

CONSEIL COMMUNAL DU 13/03/2018

Présents : JOSSART Claude, Bourgmestre, Président
GENDARME Fabienne, DEMANET Vincent, PIERRE Michel, BABOUHOT Philippe, Echevins
CHAMPAGNE Thierry, DISPA Pascal, CORDY Michel, HENKART Thierry, BRUSSELMANS Catherine, CARDOEN Frédéric, HOOIJSCHUUR John, VERHOEVEN Geoffrey, THIRY Jean-Marie, PAULET Jacqueline, BEELEN Benoît, DEBAUCHE Andrée, Conseillers communaux
THIBEAUX Stéphanie, Directrice générale

Absentes : DASTREVELLE Françoise, Présidente du CPAS
MASSON Muriel, DEMELENNE Françoise, Conseillères communales

Monsieur le Président ouvre la séance à 18h06.

Monsieur Claude JOSSART, Bourgmestre, procède de façon aléatoire au tirage au sort à la désignation du membre du Conseil qui votera le premier.

Ce tirage détermine qu'il s'agit de Monsieur Thierry CHAMPAGNE, Conseiller communal.
Les autres membres du Conseil voteront donc à la suite de Monsieur Thierry CHAMPAGNE dans l'ordre du tableau de préséance.

SECRETARIAT GENERAL

1 Tutelle - Décisions prises par les Autorités de Tutelle - Information/st

Le Conseil communal, en séance publique,

Prend connaissance des notifications des autorités de tutelle dans les dossiers suivants :

- la délibération du 22 décembre 2017 par laquelle le Collège communal de CHASTRE a attribué le marché de services ayant pour objet "Elaboration d'un Programme Communal de Développement Rural (PCDR)" **n'appelle aucune mesure de tutelle** et qu'elle est donc devenue **pleinement exécutoire**;
- le budget annuel pour l'exercice 2018 de la Commune de CHASTRE arrêté en séance du Conseil communal, en date du 12 décembre 2017, **est approuvé**.

2 ASBL Agence Locale pour l'Emploi (ALE) - Constitution - Décision/st

Préalablement au vote de ce point, Madame Andrée DEBAUCHE, Conseillère communale, précise, au nom de son groupe ECOLO, que *"le groupe ECOLO s'abstient sur le projet du Collège de constituer dès à présent une nouvelle ALE. Nous sommes favorables à une telle agence et savons qu'il est obligatoire de s'en préoccuper, mais nous pensons qu'il serait plus prudent d'attendre le début de la prochaine législature pour le faire. D'une part, pour ne pas engager la majorité suivante sur un projet qui ne serait pas le sien, mais aussi pour attendre l'aboutissement de la réforme en cours à la Région wallonne sur les aides à l'emploi et à la formation; qui vise entre autres une réduction du nombre des ALE et une meilleure visibilité de celles qui resteront."*

Le Conseil communal, en séance publique,

- Vu les articles 8 et 8 bis de l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs qui prévoit que l'ALE doit être constituée sous la forme d'une ASBL et qui fixe la composition de l'ASBL;
- Vu la loi du 7 avril 1999 relative au contrat de travail ALE;
- Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, plus spécifiquement ses articles L1122-30, L1122-34 §2
- Vu l'arrêté royal du 10 juin 1994 portant exécution de l'article 8, §1 et §6 de l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs;

- Vu l'arrêté royal du 13 juin 1999 fixant un modèle de contrat de travail ALE;
- Vu l'arrêté royal du 14 novembre 2002 relatif au comité de concertation des ALE;
- Considérant que les communes ont l'obligation d'instituer une agence locale pour l'emploi, compétente pour l'organisation et le contrôle d'activités non rencontrées par les circuits de travail réguliers;
- Considérant qu'une première "Agence Locale pour l'Emploi de Chastre" a été mise en liquidation par décision de son Conseil d'Administration, le 8 juillet 2013;
- Considérant la nécessité de constituer une nouvelle Agence Locale pour l'Emploi pour la Commune de Chastre;
- Considérant qu'il conviendra d'en établir ses statuts et de les publier au Moniteur belge, d'en désigner ses membres et enfin, de solliciter son agrément auprès de la Direction des Emplois de proximité du Service Public de Wallonie;
- Sur proposition du Collège communal;
- Après en avoir débattu et en toute connaissance de cause;

DECIDE par 14 voix POUR et 2 ABSTENTIONS (celles des conseillers HENKART et DEBAUCHE):

- Article 1^{er}:** de constituer une nouvelle Agence Locale pour l'Emploi sous la forme d'une association sans but lucratif (asbl) dénommée "Agence Locale pour l'Emploi de Chastre" dont le siège social sera Avenue du Castillon 71 à 1450 CHASTRE.
- Article 2:** d'établir la composition de l'asbl et de procéder à la désignation de ses représentants lors d'une prochaine séance du Conseil communal.
- Article 3:** de rédiger le projet des statuts de l'ASBL "Agence Locale pour l'Emploi de Chastre" et de les soumettre à l'approbation du Conseil communal lors d'une prochaine séance également.
- Article 4:** Une fois ces formalités accomplies, de solliciter l'agrément requis auprès de la Direction des Emplois de proximité du Service Public de Wallonie.

COHESION SOCIALE

3 Cohésion sociale - Plan de cohésion sociale - Rapport financier - Approbation/mb

Le Conseil communal en séance publique,

- Vu le Décret du 27 mai 2004 confirmant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 avril 2004 portant codification de la législation relative aux pouvoirs locaux tels que modifié ;
- Vu le décret du 6 novembre 2008 relatif au Plan de cohésion sociale (PCS) dans les villes et communes de Wallonie;
- Attendu qu'il y a lieu d'approuver le rapport financier de l'année 2017 établi dans le cadre du PCS afin de justifier les subventions de la Région wallonne;
- Considérant que le montant de la subvention prévue pour l'année 2017 s'élève à **24 369,12 €**;
- Considérant qu'il est indispensable que le montant des dépenses soit au minimum égal à celui de la subvention augmenté de 25%, ce qui équivaut à un montant de **30 461,40 €**;
- Considérant que le montant justifié des dépenses s'élève à : **167 304,37 €**
- Sur proposition du Collège communal;
- Après en avoir débattu et en toute connaissance de cause;

DECIDE à l'unanimité:

- Article 1^{er}:** d'approuver le rapport financier du Plan de Cohésion sociale pour l'exercice 2017.
- Article 2 :** de transmettre la présente décision pour information et suite voulue à :
- Madame Marianne BOEGAERTS, Plan de Cohésion Sociale,
 - Monsieur Thierry CORVILAIN, Directeur financier,
 - Service Public de Wallonie , Direction interdépartementale de la Cohésion sociale (DiCS), Avenue Gouverneur Bovesse 100 à 5100 NAMUR (Jambes).

4 Cohésion sociale - Convention avec l'ISBW pour l'engagement d'un-e puériculteur-trice-relais pour le Milieu d'accueil « La Passerelle »/mb

Le Conseil Communal en séance publique,

- Vu le décret du 27 mai 2004 confirmant l'arrêté du Gouvernement wallon du 2 avril 2004 portant codification de la législation relative aux pouvoirs locaux tel que modifié ;
- Considérant que Madame Cindy MOREELS, coordinatrice de la Passerelle, a dû effectuer 8 remplacements dans le milieu d'accueil depuis Janvier 2018, et de ce fait, n'a pu assumer ses missions habituelles ;
- Considérant que les directions passent beaucoup de temps en section pour remplacer les puéricultrices, ou beaucoup de temps à organiser les dépannages, pendant ce temps, elles n'assurent pas leurs autres missions ;
- Considérant que le personnel recruté en urgence n'est pas toujours de qualité, que ce sont souvent des personnes différentes, ce qui provoque des difficultés avec les enfants, les parents, les autres membres de l'équipe.
- Considérant qu'il serait opportun de signer une convention de collaboration annuelle avec l'Intercommunale Sociale du Brabant wallon (ISBW) pour la mise à disposition d'un-e puériculteur-trice-relais dans le milieu d'accueil lors d'absences au sein du personnel des équipes en fonction et ce, pour une durée de minimum 15 jours par an;
- Considérant que l'ISBW veillera à mettre toujours la même personne à disposition ;
- Considérant le coût journalier de 100€ + 25€ de frais de déplacement pour un-e puériculteur-trice-relais dans le cadre de sa mission ;
- Sur proposition du Collège communal;
- Après en avoir débattu en toute connaissance de cause ;

DECIDE à l'unanimité:

Article 1^{er} : d'adhérer à la convention de collaboration ci-après retranscrite, relative à la collaboration entre l'Intercommunale Sociale du Brabant wallon, service des puériculteurs - trices-relais et la Commune de CHASTRE, pour une durée d'un an, en vue d'assurer une continuité la plus fine possible, lors de chaque absence d'une puéricultrice du milieu d'accueil « La Passerelle »

Entre :

D'une part :

La Commune de CHASTRE

représenté(e) par Monsieur Claude JOSSART, Bourgmestre et Madame Stéphanie THIBEAUX, Directrice générale,

Dénommé-e ci-après « le Milieu d'accueil » ;

Et d'autre part :

L'Intercommunale sociale du Brabant wallon, représentée par sa Présidente,

Madame Dominique De Troyer et son Directeur général, Monsieur Vincent De Laet, dont les bureaux sont sis Domaine de Chastre, Rue de Gembloux, 2 à 1450 Chastre,

Dénommée ci-après « l'ISBW » ;

Il est convenu ce qui suit :

Art. 1 :

La présente convention a pour objet la délégation ponctuelle par l'ISBW d'un-e puériculteur-trice relais dans le Milieu d'accueil lors d'absence (s) au sein du personnel des équipes en fonction.

Art. 2 :

Le Milieu d'accueil et l'ISBW mettent en œuvre cette convention de collaboration dans le respect du Cadre général du Service des puériculteurs-trices relais, ci-annexé.

Art. 3 :

L'ISBW conserve toutes ses prérogatives d'employeur à l'égard des puériculteurs-trices relais ; notamment :

- *le recrutement (candidatures, entretiens, établissement des critères de*

sélection),

- les modalités de paiement et les conditions de travail,
- le contrôle et le calcul du temps de travail,
- les décisions relatives aux congés (annuels, compensatoires, parentaux, crédit-temps, ...),
- les procédures à suivre en cas d'absence au travail pour maladie,
- les règles en matière de discipline,
- les évaluations,
- la rupture du contrat de travail.

Art. 4 :

Les puériculteurs-trices relais reprennent les tâches habituellement effectuées par la personne à remplacer au sein de l'équipe et ce dans le cadre du projet d'accueil de la structure.

Art. 5 :

L'ISBW veille à la qualité des prestations effectuées par les puériculteurs-trices de soutien. Il les accompagne et contrôle leur travail en étroite collaboration avec le Milieu d'accueil.

Art. 6 :

L'ISBW inscrit son personnel dans une dynamique de formation continuée.

Art. 7 :

Le Milieu d'accueil informe les parents du rôle des puéricultrices-teurs relais dans son projet d'accueil.

Art. 8 :

Pour l'année 2018, le Milieu d'accueil réserve un volume de journées de prestation de 15 Jours.

Celui-ci est réparti selon les besoins du service.

Art. 9 :

La gestion du volume de journées réservées est assurée par l'ISBW, en étroite collaboration avec le Milieu d'accueil.

L'attribution des remplacements est effectuée de la façon la plus équitable.

Art. 10 :

Le Milieu d'accueil s'engage à inscrire à son budget les montants nécessaires pour faire face à ses obligations.

Art. 11 :

Trimestriellement, l'ISBW facture au Milieu d'accueil les jours réservés visés à l'article 8. Le Milieu d'accueil paye ces factures au plus tard 30, jours après leur réception.

Art. 12 :

Le/la directeur-trice du Milieu d'accueil est la personne de référence du ou de la puériculteur-trice en ce qui concerne l'exercice quotidien de ses fonctions.

Art. 13 :

Le Milieu d'accueil s'engage à fournir au- à la puériculteur-trice les informations et le matériel nécessaires à l'exercice de sa fonction.

Art. 14 :

La responsabilité de l'ISBW commence et s'arrête au travail du-de la puériculteur-trice relais.

Art. 15 :

La présente convention est conclue à partir du 1er avril 2018 jusqu'au 31 mars 2019.

- Article 2 :**
- de transmettre la présente décision, pour information et suite utile à :
 - Madame Cindy MOREELS, coordinatrice du Milieu d'Accueil « La Passerelle »,
 - Monsieur Thierry CORVILAIN, Directeur financier.

ENVIRONNEMENT

5 Environnement - Convention de collecte des déchets textiles ménagers - Terre asbl - Approbation/ns

Le Conseil communal en séance publique,

- Vu le décret du 27 mai 2004 confirmant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 avril 2004 portant codification de la législation relative aux pouvoirs locaux, tel que modifié ;
- Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 avril 2009 déterminant les modalités de gestion de la collecte des déchets textiles ménagers ;
- Considérant que la précédente convention établie entre la Commune de CHASTRE et l'asbl TERRE, signée en date du 1^{er} avril 2016 prendra fin en date du 1^{er} avril 2018 ;
- Considérant que l'arrêté du Gouvernement wallon susmentionné impose qu'une convention doit être conclue avec chaque collecteur effectuant une collecte sur le territoire communal et transmise dorénavant à la DGO3-Département du Sol et des Déchets ;
- Sur proposition du Collège communal;
- Après avoir débattu et en toute connaissance de cause ;

DECIDE à l'unanimité:

Article 1^{er}: de marquer son accord sur la convention avec l'asbl TERRE pour la collecte des déchets textiles ménagers ci-après retranscrite :

Convention pour la collecte des déchets textiles ménagers

ENTRE :

La Commune de CHASTRE, représentée par son Collège communal pour lequel agissent Claude JOSSART, Bourgmestre et Stéphanie THIBEAUX, Directrice générale, en exécution d'une délibération du Conseil communal du .. /.. /2018 dont l'extrait est ci-joint.

dénommée ci-après 'la Commune'

D'UNE PART,

ET :

Terre asbl,

Rue de Milmort, 690

4040 Herstal,

assurant la collecte de textiles usagés enregistrée par l'Office wallon des déchets, représentée par Christian DESSART, Président et Administrateur délégué, enregistrée sous le numéro n° 2014-06-16-07 au titre de collecteur de déchets non dangereux en Région wallonne ;

dénommée ci-après 'l'opérateur';

D'AUTRE PART,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} : Champ d'application.

La présente convention règle les modalités de collecte des textiles usagés sur le territoire de la Commune, lorsque la collecte est réalisée par le biais de points d'apports volontaires, ci-après dénommés bulles à textiles.

Elle s'inscrit dans le cadre des dispositions suivantes :

- *l'article 21 du Décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets;*
- *les mesures 532, 533 et 535 du Plan wallon des déchets Horizon 2010;*
- *l'Arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et des transporteurs de déchets autres que dangereux;*
- *l'article 2 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 18 mars 2004 interdisant la mise en CET de certains déchets;*
- *l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 avril 2009 déterminant les modalités de gestion de la collecte des déchets textiles ménagers.*

La présente convention porte sur l'ensemble des bulles à textiles mises en place par l'opérateur sur le territoire de la Commune, à l'exclusion des parcs à conteneurs.

Article 2 : Objectifs.

L'opérateur collecte des déchets textiles ménagers sur le territoire de la Commune dans le but premier de les réutiliser ou de les recycler.

Par déchets textiles ménagers, on entend les vêtements (textile et cuir), la maroquinerie (chaussures, sacs), la literie, le linge de maison (rideaux, draperies, nappes, serviettes) et autres matériaux textiles dont les ménages souhaitent se débarrasser.

Article 3 : Collecte des déchets textiles ménagers.

§ 1er. *La collecte des déchets textiles ménagers peut être organisée selon les méthodes suivantes :*

- a. bulles à textiles (y compris des bulles à textiles spéciales pour chaussures) installées sur le territoire de la Commune;*
- a. bulles à textiles (y compris des bulles à textiles spéciales pour chaussures) installées sur des terrains privés;*
- b. collecte en porte-à-porte des textiles.*

§ 2. *Lorsque la collecte est organisée par le biais de bulles à textiles placées sur le territoire communal, l'opérateur respecte les dispositions suivantes :*

- a. l'emplacement des bulles à textiles est déterminé de commun accord avec la Commune;*
- b. la description de la bulle à textiles (dimensions, structure et couleur) est précisée en annexe de la présente convention;*
- c. les bulles à textiles ne peuvent pas porter de publicité commerciale;*
- d. la Commune n'accepte aucune responsabilité en matière de vol, vandalisme et autres dégâts à la bulle à textiles ou aux déchets textiles collectés;*
- e. l'opérateur est légalement responsable des dommages occasionnés par les bulles à textiles ou à cause de celles-ci lors de leur installation ou de leur vidange;*
- f. la Commune est entièrement préservée de toute revendication de tiers relative aux dommages mentionnés à l'article 3, § 2, i;*
- g. l'opérateur déclare annuellement à la Commune les quantités de déchets textiles ménagers collectées ainsi que leur destination et le traitement effectué;*
- h. l'opérateur est tenu de notifier à la Commune tout enlèvement de bulles à textiles;*
- i. l'opérateur s'assure que les bulles à textiles soient vidées au moins une fois par semaine. Lorsqu'une bulle à textiles est remplie avant cette échéance, l'opérateur la vide dans les 48 heures après signalement par la Commune;*
- j. l'opérateur veille au bon fonctionnement, à l'entretien et à la propreté de la bulle à textiles. L'ensemble de la bulle à textiles, en ce compris l'entrée et la sortie, les aires de stationnement et les abords de la bulle à textiles, sont nettoyés régulièrement.*

§ 3. *Lorsque la collecte est organisée par le biais de bulles à textiles placées sur des terrains privés, la Commune communique à l'opérateur les dispositions applicables en matière d'urbanisme et de salubrité ainsi que les dispositions relatives au contrôle de l'application* de *celles-ci.*

L'opérateur respecte les dispositions du § 2, b à j.

Article 4 : Collecte en porte-à-porte.

§ 1er. *L'opérateur collecte les déchets textiles ménagers en porte-à-porte sur le territoire communal : **sans objet***

§ 2. *La fréquence des collectes est fixée comme suit : **sans objet***

§ 3. *La collecte en porte-à-porte concerne : **sans objet***

*1. _____ l'ensemble de la commune ***

*2. _____ l'entité de ***

**** = biffer les mentions inutiles.**

§ 4. *L'opérateur peut distribuer des récipients et/ou tracts pour la collecte en porte-à-porte mentionnée au § 1er.*

Les récipients et les tracts mentionnent la date et l'heure du début de la collecte, ainsi que le nom, l'adresse complète et le numéro de téléphone de l'opérateur.

L'utilisation de récipients et/ou tracts mentionnant un autre opérateur que l'opérateur signataire de la présente convention est strictement interdite.

§ 5. *Les récipients et/ou tracts sont soumis à l'approbation de la commune avant toute*

utilisation.

§ 6. L'opérateur déclare les quantités collectées à la commune conformément à l'article 3, § 2, k.

§ 7. Pour toute modification des §§ 1^{er} à 3, une autorisation écrite de la commune est requise.

Article 5 : Sensibilisation et information.

L'opérateur diffuse régulièrement les informations relatives à la collecte des déchets textiles. Avec l'accord de la Commune, il peut utiliser les canaux d'information et de sensibilisation de celle-ci.

En vue d'appliquer l'alinéa précédent, la Commune peut mettre à la disposition de l'opérateur tout ou partie des canaux de communication suivants dont elle dispose :

- le bulletin d'information de la Commune avec une fréquence de variable (à déterminer entre l'organisation et la Commune) ;
- ~~le calendrier des déchets avec une fréquence annuelle (à déterminer entre l'opérateur et l'Intercommunale du Brabant wallon) ;~~
- les stands d'information et emplacements d'affichage à des emplacements visibles et accessibles au public ;
- les espaces réservés par la Commune dans les toutes-boîtes locaux avec une fréquence variable (à déterminer entre l'organisation et la Commune) ;
- le télétexte dans la rubrique de la Commune ;
- le site Internet de la Commune ;
- autres canaux d'information éventuels.

Article 6 : Fraction résiduelle des déchets de textiles ménagers collectés.

L'opérateur sensibilise les ménages à un tri adéquat des déchets de manière à réduire au maximum la fraction résiduelle et les impuretés dans les déchets textiles collectés.

Il est responsable de l'enlèvement de la fraction résiduelle et, sauf convention contraire, prend en charge les coûts qui en découlent.

Par fraction résiduelle, on entend les déchets textiles ménagers qui ne peuvent être réutilisés ou recyclés par l'organisation après le tri des déchets collectés.

Article 7 : Gestion des déchets textiles ménagers.

Toute activité de gestion des déchets textiles ménagers collectés en application de la présente convention, en ce compris l'exportation, est effectuée dans le respect de la législation en vigueur.

L'opérateur confie exclusivement leur traitement à des opérateurs de traitement dûment autorisés.

L'opérateur déclare annuellement à la Commune la destination des déchets textiles ménagers collectés.

Article 8 : Contrôle.

Le ou les services de la Commune désignés ci-après exercent un contrôle sur le respect de la présente convention :

- Service cadre de vie
- Direction générale

À leur simple demande, tous les renseignements utiles leur sont fournis et les données concernant la présente convention peuvent être consultées.

Article 9 : Durée de la convention et clause de résiliation.

§ 1^{er}. La présente convention prend effet le 2018, pour une durée de deux ans.

Sauf manifestation d'une volonté contraire dans le chef de l'une des parties, la convention est reconduite tacitement pour une durée égale à la durée initiale de la convention.

Les parties peuvent mettre fin à la convention à tout moment, moyennant un délai de préavis de trois mois.

§ 2. Lorsque l'opérateur perd son enregistrement de collecteur de déchets non dangereux, la convention prend immédiatement fin de plein droit et l'opérateur est tenu

de cesser immédiatement ses activités de collecte de textiles. Il enlève les bulles à textiles qu'il a installées dans un délai d'une semaine. A défaut, et s'il ne donne pas suite aux injonctions de la Commune, celle-ci peut enlever ou faire enlever les bulles à textiles d'office, aux frais de l'opérateur en défaut.

Article 10 : Tribunaux compétents.

Tout litige relatif à la présente convention est du ressort des tribunaux de l'ordre judiciaire territorialement compétents.

Article 11 : Clause finale.

§ 1er. *La présente convention est établie en trois exemplaires, chaque partie ayant reçu le*

§ 2. *L'opérateur envoie un exemplaire signé pour information au Département Sols et Déchets de la DGARNE, Direction de la Politique des déchets, à l'adresse suivante : avenue Prince de Liège 15, 5100 Jambes.*

Article 2 : de transmettre la présente convention pour information et suite voulue à :

- Terre asbl, Rue de Milmort, 690 à 4040 Herstal,
- SPW - Département Sols et Déchets de la DGARNE, Direction de la Politique des déchets, Avenue Prince de Liège 15 à 5100 NAMUR (JAMBES),
- Monsieur Thierry CORVILAIN, Directeur financier.

DIRECTION GENERALE

6 Directrice générale - Contrat d'objectifs - Prise d'acte/st

Le Conseil communal, en séance publique,

- Vu l'article L1124-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
- Vu la lettre de mission du Collège communal transmise à Madame Stéphanie THIBEAUX, Directrice générale, en date du 20 octobre 2017, à l'issue de sa séance du 13 octobre 2017 ;
- Vu le contrat d'objectifs rédigée par la Directrice générale ;
- Vu la concertation entre le Collège communal, la Directrice générale et le Directeur financier en date du 2 février 2018;
- Considérant que le projet soumis ne soulève aucune remarque de la part du Collège communal et qu'il y a accord entre les parties sur les moyens budgétaires pour réaliser les objectifs ;
- Vu la délibération du Collège communal en sa séance du 2 février 2018, par laquelle il approuve le contrat d'objectifs de la Directrice générale ;

PREND ACTE du contrat d'objectifs de la Directrice générale ci-après retranscrit :

Comme prescrit par l'article L1124-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, je vous prie de trouver ci-dessous le projet de contrat d'objectifs de la Directrice générale pour l'année 2018.

Ce projet sera communiqué au Conseil communal après avoir été arrêté par le Collège communal.

Sur base de toutes les missions légales de la Directrice générale énoncées dans la lettre de mission, celles-ci peuvent être hiérarchisées comme suit. Il est évident qu'elles sont toutes importantes et doivent être, dans la mesure du possible, remplies, mais il importe de les classer pour refléter une priorité dans le travail de la Directrice générale.

1. Mise en œuvre des axes politiques fondamentaux du programme de politique générale

Le programme de politique générale contient principalement des objectifs politiques, que la Directrice générale devra opérationnaliser. Pour l'aider dans sa tâche, le futur Programme Stratégique Transversal répondra aux questionnements relatifs aux priorités, services porteurs, planning, etc.

Il importe cependant de garder en mémoire que la mise en œuvre de ces objectifs dépend d'une volonté politique sur laquelle la Directrice générale et l'Administration n'ont pas de prise.

De plus, il importe également de prendre en considération que la Directrice générale a pris ses fonctions au 1^{er} août 2017, a reçu sa lettre de mission le 20 octobre 2017, qu'elle doit rédiger son contrat d'objectifs pour le mois d'avril 2018 au plus tard, que la législature s'achève en décembre 2018. Que dès lors, il est difficilement concevable pour elle d'atteindre

et de réaliser tous les objectifs du programme de politique générale.

1. Conseillère juridique et administrative

La Directrice générale veillera à rester gardienne de la légalité tant dans les processus que dans les décisions et informera les mandataires et les services de la manière la plus adéquate possible (avis ou conseils annexés aux projets de décision, note de service aux agents, etc.)

La législation et le contexte juridique étant à ces points complexes et spécifiques, il conviendra de mettre à jour les connaissances via une veille juridique, des formations, l'acquisition d'ouvrages spécialisés et le recours au réseau des Directeurs généraux de la région.

2. Préparation des dossiers soumis au Collège communal et au Conseil communal

La Directrice générale se doit de soumettre aux mandataires des dossiers complets et bien préparés. Les agents communaux devront donc lui soumettre tous leurs dossiers avant présentation aux organes de décision afin qu'elle puisse les étudier et donner son avis.

Ces dossiers ne pouvant être soustraits à l'examen des mandataires.

3. Assistance aux réunions du Collège communal et du Conseil communal

Mission première de la Directrice générale qui sert à consigner les décisions et à leur conférer un caractère authentique. Sa présence aux réunions permet également d'émettre des avis et conseils.

4. Rédaction des procès-verbaux

Cette tâche de secrétariat découle de la mission originelle de l'ancien "Secrétaire communal." Par la rédaction des procès-verbaux, la Directrice générale garantit la légalité et l'authenticité des décisions des organes communaux.

La bonne tenue des registres des décisions des Conseils et des Collèges est une obligation à laquelle la Directrice générale veillera tout particulièrement.

5. Direction et coordination des services

La Directrice générale ne peut rien faire sans une équipe d'agents communaux motivés, proactifs, impartiaux et soucieux du respect de la légalité tout en garantissant la sauvegarde de l'intérêt général. La Directrice générale se doit dès lors d'organiser l'Administration en vue d'atteindre une efficacité optimale, mais toujours sous le contrôle du Collège communal.

Pour ce faire, une relation tripartite « Administration-Directrice générale-mandataires » qui fonctionne et se respecte sera privilégiée.

Il ne peut être opposé à un mandataire la volonté de s'investir aux côtés de l'administration, de gérer des dossiers, de s'informer afin de prendre des bonnes décisions ou de formuler des suggestions. Parallèlement à cela, il ne revient pas à un échevin d'accorder des jours de congé, de décider de l'affectation de tel agent ou encore de répartir le travail voire de prendre des décisions administratives.

A cet effet, un dialogue constant entre autorité, administration et Directrice générale doit être privilégié.

La Directrice générale doit occuper une place centrale par laquelle passe toutes les informations. Il n'est pas inconcevable qu'échevins et agents échangent des informations, pour autant que la Directrice générale en ait également connaissance et puisse ainsi jouer ses rôle de conseillère, gardienne de la légalité, chef du personnel, coordinatrice des services.

Cette relation tripartite devra ainsi être empreinte de respect et de loyauté.

6. Mise en place du contrôle interne du fonctionnement des services

Nouvelle mission affectée à la Directrice générale de par la réforme des grades légaux de 2013. Il s'agira pour la Directrice générale de prendre un ensemble de mesures et des procédures conçues pour assurer une sécurité raisonnable en ce qui concerne la réalisation des objectifs, le respect de la législation en vigueur et des procédures, la disponibilité d'informations fiables sur les finances et la gestion.

Ces mécanismes seront conçus et développés par la Directrice générale et soumis à l'approbation du Conseil communal.

Cette mission, tout à fait justifiée, doit s'envisager par une collaboration avec le Directeur financier.

7. Gestion des ressources humaines

En qualité de chef du personnel, la Directrice générale arrête le projet d'évaluation des agents et participe également avec voix délibérative aux jurys de recrutement.

De plus, puisque, sous l'autorité du Collège, la Directrice générale organise, coordonne et dirige les services, elle définit et évalue également la politique de gestion des ressources humaines nécessaire à l'accomplissement de ses objectifs.

La Directrice générale peut également infliger des sanctions disciplinaires mineures telles

que l'avertissement et la réprimande.

8. Stratégie de l'organisation de l'administration (cadre, organigramme, statuts)

Cet objectif s'inscrit dans la continuité de la coordination des services et de la gestion des ressources humaines. La Directrice générale est ainsi chargée de la rédaction des actes fondamentaux de l'architecture du personnel que sont l'organigramme, le cadre organique, les statuts administratif et pécuniaire du personnel et le règlement de travail et ce, sous le contrôle du Collège communal.

9. Présidence du Comité de Direction

Nouvelle formule dans les Administrations locales, les chefs de service et le Directeur financier sont conviés à la table du comité de Direction.

Cette mission de présidence du comité de Direction de la Directrice générale découle également de la mission de coordination des services et offre ainsi à l'Administration un mode de management plus en phase avec la réalité quotidienne.

En ce qui concerne la Commune de Chastre, le Comité de Direction sera réduit à sa plus simple expression, à savoir : le Directeur financier, le Responsable des travaux et la Chef de service des Affaires générales.

Pour pouvoir réaliser toutes ces missions, le Collège communal a fixé un objectif stratégique relatif à l'organisation de l'Administration à la Directrice générale :

« Mettre sur pied une administration moderne et opérationnelle, fondée sur des processus et des outils de gestion adaptés »

Les objectifs opérationnels de la Directrice générale pour réaliser cet objectif stratégique sont les suivants :

1. Assurer la gestion quotidienne et la continuité de l'Administration par la mise en œuvre de procédés d'archivage, de classement des dossiers traités et/ou en cours de traitement.

Une convention avec les archives de l'Etat a déjà été signée sur proposition de la Directrice générale pour assurer le traitement des dossiers d'archives.

L'organisation documentaire des dossiers en cours de traitement et des dossiers traités et finalisés sera réalisée également courant 2018.

1. Assurer la mise à niveau de l'infrastructure informatique pour la gestion quotidienne des dossiers de l'Administration.

Transfert depuis un système de gestion du courrier entrant et de gestion des délibérations vers de nouveaux modules plus conviviaux et mieux adaptés à la réalité de terrain.

De plus, le Conseil a déjà validé la mise à disposition d'un informaticien à concurrence d'un jour par semaine.

2. Mise en place d'une gouvernance interne à travers la rédaction et la communication de procédures internes et création de tableaux de bord pour assurer le suivi des dossiers en cours de traitement.

Des procédures et/ou notes de service ont déjà été communiquées aux agents (rédaction des délibérations, demandes de congés, de formations, etc.)

Tableaux de bord à réaliser :

2.1 Suivi des travaux en cours (PIC, égouttage, trottoirs, voiries, etc.) avec chronologie, démarches administratives, ...

2.2 Suivi des dossiers juridiques en cours

2.3 Relevé semestriel du personnel en place

2.4 Établissement statistique des absences (indice de Bradford)

Outils à mettre en place :

3.5 Système de gestion et de réservation des salles et du matériel communal (avec nouveau règlement)

3. Développer une stratégie RH visant à permettre l'épanouissement du personnel et répondre à l'adage « Mieux gérer les agents pour mieux servir les usagers »

3.1 Des recrutements ciblés en termes de besoins et très sévères dans la sélection ;

3.2 Rédaction d'un plan de formation ;

3.3 Reconnaissance et valorisation du personnel en place (communication des réalisations via la page Facebook, le site web) ;

3.4 Établissement des profils de fonctions (compétences requises et tâches à effectuer). Ce faisant, si chacun réalise correctement son métier, alors l'Administration peut réaliser ses missions ;

3.5 Fixation d'objectifs préalablement définis – SMART – réalistes dans les faits, adaptés aux capacités normalement attendues des agents et acceptables par eux ;

3.6 Organisation des évaluations annuelles et/ou entretiens de fonctionnement ;

- 3.7 Réalisation d'un carnet d'accueil pour les nouveaux collaborateurs ;
- 3.8 Organiser une journée « team building » visant à renforcer les liens entre collègues ;
- 3.9 Sanctionner les comportements inadaptés et/ou inacceptables (non-réalisation du travail à faire, non-respect des règles, absentéisme abusif, etc.)

MARCHES PUBLICS

7 **Marchés publics - Délégation du Conseil communal en faveur de la Directrice générale pour les marchés relevant du budget ordinaire, d'un montant inférieur à 2 000 € hors TVA**

Le Conseil communal en sa séance publique,

- Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1122-30, et L1222-3 ;
- Considérant que l'article L1222-3, § 1^{er} du Code de la démocratie locale et de la décentralisation stipule que le Conseil communal choisit le mode de passation des marchés publics et des concessions de travaux et de services,
- Considérant que l'article L1222-3, § 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation permet au Conseil de déléguer ces compétences au Directeur général ou à un autre fonctionnaire, notamment pour des marchés et concessions d'un montant inférieur à 2 000 € hors TVA, relevant du budget ordinaire ;
- Considérant qu'il convient de faciliter la prise de décisions au sein de la Commune, notamment pour certains marchés publics et concessions de faible montant, pour lesquels un besoin de célérité se fait sentir, et d'éviter ainsi de surcharger ledit conseil, en lui permettant de déléguer des tâches de gestion pour se concentrer sur des dossiers plus importants stratégiquement ;
- Considérant qu'il convient dès lors de permettre à la Directrice générale, Madame Stéphanie THIBEAUX, de choisir le mode de passation et de fixer les conditions des marchés publics et concessions d'un montant inférieur à 2 000 € hors TVA, relevant du budget ordinaire ;
- Considérant toutefois qu'il paraît important que le Conseil communal soit régulièrement informé de l'utilisation de cette délégation par la Directrice générale ;
- Considérant dès lors qu'il semble adéquat d'organiser un rapportage spécifique à ce sujet à l'occasion du rapport présenté lors de la réunion du Conseil communal au cours de laquelle il est appelé à délibérer des comptes, en vertu de l'article L1122-23 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
- Vu la délibération du Conseil communal du 29 mars 2016, lequel délègue au Collège ses compétences relatives au choix du mode de passation et à la fixation des conditions des marchés et concessions :
 - pour des dépenses relevant du budget ordinaire,
 - et pour des dépenses relevant du budget extraordinaire inférieures à 15 000 € HTVA ;
- Considérant que cette délégation a été accordée pour une période prenant fin à l'installation du nouveau Collège communal en décembre 2018 ;
- Considérant dès lors que la délégation à la Directrice générale sera également accordée jusqu'en décembre 2018, date de l'installation du nouveau Conseil communal, et sera révocable à tout moment par le Conseil communal ;
- Considérant que le Directeur financier a rendu d'initiative un avis de légalité N° 2018-007 le 5 mars 2018 et joint en annexe, et que cet avis est favorable ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir débattu et en toute connaissance de cause ;

DECIDE à l'unanimité:

Article 1^{er} : de donner délégation de ses compétences de choix du mode de passation et fixation des conditions des marchés publics et des concessions de travaux et de services, visées à l'article L1222-3, § 1^{er} du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, à la Directrice générale, Madame Stéphanie THIBEAUX, pour les marchés publics et concessions relevant du budget ordinaire, d'un montant inférieur à 2 000 € hors TVA.

- Article 2 :** d'accorder cette délégation jusqu'à l'installation du nouveau Conseil communal en décembre 2018. La délégation est révocable à tout moment par le Conseil communal.
- Article 3 :** La liste des décisions prises par la Directrice générale, Madame Stéphanie THIBEAUX, en vertu de la délégation du Conseil communal, pour l'exercice budgétaire concerné, sera jointe au rapport présenté par le Collège communal lors de la réunion du Conseil au cours de laquelle il est appelé à délibérer des comptes (article L1122-23 CDLD).
- Article 4 :** La présente décision sera transmise à l'Autorité de tutelle, pour information.
- Article 5 :** La présente décision sera transmise, pour information et suite utile, à la Directrice générale, au Service juridique et au Service finances.

8 Direction Générale Transversale du Budget, de la Logistique et des Technologies de l'Information et de la Communication - Centrale de marchés DTIC - Affiliation - Approbation/ew

Le Conseil communal en séance publique,

- Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
- Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services;
- Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours;
- Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques;
- Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics (« arrêté royal R.G.E. »);
- Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 05 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale;
- Attendu que la Région Wallonne passe et conclut différents marchés publics en matière informatique et agit dans ce cadre en tant que centrale de marché au sens de la loi du 17 juin 2016 (centrale de marchés du DTIC - Département des Technologies de l'Information et de la Communication);
- Attendu que les institutions et organismes qui recourent à une centrale d'achat ou de marchés sont dispensés de l'obligation d'organiser elle-mêmes une procédure de passation de marché;
- Considérant qu'ils peuvent ainsi accéder à un éventail de produits adaptés à leurs besoins, tout en profitant à la fois de la mutualisation des coûts et de conditions plus avantageuses, grâce à un volume d'achat plus important;
- Considérant qu'il est ainsi permis aux pouvoirs locaux qui le souhaitent de bénéficier des conditions identiques à celles obtenus par la Région Wallonne dans le cadre des marchés du DTIC;
- Considérant que l'adhésion à cette centrale de marchés n'est en rien contraignante pour la commune qui peut, lorsqu'elle le juge utile ou plus approprié, continuer à passer ses propres marchés;
- Considérant que cette formule présente donc de nombreux avantages : simplification administrative, conditions de prix intéressantes, liberté d'action, et qu'il n'y a pas d'obligation de commande;
- Sur proposition du Collège communal;
- Après en avoir débattu et en toute connaissance de cause;

DECIDE à l'unanimité:

- Article 1er :** de marquer son accord sur la convention d'adhésion à la Centrale de marchés du Département des Technologies de l'Information et de la Communication du Service public de Wallonie ci-après retranscrite :

CONVENTION D'ADHÉSION

Centrale de marchés du Département des Technologies de l'Information et de la

Communication du Service public de Wallonie

Entre :

La Région wallonne, Service public de Wallonie, Direction générale transversale du Budget, de la Logistique et des Technologies de l'Information et de la Communication (DGT) représentée par Francis Mossay, Directeur général, d'une part

et :

La Commune de Chastre représentée par monsieur Claude Jossart, bourgmestre et madame Stéphanie Thibeaux, directrice générale

ci-après dénommé le Bénéficiaire, d'autre part

APRÈS AVOIR EXPOSÉ QUE :

La Région wallonne passe et conclut différents marchés publics en matière informatique et agit dans ce cadre en tant que centrale de marchés au sens de l'article 2, 4° de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services (centrale de marchés du DTIC – Département des Technologies de l'Information et de la Communication).

Le bénéficiaire souhaiterait bénéficier des conditions identiques à celles obtenues par la Région wallonne dans le cadre de ces marchés.

IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :

Article 1. Objet

Le bénéficiaire peut adhérer à la centrale de marchés du DTIC. Dans ce cadre, il peut bénéficier des clauses et conditions des marchés passés en centrale par le DTIC (marchés de fournitures et de services informatiques) et ce pendant toute la durée de ces marchés.

La Région wallonne met à la disposition du bénéficiaire une copie du cahier spécial des charges ainsi que l'offre de prix de ces différents marchés via une plateforme en ligne.

Article 2. Commandes – Non exclusivité

Le bénéficiaire adresse directement les bons de commande à l'adjudicataire du marché conclu en centrale par la Région wallonne, conformément aux modalités fixées par le cahier spécial des charges correspondant.

Le bénéficiaire ne passe commandes que dans le cadre des marchés relatifs à des fournitures ou services qu'il estime utiles à ses activités. Le bénéficiaire n'a pas d'obligation de se fournir auprès de l'adjudicataire désigné par la Région wallonne dans le cadre de ces différents marchés et il n'est tenu à aucun minimum de commandes.

Article 3. Commandes et exécution

Le bénéficiaire est pleinement responsable de l'exécution des marchés auxquels il a recours et ce, à partir de la commande jusqu'au paiement inclus. Hormis pour les fournitures ou services qu'elle aurait elle-même commandés et sans préjudice des compétences exclusives dont elle dispose (en tant que pouvoir adjudicateur), la Région wallonne n'interviendra pas dans l'exécution des commandes passées par le bénéficiaire. Le bénéficiaire est donc responsable pour l'application de toutes les modalités d'exécution prévues aux cahiers des charges concernés telles que la réception, l'application d'amendes, le respect des conditions de paiement, etc.

Le bénéficiaire est par ailleurs tenu au respect des conditions des marchés auxquels il a recours, notamment au regard de leur périmètre et de leur durée. Il est également tenu au respect de la réglementation en matière de marchés publics dans l'exécution des marchés.

Article 4. Direction et contrôle des marchés en centrale

La Région wallonne reste seule compétente pour assumer le contrôle et la direction des marchés, notamment en ce qui concerne les mesures d'office (autres que les pénalités et amendes), les modifications unilatérales des marchés ainsi que les éventuelles révisions (prix et évolutions techniques) prévues dans le cadre ou en exécution des marchés. Elle pourra en outre intervenir, lors de l'exécution, pour faire appliquer toute disposition issue des documents des différents marchés concernés par la présente convention.

Article 5. Cautionnement

Le bénéficiaire s'engage à réclamer, s'assurer et procéder à la libération du cautionnement relatif à ses commandes conformément aux articles 25 et suivants de l'arrêté royal du 14 janvier 2013.

Article 6. Modalités de paiement

Le bénéficiaire s'engage à payer ses commandes conformément aux clauses prévues dans le cahier spécial des charges du marché auquel il a recours.

Article 7. Suivi de l'exécution

A. Surveillance de l'exécution

Le bénéficiaire s'engage à désigner une personne de contact chargée de surveiller la bonne exécution des commandes effectuées par ses soins et d'en communiquer les coordonnées au service du SPW gestionnaire des marchés (DTIC). Les mises à jour de ces informations sont assurées d'initiative et dès que survient un changement, tout au long de la durée de la présente convention.

B. Défaillance de l'adjudicataire

Lorsque l'adjudicataire est en défaut d'exécution au sens de l'article 44 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, le bénéficiaire s'engage à adresser copie du procès-verbal constatant les manquements à la Région wallonne avec laquelle il se concerte sur les suites à réserver.

C. Réclamation de l'adjudicataire

Le bénéficiaire adresse à la Région wallonne toute réclamation émanant de l'adjudicataire afin d'évaluer de commun accord les suites à y réserver.

Article 8. Information

La Région wallonne se réserve le droit de demander à l'adjudicataire du marché correspondant qu'il lui communique un récapitulatif en termes de volume et de type de fournitures et prestations, des différentes commandes passées par le bénéficiaire.

La Région wallonne tient le bénéficiaire informé des éventuels avenants et des modifications qui en découlent.

Article 9. Confidentialité

Le bénéficiaire s'engage à une totale confidentialité quant aux clauses et conditions relatives aux marchés visés par la présente convention, et en particulier en ce qui concerne les conditions de prix.

Cette obligation de confidentialité persiste aussi longtemps que les informations visées ci-dessus gardent leur caractère confidentiel pendant toute la durée de la présente convention et également, le cas échéant, au delà de l'échéance de cette dernière.

Article 10. Durée et résiliation

La présente convention est conclue à titre gratuit et pour une durée indéterminée.

Elle est résiliable ad nutum par chacune des parties moyennant un préavis de 3 mois notifié par lettre recommandée.

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

*Pour le bénéficiaire,
wallonne,*

Pour la Région

Article 2 : de marquer son accord pour la notification de cette convention, après signature par les représentants communaux, auprès du Département des Technologies de l'Information et de la Communication du Service public de Wallonie pour suites utiles.

ENSEIGNEMENT

9 Je cours pour ma forme - Sessions 2018 - Approbation de la convention avec l'ASBL Sport & Santé/cvm

Le Conseil communal en séance publique,

- Vu le Décret du 27 mai 2004 confirmant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 avril 2004, portant codification de la législation relative aux pouvoirs locaux tel que modifié ;
- Vu la délibération du Conseil communal du 7 mars 2017 approuvant l'adhésion de la Commune de CHASTRE au projet "Je cours pour ma forme" 2017 ;
- Considérant la volonté de reconduire ce projet pour l'année 2018 ;

- Considérant que les modalités d'organisation sont reprises dans une convention entre l'ASBL "Sport et Santé" et la Commune de CHASTRE ;
- Considérant que la session de printemps débutera le lundi 16 avril 2018 ;
- Sur proposition du Collège communal;
- Après en avoir débattu et en toute connaissance de cause;

DECIDE à l'unanimité :

Article 1^{er} : de marquer son accord sur la convention avec l'ASBL Sport & Santé ci-après retranscrite :

Entre la Commune de Chastre, représentée par son Collège communal, pour lequel agissent Madame Stéphanie THIBEAUX, Directrice générale et Monsieur Claude JOSSART, Bourgmestre, , en exécution d'une délibération du Conseil communal du 13 mars 2018

ci-après dénommée la Commune de Chastre, Avenue du Castillon, 71 à 1450 Chastre et d'autre part,

L'ASBL Sport & Santé dont le siège social est établi 177 rue Vanderkindere à 1180 Bruxelles, et pour laquelle agit Monsieur Jean-Paul BRUWIER, Président de l'ASBL Sport & Santé.

ci-après dénommée l'ASBL Sport & Santé

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet

La convention a pour objet de préciser les modalités de la collaboration entre la Commune de Chastre et l'ASBL Sport & Santé, en vue de l'organisation d'activités destinées à promouvoir la pratique sportive auprès des personnes souhaitant s'initier à la course à pied, dénommée « je cours pour ma forme » qui se déroulera tout au long de l'année 2018 par session de 12 ou 18 semaines pour le programme jcpmf selon qu'il inclut les 6 semaines de renforcement et équilibre ou pas.

Article 2 – Durée

La présente convention prend effet dès sa signature par les deux parties, et prend fin le 31 décembre 2018, sans qu'aucune reconduction tacite ne puisse être invoquée.

La présente convention concerne la ou les sessions suivantes :

Session printemps (début des entraînements en mars/avril)

Session automne (début des entraînements en septembre/octobre)

Article 3 – Obligations de l'ASBL Sport & Santé

L'ASBL Sport & Santé proposera un programme d'activités destiné à promouvoir la pratique sportive auprès des personnes souhaitant s'initier à la course à pied.

- *Elle contractera à cet effet une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile ainsi que celle des personnes participantes et des animateurs/animateuses socio-sportif(ve)s, dont la liste aura été transmise en début de session par la Commune de Chastre.*
- *Elle prodiguera à l'animateur/animateuse socio-sportif(ve) de la Commune de Chastre une formation spécifique destinée à permettre à ce(tte) dernier(e) de prendre en charge de manière optimale l'initiation des débutant(e)s .*
- *Elle proposera à l'animateur/animateuse socio-sportif(ve) de la Commune de Chastre un recyclage annuel pour entretenir les connaissances acquises.*
- *Elle fournira à l'animateur/animateuse socio-sportif(ve) de la Commune de Chastre, un syllabus reprenant les plans d'entraînement et le livre officiel « je cours pour ma forme ».*
- *Elle offrira à l'animateur/animateuse socio-sportif(ve) de la Commune de Chastre une assistance (téléphone, courriel) durant les mois de fonctionnement du projet.*
- *Elle fournira à la Commune de Chastre, un carnet entraînement-santé et les diplômes de réussite (selon les niveaux) pour les participants.*
- *Elle fournira à l'animateur/animateuse socio-sportif(ve) de la Commune de Chastre les cadeaux ou remises éventuels offerts par les partenaires.*
- *Elle offrira la possibilité de gérer les inscriptions des participants en ligne avec un*

versement unique à la clôture des inscriptions.

Article 4 - Obligations de la Commune

La Commune de Chastre offrira son appui en matière d'assistance technique et logistique. Elle s'engage à :

Désigner un ou plusieurs animateur socio-sportif chargé d'assurer l'initiation hebdomadaire des participants au programme.*

Charger ce ou ces animateur(s) socio-sportif(s) à suivre la formation mentionnée à l'article 3 de la présente convention (1 journée).

Charger ce ou ces animateur(s) socio-sportif(s) à suivre au moins un recyclage tous les 3 ans.

De faire respecter les plans d'entraînement prévus selon les niveaux et l'objectif. (Important notamment pour valider la couverture en assurance).

Utiliser le logo officiel 'Je cours pour ma forme' lors des communications nécessitant un logo.

Verser sur le compte BE98 5230 8007 5393 de l'ASBL Sport & Santé :

- Pour les frais administratifs par session de 12 ou 18 semaines (quel que soit le nombre de niveaux organisés au sein de cette session) la somme forfaitaire de 200€ HTVA ou 242€ TVAC (frais administratif, envoi du matériel etc.)*
- Pour les frais de formation (débutant, expérimenté, spécialisé ou renforcement et équilibre) la somme de 250€ HTVA ou 302,5€ TVAC par animateur socio-sportif à former (dépense non-récurrente). A partir du 2^{ème} animateur formé à la même session, au même niveau de formation, le prix est de 125€ HTVA ou 151,25€ TVAC (50%).*

Un bon de commande pour un montant de 907,50 € sera établi à cet effet pour l'année 2018.

Verser sur le compte BE98 5230 8007 5393, la somme de 5€ par participant pour la couverture annuelle (année calendrier) en assurance conformément à l'article 3, paragraphe 2 (risque cardiaque couvert), sauf si la Commune prend en charge l'assurance sportive des participants.

Transmettre sur support informatique à l'ASBL Sport & Santé, les informations personnelles nécessaires à cette assurance (nom, prénom, sexe, date de naissance, adresse postale, adresse électronique) via le fichier excel standard de l'ASBL Sport & Santé.

Assumer l'aspect logistique de l'entraînement (lieu de rendez-vous, vestiaires,...)

Article 5 - Divers

L'ASBL Sport & Santé est autorisée à introduire des dossiers de sponsoring et à bénéficier des aides perçues en conséquence.

Aucun partenariat ne pourra cependant être conclu s'il est de nature à nuire à l'image de la Commune de Chastre ou s'il est porteur d'un message contradictoire par rapport à l'action de service public menée par cette institution.

Aucun sponsoring ne pourra être conclu par la Commune de Chastre dans le cadre du programme « je cours pour ma forme » sans un accord préalable de l'ASBL Sport & Santé (pour notamment éviter de concurrencer les partenaires officiels du programme).

La Commune de Chastre peut demander aux participants une participation aux frais ne pouvant excéder 60€ par programme de 12 semaines et 90€ pour un programme de 18 semaines. Cette somme éventuelle étant la propriété de la Commune de Chastre.

Article 6 – Litiges

Toute contestation relative à l'exécution de la présente convention relève de la compétence exclusive des Tribunaux de Bruxelles.

Article 2: de fixer le coût d'inscription à 25,00 € par personne et par session.

Article 3: Il ne sera procédé au remboursement éventuel des frais d'inscription que pour des raisons médicales et moyennant la présentation d'un certificat adéquat.

Article 4: de remettre un exemplaire de la présente délibération à :
- Monsieur Thierry CORVILAIN, Directeur financier,

- Madame Cécile VAN MEENSEL, Service "Sports".

FINANCES

10 Règlement redevance sur prestations diverses - Exercice 2018 - Amendement/ew

Le Conseil communal en séance publique,

- Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures ;
- Vu la circulaire budgétaire du 24 août 2017 relative à l'élaboration des budgets communaux de la Région Wallonne pour l'exercice 2018;
- Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement de redevances communales;
- Vu le règlement initialement approuvé par le Conseil communal en sa séance du 30 janvier 2018;
- Considérant qu'il convient de le modifier en ce qui concerne la redevance "taxistop"
- Vu la communication du dossier au directeur financier faite en date du 5 janvier 2018 conformément à l'article L 1124-40 §1,3° et 4° du CDLD ;
- Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 5 mars 2018 - avis n° 2018-008 ;
- Sur proposition du Collège communal ;
- Après en avoir débattu et en toute connaissance de cause;

DECIDE à l'unanimité:

Article 1^{er} : d'amender le règlement redevance sur les prestations diverses voté en séance du 30 janvier 2018 comme suit :

Il est établi pour l'exercice 2018 une redevance sur

- les cours d'informatique ;
- les transports en bus pour le marché ;
- le service Taxistop;
- les plaines de vacances ;
- les stages de carnaval ;
- les animations bébé-rencontre ;
- le groupe des femmes ;
- handyChastre ;
- les activités ponctuelles organisées ;

Article 2 : Les redevances sont fixées comme suit :

- A. Pour les cours d'informatique : 5,00€ l'heure.
- B. Pour les transports en bus pour le marché : 1,00 par trajet.
- C. Pour le service Taxistop :
 - Affiliation mensuelle : 5,00€ par personne et 7,50€ par couple.
- D. Pour les plaines de vacances : 35,00€/semaine pour le premier enfant et 30,00€/semaine par enfant suivant.
- E. les stages du congé d'automne et du congé de détente 65,00€/semaine pour le premier enfant et 60,00€/semaine par enfant suivant.
- F. les animations bébé-rencontre : 1,00€ par participation.
- G. le groupe des femmes : 2,00€/personne par séance.
- H. HandyChastre : 2,00€/personne par séance.
- I. les autres activités ponctuelles : le prix coutant de l'organisation arrondi à l'euro supérieur.

Article 3 : Les redevances sont payables soit au comptant, par voie électronique ou en espèces entre les mains des agents désignés par le Collège communal qui en délivreront quittance soit dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture et selon les modalités reprises sur celle-ci.

Article 4 : Pour les plaines de jeux d'été, les stages d'automne, les stages lors du congé de détente et les camps d'été, la redevance est due par semaine et dans sa totalité. Elle n'est pas fractionnable.

En cas d'annulation d'inscription une semaine avant le premier jours de ceux-ci, la somme ne sera pas due.

En cas de non-annulation dans le délai imparti, la moitié de la redevance sera facturée.

En cas d'absence couverte par un certificat médical, la somme ne sera pas due.

Article 5 : A défaut de paiement à l'amiable, le recouvrement de la redevance sera poursuivi soit par application de la procédure prévue à l'article L1124-40 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, soit devant les juridictions civiles compétentes.

Article 6 : Le présent règlement entrera en vigueur après accomplissement des formalités de la transmission obligatoire au Gouvernement wallon et de la publication faite conformément aux articles L1133-1 à 3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

11 Situations de caisse des 31/03, 30/06, 30/09 et 31/12 de l'exercice 2017 - Information

Le Conseil communal en séance publique ;

- Vu le décret du 27 mai 2004 portant confirmation de l'arrêté du gouvernement wallon du 22 avril 2004 portant codification de la législation relative aux pouvoirs locaux tel que modifié ;
- Vu l'arrêté du gouvernement Wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale (art.35 §6 et art.77) et ses adaptations ultérieures ;
- Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation art. L1124-42 ou L1124-49;
- Considérant les situations de caisse et leurs pièces justificatives présentées par le Directeur financier aux dates suivantes : 31/03/2017, 30/06/2017, 30/09/2017 et 31/12/2017 ;

PREND POUR INFORMATION :

- La situation de caisse au 31/03/2017 - Solde de la classe 5 : -956.388,93 euros et solde des comptes financiers : -992.670,40 euros (avec mise en attente à justifier de 17.458,33 euros).
- La situation de caisse au 30/06/2017 - Solde de la classe 5 : +1.113.243,05 euros et solde des comptes financiers : +1.082.917,76 euros (avec mise en attente à justifier de 17.478,33 euros).
- La situation de caisse au 31/09/2017 - Solde de la classe 5 : +1.287.868,33 euros et solde des comptes financiers : +1.177.918,75 euros (avec mise en attente à justifier de 17.478,33 euros).
- La situation de caisse au 31/12/2017 - Solde de la classe 5 : +1.378.132,64 euros et solde des comptes financiers : +1.657.228,43 euros (avec mise en attente à justifier de 17.478,33 euros).

***** Madame Catherine BRUSSELMANS, Conseillère communale, entre en séance *****

URBANISME

12 Permis de lotir - Chemin de Plugova - Rétrocession de l'espace public - Décision/nb

Le Conseil communal, en séance publique,

- Vu le décret du 27 mai 2004 confirmant l'Arrêté du Gouvernement wallon du 22 avril 2004 portant codification de la législation relative aux pouvoirs locaux tel que modifié ;
- Considérant le permis de lotir n°260/FL/6 délivré le 21 avril 1973 à Monsieur VANDECATSYNE Emile, domicilié 26, rue de l'Agasse à 5800 GEMBLOUX, relatif au lotissement d'un terrain sis à SAINT-GERY et cadastré 4^{ème} division, section A n°344a ;
- Considérant que les parcelles cadastrées 4^{ème} division, section A n° 344D et 344F, reprises en nature de chemins du lotissement en question, n'ont jamais été rétrocédées à la Commune ;
- Considérant le courrier du 09 juin 2017 de Maître Nathalie HUSSON, Notaire, avenue Meurée 7 à 6001 MARCINELLE, sollicitant la Commune afin de rétrocéder les 2 parcelles

- susmentionnées au domaine public ;
- Considérant le projet d'acte de cession à titre de licitation amiable réalisé par Maître HUSSON reçu par courriel le 26 février 2018 ;
- Considérant qu'un plan de mesurage n'est pas nécessaire dans la mesure où la totalité des deux parcelles cadastrales sont rétrocédées à la Commune ;
- Considérant le procès-verbal d'état des lieux rédigé le 22 février 2018, par Monsieur Fabian DRUART, Responsable de la cellule Cadre de Vie de l'Administration, par lequel la Commune de CHASTRE reconnaît l'état actuel dans lequel se trouvent les accotements, qu'ils sont correctement entretenus ;
- Considérant que cet état des lieux a été transmis pour information à Maître HUSSON en date du 26 février 2018 ;
- Considérant, de ce fait, que rien ne s'oppose à la rétrocession au domaine public ;
- Considérant qu'il y a lieu de préciser que les frais résultant de la passation de l'acte seront à charge du cédant ;
- Sur proposition du Collège communal ;
- Après en avoir débattu et en toute connaissance de cause ;

DECIDE à l'unanimité:

Article 1^{er} : de marquer son accord sur le projet d'acte de cession à titre de licitation amiable réalisé par Maître Nathalie HUSSON, Notaire, avenue Meurée 7 à 6001 MARCINELLE relatif à la rétrocession, pour cause d'utilité publique, des parcelles cadastrées 4^{ème} division, section A n° 344D et 344F reprises en nature de chemins du lotissement d'un terrain sis à SAINT-GERY et cadastré 4^{ème} division, section A n°344a pour des contenances respectives de seize centiares et un are soixante-sept centiares, SOUS RESERVE :

- que les frais résultant de la passation de l'acte soient à charge du cédant.

Article 2: de charger Monsieur Claude JOSSART, Bourgmestre et Madame Stéphanie THIBEAUX, Directrice générale, de procéder à la signature de l'acte.

Article 3 : de déclarer cette acquisition d'utilité publique étant donné qu'elle concerne un espace public.

Article 4 : d'informer de la présente décision Maître Nathalie HUSSON, Notaire, avenue Meurée 7 à 6001 MARCINELLE.

Article 5 : de publier la présente décision conformément à l'article L1133-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

13 Permis d'urbanisation - Création de cinq lots pour des habitations unifamiliales - Rue des Molignias et Chemin Mahy - Modification d'une voirie communale pour la réalisation d'un trottoir impliquant l'élargissement de l'espace destiné au passage public et prolongation d'une voirie communale/nb

Préalablement au vote de ce point, Madame Catherine BRUSSELMANS, Conseillère communale, précise, au nom de son groupe ECOLO, que *"pour les raisons suivantes, ils s'abstiendront :*

- *Nous ne sommes pas favorables à la création de lots de fond parfois difficilement accessibles aux services de secours;*
- *Nous observons que l'avis défavorable de la CCATM n'est pas mentionné dans les considérations du Collège sur ce point. A quoi aura servi le travail de cette commission?*
- *Nous regrettons l'absence de nombreux détails sur la voirie projetée en prolongation de celle existant : filet d'eau central? revêtement? accotements?*
- *Nous regrettons aussi l'impression de conflit d'intérêt que donne ici le bureau d'architecture qui introduit la demande et qui est aussi celui de l'architecte-consultant de la commune de Chastre. "*

Le Conseil communal en séance publique,

- Vu le Décret du 27 mai 2004 confirmant l'Arrêté du Gouvernement wallon du 22 avril 2004 portant codification de la législation relative aux pouvoirs locaux tel que modifié ;

- Vu l'article D.IV.41 et R.IV.40-1.61er-7° du CoDT ;
- Vu le décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale, en particulier ses articles 12, 24 et 25 ;
- Considérant la demande de permis d'urbanisation n° 17/PUR/01, introduite par Monsieur DECHARNEUX Jacques, domicilié Chemin Mahy 23 à 1450 CHASTRE, visant à obtenir l'autorisation de créer 5 lots pour une maison unifamiliale chacun et un lot à exclure du périmètre sur un bien sis Chemin Mahy et Rue des Mognias à 1450 CHASTRE, cadastrée division 1, Chastre-Villeroux-Blanmont, section C n° 188 A, 183 Y et 183 W ;
- Attendu que le projet prévoit l'aménagement d'un trottoir Chemin Mahy à front de la propriété concernée le long de la voirie ;
- Attendu que cet aménagement consiste en la création d'un trottoir de 1,55 mètres et de 6 places de parking qui portera la zone adjacente à la partie carrossable de la voirie à une largeur de 4,25 mètres ;
- Attendu que le projet prévoit l'extension de la Rue des Mognias ;
- Attendu que cet aménagement consiste en la création d'une partie carrossable de 5,00 mètres de large, bordé de chaque côté d'un écran végétal de 2,25 mètres et 2,73 mètres et au bout, un espace permettant la marche arrière des services de secours ;
- Attendu qu'après aménagement, ces zones seront rétrocédées au domaine public à titre gratuit;
- Vu les plans établis par le demandeur ;
- Considérant que le projet implique la modification de voiries communales, que dès lors, une enquête publique a été réalisée ;
- Considérant que quatre réclamations ont été introduites et qu'elles peuvent être résumées comme suit :
 - *L'importance de conserver le cul-de-sac au niveau des lots 4 et 5 pour la tranquillité des riverains actuels et la sécurité des enfants ;*
 - *Mettre un trottoir en pavés comme le reste de la rue des Mognias ;*
 - *Prévoir du stationnement proche ou sur les lots 4 et 5 en étendant la voirie jusqu'à la limite du lot 6 ;*
 - *Domage de perdre une zone verte pour la nature et la tranquillité ;*
 - *Sécuriser le Chemin Mahy par rapport à la mobilité douce comme les piétons et les cyclistes, par exemple en fermant la rue (pose de bollards automatiques par exemple)*
 - *Peur des désagréments liées aux chantiers (bruits, trafic de camions)*
 - *Peur que le réseau des impétrants (TV électricité, gaz...) ne soit pas dimensionné pour les maisons supplémentaires et occasionne des problèmes de distribution et de service pour les maisons déjà existantes ;*
 - *Ajouter une zone verte dans le lot 1 vis-à-vis des voisins existants ;*
- Considérant, qu'il appartiendra au Collège communal de répondre à ces remarques ;
- Considérant que le projet d'acte de cession n'est pas annexé au dossier ; que le Conseil communal devra marquer son accord sur le projet d'acte ultérieurement ;
- Sur proposition du Collège communal;
- Après en avoir débattu et en toute connaissance de cause;

DECIDE par 14 voix POUR et 3 abstentions (celles des conseillers HENKART, DEBAUCHE et BRUSSELMANS):

Article1^{er} : de marquer son accord sur la cession après aménagement de parking et de trottoirs à front du Chemin Mahy et l'aménagement de l'extension de la Rue des Mognias et cadastré division 1, Chastre-Villeroux-Blanmont, section C n° 188 A, 183 Y et 183 W, dans le cadre du permis d'urbanisation n° 17/PUR/01 visant à créer 5 lots pour une maison unifamiliale chacun et un lot à exclure du périmètre et aménagement des abords.

Article 2: Les aménagements seront réalisés selon les normes techniques qui seront édictées par le Collège communal et le demandeur prendra à sa charge les frais de cession gratuite à notre Commune des espaces aménagés.

Article 3: La présente délibération fera partie intégrante du dossier qui sera transmis à

l'attention de Monsieur le Fonctionnaire délégué pour avis.

Point supplémentaire inscrit à la demande de Messieurs Thierry HENKART et Jean-Marie THIRY, Conseillers communaux, en vertu de l'article L1122-24, al 3, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

14 Projet de loi du 7 décembre 2017 modifiant la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers afin de garantir l'exécution des mesures d'éloignement - Recommandations du Conseil communal - Motion

Le Conseil communal, en séance publique,

- Considérant le fait que la Commission de l'Intérieur de la Chambre a examiné ces 23, 30 et 31 janvier 2018 le projet de loi qui autorise les visites domiciliaires en vue d'arrêter une personne en séjour illégal ;
- Considérant le fait que la loi offre déjà aux forces de sécurité tout le loisir d'intervenir et de contrôler toute personne susceptible de nuire à l'ordre public ;
- Considérant que le projet de loi vise à modifier la loi de telle sorte que les juges d'instruction soient placés dans la quasi obligation de permettre ces visites domiciliaires ;
- Considérant que l'impartialité et l'indépendance du juge d'instruction constituent des principes fondamentaux de l'organisation judiciaire de tout Etat démocratique ;
- Considérant que le domicile est inviolable selon l'article 15 de la Constitution, que les exceptions à l'inviolabilité du domicile se doivent d'être strictement encadrées et que le juge d'instruction n'ordonne une perquisition que dans le cadre d'une infraction ou d'une instruction pénale et non d'une procédure administrative ;
- Considérant que la Cour constitutionnelle, dans son récent arrêt 148/2017 du 21 décembre 2017 censure certaines dispositions de la loi pot-pourri II, et annule précisément la possibilité de procéder à une perquisition via une mini instruction en ces termes : « En raison de la gravité de l'ingérence dans le droit au respect de la vie privée et dans le droit à l'inviolabilité du domicile, la Cour décide que la perquisition ne peut, en l'état actuel du droit de la procédure pénale, être autorisée que dans le cadre d'une instruction. Permettre la perquisition via la mini-instruction dans le cadre de l'information sans prévoir des garanties supplémentaires pour protéger les droits de la défense viole le droit au respect de la vie privée et le droit à l'inviolabilité du domicile » ;
- Considérant que ce raisonnement s'applique a fortiori dans le cadre d'une procédure administrative;
- Considérant que le projet de loi dont question ne permet aucun recours effectif contre la décision du juge d'instruction pour l'étranger ou l'hébergeur. Alors qu'il est de jurisprudence constante qu'« en matière de visites domiciliaires les personnes concernées puissent obtenir un contrôle juridictionnel effectif, en fait comme en droit, de la régularité de la décision prescrivant la visite ainsi que des mesures prises sur son fondement. (CEDH, Rayon et autres C. France, Req. n° 18497/03 21 février 2008 p.14) » ;
- Considérant qu'il criminalise erronément le fait simplement d'être sans papiers et permet de requérir du juge d'instruction l'accomplissement d'un acte sans qu'aucune instruction ne soit ouverte ;
- Considérant que le projet de loi stigmatise les personnes en situation de séjour illégal en supprimant les droits de la défense les plus fondamentaux et en assimilant une procédure administrative à une procédure pénale ;
- Considérant que le droit au respect de la vie privée et le droit à l'inviolabilité du domicile constituent des principes fondamentaux dans notre Etat de droit ;
- Vu la motion par laquelle la Commune de CHASTRE s'est déclarée «Commune hospitalière» par un vote unanime du Conseil communal le 30 janvier 2018;

- Vu que dans notre commune, comme dans tout le pays, un mouvement citoyen d'aide humanitaire et d'hébergement bénévole s'est mis en place et que des Chastroises et des Chastroids apportent quotidiennement soutien et réconfort aux migrants ;

Le Conseil communal de la Commune de CHASTRE, par 9 voix POUR, 3 voix CONTRE (celles de Messieurs PIERRE, Echevin, DISPA et BEELEN, Conseillers) et 5 abstentions (celles de Monsieur JOSSART, Bourgmestre, Madame PAULET, Messieurs CHAMPAGNE, CORDY, VERHOEVEN, Conseillers) :

RAPPELLE que la Commune de CHASTRE est et doit demeurer une terre d'asile

INVITE le Gouvernement fédéral à reconsidérer sa position au regard des différents avis émis jusqu'à présent par le Conseil d'Etat, l'ordre des avocats, l'association syndicale de la magistrature et les différentes associations citoyennes (CNCD. Ligue des droits de l'Homme, Ciré...) ;

INVITE, si ce n'était pas le cas, le Parlement fédéral à rejeter le projet de loi en question ;

CHARGE Monsieur Claude JOSSART, Bourgmestre, de transmettre cette motion à M. Le Président de la Chambre, aux différents chefs de groupes parlementaires, à M. Le Premier Ministre, à M. Le Ministre de l'Intérieur et à M. Le Ministre de la Justice.

15 En vertu de l'article 71 du règlement d'ordre intérieur du Conseil communal, le Président accorde la parole aux membres du Conseil qui le souhaitent afin qu'ils posent des questions orales au Collège communal.

1. Monsieur Michel CORDY, Conseiller communal, rappelle au Collège son interpellation lors de la séance précédente du Conseil relative à la barrière menaçante sur le quai de la gare de CHASTRE. Il souhaite que Monsieur le Bourgmestre impose à la société INFRABEL de veiller à la sécurité des usagers.

Monsieur Claude JOSSART, Bourgmestre, répond que le nécessaire sera fait, quitte à prendre un arrêté de police.

2. Monsieur Thierry HENKART, Conseiller communal, pose la question la dangerosité ou non du terrain synthétique utilisé par les joueurs de football et ce, au vu des déclarations récentes sur le caractère potentiellement dangereux pour la santé.

Monsieur Claude JOSSART, Bourgmestre, lui répond que la société qui a assuré l'installation du terrain et qui assure son entretien a précisé que le terrain de CHASTRE ne présente pas de dangers pour la santé.

3. Madame Andrée DEBAUCHE, Conseillère communale, souhaite savoir si une communication a été effectuée envers les collectivités et surtout les milieux d'accueil de la petite enfance quant à la distribution des pilules d'iode utiles en cas de danger nucléaire..

Monsieur Claude JOSSART, Bourgmestre, lui répond que la communication a en effet été réalisée par les services concernés (petite enfance et enseignement).

4. Madame Catherine BRUSSELMANS, Conseillère communale, demande, au vu des résultats relatifs aux analyses de vitesse obtenus, s'il ne serait pas judicieux de mettre en place des systèmes pour effectivement ralentir la vitesse des véhicules à certains endroits de la Commune.

Monsieur Claude JOSSART, Bourgmestre, lui répond qu'il entend bien la demande et précise par ailleurs qu'un LIDAR sera installé prochainement sur le territoire de la Commune, afin d'effectuer des contrôles répressifs.

5. Monsieur Thierry CHAMPAGNE, Conseiller communal, interpelle le Collège quant à une possible régularisation d'arriérés de salaires au sein de l'Administration, quant à des demandes de riverains de la rue du Try des Rudes pour des abaissements de bordure, à cet effet, il demande pourquoi ces travaux n'ont pas encore été effectués et propose également que toutes les demandes soient traitées en une fois.

Monsieur Claude JOSSART, Bourgmestre, lui répond en ce qui concerne les arriérés de salaire que rien n'a encore décidé par le Collège, que le dossier est toujours en cours

d'instruction.

Monsieur Michel PIERRE, Echevin, lui répond en ce qui concerne les travaux de la rue du Try des Rudes, que les travaux ont bien été planifiés mais qu'ils ne seront exécutés que lorsque la météo le permettra et lorsque l'équipe technique aura le temps. L'équipe étant assez réduite.

6. **Monsieur Geoffroy VERHOEVEN, Conseiller communal**, pose la question quant au début des travaux d'égouttage de la rue du Tilleul.

Monsieur Michel PIERRE, Echevin, lui répond les travaux devraient débiter au début du mois d'avril.

7. **Monsieur Benoît BEELEN, Conseiller communal**, pose la question de savoir s'il est normal qu'aucune bouche d'incendie n'est installée dans le nouveau lotissement de la rue de Corsal.

Monsieur Vincent DEMANET, lui répond qu'il va se renseigner.

Approbation d'une séance précédente

En application de l'article 49 du règlement d'ordre intérieur du Conseil communal, la réunion n'ayant donné lieu à aucune observation, le procès-verbal de la séance du 30 janvier 2018 est considéré comme adopté et signé par le Bourgmestre et la Directrice générale.

Monsieur le Président lève la séance à 19h45.

La Directrice générale

Le Président

THIBEAUX Stéphanie

JOSSART Claude