sur proposition du Collège communal;

DECIDE, à l'unanimité

Article 1: D'instaurer un budget participatif qui favorise le développement de projets avec les citoyens, s'inscrivant dans les objectifs du Plan communal de développement rural de la Commune, et d'en arrêter comme suit le règlement pour 2022 :

**Projet de budget participatif
dans le cadre d'une opération de développement rural
Annexe 1 : Règlement**

Article 1 : Principe

Le conseil communal, conformément au code de démocratie locale, en sa séance du 27 janvier 2022, a décidé d'affecter une partie du budget communal, appelée budget participatif, à des projets émanant de comités de quartiers (groupement de minimum 5 citoyens) ou d'associations citoyennes dotées de la personnalité juridique.

Ce budget participatif se présente sous la forme d'un appel à projet.

Article 2 : Objectifs

Au-delà de l'implication directe du citoyen dans le choix de l'affectation d'une partie du budget communal, ce dispositif vise également à répondre :

- Au renforcement de la participation citoyenne ;
- A améliorer le cadre de vie de la commune dans l'intérêt général et de manière durable ;
- A mettre en œuvre des actions contributives aux objectifs définis dans le Programme Communal de Développement Rural (PCDR) de la commune.

Article 3 : Public visé

Tout citoyen résidant dans la commune de Rumes peut répondre à l'appel à projets. Cependant, il convient d'être organisé sous l'une des deux formes suivantes :

1. *Le projet est porté par une entité juridique reconnue comme personne morale (type ASBL, coopérative, ...).*

Un PV prenant acte de la volonté de se porter candidat et désignant la personne de référence de l'instance décisionnelle ainsi qu'une copie des statuts doivent être annexées au formulaire de candidature.

1. *Le projet est porté par une association de fait ou un comité de quartier n'ayant pas la personnalité juridique.*

Dans ce cas, un porteur de projet est désigné représentant des personnes physiques de l'association de fait ou du comité.

Sous cette forme, le formulaire de candidature à compléter doit être signé par un minimum de 5 citoyens domiciliés à des adresses différentes mais toutes au sein de la commune de Rumes.

Article 4 : Territoire d'action

Le budget participatif porte sur le territoire de l'entité de Rumes, sur le domaine public propre de la commune (droit réel). La réalisation des projets se situera donc exclusivement dans le périmètre géographique de la commune.

Article 5 : Budget

Le Conseil communal, au travers du vote annuel du budget, arrête les montants des crédits (ordinaire ou extraordinaire) consacrés au projet de budget participatif.

Article 6 : Comité de sélection

Le comité de sélection sera composé des membres de la Commission Locale de Développement Rurale (CLDR, organe représentatif de la population mis en place dans le cadre de l'Opération de développement rural de la commune) complété, au besoin, par des membres de l'administration communale, en concertation avec la CLDR.

Les membres de la CLDR, introduisant un dossier, ne pourront être membre du comité de sélection. La CLDR, officiant en tant que comité de sélection, se réunira en séance plénière et examinera, sur base d'une grille d'analyse (cf. Annexe n°3) la recevabilité des différents dossiers de candidatures.

Les projets considérés comme recevables par le comité de sélection seront soumis au vote des citoyens. La décision du comité sera sans appel. Elle sera transmise au Collège Communal qui organisera le vote des citoyens, de préférence sur base d'une méthode de vote en ligne.

La Commune veillera à mettre à disposition des citoyens ne disposant pas des moyens technologiques nécessaires à l'utilisation d'outil numérique des canaux de participation complémentaires : a minima un formulaire papier à remplir et déposer dans une urne et, dans la mesure du possible, des bornes numériques disponibles à l'administration communale et/ou une permanence à la bibliothèque communale, etc. Ces moyens complémentaires à l'utilisation d'un outil numérique seront mis à disposition tant pour le dépôt d'idées que pour la phase du vote citoyen.

Article 7 : Critères de recevabilité des projets

1. Le dossier de candidature doit être :
 - ✓ Complet (formulaire de candidature (annexe 2) doit être dûment complété) ;
 - ✓ Envoyé numériquement ou remis sous format papier à la commune dans les délais prescrits.

1. La validité du candidat selon l'article 3.

2. Le projet doit :
 - ✓ Respecter la localisation prévue à l'article 4 ;
 - ✓ Rencontrer l'intérêt général ;

- ✓ Contribuer à au moins un objectif du PCDR ;
- ✓ Correspondre à une dépense d'investissement touchant le cadre de vie ou proposer des dépenses matérielles permettant la concrétisation d'un évènement à portée communale (les projets liés à une dépense de fonctionnement sont exclus) ;
- ✓ Proposer un budget réaliste et suffisamment détaillé par rapport à la description des investissements ;
- ✓ Correspondre à un des deux types de projets suivants (cf. Article 10) :
 - Réalisé par la commune ;
 - Réalisé par le porteur de projet.
 -

Article 8 : Publicité et propriété intellectuelle

En participant à l'appel à projet, les candidats acceptent que la Commune et/ou la CLDR puissent transmettre, diffuser, exposer et/ou utiliser les informations liées au projet, sur tout support, sans appel et ce, sans dédommagement. Toutefois, la Commune s'engage à citer le nom du porteur de projet et/ou de l'association, avec son accord, sur toute communication concernant les projets retenus.

Article 9 : Procédure

Le processus participatif est défini en différentes étapes :

- 1. Lancement du projet de budget participatif.** Le Collège communal arrête le calendrier du budget participatif en respectant les étapes prévues par le dit-règlement et assure la communication du lancement du processus au grand public ;
- 2. Dépôt des dossiers de candidatures** sous format numérique ou sous format papier à l'administration communale du 07 février 2022 au 15 avril 2022 ;
- 3. Sélection des projets** sur base de la grille d'analyse par le comité de sélection (Annexe n°3) pour le 13 mai 2022. Si le montant total des projets retenus est inférieur ou égal à l'enveloppe budgétaire annoncée par la Commune, le comité de sélection transmet au Collège communal et la procédure se poursuit directement à l'étape 5 ;
- 4. Vote des citoyens** en ligne ou sous format papier à l'administration communale du 16 mai 2022 au 29 mai 2022 dans la mesure où le montant des projets recevables dépasse le montant alloué par la commune ;
- 5. À l'issue de cette procédure de vote, le Comité de sélection dressera la liste définitive des projets sélectionnés** selon les modalités suivantes :
 - Les X premiers projets (à adapter en fonction du pourcentage déterminé aux articles 3 et 5) ayant récolté le plus de votes sont obligatoirement retenus ;
 - Les projets suivants dans le classement citoyen sont retenus s'ils rentrent dans le budget restant de l'enveloppe, après déduction des premiers projets donc. S'ils dépassent le solde disponible, c'est le projet suivant dans le classement qui est alors sélectionné et ainsi de suite jusqu'à épuisement de l'enveloppe.

Le comité transmettra le classement citoyen et la sélection auprès du Collège Communal.

- 6. Information et publicité des résultats.** Le Collège communal informe les différents candidats du résultat, qu'ils soient retenus ou pas, et en fait la publicité sur le site internet communal et dans son bulletin communal.

Article 10 : Concrétisation du projet

- ✓ Projet réalisé par la commune de Rumes :

Possibilité pour :

- *Les projets portés par une entité juridique reconnue comme personne morale (type ASBL, coopérative, ...) (cf. Article 3.1) ;*
- *Pour les projets portés par une association de fait ou un comité de quartier n'ayant pas la personnalité juridique (cf. Article 3.2)*

La prise en charge de la gestion et de l'exécution du projet (appel d'offre, bons de commande, réalisation des travaux...) se fera par l'administration communale en concertation avec le porteur de projet.

<p style="text-align: center;">Projet de budget participatif dans le cadre d'une opération de développement rural Annexe 2 : Formulaire de candidature</p>

COMMUNE DE RUMES

BUDGET PARTICIPATIF – 2022

FORMULAIRE DE CANDIDATURE – «
(Intitulé du projet) »

⇒ Porteurs de projet

- A. VOUS RENTREZ VOTRE DEMANDE AU NOM D'UNE **PERSONNE MORALE**
AYANT LA FORME JURIDIQUE (Indiquez laquelle).

REMP LISSEZ LE CADRE CI-DESSOUS.

Nom de l'association :

Adresse :

Coordonnées de la personne représentant valablement l'association :

Nom et prénom :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

Document à annexer :

- PV de l'instance décisionnelle marquant la volonté d'introduire cette candidature.
- Statuts de l'association

Date et signature :

B. VOUS RENTREZ VOTRE DEMANDE AU NOM D'UNE ASSOCIATION DE FAIT OU D'UN GROUPEMENT DE CITOYENS.

REMP LISSEZ LE CADRE CI-DESSOUS.

Coordonnées de la personne de référence pour le projet :

Nom et prénom :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

Personnes soutenant le projet (minimum 5 personnes) :

	NOM - PRÉNOM	ADRESSE	SIGNATURE
1.			
2.			
3.			

4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
...			

⇒ **Le projet**

C. RÉPONDEZ **DE LA FAÇON LA PLUS COMPLÈTE ET LA PLUS PRÉCISE** AUX QUESTIONS SUIVANTES.

1. Décrivez en quelques mots votre projet et quels sont ses objectifs ? (12 lignes maximum)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. En quoi votre projet s'inscrit-il dans les objectifs du Programme communal de développement rural de la commune de XXXX ?

.....

.....

.....

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

3. Quels effets d'intérêt général sont attendus pour la population via la réalisation de votre projet ?

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

e. Le projet sera réalisé par :

Cochez la case qui correspond.

- La commune
- Par nous, porteur de projet

5. Avez-vous des remarques, des précisions que vous souhaitez mentionner ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Projet de budget participatif
dans le cadre d'une opération de développement rural
Annexe 3 : Grille d'évaluation**

COMMUNE DE RUMES

BUDGET PARTICIPATIF : ANNEE 2022

GRILLE D'EVALUATION DES PROJETS RECEVABLES A DESTINATION DU COMITE DE SELECTION

CRITERES DE RECEVABILITE :

1. Le dossier a-t-il été déposé dans les délais ?

OUI

NON

2. Le porteur de projet est-il valable comme visé à l'article 3 du règlement ?	OUI	NON
3. Le porteur de projet est une personne morale ; le PV prenant acte de la volonté de se porter candidat et désignant la personne de référence de l'instance décisionnelle est-il annexé au formulaire de candidature ? OU Le porteur de projet est une association de fait ou un comité de citoyen ; le formulaire a-t-il été signé par au moins 5 citoyens domiciliés à des adresses différentes mais toutes au sein de la commune de RUMES et le représentant identifié ?	OUI	NON
4. Le projet respecte-t-il la localisation telle que prévue à l'article 4 du règlement ?	OUI	NON
5. Le projet est-il d'intérêt général ?	OUI	NON
6. Le projet présente-t-il un caractère durable ?	OUI	NON
7. Le projet précise-t-il le choix du type de projet selon l'article 10 du règlement ?	OUI	NON
8. Le budget du projet ne dépasse-t-il pas 100% du budget total investi annuellement par la Commune ?	OUI	NON
9. Le budget présente-t-il un caractère réaliste et suffisamment précis par rapport à la description des investissements ou des dépenses matérielles ?	OUI	NON
10. Le budget ne propose-t-il pas des dépenses de fonctionnement ?	OUI	NON
11. Le projet répond-il à au moins un des objectifs du PCDR repris ci-dessous ? <i>Cochez les cases quand le projet répond à l'objectif :</i>		
<input type="checkbox"/> Objectif 1 : Au renforcement de la participation citoyenne		
<input type="checkbox"/> Objectif 2 : A améliorer le cadre de vie de la commune dans l'intérêt général et de manière durable	OUI	NON
<input type="checkbox"/> Objectif 3 : A mettre en œuvre des actions contributives aux objectifs définis dans le Programme Communal de Développement Rural (PCDR) de la commune.		

Pour être sélectionné, le projet doit avoir 100% de **OUI**, aux questions posées ci-dessus.

Voici la liste des projets sélectionnés et soumis au vote des citoyens en ligne ou sous format papier à l'administration communale du XXXX au XXXX dans la mesure où le montant des projets recevables dépasse le montant alloué par la commune.

Article 2: De charger le Collège communal de la mise en oeuvre de la présente décision et du règlement adopté.

5. Marché public de fournitures-Convention d'adhésion à la Centrale d'achat de la Région wallonne (Service public de Wallonie) : approbation :

Monsieur le Président rappelle que toutes les conventions sont du ressort du Conseil communal et que celle-ci nous propose d'adhérer à la centrale d'achat du Département des Technologies de l'Information et de la Communication (D.T.I.C.) du Service Public de Wallonie afin d'avoir accès à l'ensemble des marchés publics passés en centrale d'achats par ledit Département et, notamment, aux conditions du marché relatif à la téléphonie fixe et mobile.

Monsieur le Président indique que la signature de la nouvelle convention d'adhésion entraîne de facto la résiliation des conventions antérieures.

Madame Mélanie HEINTZE demande quel est le délai en matière de livraison. Monsieur le Président explique que le délai de livraison fait parti des composantes d'un marché.

Monsieur Gilles DE LANGHE demande si nous avons une obligation de passer par cette centrale d'achat ou si la commune peut réaliser son propre marché. Monsieur le Président répond qu'il n'y a pas de voie unique et que les deux options sont toujours possible.

Après en avoir délibéré, il est procédé au vote sur ce point.

Le Conseil, à l'unanimité, décide d'adhérer à la centrale d'achat du Département des Technologies de l'Information et de la Communication (D.T.I.C.) du Service Public de Wallonie.

Il en résulte la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL, en séance publique

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment les articles L1122-30, L1222-3, 1222-7, L1123-19, L1123-20, L1123-22 et L1123-23;

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 2, 6° (centrale d'achats) ;

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

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90 1° ;

Vu le courrier du Service public de Wallonie Secrétariat général du 10 janvier 2022 ayant pour objet « Fonctionnement de la Centrale d'achat unique SPW SG – Nouvelle convention d'adhésion et nouvelles règles de fonctionnement ;

Considérant que suite à la jurisprudence européenne relative aux accords-cadres, le fonctionnement des actuelles centrales d'achat du SPW SG (DGM-BLTIC - eWBS - DGPe - DAJ) a dû être adapté ;

Considérant que la Région wallonne a dès lors revu les termes de la convention afin de pouvoir y intégrer les nouvelles règles de fonctionnement ;

Considérant qu'il s'en suit que les administrations devront désormais afin de pouvoir commander dans le cadre d'un marché, et ce en amont du lancement de la procédure de passation du marché concerné, d'une part manifester leur intérêt pour les fournitures et services proposés, et d'autre part communiquer une estimation des quantités maximales des commandes ;

Considérant que l'adhésion à la Centrale d'achat permet de bénéficier des conditions identiques à celles obtenues par la Région dans le cadre de ses accords-cadres, et d'être dispensé de l'obligation d'organiser la procédure de passation de marché, les avantages étant l'obtention de prix avantageux et la simplification des procédures administratives ;

Considérant la convention pour les marchés de fournitures du SPW approuvée le 27/06/2019 par le Conseil communal, entre la commune de Rumes et la Région wallonne, service public de wallonie direction générale transversale budget, logistique et technologie de l'information et de la communication ;

Considérant que la signature de la nouvelle convention d'adhésion entraîne de facto la résiliation des conventions antérieures ;

DECIDE, à l'unanimité

Article 1 : D'adhérer à la Centrale d'achat de la Région wallonne, Service public de Wallonie, Secrétariat général (SPW SG).

Article 2 : De marquer son accord à la signature de la nouvelle convention d'adhésion à la Centrale d'achat de la Région wallonne, Service public de Wallonie, Secrétariat général (SPW SG).

Article 3 : La nouvelle convention d'adhésion à la Centrale d'achat de la Région wallonne, Service public de Wallonie, Secrétariat général (SPW SG) fait partie intégrante de la présente délibération.

6. Marché public de travaux-Renforcement des berges (pose d'un clayonnage) d'un fossé - Liaison entre la rue du Sentier et Cité Henri Soyer à Rumes : décision :

Monsieur le Président cède la parole à Monsieur Bruno DE LAGNHE sur ce point.

Monsieur DE LANGHE explique que la Région wallonne insiste particulièrement sur la mobilité douce. Il détaille l'importance de ce projet au niveau de la mobilité des citoyens entre la rue du Sentier et la Cité Henri Soyer.

Monsieur Bruno DE LANGHE expose le projet de renforcement des berges faisant l'objet de ce marché ainsi que des interventions communales qui auront pour but de réhabiliter ce sentier. Le montant estimé de ce marché s'élève à 37.740,00 € hors TVA ou 45.665,40 €, 21% TVA comprise.

Madame HEINTZE demande si d'autres sentiers seront réhabilités avec les mêmes moyens. Monsieur Bruno DE LANGHE explique les actions déjà mises en place comme l'entretien régulier des sentiers mais également des projets futurs, notamment le balisage des sentiers, la réouverture de certains sentiers en fonction de leur utilité.

Madame HEINTZE demande s'il y a des projets concernant les pistes cyclables. Monsieur Bruno DE LANGHE explique que les pistes cyclables de la rue de Florent et de la rue de Wailly seront des priorités. Il expose également l'importance de la rénovation de ces pistes cyclables afin d'offrir des conditions favorables aux cyclistes pour leur déplacement.

Monsieur Gilles DE LANGHE demande si, sur la zone concernée par ce marché, une intervention communale sera encore nécessaire. Monsieur Bruno DE LANGHE répond que sur la zone concernée, il n'y aura pas d'intervention des ouvriers communaux. Monsieur Gilles DE LANGHE demande si le sentier sera également aménagé, entre la liaison où sera exécutée ce marché et la Rue du Sentier. Monsieur Bruno DE LANGHE explique qu'un géomètre a délimité le sentier afin de pouvoir le jalonner et le remettre en état.

Le débat étant clos, il est procédé au vote sur ce point.

Le Conseil, à l'unanimité, décide d'approuver le cahier des charges N° CE/1160/2021/0019 et le montant estimé du marché "Renforcement des berges (pose d'un clayonnage) d'un fossé - Liaison entre la rue du Sentier et Cité Henri Soyer à Rumes"..

Il en résulte la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL, en séance publique

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

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) ;

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

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant que l'élaboration du marché "Renforcement des berges (pose d'un clayonnage) d'un fossé - Liaison entre la rue du Sentier et Cité Henri Soyer à Rumes" a été confié au HIT – Centrale de Marché, Rue Saint Antoine, 1 à 7021 Havré ;

Considérant le cahier des charges N° CE/1160/2021/0019 relatif à ce marché établi par Hainaut Ingénierie Technique, Rue Saint Antoine, 1 à 7021 Havré ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 37.740,00 € hors TVA ou 45.665,40 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2022 ;

Considérant qu'un avis de légalité favorable a été accordé par le Directeur financier le 17 janvier 2022 ;

DECIDE, à l'unanimité

Article 1er : D'approuver le cahier des charges N° CE/1160/2021/0019 et le montant estimé du marché "Renforcement des berges (pose d'un clayonnage) d'un fossé - Liaison entre la rue du Sentier et Cité Henri Soyer à Rumes", établis par Hainaut Ingénierie Technique, Rue Saint

Antoine, 1 à 7021 Havré. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 37.740,00 € hors TVA ou 45.665,40 €, 21% TVA comprise.

Article 2 : De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

Article 3 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2022.

7. Patrimoine-Vente conditionnelle d'un bien immobilier sis rue Albert Ier 21 à La Glanerie : décision :

Monsieur le Président cède la parole à Madame Ophélie CUVELIER concernant ce point.

Madame CUVELIER rappelle que la Commune avait acquis ce bien dans le but de réaliser un projet à caractère social sur le site et plus particulièrement en lien avec nos aînés comme une résidence-services. Madame Cuvelier explique que ce projet dépasse les finances communales et que le souhait étant de faire revivre ce quartier, il est question de mettre en vente le site sous conditions qui sont détaillées en séance par Madame Cuvelier.

Le Collège communal propose au Conseil de marquer son accord de principe sur la mise en vente à partir de 200.000,00€ (répondant à l'estimation du comité d'acquisition) du bâtiment "Dimension 7" sis à La Glanerie, rue Albert Ier 21 et de provisionner le compte du Comité d'acquisition du montant de 600,00€ afin de subvenir aux différents frais relatifs à la mise en vente.

Madame SEILLIER demande si les futurs locataires pourront être propriétaires de leur logement. Madame CUVELIER répond qu'une fois la vente effectuée, le propriétaire sera en droit de choisir entre la location ou la vente des logements.

Le débat étant clos, il est procédé au vote sur ce point.

Le Conseil, à l'unanimité, marque son accord de principe sur la mise en vente à partir de 200.000,00€ (répondant à l'estimation du comité d'acquisition) du bâtiment "Dimension 7" sis à La Glanerie, rue Albert Ier 21 et de provisionner le compte du Comité d'acquisition du montant de 600,00€ afin de subvenir aux différents frais relatifs à la mise en vente.

Il en résulte la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL, en séance publique

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1122-30 ;

Vu la circulaire du 20 juillet 2005 de Monsieur le Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique relative aux ventes d'immeubles ou acquisitions d'immeubles par les

Communes, les provinces et les CPAS ainsi qu'à l'octroi de droit d'emphytéose ou de droit de superficie ;

Attendu que la Commune est propriétaire du bâtiment "Dimension 7" de La Glanerie, sis à la rue Albert Ier 21 et cadastré section B, 1348n ;

Attendu que ce bâtiment est dans un état de vétusté avancé et que sa restauration nécessiterait un investissement trop conséquent pour les finances communales et qu'il est, de ce fait, préférable, de le mettre en vente ;

Attendu que la volonté communale est que ce bâtiment ait une vocation à caractère social et plus particulièrement à destination des personnes âgées ;

Considérant qu'après analyse des différentes possibilités, il est proposé de réaliser une vente aux conditions suivantes :

- les logements seront destinés à des personnes âgées autonomes de plus de 60 ans ;
- il sera proposé une mixité de logements (pour personne seule et en couple) ;
- chaque logement disposera au minimum d'une salle de séjour avec espace kitchenette, une chambre à coucher, un WC séparé et une salle de douche ;
- tous les logements devront être adaptés pour les PMR ;
- prévoir une salle commune où les résidents pourront se retrouver et faire des activités ensemble ;
- les gestionnaires doivent développer et présenter au moment de leur candidature un projet de vie définissant les objectifs qu'ils entendent poursuivre pour favoriser le bien-être et l'épanouissement des personnes âgées ;
- aménager des espaces extérieurs communs agréables ;
- prévoir un parking suffisant pour les résidents ;
- proposer un loyer modéré ;
- en cas de reconstruction, le projet devra s'inscrire dans le cadre bâti et non bâti notamment au niveau des gabarits ;
- présenter l'avant-projet au Collège communal dans les 6 mois de l'acquisition et déposer la demande de permis dans l'année suivant l'acquisition ;

- les candidats devront présenter des références de leur savoir-faire dans le domaine du logement à destination de la personne âgée ;

Attendu que l'estimation du comité d'acquisition est fixée à 200.000,00€ et qu'elle est dès lors acceptable ;

Sur proposition du Collège communal ;

DECIDE, à l'unanimité

Article 1 : de marquer son accord de principe sur la mise en vente sous conditions du bien communal sis à La Glanerie, rue Albert Ier 21 et cadastré section B, 1348n. et d'accepter l'estimation réalisée par le Comité d'acquisition pour un montant de 200.000,00€ ;

Article 2 : d'accepter l'estimation réalisée par le Comité d'acquisition pour un montant de 200.000,00€ et de fixer le prix de mise en vente à partir de 200.000€ ;

Article 3 : d'imposer les conditions de vente suivantes :

- les logements seront destinés à des personnes âgées autonomes de plus de 60 ans ;
- il sera proposé une mixité de logements (pour personne seule et en couple) ;
- chaque logement disposera au minimum d'une salle de séjour avec espace kitchenette, une chambre à coucher, un WC séparé et une salle de douche ;
- tous les logements devront être adaptés pour les PMR ;
- prévoir une salle commune où les résidents pourront se retrouver et faire des activités ensemble ;
- les gestionnaires doivent développer et présenter au moment de leur candidature un projet de vie définissant les objectifs qu'ils entendent poursuivre pour favoriser le bien-être et l'épanouissement des personnes âgées ;
- aménager des espaces extérieurs communs agréables ;
- prévoir un parking suffisant pour les résidents ;
- proposer un loyer modéré ;
- en cas de reconstruction, le projet devra s'inscrire dans le cadre bâti et non bâti notamment au niveau des gabarits ;

- présenter l'avant-projet au Collège communal dans les 6 mois de l'acquisition et déposer la demande de permis dans l'année suivant l'acquisition ;

- les candidats devront présenter des références de leur savoir-faire dans le domaine du logement à destination de la personne âgée ;

Article 4 : De charger le Comité d'Acquisition de Mons de la mise en vente du bien et de la publicité nécessaire à celle-ci. De valider, pour cela, la provision de 600,00 € à verser au Comité afin de supporter les frais de publicité, de certificat d'urbanisme et d'attestation BDES (Banque de Données de l'Etat des Sols)

Article 5 : De transmettre la présente délibération au Comité d'Acquisition de Mons, et à Monsieur le Directeur financier pour information.

8. Mobilité douce-Convention de maintenance du balisage du réseau points-noeuds en Wallonie picarde, dans le cadre de la supracommunalité en Province du Hainaut : décision :

Monsieur le Président cède la parole à Monsieur Bruno DE LANGHE sur ce point.

Monsieur DE LANGHE rappelle l'existence du réseau "Points-noeuds" au sein de la Wallonie picarde, en ce compris sur notre commune et que ce réseau remporte un vif succès. Il détaille le contenu de cette convention de maintenance du balisage et les implications au niveau de notre commune.

Madame HEINZTE demande si la personne en charge de la surveillance du réseau sera connue afin que les citoyens puissent l'interpeler en cas de panneaux manquants. Monsieur DE LANGHE répond que la personne désignée sera Monsieur Liégeois, agent technique en chef au sein du service travaux.

Monsieur DE LANGHE Gilles demande si les poteaux peuvent être utilisés à d'autres fins afin d'éviter la démultiplication des poteaux ou sont-ils destinés uniquement aux points-noeuds. Monsieur DE LANGHE Bruno répond que cette signalisation ne devrait être utilisée que pour les points-noeuds. Cependant, il prendra les renseignements nécessaires afin de confirmer cette réponse.

Le débat étant clos, il est procédé au vote sur ce point.

Les membres, à l'unanimité, décident d'adhérer à la convention et d'accepter les modalités de financement, de développement et d'entretien du réseau.

Il en résulte la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL, en séance publique

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

Vu la délibération du Conseil communal du 07 mai 2013 relative au schéma directeur du vélo en Wallonie Picarde;

Vu le courrier de la Maison du Tourisme - Wallonie picarde, daté du 3 décembre 2021, concernant une convention de maintenance du balisage en collaboration avec la Province du Hainaut;

Attendu que ce réseau Points-Noeuds nécessite une maintenance régulière de son balisage afin de garantir la qualité du réseau de promenade pour les usagers;

Attendu que le financement de cette maintenance du balisage du réseau points-Noeuds correspond à la fourniture des poteaux et balises nécessaires dans la limite d'un montant maximum de 0,02€/habitant/an pour le balisage vélo et de 0,02€/habitant/an pour le balisage pédestre;

Attendu que la Fédération du Tourisme de la Province du Hainaut prend à sa charge la gestion du logiciel, les frais logistiques, les consommables et la main-d'oeuvre;

Sur proposition du Collège communal;

DECIDE, à l'unanimité

Article 1er : d'adhérer à la convention ci-dessous et d'accepter les modalités de financement, de développement et d'entretien du réseau tels que précisés dans ladite convention.

CONVENTION

Entre la commune de RUMES et la Fédération du Tourisme de la Province de Hainaut dans le cadre de la maintenance du réseau points-noeuds vélo et pédestre en Wallonie picarde

Entre les soussignés :
D'une part:

La **Fédération du Tourisme de la Province de Hainaut**, dont le siège est établi à Digue de Cuesmes, 29/1 - 7000 Mons, représentée par Mme Catherine BERGER, Administratrice déléguée.

Ci-après dénommées la «FTPH »

&

La **Maison du Tourisme de la Wallonie picarde**, dont le siège est établi Quai Saint-Brice 35 - 7500 Tournai, représentée par M. Nicolas PLOUVIER, Directeur.

Ci-après dénommée la «MT WAPI »

Ci-après dénommées ensemble les « opérateurs»;

Et d'autre part:

L'Administration communale de RUMES, dont le siège est établi à Place, 1 – 7618 RUMES, représentée par M. Michel CASTERMAN, Bourgmestre et Mme Amandine LEMOINE, Directrice Générale.

Ci-après dénommée la « commune »

Il est convenu ce qui suit:

PRÉAMBULE

Considérant la volonté de la Maison du Tourisme de la Wallonie Picarde à rénover et étendre ses réseaux à points-noeuds établi sur son territoire depuis 2014, baptisés “La WAPI à vélo” et ”la Wapi à pied”;

Considérant que les 23 Communes de la Wallonie picarde, dont la vôtre, ont validé les changements issus du croisement de vos remarques et suggestions avec les propositions de la Maison du Tourisme pour aboutir à une transformation d'environ 15% de l'ancien réseau et offrir de meilleures expériences à vélo en tenant compte des nouvelles voies cyclables, des connexions avec les réseaux voisins, de la localisation de nouveaux acteurs touristiques et économiques, des besoins de sécurité, de la fonctionnalité et de l'attractivité du réseau;

Considérant l'expertise de la FTPH pour effectuer les travaux susmentionnés, avec une forte réactivité et à un coût d'intervention très faible pour les communes ;

Considérant la proposition de la FTPH d'inscrire l'entretien des réseaux de randonnée dans le cadre de la supra-communalité à l'échelle de la province du Hainaut, prenant ainsi en charge les coûts de logistique et de main d'oeuvre et ne facturant que le coût (sans marge) des fournitures au cas par cas avec un plafond maximum de 0,02 € par habitant pour le vélo et 0,02 € par habitant pour le piéton.

Considérant le point 6 de l'article 540 AGW du code Wallon du Tourisme, conditionnant l'obtention de la reconnaissance du réseau à l'engagement du demandeur de l'autorisation (MT Wapi) de l'itinéraire permanent d'entretenir les balises pendant huit ans.

Vu ce qui précède, il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : RÔLE DES PARTIES

Les opérateurs unissent leurs forces pour mutualiser les coûts :

1/ La FTPH assure la maintenance dans le cadre de la supracommunalité ;

2/ La FTPH prend en charge les coûts logistiques et de main d'oeuvre pour intervenir sur le terrain ;

3/ La Commune délègue une personne de référence pour garantir le maintien qualitatif du réseau et communiquer avec la FTPH principalement via la plate-forme EasyGIS ;

4/ La Commune s'engage à coopérer avec la FTPH et à honorer la facture correspondant au semestre pour la fourniture des poteaux et balises ;

5/ La Maison du Tourisme s'occupe d'animer la communauté de bénévoles et d'assurer la promotion du réseau points-noeuds vélo et pédestre sur l'ensemble du territoire et de développer l'image de marque du territoire (destination nature, touristique, culturelle et patrimoniale, sportive).

ARTICLE 2 : FINANCEMENT

Article 2.1 : Pour garantir un niveau qualitatif du balisage vélo et pédestre en Wallonie picarde, chaque commune s'engage à coopérer avec la FTPH dans le cadre de la supracommunauté et d'accepter de régler la facture semestrielle correspondant à la fourniture des poteaux et balises nécessaires dans la limite d'un montant maximum de 0,02 €/habitant/an par Commune pour le balisage vélo et 0,02€/habitant/an/Commune pour le balisage pédestre.

Le montant couvre la fourniture des balises et des poteaux. Ce montant variable est facturé sur une base semestrielle, et à prix coûtant.

À titre indicatif, le tableau ci-après récapitule les tarifs appliqués TVAC en 2020/2021 pour ces fournitures. Ce montant pourrait varier lors de la passation d'un prochain marché de fournitures par la FTPH. Celle-ci s'engage à informer la Commune de toute adaptation tarifaire.

TYPE	P.U. HTVA	P.U. TVAC
Poteau – Fût 76mc	5,85	7,07
Poteau – Fût 51mc	4,2	5,08
Poteau – Rehausse 76 pc	10	12,10
Balise de rappel/1DC pc	12,65	15,31
Balise 2D pc	15,75	19,06
Balise 3D pc	19	22,99
Balise 4D pc	23,7	28,68
Balise « danger » (235x120) pc	11,5	13,92
Poteau pédestre (bois)	56,20	68
Balise pédestre	14,05	17

Un décompte précis du nombre de balises et de poteaux réparés ou remplacés sur la Commune sera donné chaque semestre en justificatif de la facture.

Le délai de paiement de cette dernière est fixé à 30 jours à partir de la date de facturation.

La FTPH prend ainsi en charge, et donc sans frais pour les Communes, les coûts de

- gestion du logiciel de remontée de problème et gestion de la maintenance
- les frais logistiques (déplacements, prestations horaires, outils...)
- les consommables (vis, béton ,...)
- la main-d'œuvre tant administrative que de terrain.

Article 2.2 : La commune s'engage, quant à elle, à financer les fournitures pour l'entretien.

Le montant sera à verser sur le compte bancaire de la FTPH au plus tard, 30 jours après la réception de la facture. La commune avertira la FTPH dès que le versement aura été effectué. La commune provisionnera dans son budget annuelle montant maximal (0,02€ x X habitants pour le vélo ainsi que 0,02 € pour le pédestre) afin de pouvoir respecter les échéances de paiement.

Les coordonnées bancaires sont reprises ci-après, ainsi que les coordonnées de la FTPH :

Fédération du Tourisme de la Province de Hainaut

- **Forme juridique et numéro BCE : ASBL - BE 0407.138.890**
- **N° de compte en banque de la FTPH : BE18 3700 8901 4765**
- **Siège social : Digue de Cuesmes, 29/1 à 7000 Mons**

Nom du responsable du projet à la FTPH : Corentin MARECHAL |
corentin.marechal@hainaut.be | 065/384.835

ARTICLE 3 : DÉVELOPPEMENT, MAINTENANCE ET PROMOTION DU RÉSEAU POINTS-ŒUDS

Article 3.1 : La commune s'engage à désigner en son sein une personne de contact qui aura un rôle d'agent-relais pour le projet réseau points-nœuds afin d'assurer la bonne coordination avec la FTPH.

Article 3.2: La commune s'engage à accepter le choix de l'entreprise (ou des entreprises) qui aura (auront) été désignée (désignées) à l'issue du marché public lancé par la FTPH pour la fourniture de poteaux/balises nécessaires à l'entretien ou l'amélioration du réseau.

Article 3.3: La commune s'engage à accepter les évolutions du réseau telles que décidées par les partenaires chargés de la mise en place de l'infrastructure du réseau, à savoir, la FTPH conjointement avec la MT WAP].

Pour ce faire, un plan général de balisage pour chaque commune impactée par des changements sera proposé avant le balisage effectif. La commune s'engage à étudier attentivement les changements et est responsable de la conformité du réseau avec le code de la route. Un dialogue est nécessaire avec les différents intervenants du projet afin de garantir la sécurité des usagers. Pour les aménagements, l'avis du Conseiller en mobilité de la commune, s'il y en a un, est vivement recommandé.

Article 3.4: Si nécessaire, la commune s'engage à prendre ses dispositions pour la modification du règlement de police et l'installation des panneaux règlementaires supplémentaires. Pour rappel, le réseau doit être utilisable dans les deux sens : il peut être nécessaire de mettre en place des sens uniques limités (SUL). S'il n'y pas de possibilité d'installer un SUL, la commune proposera un itinéraire alternatif.

Article 3.5 : La commune s'engage à contacter la FTPH ainsi que la Maison du Tourisme lorsque des travaux impactant les voies cyclables ou pédestres du réseau points-nœuds sont prévus et ce, afin que les usagers soient prévenus et que des déviations soient mises en place si nécessaire. De plus, en cas d'enlèvement de poteaux supportant un ou plusieurs panneau(x) "points-nœuds", la commune s'engage à conserver les balises afin de pouvoir les replacer après les travaux et à en informer la FTPH.

Article 3.6: En cas de modification, la commune s'engage à passer le nouveau plan de balisage de sa commune dans un délai raisonnable au sein de son Collège Communal, et ce, dès réception de celui-ci.

Article 3.7 : La pose des balises. Lorsqu'une balise doit être posée sur un poteau existant, la commune s'engage à accepter le choix qui sera fait sur base des recommandations évoquées ci-après.

Les balises seront prioritairement placées sur les poteaux déjà existants le long des voies utilisées par le réseau points-nœuds lorsque l'espace restant du poteau le permet et sans que cela ne puisse porter atteinte à la sécurité des usagers de la voirie (cyclistes, automobilistes, piétons, etc.). Il s'agit en effet d'éviter non seulement la pose de poteaux à des endroits indésirables et d'éviter la pollution visuelle consécutive d'un amoncellement de poteaux.

Ne seront pas utilisés : les poteaux de feux rouges, les poteaux d'emplacements PMR, les poteaux de danger, de priorité, et d'interdiction. Voir la source documentaire :

<http://www.securotheque.be/equipements/principes-generaux-c/generalites-c/cohabitation-sur-un-meme-support-de-la-signalisation-directionnelle-cyclable-avec-la-signalisation-de-police/>

Une demande d'autorisation a été faite par les opérateurs auprès de la société ORES afin de poser des balises sur les poteaux électriques et d'éclairage sans remontées aéro-souterraines déjà existants.

Article 3.8: La pose de nouveaux poteaux avec balises. La commune s'engage à accepter la pose de ceux-ci sur base du plan de balisage qui leur sera fourni (cf article 3.3).

Dans la foulée, la commune s'engage également à planifier une visite de terrain avant le balisage effectif sur sa commune, en compagnie de

- la FTPH et/ou la MT WAPI,

- une personne de la commune à déléguer par le Collège Communal (agent-relais, échevin de la mobilité, directeur travaux, etc.).

Cette dernière aura « force de loi » pour les ajustements ultimes qui pourraient se poser, par exemple, pour le placement exact d'un poteau dans une rue nécessitant une signalétique du réseau points-nœuds. Un document officiel sera signé par toutes les parties présentes attestant le choix de la pose des poteaux/balises réalisée.

Article 3.9 : La promotion du réseau sera assurée par la MT WAPI.

ARTICLE 4 : ENTRETIEN DU RÉSEAU

Article 4.1: La commune s'engage à contacter la FTPH via la plateforme EasyGIS si une balise ou un poteau est à remplacer, via le lien ci-dessous

<https://www.visithainaut.be/probleme>

La FTPH se charge alors de concevoir la balise ou le poteau correspondant au remplacement à effectuer.

Via cette même plate-forme, la FTPH communiquera à la personne de contact fourni par la Commune (voir point 3.1) tout problème enregistré par ce biais par un utilisateur du réseau à points-noeuds et qu'il lui incombe de résoudre. La Commune s'engage à répondre rapidement à propos du suivi et de l'issue du dossier, quelle qu'elle soit. En effet, la FTPH en informe la personne qui a enregistré l'observation.

Le contact au sein de la **MT WAPI** est :

Lezy Sabine - rando@visitwapi.be - **069/682.115, responsable Tourisme Nature**

Les contacts au sein de la **FTPH** sont :

Génart Antoine - antoine@visithainaut.be - **065/384.828, responsable technique points-nœuds vélo**

Mailleux Dominique (Mme) - dominique.mailleux@hainaut.be - **065/384.804, responsable technique points-noeuds pédestres**

Maréchal Corentin - corentin.marechal@hainaut.be - 065/384.835. responsable développement Pôle numérique

Taïldon Philippe - philippe.taïldon@hainaut.be - 065/384.807, **chargé de mission administratif.**

Article 4.2: La FTPH s'engage à intervenir rapidement pour le remplacement des poteaux ou

panneaux "points-noeuds" endommagés. La FTPH n'intervient que sur les poteaux installés dans le cadre des points-noeuds et ne contenant aucune autre signalétique. Le remplacement des poteaux contenant un autre panneau de signalisation est à charge du propriétaire initial du poteau.

Article 4.3 : Un dialogue et une réactivité entre les partenaires du projet et la commune en question est indispensable.

Article 4.4 : Le lieu de stockage de l'excédent de balises et poteaux se trouve à Saint-Ghislain, dans les bâtiments de la FTPH.

Article 4.5 : La commune s'engage à contacter la MT WAPI et la FTPH si un aménagement de sécurité fait défaut sur le réseau points-nœuds de sa commune. Afin de garantir la sécurité des usagers, la commune s'engage à maintenir et à renforcer les aménagements de sécurisation du réseau et ce de manière concertée avec l'ensemble des partenaires.

Article 4.6: La commune s'engage à entretenir en bon père de famille ses voies cyclables et pédestres, y compris celles utilisées pour le réseau points-nœuds, reprenant principalement des voies vertes ou RAVeL déjà existantes.

Article 4.7: La commune est chargée de traiter les problèmes relatifs au revêtement de la voirie dont elle est gestionnaire ainsi qu'aux dépôts sauvages et à la végétation envahissante. Ces problèmes sont remontés via la plate-forme EasyGIS. La commune indique dans le système lorsque l'intervention est réalisée.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES

La présente convention prend effet à sa signature par les trois parties et se termine le 31 décembre 2029.

SIGNATURE DES PARTIES

Fait en trois exemplaires.

Date :

Fédération du Tourisme de la Province de Hainaut

Catherine BERGER

Administratrice déléguée

Amandine LEMOINE

Directrice Générale

Maison du Tourisme de la Wallonie picarde

Nicolas PLOUVIER

Directeur

Commune de RUMES

Michel CASTERMAN,

Bourgmestre

Article 2 : d'honorer les factures semestrielles à 30 jours couvrant le remplacement éventuel des balises à prix coûtant à la FTPH.

Article 3 : de désigner au sein de la commune une personne de contact qui aura le rôle "d'agent-relais" pour le projet :

Nom/prénom : Liégeois Samuël

Fonction : agent technique

Mail : samuel.liegeois@communederumes.be

N° de téléphone : 0473/308228

Article 4 : de signaler à l'opérateur tout changement dans les personnes désignées à l'article 3 de la présente délibération.

9. Environnement-Plan d'action en faveur de l'énergie durable et du climat (PAEDC) - charte de fonctionnement du comité de pilotage du PAEDC : approbation :

Monsieur le Président cède la parole à Monsieur GHISLAIN Jérôme, échevin en charge du projet.

Monsieur GHISLAIN rappelle que la Commune s'est engagée, via le dernier Conseil communal, à oeuvrer pour une réduction des émissions de gaz à effet de serre à travers la mise en place du Plan d'Action en faveur de l'Energie Durable et du Climat. Monsieur GHISLAIN expose les

enjeux de ce PAEDC et l'implication de tous les citoyens dans ce projet. Cette implication des citoyens nécessite la mise en place d'une concertation locale via la création d'un Comité de Pilotage. Il est proposé au Conseil d'approuver la charte de fonctionnement du comité de pilotage dans le cadre du PAEDC.

Après en avoir délibéré, il est procédé au vote sur ce point.
Les membres, à l'unanimité, décident d'approuver la charte de fonctionnement du comité de pilotage dans le cadre du PAEDC.

Il en résulte la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL, en séance publique

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

Considérant que la Commune de Rumes, au travers du groupe Wallonie Picarde Energie Positive de notre intercommunale IDETA, a signé la Convention des Maires, le 27 septembre 2015 et déposé un Plan d'Actions en faveur de l'Energie Durable (PAED), le 18 avril 2016;

Considérant que le volet Climat a été ajouté : Plan d'Action en Faveur de l'Energie Durable et du Climat (PAEDC);

Considérant que chaque commune devait renouveler son adhésion à la Convention des Maires et rentrer son propre PAEDC;

Vu la délibération du Conseil communal du 15 décembre 2021 approuvant le renouvellement de son adhésion à la Convention des Maires et la constitution d'un comité de pilotage afin d'établir le PAEDC;

Considérant la "Charte de fonctionnement du comité de pilotage" proposée par le Collège communal, et définissant la participation citoyenne, les missions, le mode de fonctionnement;

Sur proposition du Collège communal;

ADOPTE

Article unique : D'approuver la "Charte de fonctionnement" du comité de pilotage dans le cadre de la mise en place du PAEDC rédigée comme suit :

Préambule

En renouvelant son adhésion à la Convention des Maires pour le climat et l'énergie le 15 décembre 2021, la Commune de Rumes s'est engagée à œuvrer pour une réduction des émissions de gaz à effet de serre sur son territoire de 40% à l'horizon 2030 à travers l'élaboration et la mise en œuvre d'un Plan d'Action en faveur de l'Energie Durable et du Climat (PAEDC). Elle s'est également engagée à intégrer à ce plan une étude de vulnérabilité du territoire communal aux impacts du changement climatique ainsi que des mesures d'adaptation à ces impacts.

Il paraît évident que de tels objectifs ne seront atteignables qu'à travers la mobilisation de tous, ce qui nécessite de permettre à chaque citoyen de trouver sa place dans la démarche et d'en être acteur. De plus, l'ampleur, l'importance et la temporalité des enjeux abordés en termes d'aménagement du territoire, de cadre et de qualité de vie, de cohésion et d'inclusion sociales, de développement économique, de résilience locale, ainsi que de protection de l'environnement nécessitent la mise en place d'une réelle concertation locale.

Il apparaît dès lors indispensable que la stratégie de transition énergétique de la commune soit élaborée et mise en œuvre de manière concertée par l'ensemble des acteurs locaux (pouvoirs publics, citoyens, entreprises, agriculteurs).

C'est la raison pour laquelle la Commune de Rumes a défini son rôle dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre du PAEDC par les 3 axes de travail suivants :

- Mobiliser les acteurs du territoire communal et coordonner la co-construction de la stratégie locale de transition énergétique
- Se positionner en tant que LEADER exemplaire en planifiant les actions et investissements qui permettront de réduire les émissions de gaz à effet de serre du patrimoine communal de minimum 40% à l'horizon 2030.
- Soutenir la mise en œuvre de la stratégie de transition énergétique à travers la coordination et le suivi du PAEDC, la mise en place d'actions de mobilisation et d'accompagnement, et le soutien aux initiatives citoyennes par la mise à disposition de ressources et la promotion de leurs activités.

Le Comité de Pilotage en question dans la présente charte constitue le socle de concertation sur lequel la Commune de Rumes désire baser ce travail.

La présente charte a pour objectifs de définir les missions, les objectifs et le cadre de fonctionnement de ce Comité de Pilotage, ainsi que les rôles et responsabilités de chacune des parties prenantes.

Définitions

1.1. La participation citoyenne

“La participation citoyenne est un processus d'engagement (...) de personnes ordinaires (...) en vue d'influer sur une décision portant sur des choix significatifs qui toucheront leur communauté ”¹

Elle permet le croisement des points de vue entre les envies et les préoccupations des citoyens d'une part et l'expérience et la connaissance technique des professionnels d'autre part.

Elle permet aux participants de prendre en compte d'autres intérêts que les leurs. C'est une manière, progressive d'approcher toute la difficulté de prendre des décisions en tenant compte de l'intérêt général. De la même façon, les espaces de participation peuvent aider à dépasser la peur du changement.

1.2. Le Comité de pilotage

"Le comité de pilotage est un dispositif favorisant la concertation entre les services communaux, des habitants, des associations et des acteurs économiques et socio-culturels pour l'élaboration, la concrétisation et le suivi de la stratégie de transition énergétique communale. Il associe les habitants, les associations et les acteurs économiques aux projets de la commune, leur permet de faire des propositions et d'élaborer des projets d'intérêt collectif."

La composition, les missions et le fonctionnement du Comité de Pilotage sont basés sur le concept de Groupe de Compétences² visant à allier les connaissances locales et culturelles des citoyens aux connaissances des experts

¹ Dictionnaire encyclopédique de l'administration publique

² A DIALOGUE, NOT A DIATRIBE - Effective Integration of Science and Policy through Joint Fact Finding - Herman A. Karl, Lawrence E. Susskind, and Katherine H. Wallace - 2007

techniques et scientifiques pour faciliter des décisions politiques basées sur des données techniquement crédibles et politiquement légitimes.

En effet, toute approche scientifique comporte un degré d'incertitude et de complexité d'autant plus important lorsqu'il s'agit de travailler sur un avenir à long terme et sur une thématique touchant des enjeux multiples (protection de l'environnement, développement économique, impacts sociaux, etc.).

Cette incertitude et cette complexité ouvrent la voie à une remise en cause des conclusions scientifiques qui peuvent dès lors être interprétées différemment selon le niveau de compréhension, les valeurs et les intérêts des personnes participant à la décision.

C'est pourquoi, pour avancer, il est nécessaire de reconnaître que l'approche scientifique ne peut à elle seule guider les choix politiques et, dès lors, d'adopter un processus de prise de décision garantissant un juste équilibre entre objectivation scientifique et prise en compte des valeurs et intérêts des différentes parties prenantes.

Missions

La mission du Comité de Pilotage consiste à élaborer une proposition de PAEDC qui sera soumise au Collège communal, ainsi qu'à coordonner et suivre sa mise en œuvre. Cette mission se déclinera de la manière suivante :

- Garder à jour l'inventaire des émissions de gaz à effet de serre (eq CO₂) sur le territoire de la commune
- Evaluer le potentiel de production d'énergie à partir de sources renouvelables sur le territoire communal
- Utiliser et suivre le diagnostic de la vulnérabilité du territoire communal aux impacts du changement climatique
- Proposer au Collège communal un plan d'actions en faveur de l'énergie durable et du climat (PAEDC) visant, d'une part, à réduire les émissions de gaz à effet de serre sur le territoire communal d'au moins 40% à l'horizon 2030 par rapport à l'année de référence 2006, et d'autre part, à développer la résilience du territoire face aux impacts du changement climatique. Les actions de ce plan pourront être menées par la commune ou tout acteur du territoire désireux d'agir dans l'intérêt collectif. Ce PAEDC définira notamment un plan de communication et une démarche de mobilisation de l'ensemble des acteurs visés.
- Coordonner la mise en œuvre de ce PAEDC et suivre l'évolution des émissions de GES ;
- Proposer périodiquement d'éventuelles adaptations et/ou modifications du PAEDC au gré de l'évolution du contexte local et de l'apparition de nouvelles opportunités.

Cadre de fonctionnement

1.3. Composition

Le Comité de Pilotage est composé comme suit :

- D'une équipe POLLEC interne à l'administration communale de Rumes composée :
 - Du service urbanisme et mobilité ;
 - Du service travaux ;
 - De l'échevin de l'environnement ;
 - 1 représentant du CPAS
- De citoyens sélectionnés au sein des catégories suivantes :
 - 6 représentants (des citoyens, membres d'associations locales, des commerçants, entreprises et professions libérales, des écoles, des agriculteurs) ;
- Conseillers communaux :
 - 1 représentant du parti politique IC ;
 - 1 représentant du parti politique PS.

L'objectif est d'obtenir le meilleur équilibre possible en fonction des candidatures reçues afin de traiter au mieux les différentes thématiques.

Les membres du Comité de Pilotage pourront être répartis en groupes de travail suivant le secteur d'activités/centre d'intérêts.

Le Comité de Pilotage peut inviter des experts techniques mandatés par la Commune afin d'éclairer ses travaux ainsi qu'un (des) représentant(s) des services communaux dont la compétence peut être requise.

1.4. Critères de participation des citoyens

Le Comité de Pilotage est ouvert à des citoyens volontaires, sans aucune discrimination. Les membres doivent avoir atteint l'âge de 16 ans et être domiciliés dans la Commune de Rumes.

Ceux-ci s'engagent à :

- œuvrer dans l'intérêt général de la Commune de Rumes et de ses habitants ;
- respecter la présente charte

1.5. Procédure de sélection et durée du mandat

L'Administration invite les citoyens à déposer leur formulaire de candidature avec leurs motivations dans une des catégories susmentionnées.

En application de l'article L1123-23,2° du CDLD, les modalités relatives au dépôt et à la publication sont arrêtées par le Collège communal.

Une seule candidature par personne est autorisée, toutes catégories confondues. En cas de candidatures multiples, c'est à dire la candidature d'une même personne dans plusieurs catégories, les bulletins seront considérés comme nuls.

La durée du mandat est de 5 ans à partir de la sélection faite par le Collège Communal sur base des candidatures effectivement reçues.

Sur le bulletin de candidature, le candidat atteste avoir pris connaissance de la charte de fonctionnement et reconnaît y adhérer.

L'exercice d'un mandat de membre du Comité de Pilotage et de suivi est gratuit.

1.6. Rôle des suppléants et mode de remplacement

Après la sélection, et dans la mesure où le nombre de candidats est suffisant, le Collège communal, en application de l'article L1123-23, 2° du CDLD, procède à la désignation des "binômes suppléants/effectifs": elle associe chaque membre effectif à un suppléant, si possible de la même catégorie. Elle envoie un courrier officiel informant les deux membres (l'effectif et son suppléant attitré) du nom et des coordonnées de leur "binôme".

Le suppléant peut être appelé dans deux situations:

- Soit pour remplacer définitivement un membre effectif démissionnaire. Il passe dans ce cas du statut de suppléant au statut d'effectif;
- Soit pour remplacer ponctuellement le membre effectif avec lequel il est "associé" en cas d'absence de celui-ci.

1.6.1. Remplacement définitif

Dans le cas d'un remplacement définitif, la procédure suivante sera appliquée:

Lorsqu'un membre est absent à trois réunions plénières consécutives non excusées (et donc sans remplacement par son suppléant), l'administration prend contact avec lui pour l'inviter à se faire remplacer par un membre suppléant, soit définitivement, soit temporairement (minimum 6 mois).

Si le membre suppléant désigné pour remplacer l'effectif n'est pas disponible (binôme), le membre suppléant sera choisi, en priorité dans la catégorie du membre démissionnaire et son nom sera tiré au sort lors d'une réunion plénière. Son mandat s'arrête au terme des 5 ans prévus pour l'ensemble des conseillers.

1.6.2. Remplacement ponctuel

L'effectif est invité à informer régulièrement "son suppléant" quant à l'évolution du travail réalisé, afin de pouvoir se faire remplacer par ce dernier quand cela est nécessaire. Dans le cas où le nombre de suppléants est insuffisant, il pourra être associé à plusieurs effectifs.

Dans le cas où, en cours de mandat, il n'y aurait plus assez de suppléants pour remplacer les membres démissionnaires, un appel à candidatures peut être relancé, en suivant la procédure décrite au point 4.3.

1.7. Rôles et missions de chaque partie

1.7.1. Rôles du personnel communal responsable de la coordination du PAEDC

- Etablir et analyser le bilan énergétique et CO2 du territoire communal ;
- Etablir et analyser le bilan énergétique et CO2 du patrimoine communal ;
- Evaluer la vulnérabilité du territoire communal aux impacts du changement climatique ;
- Estimer le potentiel de développement des énergies renouvelables sur le territoire communal ;
- Dresser un état des lieux de la politique énergétique locale afin d'identifier les points forts et lacunes éventuelles ;
- Proposer au Comité de Pilotage des objectifs sectoriels de réduction des émissions de CO2 ;
- Proposer au Comité de Pilotage des actions visant à atteindre ces objectifs ;
- Assurer la gestion administrative des réunions, y compris la rédaction des comptes rendus ;
- Susciter un débat contradictoire et aboutir à une prise de décision concertée;
- Veiller à une répartition équitable dans la prise de parole;
- Envisager la faisabilité des propositions du comité de pilotage
 - Accord de l'entière responsabilité des services communaux concernés
 - Vérifier que les actions proposées ne sont pas hors-compétences des initiateurs ;
- Souligner les contraintes des autorités communales :
 - Quelles sont leurs compétences, quelles sont les compétences qui ne sont pas de leur ressort, quelles sont les contraintes externes (budget limité, timing pré-inscrit, etc.)
- Soutenir de manière logistique, méthodologique et administrative (demande d'autorisation diverses auprès du Collège communal), les membres dans la mise en œuvre des actions retenues dans le PAEDC;
- Rédiger le PAEDC ;
- Informer l'Échevin en charge de la thématique de l'état d'avancement des travaux;
- Veiller au respect de la charte.

1.7.2. Rôles des membres représentants des principaux services communaux

- Fournir au service communal en charge de la coordination du PAEDC les informations nécessaires à
 - l'établissement du bilan énergétique communal,
 - l'analyse de la vulnérabilité du territoire communal aux impacts du changement climatique
 - l'état des lieux de la politique énergétique locale.
- Proposer des actions de l'administration communale visant à réduire les émissions de CO2
- Souligner les contraintes de leurs services
- Envisager la faisabilité des propositions des membres
- Veiller au respect de la charte

1.7.3.

1.7.4. Rôles des membres citoyens

- Analyser, commenter et valider le bilan énergétique et CO2 du territoire communal, l'évaluation de sa vulnérabilité aux impacts du changement climatique ainsi que l'estimation du potentiel de production d'énergie renouvelable ;
- Etablir collectivement une proposition d'objectifs sectoriels de réduction des émissions de CO2
- Élaborer et sélectionner collectivement les actions visant à atteindre ces objectifs
- Réfléchir, s'informer et débattre afin d'émettre un avis collectif sur tout projet envisagé par la Commune ;
- Proposer et mettre en œuvre des actions ;
- Veiller au respect de la charte

1.7.5. Rôles de l'Échevin en charge de la thématique

- Soumettre au Collège communal, pour approbation :
 - Le bilan énergétique et CO2 communal
 - L'analyse de la vulnérabilité du territoire communal aux impacts du changement climatique

- L'état des lieux de la politique énergétique locale ;
- L'estimation du potentiel de production d'énergie renouvelable
- La proposition d'objectifs sectoriels
- Les propositions d'actions visant à atteindre ces objectifs
- Défendre, auprès du Collège Communal, l'enveloppe budgétaire et les moyens nécessaires pour répondre aux besoins du Comité de Pilotage
- Etre le relais entre le Comité de Pilotage et le Collège communal afin de permettre la concrétisation des actions du PAEDC ;
- Ecouter les propositions des membres et prendre en compte les démarches collectives ;
- Informer le Comité de Pilotage des décisions prises par le politique concernant les propositions du Comité de Pilotage;
- Veiller au respect de la charte.

1.8. Processus

1.8.1. Planning des réunions

Le processus d'élaboration du PAEDC s'étale sur une durée de 5 mois. Au moins quatre réunions du comité de pilotage sont organisées durant cette période avant que le PAEDC puisse être soumis au Collège Communal, puis au Conseil Communal. Il doit être validé, au plus tard, en septembre 2022.

Il est proposé de fixer les ordres du jour de ces réunions comme suit :

- **Réunion 1 (mars 2022) :**
 - Prise de connaissance entre les membres du comité
 - Rappel du contenu de la charte
 - Présentation et validation du bilan énergétique et CO2 communal, de l'analyse de vulnérabilité du territoire communal aux impacts du changement climatique, et de l'état des lieux de la politique énergétique locale.
- **Réunion 2 (mars 2022) :**
 - Présentation du retour du Collège communal par rapport aux conclusions de la réunion précédente
 - Présentation et validation du potentiel de production d'énergie renouvelable
 - Présentation et validation du cadastre énergétique du patrimoine communal
 - Présentation et définition d'objectifs sectoriels de réduction des émissions de CO2.
- **Réunion 3 (avril 2022) :**
 - Présentation de la décision du Collège communal concernant la validation du potentiel de production d'énergie renouvelable, du cadastre énergétique du patrimoine communal et des propositions d'objectifs sectoriels
 - Présentation des propositions d'actions visant à atteindre les objectifs sectoriels
 - Sélection collective des actions qui seront soumises à l'approbation du Collège communal
- **Réunion 4 (mai 2022) :**
 - Présentation de la décision du Collège communal concernant la validation des actions
 - Présentation et validation du PAEDC

Ces ordres du jour pourront être revus en fonction de l'état d'avancement de la réflexion au terme de chaque réunion. Au terme de ces 4 réunions, le PAEDC est soumis à l'approbation finale du Collège communal qui le soumet à son tour à l'approbation du Conseil communal.

Lors de la mise en œuvre du PAEDC, au moins deux réunions du Comité de Pilotage sont organisées chaque année afin de suivre cette mise en œuvre et de proposer d'éventuelles adaptations. Des réunions supplémentaires peuvent être organisées au gré de l'actualité des actions et d'éventuelles nouvelles opportunités se présentant sur le territoire communal.

1.8.2. Participants aux réunions

Les personnes suivantes participent aux réunions du Comité de Pilotage :

- Les membres effectifs du Comité de Pilotage
- L'Echevin en charge de la thématique
- Le représentant du service en charge de la coordination du PAEDC

- Eventuellement un ou plusieurs experts techniques mandatés par la Commune ou invités par les membres du comité de pilotage. Ces derniers ne participent pas aux votes lors des prises de décisions.

1.8.3. Prises de décisions et ordre du jour

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres (moitié des voix +1), quel que soit le quorum³ de présence.

Un membre ne pouvant pas être présent à une séance plénière peut donner une procuration à un autre membre effectif afin de faire valoir son vote.

L'ordre du jour sera décidé par l'ensemble du groupe à la fin de chaque réunion, pour la séance suivante.

1.8.4. Transmission de l'information et principes de confidentialité

Comptes rendus

Les comptes rendus des réunions sont transmis par courriel, sous format PDF aux membres effectifs et suppléants dans un délai maximum d'une semaine après la date de la réunion. Les membres effectifs disposent alors d'une semaine pour transmettre leurs commentaires et demandes éventuelles de modification. En l'absence de commentaire après ce délai, ils sont considérés comme approuvés. Si des commentaires ont été émis, une nouvelle version des comptes rendus est envoyée sous format PDF. Si des commentaires contradictoires sont émis lors de cette semaine ou dans un délai d'une semaine après l'envoi de la nouvelle version, l'approbation est reportée à la réunion suivante.

Les avis personnels et les désaccords sont formulés avec respect. Par ailleurs, les documentations et informations transmises par mail sont les bienvenues.

Après leur approbation, ils sont transmis à la Directrice Générale et à l'Echevin en charge de la thématique.

Les comptes rendus ne reprennent pas nominativement les membres qui interviennent lors des échanges. Par contre, les noms des membres qui s'engagent dans des actions sont repris.

Productions écrites du Comité de Pilotage

Toutes productions écrites transmises ou échangées entre les membres et le service communal chargé de la coordination du PAEDC et non encore finalisées seront traitées avec confidentialité et ne pourront être diffusées qu'avec l'accord du rédacteur.

Les écrits que les membres souhaitent transmettre aux mandataires politiques seront transmis via l'ensemble des membres ou via l'administration; chacune des deux parties étant tenue d'informer l'autre des documents transmis.

L'administration veille à ce que les propos formulés dans les documents qu'elle est amenée à transmettre ne soient en aucun cas discriminatoires ou racistes. Toutefois, la teneur des suggestions et propositions émises dans ces documents ne l'engage en rien.

Publications

Afin de sensibiliser la population, les mandataires politiques et les agents de l'administration, le service communal en charge de la coordination du PAEDC pourra alimenter le site de la Commune en photos, articles et publications de certains documents produits par les conseillers. Ceux-ci auront bien entendu la prérogative, en concertation avec l'administration, de décider ensemble du contenu des documents et/ou images qui seront proposés à la publication.

Philosophie de travail

1.9. Engagements de tous

³ Le quorum de présence est le nombre minimum requis de membres présents d'une assemblée pour que le vote soit valable.

Chaque partie - membres, agent administratif ou représentant politique - s'engage à:

- Traiter les partenaires avec respect. En toutes circonstances, chacun fera preuve de sens civique, d'impartialité et de bienveillance.
- Ne pas favoriser un sous-groupe de membres au détriment d'un autre.
- Travailler dans un esprit d'ouverture, de tolérance et de construction afin de favoriser les échanges et la réciprocité.
- Respecter la diversité culturelle, sociale et/ou socio-économique de la population et ne tenir en aucun cas, le moindre propos discriminatoire ou raciste.
- Favoriser au maximum la collaboration "tripartite": Citoyens/Administration/Mandataires politiques.

1.10. Engagements de l'administration

Les agents du service communal en charge de la coordination du PAEDC s'engagent à:

- Recueillir les avis et propositions des membres de manière impartiale ;
- Mettre en œuvre les moyens à sa disposition (humains et financiers) pour accompagner les actions qui auront été sélectionnées par le Comité de Pilotage et approuvées par le Collège Communal sur propositions de l'Echevin en charge de la thématique
- Appliquer les règles de confidentialité pour les travaux et les réflexions du Comité de Pilotage en cours;
- Transmettre les informations nécessaires à la bonne réalisation des travaux des membres;
- Promouvoir la visibilité de travail du Comité de Pilotage ;
- Assurer une évaluation régulière du fonctionnement du Comité de Pilotage, afin d'apporter une amélioration continue ;
- Ne pas influencer les débats et animer la réunion de la manière la plus démocratique possible en favorisant l'expression de tous.

1.11. Engagements de l'Echevin en charge de la thématique

L'Echevin en charge de la thématique s'engage à :

- Consulter les membres du Comité de Pilotage le plus souvent possible quant aux activités et projets communaux en lien avec la thématique ;
- Ecouter les propositions des membres;
- Prendre en compte uniquement les démarches collectives;
- Défendre les budgets alloués au Comité de Pilotage auprès du Collège.
- Être le relais entre le Comité de Pilotage et le Collège Communal afin de permettre la concrétisation des actions du PAEDC
- Assister aux réunions prévues.

1.12. Engagements des membres

Chaque membre du Comité de Pilotage s'engage à :

- Agir dans le sens de la collectivité et non pour défendre des intérêts personnels ou individuels;
- Agir ou s'exprimer au nom du Comité de Pilotage et uniquement sur mandat de celui-ci ;
- Transmettre toute demande ou suggestion aux mandataires politiques via le Comité de Pilotage;

Tout membre du Comité de Pilotage qui ne respecte pas ses engagements ou qui trouble l'ordre des réunions à plusieurs reprises, sans tenir compte des remarques adressées par les autres personnes présentes peut, sur proposition argumentée des 2/3 des membres, être exclu pour un temps déterminé ou pour toute la durée de son mandat.

Pour ces mêmes raisons, l'administration, accompagnée si nécessaire d'un représentant membres, se donne le droit de formuler des avertissements. Elle formulera des avertissements écrits et argumentés. Au troisième avertissement, l'administration soumet le dossier au Comité de Pilotage et un vote à bulletin secret statuera sur l'exclusion. Dans le cas d'un vote positif, une lettre recommandée signée par l'administration et signifiant au membre la fin de son mandat et son remplacement par un suppléant lui est envoyée, avec copie de compte rendu de la réunion.

Evaluation

Tous les ans, le Comité de Pilotage rédigera un rapport d'évaluation portant sur les aspects suivants:

- L'état d'avancement de la mise en œuvre du PAEDC
- Le respect de la charte quant au fonctionnement global du Comité de Pilotage
- L'efficacité de la collaboration entre les trois parties.

Cette évaluation permettra une amélioration continue du processus. Elle sera présentée à l'Echevin en charge de la thématique et à l'ensemble du Comité de Pilotage en réunion. Elle pourra éventuellement être co-rédigée par un ou plusieurs membres.

10. Crèche communale-Révision du contrat d'accueil de la crèche communale "Champs et Gazouillis" : décision :

Monsieur le président cède la parole à Madame Clémence LEPLA sur ce point.

Madame LEPLA rappelle que tout milieu d'accueil doit disposer d'un contrat d'accueil qui suit les prescriptions de l'ONE. Elle explique que le contrat d'accueil doit être révisé et qu'il reprendra les données de deux documents existants depuis l'ouverture de la crèche à savoir le Règlement d'Ordre Intérieur et le contrat d'inscription.

Madame LEPLA indique que ce contrat d'accueil, après approbation du Conseil, sera soumis à l'ONE pour vérification. Une fois le contrat validé, il sera signé par les parents au moment de l'inscription.

Madame LEPLA informe le Conseil des perturbations qu'a connu la crèche ces dernières semaines suite à la crise sanitaire.

Après en avoir délibéré, il est procédé au vote sur ce point.

Le Conseil, à l'unanimité, décide d'approuver le contrat d'accueil mis à jour.

Il en résulte la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL, en séance publique

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

Vu le décret du 17 juillet 2002 portant réforme de l'Office de la Naissance et de l'Enfance ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant sur la réglementation générale des milieux d'accueil ;

Vu la délibération du Conseil communal du 27 février 2014 approuvant le règlement d'ordre intérieur de la crèche communale;

Vu le décret du 02 mai 2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention des milieux d'accueil;

Attendu que l'article 11 du décret précité impose, en tant que condition d'autorisation, que le pouvoir organisateur de tout milieu d'accueil doit établir un contrat d'accueil selon le modèle élaboré par l'ONE;

Attendu que ce modèle reprend les informations comprises dans le contrat d'inscription et le règlement d'ordre intérieur en vigueur à ce jour;

Sur proposition du Collège communal ;

DECIDE, à l'unanimité

Article unique : D'approuver le contrat d'accueil de la crèche communale suivant :

CONTRAT D'ACCUEIL CRECHE

Subsides accessibilité/accessibilités renforcées

Crèche Communale Champs et Gazouillis, capacité 28 enfants.

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du [Cliquez ici pour entrer une date.](#)

Il est signé par les parents¹ au moment de l'inscription de l'enfant.
Une copie leur en est transmise.

¹ Terme générique désignant la/les personne(s) qui confie(nt) l'enfant au milieu d'accueil et qui en a (ont) la responsabilité légale

Table des matières

A. DISPOSITIONS GENERALES	3
1. DENOMINATION.....	3
2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR	3
3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL	3
4. AVANCE FORFAITAIRE	4
5. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS.....	4
6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL	6
7. LE DROIT A L'IMAGE.....	7
8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE.....	7
9. ASSURANCES	7
10. COLLABORATIONS CRECHE - PARENTS - ONE	8
11. DISPOSITIONS MEDICALES.....	9
12. MODALITES DE RESILIATION	11
13. CESSIION DE REMUNERATION	11
14. AVENANT.....	11
15. LITIGES.....	11
B. DISPOSITIONS PARTICULIERES	12
1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL	12
1.2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L'ENFANT	12
2. IDENTIFICATION DE LA (DES) PERSONNE(S) DE PLUS DE 16 ANS (AUTRE(S) QUE LES PARENTS) QUI CONDUI(SEN)T L'ENFANT ET VIEN(NEN)T LE RECHERCHER.....	12
3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT	12
4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT.....	13
5. MODALITES DE PAIEMENT	13
6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL	14
ANNEXE 1 - GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL	16
ANNEXE 2 - TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE	17
ANNEXE 3 - AUTORISATION (Droit à l'image)	18
ANNEXE 4 - COMMUNICATION AUX PARENTS (Collaborations Crèche - parents - ONE)	19
ANNEXE 5 - CERTIFICAT D'ENTRÉE	20
ANNEXE 6 - CERTIFICAT MALADIE	21
ANNEXE 7 - TABLEAU D'ÉVICTION	22
ANNEXE 8 - AUTORISATION DE VACCINATION	23
ANNEXE 9 - FICHE DE PRESENCES TYPE	24

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. DENOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur : Administration communale de Rumes

Statut juridique : Administration publique

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : 0207355019

Adresse du Pouvoir Organisateur : Place 1, 7618 Taintignies

Représenté par : Lepla Clémence
Personne de contact / Téléphone : 069/67.25.40
Fonction : Echevine de la petite enfance
E-mail : clemence.lepla@communederumes.be

Personne de contact (si différente) : Lemoine Amandine, Directrice générale ff
Email : amandine.lemoine@communederumes.be
Téléphone : 069/67.25.40

2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

Conformément :

- au **Décret visant à renforcer la qualité et à l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française** du 21/02/2019,
- à l'**Arrêté** du Gouvernement de la Communauté française fixant le **régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s**, tel qu'approuvé par le Gouvernement de la Communauté française en date du 2 mai 2019 et
- à l'**Arrêté** fixant le **Code de qualité de l'accueil** du 17/12/2003, les dispositions suivantes sont d'application :

La crèche a élaboré un **projet d'accueil** et un **contrat d'accueil** et s'engage à les mettre en œuvre. Ces documents sont consultables sur [Premiers pas](#) ou sur le lieu d'accueil et sont remis aux parents pour approbation et signature, après acceptation de la demande.

La mise en œuvre du projet d'accueil fait l'objet d'une évaluation régulière entre la crèche et l'ONE.

La crèche est également soumise à l'application de la **législation relative à la sécurité alimentaire dans les milieux d'accueil collectifs de la petite enfance (AFSCA)**. Toutes dispositions particulières relatives à l'apport éventuel de denrées alimentaires dans le milieu d'accueil engagent aussi la responsabilité des parents (modes de préparation, traçabilité,).

3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

L'accès à la crèche ne peut, en aucun cas, être limité par des critères discriminatoires, tels que l'origine culturelle, la langue maternelle, le sexe...

Pour la gestion des demandes d'accueil, se référer à l'**ANNEXE 1** du présent contrat.

La crèche accorde une priorité d'inscription de 10 % de sa capacité d'accueil, en vue de rencontrer les besoins d'accueil spécifique d'enfants (accueil dans le respect des fratries, accueil d'enfants dans le cadre d'un processus d'adoption, accueil d'enfants en situation de handicap, accueil d'urgence dans le cadre de mesure de prévention ou de protection de l'enfant, accueil d'enfants dont les parents sont en situation de vulnérabilité socio-économique, notamment en raison de circonstances liées à l'employabilité des parents, accueil d'enfants dont les parents ont besoin d'un accueil offrant une accessibilité horaire renforcée, autre besoin spécifique lié à la situation socio-économique de l'enfant moyennant accord préalable de l'ONE).

Par ailleurs, la crèche accorde une priorité à l'inscription pour :

- les besoins de parents dont l'un au moins habite l'entité ou s'il est membre du personnel communal ou du CPAS.

En premier lieu, la crèche accepte les demandes répondant aux besoins d'accueil spécifiques et ensuite accepte les demandes prioritaires dans l'ordre chronologique. S'il reste des places disponibles, la crèche accepte les demandes non-prioritaires dans l'ordre chronologique.

Les seuls motifs de refus de demandes légalement admissibles sont les suivants :

- absence de place d'accueil disponible,
- incompatibilité de la demande avec le projet d'accueil et/ou le contrat d'accueil.

La crèche prévoit une fréquentation minimale obligatoire de :

12 présences mensuelle

4. AVANCE FORFAITAIRE

A la signature du présent contrat d'accueil, la crèche :

- demande aux parents le versement d'une avance forfaitaire destinée à assurer la réservation de la place et à garantir la bonne exécution de leurs obligations contractuelles et financières tout au long de l'accueil de leur enfant. Le montant correspondant à un mois d'accueil maximum calculé selon la fréquentation de l'enfant.

Cette avance forfaitaire sera restituée aux parents si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu pour un motif relevant d'un cas de force majeure ou à la fin de l'accueil si toutes les obligations parentales ont été exécutées et ce, dans un délai ne dépassant pas deux mois.

• ANNULATION DE L'INSCRIPTION PAR LES PARENTS :

En cas de force majeure, la crèche restituera aux parents l'avance forfaitaire éventuelle dans un délai ne dépassant pas le mois qui suit la décision des parents.

En l'absence de cas de force majeure :

- La crèche ne remboursera pas l'avance forfaitaire.

5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

• DISPOSITION GÉNÉRALE

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus mensuels nets des parents, du barème ONE² et de l'horaire de l'enfant (voir point 4 des Dispositions particulières du contrat d'accueil).

→ Le montant est fixé à 100% pour un accueil journalier au-delà de 5 heures et à 60% pour un accueil jusqu'à 5 heures par jour.

→ Lorsqu'au moins 2 enfants d'une même famille sont simultanément accueillis, la participation financière de chaque enfant est réduite à 70%.

→ Lorsqu'une famille compte au moins 3 enfants dont elle assume la responsabilité, la participation financière est réduite à 70% pour l'enfant accueilli.

→ Lorsqu'un enfant est en hébergement alterné, il est comptabilisé pour une unité dans chaque ménage.

² La participation financière des (PFP) couvre tous les frais d'accueil, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements.

→ Lorsqu'un enfant en situation de handicap bénéficie d'allocations majorées, il compte pour 2 unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie de la famille.

Les parents s'engagent à transmettre les documents qui permettent de fixer la PFP dans un délai de 1 mois. Passé ce délai, la PFP maximale sera appliquée jusqu'à la production des documents, sans rétrocession.

Toute modification significative de la situation sociale et/ou financière du ménage doit être signalée au milieu d'accueil dans un délai de 15 jours suivant sa survenance. Cette déclaration entraîne une adaptation du montant de la participation financière à partir du mois suivant celle-ci.

→ Les journées qui sont **facturées** sont :

- les journées de présence,
- les journées assimilées à la présence effective (/exemple : absences imprévues non justifiées par un cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles³).

→ Les journées **non facturées** sont :

- les absences de l'enfant qui résultent d'un commun accord entre les parents et le milieu d'accueil,
- le refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire,
- les situations de cas de force majeure et circonstances exceptionnelles³.

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents. Le milieu d'accueil dispose de la faculté d'exiger ou non la production par les parents des justificatifs des autres absences.

• PÉNALITÉS

→ En cas d'arrivée tardive, après les heures d'ouverture de la crèche et au-delà de 3 retards sur 6 mois, un courrier sera envoyé aux parents les prévenant qu'à partir du 4^{ème} retard sur 6 mois, un supplément de 50 EUR par heure entamée vous sera demandé.

• MODALITÉS DE RÉVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Le barème est révisé au 1^{er} janvier de chaque année, selon les dispositions de la circulaire de l'ONE.

³ Voir ANNEXE 2 « Tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs y relatifs à produire » - Arrêtés du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004.

6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL

Pour assurer un accueil de qualité, la crèche a prévu un ensemble de modalités pratiques. Certaines modalités peuvent être ajustées d'un commun accord dans l'intérêt de l'enfant.

• LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

Il s'agit d'un moment qui permet la construction de nouveaux liens entre l'enfant et le professionnel, entre les parents et le professionnel, entre l'enfant et les autres enfants accueillis. Investir dans ces premiers moments de l'accueil est une condition essentielle pour le bien-être de chacun.

La crèche prévoit cette période de familiarisation dans les 15 jours⁴ qui précèdent l'entrée définitive de l'enfant, progressivement avec et sans ses parents, en vue de faciliter la transition entre le milieu de vie et le milieu d'accueil.

Cette période s'organise de la manière suivante :

-1 entretien entre la direction, l'assistante sociale et le/les parents pour préciser le fonctionnement de la crèche et diverses modalités,

- 3 moments⁵ en présence du/des parent(s) (le parent reste présent auprès de son enfant, lors d'un temps d'activité, de repas, de mise au lit, ...et le parent repart avec son enfant),

- 2 moments⁵ où l'enfant est accueilli progressivement en dehors de la présence des parents.

Ce nombre de présences peut être augmenté en fonction du besoin de l'enfant ou de son parent et être revu d'un commun accord.

En présence des parents : le temps d'accueil n'est pas facturé.

En l'absence des parents : le montant est facturé au prorata du temps d'accueil de l'enfant.

Au terme de cette période, le contrat d'accueil prend effet.

• LES FOURNITURES

- Liste de matériel à fournir par les parents :

- Le carnet ONE de votre enfant
- Un sac de couchage pour les petits qui sera lavé par nos soins
- L'objet affectif
- Une tenue de rechange adaptée à l'âge de l'enfant
- Le lait en poudre dans sa boîte d'origine fermée et 2 biberons qui resteront à la crèche
- Le lait maternel dans un sac isotherme. Il devra être étiqueté avec le nom de l'enfant et la date de récolte. Celui-ci sera gardé 48h maximum au frigo s'il est apporté frais. Si le lait n'est pas consommé par l'enfant après les 48h, il sera jeté.
- Un paquet de linge ou 6 par jour
- Un thermomètre
- Un manteau et une paire de botte.

- Liste de matériel prohibé :

Bijoux, collier de dentition, porte tétine, pinces à cheveux. Dans le cas où l'enfant devait en porter à son arrivée, le personnel est tenu de les lui retirer.

⁴ 15 jours = période minimum obligatoire

⁵ Il s'agira de déterminer un nombre minimum de 5 moments en présence des parents (et l'enfant repart avec ses parents) et un minimum de 5 moments où l'enfant est accueilli progressivement en l'absence de ses parents.

- **DIVERS**

Pour des questions d'hygiène, de sécurité et dans le but de préserver le matériel mis à disposition aux enfants, le port de chaussures n'est pas autorisé dans les sections. Les enfants marchent à pieds nus au sein de la crèche, car elle possède un chauffage par le sol.

Cette mesure est également adoptée pour les bienfaits qu'apporte la marche à pieds nus sur la musculature de la voûte plantaire.

Nous accueillons les enfants un à un dans le hall d'accueil avec leur parent, les autres sont invités à attendre dans le sas d'entrée ou sous le porche en attendant que la place se libère.

Et ce, dans le but d'offrir un accueil et un retour de qualité à l'enfant et ses parents.

Les enfants doivent arriver lavés et habillés. Ils n'ont pas d'horaire précis, mangent et dorment à leur rythme. Néanmoins, afin de respecter le sommeil et la sérénité de la période du repas de tous les enfants, nous vous demandons d'éviter les arrivées et les départs entre 11h et 12h30. Dans le cas où ceci ne serait pas possible et en accord avec la direction, les enfants arrivant pendant le temps de midi devront avoir pris leur dîner à la maison.

Une absence imprévue ou une arrivée tardive de l'enfant, doit nous être communiquée le plus tôt possible ou au plus tard à 9h sous peine de se voir facturer la journée.

- **PÉRIODES D'OUVERTURE**

- Heures et jours d'ouverture :

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00.
--

- Les périodes annuelles de fermeture sont confirmées par la crèche dans le courant du mois de janvier de chaque année et sont affichées dans le milieu d'accueil.

- Les fermetures pour formation continue sont communiquées dans les meilleurs délais.

- Les parents s'engagent à communiquer au milieu d'accueil leur(s) période(s) de congés annuels, avec absence de l'enfant, dans un délai ne dépassant pas 1 semaine.

7. LE DROIT A L'IMAGE⁶

Les parents complètent le formulaire relatif à l'autorisation pour l'usage et la diffusion d'images des enfants accueillis (ex. : site internet, réseaux sociaux...).

8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE

Conformément au Code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour leurs enfants de moins de 12 ans⁷.

Pour ce faire, la crèche remet aux parents l'attestation fiscale suivant le modèle transmis par l'ONE, dont le cadre I est rempli par ce dernier et le cadre II par le Pouvoir organisateur ou son représentant.

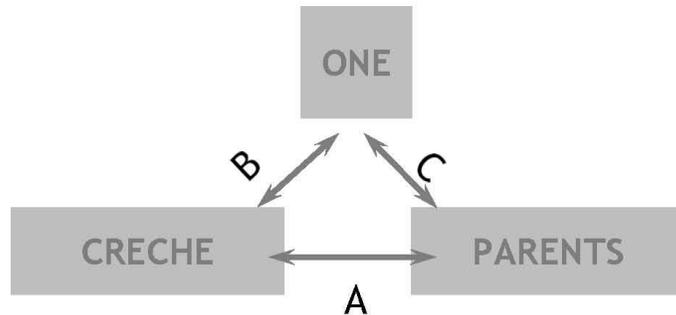
9. ASSURANCES

La crèche a contracté les assurances requises, en matière de fonctionnement et d'infrastructure (assurance responsabilité civile et professionnelle et assurance dommages corporels).

⁶ Voir ANNEXE 3 : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos.

⁷ Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.

10. COLLABORATIONS CRECHE - PARENTS - ONE⁸



A : PARENTS ⇔ CRECHE

Les parents sont reconnus comme partenaires.

La crèche considère les parents individuellement et collectivement comme des partenaires actifs de l'accueil de leur enfant dans une logique de soutien à la parentalité.

Dans l'intérêt de l'enfant et afin de garantir la complémentarité des différents lieux de vie de l'enfant, la communication est essentielle.

B : ONE ⇔ CRECHE

La crèche est soumise à la surveillance de l'ONE. Les Coordinateurs accueil (m/f) sont chargés de procéder à l'accompagnement, au contrôle et à l'évaluation des conditions d'accueil, portant notamment sur l'épanouissement physique, psychique et social des enfants et des professionnels.

L'ONE se tient à disposition de la crèche pour toutes les questions relatives aux conditions d'accueil.

C : ONE ⇔ PARENTS

Dans l'exercice de sa mission, l'ONE considère les parents comme des partenaires et reste à leur écoute.

⁸ Voir ANNEXE 4 : Communication à l'intention des parents

11. DISPOSITIONS MEDICALES

• ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTE

Conformément à la législation, la crèche assure la surveillance médicale préventive et de la santé en collectivité par l'intermédiaire d'un médecin pédiatre ou généraliste avec lequel une convention a été établie.

Le médecin de la crèche doit disposer d'informations suffisantes et régulières sur la santé globale de l'enfant, au travers du carnet de santé et des observations des personnes qui l'accueillent.
Pour ce faire, **4 examens sont obligatoires** : à l'entrée, à 9 mois, à 18 mois et à la sortie.

L'examen d'entrée se déroule en présence des parents, dans la mesure du possible. Il en est de même pour les autres examens.

Les parents ont la possibilité de faire **vacciner** leur enfant par le médecin de la crèche ou le médecin de la Consultation ONE. Dans ce cas, ils seront invités à compléter et signer l'**ANNEXE 8 « Autorisation de vaccination »**.

Toute mesure utile pour protéger la collectivité peut être prise par le médecin de la crèche et le Conseiller pédiatre. Les parents seront invités, le cas échéant, à consulter rapidement leur médecin traitant pour d'éventuels examens complémentaires.

L'enfant allergique à un aliment, à un médicament ou autre devra fournir un certificat de son médecin.

• SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, le **carnet de santé** est l'outil de liaison entre les parents, les différents professionnels médicaux et paramédicaux. À ce titre, les parents veillent à ce que ce carnet accompagne toujours l'enfant.

Les parents doivent fournir un **certificat d'entrée**⁹ dès la période de familiarisation. Ce certificat précise les vaccinations reçues, ainsi que l'état de santé de l'enfant (antécédents de santé éventuels, allergies,...).

• VACCINATION

Conformément à la législation en vigueur, les enfants qui fréquentent un milieu d'accueil doivent être vaccinés, dans le respect du schéma élaboré par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Ces vaccins sont indispensables tant pour la protection de l'enfant que pour la protection de la collectivité dans laquelle il est accueilli.

Les **vaccins obligatoires** en milieu d'accueil sont ceux contre les maladies suivantes : **poliomyélite, diphtérie, coqueluche, Haemophilus influenzae de type B, rougeole, rubéole et oreillons**.

L'enfant pourra être exclu du milieu d'accueil en cas de non-respect de cette obligation.

D'autres vaccinations sont fortement recommandées contre les maladies suivantes : méningocoque C, hépatite B, pneumocoque et rotavirus.

La crèche contrôlera régulièrement l'état vaccinal de l'enfant, notamment à l'entrée (via le certificat d'entrée) et en cours d'accueil (via le carnet de santé).

⁹ Voir ANNEXE 5 - Certificat d'entrée en milieu d'accueil

• DÉPISTAGES ET ACTIVITÉS DE LA CONSULTATION ONE

La crèche informera les parents des séances de dépistage visuel organisées au sein de la Consultation pour enfants de l'ONE la plus proche. Elle les informera d'éventuelles autres activités.

• MALADIES

Si l'enfant est **malade**, le parent préviendra la crèche avant 9h. En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical¹⁰ précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni à la crèche. Si un traitement doit être donné pendant l'accueil, ce dernier devra être spécifié sur le certificat médical ou dans le carnet de santé.

Tout traitement médical, qu'il soit allopathique (médecine traditionnelle) ou homéopathique, ne pourra être administré que sur base d'un certificat médical dûment complété par le médecin, c'est-à-dire qu'il y soit mentionné le nom de l'enfant, le nom du médicament, la fréquence, le dosage et la durée du traitement. Le traitement du matin et du soir sera donné à la maison. L'automédication nous est interdite. Si un aérosol devait être fait, nous ferions celui de midi, les autres étant administrés à la maison le matin et/ou le soir.

Si l'enfant est atteint d'une **maladie reprise dans le tableau d'éviction**¹¹ de l'ONE, l'enfant ne peut pas être accueilli.

Si des **symptômes de maladies apparaissent pendant les heures d'accueil**, les parents en seront informés rapidement, afin de prendre les dispositions nécessaires.

Aucun médicament ne sera administré sans attestation médicale, à l'exception du paracétamol en cas de fièvre.

Si l'état général de l'enfant est fort altéré, même si la maladie ne fait pas partie du tableau d'éviction, sa surveillance ne peut être assurée par la crèche. L'enfant sera réadmis dès que son état général le permettra. Des solutions de «gardes alternatives» existent : entourage familial, services d'accueil d'enfants malades...

• ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES¹²

Selon la réglementation en vigueur, l'accueil d'enfants à besoins spécifiques est assuré dans le respect des modalités fixées par l'ONE, visant à une inclusion au sein du milieu d'accueil, conforme au Code de qualité de l'accueil.

• URGENCES

Selon l'importance des symptômes présentés par l'enfant et le degré d'urgence, la crèche appellera soit :

- les parents,
 - le médecin traitant de l'enfant,
 - les services d'urgences (112).
- En cas de risque nucléaire et de demande expresse des autorités compétentes, la crèche pourra administrer de l'iode stable à chaque enfant sauf indication contraire attestée par un certificat médical.
 - En cas de contact avec un enfant atteint de **méningite à méningocoque ou à Haemophilus** et sur demande de la cellule de surveillance des maladies infectieuses¹³, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

¹⁰ Voir ANNEXE 6 - Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant)

¹¹ Voir ANNEXE 7 - Tableau d'éviction

¹² Les besoins spécifiques d'un enfant peuvent être la conséquence ou non de l'existence d'une déficience d'une maladie ou d'une affection particulière.

¹³ AVIQ : région wallonne /COCCOM : région bruxelloise

12. MODALITÉS DE RÉSILIATION

Le non-paiement de la participation financière ou le non-respect par la ou (les) personne(s) qui ont conclu le contrat d'accueil des obligations lui(leur) incombant peut entraîner la rupture unilatérale du contrat d'accueil après mise en demeure et enquête sociale menée par le personnel psycho-médicosocial.

Sauf faute grave ou cas de force majeure justifiant la fin de l'accueil de l'enfant, le parent peut mettre fin, à l'accueil de l'enfant, moyennant le respect d'un préavis presté ou payé de 1 mois/jours, prenant cours le 1^{er} jour du mois qui suit l'envoi de la résiliation par écrit :

- courrier simple
- mail

Date d'envoi faisant foi.

L'avance forfaitaire sera remboursée aux parents dans le mois suivant la fin de l'accueil, pour autant que toutes les obligations contractuelles aient été remplies.

13. CESSIION DE REMUNERATION

Dans le respect des dispositions relatives à la protection de la rémunération des travailleurs, le milieu d'accueil peut, afin de garantir la récupération des impayés, faire signer à chacun des deux parents, lors de l'inscription de l'enfant, un contrat de cession de salaire, appointements et toutes sommes quelconques.

La signature des parents s'appose sur un acte distinct de celui de l'inscription de l'enfant. Cette procédure de cession de rémunération ne s'applique qu'à l'égard des travailleurs salariés.

La cession ne peut cependant pas être mise en œuvre dans le cas où la participation financière ferait l'objet d'une contestation de la part des parents.

- La crèche n'applique pas la cession de créance.

14. AVENANT

Les modalités du contrat peuvent être revues de commun accord entre les parties, notamment si les conditions de l'accueil sont modifiées.

Cette modification fera l'objet d'un avenant au contrat signé par les parties.

15. LITIGES

En cas de rupture du contrat donnant lieu à un litige, les parties veilleront à privilégier la voie amiable. L'ONE reste l'organe compétent pour les matières qui lui incombent. Si la voie judiciaire était néanmoins envisagée, les démarches sont à introduire auprès des cours et tribunaux compétents.

B. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le contrat d'accueil est établi entre :

1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL

Nom du Pouvoir Organisateur : Commune de Rumes

Adresse du lieu d'accueil : Clos des Champs 11, 7618 Taintignies

Représenté par : Mme Hocq
Personne de contact / Téléphone : 069/35.39.94
Fonction : Directrice
E-mail : creche@communederumes.be

Personne de contact (si différente) :
E-mail :
Téléphone :

Et

1.2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L'ENFANT

Nom :	Nom :
Adresse :	Adresse :
Téléphone de contact en cas d'urgence :	Téléphone de contact en cas d'urgence :
E-mail :	E-mail :

2. IDENTIFICATION DE LA (DES) PERSONNE(S) DE PLUS DE 16 ANS (AUTRE(S) QUE LES PARENTS) QUI CONDUI(SENT) L'ENFANT ET VIEN(NEN)T LE RECHERCHER.¹⁴

Nom :	Nom :
Téléphone :	Téléphone :

3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Résidence habituelle :

¹⁴ Une autorisation préalable et écrite des parents ou des personnes qui confient l'enfant devra être remise au milieu d'accueil dans le cas où une tierce personne se présenterait pour déposer ou reprendre l'enfant.

4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

La crèche accueille l'enfant à raison de jours et/ou demi-jours par semaine, de jours et/ou demi-jours par mois.

Ce contrat est conclu pour la période du au¹⁵.

Selon l'horaire suivant :

	Matinée					Après-midi						
Lundi	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min
Mardi	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min
Mercredi	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min
Jeudi	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min
Vendredi	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min

En cas d'horaires variables, le parent complètera la fiche de présences fournie par le milieu d'accueil¹⁶.

Toute journée ou demi-journée non-prévue dans le présent contrat pourra être acceptée à titre exceptionnel, moyennant le respect de la capacité d'accueil du milieu d'accueil.

Le volume annuel d'absences de l'enfant est de (nombre de jours et/ou semaines sur base des congés des parents, des activités prévues, ...).

Ces absences sont réparties de la manière suivante (*à titre indicatif*) :

..... Jours/semaine	Du au
..... Jours/semaine	Du au
..... Jours/semaine	Du au
..... Jours/semaine	Du au
..... Jours/semaine	Du au

5. MODALITÉS DE PAIEMENT

• AVANCE FORFAITAIRE

L'avance forfaitaire s'élève à : un mois d'accueil calculé en fonction des revenus nets cumulés du ménage et du contrat d'accueil de l'enfant EUR.

Celle-ci est versée :

- sur le compte bancaire BE BE38 097019610972 dans les 8 jours suivant la signature du contrat d'accueil avec pour communication :

avance forfaitaire et le nom de famille que portera l'enfant.

- en liquide, avec délivrance d'un reçu.

¹⁵ Date présumée d'entrée de l'enfant et date présumée de sortie de l'enfant : celle de la prochaine rentrée scolaire qui suit la date du troisième anniversaire de l'enfant. Cette date est révisable d'un commun accord, moyennant la signature d'un avenant au présent contrat

¹⁶ Voir ANNEXE 9 - Fiche de présences type

• **PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

La participation financière des parents est à verser :

sur le compte bancaire BE38 0970 1961 097 dans les 15 jours qui suivent la réception de la facture avec pour communication :

en liquide, avec délivrance d'un reçu.

6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

Les parents déclarent avoir eu connaissance du projet d'accueil, s'engagent à le respecter et y adhèrent.

Pour accord,

Fait en double exemplaires le [Cliquez ici pour entrer une date.](#), **chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien,**

Nom et signature du(des) parent(s) :

Nom et signature du représentant de la crèche :

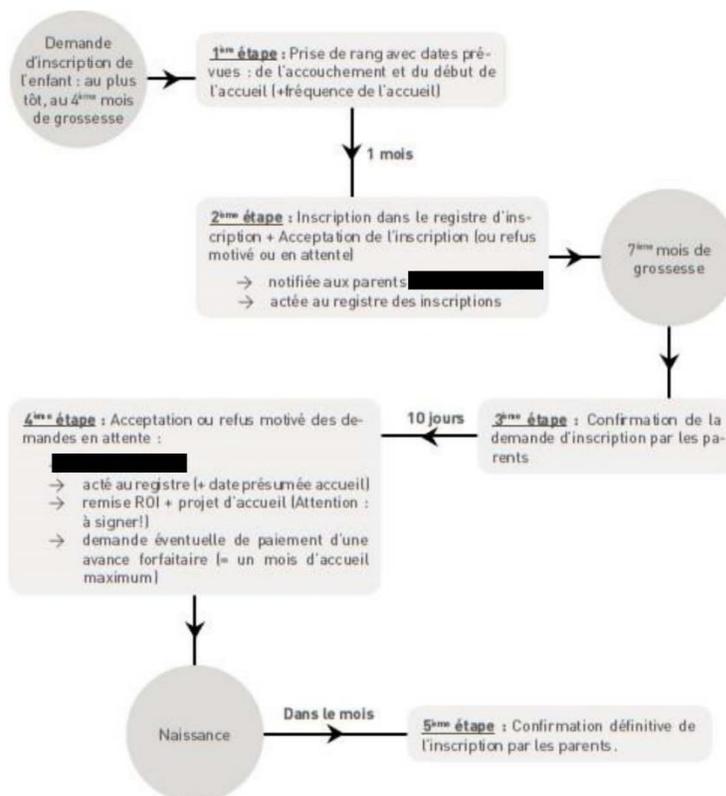
Le milieu d'accueil respecte la vie privée. Les données à caractère personnel recueillies dans le présent document sont indispensables à la bonne gestion de l'accueil de votre enfant et sont traitées conformément aux dispositions de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Concrètement, cela signifie notamment que : les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que dans les buts susmentionnés ; les données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers ; vous avez le droit de consulter vos données personnelles et vous pouvez vérifier leur exactitude et faire corriger les éventuelles erreurs les concernant. A cet effet, vous pouvez prendre contact par mail à

ANNEXES

GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

ACCUEIL D'UN ENFANT DE MOINS DE 6 MOIS



ACCUEIL D'UN ENFANT DE PLUS DE 6 MOIS

L'ensemble des étapes liées à la procédure d'inscription restent identiques pour l'accueil d'un enfant de plus de 6 mois, à l'exception des dispositions suivantes :

DEMANDE D'INSCRIPTION : dans les 9 mois qui précèdent la date prévue de l'entrée de l'enfant : le milieu d'accueil réceptionne la demande d'inscription.

CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION : au terme des 3 mois qui suivent la demande d'inscription : le milieu d'accueil réceptionne la confirmation de la demande d'inscription, au plus tard dans le mois qui suit cette échéance.

INSCRIPTION DÉFINITIVE : au plus tard deux mois avant l'entrée de l'enfant : le milieu d'accueil réceptionne la confirmation de l'inscription.

Motifs d'absence des enfants qui constituent des cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles	Justificatifs à produire
1. Motifs liés aux conditions d'emploi des parents	
Chômage économique, technique ou intempérie	Attestation de l'employeur
Grève touchant l'entreprise du (des) parent(s)	Déclaration sur l'honneur
2. Journées d'absence sur base de certificats médicaux	
Maladie de l'enfant	Certificat médical
Hospitalisation de l'enfant	Certificat médical
3. Journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical	
Par trimestre, au maximum 3 jours non-consécutifs	Déclaration sur l'honneur
4. Autres situations	
Congés de circonstances (petits chômages) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné	Copie des documents transmis à l'employeur
Grève des transports en commun	Attestation de la société concernée (TEC, STIB, SNCB, ...)
La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeure, sauf preuve du contraire	Justificatif du cas de force majeure qui motive l'impossibilité de fréquentation du milieu d'accueil par l'enfant

¹⁷ Arrête du Gouvernement de la Communauté française relatif aux cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés à l'article 71 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil.

Autorisation du responsable légal pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos

Dans le cadre des activités organisées au sein du milieu d'accueil,

Je soussigné,

Parent/Responsable légal de (Nom et prénom de l'enfant)

marque mon accord marque mon désaccord :

- pour la prise de photographies et la réalisation de vidéos dans le milieu d'accueil (à des fins pédagogiques,...).
- pour l'affichage de photographies et de présentation de vidéos dans le milieu d'accueil.
- la diffusion de photographies et/ou de vidéos. (*)
 - Sur le site internet du milieu d'accueil.
 - Sur internet.
 - Sur les réseaux sociaux.
 - Pour des publications (folder du milieu d'accueil, brochure de l'ONE, etc.).
 - Dans les médias (télévision, etc).

(*) *Biffer la(les) mention(s) inutile(s)*

Par le milieu d'accueil :

Nom de l'accueillant :

Adresse:

Notre milieu d'accueil respecte la vie privée. Les données à caractère personnel recueillies dans le présent document sont indispensables à la bonne gestion de l'image de votre enfant et sont traitées conformément aux dispositions de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD). Concrètement, cela signifie notamment que : les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que dans les buts susmentionnés ; les données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers ; vous avez le droit de consulter vos données personnelles et vous pouvez vérifier leur exactitude et faire corriger les éventuelles erreurs les concernant.

A cet effet, vous pouvez prendre contact à l'adresse :

Fait en deux exemplaires à , le , chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Signature du (des) parents/responsable légal :

Signature du responsable du milieu d'accueil :

Le personnel et le pouvoir organisateur du milieu d'accueil, de même que l'ONE vous considèrent comme des **partenaires actifs** de l'accueil de votre enfant, dans une logique de soutien à la parentalité.

Ainsi, dans l'intérêt de votre enfant et afin de concilier au mieux sa vie familiale et sa vie en collectivité, la communication est essentielle entre vous, le milieu d'accueil et l'ONE. Fréquenter un milieu d'accueil, nécessite de tisser un lien de confiance entre tous. Des moments de rencontres et d'échanges avec les professionnels du milieu d'accueil, centrés sur le bien-être de votre enfant, permettront d'instaurer progressivement cette relation de confiance. Si dans ce cadre, vous éprouvez des difficultés, parlez-en d'abord avec le/la responsable, favorisez le dialogue afin de trouver une solution à l'amiable dans le respect de chacun.

Si un désaccord persiste, l'ONE reste à votre écoute. Votre interlocuteur de 1^{ère} ligne est le Coordinateur accueil qui peut jouer un rôle de médiateur entre les besoins et les intérêts de chacun : enfants, professionnels de l'accueil, parents et pouvoir organisateur.

Ces agents de l'ONE planifient des visites (avec ou sans rendez-vous), observent des moments de vie au sein du milieu d'accueil et échangent leurs observations avec l'équipe. Cette démarche d'accompagnement suscite et encourage une réflexion sur les pratiques professionnelles et permet ainsi de faire évoluer la qualité d'accueil.

De plus, des temps d'arrêt, réalisés périodiquement sous forme de bilans, permettent encore de définir, en collaboration avec l'équipe du milieu d'accueil, des actions concrètes pour conforter et/ou améliorer les pratiques professionnelles sur base de l'évolution des textes réglementaires, des connaissances médicales et des recherches en matière de développement de l'enfant.

L'accompagnement, les évaluations régulières et les contrôles des normes sont des occasions pour le Coordinateur accueil de créer une relation de confiance, une dynamique constructive avec le milieu d'accueil et induire de la part de celui-ci, une auto-évaluation et une démarche de formation continue.

Lors de ces visites, le Coordinateur accueil vérifie aussi les conditions d'accueil mises en place par le milieu d'accueil pour le bien-être de l'enfant au niveau : de l'infrastructure et des équipements, des mesures d'hygiène, de la santé de la collectivité, de l'alimentation, du nombre de puéricultrices en fonction du nombre d'enfants présents, du nombre d'enfants présents dans le respect de la capacité autorisée du milieu d'accueil,... Il peut faire appel à d'autres professionnels de l'ONE, si nécessaire, comme le Référent santé, le Conseiller pédiatre, le Conseiller pédagogique, la diététicienne, le Référent maltraitance,... Cela permet une lecture plurielle d'une situation, en partenariat avec le milieu d'accueil.

En cas de dysfonctionnements constatés par le Coordinateur accueil, celui-ci peut avoir recours à des moyens audio-visuels¹⁸ pour soutenir/objectiver ses observations et ce, dans le cadre du respect des conditions d'accueil.

Dans certaines situations, les parents pourraient être informés des décisions et des suivis réalisés avec le milieu d'accueil et son pouvoir organisateur. Ceux-ci peuvent être imposés par le Comité subrégional de l'ONE, instance décisionnelle chargée d'octroyer l'autorisation à un milieu d'accueil et d'assurer les suivis y afférents dans le respect du cadre réglementaire, ainsi que de l'intérêt des enfants et de leurs familles.

Dans tous les cas, un climat d'échange serein entre vous, parents, milieu d'accueil et l'ONE est indispensable pour réaliser une complémentarité des rôles attendus des adultes autour de votre enfant.

¹⁸ Ce droit n'est exercé qu'en cas de nécessité, selon les principes de proportionnalité et de minimisation des données. Seront privilégiées, les prises de vue dans lesquelles les enfants ne sont pas identifiables.
En cas d'absolue nécessité et dans l'intérêt de l'enfant, il se peut qu'un enfant soit identifiable. Dans ce cas, l'ONE qui est responsable du traitement de ces données s'engage à flouter son visage. Ces images sont logées sur une plateforme sécurisée afin de garantir la sécurité et la confidentialité de celles-ci.

Certificat d'entrée en milieu d'accueil

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie que l'enfant

Né(e) le

Peut fréquenter un milieu d'accueil et a reçu les vaccinations suivantes :

		2 mois	3 mois	4 mois	12-13 mois	14-15 mois
Hexavalent	Poliomyélite*	.././....	.././....	.././....		.././....
	Diphtérie*					
	Tétanos					
	Coqueluche*					
	HIB (Haemophilus Influenzae B)*	.././....	.././....	.././....		.././....
Hépatite B	.././....	.././....	.././....		.././....	
RRO	Rougeole*				.././....	
	Rubéole*					
	Oreillons*					
	Méningocoque C					.././....
	Pneumocoque	.././....		.././....	.././....	
	Rotavirus	.././....	.././....	.././....		

(ou joindre une copie du carnet de vaccination)

Dispositions particulières (allergies, etc.) :

Date: .././....

Signature :

Coordonnées du médecin traitant :

Cachet du médecin

* L'obligation vaccinale porte sur les vaccins contre les maladies suivantes : diphtérie - coqueluche - polio - haemophilus influenzae B, rougeole, rubéole, oreillons. Mais tous les vaccins recommandés par la Communauté française sont à fortiori vivement recommandés pour les enfants fréquentant un milieu d'accueil.

Certificat de maladie

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir examiné

--

- Il ne peut fréquenter le milieu d'accueil du ../../.... au ../../....
- Son état lui permet de fréquenter le milieu d'accueil.
- Sauf complications, l'enfant pourrait réintégrer le milieu d'accueil le ../../....

Traitement à administrer dans le milieu d'accueil :

Traitement : Dose : Fréquence journalière : Durée :	Traitement : Dose : Fréquence journalière : Durée :
Traitement : Dose : Fréquence journalière : Durée :	Traitement : Dose : Fréquence journalière : Durée :

Date : ../../....

Signature :

Cachet du médecin

--

TABLEAU D'ÉVICTION

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION ² [JOURS -J]	CONTAGIOSITÉ [JOURS -J]	MESURES « CAS INDEX ³ » [ÉVICTION]	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA ⁴
Coqueluche*	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	21j après début d'écoulement nasal	Éviction de 5j à dater du début du traitement par antibio- tiques. Si refus de traitement : évic- tion de 21j après le début des symptômes	Antibioprophylaxie et vac- cination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei)*	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfes- tation	Prolongée sauf traitement	Pas d'éviction si correctement traité	Lavage literie et vêtements à 60°C, traitement éventuel des contacts proches
Gastroentérites	Selon les germes (étiologie)	/	/	Éviction à partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigel- la et E. coli entéropathogène	Mesures d'hygiène renforcées
Hépatite A*	Oro-fécale, contact direct, objets, nour- riture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	Éviction 7j minimum à partir du début des symptômes	Mesures d'hygiène renfor- cées, vaccination post exposi- tion éventuelle
Impétigo (staphylocoque doré, strepto- coque)	Contact direct, objets	1j à 3j	Portage ⁵ asymptomatique possible	Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches ou couvertes	/
Méningite à Haemophilus influenzae type b*	Respiratoire, contact direct	2j à 4j	Prolongée	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie, vaccina- tion si incomplète ou inexis- tante, surveillance clinique des contacts
Neisseria meningitidis (méningocoques A, B, C, W, Y)*	Respiratoire, contact direct	2j à 10j	Prolongée, 2j après traitement par antibiotiques	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie pour les personnes ayant eu des contacts à haut risque durant les 7j précédant la maladie (éviction de 7j si refus), mise à jour vaccinale
Oreillons	Respiratoire, contact direct, objets	15j à 25j	7j avant tumé- faction et 9j après	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante
Rougeole*	Respiratoire, contact direct, objets	6j à 21j	5j avant éruption et 5j après	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante, éviction en cas de non vaccination
Stomatite her- pétique (Herpes sim- plex)	Contact direct	2j à 12j	Prolongée Ré- currence	Éviction jusqu'à guérison	/
Streptocoque Group A (pharyngite, scarlatine)	Respiratoire, nour- riture	1j à 3j	10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques	Éviction de 24h à compter du début du traitement par antibiotiques	/
Teigne (mycose)	Contact direct	/	Portage asymp- tomatique possi- ble (incluant les animaux)	Pas d'éviction si correctement traité	Dépistage, mesures d'hygiène renforcées
Tuberculose*	Respiratoire	15j à 70j	Prolongée	Jusqu'à réception du certificat de non-contagion	Dépistage ciblé et surveil- lance spécifique
Varicelle et zona (Herpes zoster)	Respiratoire, contact direct, objets	10j à 21j	5j avant éruption jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	/

*Maladies à déclaration obligatoire.

2 - Période s'écoulant entre la contamination de l'organisme par un agent pathogène infectieux et l'apparition des premiers signes de la maladie. (Dictionnaire Larousse)

3 - Premier cas identifié de la maladie dans une population ou un groupe.

4 - Le milieu d'accueil

5 - Le portage : le porteur de germes est un sujet cliniquement sain dont les excréments contiennent des germes pathogènes (il peut dès lors propager des maladies contagieuses).

Autorisation de vaccination

Si votre enfant fréquente un milieu d'accueil, il doit être vacciné contre les maladies suivantes : diphtérie, coqueluche, polio, haemophilus influenzae, rougeole, rubéole, oreillons. Le vaccin contre le tétanos est toujours associé à celui contre la diphtérie et la coqueluche. Les vaccins contre l'hépatite B, le méningocoque de type C, le pneumocoque et le rotavirus sont fortement recommandés étant donné le risque non exclu de contamination.

Je, nous, soussigné(s), Mme, M.,

Parent(s) de l'enfant :

Déclare (déclarons) avoir pris connaissance de l'information sur les vaccinations et sollicite (sollicitons) la vaccination de notre enfant par le médecin de la crèche ou de la Consultation pour enfants, selon le schéma préconisé par l'ONE et la Fédération Wallonie-Bruxelles contre les maladies suivantes :

- Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Hépatite B, Haemophilus Influenzae (vaccin hexavalent)
- Rougeole, Rubéole, Oreillons (RRO)
- Méningocoque de type C
- Pneumocoque
- Rotavirus

Veillez barrer la ou les maladies pour lesquelles vous ne désirez pas que la vaccination soit pratiquée par le médecin de la crèche ou de la Consultation pour enfants.

Afin d'éviter toute vaccination inutile, je m'engage (nous nous engageons) à signaler au médecin de la crèche ou de la Consultation pour enfants toute vaccination faite en dehors.

Attention, certains vaccins ne sont fournis que regroupés par l'ONE (hexavalent, RRO). Il ne sera donc pas possible pour le médecin de supprimer certains vaccins sans en supprimer d'autres.

Les vaccins administrés seront notifiés dans le carnet de santé 0-18 ans.

Afin d'assurer un suivi de qualité optimale des vaccinations de mon enfant, j'autorise l'ONE à partager les dates de vaccination réalisées dans le milieu d'accueil ; le tout dans le respect de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données).

oui non

Date : .../.../...

« Lu et approuvé »

Signature du (des) parent(s) :

Cette fiche de présences type fait partie intégrante du contrat d'accueil. Elle doit être complétée par les parents avant de signer le contrat d'accueil.

Elle définit le volume habituel de présences de l'enfant (nombre de jours et demi-jours de présences) que prévoient les parents sur une période de référence, de 1 semaine à 3 mois.

La fiche de présences type tient compte de la période minimale (1 semaine), laquelle devient en quelque sorte l'unité de référence. De cette manière, les parents dont les besoins d'accueil varient beaucoup peuvent compléter la fiche de présences type, semaine par semaine. Elle permet également de prévoir des présences à plus long terme.

En cas d'horaire variable mais prévisible, elle peut en effet être complétée pour une période pouvant aller jusqu'à trois mois (13 semaines).

En cas d'horaire très stable, une seule semaine peut être complétée en mentionnant bien la période sur laquelle porte la fiche de présences type. Cette semaine constitue alors la « semaine type de référence ».

De commun accord entre le milieu d'accueil et les parents, il peut être dérogé à cette fiche de présences type.

Comment compléter la fiche ?

Les parents dont les besoins d'accueil sont stables peuvent ne compléter qu'une seule semaine (semaine de référence préciser la période concernée (du au : maximum 3 mois, soit 13 semaines).

Les parents dont les besoins d'accueil sont variables complètent la fiche pour la période la plus longue possible. Ils disposent en effet de la possibilité de réserver des présences semaine par semaine, sans que cela constitue une exception.

Une journée est une période de plus de 5 heures (PFP = 100%) alors qu'une demi-journée est une période de 5 heures ou moins (PFP = 60%).

Horaire type

Heure habituelle d'arrivée :

Heure habituelle de départ :

Ces informations sont importantes pour la bonne organisation du milieu d'accueil, condition essentielle d'un accueil de qualité.

Présence minimale (*)

Compte tenu de son projet d'accueil, le milieu d'accueil impose une présence minimale de demi-jours par semaine (**). Elle s'effectuera selon la fiche ci-jointe.

Fait à

En deux exemplaires,

Les parents ou les personnes qui confient l'enfant

Le milieu d'accueil

(*) FACULTATIF : si cette exigence n'est pas posée par le milieu d'accueil, barrer la mention.

(**) Maximum 12 présences journalières par mois, en dehors des mois de vacances annoncés. On entend par présence journalière, toute journée ou demi-journée de présence.

FICHE DE PRESENCES TYPE

NOM de l'enfant : PERIODE : du au
soit semaines

Cocher les présences réservées (matin et/ou après-midi)	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total de la semaine
Présence	Présence	Présence	Présence	Présence	Présence	Nombre
Semaine de référence (horaire très stable)	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	de Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
OU						
Semaine du <input style="width: 30px;" type="text"/> au <input style="width: 30px;" type="text"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
Semaine du <input style="width: 30px;" type="text"/> au <input style="width: 30px;" type="text"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
Semaine du <input style="width: 30px;" type="text"/> au <input style="width: 30px;" type="text"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
Total de la page ou général de la période :		nombre de journées = <input style="width: 50px;" type="text"/>			nombre de demi-journées = <input style="width: 50px;" type="text"/>	

11. Personnel communal-Fixation des conditions de recrutement d'un agent contractuel pour le service logement et le service des marchés publics, composition de la commission de sélection et profil de fonction : décision :

Monsieur le Président explique que, suite au départ d'une employée d'administration au service urbanisme, il y a lieu de lancer un recrutement pour la remplacer.

Monsieur le Président indique que l'organisation des tâches des agents en place a été analysée suite à cette annonce. Les tâches du service urbanisme seront reprises par le Conseiller en Aménagement du Territoire et Urbanisme. Les fonctions de conseiller logement et marchés publics sont maintenant vacantes suite à la réorganisation des tâches.

Il est donc proposé au conseil communal de lancer un recrutement contractuel (APE) d'un employé d'administration D6, à temps plein, pour le service marchés publics/logement.

Après en avoir délibéré, il est procédé au vote.

Le conseil, à l'unanimité, décide de lancer un recrutement contractuel (APE) d'un employé d'administration D6, à temps plein, pour le service marchés publics/logement.

Il en résulte la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL, en séance publique

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

Vu les statuts administratif et pécuniaire du personnel communal ;

Vu le cadre contractuel de l'administration communale de Rumes ;

Vu le Décret du 25 avril 2002 relatif aux aides visant à favoriser l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés par les pouvoirs locaux et communautaires, par certains employeurs du secteur non marchand, de l'enseignement et du secteur marchand ;

Attendu que l'agent administratif du service urbanisme a informé la Directrice Générale f.f., en date du 20 janvier 2022, sa volonté de mettre fin à son contrat au plus tard le 28 février 2022 inclus ;

Attendu que la conseillère en aménagement du territoire et urbanisme (CATU), engagée depuis le 1er septembre 2021, va reprendre les tâches de l'agent du service urbanisme;

Attendu qu'il y a lieu de prévoir au remplacement de l'agent administratif au service du logement et au service des marchés publics ;

Sur proposition du Collège communal ;

**Par ces motifs,
Après en avoir délibéré,**

DECIDE, à l'unanimité

Article 1er : de procéder à l'engagement contractuel d'un agent administratif pour le service "logement et marchés publics", à l'échelle D6, à temps plein (38h/semaine) et de fixer les conditions de recrutement, le profil de fonction et la composition de la commission de sélection comme suit:

MISSION

L'agent administratif D6 est affecté au service du logement et au service des marchés publics.

En tant qu'agent administratif pour le service marchés publics, il devra assurer la gestion et le suivi des dossiers de marchés publics afin de soutenir le déploiement des projets de l'administration.

En tant que conseiller logement, l'agent administratif sera responsable des matières liées aux logements afin de poursuivre une politique de logement visant à répondre au mieux aux besoins des citoyens.

FONCTION

Tâches en tant qu'agent administratif au service marchés publics

- Conseiller les services internes sur les procédures de marchés publics en lien avec les projets à réaliser
- Rédiger le cahier des charges en application de la législation sur les marchés publics

- Rédaction des délibérations du Collège et du Conseil communal
- Gestion du suivi des décisions du Collège ou du Conseil : mise en signature des délibérations, préparation des dossiers à envoyer à l'instance de tutelle, rédaction de courriers, etc
- Gestion du suivi des actes de cautionnement à déposer par les soumissionnaires (rappels et libération)
- Gestion régulière d'échéanciers divers
- Aide à l'ouverture des offres par la rédaction de tableaux comparatifs, par la vérification de la situation juridique des soumissionnaires et de la complétude des dossiers d'offres sur la base de législation en vigueur sur les marchés publics
- Assurer le secrétariat du service au moyen des logiciels mis à disposition
- Assurer un suivi des demandes formulées par les personnes internes ou externes à l'administration : gestion des courriers, des mails et des appels téléphoniques
- Communiquer sur l'avancement des dossiers vers les services internes à l'administration
- Création et mise à jour régulière de bilans d'activités financiers ou administratifs

Tâches en tant que conseiller logement

- Tenir un inventaire permanent des bâtiments inoccupés appartenant à des personnes de droit public, des terrains à bâtir, des logements inoccupés en vue de favoriser leur prise en gestion ou en location, des possibilités de relogement d'urgences, en concertation avec le CPAS
- Mettre en œuvre le programme communal d'actions en matière de logement
- Préparer les dossiers, les décisions du Collège ou du Conseil communal : mise en signature, rédaction de courriers...
- Informer la population sur les aides et droits en matière de logement
- Mettre en œuvre et gérer le suivi des procédures en matière de logements inoccupés
- Gérer les dossiers administratifs en matière de logement y compris les recherches de subsides et les marchés publics
- Réalisation des enquêtes et suivi des procédures dans le cadre des procédures d'insalubrité et des permis de location.

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court à orientation administrative, juridique ou technique en relation avec la fonction (baccalauréat/graduât).
- Une expérience probante dans une fonction similaire et plus particulièrement, dans un service de marchés publics et/ou de logement ainsi qu'une connaissance des législations spécifiques aux matières traitées sont des atouts.
- Vous travaillez de manière autonome et faites preuve de rigueur et d'initiative
- Vous possédez un sens de l'analyse et un esprit de synthèse
- Vous possédez des capacités relationnelles : aisance, civilité, sens du service et capacité d'adaptation.
- La maîtrise de l'outil informatique « 3P » est un atout.
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Microsoft Office, Outlook, Internet).
- Vous respectez les normes déontologiques (confidentialité des données, politesse, loyauté, honnêteté) et faites preuve d'écoute et de respect face à toutes les personnes et situations.
- Vous acceptez de travailler occasionnellement en dehors des heures de prestations régulières.
- Vous êtes titulaire du permis B.
- Vous êtes dans les conditions d'engagement sous régime APE la veille de l'entrée en fonction.

CONDITIONS D'ADMISSION

- 1) Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissant d'un état membre de l'Espace Economique Européen ou de la Confédération suisse.
 - 2) Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
 - 3) Jouir des droits civils et politiques.
 - 4) Fournir un extrait récent du casier judiciaire.
 - 5) Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction exercer
 - 6) Être âgé de 18 ans au moins.
 - 7) Être porteur d'un diplôme ou certificat d'étude suivant les conditions propres à l'emploi à conférer
 - 8) Réussir un examen de recrutement :
- Vous devrez satisfaire aux épreuves suivantes et obtenir le pourcentage minimum de 60 % pour l'ensemble des épreuves avec au moins 50 % dans chacune de celles-ci :
- a) Une épreuve écrite portant sur le résumé et commentaire d'un texte lu de niveau enseignement supérieur de type court et en rapport avec la fonction ;
 - b) Une épreuve écrite portant sur les connaissances techniques en lien avec la fonction ;
 - c) Une épreuve orale permettant d'apprécier vos aptitudes à la fonction et votre motivation.

MODALITES CONTRACTUELLES

- Contrat de travail : CDD en vue d'un CDI
- Régime de travail : temps plein (38h/semaine))
- Grade et échelle barémique : Agent d'administration D6 (minimum 16.174,07 € - maximum 24.852,06 € annuel à l'indice 138.01)
- Ancienneté reprise à 100% pour le secteur public et à hauteur de maximum 6 ans pour le secteur privé
- Régime de congés du service public/horaire flexible
- Octroi du pécule de vacances et de l'allocation de fin d'année

COMMISSION DE SELECTION

La commission de recrutement se compose de 2 professeurs de français, d'un agent du service marchés publics/logement et de la directrice générale qui en assure en outre le secrétariat. La commission de recrutement, comme prévu au statut pécuniaire, établira un classement des candidats.

Les délégués des organisations syndicales représentatives pourront assister aux épreuves sans voix délibérative.

Article 2 : de charger le Collège communal de la mise en oeuvre de la procédure de recrutement.

12. Divers-Procès-verbal de la séance du Conseil communal du 15 décembre 2021 : approbation :

LE CONSEIL COMMUNAL, en séance publique

DECIDE, à l'unanimité

d'approuver le Procès-verbal de la séance du 15 décembre 2021.

Questions d'actualités

Madame HEINTZE demande si le Conseil va recevoir de plus amples informations concernant les fiches projets du plan BioDiversité. Monsieur GHISLAIN répond que des projets ont déjà été réalisés comme les spirales aromatiques installés à la Résidence de la Baille et au cimetière de Rumes.

Monsieur PANEPINTO indique qu'il a été interpellé par des citoyens concernant des faits divers, de vols, etc. Il demande s'il s'agit d'une recrudescence des faits ou simplement un sentiment d'insécurité. Monsieur le Président répond que, durant la période "Covid" qui a limité les déplacements, ce type de faits a diminué. Néanmoins, Monsieur le Président a écrit au Gouverneur afin de lui rappeler les engagements qui avaient été pris par le Fédéral concernant le placement de caméras intelligentes au niveau des zones frontalières et que cela avait été installé en Flandre Orientale. Monsieur le Président a également pris contact avec le Commissaire-Divisionnaire afin qu'il intervienne au Conseil dans le but de remettre une information sur les faits enregistrés et les actions menées dans notre commune. Monsieur le Président conclue qu'on ne peut pas parler de recrudescence mais plutôt de faits isolés qui créent néanmoins un sentiment

d'insécurité pour les riverains. Il souhaiterait également une organisation des horaires décalés des effectifs afin de permettre des patrouilles régulières et de mettre en place un PLP.

Monsieur PANEPINTO demande des informations concernant la situation sanitaire au sein de nos écoles. Madame LEPLA donne des indications école par école.

Madame HEINTZE demande des informations concernant la probabilité d'accueillir des réfugiés au Domaine de Taintignies. Monsieur le Président répond que le Collège attend toujours un retour des conclusions d'une part de la Croix-Rouge et de Fedasil et d'autre part du propriétaire. Monsieur le Président rappelle que la volonté de transparence envers le Conseil et les citoyens reste de mise et dès que des nouvelles fiables lui parviendront, elles seront communiquées. Monsieur Gilles DE LANGHE rappelle que les chefs de groupe du Conseil sont inclus dans les réunions à ce sujet. Madame HEINZTE insiste sur le fait que les citoyens doivent être mis au courant. Monsieur le Président est d'accord sur le fait que la population doit être mise au courant mais sur base d'informations avérées et que les éléments dont il dispose actuellement ne permettent pas d'affirmer l'une ou l'autre chose.

Il est mis fin à la séance publique du Conseil communal, son ordre du jour étant épuisé.