

## Séance du Conseil communal du 26 avril 2016.

**Présents** : Mme de Coster-Bauchau, Bourgmestre;  
M. Devière, Conseiller, qui assure la présidence de l'Assemblée;  
MM. Pirot, Jonckers, Coisman, Mme Vanbever, M. Jacquet et Mme Olbrechts-van Zeebroeck, membres du Collège communal;  
MM. Barbier, Clabots, Cordier, Magos, Botte, Mme de Halleux, MM. Dewilde, Eggermont, Mme van Hoobrouck d'Aspre, M. Lenaerts, Mme Smets, et M. Wyckmans, Conseillers.

M. Stormme, Directeur général.

**Excusés** : MM. Feys, Tollet et Renoirt.

Séance ouverte à 20 heures.

Monsieur Botte n'est pas encore présent lors de l'examen de ce point.

### **00. Procès-verbal dernière séance (p.m 22.03.2016)**

Le Conseil, en séance publique, Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, spécialement en ses articles L1122-16 et L1132-1; Vu le projet de procès-verbal de sa séance du 22 mars 2016; Entendu l'exposé de Monsieur le Président ainsi que son observation relative au point 4 de la séance du 22 mars 2016; A l'unanimité ; DECIDE d'approuver le procès-verbal de sa séance du 22 mars 2016 moyennant la modification proposée par Monsieur le Président.

Monsieur Botte n'est pas encore présent lors de l'examen de ce point.

### **01. Administration générale : Stages Communaux – Projet pédagogique – Règlement d'ordre intérieur – Approbation.**

Le Conseil, en séance publique, Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en ses articles L1122-30 et L1122-32 et l'arrêté du 17 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française fixant le code de qualité de l'accueil; Attendu que dans le cadre des stages organisés par l'Administration communale, destinés aux enfants de moins de 12 ans, un règlement d'ordre intérieur et un projet pédagogique ont été mis en place; Entendu l'exposé de Madame Vanbever et l'intervention de Monsieur Clabots; Après en avoir délibéré; à l'unanimité; DECIDE : **Article unique** : d'approuver le projet d'établissement et le règlement d'ordre intérieur relatif aux stages organisés par l'Administration communale tels que repris ci-dessous :



## **STAGES COMMUNAUX DE GREZ-DOICEAU** **- REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR -**

### **1. Encadrement**

Le Pouvoir Organisateur des stages est l'Administration communale de Grez-Doiceau, reconnue par l'O.N.E.

**Echevins responsables** : Valérie VANBEVER  
Alain JACQUET

**Responsable administrative** : Jennifer VANCONINGSLOO

**Responsable Garderie** : Sylvie DEMOTTE

Le numéro de téléphone pour tous renseignements avant la semaine de stage est le **010.84.83.20**.

Durant la semaine de stage, le numéro de téléphone fixe reste inchangé et le GSM est le **0476/75.82.54**.

### **2. Organisation générale :**

Le stage est ouvert à tous les enfants de 6 à 9 ans. Les âges requis sont ceux atteints au premier jour du stage. Ces limites d'âges doivent être scrupuleusement respectées.

Si plusieurs enfants souhaitent être répartis dans un même groupe, il est impératif de le préciser lors de l'inscription en ligne.

Les ateliers débutent à **09h00 précise** et se terminent à **16h00**. Toutefois, une garderie est assurée à partir de **08h00** le matin jusque **17h00** le soir.

La réussite du stage et de son organisation reposent entre autre sur le respect des horaires.

C'est pourquoi au-delà de 09h00, l'accès au stage peut être refusé sans remboursement quelconque.

De même, au-delà de 17h00, un supplément de 5,-€ par heure entamée sera réclamé.

Le paiement de l'inscription doit avoir été réglé avant le début du stage.

Attention, en cas d'annulation d'une inscription, les remboursements se feront au maximum 2 semaines avant le début du stage.

Passé ce délai, plus aucun remboursement ne sera possible.

Donnent droit au remboursement du stage, les cas suivants :

- **Maladie ou accident préalable au stage** : sur présentation d'un certificat médical.
- **Si la maladie ou l'accident survient au cours du stage** : dans ce cas, pour autant que l'accident ne soit pas la conséquence d'une imprudence, d'une désobéissance ou du non-respect des consignes données, le remboursement sera calculé au prorata des jours restants.

L'Administration communale est assurée en Responsabilité Civile Organisateur.

### **3. Arrivée et départ des enfants**

L'accueil des enfants a lieu à l'école communale Fernand Vanbever (rue du Pont au Lin, 22).

Tous les matins, chaque parent s'engage à passer par le réfectoire de l'école pour informer le responsable de la présence officielle de l'enfant. En fin de journée, par mesure de sécurité, les enfants devront quitter le stage accompagné d'un adulte.

### **4. Activités :**

Une journée-type se divise de la manière suivante :

- De 08h à 09h : Garderie
- De 09h à 10h30 : Premier atelier
- De 10h30 à 10h45 : Récréation
- De 10h45 à 12h15 : Deuxième Atelier
- De 12h15 à 13h : Dîner + Détente
- De 13h à 14h20 : troisième Atelier
- De 14h20 à 14h30 : récréation
- De 14h30 à 16h : Quatrième atelier
- De 16h à 17h : Garderie

Afin de respecter les ateliers de la journée, il est demandé aux parents de se présenter au plus tard à 08h45 au réfectoire.

Enfin, la semaine se termine par une petite réception le vendredi à 16h30 où les enfants présentent l'ensemble de leurs réalisations durant le stage.

### **5. A apporter**

Les enfants apportent leurs collations (une le matin et une l'après-midi), leur pique-nique pour midi et des boissons en suffisance. L'atelier cuisine ne remplace pas le dîner des enfants. De plus, une liste de matériel à apporter par l'enfant sera transmise au parent au plus tard une semaine avant le début du stage. Pendant les périodes d'été, il est nécessaire que les enfants se munissent de crème solaire et d'un chapeau ou d'une casquette.

### **6. Soins particuliers**

Aucun médicament ne sera délivré spontanément sur les lieux du stage. Si un médicament doit être administré, il doit être fourni à l'animateur par le parent, avec la posologie et le nom de l'enfant noté sur la boîte. Il est également demandé de ne pas présenter votre enfant s'il est fiévreux ou souffrant d'une maladie contagieuse.

### **7. Objets ou vêtements perdus**

Les téléphones portables, jeux électroniques, argent de poche ou autres objets de valeur sont vivement déconseillés. L'Administration communale décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de ces objets. Il est également recommandé que tous les effets personnels des enfants soient marqués à leur nom. Il importe également que toute perte soit signalée aux animateurs ou responsables le plus rapidement possible. A la fin du stage, tous les objets non réclamés seront tenus à disposition pour une durée de 3 mois à l'Administration communale. Pour y avoir accès, Madame Jennifer Vanconingsloo se tient à disposition au 010/84.83.20 ou par email à [jennifer.vanconingsloo@grez-doiceau.be](mailto:jennifer.vanconingsloo@grez-doiceau.be)

### **8. Comportement des enfants :**

Il est demandé à chacun une attitude correcte tant à l'égard des autres enfants qu'à l'égard des animateurs.

Afin de permettre au stage de se dérouler dans des conditions de convivialité et de bonne humeur, il est insisté sur le respect et la discipline. L'exclusion partielle ou définitive d'un enfant en cas de perturbations récurrentes est une option qui peut être envisagée sans possibilité de remboursement.

### **9. Droit à l'image :**

Dans le cadre du stage, les enfants peuvent être amenés à être photographiés pendant les activités ou durant leurs temps libres. Ces photos sont susceptibles d'être utilisées pour la promotion des activités ainsi que pour tous supports édités par l'administration communale. L'inscription aux stages vaut accord que l'enfant soit photographié. Toutefois, tout parent peut refuser la publication des photos concernant son enfant en envoyant un email à [jennifer.vanconingsloo@grez-doiceau.be](mailto:jennifer.vanconingsloo@grez-doiceau.be).

De plus, tout parent pourra demander le retrait du site internet de la commune, de toutes photos concernant son enfant.

## **STAGES COMMUNAUX - GREZ-DOICEAU**

### **PROJET PEDAGOGIQUE**

L'Administration communale souhaite offrir des stages destinés aux enfants de 6 à 9 ans et ce, à un prix démocratique. Des facilités sont accordées aux personnes ne pouvant inscrire leur(s) enfant(s) pour raisons financières. Un partenariat est établi, à ce niveau, avec le CPAS de la commune. Après avoir tenté plusieurs formules, l'Administration communale s'est arrêtée sur des stages divisés en 4 ateliers tout au long de la journée, à savoir : Atelier néerlandais, Atelier Cuisine, Atelier théâtre et Atelier Arts plastiques.

#### ***I. Lieu et aménagement de l'espace***

Les stages sont organisés depuis 2013 à l'école communale Fernand Vanbever (rue du Pont au Lin, 22) à 1390 Grez-Doiceau. L'Administration a opté pour cette infrastructure qui était la plus adaptée pour accueillir et assurer la sécurité des enfants de 6 à 9 ans. Les ateliers se déroulent dans la salle de gym (Atelier Théâtre), dans le réfectoire de l'école (Atelier Arts plastiques), dans une classe (Atelier Néerlandais) et dans la cuisine du réfectoire (Atelier cuisine). La journée est entrecoupée de petites «récréations» qui se déroulent dans la cour de récréation.

#### ***II. Horaires***

Les stages communaux sont proposés deux fois par an durant les vacances de Printemps (Pâques) et durant les grandes vacances. Une semaine «type» se déroule du lundi au vendredi de 09h00 à 16h00. Toutefois, une garderie est proposée gratuitement de 08h00 à 17h00.

Une journée-type se divise de la manière suivante :

- De 08h à 09h : Garderie
- De 09h à 10h30 : Premier atelier
- De 10h30 à 10h45 : Récréation
- De 10h45 à 12h15 : Deuxième Atelier
- De 12h15 à 13h : Dîner + Détente
- De 13h à 14h20 : troisième Atelier
- De 14h20 à 14h30 : récréation
- De 14h30 à 16h : Quatrième atelier
- De 16h à 17h : Garderie

Le vendredi, les parents sont accueillis pour un drink de clôture du stage aux fins de présenter les différentes réalisations des enfants.

#### ***III. Le personnel encadrant***

##### **Equipe de Coordination :**

Deux échevins communaux sont en charge de la gestion des stages, à savoir l'Echevine de la jeunesse et l'Echevin en charge de l'Académie de musique. Chaque atelier est dirigé par une responsable qui gère maximum 12 enfants par groupe. Deux surveillantes se divisent les journées (une matinée et une après-midi) pour assurer les garderies, les récréations, les temps de midi et durant les ateliers, passent d'atelier en atelier pour aider si nécessaire. Une responsable administrative assure toute la préparation de l'avant-stage, la commande de fournitures, le suivi des réunions de préparations, les inscriptions et renseigne les parents avant, pendant et après les stages.

#### ***IV. Accueil***

L'accueil des enfants a lieu à l'école communale Fernand Vanbever (rue du Pont au Lin, 22). Tous les matins, chaque parent se présente au réfectoire de l'école où se tient la garderie, pour informer la

responsable de la présence officielle de l'enfant. Un listing de présence est remis à la responsable des garderies et aux animatrices afin de pouvoir gérer les éventuelles absences. Ensuite, les enfants sont encadrés par la responsable de garderie qui assure un rôle de relais jusqu'à la prise en charge des enfants pour le premier atelier. En fin de journée, par mesure de sécurité, les enfants quittent le stage accompagné d'un adulte. Il est par conséquent demandé à la responsable de la garderie d'être présente au plus tard à 07h45 aux fins d'assurer un accueil de qualité aux premiers enfants. Les animateurs quant à eux se doivent d'être présents au plus tard à 08h45 aux fins d'assurer les préparations d'avant atelier.

## **V. Activités**

Depuis leur création, les activités proposées durant les stages ont été sans cesse étudiées aux fins de garantir des animations de choix et de qualité se rapprochant le plus possible des demandes tant des parents que des enfants. A cet égard, une enquête avait été faite parmi les enfants appartenant à la catégorie d'âge visée de l'école Fernand Vanbever pour connaître les souhaits de chacun et selon eux, quelle serait la meilleure formule de stage à proposer. Après avoir essayé diverses formules (au départ, un atelier Sport était proposé), le mélange le plus demandé était celui mis en place actuellement et qui ne cesse d'attirer de plus en plus de monde. Dès que les inscriptions se clôturent, une ultime réunion a lieu et tous les membres définissent ensemble les critères de création des groupes. Après plusieurs essais, il appert que le critère «âge» semble le plus pertinent.

### **1. Programme d'activités des animateurs**

Chaque animateur prépare son atelier et propose son programme lors d'une réunion de travail où tous les intervenants du stage sont présents. Les programmes sont approuvés ou modifiés, en général ils sont approuvés à l'unanimité.

#### **1.1. Atelier Cuisine :**

L'animatrice propose aux enfants une recette à réaliser par jour. Ces recettes sont généralement axées sur la saison du moment (printemps ou été) et adaptées pour les enfants de 6 à 9 ans. Toutes les manipulations avec des éléments tranchants ou de cuisson (taques, four, ...) sont soit effectuées par l'animatrice soit par un enfant mais rigoureusement encadrées soit par l'animateur ou la responsable garderie. Le vendredi, ce sont en général les enfants qui préparent les mets qui seront servis à la petite réception de présentation destinée aux parents.

#### **1.2. Atelier Arts plastiques :**

Cet atelier change au fil des éditions. Tantôt axé sur le créatif et l'imaginaire de l'enfant, tantôt sur la calligraphie chez les petits ou encore sur l'origami, cette animation permet aux enfants de se relaxer pendant une heure et demie et de se concentrer sur le travail à accomplir.

#### **1.3. Atelier Théâtre :**

En général, la première journée est centrée sur des petits jeux de mise en scène pour apprendre à se connaître. Puis, en fonction des groupes (âge des enfants et humeurs), le reste de la semaine peut être orientée vers des thèmes permettant diverses possibilités d'approche. Une édition a été consacrée à la gourmandise, une autre aux métiers. Cet atelier a été très révélateur pour certains enfants qui de manière générale paraissaient relativement timides et réservés et qui, durant l'atelier, arrivaient à surmonter leur peur et surprenaient par leur audace.

#### **1.4. Atelier Néerlandais :**

L'animatrice en charge de cet atelier depuis la création des stages, a su cibler ses animations sur la formule «Apprendre en s'amusant». Beaucoup d'enfants commencent le stage avec beaucoup d'aprioris sur cet atelier qu'ils appellent «Cours» de néerlandais. Au bout d'une journée, ils en ressortent épanouis et ravis des choses qu'ils ont apprises. A cet égard, il est insisté auprès des parents sur le côté «ludique» et non «écolier» de l'atelier. Les enfants y apprennent en général, une chanson qu'ils connaissent à la fin de la semaine et qu'ils sont fiers de fredonner à la réception des parents. Bien que l'atelier soit ludique, l'animatrice s'adresse en néerlandais aux enfants dès le premier jour. Elle aborde des sujets qui serviront de manière générale aux enfants comme par exemple : se présenter, présenter sa famille, la nourriture, les animaux, les couleurs, ...»

## **VI. Matériel**

L'administration communale fournit une partie du matériel nécessaire au bon fonctionnement des ateliers. Pour la cuisine, toutes les denrées alimentaires sont commandées et livrées en deux parties : une le premier jour du stage et une autre au milieu de la semaine, afin de garantir des aliments frais de qualité. Grâce aux locaux utilisés, à savoir les cuisines de l'école communale, une grande partie du

matériel est déjà présente sur place. Pour le néerlandais et le théâtre, seules quelques photocopies sont nécessaires. Pour l'art plastique, dès que le programme proposé par l'animatrice est approuvé, cette dernière fournit la liste du matériel à l'administration communale qui se charge de la commande. Une semaine avant le début du stage, un courrier récapitulatif est envoyé aux parents avec une liste de matériel basique à prévoir par les enfants : un plumier bien rempli, un tablier, un rouleau à pâtisserie, ...

### ... *Relation avec l'environnement*

L'école communale Fernand Vanbever, lieu où se déroulent les stages, est un endroit où le respect de l'environnement occupe une place prépondérante. Pour respecter le lieu, il est demandé aux enfants et aux animateurs de veiller à ne pas laisser traîner des déchets. Des poubelles pour le tri des déchets sont placées à différents endroits dans les bâtiments et dans la cour de l'école. Au niveau de l'achat de matériel, les animatrices sont attentives à gérer celui-ci de façon à éviter tout gaspillage et d'édition en édition, nous récupérons les inutilisés pour les prochains stages.

### *VII. Sécurité et Hygiène*

Lors de l'inscription d'un enfant, le formulaire comprend une partie médicale reprenant les éléments nécessaires quant à la santé de l'enfant : ses allergies, ses éventuels problèmes médicaux, les coordonnées du médecin traitant, ... Ce formulaire est soigneusement annexé à la liste des présences distribuée aux animateurs aux fins de garantir une connaissance immédiate de l'état de santé de l'enfant. Pour l'atelier Cuisine, l'animatrice instaure dès le premier jour, une charte de bonne conduite et d'hygiène avec les enfants. Se laver correctement les mains avant et après chaque manipulation d'aliments fait partie de cette charte.

### *VIII. Objectifs des stages*

- ◆ Contribuer à l'épanouissement global, au bien-être des enfants en organisant des activités variées adaptées à leur âge, leur capacité, leur rythme.
- ◆ Permettre à l'enfant de s'exprimer personnellement et spontanément et favoriser le développement de la confiance en soi et de l'autonomie.
- ◆ Contribuer à la socialisation de l'enfant et favoriser le développement de la vie en groupe dans une perspective de solidarité et de coopération en organisant des activités en groupe, en favorisant les échanges, en valorisant les jeux de coopération.
- ◆ Promouvoir l'intégration sociale tout en respectant les différences physiques, culturelles et sociales de chacun par le jeu et les tâches manuelles.
- ◆ Organiser les groupes d'enfants de manière à offrir des conditions propices tant au bon déroulement des activités qu'à l'établissement d'une relation de qualité avec l'accueillante et à la prise en compte des besoins et attentes des enfants.
- ◆ Veiller à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et éviter toute forme de comportement discriminatoire.
- ◆ Favoriser le respect : accepter chacun dans sa différence et sa particularité, ne pas porter de jugements inutiles, n'accepter aucune sorte de violence, même minime, qu'elle soit verbale ou physique.

Monsieur Botte rejoint la table du Conseil lors de l'examen de ce point.

## **02. Administration générale : Convention particulière de gestion et d'occupation de la salle de la Maison de quartier de la Butte de Biez – Modalités : approbation – Tarification : approbation.**

Le Conseil, en séance publique, Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en ses articles L1122-30 et L1222-1; Considérant que pour des raisons pratiques et d'efficience, il est intéressant de confier la gestion de la salle de la Maison de quartier de la Butte de Biez à l'ASBL «Les Amis de la Butte de Biez»; Considérant qu'une convention établissant les droits et obligations des parties ainsi que les modalités de fonctionnement et de gestion de la salle doit être arrêtée; Considérant que la présence de cette salle au cœur du village de Biez favorise la convivialité et renforce les liens sociaux entre les habitants; Vu la convention entre l'ASBL «Les Amis de la Butte de Biez» et la Commune adoptée par le Conseil communal du 26 juin 2007; Entendu l'exposé de Madame de Coster-Bauchau ainsi que les interventions de Monsieur Clabots et de Madame de Halleux; Après en avoir délibéré; à l'unanimité; DECIDE : Article 1 : de conclure avec les responsables de l'ASBL «Les Amis de la Butte» une convention portant sur la gestion et l'occupation du bâtiment sis rue du Beau Site n°32. Article 2 : d'exiger de l'asbl prérappelée qu'elle veille en permanence à mandater un de ses membres en qualité de

personne responsable vis-à-vis de l'Administration communale. Article 3 : d'arrêter le texte de la convention reprise ci-dessous :

**CONVENTION PARTICULIERE DE GESTION ET D'OCCUPATION DE LA SALLE DE LA  
MAISON DE QUARTIER DE LA BUTTE DE BIEZ**

**Article 1<sup>er</sup> :**

La présente convention détermine les conditions générales de gestion de la salle de la Maison de quartier de Biez, située rue du Beau Site 32 à 1390 Biez (Grez-Doiceau), ci-après dénommée «la salle».

**Article 2 :**

La gestion des salles communales de Grez-Doiceau est de la stricte compétence du Collège communal de Grez-Doiceau.

Toutefois, la Commune confie à l'ASBL «Les Amis de la Butte», ci-après dénommée l'ASBL, la gestion quotidienne du bâtiment sis Rue du Beau Site, 32, ce bâtiment étant mis à la disposition de l'ASBL à titre gratuit.

La Commune, quant à elle, s'engage à fournir et maintenir ledit bâtiment dans un état conforme aux normes de sécurité et d'hygiène d'un lieu public.

Un rapport de gestion réalisé par l'ASBL sera présenté annuellement pour approbation au Collège Communal.

**Article 3 :**

Les administrateurs de l'ASBL, en tant que membres du comité de gestion, s'engagent à assumer la gestion de la Maison de quartier de Biez en bons pères de famille. Ils veilleront à concilier, dans le cadre du projet «Quartier de vie» de la Fondation Roi Baudouin, les impératifs suivants :

- privilégier l'animation culturelle et la promotion d'un environnement de qualité;
- favoriser la convivialité et renforcer ainsi le réseau social et local;
- veiller à respecter le bien-être des riverains de cette maison de quartier;
- assurer l'équilibre financier de leur gestion du bien confié par la commune.

**Article 4 :**

Les administrateurs de l'ASBL veillent au respect des règles d'occupation telles que prévues dans le règlement particulier de gestion et d'occupation de la salle de la Maison de quartier de la Butte de Biez.

**Article 5 :**

L'ASBL s'engage à assurer l'entretien courant (nettoyage, petits travaux de maintenance...) ainsi que la gestion des contrats de location. Elle peut investir les éventuels montants perçus dans l'achat de mobilier ou de matériel d'animation voire dans la subsidiation d'événements culturels.

Elle disposera d'un compte en banque qui sera exclusivement réservé à la gestion financière de « La Maison de quartier de Biez ».

**Article 6 :**

La Commune s'engage à prendre en charge les frais d'entretien de structure (toiture, électricité, sanitaires, plomberie, chauffage, humidité, infiltrations,...) ainsi que l'assurance du bâtiment. Elle assure aussi la fourniture de mazout, d'électricité et d'eau pour le bon fonctionnement des lieux. En contrepartie, l'ASBL s'engage à une gestion parcimonieuse, soucieuse d'économie et de développement durable; une évaluation annuelle des dépenses par les deux parties y veillera.

**Article 7 :**

L'ASBL peut saisir le Collège Communal de tout problème relatif à l'organisation et à la gestion de la salle et celui-ci tranchera tout litige à ce sujet.

**Article 8 :**

L'ASBL dépose annuellement, avant le 31 mars de l'année qui suit l'exercice financier concerné, ses comptes, selon le schéma officiel, auprès de l'administration communale.

**Article 9 :**

De manière générale, les modalités de fonctionnement de la Maison de quartier de Biez (tarifs, cautionnement...) sont transmises annuellement à la Commune et soumises à l'approbation du Conseil communal anticipativement à leur application.

**Article 10 :**

L'ASBL gestionnaire de la salle veille à appliquer le règlement suivant :

**REGLEMENT PARTICULIER DE GESTION ET D'OCCUPATION DE LA SALLE DE LA  
MAISON DE QUARTIER DE LA BUTTE DE BIEZ**

**I. CONDITIONS GENERALES**

## **Section 1 : Champ d'application**

### **Article 1<sup>er</sup> :**

Toutes les personnes qui fréquentent les locaux de cette salle, à quelque titre que ce soit (locataire, organisateur, utilisateur, visiteur, invité,...) sont tenues de respecter les conditions telles qu'énoncées dans le présent règlement.

### **Article 2 : Définitions**

§1<sup>er</sup>. Le terme «demandeur» désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant introduit une demande d'autorisation d'occuper la salle.

§2. Le terme «preneur» désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant reçu l'autorisation d'occuper la salle.

§3. Le terme «événement» désigne toute manifestation généralement quelconque, publique ou privée, en plein air ou en local fermé et/ou couvert.

§4. L'ASBL «Les Amis de la Butte de Biez», établie rue du Beau Site 32 à 1390 Biez (Grez-Doiceau), ci-après dénommée l'«ASBL».

### **Article 3 : Adresse de référence**

Pour l'exécution du présent règlement, l'adresse de référence est celle de l'ASBL, rue du Beau Site 32 à 1390 Biez (Grez-Doiceau).

## **Section 2 : Demande d'occupation**

### **Article 4 : Affectation des locaux**

Les locaux peuvent être affectés à l'organisation d'événements les plus divers, privés ou non, périodiques ou occasionnels, à l'exclusion toutefois de ceux qui seraient contraires aux bonnes mœurs, à la loi ou susceptibles de causer des troubles.

L'occupation hebdomadaire est considérée comme régulière. Toute autre forme d'occupation est accordée à titre précaire.

### **Article 5 :**

§1<sup>er</sup>. La demande d'occupation complétée, datée et signée doit être adressée par écrit auprès des personnes mandatées par l'ASBL, au plus tôt un an avant l'événement et au plus tard, un mois avant l'événement, sauf cas de force majeure comme des funérailles.

Ni le jour de l'activité, ni celui de la réception de la demande n'entrent en ligne de compte pour le calcul du délai.

§2. L'ASBL désigne les personnes mandatées à la gestion des réservations de la salle et en informe le Collège communal.

### **Article 6 :**

§1<sup>er</sup>. La demande doit être formulée par une personne physique majeure au regard des dispositions du Code civil ou sous la responsabilité d'une personne majeure.

Toute fausse déclaration, notamment au niveau de l'organisation et/ou de l'activité, entraîne, sans préavis ni indemnité, l'annulation de l'autorisation.

§2. Les demandes émanant d'une personne physique mentionnent, au moins : l'identité (nom et prénom), l'adresse complète du preneur, son numéro de gsm et/ou de ligne fixe, son adresse électronique, la date et la durée de l'occupation souhaitée, en ce compris le temps nécessaire aux éventuelles opérations de montage et de démontage, une description de l'événement projeté suffisamment détaillée pour permettre à l'ASBL d'en apprécier la nature exacte et la licéité, les risques y attachés et les mesures qui s'imposent pour garantir la sécurité publique et/ou la tranquillité publique.

§3. Les demandes émanant d'une personne morale doivent être formulées par un ou des représentants légalement ou statutairement établis pour représenter valablement la personne morale requérante et mentionnent au moins : la dénomination complète de la personne morale requérante et sa forme juridique, l'adresse complète de son siège social ou légal, son numéro de gsm et/ou de fixe, son adresse électronique ou à défaut un numéro de télécopieur, l'identité (nom et prénom) et les qualités du ou des signataires, l'identité (nom et prénom) et les coordonnées complètes de la personne physique majeure déléguée par le requérant pour les représenter dans ses rapports avec la Commune de Grez-Doiceau, copie du mandat permettant à la personne physique majeure déléguée de représenter la personne morale (extraits de statuts, procuration...), la date et la durée de l'occupation souhaitée, en ce compris le temps nécessaire aux éventuelles opérations de montage et de démontage, une description de l'événement projeté suffisamment détaillée pour permettre à l'ASBL d'en apprécier la nature exacte et la licéité, les

risques y attachés et les mesures qui s'imposent pour garantir la sécurité publique et/ou la tranquillité publique.

§4. Le Collège communal et/ou l'ASBL peuvent refuser la mise à disposition d'un local à toute personne physique ou morale qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse des biens communaux. Il en sera de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou troubler l'ordre public.

#### **Article 7 : Les réservations récurrentes**

§1<sup>er</sup>. Seuls les associations et clubs de l'entité reconnus par le Collège communal peuvent introduire une demande de réservation récurrente. Tant que la liste des associations et clubs reconnus par le Collège communal n'est pas établie, seule l'ASBL est compétente pour accorder une réservation récurrente.

§2. Les réservations récurrentes annuelles doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès de l'ASBL, pour chaque édition, maximum un an à l'avance.

§3. Les réservations récurrentes hebdomadaires doivent faire l'objet d'une demande écrite pour chaque année, avant le 30 juin de chaque année, à l'attention de l'ASBL, en précisant les éléments repris à l'article 6.

§4. La réservation récurrente peut être annulée par le Collège communal et/ou l'ASBL après concertation entre les responsables des 2 parties et exception faite à toutes les activités organisées par l'ASBL :

- Si une manifestation exceptionnelle de longue durée (plus de 3 jours consécutifs) doit avoir lieu dans la salle concernée par une réservation récurrente hebdomadaire ;
- Si un évènement est organisé par l'administration communale et/ou le CPAS, ainsi que les entités qui dépendent d'eux (écoles communales, académie de musique, Asbl communales...)
- En cas de nécessité de procéder à des travaux de réparation ou de rénovation.

§5. L'occupation à intervalles réguliers n'est pas soumise à perception tarifaire, pour autant qu'elle soit reprise dans les catégories de gratuité mentionnées au sein du règlement tarifaire. En dehors des associations de fait communales, pour pouvoir être agréée par le Collège Communal, l'association devra lui remettre :

- ses statuts;
- les coordonnées de la personne responsable et de son remplaçant;
- ses comptes annuels;
- la liste de ses activités;
- la liste et l'horaire envisagé des activités qu'elle souhaite organiser dans la salle communale;
- le montant de la cotisation annuelle, trimestrielle ou autre demandée aux diverses catégories de membres;
- le montant de la participation individuelle demandée pour chaque type d'activité dans la salle communale;

Toute modification des statuts, cotisation, droit de participation aux activités ou autre devra toujours être communiquée au Collège communal.

#### **Article 8 : Procédure d'autorisation**

§1<sup>er</sup>. L'ASBL instruit le dossier dès réception de la demande d'occupation. Il prend tous les contacts nécessaires avec le demandeur et l'informe des disponibilités ou non de la salle pour la ou les dates et heures souhaitées.

§2. Lorsque la demande d'occupation porte sur des activités ouvertes au public et susceptibles de troubler la tranquillité publique ou de menacer la sécurité, ou sur demande du Collège communal ou de la Bourgmestre, le dossier est transmis au Chef de corps de la Zone de Police Ardennes brabançonne, pour lui permettre de formuler un avis au Bourgmestre et au Collège communal quant aux risques et aux mesures de sécurité à prendre si l'occupation est autorisée.

§3. L'ASBL statue sur la demande d'occupation et communique la décision au demandeur, au Chef de Corps de la Zone de Police Ardennes brabançonne si son avis a été sollicité et au Collège communal.

#### **Article 9 : Retrait ou annulation de la demande d'occupation**

§1<sup>er</sup>. Le preneur est libre de renoncer à tout moment à son droit d'occupation, à charge pour lui d'en informer en priorité l'ASBL et si possible le Collège communal soit par mail, soit par lettre à la poste avec accusé de réception.



§2. Lors de circonstances exceptionnelles, l'ASBL se réserve le droit d'annuler, sans devoir accorder d'indemnité au preneur, toute réservation pour la location de la salle. Le preneur est averti au moins 5 jours ouvrables à l'avance, sauf cas de force majeure.

#### **Article 10: Incessibilité du contrat d'occupation**

L'autorisation d'occupation délivrée par l'ASBL est donnée à titre « personnel » et en fonction du projet d'organisation d'un événement déterminé. Le contrat d'occupation est incessible. Sa cession par le preneur à un tiers le rend nul de plein droit.

#### **Article 11 : Autorisation d'occupation**

L'autorisation d'occupation de la salle est effective après l'acceptation préalable de l'ASBL et le paiement de la redevance. L'autorisation d'occuper la salle sera effective pour autant que le preneur apporte la preuve de la souscription d'un contrat d'assurance couvrant les responsabilités des organisateurs.

### **II. RESPONSABILITE :**

#### **Section 1 : Respect des locaux loués**

##### **Article 12 :**

Le preneur veillera à utiliser le local loué « en bon père de famille » et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

La tranquillité du voisinage sera respectée et particulièrement en cas d'occupation nocturne. Le règlement général de Police devra être respecté.

##### **Article 13 :**

Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de l'autorisation, tant en ce qui concerne l'objet de la demande, que de la date et la durée de son occupation. Le preneur est, pour le surplus, tenu d'observer les dispositions du présent règlement. Tout manquement ou toute modification de l'objet de la demande sans information et autorisation préalable de l'ASBL et si possible du Collège communal, entraînera la suspension immédiate, voire le retrait sur le champ, de l'autorisation d'occupation.

##### **Article 14 :**

Le preneur est responsable des locaux et est tenu d'y exercer une surveillance jusqu'à la fin des activités. Il est également tenu de s'assurer, selon les indications spécifiques de la salle, que l'éclairage et le matériel servant à la cuisson soient totalement éteints, que les frigos restent branchés, sauf avis contraire du responsable de l'ASBL, et que le chauffage soit réduit à 12°C, selon les indications spécifiques de la salle. Le preneur veillera à la fermeture de toutes les portes. Tout manquement sera facturé d'un montant équivalent au préjudice subi.

##### **Article 15 :**

Le matériel et le mobilier mis à disposition du preneur sont strictement limités à ceux figurant à l'inventaire dont le preneur reconnaît expressément avoir pris connaissance.

##### **Article 16 :**

Le matériel et le mobilier sont disposés par le preneur de façon à ne pas entraver le libre accès aux portes de secours et ce, pendant toute la durée de la manifestation. Ces portes de secours doivent être obligatoirement déverrouillées et rester libres de toute entrave extérieure.

Le preneur prend toutes les mesures qui s'imposent pour une gestion en toute sécurité.

Lors d'utilisation d'objets engendrant une flamme ou une source de chaleur intense, le preneur veillera à disposer, à portée de main, d'un extincteur et d'une couverture anti-feu.

L'usage de friteuses est strictement interdit dans les locaux loués sauf sur dérogation de l'ASBL et après en avoir formulé la demande par écrit.

##### **Article 17 :**

Toutes marchandises stockées, tous matériels ou mobiliers étrangers au local mis à disposition et y installés par le preneur, doivent être enlevés dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le lendemain de la mise à disposition à 10h00.

Ces marchandises, matériel et mobilier restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration pendant l'occupation des lieux ne peut en aucun cas être imputée à la Commune de Grez-Doiceau et/ou à l'ASBL.

##### **Article 18 : De la responsabilité de la Commune et/ou de l'ASBL**

La Commune de Grez-Doiceau et/ou de l'ASBL ne peuvent être tenue responsables de tout problème causé par l'installation de matériel et mobilier divers ne lui appartenant pas et apportés par le preneur.

##### **Article 19 :**

La Commune de Grez-Doiceau et/ou l'ASBL déclinent toute responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'occupation de la salle.

#### **Article 20 : Vol, perte ou dégradation d'objets personnels**

La Commune de Grez-Doiceau et/ou l'ASBL déclinent toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradations des objets personnels.

#### **Article 21: Responsabilité en cas d'accident**

La Commune de Grez-Doiceau et/ou l'ASBL déclinent toute responsabilité en cas d'accident dont serait victime quiconque fréquente la salle à quelque titre que ce soit, résultant d'actes ou du comportement du preneur, de ceux qu'il occupe et/ou du public présent. Le fait que le preneur ou ceux qu'il occupe et/ou le public ait fait usage à cette occasion du matériel de la salle, avec l'autorisation préalable de l'ASBL, est sans incidence à cet égard.

#### **Article 22 : Etat des lieux**

§1<sup>er</sup>. Les locaux sont mis à disposition des occupants en bon état d'occupation. Avant le début de l'occupation, le preneur informe le gestionnaire de la salle des dégâts éventuels qu'il aurait constatés. A défaut d'une telle information, le local est censé avoir été mis à disposition en bon état d'occupation.

§2. Le preneur s'engage à pouvoir se libérer (ou à être représenté) sur simple appel téléphonique le lendemain de l'occupation pour éventuellement constater contradictoirement soit avec le responsable de l'ASBL de l'état des locaux et/ou des dégâts occasionnés. A défaut de répondre à cet appel, le constat sera établi unilatéralement et sans recours possible.

#### **Article 23 : Remise en ordre des lieux**

§1<sup>er</sup>. Le preneur s'engage à remettre les lieux en l'état et à effectuer le rangement du matériel selon les indications données par le gestionnaire mandaté par l'ASBL. Les débris généralement quelconques (nourriture, verres cassés, cartons,...) devront aussi être évacués par le preneur et placés dans le conteneur prévu à cet effet.

§2. Une redevance, fixée annuellement par l'ASBL, est exigée lors de chaque événement pour le nettoyage final de la salle. Cette redevance n'est pas incluse dans le tarif de location.

#### **Article 24: Réparation des dommages**

§1<sup>er</sup>. A titre de garantie pour d'éventuels dommages causés durant la période d'occupation, l'ASBL pourra exiger en fonction de la nature de l'évènement un cautionnement dont les montants sont fixés annuellement par l'ASBL en accord avec le Conseil communal.

§2. Le preneur devra réparer intégralement tout dommage résultant de dégradations occasionnées durant la période d'occupation.

§3. Le montant des dommages sera déterminé exclusivement par le Collège communal et/ou l'ASBL, en fonction de la nature des dommages. Ils s'entoureront du service technique de la Commune et au besoin de la collaboration d'une entreprise spécialisée de leur choix.

§4. Le preneur sera informé par lettre recommandée de la nature des dégâts constatés, ainsi que de leur montant tel que déterminé par le Collège communal et/ou l'ASBL. Il sera en outre informé du sort réservé au cautionnement qu'il a versé. Si ce cautionnement est jugé insuffisant pour assurer le dédommagement complet des dégâts causés à la Commune de Grez-Doiceau et/ou à l'ASBL, il sera mis en demeure de créditer du complément le compte dont le numéro lui sera communiqué et ce dans un délai de 15 jours francs.

### **Section 2 : Respect de l'ordre public**

#### **Article 25 : Normes acoustiques**

§1<sup>er</sup>. Le preneur a l'obligation de prendre les mesures requises pour éviter que la musique diffusée dans le local ou tout genre de vacarme ne s'entende à l'extérieur, de manière à ne pas importuner le voisinage, tant de jour que de nuit. Tout bruit fait à l'intérieur des locaux ne pourra dépasser le niveau ambiant à la rue s'il est audible sur la voie publique.

Aucune installation de sonorisation n'est autorisée et il est interdit d'y organiser des soirées dansantes, sauf dérogation de l'ASBL.

§2. Pour éviter les nuisances dues au bruit, tout événement organisé dans la salle cessera au plus tard à minuit.

§3. Sauf autorisation exceptionnelle du Bourgmestre, la diffusion extérieure de musique est toujours interdite.

§4. Le preneur doit se conformer à toute mesure de police ordonnée par le Bourgmestre ou son délégué, en vue du rétablissement de la tranquillité publique, lequel peut, selon les circonstances, ordonner la

diminution, voire l'arrêt de l'émission de musique, ainsi que l'évacuation des lieux sans dommages et intérêts dans le chef du preneur.

§5. Le preneur doit en outre se conformer aux exigences en matière de bruit reprise aux articles 6 et 20 du Règlement général de Police.

### **Section 3 : Sécurité**

#### **Article 26: Sécurité générale**

§1<sup>er</sup>. Quiconque accède à la salle, en ce compris le preneur et ceux qu'il occupe à quelque titre que ce soit, doit s'abstenir de tout acte ou comportement susceptible de porter atteinte à sa sécurité ou à celle d'autrui. Il fera preuve de la plus grande prudence. Il doit se conformer à toutes dispositions légales et réglementaires applicables, ainsi qu'aux recommandations complémentaires qu'imposeraient les autorités communales, les forces de l'ordre, la zone de secours et/ou l'ASBL.

§2. Le non-respect par le preneur des dispositions en matière de sécurité sera considéré comme faute grave susceptible d'entraîner la suspension immédiate, voire le retrait sur le champ, de l'autorisation d'occupation.

§3. Les feux d'artifices, les fumigènes ainsi que les lanternes chinoises sont formellement interdits dans l'enceinte des bâtiments.

#### **Article 27: Consignes particulières de sécurité**

§1<sup>er</sup>. En cas d'accident (incendie, explosion...), le preneur doit donner l'alerte à l'intérieur du bâtiment. Il adoptera un comportement de nature à ne pas susciter la panique. Il veillera à l'évacuation des locaux dans le calme et s'assurera que personne ne reste en arrière à l'intérieur. Il avertira immédiatement les services d'urgence et mettra tout en œuvre pour faciliter leur intervention, spécialement en dégagant les accès et en écartant les curieux.

En cas d'incendie, il pourra être fait usage des extincteurs disponibles dans l'attente des pompiers.

§2. Les issues de secours, clairement identifiées, ne peuvent être masquées d'aucune façon. Elles doivent demeurer accessibles sans encombre et être utilisables pendant toute la durée de l'occupation. Elles ne peuvent en conséquence être fermées ou bloquées durant cette période. Aucun élément ne peut en entraver, même partiellement ou temporairement, l'accès et l'usage. Leur largeur ne peut en être réduite d'aucune façon.

§3. Interdiction formelle est faite à quiconque, en ce compris le preneur, de modifier même provisoirement l'installation électrique et, en particulier, d'y apporter une surcharge ou de procéder à des raccordements non réglementaires. En cas de sonorisation et d'installation d'une régie d'éclairage au moyen de matériel appartenant au preneur, il s'en remettra aux décisions du responsable désigné par l'ASBL.

§4. Il est formellement interdit de faire usage d'appareils de chauffage radian alimentés au gaz, ainsi que d'utiliser dans les locaux des appareils de cuisson ou autres alimentés au gaz en bonbonne.

§5. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux.

§6. La densité d'occupation ne dépassera pas une personne par m<sup>2</sup>. Le preneur veillera à limiter l'accès au local au nombre maximum de personnes (organisateurs et collaborateurs compris) déterminé pour la salle.

#### **Article 28 : Assurance**

§1<sup>er</sup>. Le preneur est tenu de souscrire une assurance en responsabilité civile.

§2. Le matériel du preneur ou apporté par lui et entreposé dans le local devra faire l'objet d'une assurance tous risques souscrite par le preneur, à défaut de quoi tout dégât causé à son bien sera supporté par lui, sans possibilité de recours contre la Commune de Grez-Doiceau et/ou l'ASBL.

§3. La preuve de souscription à une assurance devra être réceptionnée par mail ou par courrier par l'ASBL au plus tard le jour de l'évènement.

### **III. DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 29 : Matériel technique**

Sauf dispositions contraires convenues entre le preneur et la Commune de Grez-Doiceau, aucun matériel technique communal n'est mis à disposition du preneur : équipements de sonorisation, équipements d'éclairage, scène, gradins, décors, tenture...

#### **Article 30 : Débit de boissons et heures de fermeture**

§1<sup>er</sup>. Les débits de boissons alcoolisées ouverts occasionnellement au sein des salles mises à disposition et où se déroulent des manifestations publiques telles que les manifestations sportives, politiques,

associatives ou culturelles, requièrent l'autorisation spéciale du Collège communal. Au terme du présent règlement, sont considérées comme boissons alcoolisées :

- les alcools éthyliques tels que whisky, rhum, gin, genièvre, vodka, eaux de vie...qui dépassent 22° volume ; avec leurs 4° et 7° volume, les pré mix et autres alcopops entrent dans cette catégorie ;
- les vins, cidres et autres boissons fermentées dont le titre alcoométrique acquis dépasse 12° volume.

§2. Le preneur est tenu de faire respecter les articles 29, 30 et 31 du Règlement général de Police.

§3. En cas d'utilisation du bar, le preneur se charge d'évacuer le jour même tout ce qui se trouve dans le bar et d'évacuer tous les déchets.

§4. Pour des raisons de sécurité, le Collège communal et/ou l'ASBL peuvent faire obligation à l'occupant d'utiliser des gobelets en plastique pour le service des boissons.

### **Article 31 : Droits d'auteur**

§1<sup>er</sup>. La diffusion de musique dans un lieu accessible au public donne lieu au paiement : d'un droit d'auteur (SABAM) qui revient aux auteurs, compositeurs et éditeurs et d'une « rémunération équitable » qui revient aux artistes-interprètes (chanteurs et musiciens) et aux producteurs.

En cas de diffusion de musique enregistrée (CD, clé USB, radio, disque...) par le preneur, celui-ci doit s'acquitter du montant de la rémunération équitable tarif « journalier ou temporaire »

§2. Le preneur fera son affaire personnelle des déclarations que réclame l'application de la réglementation en la matière et prendra directement en charge toute dépense en résultant ainsi que toute amende qui serait infligée en cas de non-respect de cette réglementation spécifique.

§3. La Commune de Grez-Doiceau et/ou l'ASBL déclinent toute responsabilité en cas d'omission par le preneur des formalités prévues en matière de droit d'auteur. Le preneur sera seul responsable des déclarations erronées ou incomplètes qu'il ferait à la SABAM.

### **Article 32 : Présence d'animaux**

§1<sup>er</sup>. Les animaux, mêmes accompagnés de ceux qui en assurent la garde, ne sont pas admis à l'intérieur de la salle.

§2. Par dérogation au §1<sup>er</sup>., est autorisée la présence :

- de chiens accompagnant des personnes malvoyantes ;
- de chiens des forces de l'ordre, dans le cadre de l'exercice de leurs missions ;
- de chiens d'entreprises agréées de gardiennage, dans l'exercice de leurs missions;

### **Article 33 :**

§1<sup>er</sup>. Lors de toute activité à caractère public ou privé, le preneur est tenu de solliciter l'accord écrit du Collège communal préalablement au placement de tout panneau ou affiche indiquant le lieu de la manifestation qu'il organise dans les lieux mis à sa disposition. Ces panneaux et affiches ainsi que ceux qui auraient été placés dans les lieux mis à disposition seront enlevés au plus tard deux jours après l'évènement.

§2. Il est interdit d'apposer des affiches ou des panneaux sur les murs intérieurs des bâtiments ou des salles louées sauf sur dérogation accordée par l'ASBL.

#### **IV. TARIFS ET CAUTIONNEMENT**

### **Article 34 : Tarifs**

§1. Les tarifs sont établis par l'ASBL et approuvés par le Conseil communal. Les tarifs sont repris dans une grille tarifaire propre à la salle.

§2. Lorsque la nature de l'évènement ou du preneur est sujet à méprise quant à la catégorie tarifaire, l'ASBL se réserve le droit de définir le type de tarification en fonction de l'activité décrite.

§3. Les tarifs évolueront selon l'indice des prix à la consommation au 1<sup>e</sup> janvier de chaque année. L'indice de référence est celui de janvier 2015 soit : 100,61 € (base 2013).

Les nouveaux tarifs résultant de l'indexation seront arrondis à l'euro inférieur.

§4. Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, l'ASBL peut modifier les tarifs en dehors des modifications dues à l'indexation reprises au §3, sous réserve d'approbation du Conseil communal.

### **Article 35 : Cautionnement**

§1<sup>er</sup>. Si le Collège communal et/ou l'ASBL le jugent nécessaire en raison de la nature de l'évènement, le preneur sera invité à déposer une caution dont le montant est fixé annuellement par l'ASBL et est repris dans la grille tarifaire propre à la salle, pour garantir des dommages qu'il occasionnerait. Cette caution est à verser au plus tard 8 jours avant l'activité sur le compte classique 751-2054260-34 ou IBAN BE68

7512 0542 6034. Si les lieux sont restitués dans les conditions normales de propreté (intérieur et extérieur) et si la remise en état correct a été dûment constatée par une personne mandatée par l'ASBL, la caution sera rendue au preneur dans un délai de huit jours.

Si une remise en état du local est nécessaire, un montant proportionnel à l'ampleur des dégâts pourra être prélevé d'office sur la caution ; la restitution du solde sera de ce fait postposée.

**Article 36:**

§1<sup>er</sup>. Après l'accord de l'ASBL, la caution le cas échéant, la redevance et les charges sont payables à la caisse de l'ASBL par virement bancaire. Ces paiements doivent être enregistrés sur le compte classique 751-2054260-34 ou IBAN BE68 7512 0542 6034 au plus tard 8 jours avant la manifestation.

§2. La remise des clés est fixée par les responsables de l'ASBL.

Toute reproduction des clés est strictement interdite. La perte de celles-ci entraînera leur remplacement à charge du preneur. Dans le cas de la perte de clés protégées, il sera procédé au remplacement du cylindre et des clés concernées toujours à charge du preneur.

**Article 37:**

A défaut de paiement à l'amiable, les montants dus en applications des articles 34 et 35 seront recouvrés par voie civile.

Toute question de responsabilité non réglée par les présentes dispositions est résolue conformément aux règles de droit commun. Tout litige relèvera de la compétence des Tribunaux de l'Arrondissement de Nivelles.

V. DISPOSITIONS FINALES

**Article 38 :**

Sont abrogés les précédents règlements de la salle de la Maison de quartier de la Butte de Biez.

**Article 39 :**

La Bourgmestre publiera le présent règlement par voie d'affichage. Le fait et la date de cette publication seront constatés par une annotation dans le registre des publications des règlements et ordonnances des autorités communales.

**Article 40 :**

La Commune de Grez-Doiceau procédera à l'affichage du présent règlement dans les locaux mis à disposition, en un point visible du public.

**Article 41 :**

Le présent règlement entre en vigueur au moment où la convention est signée entre les parties.

**Article 11 :**

La présente convention est résiliable annuellement par les deux parties moyennant un préavis de trois mois.

**Article 12 :**

La présente convention met fin à la convention adoptée par le Conseil communal le 26 juin 2007 et entre en vigueur au moment où elle est signée par les parties.

**Article 13 :**

D'approuver la grille tarifaire proposée par l'asbl « Les Amis de la Butte de Biez » et reprise ci-dessous :

**Tarifs (charges et consommations non comprises)**

1. Manifestations ou spectacles organisés par l'ASBL 'Les Amis de la Butte' ou en partenariat avec elle : gratuit.
2. Manifestations ou conférences et réunions organisées, entre autres, par des associations patriotiques, culturelles, philanthropiques, mouvements de jeunesse de l'entité de Grez-Doiceau **à des fins non lucratives** : gratuit
3. Idem mais pour des associations externes à l'entité : 55 €/jour et 40 €/jour supplémentaire.  
Ce montant passe à 30 €/demi-jour
4. Manifestations à caractère politique : 55 €/jour. Ce montant passe à 30 € / demi-jour
5. Manifestations, soupers ou organisations assimilées avec perception d'un droit d'entrée ou d'un coût de participation, en vue de réaliser un **profit financier** :
  - association locale : 85 €/jour et 70 €/jour sup.
  - personne privée de l'entité : 90 €/jour et 75€/jour sup.
  - association étrangère à l'entité : 115 €/jour et 100 €/jour sup.
  - personne privée étrangère à l'entité : 125 €/jour et 110 €/jour sup.

6. réunions privées **sans droits d'entrée ni participation aux frais :**

- habitant de l'entité : 75 €/jour
- personne étrangère à l'entité : 100 €/jour

7. expositions ou manifestations à but commercial :

- organisation locale : 120 €/jour
- organisation non-locale : 140 €/jour

8. Manifestations régulières par semaine : 40 €/jour - 25 €/demi-jour

9. Salle de réunion de l'étage (maximum 8 pers):

- à titre privé : 20 €
- pour des ASBL externes à l'entité : 10 €

**I. Caution**

Occupation rez-de-chaussée : 300€

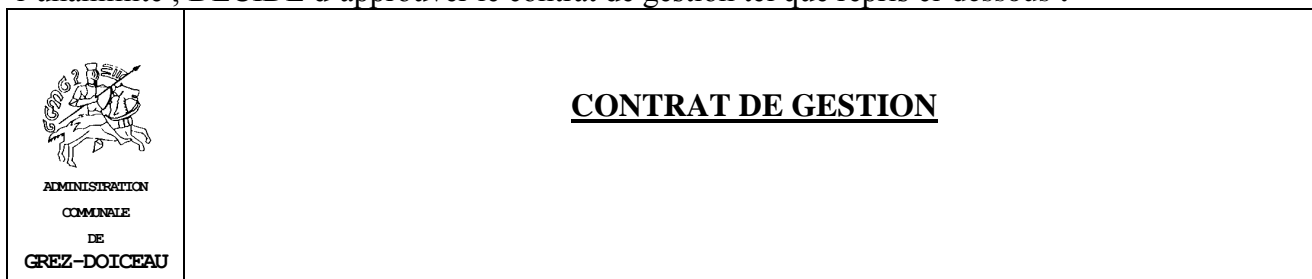
**II. Nettoyage**

Forfait nettoyage : 35€

**Les tarifs indiqués sont révisables au premier janvier de chaque année.**

**03. Administration générale : Contrat de gestion pour une durée de trois ans entre la Commune de Grez-Doiceau et la RCA Grez-Doiceau – Approbation.**

Le Conseil, en séance publique, Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement les articles L1231-4 à 1231-12 et L1122-30; Vu l'arrêté royal du 10 avril 1995 déterminant les activités à caractère industriel ou commercial pour lesquelles le Conseil communal peut créer une régie communale autonome dotée de la personnalité juridique; Vu l'arrêté royal du 9 mars 1999 modifiant et complétant l'arrêté royal du 10 avril 1995 déterminant les activités à caractère industriel ou commercial pour lesquelles le Conseil communal peut créer une régie communale autonome dotée de la personnalité juridique; Vu les articles 63, 130 à 144, 165 à 167, 517 à 530, 538, 540 et 561 à 567 du Code des sociétés; Vu la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité et aux comptes annuels des entreprises; Vu sa délibération du 26 juin 2007 décidant notamment de créer une régie communale autonome dotée de la personnalité juridique et d'approuver les statuts de ladite régie; Vu sa délibération du 26 janvier 2016 approuvant le contrat de gestion pour une durée de trois ans entre la Commune de Grez-Doiceau et la RCA Grez-Doiceau; Considérant qu'il y a lieu d'apporter des modifications au contrat de gestion précité et donc d'en adopter une nouvelle version; Vu l'avis de légalité rendu favorable par Monsieur le Directeur financier en date du 12 avril 2016; Entendu l'exposé de Monsieur Jonckers ainsi que l'intervention de Monsieur Clabots; Après en avoir délibéré; à l'unanimité ; DECIDE d'approuver le contrat de gestion tel que repris ci-dessous :



**ENTRE**

La **Commune de Grez-Doiceau**, dont le siège est situé à 1390 Grez-Doiceau, place Ernest Dubois 1; Ici représentée par : Madame Sybille de COSTER-BAUCHAU, Bourgmestre; Monsieur Yves STORMME, Directeur général; Agissant en vertu d'une délibération du Conseil communal prise en séance du 26 avril 2016; Ci-après dénommée la «Commune»; **ET**

La **régie communale autonome Grez-Doiceau**, dont le siège social est établi à 1390 Grez-Doiceau, place Ernest Dubois 1; Ici représentée par :

Monsieur Michel JONCKERS, administrateur délégué;

Monsieur Victor PIROT, administrateur;

Madame Caroline van HOOBROUCK d'ASPRE, administratrice;

Agissant en vertu d'une décision du conseil d'administration prise en séance du ....;

Ci-après dénommée la «RCA»;

**IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT:**

## NATURE ET ETENDUE DES MISSIONS DE LA RCA

**Article 1.-** Conformément à l'article L1231-4 du CDLD et à l'arrêté royal du 10 avril 1995 (M.B. 13/05/1995) tel que modifié par l'arrêté royal du 9 mars 1999 (M.B. 15/06/1999), la RCA a pour objet :

- ✓ la fourniture et la distribution d'eau, de gaz, d'électricité ou de vapeur;
- ✓ les ventes d'arbres et de bois provenant d'une exploitation forestière;
- ✓ l'exploitation de parkings, d'entrepôts ou de terrains de camping;
- ✓ l'exploitation d'infrastructures affectées à des activités culturelles, sportives, touristiques ou de divertissement, à l'enseignement, à des activités sociales, scientifiques ou de soins;
- ✓ l'acquisition d'immeubles, la constitution de droits réels immobiliers, la construction, la rénovation, la transformation, la location ou location-financement de biens immobiliers en vue de la vente, de la location, de la location-financement ou d'autres actes juridiques relatifs à ces immeubles;
- ✓ l'exploitation de marchés publics;
- ✓ l'organisation d'événements à caractère public;
- ✓ l'exploitation de transports par terre;
- ✓ la gestion du patrimoine immobilier de la Commune;
- ✓ l'accueil, l'intégration, la réintégration, la mise et la remise au travail de personnes sans emploi ou à la recherche d'un emploi.

Conformément au décret du 27 février 2003 organisant la reconnaissance et le subventionnement des centres sportifs locaux et des centres sportifs locaux intégrés, tel que modifié par les décrets du 19 octobre 2007 et du 19 juillet 2011, elle a également pour objet :

- ✓ la promotion des pratiques d'éducation à la santé par le sport, la promotion d'une pratique sportive ambitieuse et de qualité sous toutes ses formes et sans discriminations et la promotion des valeurs d'éthique sportive et de fair-play auprès des utilisateurs du centre;
- ✓ la gestion des installations situées sur le territoire de la Commune et pour lesquelles le centre sportif détient un droit de jouissance (en vertu de conventions de superficie et/ou d'emphytéose) ou dont il est propriétaire;
- ✓ de s'engager à respecter et promouvoir le Code d'éthique sportive en vigueur en Fédération Wallonie-Bruxelles;
- ✓ d'établir un plan annuel d'occupation et d'animation sportives des infrastructures concernées garantissant l'accès, dans les limites fixées par le Gouvernement, à des activités de sport pour tous et prévoyant l'organisation d'activités sportives librement réservées à l'ensemble de la population. Ce plan distingue de manière non équivoque le cadre des activités sportives encadrées de celles ouvertes au grand public en dehors de ce cadre;
- ✓ d'assurer la coordination de l'ensemble des activités sportives organisées sur le territoire de la Commune.

La RCA peut réaliser toutes les opérations nécessaires et utiles à la réalisation de ces objets. Ainsi, elle décide librement, dans les limites de son objet, de l'acquisition, de l'utilisation et de l'aliénation de ses biens corporels et incorporels, de la constitution ou de la suppression de droits réels sur ces biens, ainsi que de l'exécution de telles décisions et de leur mode de financement.

La RCA peut prendre des participations directes ou indirectes dans des sociétés, associations et institutions de droit public ou de droit privé, ci-après dénommées les filiales, dont l'objet social est compatible avec son objet. Quelle que soit l'importance des apports des diverses parties à la constitution du capital social, la RCA dispose de la majorité des voix et assume la présidence dans les organes des filiales.

La présente convention a pour objet de préciser les missions confiées par la Commune à la RCA et de définir précisément les tâches minimales qu'impliquent les missions lui conférées. C'est ainsi qu'elle mettra en œuvre tous les moyens nécessaires afin :

- ✓ d'exploiter les infrastructures sportives situées sur le territoire de la Commune dont la gestion lui est confiée;

- ✓ d'augmenter la pratique sportive sous toutes ses formes sans discrimination notamment par l'organisation de stages sportifs supplémentaires;
- ✓ de promouvoir des valeurs d'éthique sportive et de fair-play auprès des utilisateurs du centre;
- ✓ de collaborer à l'organisation et au déroulement de toutes activités sportives, d'éducation et de loisirs sur le territoire de la commune de Grez-Doiceau.

Les indicateurs d'exécution de tâches énumérées ci-dessus sont détaillés au titre 6 du présent contrat.

**Article 2.-** La RCA s'engage à réaliser les tâches énumérées à l'article 1<sup>er</sup> en traitant l'ensemble des utilisateurs et bénéficiaires de ses biens et services sans aucune discrimination, qu'elle soit fondée, sans que cette énumération soit exhaustive, sur la nationalité, le sexe, les origines sociale ou ethnique, les convictions philosophiques ou religieuses, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle. Dans ce cadre, la RCA appliquera une politique tarifaire uniforme et conforme aux prix du marché.

#### ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE EN FAVEUR DE LA RCA

##### Subsides liés aux prix

Tarifification des services prestés par la RCA

**Article 3.-** La RCA et la Commune établissent chaque année, préalablement à l'arrêt du plan d'entreprise par le Conseil d'administration de la RCA et à sa communication au Conseil Communal, les tarifs de base des droits d'accès aux infrastructures sportives et culturelles à appliquer par la RCA. Lors de l'établissement de cette tarification et du plan d'entreprise qui en découlera, la RCA et la Commune s'assureront que l'article des statuts dont il ressort que le RCA dispose d'un but lucratif et qu'elle a pour objectif de distribuer des bénéfices ne soit pas purement théorique. Dans ce cadre, il sera tenu compte du résultat opérationnel de l'activité globale de la RCA, c'est-à-dire de son résultat comptable.

**Article 4.-** Sans préjudice de l'alinéa précédent, la RCA s'engage à respecter les règles suivantes :

- la RCA applique les tarifs de base ;
- la RCA peut adapter annuellement les tarifs de base.

Intervention dans le résultat

**Article 5.-** La Commune octroie, à la RCA, une subvention déterminée par utilisation des infrastructures sportives et culturelles. Le montant de cette intervention communale correspond à la différence entre les tarifs applicables tel que déterminé conformément aux articles 3 et 4 de la présente convention d'une part, et la quote-part du droit d'accès réclamée aux utilisateurs telle que déterminée de commun accord par la Commune et la RCA.

La Commune et la RCA feront le point sur la situation comptable de la RCA à l'issue des 6 premiers mois de l'année. En fonction des droits d'accès octroyés au cours des 6 premiers mois de l'exercice comptable et pour autant que ceux-ci divergent du plan d'entreprise, la Commune adaptera les subsides liés au prix applicables au 6 derniers mois de l'exercice.

##### Subsides de fonctionnement

**Article 6.-** Pour permettre à la RCA de remplir les tâches visées à l'article 1<sup>er</sup> du présent contrat, et sans préjudice de l'utilisation par celle-ci d'autres moyens dont elle pourrait bénéficier, la Commune met à la disposition de celle-ci une dotation de fonctionnement annuelle dont elle déterminera le montant en tenant compte du plan d'entreprise proposé par le conseil d'administration de la RCA. Cette dotation pourra être adaptée par décision de la Commune.

Le cas échéant, les délibérations d'octroi du Conseil communal préciseront les modalités de liquidation particulières des dotations de fonctionnement.

##### Capital

**Article 7.-** Sans préjudice des articles 3 à 6, la Commune pourra également décider de procéder à des augmentations et des diminutions de capital en fonction des besoins spécifiques de la RCA. Celles-ci pourront se faire par apport en numéraire ou par apport en nature, dans le respect des dispositions légales et de la doctrine en vigueur.

Le cas échéant, les délibérations d'octroi du Conseil communal préciseront les modalités de liquidation particulières des augmentations ou de diminutions de capital.

#### 2.4 Prestations de services



**Article 8.-** Par ailleurs, la Commune s'engage, dans la mesure de ses compétences et pour autant qu'elle dispose des ressources humaines et financières adéquates, à réaliser tout type de prestations de services (avis, conseils, interventions techniques, élaboration de documents administratifs, etc.) pour compte de la RCA et dans le cadre des missions qui sont confiées à cette dernière. Le cas échéant, ces prestations de services pourront être tarifées.

#### DUREE DU CONTRAT DE GESTION

**Article 9.-** Le présent contrat est conclu pour une durée de 3 ans, à dater de sa signature, et est renouvelable.

#### COMPTABILITE

**Article 10.-** La RCA est soumise à la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité et aux comptes annuels des entreprises. Les livres sont clôturés à la fin de chaque exercice social et le conseil d'administration dresse l'inventaire, le bilan, ses annexes, le compte de résultats ainsi que le compte d'exploitation.

**Article 11.-** Le directeur financier communal ne peut être comptable de la RCA.

**Article 12.-** Pour le maniement des fonds, le conseil d'administration peut nommer un trésorier.

**Article 13.-** Les bénéfices nets de la RCA sont versés annuellement à la caisse communale après prélèvement de 25% pour la constitution de la réserve obligatoire.

#### RELATIONS ENTRE LA COMMUNE ET LA RCA

##### Plan d'entreprise et rapport d'activités

**Article 14.-** Le conseil d'administration établit et adopte chaque année un plan d'entreprise ainsi qu'un rapport d'activités. Le plan d'entreprise doit être soumis au conseil communal pour le 31 décembre de chaque année au plus tard.

Le rapport d'activités doit être soumis au conseil communal pour le 30 juin de chaque année au plus tard. Y seront joints : le bilan de la RCA, le compte de résultats et ses annexes, le compte d'exploitation et les rapports du collège des commissaires.

**Article 15.-** Le plan d'entreprise fixe les objectifs et la stratégie à moyen terme de la RCA.

**Article 16.-** Le plan d'entreprise et le rapport d'activités sont communiqués au conseil communal lors de la première séance de ce dernier qui suit leur adoption par le conseil d'administration de la RCA. Le conseil communal peut demander au président du conseil d'administration de venir présenter ces documents en séance publique du conseil communal.

##### Droit d'interrogation du conseil communal

**Article 17.-** Le conseil communal peut, à tout moment, demander au conseil d'administration un rapport sur les activités de la RCA ou sur certaines d'entre elles.

Toute demande d'interrogation émanant d'un conseiller communal doit être soumise au conseil communal qui délibère sur son opportunité.

La demande d'interrogation doit être adressée au président du conseil d'administration (ou à son remplaçant) qui met la question à l'ordre du jour du prochain conseil d'administration, lequel a obligatoirement lieu endéans un délai de 2 mois.

Si la réponse à l'interrogation du conseil communal nécessite des investigations complémentaires, le traitement de la question peut être reporté à un conseil d'administration qui suit celui à l'ordre du jour duquel la question était portée.

Le traitement d'une question ne peut être reporté à plus de 4 mois.

##### Approbation des comptes annuels et décharge aux administrateurs

**Article 18.-** Le conseil d'administration arrête provisoirement les comptes annuels de la régie et les transmet au conseil communal pour approbation définitive. Il n'est pas fait application de l'article 554 du Code des sociétés relatif à la décharge aux membres des organes de gestion et de contrôle.

##### Dissolution

**Article 19.-** Le conseil communal est seul compétent pour décider de la dissolution de la RCA. Il nomme un liquidateur dont il détermine la mission.

**Article 20.-** Le conseil communal décide de l'affectation de l'actif éventuel dégagé.

**Article 21.-** En cas de dissolution de la régie et sauf à considérer que son objet ne relève plus de l'intérêt communal, la commune poursuit cet objet et succède aux droits et obligations de la régie.

## EVALUATION DE LA REALISATION DES MISSIONS DE LA RCA

**Article 22.-** Sur base des documents et informations transmis par la RCA, le Collège communal établit un rapport d'évaluation sur les actions menées par la RCA et inscrit le point à l'ordre du jour du Conseil communal afin qu'il puisse être débattu dans le cadre du débat budgétaire annuel. Dans ce cadre, il se basera sur les indicateurs d'exécution de tâches suivants :

- ✓ le respect des dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, de l'arrêté royal du 10 avril 1995 tel que modifié par l'arrêté royal du 9 mars 1999, du Code des sociétés (articles applicables), de la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité et aux comptes annuels des entreprises, de son objet social, des dispositions statutaires et du mode de fonctionnement des organes de gestion ;
- ✓ l'accomplissement de l'ensemble des formalités comptable, légale et administrative dans les délais impartis ;
- ✓ le respect des objectifs et de la stratégie à moyen terme déterminé dans le plan d'entreprise ;
- ✓ l'adéquation entre le plan d'entreprise et le rapport d'activités en ce qui concerne le compte de résultats et le bilan (niveau des charges et produits, des immobilisations, de la dette, etc.) ; une certaine tolérance sera accordée par la Commune en fonction des éléments exceptionnels et/ou imprévisibles dûment justifiés par la RCA ;
- ✓ la rigueur et l'exhaustivité dans la perception des recettes liées aux activités de la RCA (p.ex. droits d'accès aux infrastructures sportives, etc.) ainsi que l'application éventuelle de TVA sur celles-ci ;
- ✓ la gestion efficace des charges pesant sur la RCA (entretien et réparations, énergies, assurances, etc.) ;
- ✓ la promotion du sport dans la Commune ;
- ✓ les budgets d'investissements, de mise en conformité, d'entretien et de réparation des infrastructures sportives dont l'exploitation est confiée à la RCA ;
- ✓ le nombre de clubs, d'affiliés et de public fréquentant les installations sportives de la RCA ;
- ✓ le nombre d'heures d'occupation des installations sportives et de stages sportifs organisés ;
- ✓ le nombre de clubs informés et appliquant le code éthique en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le rapport d'évaluation est transmis, en même temps, pour information à la RCA qui peut éventuellement déposer une note d'observation à l'intention du Conseil communal.

En cas de projet d'évaluation négatif établi par le Collège communal, la RCA est invitée à se faire représenter lors de l'examen du projet par le Conseil communal.

Le rapport d'évaluation adopté par le Conseil communal est notifié à la RCA.

Celle-ci est tenue de procéder à un archivage régulier de l'ensemble des pièces afférentes aux avis et contrôles ci-dessus désignés, en relation avec le présent contrat de gestion. Cette convention, ses annexes éventuelles et les rapports d'évaluation annuels devront être archivés pendant cinq ans au siège social de la RCA.

**Article 23.-** A l'occasion des débats menés au sein du Conseil communal conformément à l'article précédent, la Commune et la RCA peuvent décider, de commun accord, d'adapter les tâches et/ou les moyens octroyés tels que visés aux articles 1 et 3 du contrat de gestion. Ces adaptations ne valent que pour le temps restant à courir jusqu'au terme du présent contrat.

**Article 24.-** A la dernière année du contrat de gestion, le rapport d'évaluation est transmis à la RCA, s'il échet, avec un nouveau projet de contrat de gestion.

## DISPOSITIONS DIVERSES

**Article 25.-** Les parties s'engagent à exécuter de bonne foi les engagements qu'elles prennent ce jour avec un souci de collaboration dans l'accomplissement des obligations découlant du présent contrat.

En cas de survenance d'un élément extrinsèque à la volonté des parties, le contrat de gestion pourra faire l'objet d'un avenant préalablement négocié et contresigné par les cocontractants modifiant l'une ou l'autre des présentes dispositions.

**Article 26.-** Le présent contrat est conclu sans préjudice des obligations découlant, tant pour la Commune que pour la RCA, de l'application des lois et règlements en vigueur.

**Article 27.-** Le présent contrat s'applique sans préjudice des relations juridiques existant entre la Commune et la RCA au moment de sa conclusion et n'altère en rien les conventions préexistantes entre ces deux entités.

**Article 28.-** Le présent contrat entre en vigueur au jour de sa signature par les parties contractantes. La Commune se réserve le droit d'y mettre un terme au cas où les conditions qui avaient présidé à sa conclusion ne s'avèreraient plus remplies. Le cas échéant, la décision sera portée à la connaissance de la RCA, par pli recommandé, au moins trois mois avant la date d'anniversaire de l'entrée en vigueur dudit contrat.

**Article 29.-** La présente convention est publiée par voie d'affichage.

**Article 30.-** La Commune charge le Collège communal des missions d'exécution du présent contrat.

Fait à Grez-Doiceau le

Pour la Commune,  
Le Directeur général,  
Y. Stormme.

Pour la RCA,  
M. Jonckers,  
Administrateur délégué.

V. Pirot,  
Administrateur.

La Députée-Bourgmestre,  
S. de Coster-Bauchau.

C. van Hoobrouck d'Aspre,  
Administratrice.

#### **04. Administration générale : IMIO - Assemblées générales ordinaire et extraordinaire du 2 juin 2016 - Points portés à l'ordre du jour - Approbation.**

Le Conseil, en séance publique, Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en ses articles L1222-30, L1122-34 et L1523-12; Vu sa délibération du 19 février 2013 portant sur la prise de participation de la commune à l'Intercommunale de Mutualisation en matière Informatique et Organisationnelle (IMIO); Considérant que la commune a été convoquée à participer aux assemblées générales ordinaire et extraordinaire du 2 juin 2016, par courrier daté du 7 avril 2016; Vu les points portés à l'ordre du jour desdites assemblées qui demandent l'accord du Conseil communal; Considérant que la commune souhaite, dans l'esprit du décret précité, jouer pleinement son rôle d'associé dans l'intercommunale, qu'il importe dès lors que le Conseil communal exprime sa position à l'égard des points portés à l'ordre du jour de l'assemblée précitée; Entendu l'exposé de Monsieur Jacquet et l'intervention de Monsieur Magos; Après en avoir délibéré; A l'unanimité; DECIDE : Article 1: d'approuver les points portés à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire d'IMIO du 02 juin 2016, à savoir :

1. présentation du rapport de gestion du Conseil d'administration;
2. présentation du rapport du Collège des contrôleurs aux comptes;
3. présentation et approbation des comptes 2015;
4. décharge aux administrateurs;
5. décharge aux membres du Collège des contrôleurs aux comptes;
6. désignation d'un administrateur.

Article 2 : d'approuver le point portés à l'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire d'IMIO du 02 juin 2016, à savoir :

1. modification des statuts de l'intercommunale.

Article 3 : les délégués communaux à cette assemblée sont légalement tenus de se conformer à la volonté exprimée par le Conseil communal. Cette délibération sera transmise à l'Intercommunale précitée et au Ministre Régional ayant la tutelle sur les intercommunales dans ses attributions.

#### **05. Affaires culturelles : Grand Serment royal des arbalétriers de Saint-Georges de Grez-Doiceau asbl – Comptes et bilan 2015 – Prise d'acte.**

Le Conseil, en séance publique, Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, spécialement en ses articles L1122-30 et L3331-1 à L3331-8; Vu la loi du 02 mai 2002 sur les associations sans but lucratif; Vu sa délibération du 17 avril 2012 approuvant la convention de mise à disposition du pavillon sis chaussée de la Libération, 30 à l'asbl Grand Serment royal des arbalétriers de Saint-Georges de Grez-Doiceau; Considérant que ladite convention prévoit en son article 9 que l'asbl transmet ses comptes accompagnés d'un rapport relatifs à l'année écoulée; Vu les comptes, bilan et rapport 2015 ainsi que le budget prévisionnel 2016 transmis par l'asbl précitée le 03 février 2016; Entendu l'exposé de Monsieur Pirot ; **PREND ACTE** des comptes et bilan 2015 du Grand

Serment Royal des Arbalétriers de Saint Georges de Grez-Doiceau tels qu'approuvés par son Assemblée générale du 28 janvier 2016.

**06. Affaires culturelles : Brussels Short Film Festival (BSFF) – Projection de films court métrage du 20 mai 2016 – Convention - Approbation.**

Le Conseil, en séance publique, Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en son article L1122-30; Vu le projet de convention établi avec l'asbl «Un soir, un grain» et le Centre culturel de la Vallée de la Néthen concernant l'organisation du BSFF décentralisé du vendredi 20 mai 2016 à l'Espace culturel à Néthen; Considérant qu'accueillir le BSFF représente une vitrine pour l'activité culturelle de la commune et en permet le développement cinématographique; Attendu que le coût de cette manifestation s'élève à 600,00 euros HTVA pour ce qui concerne la part communale; Considérant que les crédits nécessaires sont prévus sous l'article 762/124-06 du budget ordinaire de l'exercice 2016; Vu l'avis de légalité favorable rendu par le Directeur financier en date du 14 avril 2016; Entendu l'exposé de Monsieur Pirot; Après en avoir délibéré; à l'unanimité, DÉCIDE : Article 1 : d'adopter la convention, ci-annexée, relative à l'organisation des séances cinématographiques organisées dans le cadre du BSFF décentralisé du 20 mai 2016. Article 2 : d'engager la somme de 726 € TVAC à l'article 762/124-06 du budget 2016. Article 3 : de transmettre la présente décision à l'asbl «Un soir, un grain» ainsi qu'au département finances.

**07. Cultes : Fabrique d'Eglise Saint-Martin de Biez – Elections 2016 – Prise d'acte.**

Le Conseil, en séance publique, Vu la loi du 18 germinal an X relative à l'organisation des cultes, le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation et le décret du 30 décembre 1809; Vu le tableau indiquant la composition du Conseil de Fabrique et du Bureau des Marguilliers; Vu les décisions arrêtées par le Conseil de la Fabrique d'Eglise Saint-Martin de Biez le 06 avril 2016, réceptionnées à l'Administration communale le 07 avril 2016 :

- du Conseil de Fabrique portant élection de ses Président (Monsieur Didier van de Werve) et Secrétaire (Madame Camille Vanderbeck-Bouchat) pour un terme d'un an expirant le premier dimanche d'avril 2017;
- du Conseil de Fabrique portant élection d'un membre du Bureau des Marguilliers, Monsieur Didier van de Werve, pour un terme de trois ans expirant le premier dimanche d'avril 2020;
- du Bureau des Marguilliers nommant ses Président (Monsieur Didier van de Werve), Trésorier (Monsieur Henri Briet) et Secrétaire (Madame Camille Vanderbeck-Bouchat) pour un terme d'un an expirant le premier dimanche d'avril 2017;

Entendu l'exposé de Madame Olbrechts-van Zeebroeck; PREND ACTE des décisions précitées et notifiera la présente décision à Monsieur le Gouverneur pour information.

**08. Finances : Règlement-taxe communal sur la délivrance des permis d'urbanisation – Exercices 2016 à 2018 - Approbation.**

Le Conseil communal, en séance publique, Vu les articles 41,162 et 170 § 4 de la Constitution; Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1122-30; Vu le décret du 14 décembre 2000 (M.B. 18.1.2001) et la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23.9.2004, éd. 2) portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte; Vu la loi du 23 mars 1999 relative à l'organisation judiciaire en matière fiscale; Vu le Code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme et du Patrimoine du 5 juin 1984 et ses modifications ultérieures; Vu les instructions figurant dans la circulaire budgétaire du 16 juillet 2015 relatives à l'élaboration des budgets communaux de la Région wallonne pour l'exercice 2016; Attendu que la procédure longue et coûteuse des dossiers de demandes de permis d'urbanisation constitue une lourde charge pour l'administration communale tant en personnel qu'en frais administratifs; Attendu qu'il convient par conséquent d'en faire supporter la charge par les demandeurs bénéficiaires de ladite procédure; Vu la communication du dossier au directeur financier faite en date du 31 mars 2016 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 05 avril 2016 et joint en annexe; Considérant que le Commune se doit de se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public; Vu la situation financière de la commune; Entendu l'exposé de Madame de Coster-Bauchau ainsi que l'intervention de Monsieur Clabots; Après en avoir délibéré ; Par 15 voix pour (Mme de Coster-Bauchau, MM. Devière, Pirot, Jonckers, Coisman, Mme Vanbever, M. Jacquet, Mme Olbrechts-van Zeebroeck MM. Botte,

Dewilde, Eggermont, Mme van Hoobrouck d'Aspre, M. Lenaerts, Mme Smets, et M. Wyckmans) et 5 abstentions (MM. Barbier, Clabots, Cordier, Magos, Mme de Halleux) ; DECIDE : Article 1 : il est établi au profit de la Commune pour les exercices 2016 à 2018, une taxe sur la délivrance par l'Administration communale d'un permis d'urbanisation. Article 2 : la taxe est due par la personne qui sollicite la délivrance dudit permis. Article 3 : la taxe est fixée à :

- 50 euros par logement pour toute délivrance sans enquête publique d'un permis d'urbanisation et de modification d'un permis d'urbanisation (ou par lot pour les modifications d'anciens permis de lotir) ;
- 150 euros par logement pour toute délivrance avec enquête publique d'un permis d'urbanisation et de modification d'un permis d'urbanisation (ou par lot pour les modifications d'anciens permis de lotir) ;

Dans l'hypothèse où le permis d'urbanisation fait référence à un maximal de logements autorisés, c'est ce chiffre maximal qui sera utilisé pour calculer le montant de la taxe. Lorsque la modification du permis d'urbanisation entraîne une augmentation du nombre de logements ou de lots la taxe due s'élève à autant de fois le montant de la taxe qu'il y a de nouveaux logements ou de nouveaux lots. Dans le cas d'une diminution de logements ou de lots, il n'y a pas lieu à restitution de la taxe initialement payée. Toute demande ne débouchant pas sur la délivrance d'un permis fera l'objet d'une redevance calculée au coût réel des travaux administratifs effectués. Article 4 : la taxe est payable au comptant au moment de la délivrance du permis. Article 5 : à défaut de paiement au comptant, la taxe est enrôlée et est immédiatement exigible. Article 6 : le présent règlement supprime une partie du texte de l'article 2, point 9 de la délibération du Conseil communal du 29 janvier 2013 relative au règlement-taxe communal sur la délivrance de documents administratifs reproduit ci-après : «50 euros, par lot, pour toute délivrance de permis d'urbanisation et délivrance de modification de permis d'urbanisation sans enquête publique, ainsi que pour la modification d'un «ancien» permis de lotir; 125 euros, par lot, pour toute délivrance de permis d'urbanisation et délivrance de modification de permis d'urbanisation avec enquête publique ainsi que pour la modification d'un «ancien» permis de lotir». Article 7 : le redevable peut introduire une réclamation auprès du Collège communal de Grez-Doiceau, à l'adresse suivante : Place Ernest Dubois, 1 à 1390 Grez-Doiceau. Pour être recevables, les réclamations devront être introduites conformément au Code de la démocratie locale et de la décentralisation en ses articles L3321-9, L3321-10 et L3321-11 et à l'arrêté royal du 12 avril 1999 déterminant la procédure devant le Collège communal en matière de réclamation contre une imposition communale. Les réclamations doivent être motivées et introduites, sous peine de déchéance, dans un délai de six mois à partir du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de l'avertissement-extrait de rôle mentionnant le délai de réclamation. La décision prise par le Collège communal peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal de Première Instance de Nivelles. Article 8 : ce règlement-taxe sera transmis au Gouvernement Wallon aux fins d'exercice de la tutelle spéciale d'approbation. Article 9 : ce règlement entrera en vigueur le jour de sa publication.

**09. Finances : Fiscalité communale - Redevance pour la délivrance de renseignements administratifs, de copies ou de photocopies de documents ainsi que de travaux exécutés pour le compte de tiers – Exercices 2016 à 2018 – Règlement-redevance - Approbation.**

Le Conseil, en séance publique, Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en ses articles L1122-30, L3111-1 et suivants; Revu sa délibération du 1<sup>er</sup> octobre arrêtant pour les exercices 2014 à 2018 la redevance pour la délivrance de renseignements administratifs, de copies ou de photocopies de documents ainsi que de travaux exécutés pour le compte de tiers (délibération devenue exécutoire par expiration du délai de tutelle); Considérant que les demandes de renseignements formulées par les notaires occasionnent des prestations complexes au personnel communal et qu'il convient de répercuter correctement le coût desdites prestations effectuées au profit desdits notaires; Considérant que la charge budgétaire du personnel communal s'est accrue et qu'il convient de faire supporter ce supplément de coût aux particuliers lors de la recherche de renseignements d'une certaine importance en volume de travail; Vu les instructions figurant dans la circulaire budgétaire du 16 juillet 2015 relatives à l'élaboration des budgets communaux de la Région wallonne pour l'exercice 2016; Vu la communication du dossier au directeur financier faite en date du 05 avril 2016 conformément à l'article L 1124-40 §1,3<sup>o</sup> et 4<sup>o</sup> du CDLD; Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 07 avril 2016 et joint en annexe; Vu la situation financière de la commune; Entendu l'exposé de Madame de Coster-Bauchau ainsi que les interventions de Monsieur Magos et de Monsieur Clabots ;

Après en avoir délibéré; Par 15 voix pour (Mme de Coster-Bauchau, MM. Devière, Pirot, Jonckers, Coisman, Mme Vanbever, M. Jacquet, Mme Olbrechts-van Zeebroeck MM. Botte, Dewilde, Eggermont, Mme van Hoobrouck d'Aspre, M. Lenaerts, Mme Smets, et M. Wyckmans) et 5 abstentions (MM. Barbier, Clabots, Cordier, Magos, Mme de Halleux); DECIDE d'arrêter comme suit le texte du règlement-redevance dont il s'agit: Article 1 : il est établi au profit de la commune, pour les exercices 2016 à 2018, une redevance pour la délivrance par l'administration communale de tous renseignements administratifs quelconques, de copies ou de photocopies ainsi que de travaux réalisés pour le compte de tiers. Article 2 : la redevance est due par la personne qui demande le renseignement. Article 3 : Le taux de redevance est fixé à :

- 60 euros par renseignement notarial;
- 10 euros pour tout autre renseignement.

Toutefois, lorsque la demande requiert de la part d'un agent communal une prestation globale d'une heure de travail, le taux de la redevance est fixé à l'article 7 point 3 «employé d'administration» (toute fraction d'heure au-delà de la première étant comptée comme une heure entière).

- La délivrance de copies ou de photocopies de documents, donne lieu, pour toute demande, à la perception d'une redevance calculée au prix de :
- 0,10 euro par page ou fraction de page de format commercial courant en noir et blanc ;
- 0,20 euro par page ou fraction de page de format commercial courant en couleur ;
- 0,03 euro par page, en noir et blanc, lorsque la demande est justifiée par la prestation d'un service sans aucun but lucratif par une association de droit ou de fait, à but culturel, social, humanitaire ou sportif, reconnue explicitement par le Collège communal.
- 0,12 euro par page, en couleur, lorsque la demande est justifiée par la prestation d'un service sans aucun but lucratif par une association de droit ou de fait, à but culturel, social, humanitaire ou sportif, reconnue explicitement par le Collège communal.

Article 4 : la redevance est payable au moment de la demande. Le paiement est constaté par la délivrance d'un ticket indiquant le montant et le motif de la redevance perçue. Article 5 : A défaut de paiement dans le délai prescrit à l'article 4, des intérêts de retard seront exigés. Ceux-ci sont calculés au taux légal.

Article 6 : En cas de non-paiement, le débiteur est mis en demeure de payer par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi sont mis à charge du redevable. A défaut de paiement et pour autant que la créance soit certaine, liquide et exigible, le Directeur financier envoie une contrainte visée et rendue exécutoire par le Collège communal, celle-ci est signifiée par exploit d'huissier ; cet exploit interrompt la prescription. Un recours contre cet exploit peut être introduit dans le mois de la signification par requête ou par citation. Article 7 : Tarifs appliqués pour les travaux exécutés exceptionnellement pour le compte de tiers.

**1. Salaire horaire du personnel technique et ouvrier communal (charges patronales et assurances comprises) :**

. Ingénieur Industriel /Directeur des services techniques	: 47 euros
. Chef d'équipe	: 28 euros
. Brigadier	: 27 euros
. Ouvrier qualifié	: 26 euros
. Agent technique	: 22 euros
. Ouvrier	: 20 euros
. Nettoyeuse	: 18 euros

**2. Coût horaire du personnel ouvrier communal avec matériel, ou du matériel seul (charges patronales éventuelles et assurances comprises) :**

Avec opérateur :

. camion-benne avec grue hydraulique :	87 euros
. camion-balai	: 102 euros
. chargeuse-pelleteuse	: 92 euros
. grue sur pneus	: 92 euros
. mini-pelle	: 87 euros
. tracteur agricole avec bras débroussailleur	: 82 euros

Matériel seul :

. pompe à moteur thermique	: 30 euros
----------------------------	------------

### 3. **Salaire horaire du personnel administratif communal :**

- . Directeur : 47 euros
- . Chef de bureau : 42 euros
- . Employé d'administration : 33 euros

Ces montants seront indexés annuellement, en janvier, selon la formule suivante :

$$\frac{\text{montant x indice du mois de janvier de l'année précédente (exercice budgétaire n-1)}}{\text{indice du mois de janvier 2012}}$$

Article 8 : conformément aux statuts salariaux les montants ci-dessus sont majorés pour les prestations effectuées :

- . entre 20h00 du soir et 06h00 du matin : 150%
- . les dimanches et jours fériés : 200%
- . lorsque le personnel doit être rappelé durant ses congés : 400%

Article 9 : ce règlement-redevance sera transmis au Gouvernement wallon aux fins d'exercice de la tutelle spéciale d'approbation. Article 10 : ce règlement entrera en vigueur le jour de sa publication.

### 10. **Finances : Règlement-redevance pour les travaux administratifs présentant un caractère spécial - Exercices 2016 à 2018 - Approbation.**

Le Conseil, en séance publique, Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en ses articles L1122-30, L1122-31, L3111-1 et suivants ; Vu les instructions figurant dans la circulaire budgétaire du 16 juillet 2015 relatives à l'élaboration des budgets communaux de la Région wallonne pour l'exercice 2016; Attendu que le traitement administratif de certains dossiers nécessite la publication d'avis dans des journaux et l'envoi de nombreux courriers recommandés; Attendu que cela engendre un coût important à charge des finances communales et qu'il convient d'en récupérer la charge; Attendu que la zone de secours du Brabant wallon par la décision de son Conseil du 1<sup>er</sup> avril 2015 a décidé de faire payer par la commune les avis de sécurité émis par ses services; Attendu que ce coût doit être répercuté sur les personnes pour lesquelles les avis sont émis; Vu la communication du dossier au directeur financier faite en date du 31 mars 2016 conformément à l'article L 1124-40 §1,3<sup>o</sup> et 4<sup>o</sup> du CDLD; Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 05 avril 2016 et joint en annexe; Vu la situation financière de la Commune; Entendu l'exposé de Madame de Coster-Bauchau ; Par 15 voix pour (Mme de Coster-Bauchau, MM. Devière, Pirot, Jonckers, Coisman, Mme Vanbever, M. Jacquet, Mme Olbrechts-van Zeebroeck MM. Botte, Dewilde, Eggermont, Mme van Hoobrouck d'Aspre, M. Lenaerts, Mme Smets, et M. Wyckmans) et 5 abstentions (MM. Barbier, Clabots, Cordier, Magos, Mme de Halleux) ; DECIDE : Article 1 : il est établi au profit de la Commune pour les exercices 2016 à 2018 une redevance pour les travaux administratifs spéciaux effectués par l'administration communale lors de l'établissement de dossiers sortant du caractère habituel des services rendus. Article 2 : par travaux administratifs spéciaux on entend :

- les frais de publications
- les frais d'envois recommandés avec ou sans accusé de réception
- les frais des avis délivrés par le service d'incendie.

Article 3 : la redevance est due par la personne physique ou morale au profit de qui la prestation est effectuée. Article 4 : Lorsqu'il s'agit d'une visite effectuée à la demande expresse d'une autorité ou d'un fonctionnaire compétent, les frais des avis délivrés par le service d'incendie sont dus par le propriétaire du bien. Article 5 : la redevance est établie au prix coûtant, respectivement sur base des factures des organes de presse, du tarif postal en vigueur et des factures établies par la zone de secours.

Article 6 : la redevance est payable dans les 15 jours qui suivent la réception de l'invitation à payer.

Article 7 : En cas de non-paiement, le débiteur est mis en demeure de payer par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi sont mis à charge du redevable. A défaut de paiement et pour autant que la créance soit certaine, liquide et exigible, le Directeur financier envoie une contrainte visée et rendue exécutoire par le Collège communal, celle-ci est signifiée par exploit d'huissier; cet exploit interrompt la prescription. Un recours contre cet exploit peut être introduit dans le mois de la signification par requête ou par citation. Article 8 : ce règlement-redevance sera transmis au Gouvernement wallon aux fins d'exercice de la tutelle spéciale d'approbation. Article 9 : ce règlement entrera en vigueur le jour de sa publication.

### 11. **Finances : Comptes annuels et rapport (Code de la démocratie locale et de la décentralisation – Articles L1122-23 et L1312-1) – Exercice 2015 - Approbation.**

Le Conseil, en séance publique, Vu la Constitution, les articles 41 et 162; Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L1122-23, L1122-26, L1122-30, et Première partie, livre III; Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation; Vu les comptes annuels (compte budgétaire, compte de résultats et bilan) dressés par Monsieur Frédéric Haumont, Directeur financier; Vu la synthèse analytique et les autres pièces justificatives desdits comptes; Vu l'avis de légalité FAVORABLE du Directeur financier du 07 avril 2016;

Vu le procès-verbal du Comité de Direction du 12 avril 2016; Vu la décision du Collège du 15 avril 2015 relative au même objet; Attendu que conformément à l'article 74 du Règlement général de la comptabilité communale et après vérification, le Collège certifie que tous les actes relevant de sa compétence ont été correctement portés aux comptes; Attendu que le Collège veillera au respect des formalités de publication prescrites par l'article L1313-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation; Attendu que le Collège veillera également, en application de l'article L1122-23, § 2, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, à la communication des présents comptes, dans les cinq jours de leur adoption, aux organisations syndicales représentatives, ainsi qu'à l'organisation, sur demande desdites organisations syndicales et avant la transmission des présents comptes aux autorités de tutelle, d'une séance d'information présentant et expliquant les présents comptes; Entendu l'exposé de Monsieur Jonckers ainsi que les interventions de Messieurs Cordier, Barbier, Dewilde, Magos et de Madame de Coster-Bauchau; Après en avoir délibéré, à l'unanimité, DECIDE : **Article 1** : d'arrêter, comme suit, les comptes de l'exercice 2015 :

<i>Bilan</i>	<b>ACTIF</b>	<b>PASSIF</b>	
	68.601.620,38	68.601.620,38	
<b>Compte de résultats</b>			
Résultat courant	11.668.733,15	11.275.869,72	- 392.863,43
Résultat d'exploitation (1)	14.051.932,76	13.073.528,10	- 978.404,66
Résultat exceptionnel (2)	1.655.984,33	1.229.693,80	565.699,29
<b>Résultat de l'exercice (1+2)</b>	<b>15.486.951,76</b>	<b>15.367.432,63</b>	<b>- 412.705,37</b>

**Compte budgétaire**

	+/ -	<b>Service ordinaire</b>	<b>Service extraordinaire</b>
Droits constatés		14.028.847,18	3.813.654,46
1			
· Non-valeurs et irrécouvrables	=	83.571,21	0,00
Droits constatés nets	=	13.945.275,97	3.813.654,46
Engagements	-	12.894.416,06	3.152.650,92
Résultat budgétaire	=	1.050.859,91	661.003,54
	Positif :		
	Négatif :		
Engagements		12.894.416,06	3.152.650,92
2			
· Imputations comptables	-	12.688.380,30	2.431.738,28
Engagements à reporter	=	206.035,76	720.912,64
Droits constatés nets		13.945.275,97	3.813.654,46
3			
· Imputations	-	12.688.380,30	2.431.738,28
Résultat comptable	=	1.256.895,67	1.381.916,18
	Positif :		
	Négatif :		

**Article 2** : de transmettre la présente délibération aux autorités de tutelle, au service des Finances et au Directeur financier.

**12. Finances : Rapport annuel sur les avis de légalité remis par le Directeur financier en vertu de l'article L1124-40 du CDLD – Prise d'acte.**



Le Conseil, en séance publique, Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation en son article L1124 par.4; Vu le rapport établi par Monsieur Frédéric Haumont, Directeur financier; Entendu l'exposé de Monsieur Jonckers; PREND ACTE du rapport sur les avis de légalité remis par le Directeur financier en vertu de l'article L 1124-40 du CDLD.

**13. Travaux Publics : (TP2016/00250) Acquisition d'un mat et d'un boîtier fixe pour radar répressif – Marché conjoint – Principe, estimation et conditions – Désignation du pouvoir adjudicateur.**

Le Conseil, en séance publique, Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en ses articles L1122-30 et L1222-3; Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et plus particulièrement l'article 38 indiquant qu' en cas de marché conjoint pour le compte de pouvoirs adjudicateurs différents et, le cas échéant, de personnes de droit privé, les personnes intéressées désignent l'autorité ou l'organe qui interviendra, en leur nom collectif, en qualité de pouvoir adjudicateur. Les conditions du marché peuvent prévoir un paiement séparé pour chacune de ces personnes. Attendu que le boîtier doit être utilisé par les services de police et que le matériel doit être compatible pour l'ensemble du territoire de la zone de police; Attendu dès lors que la zone de police est mieux à même de réaliser le marché pour le compte de la commune et que cela pourrait de plus amener à des économies d'échelle; Considérant que les crédits nécessaires sont prévus au service extraordinaire du budget de l'exercice 2016, à l'article 425/741-52.20160025, à concurrence de 38.000 euros; Considérant que pour cette acquisition la Commune bénéficie d'un subside à concurrence de 30.000 euros, octroyés par arrêté du Collège provincial en date du 3 décembre 2015; Vu l'avis de légalité rendu favorable par Monsieur le Directeur financier en date du 12 avril 2016; Entendu l'exposé de Madame de Coster-Bauchau et l'intervention de Monsieur Barbier; Après en avoir délibéré; à l'unanimité; DECIDE : Article 1 : de désigner la Zone de Police Ardennes brabançonne pour intervenir, en son nom, en qualité de pouvoir adjudicateur pour organiser la procédure de passation d'un marché public en vue de l'acquisition d'un mat et d'un boîtier fixe pour radar répressif qui sera installé sur le territoire communal. Article 2 : de s'engager irrévocablement à procéder à l'acquisition du mat et du boîtier fixe précités pour autant que la dépense ne dépasse pas le montant inscrit au budget communal, soit maximum 38.000 € TVA de 21% comprise. Article 3 : que les factures seront libellées et prises en charge séparément par chaque entité prenant part au marché conjoint.

**14. Travaux publics : (TP2016/060) Marché public de travaux : Rénovation partielle de la chaufferie de l'église Saint-Georges à Grez-Doiceau – Principe, cahier spécial des charges et estimation : approbation – Choix du mode de passation de marché.**

Le Conseil, en séance publique, Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en ses articles L1122-30 et L1222-3; Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, notamment l'article 26 § 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup> a); Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics; Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, spécialement les articles 105 § 1<sup>er</sup> 2<sup>o</sup> et 110 2<sup>o</sup>; Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5; Considérant la nécessité de procéder à la rénovation partielle de la chaufferie de l'église Saint-Georges à Grez-Doiceau; Considérant que ce marché de travaux se caractérise principalement comme suit :

- Autorité adjudicatrice : Administration communale de Grez-Doiceau, Place Ernest Dubois, 1 à 1390 Grez-Doiceau;
- Objet du marché : Rénovation partielle de la chaufferie de l'église Saint-Georges;
- Montant estimatif global de la dépense : 26.750 € HTVA, soit 32.367,50 € TVAC arrondis à 33.000 € TVAC;

Considérant que ce montant de 26.750 € HTVA est inférieur au seuil de 85.000 € HTVA, seuil en dessous duquel il est permis de recourir à la procédure négociée sans publicité sur base de l'hypothèse dite «du faible montant», qu'il s'ensuit que le recours à la procédure négociée sans publicité se justifie pleinement; Vu le cahier spécial des charges régissant ce marché de travaux, ainsi que les métrés estimatif et récapitulatif; Considérant que les crédits nécessaires pour couvrir cette dépense sont inscrits et disponibles sous l'article 79005/724-60:20160038.2016 du service extraordinaire du budget

2016; Vu l'avis de légalité sollicité le 05 avril 2016 et rendu favorable par le Directeur financier en date du 12 avril 2016; Entendu l'exposé de Monsieur Jonckers ainsi que l'intervention de Monsieur Clabots; Après en avoir délibéré; A l'unanimité; DECIDE : Article 1 : d'approuver le principe de procéder à la rénovation partielle de la chaufferie de l'église Saint-Georges à Grez-Doiceau. Article 2 : d'approuver le montant global estimatif de la dépense à maximum 33.000 € TVA de 21% comprise. Articles 3 : d'approuver le cahier spécial des charges régissant ce marché de travaux, ainsi que les métrés estimatif et récapitulatif. Article 4 : de choisir la procédure négociée sans publicité lors du lancement de la procédure comme mode de passation du présent marché, sur base de l'article 26 § 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup> a) de la loi du 15 juin 2006 sur les marchés publics.

Monsieur Eggermont quitte définitivement la salle du Conseil lors de l'examen de ce point.

**15. Travaux publics : (TP2016/061) Marché public de fournitures : Acquisition d'un camion grue porte-conteneurs – Principe, cahier spécial des charges et estimation : approbation – Mode de passation du marché – Projet d'avis de marché.**

Le Conseil, en séance publique, Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en ses articles L1122-30 et L1222-3; Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, notamment les articles 23 et 25; Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques; Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2; Considérant la nécessité d'acquérir un nouveau camion grue et porte-conteneurs dans le cadre des missions journalières dévolue à ce type de véhicule dans la commune et de permettre, à cet effet, de confiner le camion existant dans des missions de voiries plus spécifiques; Considérant que ce marché de fournitures se caractérise principalement comme suit :

- Autorité adjudicatrice : Administration communale de Grez-Doiceau, Place Ernest Dubois, 1 à 1390 Grez-Doiceau;
- Objet du marché : Acquisition d'un nouveau camion grue porte-conteneurs;
- Montant estimatif global de la dépense : 181.815 € HTVA, soit 219.996,15 € TVAC arrondis à 220.000 € TVAC;

Vu le cahier spécial des charges fixant les conditions de ce marché de fournitures; Considérant que les crédits nécessaires pour couvrir cette dépense sont inscrits et disponibles sous l'article 421/743-53:20160047.2016 du service extraordinaire du budget 2016; Vu l'avis de légalité sollicité le 13 avril 2016 et rendu favorable par le Directeur financier en date du 15 avril 2016; Entendu l'exposé de Monsieur Jonckers ainsi que l'intervention de Monsieur Clabots; Après en avoir délibéré; A l'unanimité; DECIDE : Article 1 : d'approuver le principe d'acquérir un nouveau camion grue porte-conteneurs pour les besoins de l'Administration communale. Article 2 : d'approuver le cahier spécial des charges régissant ce marché de fournitures ainsi que le projet d'avis de marché y relatif. Article 3 : d'approuver le montant global estimatif de la dépense à maximum 220.000 € TVA de 21% comprise. Article 4 : de choisir l'APPEL D'OFFRES OUVERT comme mode de passation du marché.

Monsieur Eggermont a quitté définitivement la salle du Conseil lors de l'examen de ce point.

**16. Travaux publics : PIC2013-2016 (TP2016/062) Marché public de Travaux : Travaux de réaménagement de l'avenue Fernand Labby (tronçon) et création d'une piste cyclo-piétonne – Choix du matériau de réalisation de la voirie - Dossier avant-projet : approbation.**

Le Conseil, en séance publique, Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en ses articles L1122-30 et L1222-3, ainsi que sa troisième partie, livre premier, titre II relative à la tutelle générale d'annulation, spécialement les articles L3122-1 et L3122-2, 1<sup>o</sup> à 7<sup>o</sup> ; Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et les arrêtés royaux y relatifs; Vu sa délibération du 18 mars 2014 approuvant notamment le Plan d'Investissement communal 2013-2016 modifié et comportant, entre autres, le réaménagement de la voirie dénommée avenue Fernand Labby, tronçon reliant les villages de Bossut et Pécrot; Vu l'approbation du PIC 2013-2016 par le Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville en date du 18 juillet 2014, confirmant notamment la quote-part de Grez-Doiceau au montant de 567.576 €; Vu sa délibération du 24 février 2015 décidant notamment de recourir aux services d'un auteur de projet

pour l'élaboration du projet de réaménagement de l'avenue Fernand Labby d'approuver la dépense de ce marché de services au montant global estimatif de 60.000 € TVA de 21% comprise; Vu les délibérations du Collège communal des 18 septembre 2015 et 06 novembre 2015, relativement à la désignation de la S.A. GRONTMIJ BELGIUM (nouvellement dénommée SWECO BELGIUM S.A.), rue d'Arenberg, 13 bte 1 à 1000 Bruxelles, en qualité d'auteur de projet et à sa notification contractuelle; Vu le dossier «Avant-projet» transmis par l'auteur de projet en date du 14 avril 2016, comportant les plans ainsi que les devis estimatifs suivant proposition de revêtement en asphalte ou réalisation de la voirie en béton; Considérant que les devis estimatifs s'établissent comme suit :

- Travaux de voirie en asphalte : 922.000 € HTVA, soit 1.115.620 € TVAC;
- Travaux de voirie en béton : 825.000 € HTVA, soit 998.250 € TVAC;

Considérant le coût estimatif des travaux ainsi que le caractère rural du lieu d'exécution de ceux-ci (charroi agricole et gros transporteurs), il s'avère préférable de se diriger vers une réalisation de voirie en béton, plus durable dans le temps; Considérant que les crédits nécessaires pour couvrir cette dépense sont inscrits et disponibles sous l'article 42162/731-60:20150014.2016 du service extraordinaire du budget 2016; Vu l'avis de légalité sollicité le 15 avril 2016 et rendu favorable par le Directeur financier en date du 15 avril 2016; Entendu l'exposé de Monsieur Jonckers ainsi que les interventions de Monsieur Clabots, de Madame Smets, de Monsieur Cordier et de Monsieur Coisman; Après en avoir délibéré ; Par 14 voix pour (Mme de Coster-Bauchau, MM. Devière, Pirot, Jonckers, Coisman, Mme Vanbever, M. Jacquet, Mme Olbrechts-van Zeebroeck MM. Botte, Dewilde, Mme van Hoobrouck d'Aspre, M. Lenaerts, Mme Smets, et M. Wyckmans) et 5 abstentions (MM. Barbier, Clabots, Cordier, Magos, Mme de Halleux); DECIDE : Article 1 : de choisir le béton comme matériau pour la réalisation des travaux de réaménagement de l'avenue Fernand Labby, sur base des éléments repris dans la présente. Article 2 : d'approuver le dossier «Avant-projet» tel que dressé par l'auteur de projet, la S.A. SWECO BELGIUM et dont le coût estimatif des travaux s'élève à 998.250 € TVAC arrondis à 1.000.000 € suivant le choix opéré ci-avant.

**Monsieur Eggermont a quitté définitivement la salle du Conseil lors de l'examen de ce point.**

