



Bulletin provincial 2021

N° 6/5

Sommaire

- ROCHEFORT :

- ROI - du bassin de natation du parc des roches de Rochefort
- ROI des infrastructures du parc des Roches - Modifications - bassin de natation
- ROI - du mini golf du parc des roches de Rochefort
- ROI des infrastructures du parc des Roches - Modifications - Mini golf
(Délibérations du Conseil communal du 26-05-2021)
- ROI Centre culturel des roches asbl + ANNEXE
(Délibération du Conseil communal du 28-06-2021)

- WALCOURT :

- CASTILLON rue Tayart - établissement d'1 dispositif surélevé de type coussin
(Délibération du 22-02-2021)

Pages 853 à 883

N° 14 .- RESOLUTIONS DU CONSEIL PROVINCIAL :

- Aff 03-21 - SOPDT - Rgt relatif à l'introduction d'une demande de subvention par une association qui organise 1 évènement musical - Abrogation – résol du 29-01-2021
- Aff 05-21 - ASPASC-SODPT - Abrogation du rgt - Dispositif d'offres d'expertises provinciales externes en faveur des acteurs locaux et pluricommunaux – résol du 26-03-2021
- Aff 18-21 - DASS - Département Seniors - Télépronam - cessation des activités de télévigilance - résol du 26-03-2021
- Aff 29-21 - DASS - Abrog du rgt prov destiné à soutenir financièrement les initiatives locales comm en matière d'habitat permanent dans les équipements à vocation – résol du 26-02-2021

- Aff 44-21 - DASS - Abrog du rgt rel à l'octroi d'un subside visant au soutien d'actions à caractère soc participant à la promotion de l'institution prov - Résol du 26-03-2021
- Aff 71-21 - DASS - Abrog du rgt rel à l'octroi de prime ste à l'acquisition d'un dispositif de défibrillateurs ext. automatiques - Résol du 30-04-2021
- Aff 86-21 - ASPASC-Rgt Appel à projet de la PN Courant d'air - Résol du 28-05-2021
- Aff 86-21 - ASPASC-Rgt Appel à projet de la PN Courant d'air-document
- Aff 95-21 - ASPASC-Rgt Appel à projet de la PN Pt Patrimoine - résol du 28-05-2021
- Aff 95-21 - ASPASC-Rgt Appel à projet de la PN Pt Patrimoine - ANNEXE 1
- Aff 95-21 - ASPASC-Rgt Appel à projet de la PN Pt Patrimoine ANNEXE 2
- Aff 117-21 - ASPASC-SOPDT (culture) - Réforme prov - Métiers d'Art - Abrog du rgt de sélection d'artisans pr obtention du label Artisans d'art reconnus et Approbation - résol du 18-06-2021
- Aff 117-21 - ASPASC-SOPDT (culture)-Annexe 1
- Aff 117-21 - ASPASC-SOPDT (culture)-Annexe 2

Pages 884 à 931

N° 15 . - TAXES ET REDEVANCES COMMUNALES :

- NAMUR :

- Brocantes
(Délibération du Conseil communal du 20-04-2021)
(Arrêté de la RW du 18-05-2021)
- Photos scolaires
(Délibérations du Conseil communal du 20-04-2021)
(Arrêté de la RW du 25-05-2021)
- Accueil extrascolaire
(Délibération du Conseil communal du 18-05-2021)
(Arrêté de la RW du 22-06-2021)
- Activités du DEL
(Délibérations du Conseil communal du 18-05-2021)
(Arrêté de la RW du 28-06-2021)

- PROFONDEVILLE :

- Service d'accueil extrascolaire - 2022-2023 à 2024-2025 incluses - adaptation pour 2 exonérations
- Service d'accueil extrascolaire-dès l'entrée en vigueur du présent règlement jusqu'au 31-08-2022 - adaptation pour 2 exonérations
(Délibérations du Conseil communal du 24-02-2021)

Pages 932 à 970

Séance du 26 mai 2021.

Présents : Mmes et MM. MULLENS Corine, Bourgmestre faisant fonction-Présidente ;
DERMAGNE Pierre-Yves, Bourgmestre empêché ;
MERTZ Louise, DEFAUX Julien, HERMAN Yvon, DAVIN Christophe et
LEJEUNE Jean-Pol, Echevins ;
ANTOINE Jean-Yves, BELLOT François, BILLIET Léonard, de BARQUIN-DEGEIMBRE
Françoise, de BRABANT Martin, DELMAIL Lévi, MOMMAERTS-HERMAN Julie,
DE MEESTER Etienne, LAVIS Thierry, LIBOTTE Laurent, MANIQUET Albert, CONVIÉ
Bernard et LEBEAU Françoise, Conseillers communaux ;
LEJEUNE Janique, Présidente du C.P.A.S. (voix consultative).
PIRSON Luc, Directeur général.

Excusés : Mme et MM. BECHET Carine, LUPCIN Gérard et ZABUS Arthur, Conseillers communaux.

Délibération n° 089A/2021.

**REGLEMENTS D'ORDRE INTERIEUR DES INFRASTRUCTURES DU PARC DES ROCHES – MODIFICATIONS.
A. BASSIN DE NATATION.**

Le Conseil Communal ;

Vu l'article L1122-32 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu sa délibération du 27.12.2012, n° 233A/2012, adoptant les modifications et le texte coordonné du règlement d'ordre intérieur du bassin de natation du Parc des Roches ;

Attendu que la Ville a décidé de participer à la conception d'un Pass donnant accès à l'ensemble des attractions touristiques de l'entité et réunissant l'ensemble des opérateurs touristiques ;

Attendu que cette décision vise à renforcer l'image attractive de Rochefort et à augmenter la durée des séjours dans le but d'assurer de meilleures retombées financières pour les attractions mais aussi pour le commerce local et l'HORECA ;

Vu le règlement d'ordre intérieur du bassin de natation du Parc des Roches adapté ;

Vu la note de synthèse explicative établie conformément à l'article L1122-13, § 1, al. 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

A L'UNANIMITÉ (20 VOIX POUR) :

ADOpte les modifications et le texte coordonné du règlement d'ordre intérieur du bassin de natation du Parc des Roches ;

Le présent règlement entrera en vigueur le jour de sa publication, conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Expédition en sera transmise au Collège Provincial.

Par le Conseil,

Le Directeur général,
(s) L. PIRSON.

La Directrice générale f.f.,
M. LINCÉ.

Pour expédition conforme,
Rochefort, le 27 mai 2021.



La Présidente,
(s) C. MULLENS.

La Bourgmestre f.f.,
C. MULLENS.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU BASSIN DE NATATION DU PARC DES ROCHES DE ROCHEFORT

ARTICLE 1

Quiconque se trouve dans l'enceinte de l'infrastructure est soumis au présent règlement. Il est, en outre, tenu de se conformer aux directives qui pourraient lui être données par tout membre du personnel dûment qualifié. Les membres du personnel, et notamment les maîtres nageurs sauveteurs, ont toute autorité pour faire respecter toutes les prescriptions de sécurité et d'hygiène. En cas d'incident, il est demandé de faire immédiatement appel à un maître nageur.

ARTICLE 2

Le bassin est accessible au public aux périodes et heures d'ouverture suivantes :

- A) durant les mois de juillet et août : tous les jours de 10h00 à 19h00
- B) de la mi-juin au 30/06 : de 13h00 à 19h00

Le Syndicat d'Initiative de Rochefort, gestionnaire de la billetterie, pourra modifier les périodes d'ouverture et l'horaire ci-avant en fonction des circonstances atmosphériques, en cas de non affluence ou en raison d'autres impératifs qu'il lui appartient de déterminer. La direction peut toujours, pour des raisons de force majeure ou pour des motifs techniques, ordonner la fermeture, provisoire ou définitive, de la piscine sans qu'il puisse être réclamé par quiconque, des indemnités ou dommages.

ARTICLE 3

- §1. L'accès au bassin est subordonné au paiement de la redevance fixée par le Conseil communal.
- §2. Le paiement de la redevance est constaté par la délivrance d'un ticket d'entrée à la piscine ou d'un combiné ou d'un pass.

Les responsables des groupes s'engagent à maintenir l'ordre, la sécurité et la moralité durant tout le séjour dans l'établissement. **Le temps de baignade réservé aux groupes est limité à 60 minutes.**

ARTICLE 4

La caisse est fermée 60 minutes avant l'heure de fermeture affichée, soit 16h30 (hors juillet & août), soit 18H00. La piscine et les plages doivent être quittées 15 minutes avant l'heure de fermeture, soit 17h15 (hors juillet & août), soit 18h45. L'espace vestiaire doit obligatoirement être libéré 15 minutes après la fermeture de la piscine.

En cas d'affluence, le bain pourra être limité à 60 minutes. Cette limitation s'applique d'office pour les groupes. L'Administration communale de Rochefort se réserve le droit d'étendre également cette limitation à l'occupation des pelouses. Le non-respect de cette (ces) limitation(s) entraînera d'office le paiement d'une nouvelle redevance, même pour les titulaires d'un abonnement. **L'entrée au public pourra être interdite lorsque la capacité maximale est atteinte.**

L'Administration communale de Rochefort se réserve le droit d'organiser toute manifestation, même pendant les heures d'ouverture. Elle pourra donc imposer l'heure d'évacuation des locaux ; le public ayant été prévenu lors de son passage à la caisse, aucun dédommagement ne pourra être réclamé par qui que ce soit.

Aucun remboursement ne pourra être réclamé par qui que ce soit à la suite d'une modification subite des conditions atmosphériques.

ARTICLE 5

Toute personne non pourvue de sa preuve de paiement et usant des installations s'exposera à des poursuites judiciaires.

ARTICLE 6

L'entrée du bassin de natation est **interdite aux enfants de moins de 12 ans non accompagnés d'un adulte** (personne âgée de plus de 18 ans apte à le prendre en charge). En aucun cas, l'Administration communale et le Syndicat d'Initiative de Rochefort ne pourront être tenus responsables en cas d'accident survenu à un usager seul âgé de moins de 12 ans.

L'enfant âgé de 12 ans doit présenter sa carte d'identité ou un autre document probant.

L'entrée du bassin de natation est **interdite aux personnes en état d'ivresse** ou sous l'influence de substances psychotropes. L'introduction par les usagers de boissons alcoolisées (bouteilles d'alcool...) ou de substances psychotropes est rigoureusement interdite. L'infraction à cette réglementation entraîne l'expulsion immédiate sans qu'il y ait remboursement de la redevance.

Les chiens et autres animaux ne sont pas admis dans l'établissement.

ARTICLE 7

Le **port du bonnet** est **obligatoire** et chacun est tenu de mettre un costume de bain compatible avec les bonnes mœurs. Le **port du short**, bermuda, jeans coupé, caleçon, string ou tenue longue est **FORMELLEMENT INTERDIT** dans le bassin mais toléré sur les pelouses. Le port du string est également interdit sur les pelouses de même que la pratique du monokini ou toute autre tenue qui serait jugé incompatible avec les bonnes mœurs.

ARTICLE 8

Le déshabillage doit se faire dans les cabines réservées à cet usage ; les portes doivent rester fermées pendant l'occupation. Les cabines sont strictement individuelles, sauf pour les enfants avec leurs parents.

Le vestiaire est réservé aux groupes. Les groupes doivent utiliser prioritairement les vestiaires collectifs. Ils veilleront à laisser les locaux dans un état de propreté correct.

ARTICLE 9

Le **passage aux douches** et la **désinfection des pieds au pédiluve** sont **obligatoires** avant d'accéder aux bassins.

Les baigneurs ne doivent pas utiliser le pédiluve à d'autres fins que celui pour lequel il est conçu.

L'usage de savon, shampooing ou tout autre produit provoquant de la mousse est formellement interdit aux douches extérieures situées à proximité du bassin-pédiluve. Toute personne ne respectant pas cette interdiction pourra être tenue pour responsable des dégâts matériels qui peuvent survenir à la suite de l'utilisation de savon, ... et sera susceptible d'assumer les frais de réparation.

L'accès à la piscine est interdit aux personnes atteintes ou suspectées de maladies contagieuses ou atteintes d'affections ou lésions cutanées avérées. L'accès à la piscine est également interdit aux personnes dans un état de malpropreté évident.

ARTICLE 10

Il est interdit, sous peine d'exclusion :

- De **COURIR ET DE CRIER** sur les plages, dans les douches et les vestiaires ;
- De **JETER** sur le sol ou dans les bassins, des objets de nature à blesser les baigneurs ou à souiller l'eau ;
- D'utiliser des **PALMES, des MASQUES, tubas** ou tout autres objets dangereux sans avoir obtenu l'accord préalable du maître-nageur ;
- De jouer avec des **BALLONS** dans les bassins et sur les plages sans avoir obtenu l'accord préalable du maître-nageur ;
- De **PLONGER dans la petite et la grande profondeur** sans s'être assuré qu'aucun danger ne peut en résulter pour les personnes se trouvant dans le bassin ;
- De **DEPASSER**, pour les non nageurs, **la ligne indiquant la limite de la grande profondeur**, même s'ils sont accompagnés d'un nageur ;
- De prolonger le bain quand des signes de fatigue se manifestent (frissons, pâleur ou rougeur excessive, ...) ;
- De se livrer à des **JEUX DANGEREUX** (maintenir la tête d'une personne immergée...) ou susceptibles d'incommoder des tiers ;
- De **POUSSER/LANCER** une personne à l'eau, de **se BATTRE...** ;
- De **SE LAVER**, d'utiliser du **SAVON**, d'entrer dans l'eau le corps **enduit d'HUILE**, crème ou autre produit de nature à souiller l'eau ... ;
- De porter **SHORT, BERMUDA, ... LE MAILLOT DE BAIN EST OBLIGATOIRE.**
- De **DETERIORER** le matériel ;
- D'**URINER** ou de **CRACHER** dans les bassins ou sur les plages ;
- De **CIRCULER AVEC DES CHAUSSURES** dans la zone pieds nus allant de la sortie des cabines individuelles et des vestiaires collectifs aux plages, ainsi que sur les plages et pelouses ;
- De **CONSOMMER** des boissons et aliments dans les bassins ou aux abords directs de ceux-ci ;
- De ne pas respecter la propreté des lieux et les différentes interdictions telles que **FUMER, COURIR, ...** ;
- De **PRATIQUER L'APNÉE** ;
- De nager avec un **CHEWING GUM** ;
- D'utiliser des **FLACONS EN VERRE** près du bassin ;
- De **PLONGER** avec élan ;
- De **PRENDRE** une personne sur ses épaules ;
- De **SIMULER** une noyade ;
- De **SÉJOURNER** longuement dans les douches et dans les cabines ;
- De **DONNER** des leçons de natations payantes ;
- De se **LIVRER** à des courses poursuites sur les plages, sauts en groupe ou sauts répétés dans le bassin ;
- De **PÉNÉTRER** en fraude dans l'enceinte de la piscine ;
- **D'EMPORTER** du matériel appartenant à l'établissement ;
- **D'ESCALADER** une séparation, quelle qu'elle soit ;

ARTICLE 11

Les maîtres-nageurs ont le droit d'interdire tout jeu gênant pour le public.

Il est également strictement défendu d'indisposer les autres baigneurs par des actes ou attitudes non-conformes au respect d'autrui ou à une bonne pratique sportive.

ARTICLE 12

L'Administration communale décline toute responsabilité du chef de vêtements ou objets volés, perdus ou détériorés dans les locaux, de la détérioration de matériel, commis sur les pelouses, dans les casiers ou sur le parking à vélos. Il est recommandé aux utilisateurs d'assurer eux-mêmes la surveillance de leurs sacs et objets se trouvant dans l'infrastructure de la piscine communale. Les objets trouvés seront déposés à la caisse.

ARTICLE 13

Les appareils de sauvetage ne peuvent être utilisés qu'en cas de danger.
A l'exception d'un cas de force majeure, l'utilisation du matériel de sauvetage, de premiers soins et d'incendie est uniquement réservée aux membres du personnel de l'établissement.

ARTICLE 14

Les installations pourront être accessibles à des groupes soit pendant les heures d'ouverture au public soit en dehors de celles-ci suivant des conditions et un planning arrêté. Les responsables des groupes s'engagent à maintenir l'ordre et la moralité durant tout le séjour dans l'établissement.

ARTICLE 15

Les groupes (clubs, écoles, ...) auront toujours un responsable pour les accompagner, qui veillera au maintien de l'ordre et de la moralité.

En dehors des heures normales d'ouverture, ils devront s'assurer obligatoirement de la présence d'un titulaire du brevet supérieur de sauvetage pendant tout le temps de leur occupation de la piscine.

ARTICLE 16

L'Administration communale de Rochefort et le Syndicat d'Initiative déclinent toute responsabilité en ce qui concerne les accidents, de quelque nature que ce soit, qui pourraient survenir. Les usagers sont chargés de veiller eux-mêmes à leur propre sécurité.

ARTICLE 17

Tout membre qualifié attaché au Service du bassin de natation aura le droit de constater les infractions au présent règlement. Il pourra prendre toutes mesures permettant de mettre fin à ces infractions (avertissement, expulsion immédiate, ...).

Les usagers en infraction s'exposent, le cas échéant, à des poursuites judiciaires.

ARTICLE 18

L'Administration communale se réserve le droit de trancher souverainement les cas non prévus par le présent règlement.

ARTICLE 19

L'utilisation des bouées est interdite dans le grand bassin réservé aux nageurs. Seuls les bracelets de nage et les gilets de sauvetage sont autorisés. Un enfant avec bracelets ou gilet peut jouer avec sa bouée dans le petit bassin réservé aux non nageurs.

ARTICLE 20

Quiconque dégrade volontairement ou involontairement l'immeuble ou le matériel est responsable des dégâts causés et pourra, outre la réparation du préjudice causé, être expulsé immédiatement des installations et faire l'objet de poursuites judiciaires.

ARTICLE 21

Il est **STRICTEMENT DEFENDU DE JETER** des papiers, cigarettes, allumettes ou n'importe quels autres objets ou déchets ailleurs que dans les poubelles destinées à cet effet.

ARTICLE 22

Toute personne ayant des problèmes de santé (crise d'épilepsie, d'asthme, problème cardiaque, ...) doit avertir le maître nageur avant l'entrée dans la piscine.

ARTICLE 23

Un espace fumeur est mis à la disposition du public (à côté du magasin, sur les autobloquants). Il est interdit de fumer en dehors de cet espace.

ARTICLE 24

Les personnes ne sachant pas nager veilleront à ne pas se rendre dans les zones où elles n'ont pas pied. Un exercice d'aptitude à la nage peut être imposé par le maître nageur.

ARTICLE 25

Le petit bassin est réservé uniquement aux enfants (- 12 ans ou ne sachant pas nager) et aux personnes qui les accompagnent et en assurent la surveillance.

ARTICLE 26

Tout problème non prévu dans le règlement et susceptible de nuire au bon fonctionnement de la piscine pourra être solutionné sur le champ par un membre du personnel ou un maître nageur, qui en seront les seuls responsables.

ARTICLE 27

En cas de perte de la clé d'un casier, l'ouverture du casier ou la remise des vêtements déposés ne peuvent être faites que par le personnel de la piscine et seulement si l'intéressé(e) peut indiquer d'une manière précise les vêtements ou objets déposés.

ARTICLE 28

Seront reconduites à l'extérieur des installations sans qu'elles puissent réclamer le remboursement du droit d'entrée, avec le risque à l'avenir de se voir interdire l'accès aux installations, mais également de rembourser à la Ville de ROCHEFORT le montant des dégâts occasionnés et ce sans préjudice de poursuite, les personnes qui :

- enfreignent les règles de bienséance, d'hygiène ou de conduite élémentaire ;
- troublent l'ordre public ou le déroulement d'une activité par des paroles, des gestes violents ou inconvenants ;
- dégradent volontairement les locaux et/ou le matériel ;
- sont prises en flagrant délit de vol ;
- refusent d'obtempérer aux ordres du maître nageur.

ARTICLE 29

Les usagers de la piscine peuvent à tout moment présenter des réclamations ou des suggestions. A cette intention, une boîte à suggestions est à leur disposition à la caisse.

ARTICLE 30

La perte ou la casse d'une clé de casier sera immédiatement facturée 5€.
Le paiement se fera sur place le même jour.

ARTICLE 31

Le présent règlement sera affiché dans l'établissement de façon apparente, en langue française, et néerlandaise et allemande.

Approuvé par le Conseil communal de Rochefort, en date du vingt-six mai deux mille vingt-et-un.

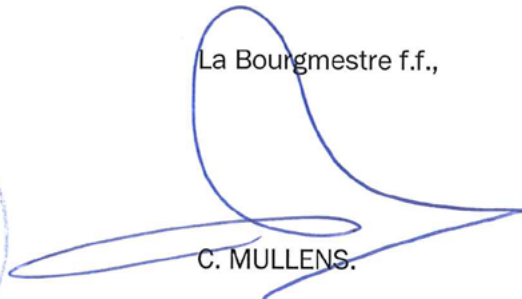
La Directrice générale f.f.,



M. LINCE



La Bourgmestre f.f.,



C. MULLENS.

Séance du 26 mai 2021.

Présents : Mmes et MM. MULLENS Corine, Bourgmestre faisant fonction-Présidente ;
DERMAGNE Pierre-Yves, Bourgmestre empêché ;
MERTZ Louise, DEFAUX Julien, HERMAN Yvon, DAVIN Christophe et
LEJEUNE Jean-Pol, Echevins ;
ANTOINE Jean-Yves, BELLOT François, BILLIET Léonard, de BARQUIN-DEGEIMBRE
Françoise, de BRABANT Martin, DELMAIL Lévi, MOMMAERTS-HERMAN Julie,
DE MEESTER Etienne, LAVIS Thierry, LIBOTTE Laurent, MANIQUET Albert, CONVIÉ
Bernard et LEBEAU Françoise, Conseillers communaux ;
LEJEUNE Janique, Présidente du C.P.A.S. (voix consultative).
PIRSON Luc, Directeur général.

Excusés : Mme et MM. BECHET Carine, LUPCIN Gérard et ZABUS Arthur, Conseillers communaux.

Délibération n° 089B/2021.

**REGLEMENTS D'ORDRE INTERIEUR DES INFRASTRUCTURES DU PARC DES ROCHES – MODIFICATIONS.
B. MINI-GOLF.**

Le Conseil Communal ;
Vu l'article L1122-32 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu sa délibération du 23.11.2015, n° 212/2015, adoptant les modifications et le texte coordonné du règlement d'ordre intérieur du mini-golf du Parc des Roches ;
Attendu que la Ville a décidé de participer à la conception d'un Pass donnant accès à l'ensemble des attractions touristiques de l'entité et réunissant l'ensemble des opérateurs touristiques ;
Attendu que cette décision vise à renforcer l'image attractive de Rochefort et à augmenter la durée des séjours dans le but d'assurer de meilleures retombées financières pour les attractions mais aussi pour le commerce local et l'HORECA ;
Vu le règlement d'ordre intérieur du mini-golf du Parc des Roches adapté ;
Vu la note de synthèse explicative établie conformément à l'article L1122-13, § 1, al. 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
A L'UNANIMITÉ (20 VOIX POUR) :
ADOpte les modifications et le texte coordonné du règlement d'ordre intérieur du mini-golf du Parc des Roches ;
Le présent règlement entrera en vigueur le jour de sa publication, conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Expédition en sera transmise au Collège Provincial.

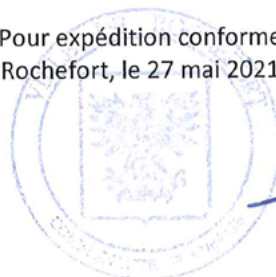
Par le Conseil,

Le Directeur général,
(s) L. PIRSON.

La Présidente,
(s) C. MULLENS.

La Directrice générale f.f.,
M. LINCE.

Pour expédition conforme,
Rochefort, le 27 mai 2021.



La Bourgmestre f.f.,
C. MULLENS.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU MINI-GOLF DU PARC DES ROCHES DE ROCHEFORT

ARTICLE 1

Quiconque se trouve dans l'enceinte du mini-golf est soumis au présent règlement. Il est, en outre, tenu de se conformer aux directives qui pourraient lui être données par tout membre du personnel dûment qualifié.

ARTICLE 2

Le mini-golf est accessible au public aux périodes et heures d'ouverture suivantes :

- A) En juin, en juillet et en août : tous les jours de 10h00 à 19h00 (en cas de mauvais temps, fermeture à 17h00),
- B) Durant les vacances de printemps (Pâques) : chaque jour de 13h00 à 17h00,
- C) Tous les week-ends en avril, en mai et en septembre : de 13h00 à 17h00,
- D) Sur demande, toute l'année, pour les groupes (hormis les jours de fermeture suivants : les 01, 02 et 03 janvier, le jeudi de l'Ascension, le 1^{er} novembre et le 25 décembre).

Le Syndicat d'Initiative de Rochefort, gestionnaire de la billetterie pourra modifier l'horaire ci-avant en fonction des circonstances atmosphériques, en cas de non-affluence ou d'autres impératifs qu'il lui appartient de déterminer.

ARTICLE 3

L'accès au mini-golf est subordonné au paiement de la redevance fixée par le Conseil Communal. Le paiement de la redevance est constaté par la délivrance d'un ticket d'entrée au mini-golf ou d'un combiné ou d'un pass.

ARTICLE 4

La billetterie est fermée 60 minutes avant l'heure de fermeture affichée. L'Administration Communale de Rochefort se réserve le droit d'organiser toute manifestation, même pendant les heures d'ouverture. Elle pourra donc imposer l'heure d'évacuation des locaux. Le public ayant été prévenu lors de son passage à la caisse, aucun dédommagement ne pourra être réclamé par qui que ce soit.

Aucun remboursement ne pourra être réclamé par qui que ce soit à la suite d'une modification subite des conditions atmosphériques. L'entrée au public pourra être interdite lorsque la capacité maximale est atteinte (60 personnes).

ARTICLE 5

Toute personne non pourvue de sa preuve de paiement et usant des installations s'exposera à des poursuites judiciaires.

ARTICLE 6

L'entrée au mini-golf est interdite aux personnes en état d'ivresse. L'introduction par les usagers de boissons alcoolisées (bouteilles d'alcool, ...) est rigoureusement interdite. L'infraction à cette réglementation peut entraîner l'expulsion immédiate sans qu'il y ait remboursement de la redevance. Les chiens et autres animaux ne sont pas admis dans l'établissement.

ARTICLE 7

Il est interdit sous peine d'exclusion :

- de **COURIR** dans les parterres de fleurs
- de **DÉTÉRIORER** le matériel
- de ne pas **RESPECTER** la propreté des lieux et les différentes interdictions telles que **FUMER...**
- de **JOUER** avec des ballons.

ARTICLE 8

L'Administration Communale de Rochefort décline toute responsabilité du chef de vêtements ou objets volés, perdus ou détériorés dans les installations.

ARTICLE 9

L'Administration Communale de Rochefort décline toute responsabilité en ce qui concerne les accidents, de quelque nature que ce soit, qui pourra survenir. Les usagers sont chargés de veiller eux-mêmes à leur propre sécurité.

ARTICLE 10

Tout membre qualifié attaché au mini-golf aura le droit de constater les infractions au présent règlement. Il pourra prendre toutes mesures permettant de mettre fin à ces infractions (avertissement, expulsion immédiate, ...). Les usagers en infraction s'exposent, le cas échéant, à des poursuites judiciaires.

ARTICLE 11

L'Administration Communale se réserve le droit de trancher souverainement les cas non prévus par le présent règlement.

ARTICLE 12

Quiconque dégrade volontairement ou involontairement l'immeuble ou le matériel est responsable des dégâts causés.

ARTICLE 13

Il est **STRICTEMENT DÉFENDU DE JETER** des papiers, cigarettes, allumettes ou n'importe quels autres objets ou déchets ailleurs que dans les poubelles destinées à cet effet.

ARTICLE 14

Le présent règlement sera affiché dans l'établissement de façon apparente, en langue française, néerlandaise et allemande.

Approuvé par le Conseil Communal, en date du vingt-six mai deux mille vingt-et-un.

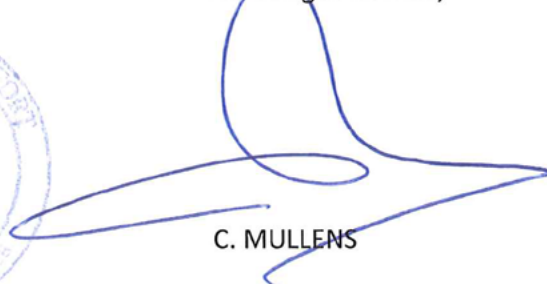
La Directrice générale f.f.,



M. LINCE



La Bourgmestre f.f.,



C. MULLENS

Séance publique

Séance du 28 juin 2021.

Présents : *Mmes et MM. MULLENS Corine, Bourgmestre faisant fonction-Présidente ; MERTZ Louise, DEFAUX Julien, HERMAN Yvon, DAVIN Christophe et LEJEUNE Jean-Pol, Echevins ; BECHET Carine, BELLOT François, BILLIET Léonard, de BARQUIN-DEGEIMBRE Françoise, de BRABANT Martin, DELMAIL Lévi, LUPCIN Gérard, MOMMAERTS-HERMAN Julie, ZABUS Arthur, DE MEESTER Etienne, LAVIS Thierry, LIBOTTE Laurent, MANIQUET Albert, CONVIÉ Bernard et LEBEAU Françoise, Conseillers communaux ; LEJEUNE Janique, Présidente du C.P.A.S. (voix consultative). PIRSON Luc, Directeur général.*

Délibération n° 144B/2021.

**CENTRE CULTUREL DES ROCHES ASBL.
B) REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR – APPROBATION.**

Le Conseil Communal ;

Vu l'article L1122-32 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu sa délibération du 02 juillet 2014, n° 133B/2014, approuvant le règlement d'administration intérieure et le règlement-tarif relatifs à l'accès et à l'utilisation du Centre culturel des Roches à Rochefort ;

Attendu que lesdits règlements concernent uniquement les règles à respecter ainsi que les tarifs appliqués lors de la location des infrastructures par les organisateurs d'événements ;

Attendu qu'il convient d'adopter un règlement qui fixe les règles d'organisation générale du Centre culturel et qui précise les devoirs et obligations des membres du Conseil d'Administration, du Comité de gestion, du personnel, des bénévoles, des utilisateurs, etc. ;

Vu le projet de R.O.I. ;

Vu la note de synthèse explicative établie conformément à l'article L1122-13, § 1, al. 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

A L'UNANIMITÉ (21 VOIX POUR) :

APPROUVE le règlement d'ordre intérieur de l'asbl Centre Culturel des Roches ;

Le présent règlement entrera en vigueur le jour de sa publication, conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Expédition en sera transmise au Collège Provincial.

Par le Conseil,

Le Directeur général,
(s) L. PIRSON.

La Présidente,
(s) C. MULLENS.

Pour expédition conforme,
Rochefort, le 5 juillet 2021.

La Directrice générale f.f.,

La Bourgmestre f.f.,

M. LINCE.

C. MULLENS.

Règlement d'ordre intérieur

Centre culturel des Roches A.S.B.L.

Approuvé par le Conseil d'Administration le ...

Table des matières

Avant-propos	3
Lexique	3
Chapitre 1	4
Article 1 : Objectif et adoption du CCR.....	4
Article 2 : Proposition de modification.....	4
Article 3 : Litige.....	4
Article 4 : Objet Social	4
Chapitre 2 : Membres	4
Article 5. Membres effectifs et membres adhérents	4
Article 6. Membres effectifs	4
Article 7. Membres adhérents - Membres cotisants	5
➤ Rôle	5
Article 8. Membres cotisants.....	5
Article 9. Membres donateurs et membre d'honneur	5
Article 10. Registre	5
Chapitre 3 : Administration	6
Article 11 : Organes de gestion	6
Article 12 : Composition des Chambres	6
Article 12.1 : Assemblée Générale (A.G.).....	6
Article 12.2 : Conseil d'Administration (C.A.).....	6
➤ Devoirs et obligations des administrateurs	6
➤ Mission.....	8
➤ Composition	9
➤ Périodicité.....	9
➤ Modalités pour les membres composant le C.A.	9
➤ Rôle et responsabilité	10
➤ Dispositions légales.....	11
Article 12.3 : Comité de Gestion (C.G.)	11
➤ Composition	11
➤ Rôle	11
➤ Périodicité.....	12
Article 13 : Conseil d'Orientation (CO)	12
➤ Composition	12
➤ Rôle	12
Article 14 : Conseil Culturel (CC).....	12
➤ Composition	12
➤ Rôle	12
➤ Périodicité.....	12
➤ Fonctionnement / défraiement	13
Article 15 : Equipe	13
➤ Composition	13
➤ Rôles.....	13
Article 16. Bénévoles.....	16
➤ Composition	16
➤ Rôles.....	16

Chapitre 4 Gestion	17
Article 17. Horaire	17
Article 18. Mise à disposition	17
Article 19. Utilisation des locaux et mise à disposition de matériel technique ou autres.	17
Article 20. Cotisations	17
Article 21. Assurances	18
Article 22. Entrée en vigueur du ROI	18

AVANT-PROPOS

Les statuts lient les membres d'une association entre eux. Ils possèdent les mêmes pouvoirs que les autres contrats vis-à-vis du code civil. Ils donnent, surtout, une existence légale à l'association : dénomination, siège social, membres, modification statutaire, exclusion des membres, dissolution de l'asbl modifié à la majorité des 2/3.

Le règlement d'ordre intérieur est très utile car il peut se modifier facilement mais ne peut contredire les dispositions des statuts. Il organise le fonctionnement de l'association, à savoir : Horaire des travailleurs, utilisation des locaux, Peut être modifié à la majorité simple.

On notera qu'il apparaît nécessaire d'y indiquer le champ d'application – c'est-à-dire à qui il s'applique-exemples : les membres, les membres adhérents...

Ainsi, pour exemple, il peut y être inséré la présentation du CCR, le fonctionnement général du CCR – tel que l'organigramme, les fonctions des différents organes, les tâches confiées à certains administrateurs, ...
- les droits et obligations des bénévoles, les dispositions diverses telles que les assurances souscrites, l'utilisation des locaux et/ou du matériel, ...

Le Code des Sociétés et Associations (C.S.A.) prévoit que le ROI ne peut pas contenir des dispositions qui touchent :

- aux matières réservées aux statuts ;
- aux droits et obligations des membres effectifs et adhérents (en effet, ceux-ci doivent être repris dans les statuts) ;
- aux pouvoirs des organes ;
- à l'organisation et au fonctionnement de l'A.G. ;
- contraires aux dispositions légales impératives ou aux statuts.

LEXIQUE

Assemblée Générale : **A.G.**

Centre culturel des Roches : **CCR**

Code Sociétés et Association : **CSA**

Conseil Culturel : **C.C.**

Comité de Gestion : **C.G.**

Conseil d'Administration : **C.A.**

Conseil d'Orientation : **C.O.**

Fédération Wallonie-Bruxelles : **F.W.B.**

Règlement d'Ordre Intérieur : **R.O.I.**

CHAPITRE 1

Article 1 : Objectif et adoption du CCR

Le présent règlement d'ordre intérieur a pour but de compléter les statuts du Centre culturel des Roches A.S.B.L. ou de préciser certaines règles de gouvernance et de fonctionnement de l'association. Il est également appelé à régir la vie quotidienne du CCR. Les objectifs de la gouvernance sont de fonder un éthique, de gérer l'institution et de vérifier l'efficacité de son activité.

Il a été établi et adopté par le Conseil d'Administration lors de sa réunion du

Il est accessible à l'ensemble des membres au siège social de l'ASBL, ainsi que sur la page internet de l'association. Nul membre n'est censé l'ignorer.

Article 2 : Proposition de modification

Le ROI s'applique aux membres cotisants, adhérents et effectifs, aux membres du Conseil d'Administration, du Comité de Gestion, au Conseil d'Orientation, au Conseil Culturel, à l'équipe et aux bénévoles.

Le C.A. de l'ASBL ainsi que les membres effectifs (voir Article 8.1 – ASSEMBLEE GENERALE (A.G.)) en ordre d'un point de vue administratif et financier, peuvent proposer des modifications à ce règlement. Toute proposition de modification doit être envoyée par lettre écrite ou mail au Président ou au Secrétaire.

Le R.O.I. peut être modifié à la majorité simple.

Article 3 : Litige

Tous les cas litigieux non prévus au présent règlement seront tranchés par le CA.

Article 4 : Objet Social

Les missions entreprises par le CCR sont reprises dans les statuts (Voir statuts Chapitre 2 – OBJET SOCIAL/BUT) et sont en accord avec le contrat-programme qui lie le CCR à la Ville de Rochefort, la Province de Namur et la Fédération Wallonie-Bruxelles.

CHAPITRE 2 : MEMBRES

(Voir statuts Chapitre 3 - Article 5.)

L'association est composée de personnes physiques ou morales ayant qualité de membres effectifs, de membres adhérents et de membres cotisants .

Article 5. Membres effectifs et membres adhérents

Les dispositions concernant les droits et obligations des membres effectifs et adhérents ne peuvent être contenues dans R.O.I. car celles-ci doivent être reprises dans les statuts.

Article 6. Membres effectifs

Les dispositions relatives aux droits et obligations des membres effectifs tels la composition et le rôle, sont repris dans les statuts. De ce fait, le R.O.I. ne peut contenir de telles dispositions.

Article 7. Membres adhérents - Membres cotisants

Les membres adhérents ou cotisants sont les personnes morales ou physiques, payant une cotisation, reconnues par le conseil d'administration. Cette qualité leur permet de bénéficier de l'installation, du matériel et de service à un tarif préférentiel.

Ils collaborent aux activités de l'association et y participent en respectant ses statuts et les décisions prises.

➤ Rôle

Ils peuvent assister à l'assemblée générale, n'ont pas droit de vote à l'assemblée générale, mais disposent d'une voix consultative.

Article 8. Membres cotisants

Voir membres adhérents.

Article 9. Membres donateurs et membre d'honneur

qui soutiennent l'association et reçoivent le titre de membre donateur ou d'honneur de l'assemblée générale ordinaire sur proposition du conseil d'administration.

Article 10. Registre

Il est tenu au siège de l'association, un registre contenant l'identité (numéro national, nom, prénoms, domicile et nationalité) avec l'indication datée de leur admission et, éventuellement de leur démission, décès ou exclusion.

Article 11 : Organes de gestion

Les modalités et compétences de l'Assemblée Générale (A.G.), du Conseil d'Administration (C.A.), Comité de Gestion (C.G.), du Conseil d'Orientation (C.O.) et d'un Conseil Culturel (C.C.) sont définies par les statuts de l'ASBL.

A l'exception de l'A.G. la composition la composition du C.A. et du C.G. sont arrêtées suite à chaque renouvellement total de la Chambre publique.

Article 12 : Composition des Chambres

L'Assemblée générale est composée d'une Chambre publique composée des membres de droits et d'une Chambre privée dont les membres sont choisis parmi les membres effectifs. Elle est ouverte aux membres adhérents et cotisants.

Article 12.1 : Assemblée Générale (A.G.)

L'Organisation et le fonctionnement de l'A.G. sont détaillées dans les statuts.
(Voir statut Article 9.1 – ASSEMBLEE GENERALE (A.G.))

Article 12.2 : Conseil d'Administration (C.A.)

Le Conseil d'Administration doit être composé de douze membres au moins. Il se réunit au moins trois fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par le président ou sur la demande du tiers de ses membres.

Il est tenu un procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire. Des extraits peuvent être délivrés par celui-ci à toute personne justifiant d'un intérêt légitime que le C.A. apprécie souverainement.

➤ Devoirs et obligations des administrateurs

Par l'acceptation de son mandat, chaque administrateur adhère à toutes les règles applicables au C.C.R. et, en particulier, à la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, au décret, aux statuts du C.C.R. ainsi qu'au présent règlement d'ordre intérieur.

Chaque administrateur doit, à tout moment, avoir connaissance des obligations générales et particulières qui s'imposent à lui et, en particulier, des textes légaux et réglementaires régissant le mandat d'administrateur. Les administrateurs mettent à jour leurs compétences et développent leur connaissance du C.C.R. en vue de remplir leur rôle à la fois dans le Conseil d'Administration et, s'il échoit, dans ses commissions et groupes de travail.

1) Respect des valeurs

Chaque administrateur a le devoir de défendre et de (faire) respecter les valeurs défendues par l'institution, telles que définies au point A (page 1).

2) Indépendance de jugement

Chaque administrateur doit présenter les qualités personnelles lui permettant d'exercer son mandat dans l'intérêt du C.C.R., de manière collégiale, et en toute indépendance d'esprit.

Lorsqu'il participe aux délibérations du Conseil d'Administration et exprime son vote, chaque administrateur représente l'ensemble des membres du C.C.R. et agit dans l'intérêt collectif. Chaque Administrateur s'engage, en toutes circonstances, à maintenir son

intégrité et son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action et à rejeter toute pression, directe ou indirecte, pouvant s'exercer sur lui et pouvant émaner d'administrateurs, de groupes particuliers, de créanciers, de fournisseurs et de tout tiers en général.

3) Devoir de confidentialité

L'administrateur est tenu à un devoir de discrétion. Des déclarations intempestives d'un administrateur, pouvant causer préjudice à l'ASBL, entraînent la responsabilité de l'administrateur fautif.

Les dossiers de chaque séance du Conseil d'Administration, ainsi que les informations recueillies avant, pendant ou après les séances sont confidentielles. Le caractère confidentiel et personnel de ces informations est levé à compter du moment où elles font l'objet d'une publication externe du C.C.R. Les procès-verbaux adressés aux administrateurs ne peuvent être soumis, en tout ou en partie, à un tiers. Les procédures de consultation ou d'obtention d'extraits de procès-verbaux sont définies par les statuts.

4) Devoir et droit d'expression

Chaque administrateur s'engage, s'il estime qu'une décision éventuelle du Conseil d'Administration n'est pas conforme à l'intérêt du C.C.R., à exprimer clairement son opposition et à s'efforcer de convaincre le Conseil d'Administration de la pertinence de sa position, tout en respectant la collégialité de la décision à prendre. Le devoir d'expression doit cependant respecter le droit d'expression des autres membres.

5) Préparation des séances

Chaque administrateur doit s'assurer qu'il reçoit une information suffisante et en temps utile pour que le conseil puisse valablement délibérer.

L'administrateur consacre à la préparation des séances du conseil le temps nécessaire à l'examen des informations et des documents qui lui ont été adressés et demande des compléments d'information et des documents chaque fois qu'il le juge nécessaire. Il s'engage à participer activement aux travaux du conseil.

6) Devoir de loyauté et prévention des conflits d'intérêts

Aucun administrateur ne peut utiliser son titre, sa fonction d'Administrateur ou l'information reçue en qualité d'Administrateur à des fins autres que celle de l'exercice de son mandat : notamment pour s'assurer, ou assurer à un tiers, un avantage quelconque, pécuniaire ou non pécuniaire.

Chaque Administrateur organise ses affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec le C.C.R.

Les personnes ayant qualité d'administrateur ou occupant une fonction dirigeante au sein du C.C.R. s'engagent, lorsqu'elles sont nommées et lors de tout changement de situation, à déclarer dans toutes les instances décisionnelles de l'opérateur, les mandats et fonctions qu'elles exercent auprès d'autres opérateurs culturels (privés ou publics) ou de sociétés commerciales ainsi que les éventuels avantages et rémunérations qui y sont associés.

Si un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale, autre que minime, à une décision relevant du conseil d'administration ou à une opération du C.C.R., il en fera part aux autres administrateurs avant que le conseil d'administration ne prenne une décision. Il ne participera ni à la délibération du conseil d'administration, ni au vote relatif à cette décision. Sa déclaration motivée sera annexée au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration. Dans le cadre des mandats de

délégation du C.C.R., le représentant avertira le CA d'éventuels conflits d'intérêts et, le cas échéant, celui-ci s'abstiendra de la participation à une prise de décision pouvant porter préjudice à l'action du C.C.R.

➤ **Mission**

Les rôles du CA sont : le développement stratégique, le monitoring et le contrôle de la conformité.

Le Conseil d'Administration se saisit de toute question intéressant la bonne marche du C.C.R. et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

Dans ce cadre et sans que cette énumération ne soit exhaustive, le Conseil d'Administration :

- Valide les orientations stratégiques en respect du décret définissant les actions des Centres culturels et veille à leur mise en œuvre ;
- Arrête et approuve les programmes d'investissements et de désinvestissements ainsi que le budget annuel ;
- Arrête les comptes annuels et prend toutes les mesures nécessaires pour assurer l'intégrité et la publication en temps utile de ces documents et de toutes autres informations significatives, financières ou non financières ;
- Décide du niveau de risques qu'il juge acceptable ;
- Établit le rapport de gestion à l'Assemblée Générale ;
- Convoque et fixe l'ordre du jour des Assemblées Générales ;
- Procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns et s'assure en particulier du bon fonctionnement des organes internes de contrôle et du caractère satisfaisant des conditions d'exercice de la mission des contrôleurs aux comptes ;
- Approuve un cadre référentiel de contrôle interne mis en place par la direction et en examine la mise en œuvre ;
- Traite les conflits d'intérêts ;
- Organise le recrutement de la direction et évalue son action ;
- Vérifie que les candidatures présentées à l'AG ne sont pas de nature à compromettre le bon fonctionnement du C.C.R et sont en bonne conformité avec les statuts ;
- Veille au maintien d'un équilibre entre les catégories de membre de la chambre privée de l'Assemblée Générale, conformément au (sens du) décret (catégories 1 et 2 privilégiées) et en regard de l'évolution de la composition du tissu associatif.
 - o Pour ce faire, il veillera notamment à démarcher des associations ;
- Vérifie annuellement que les membres du CA sont toujours en bonne conformité avec la nature de la délégation qui leur permet de siéger au CA et à l'AG tel que défini par les statuts et le ROI de l'AG ;
- Vérifie annuellement que la présence effective aux réunions du CA est telle que définie par les statuts et le ROI de l'AG ;
- Présente au membre effectif qui le sollicite par demande écrite, le registre des membres, ainsi que tous les procès-verbaux et décisions de l'Assemblée Générale, du conseil d'administration ou des personnes occupant ou non une fonction de direction, qui sont investies d'un mandat au sein ou pour le compte de l'association, de même que tous les documents comptables de l'association ;²
- Présente à toute personne justifiant d'un intérêt légitime qui le sollicite :
 - o par le secrétaire, des extraits des procès-verbaux de l'AG,
 - o par le président, des extraits des procès-verbaux du CA.

➤ **Composition**

Par moitié, de personnes agréées par l'A.G., sur la proposition et au sein de la Chambre publique, le Bourgmestre en fonction ou son représentant est membre de droit du C.A. conformément à l'article L1234-6, al.1, du C.D.L.D. (Code de la démocratie locale et de la décentralisation) tel que prescrit par le chapitre IV du Code intitulé « Les ASBL Communales »;

Par moitié, de personnes élues par l'assemblée générale, sur proposition parmi la Chambre privée;

Le C.A., lors de sa constitution ou de son renouvellement, choisit parmi ses membres, à scrutin secret, la composition du bureau.

Le directeur est membre de droit du C.A. avec voix consultative.

Le président du Conseil d'Orientation est membre du C.A. avec voix consultative.

➤ **Périodicité**

L'ordre du jour des séances est établi par le comité de gestion ou le président et le directeur. Il comporte obligatoirement les sujets dont la discussion est demandée par le tiers des membres du C.A.

➤ **Modalités pour les membres composant le C.A.**

Le C.A. est renouvelable par tiers tous les trois ans, suivant un ordre déterminé, la première fois par tirage au sort, et ensuite par ordre d'ancienneté.

Le mandat des administrateurs prend fin par expiration du terme, décès, démission ou révocation par l'A.G.

Chaque membre ne dispose que d'une seule voix.

L'administrateur absent à 3 réunions consécutives sans excuse valable est réputé démissionnaire.

Tout membre empêché peut se faire représenter par un autre membre du C.A., mais chaque membre présent ne peut détenir plus d'une procuration. La voix du président est prépondérante en cas de partage.

Selon les besoins et à titre consultatif, le président peut convoquer aux réunions du C.A. toute personne étrangère au conseil ou à l'association dont la présence lui paraîtrait utile ou opportune.

En cas de décès ou de démission d'un administrateur, il peut être pourvu à son remplacement jusqu'à la plus proche A.G. par cooptation de la personne ayant été désignée dans la qualité qui avait justifié la nomination du membre sortant.

Le mandat des administrateurs prend d'autre part fin par la disparition de la qualité en laquelle ils ont été nommés. Cette disparition est constatée par le C.A., soit d'office, soit à la demande de tout associé intéressé.

Les membres sortant sont rééligibles.

Toute nomination, démission ou révocation d'administrateur sera publiée, dans le mois, aux annexes du Moniteur belge.

➤ Rôle et responsabilité

Président

- Anime les travaux du C.G., du C.A. et de l'A.G.
- S'efforce que les administrateurs parviennent à un consensus tout en discutant de manière critique et constructive les points à l'ordre du jour. Il est le lien entre chaque administrateur et le conseil.
- Anime les réunions des instances du CCR qu'il prépare avec le directeur et les organes concernés (C.G. pour le C.A. et C.A. pour l'A.G.). Le président est garant de l'aboutissement de la prise de décision et du respect des règles statutaires, des règles internes et des principes de bonne gouvernance.
- Veille à ce que les procédures relatives à la préparation, aux délibérations prises de décisions et à leur mise en œuvre soient appliquées correctement.
- Veille à ce que les administrateurs disposent à temps utiles et sous forme claire, précises et appropriée des informations nécessaires à l'exercice de leur mission.
- Etablit des relations étroites avec le directeur en lui apportant soutien et conseil, dans le respect des missions de ce dernier.
- Veille à ce que les nouveaux administrateurs formation adéquate leur permettant de contribuer rapidement aux travaux du conseil d'administration.
- Dirige l'A.G. et prend les mesures nécessaires pour qu'il soit répondu aux questions formulées par les membres.
- Veille au respect des statuts et du règlement d'ordre intérieur et de la bonne exécution des mesures décidées par les organes. Il prend des initiatives qu'il juge utiles afin de garantir au sein du CCR un esprit collectif et respectueux de la part de tous.
- Veille à la bonne exécution des mandats de représentation et de délégation .
- Est, avec le directeur, le représentant du C.C.R. vis-à-vis de tiers et du personnel.
- Procède au licenciement avec le directeur et informe le C.A. des motivations.
- Signe et réceptionne les courriers officiels du C.C.R. au nom des organes concernés.
- Signe les PV de réunion de C.A. et C.G. (dont les OJ à caractère décisionnel) avec le secrétaire.

Secrétaire

- Est responsable du fonctionnement administratif des instances de l'association et de la bonne application des statuts et du règlement d'ordre intérieur, notamment la tenue des documents légaux relatifs aux asbl et la liste des membres.
- Est le responsable de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux des réunions du C.A. et de l'A.G.
- Chaque année, le secrétaire vérifie que les P.V. des réunions du C.A. et de l'A.G. sont bien rassemblés au sein d'une farde et signé par lui ou trésorier et le président.
- Après l'A.G. ordinaire, le secrétaire vérifie et s'assure si l'ensemble des démarches ont été opérées auprès du greffe du tribunal de Commerce et d'autres instances officielles : désignations des personnes chargées de mandats particuliers ou gestion journalière, dépôt du bilan annuel, modification des statuts.
- Le secrétaire assure les responsabilités du Vice-président en son absence.

Trésorier

- Le trésorier est responsable de la gestion financière de l'association.
- Il fait régulièrement rapport de la situation financière au C.A. (au moins deux fois l'an) et à l'A.G.
- Il veille à la publication annuelle des comptes.

La responsabilité des administrateurs est limitée à un montant maximum en fonction de la taille de la société.

<u>Montant max :</u>	<u>Chiffre d'affaire</u>		<u>Total du bilan</u>
125.000 €	entre 0 et 350.000 €	et	entre 0 et 175.000 €
250.000 €	entre 350.000 € et 700.000 €	et	entre 175.000 et 350.000
1.000.000 €	entre 700.000 et 9.000.000 €	ou	entre 350.000 et 4.500.000

Une assurance « administrateur » couvrant la responsabilité civile est souscrite par le CCR.

➤ Dispositions légales

(Voir statut Chapitre 5 Article
8.2 – CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.))

Article 12.3 : Comité de Gestion (C.G.)

➤ Composition

Le Comité de Gestion du CCR est composé de :

- un président ;
- deux vice-présidents ;
- un secrétaire ;
- un trésorier ;
- le directeur en est membre de droit avec voix consultative.

Un membre peut exécuter plusieurs fonctions en même temps.

➤ Rôle

Le C.G. assure et vérifie l'exécution des tâches définies par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration.

Le Président

- Dirige les travaux du C.G.
- Représente l'asbl dans les actes et chaque fois que l'intérêt de l'asbl le justifie ;
- Veille au développement et au respect des buts sociaux et culturel de l'asbl ;
- Est garant de la conduite à bonne fin des différents projets de l'asbl ;
- Veille à la bonne tenue des réunions, notamment par la définition et le respect des ordres du jour, au respect des dispositions statutaire et du présent ROI ;
- Signe tout document officiel qui engage l'asbl.

Le Vice-Président

- Apporte son aide au Président.
- Assume les charges du président en cas d'indisponibilité du Président.

Le Secrétaire

- Le Secrétaire rédige les PV des réunions du C.G.

Le Trésorier

Le trésorier est responsable de la gestion financière.

- Veille à la bonne santé financière de l'asbl à court et long terme.
- Contacte en moyenne bimestriellement l'assistant financier, afin d'avoir une vue de la situation financière et de son évolution.
- Présente la situation financière au C.G. au minimum quatre fois par an et à l'A.G. annuelle.
- Signe toute pièce financière qui engage l'asbl.

➤ **Périodicité**

Le C.G. se réunit tous les mois et chaque fois qu'il est convoqué par son Président. Le Conseil peut déléguer en outre les pouvoirs qu'il détermine, à l'un des membres du bureau.

Article 13 : Conseil d'Orientation (CO)

➤ **Composition**

Le C.A. désigne et approuve les membres du conseil C.O. avec voix délibérative, sur avis du personnel d'animation du centre culturel.

Le conseil d'orientation est composé pour moitié au moins de membres qui ne font partie ni du personnel d'animation, ni du conseil d'administration du centre culturel. Le directeur et le personnel d'animation du CCR sont membres du CO avec voix consultative.

Le CO désigne en son sein un président.

Le président du CO siège au C.A. avec voix consultative.

➤ **Rôle**

Le CO procède à l'autoévaluation continue du projet d'action culturelle. Il contribue notamment au rapport général d'autoévaluation visé aux articles 81 et 82 du Décret du 21 novembre 2013 relatif aux Centres Culturels et participe à l'analyse partagée visée à l'article 19 de ce même décret.

Le CO remet d'initiative ou à la demande du C.A. des avis sur le projet d'action culturelle et sur le développement culturel à moyen et long terme du territoire d'implantation ou, le cas échéant, du territoire de projet en prenant en considération l'analyse partagée.

Le CCR peut mettre en place des commissions spécifiques en fonction des demandes et des besoins.

Article 14 : Conseil Culturel (CC)

➤ **Composition**

L'association comporte un conseil culturel de dix membres au moins. Ces membres sont nommés par le C.A. en raison de leur compétence relativement aux activités poursuivies par l'association.

Le directeur du CCR fait partie de droit du CC. Le Conseil élit en son sein un Président et un Secrétaire.

➤ **Rôle**

Le CC élabore et arrête le projet de programme général d'action de l'association, au moins une fois par an, et le soumet au C.A.. Il peut proposer la modification du programme en cours d'exercice. Il donne au C.A. son avis sur toute question soumise par celui-ci.

Le CC peut se scinder en sections spécialisées. Chaque section est alors présidée par un délégué du Président. Elle fonctionne comme le CC lui-même, auquel chaque section soumet ses rapports et propositions.

➤ **Périodicité**

Le CC se réunit à chaque fois qu'il est convoqué par son président ou la direction. Le Conseil peut déléguer en outre les pouvoirs qu'il détermine, à l'un des membres du Conseil.

➤ **Fonctionnement / défraiement**

Seules les personnes mandatées par la direction peuvent demander les entrées gratuites pour accéder à des visionnements de concert ou spectacle.

Les frais de déplacements et de parking, domicile – lieu de visionnage sur le chemin le plus court suivant un logiciel de cartographie, seront pris en charge par le CCR, suivant le montant officiel de la Wallonie.

Le covoiturage est fortement conseillé si plusieurs membres du CC se rendent au même visionnement.

Article 15 : Equipe

L'équipe du CCR est composée d'une part, par du personnel engagé par l'asbl et d'autre part, par du personnel mis à disposition par la Ville de Rochefort.

Le personnel du CCR est soumis au règlement de travail rédigé par ce dernier.
Le personnel de la Ville est soumis au règlement de travail de cette dernière.

Les bénéficiaires des règlements de travail tels que : la pondération d'heure, les congés supplémentaires, ... faisant partie de l'un ou l'autre règlement seront d'application pour l'ensemble de l'équipe constituant le CCR pour autant qu'ils ne rentrent pas en confrontation avec le règlement auquel le membre du personnel est soumis.

L'ensemble de l'équipe reste sous la tutelle de la direction pour toute action. Toute dépense sera validée par cette dernière et/ou par la comptabilité.

Le règlement d'ordre intérieur et annexé au règlement de travail.
La gestion salariale du personnel est assurée par un secrétariat social.

➤ **Composition**

La répartition de l'équipe du CCR peut être détaillée par pôle d'action :

- la Direction ;
- la Comptabilité ;
- le Secrétariat/billetterie ;
- la Communication ;
- l'Animation ;
- la Technique ;
- l'Accueil et l'entretien.

Ces différents pôles peuvent être exercés par une ou plusieurs personnes, avec une addition de pôle pour certains.

➤ **Rôles**

La Direction

Actuellement, une seule personne occupe ce poste.

Le Directeur est engagé et licencié par le conseil d'administration.

Il est engagé sur base des procédures et profils de fonction, définis par le décret des centres culturels.

- Assure la gestion culturelle et administrative et de toute responsabilité lui étant confiée par le conseil d'administration.
- Assume la fonction de délégué à la gestion journalière et est chargé de l'application journalière des décisions du conseil d'administration.

- Siège avec voix consultative à l'assemblée générale, au conseil d'administration, au conseil d'orientation et, s'il existe, au comité de gestion.
- Est responsable de la gestion journalière ainsi que de la représentation Du C.C.R. dans les actes en justice en ce qui concerne la gestion journalière.

En sa qualité de responsable, le Directeur est notamment chargé d'accomplir directement ou de déléguer à ses collaborateurs les missions suivantes :

Vis-à-vis de l'extérieur :

- Concevoir et mettre en place, avec l'accord du conseil d'administration, les actions culturelles ;
- Assurer des liens forts et continus avec les pouvoirs subsidiaires ;
- Faire connaître auprès de la population du territoire de projet et des médias les activités Du C.C.R. (rencontres, conférences, ...) ;
- Nouer des liens avec d'autres institutions dont la mission les rend susceptibles d'aider le C.C.R. (FWB, national et international).

Dans l'ordre interne :

- Gérer et animer l'équipe ;
- Gérer, actualiser et enrichir l'action du C.C.R. ;
- Faire concevoir et suivre les projets ;
- Monitorer le coût/bénéfice des actions et du fonctionnement de l'ASBL pour en améliorer l'efficacité ;
- Rédiger des rapports destinés aux instances ;
- Faire rapport au Président du conseil d'administration sur tout problème pouvant dépasser la gestion quotidienne.

Par gestion quotidienne, il est, notamment, entendu que le Directeur :

- Dans le cadre du budget adopté annuellement par l'assemblée générale, effectue, ou délègue sous son contrôle les opérations ordinaires de l'asbl en matière de gestion de personnel, de gestion de projets, de gestion technique, de gestion administrative, de gestion des infrastructures.
- Exécute les investissements ordinaires dans le cadre du budget alloué.
- Assure l'interface entre les instances et l'équipe.
- Dirige l'équipe. Il assure la répartition du travail et son contrôle au sein de l'équipe. Il y coordonne la bonne circulation de l'information. Il remplit les tâches de direction générale. Il organise les recrutements et les embauches avec le président et le ou les membres du CA désignés à cette fin pour les postes CDI. Il décide seul des engagements CDD dans le cadre des limites budgétaires prévues et en informe le CA.
- Signe les contrats d'emploi.
- Procède à l'évaluation du personnel.
- S'assure du respect des missions et règles par le personnel.
- Le cas échéant, adresse avertissement(s) et rappel(s) à l'ordre au personnel concerné ; il en informe le Président.
- Procède aux licenciements avec le Président ; ils en informent le CA et lui précisent les motivations.
- Est le porte-parole et l'interlocuteur de l'association auprès des travailleurs.
- Propose aux instances les orientations de travail dans le cadre des missions statutaires de l'asbl.
- En tenant compte des différents mandats délégués par le conseil d'administration et du rôle particulier du président en la matière, représente le C.C.R. dans toute situation utile, se référant le cas échéant aux instances concernées.

Les missions du directeur doivent correspondre à la description de fonction définie par la CP 329 E6 et au décret sur l'action des centres culturels.

Tout en veillant à la bonne application du Contrat-Programme.

La Comptabilité – Ressource Humaine

Actuellement, ce poste est occupé par une personne soit 1ETP, elle effectue la gestion financière et fait part de façon régulière de la situation financière du CCR à la direction et au trésorier.

Sa présence sera requise lors des différentes assemblées de gestion pour toute consultation informative et lors des spectacles.

Le Secrétariat/billetterie

Actuellement, ce poste est occupé par deux personnes soit 1,1 ETP (!! 1 personne occupe ½ temps secrétariat et ½ temps communication), elles ont en charge les tâches de secrétariat classique, l'accueil du public dans les bureaux pour l'achat de places de spectacles, l'accueil lors des manifestations du CCR.

La Communication

Actuellement, ce poste est occupé par deux personnes soit 1 ETP, (!! 1 personne occupe ½ temps secrétariat et ½ temps communication), elles ont en charge la création des différents supports de promotion, la visibilité sur le site internet et les réseaux sociaux pour toutes les activités du CCR et du Festival A Travers Champs.

L'Animation

Ces poste sont occupé par 5 personnes + 1 bénévole soit (2,5 ETP). C'est organisé en 5 secteurs : Jeune public et scolaire, Projets associatifs, Exposition et cinéma, Terre Ferme/Festival à travers champs et Brin de jasette

Elles ont en charge la création de projets dans chaque champ d'activité en répondant aux demandes pouvant émaner des différents interlocuteurs et/ou projets tout en préservant les lignes conductrices du Contrat-Programme et de la programmation annuelle.

La Technique

Actuellement, trois personnes occupent ce poste soit 2,5 ETP, elles assurent le suivi technique des activités, la sécurité de celles-ci, la maintenance à petite échelle du bâtiment. La création de nouveau support pour l'équipe d'animation tels que la réalisation de capsules vidéos.

l'Accueil et l'entretien

Actuellement, deux personnes occupent ce poste, elles assurent l'accueil des artistes, publics, partenaires, équipe,.. lors de réunions, vernissages, repas,...

Elles s'occupent également de l'entretien des locaux au quotidien.

L'ensemble de l'équipe reste sous la tutelle de la direction pour toute action.

Toute dépense amortissable (supérieure à 500 €) nécessaire au(x) projet(s) en cours sera validée par le Trésorier, le responsable financier et la direction pour autant qu'elle respecte le cadre budgétaire fixé.

Toute autre dépense courante sera préalablement justifiée au responsable financier.

La gestion salariale du personnel est assurée par un secrétariat social.

Ce ROI doit être annexé au Règlement de travail

Article 16. Bénévoles

➤ Composition

L'équipe de bénévoles est composée de personnes qui acceptent de consacrer du temps aux activités du Centre culturel.

➤ Rôles

Ils ont comme mission d'aider l'équipe culturelle en place lors des activités tout en respectant le contrat qu'il ont signé. (Voir contrat pour bénévolat)

Les bénévoles s'engagent par contrat à respecter des règles de fonctionnement spécifiques, déterminées dans le « contrat des bénévoles », et conformes aux statuts du CCR. Le contrat des bénévoles doit avoir été préalablement approuvé par le C.A.

Article 17. Horaire

Le bâtiment est accessible en semaine de 8h30 à 17 h et lors des activités du CCR.

La billetterie est ouverte du mardi au vendredi de 10 h à 12 h et de 14 h à 16 h30 et avant les spectacles du CCR.

Article 18. Mise à disposition

Le bâtiment appartenant à la Commune de Rochefort est mis à disposition du Centre culturel des Roches et du Syndicat d'Initiative de Rochefort. Ce dernier peut occuper gracieusement les locaux (cuisine, salle polyvalente, hall et galerie d'exposition) en fonction du planning du Centre culturel.

La commune peut également en disposer sur demande préalable de minimum une semaine sauf circonstance exceptionnelle ou en cas de force majeure et ce en fonction du planning.

Le Festival International du Rire peut disposer de la salle de spectacles, des loges, de la salle polyvalente du hall d'entrée et de la galerie d'exposition selon la convention établie entre la Ville et le FIRR.

Article 19. Utilisation des locaux et mise à disposition de matériel technique ou autres.

Le Centre culturel peut louer ou mettre à disposition différents locaux : salle de spectacles, loges, salle polyvalente, galerie d'exposition.

Il dispose également de matériel technique dont l'utilisation est réglementée par un règlement de location ou de mise à disposition.

(Voir convention de location, de partenariat, de résidence, de mise à disposition de matériel).

Le tarif des locations est revue tous les quatre ans (année bisextiles) doit être soumis à l'approbation des différents conseils et soumis à l'administration communale.

Le Centre culturel permet aux partis politiques officiels et démocratiques représentés au Parlement de disposer des installations une fois par an, moyennant les dispositions tarifaires en vigueur, à l'exclusion des périodes électorales (trois mois avant les élections).

Le Centre culturel ne loue pas ces locaux pour des manifestations familiales privées.

Article 20. Cotisations

Une cotisation est perçue auprès des associations pour une période d'un an (12 mois consécutifs) et commence au 1er janvier.

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par le CA et ne peut excéder 125 €.

Elle donne droit à un tarif préférentiel dès la 2ème année de cotisation.

L'assemblée générale peut exclure des membres suite à des défauts de paiement malgré des rappels sur trois années consécutives

Article 21. Assurances

Le centre culturel souscrit des assurances pour :

- assurance Vol ;
- assurance incendie ;
- assurance matériel technique ;
- assurances responsabilité civile :
 - invalidité permanente,
 - invalidité temporaire (bénévoles),
 - frais de traitement,
 - responsabilité juridique,
- responsabilité civile ;
- responsabilité Civile professionnelle ;
- association lors d'occupation ;
- administrateurs ;
- exposition ;
- voiture mission de service.

Article 22. Entrée en vigueur du ROI

Le Règlement d'Ordre intérieur entre en vigueur en date du ../. /2021

Signature du Secrétaire :

Signature du Président :

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du Conseil communal du 22 février 2021

PRESENTS :

Mme Poulin Ch., Bourgmestre-Présidente ;
MM. Bultot Ph., Goffin S., Preyat N., Leclercq N. et Liessens M. – Echevins ;
M. Navaux A., Président du C.P.A.S.
MM. Leclercq L., Bédoret V., Selvais B., Vandeneucker K., Bogaerts E., Revers L-H., Geubel M., Chintinne Th., Filbiche M., Dispa Th., Gouverneur A., Liessens Th., Henrard L., Martens A., Bernard G., Dechamps Ph., Bolle J-N., Belle Z. et Brousmiche L. – Conseillers ;
M. C. Goblet – Directeur Général.

SEANCE PUBLIQUE

Objet : Règlement de police : Castillon, rue Tayart : établissement d'un dispositif surélevé de type « coussin »

Le Conseil,

Vu la loi du 16/03/1968 relative à la police de la circulation routière ;
Vu la loi du 24/06/2013 relative aux sanctions administratives communales ;
Vu la Nouvelle Loi Communale ;
Vu l'arrêté royal du 01/12/1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique ;
Vu l'arrêté ministériel du 11/10/1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière ;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu la circulaire ministérielle du 14/11/1977 relative aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;
Vu la circulaire ministérielle du 03/05/2002 relative aux dispositifs surélevés, destinés à limiter la vitesse à 30 km/h et aux coussins.
Vu la circulaire ministérielle du 10/04/2019 relative aux règlements complémentaires de circulation routière et à la prise en charge de la signalisation ;
Vu le Règlement Général de Police Administrative ;
Vu le protocole d'accord du 31/08/2015 conclu entre la Ville et le Procureur du Roi relatif aux sanctions administratives communales en cas d'infractions à l'arrêt et au stationnement ;
Vu la pétition du 07/01/2020 de riverains de la rue Tayart à Castillon sollicitant la mise en place de ralentisseurs de vitesse à l'entrée du village, notamment en venant de Walcourt ;
Vu l'avis favorable du 12/03/2020 du SPW, Mobilité-Infrastructures figurant au dossier ;
Vu les résultats concluants des contrôles radar préventifs et répressifs à cet endroit figurant au dossier ;
Considérant que dans l'intérêt de la tranquillité, de la sécurité et de l'ordre publics, il y a lieu de réglementer la circulation à Castillon, rue Tayart, à hauteur du poteau électrique n°535/00046 en vue d'y établir un coussin berlinois pour y ralentir la vitesse ;
Considérant que la mesure s'applique à la voirie communale ;
Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ARRETE :

Article 1 :

A Castillon, rue Tayart, établissement d'un dispositif surélevé de type « coussin » à hauteur du poteau électrique n°535/00046.

Cette mesure sera matérialisée par le placement de signaux A51 complétés d'un panneau additionnel reprenant la mention « dispositif ralentisseur » conformément la circulaire ministérielle du 03/05/2002.

Article 2 :

Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Service public de Wallonie, Mobilité et infrastructures.

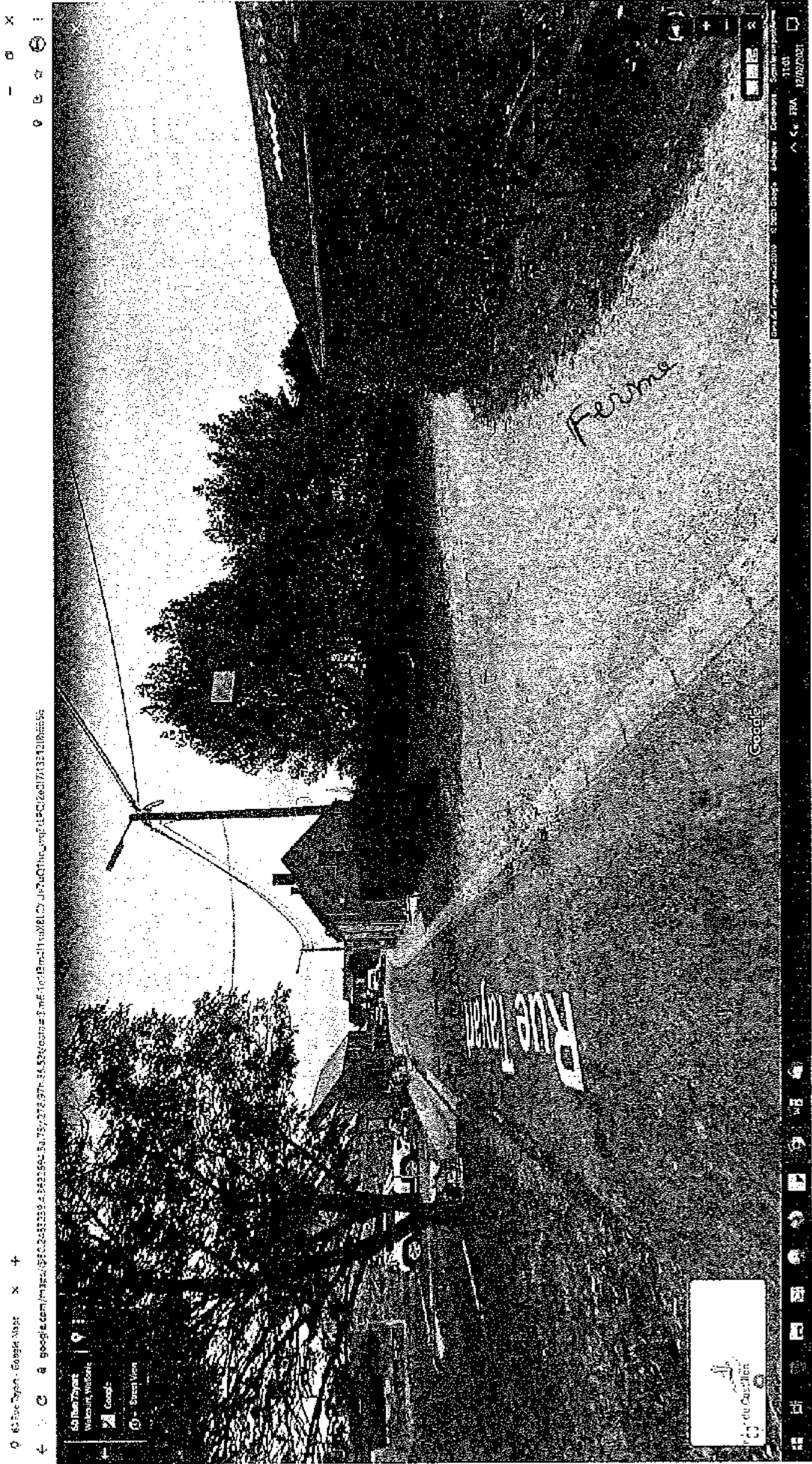
Le Directeur Général,

C. GOBLET



La Bourgmestre,

Ch. POULIN



N° 14 .- RESOLUTIONS DU CONSEIL PROVINCIAL :

Aff 03-21 - SOPDT - Rgt relatif à l'introduction d'une demande de subvention par une association qui organise 1 évènement musical - Abrogation – résol du 29-01-2021

Aff 05-21 - ASPASC-SODPT - Abrogation du rgt - Dispositif d'offres d'expertises provinciales externes en faveur des acteurs locaux et pluricommunaux – résol du 26-03-2021

Aff 18-21 - DASS - Département Seniors - Télépronam - cessation des activités de télévigilance - résol du 26-03-2021

Aff 29-21 - DASS - Abrog du rgt prov destiné à soutenir financièrement les initiatives locales comm en matière d'habitat permanent dans les équipements à vocation – résol du 26-02-2021

Aff 44-21 - DASS - Abrog du rgt rel à l'octroi d'1 subside visant au soutien d'actions à caractère soc participant à la promotion de l'institution prov - Résol du 26-03-2021

Aff 71-21 - DASS - Abrog du rgt rel à l'octroi de prime ste à l'acquisition d'1 dispositif de défibrillateurs ext. automatiques - Résol du 30-04-2021

Aff 86-21 - ASPASC-Rgt Appel à projet de la PN Courant d'air - Résol du 28-05-2021

Aff 86-21 - ASPASC-Rgt Appel à projet de la PN Courant d'air-document

Aff 95-21 - ASPASC-Rgt Appel à projet de la PN Pt Patrimoine - Résol du 28-05-2021

Aff 95-21 - ASPASC-Rgt Appel à projet de la PN Pt Patrimoine-formulaire

Aff 95-21 - ASPASC-Rgt Appel à projet de la PN Pt Patrimoine proposition de rgt - annexe 1

Aff 117-21 - ASPASC-SOPDT (culture) - Réforme prov - Métiers d'Art -

Abrog du rgt de sélection d'artisans pr obtention du label Artisans d'art reconnus et Approbation

Aff 117-21 - ASPASC-SOPDT (culture)-Annexe 1

Aff 117-21 - ASPASC-SOPDT (culture)-Annexe 2

PROVINCE DE NAMUR

ASPASC – Service de l'Observation,
de la Programmation et du Développement territorial
rue Martine Bourtonbourt 2
5000 NAMUR
Réf. : DH/FF/FC/2021/RCP/55515

Affaire N°03/21: SOPDT - ABROGATION - Règlement relatif à l'introduction d'une demande de subvention par une association qui organise un évènement musical

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

VU la Déclaration de Politique Budgétaire du Collège Provincial pour l'exercice 2021 ;

VU la résolution du Conseil provincial du 13 février 2014 adoptant le règlement relatif à l'introduction d'une demande de subvention par une association qui organise un évènement musical ;

VU la décision du Gouvernement wallon imposant aux Provinces, dès 2020, une intervention accrue dans le financement des zones de secours ;

CONSIDERANT la réforme des services provinciaux et les restrictions budgétaires motivées par cette nouvelle obligation;

VU l'article 6 du règlement prévoyant qu'un subside est octroyé dans les limites des crédits disponibles ;

CONSIDERANT QUE le budget initial 2021, voté par le Conseil provincial en séance du 27 novembre 2020, et adopté en date du 29 décembre 2020 par l'Autorité de tutelle ne prévoit plus de crédit à l'article budgétaire 762040/64000/085, intitulé "Soutien d'évènements musicaux participant à la promotion de l'Institution provinciale" ;

CONSIDERANT QU'il revient au Conseil provincial de marquer son accord sur l'abrogation du règlement relatif à l'introduction d'une demande de subvention par une association qui organise un évènement musical ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis des services juridiques ;

VU l'avis de sa 2^{ème} Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 19 voix pour, 7 voix contre(s) et 8 abstention(s) ;

CONSIDERANT, dès lors, que la présente résolution est adoptée à la majorité à l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1^{er} : d'abroger le règlement du 13 février 2014 relatif à l'introduction d'une demande de subvention par une association qui organise un événement musical.

Article 2 : de publier cette résolution au Bulletin provincial et de la mettre en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

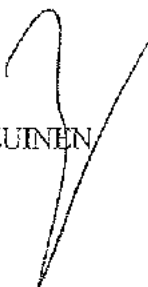
Article 3 : Expédition de la présente résolution sera adressée à (au) :

Monsieur Jean-Marc WARNON, Directeur Financier.
Madame Brigitte LACREMANS, Directrice des Services du Budget.
Madame Geneviève GAIE, Directrice des Services juridiques.
Service Budget.
Service Comptabilité.
Service Com.

Namur, le 29 janvier 2021

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN



Le Président,

Philippe BULTOT



AU CONSEIL PROVINCIAL

Affaire N°03/21: SOPDT - ABROGATION - Règlement relatif à l'introduction d'une demande de subvention par une association qui organise un événement musical

Monsieur le Président,
Mesdames, Messieurs,

Dans le but de pouvoir objectiver les nombreuses demandes relatives à l'organisation d'événements musicaux sur le territoire de la Province de Namur, le Conseil provincial adoptait, le 13 février 2014, le "règlement relatif à l'introduction d'une demande de subvention par une association qui organise un événement musical".

L'article budgétaire n°762040/64000/085, spécifique à ce mécanisme, était ainsi créé et un crédit était inscrit chaque année au budget provincial.

Suite la décision du Gouvernement wallon imposant aux Provinces, dès 2020, une intervention accrue dans le financement des zones de secours, de nombreuses restrictions budgétaires se sont imposées lors de l'élaboration du budget provincial 2021, lequel ne prévoit plus de crédits pour ledit règlement.

Le Collège provincial vous propose, dès lors, d'abroger le règlement repris en annexe.

Vous trouverez, également, un projet de résolution rédigé en ce sens.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, Mesdames, Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

POUR LE COLLÈGE PROVINCIAL,

Le Directeur général,

Le Député-Président,

Valéry ZUINEN

Jean-Marc VAN ESPEN

PROVINCE DE NAMUR

ASPASC – Service de l’Observation,
de la Programmation et du Développement territorial
rue Martine Bourtonbourt 2
5000 NAMUR

Affaire N°05/21: SODPT – Abrogation du règlement - Dispositif d’offres d’expertises provinciales externes en faveur des acteurs locaux et pluricommunaux.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU la loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

VU l’article L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU la Déclaration de Politique Budgétaire du Collège provincial pour l’exercice 2021 ;

VU la résolution du Conseil provincial du 13 décembre 2019 adoptant le règlement relatif au dispositif d’offres d’expertises provinciales externes en faveur des acteurs locaux et pluricommunaux;

VU la décision du Gouvernement wallon imposant aux Provinces, dès 2020, une intervention accrue dans le financement des zones de secours ;

CONSIDERANT la réforme des services provinciaux et les restrictions budgétaires motivées par cette nouvelle obligation;

CONSIDERANT que le budget 2021, voté par le Conseil provincial en séance du 27 novembre 2020, et approuvé en date du 29 décembre 2020 par l’Autorité de tutelle, prévoit diverses restrictions budgétaires dont une nette diminution de l’article budgétaire 811111/61200/000 lequel est réduit à 62.100€ pour l’année 2021.

CONSIDERANT qu’en raison de la diminution du montant alloué à l’article budgétaire susvisé l’octroi de l’assistance technique doit se limiter aux 20 centres culturels conventionnés avec la Province de Namur par un contrat-programme prévoyant l’octroi de 90 heures d’assistance technique par an pour chaque centre et aux trois Asbl Article 27 disposant par convention de 60 heures d’assistance technique par an chacune;

CONSIDERANT qu’il y a lieu dès lors d’abroger le règlement susvisé;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l’avis des services juridiques ;

VU l’avis de sa 2^{ème} Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à *18* voix pour, *7* voix contre(s) et *6* abstention(s) ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à la majorité ~~à l’unanimité~~ ;

DECIDE :

Article 1^{er}: d'abroger le règlement du 13 décembre 2019 relatif au dispositif d'offres d'expertises provinciales externes en faveur des acteurs locaux et pluricommunaux à dater du 1^{er} janvier 2021.

Article 2 : de publier cette résolution au Bulletin provincial et de la mettre en ligne sur le site internet de la Province.

Article 3 : Expédition de la présente résolution sera adressée à (au) :

Monsieur Jean-Marc WARNON, Directeur Financier.
Madame Brigitte LACREMANS, Directrice des Services du Budget.
Madame Geneviève GAIE, Directrice des Services juridiques.
Service Budget.
Service Comptabilité.
Service Com.

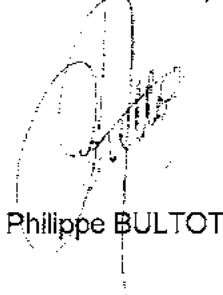
Namur, le 26 mars 2021

Le Directeur général,



Valéry ZUINEN

Le Président,



Philippe BULTOT

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : ET/2580

Affaire n° 18/21 : DASS - Département Seniors - Télépronam - Cessation des activités de télévigilance

VU l'article L2212-32 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

VU l'article L2212-38 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

VU les résolutions du Conseil provincial du 14 mars 1989 par lesquelles le Conseil Provincial décide de la création de télépronam et la mise en place d'une délégation de signature de convention du Conseil provincial vers le Collège ;

CONSIDERANT que cette délégation est une exception aux règles de compétences des organes provinciaux et est donc de stricte interprétation ;

CONSIDERANT que par conséquent, il appartient au Conseil provincial de résilier les conventions ;

CONSIDERANT que dans le cadre de la réforme des services provinciaux présentée le 11 septembre 2020, le Collège propose au Conseil provincial de mettre fin à son service de télévigilance Télépronam et partant aux activités du centre de réponse ;

CONSIDERANT que la proposition prévoit d'y mettre fin en date du 31 décembre 2021 afin de permettre la poursuite du projet européen Interreg HIS2R impliquant de nombreux partenaires et des fonds importants, de permettre également au service de gérer au mieux le transfert des abonnés vers d'autres opérateurs de télévigilance et de laisser le temps aux associations partenaires de trouver une alternative aux services du centre de réponse offerts par Télépronam ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'informer les abonnés, leurs contacts, les Services mutualistes qui envoient leurs affiliés vers le service Télépronam, la centrale de secours, les fournisseurs et logisticiens, de la cessation des activités de télévigilance ;

CONSIDERANT qu'il importe également d'informer les services bénéficiaires de la cessation des activités du Centre de réponse et des modalités de fonctionnement jusqu'au 31 décembre 2021 ;

VU la résolution du Conseil provincial du 5 septembre 2014 par laquelle il approuve le règlement de mise à disposition de l'appareillage Télépronam ;

CONSIDERANT que la mise à disposition des appareils prend fin 8 jours à compter de la décision de résiliation ;

VU la décision du Collège provincial du 12 mars 2015 par laquelle il approuve le règlement fixant les tarifs des services de télévigilance ;

CONSIDERANT qu'il convient d'abroger lesdits règlements au 31 décembre 2021 ;

VU la résolution du Conseil provincial du 8 janvier 1991 par laquelle il approuve la convention entre la Province de Namur et la Fédération des mutualités neutres ;

VU la résolution du Conseil provincial du 11 février 2010 par laquelle il approuve la convention entre la Province de Namur et la Mutualité socialiste Solidaris ;

VU la décision du Collège provincial du 1er avril 1989 par laquelle il approuve la convention entre la Province de Namur et Télésecours, centrale de secours de Télépronam ;

CONSIDERANT qu'il convient de résilier lesdites conventions et que cette résiliation ne peut intervenir que 3 mois à compter de la décision de résiliation ;

VU la décision du Collège provincial du 9 octobre 2010 par laquelle il approuve une convention entre la Province de Namur et le service Aide et Soins à Domicile (ASD) ;

VU la décision du Collège provincial du 23 mai 2013 par laquelle il approuve une convention entre la Province de Namur et l'Association des Généralistes de la Haute Hesbaye Namuroise (AGHHN) ;

VU la décision du Collège provincial du 1er juin 2017 par laquelle il approuve une convention entre la Province de Namur et la Garde médicale de Namur (GAMENA) ;

VU la décision du Collège provincial du 18 août 2010 par laquelle il approuve une convention entre la Province de Namur et le Centre de coordination de soins et d'aide à domicile (CORSADE) ;

VU la décision du Collège provincial du 13 mai 1996 par laquelle il approuve une convention entre la Province de Namur et le CPAS d'Andenne ;

VU la décision du Collège provincial du 22 juillet 2010 par laquelle il approuve une convention entre la Province de Namur et le CPAS de Gembloux (CORGEMADO) ;

VU la décision du Collège provincial du 1er décembre 2009 par laquelle il approuve une convention entre la Province de Namur et le Cercle des médecins Généralistes de Namur Ouest (CEGENO) ;

CONSIDERANT qu'il convient de résilier lesdites conventions et que cette résiliation ne peut intervenir que 3 mois à compter de la décision de résiliation ;

VU la décision du Collège provincial du 12 mars 2015 par laquelle il approuve une convention entre la Province de Namur et la Centrale des Soins à Domicile (CSD) ;

VU la décision du Collège provincial du 10 décembre 2015 par laquelle il approuve une convention entre la Province de Namur et le Service Provincial d'Aide Familiale (SPAF) ;

VU la décision du Collège provincial du 22 janvier 2015 par laquelle il approuve une convention entre la Province de Namur et Vivre à Domicile (VAD) ;

CONSIDERANT qu'il n'y a pas lieu de renouveler ces trois conventions arrivées à échéance ;

VU les propositions du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2^{ème} commission

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 17.... voix pour, 0... voix contre et 0.... Abstentions ;

CONSIDERANT dès lors que la présente résolution est adoptée à la majorité de la ~~l'unanimité~~ ;

DECIDE :

Article 1er : De marquer son accord sur la suppression du Service de télévigilance de Télépronam et du Centre de réponse lié à la centrale au 31 décembre 2021.

Article 2 : De marquer son accord sur :

- La résiliation de la convention de collaboration avec la Fédération des mutualités neutres dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision
- La résiliation de la convention avec la mutualité socialiste-Solidaris à compter du 1er janvier 2022
- La résiliation de la convention avec Télésecours dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision.

Article 3 : La présente résolution sera notifiée à la Présidence de la Fédération des mutualités neutres, de la Mutualité socialiste Solidaris et de Télésecours.

Article 4 : De marquer son accord sur :

- L'abrogation du règlement de mise à disposition de l'appareillage au 31 décembre 2021.
- L'abrogation du règlement sur la tarification de la télévigilance au 31 décembre 2021.

Article 5 : De marquer son accord sur les résiliations suivantes:

- La résiliation de la convention avec l'Association des Généralistes de la Haute Hesbaye Namuroise (AGHHN) à compter du 28 avril 2022
- La résiliation de la convention avec Aide et Soins à Domicile (ASD) dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision
- La résiliation de la convention avec la Garde médicale de Namur (GAMENA) dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision
- La résiliation de la convention avec le Centre de coordination de soins et d'aide à domicile (CORSADF) dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision
- La résiliation de la convention avec le CPAS d'Andenne dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision
- La résiliation de la convention avec le CPAS de Gembloux (CORGEMADO) dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision
- La résiliation de la convention avec le Cercle des Médecins Généralistes de Namur Ouest (CEGENO) à compter du 1er décembre 2021

Article 6 : La présente résolution sera notifiée à FMISM, à la CASP et aux Services des Musées et du Patrimoine.

Article 7 : La présente résolution sera publiée dans le bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la Province.

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Namur, le 26 mars 2021

Le Président,
Philippe BULTOT

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : ET/2592

Affaire n° 29/21 : D.A.S.S. - Abrogation du règlement provincial destinés à soutenir financièrement les initiatives locales communales en matière d'habitat permanent dans les équipements à vocation touristique

VU l'article L2212-32 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

VU la résolution du 24 septembre 2002 par laquelle le Conseil provincial a adopté un règlement relatif à l'octroi d'aides aux initiatives locales en matière d'habitat permanent en camping et parcs résidentiels ;

CONSIDERANT que celui-ci a été abrogé et remplacé ;

VU la résolution du Conseil provincial du 21 mars 2008 par laquelle il décide d'approuver un règlement destiné à soutenir financièrement les initiatives locales communales en matière d'habitat permanent dans les équipements à vocation touristique ;

VU l'article 8 du règlement qui prévoit : "Dans les limites des crédits disponibles, l'intervention du fond provincial est plafonnée par projet et par équipement à vocation touristique à 250.000 € ;

VU la réforme des services provinciaux et les restrictions budgétaires motivées par la reprise des financements communaux des Zones de secours ;

CONSIDERANT dès lors qu'il y a lieu d'abroger ledit règlement ;

VU le budget provincial 2021 ne prévoyant plus de crédit dans le cadre de ce règlement de subventionnement ;

VU les propositions du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2^{ème} commission

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à ..26... voix pour, ..6... voix contre et1..... Abstentions ;


CONSIDERANT dès lors que la présente résolution est adoptée à la majorité de/a
l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1er : D'abroger le règlement destiné à soutenir financièrement les initiatives locales communales en matière d'habitat permanent dans les équipements à vocation touristique.

Article 2 : La présente résolution sera notifiée aux Directeurs généraux des 12 communes reconnues dans le plan HP wallon, au Directeur général de la Région wallonne, au Directeur général de la DGO5 et au Directeur général du BEP.

Article 3 : La présente résolution sera publiée dans le bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la Province.



Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Namur, le 26 février 2021



Le Président,
Philippe BULTOT

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : JFG/491

Affaire N° 44/21 : D.A.S.S. - Abrogation du règlement relatif à l'octroi d'un subside visant au soutien d'actions à caractère social participant à la promotion de l'institution provinciale

VU les articles L2212-32 et L2212-38 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

VU la résolution du Conseil provincial du 24 avril 2015 par laquelle il décide d'approuver le règlement relatif au soutien d'actions à caractère social participant à la promotion de l'institution provinciale ;

CONSIDERANT que la réforme des services provinciaux et les restrictions budgétaires sont motivées par la reprise des financements communaux des Zones de secours ;

VU le budget provincial 2021 ne prévoyant plus de crédit dans le cadre de ce règlement ;

VU les propositions du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2^{ème} Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 18..... voix pour, 8... voix contre et 5... Abstentions ;

CONSIDERANT dès lors que la présente résolution est adoptée à la majorité de/à ~~l'unanimité~~ ;

DECIDE :

Article 1er : D'abroger le règlement du 24 avril 2015 relatif au soutien d'actions à caractère social participant à la promotion de l'institution provinciale, à partir du 1er janvier 2021.

Article 2 : La présente résolution sera publiée dans le bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la Province.

Namur, le 26 mars 2021

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN



Le Président,
Philippe BULTOT



LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : ET/2617

Affaire n° 71/21 : D.A.S.S. - Abrogation du règlement relatif à l'octroi de prime suite à l'acquisition d'un dispositif de Défibrillateurs Externes Automatiques (DEA)

VU les articles L2212-38 et L2212-32 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

VU la résolution du 22 novembre 2011 par laquelle le Conseil provincial a adopté un règlement pour l'octroi d'une prime aux institutions et associations exerçant une activité sur le territoire provincial, s'inscrivant dans les six axes prioritaires du CAP, jouissant de la personnalité juridique et qui font l'acquisition d'un appareil "défibrilateur automatique externe" ;

VU l'article 1^{er} dudit règlement stipulant que : « Dans les limites des crédits budgétaires disponibles, une prime unique de 200,00 € est accordée par le Collège provincial aux institutions et associations exerçant une activité sur le territoire s'inscrivant dans l'un des six axes prioritaires du Contrat d'Avenir Provincial, jouissant de la personnalité juridique et qui font l'acquisition d'un appareil de défibrillation automatique externe ;

VU la réforme des services provinciaux et les restrictions budgétaires motivées par la reprise des financements communaux des Zones de secours ;

VU le budget provincial 2021 ne prévoyant plus de crédit dans le cadre de ce règlement de subventionnement ;

CONSIDERANT dès lors qu'il y a lieu d'abroger ledit règlement ;

VU les propositions du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2^{ème} commission

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à ...20... voix pour, ...0... voix contre et ...14... Abstentions ;

CONSIDERANT dès lors que la présente résolution est adoptée à la majorité de ~~à l'unanimité~~ ;

DECIDE :

Article 1er : D'abroger le règlement pour l'octroi d'une prime aux institutions et associations exerçant une activité sur le territoire provincial, s'inscrivant dans les six axes prioritaires du CAP, jouissant de la personnalité juridique et qui font l'acquisition d'un appareil "défibrillateur automatique externe".

Article 2 : La présente résolution sera publiée dans le bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la Province.

Namur, le 30 avril 2021

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Le Président,
Philippe BULTOT



PROVINCE DE NAMUR

Administration de la Santé Publique, de
l'Action Sociale et Culturelle
Rue Martine Bourtonbourt, 2
5000 NAMUR

AFFAIRE N° 86/21-ASPASC-Règlement relatif à l'appel à projets de la Province de Namur "Courant d'air"

VU l'article L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation stipulant que le Conseil provincial peut faire des règlements provinciaux d'administration intérieure ;

VU l'article L2212-32 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

CONSIDERANT l'impact considérable de la crise sanitaire sur l'ensemble des structures culturelles;

VU la décision du Collège provincial validant un nouveau dispositif de soutien de ces secteurs consistant en un appel à projets à vocation culturelle intitulé "Courant d'air";

CONSIDERANT qu'un cadre réglementaire d'attribution permet de définir les modalités de recevabilité et de sélection des projets déposés ;

CONSIDERANT qu'un crédit de 40.000 € nécessaire à l'exécution de l'appel à projets "Courant d'air" est inscrit à l'article 762040/64000/084 du budget provincial 2021 " soutien d'événements culturels, touristiques et folkloriques participant à la promotion de l'Institution provinciale";

CONSIDERANT que le Collège provincial sera chargé de la mise en œuvre de ce mécanisme ;

CONSIDERANT que la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000,00 € et que, conformément à l'article L2212-65§2, 8° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, l'avis du directeur financier est obligatoirement sollicité ;

VU la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 19 avril 2021;

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date du 20 avril 2021 ;

VU l'avis de sa 2^{ème} Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s) ;

CONSIDERANT dès lors que la présente résolution est adoptée ~~à la majorité~~ / à l'unanimité ;

ARRETE :

Article 1er : D'approuver le règlement relatif à l'appel à projets de la Province de Namur « Courant d'air » repris en annexe.

Article 2 : De charger le Collège provincial de l'exécution de ce mécanisme de soutien.

Article 3 : La présente résolution sera publiée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Fait à Namur, le 28 mai 2021

Le Directeur général,


V. ZUJINEN

Le Président,


P. BULTOT

CULTURE - REGLEMENT RELATIF A L'APPEL A PROJETS DE LA PROVINCE DE NAMUR

"Courant d'air"

Article 1^{er} : Objet et objectifs

La Province de Namur a décidé de lancer un appel à projets pour un montant global de 40.000 €. « Courant d'air » poursuit un double objectif : soutenir les associations, les collectifs et les artistes durement impactés par la crise Covid d'une part, permettre au public de renouer avec la culture, l'art, ces « suppléments d'âme » dont il a souvent été privé durant de nombreux mois. Déconfiner la culture et les esprits, balayer les idées noires, imaginer des projets culturels et/ou artistiques innovants qui tiennent compte – voire même en font une opportunité – des règles sanitaires en constante évolution, voilà ce qui anime l'appel à projets « Courant d'air ».

Le présent appel à projets a pour objectifs de :

- proposer au public des projets culturels et/ou artistiques imaginés dans le contexte de la pandémie et des règles sanitaires qui en découlent
- recréer du lien social, des liens intergénérationnels, favoriser la mixité des populations ;
- offrir de nouvelles opportunités ou poursuivre le développement d'offre culturelle et/ou artistique sur le territoire de la province de Namur (diffusion, création, projets participatifs...)
- valoriser la créativité, mettre en avant des artistes émergents, notamment issus de la diversité ;
- favoriser les usages créatifs qu'offrent les nouvelles technologies, mais aussi la conception de projets permettant, dans le respect des règles sanitaires de remettre les publics en présence.

Article 2 : Bénéficiaires

Peuvent prétendre à l'obtention de la subvention visée par le présent règlement :

- Les associations qui jouissent de la personnalité juridique, les associations de fait, les collectifs, les artistes professionnels ou amateurs.

Ne peuvent pas prétendre à l'obtention de la subvention visée par le présent règlement :

- Les associations déjà conventionnées avec la Province de Namur.
- Les services CLUB
- Les entreprises à finalité commerciale
- Les demandeurs qui n'ont pas restitué tout ou partie d'une subvention antérieure suite à un rapport de contrôle négatif établi par le Collège provincial de Namur
- Les lauréats de l'appel à projets des deux années précédentes qui déposeraient le même type de projet
- Les organisateurs de manifestations poursuivant un but lucratif

Article 3 : Conditions de participation

- Le projet doit être initié dans l'année du lancement de l'appel à candidature et se clôturer au plus tard le 31 décembre de l'année qui suit.
- Le siège social ou une antenne locale du demandeur doit se situer dans une des communes du territoire de la province de Namur et le projet doit être organisé sur le territoire de la Province de Namur.

Article 4 : Conditions de recevabilité

Le dossier de candidature devra être envoyé au Directeur Général, par voie postale (Province de Namur – Mr V. ZUINEN, Directeur général – BP 50000 – 5000 Namur) ou par mail (dg@province.namur.be). Un accusé de réception sera envoyé dès réception.

Le dossier comprendra :

- Le formulaire ad hoc complété pour l'ensemble des rubriques signé et daté par le demandeur.
- Le budget détaillé du projet (recette/dépense) en précisant la destination de la subvention provinciale sollicitée et un calendrier de mise en œuvre du projet attestant du démarrage de celui-ci dans l'année de lancement de l'appel à projets
- Le cas échéant, les statuts de l'association promotrice du projet
- Toute(s) autre(s) pièce(s) que le demandeur estime utile

Le demandeur enverra son dossier complet au plus tard le 15 août, la date de la poste faisant foi. A défaut, sa candidature sera déclarée irrecevable. Le jury examinera les différents dossiers déposés et fera connaître le résultat de sa délibération le 1^{er} octobre au plus tard.

Article 5 : Dépenses non éligibles

Ne peuvent être subventionnés :

- Les frais de fonctionnement structurels non spécifiques au projet
- Les frais d'infrastructure
- Les frais d'organisation de fancy-fairs, kermesses, fêtes locales ou de quartier

Article 6 : Composition du jury de sélection

Un jury sera constitué et composé de :

- Un conseiller provincial par groupe politique du Conseil provincial, à désigner par les chefs de groupes
- Un représentant du Collège provincial, à désigner par celui-ci
- Deux représentants du Comité de Direction provincial, à désigner par le Directeur général
- Tout autre représentant propre au secteur (issu de l'Administration ou expert extérieur) à désigner par le Collège provincial, en fonction des dossiers déposés.

Le secrétariat dudit jury sera assuré par un agent du Service de l'Observation, de la Programmation et du Développement territorial, qui en établira un procès-verbal.

Article 7 : Critères d'octroi

A l'examen des dossiers de candidatures déposés, le jury se prononce sur leur recevabilité sur base du présent règlement. Parmi les dossiers validés, il propose au Collège provincial, dans les limites des crédits disponibles au budget provincial, l'octroi de subventions dont le montant ne sera pas inférieur à 1.000 € ni supérieur à 5.000 € sur base des critères suivants :

- Adéquation avec les objectifs du présent appel
- Créativité, originalité du projet
- Capacité du projet à tenir compte et à s'adapter à l'évolution des mesures de sécurité sanitaires.

Après analyse du procès-verbal du jury, le Collège provincial décidera d'octroyer ou de refuser une subvention.

Article 8 : Modalités d'exécution

L'octroi de la subvention est soumis aux articles L3331-1 à 8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions.

La subvention sera liquidée en une seule fois.

Article 9 : Contrôle de l'utilisation de la subvention

Le bénéficiaire d'une subvention devra, pour le 31 décembre 2022 au plus tard, remettre les pièces justificatives suivantes, destinées à prouver que la subvention a bel et bien été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée :

- Des factures acquittées
- Une déclaration sur l'honneur attestant que les justificatifs transmis n'ont pas été et ne seront pas produits auprès d'une autre autorité subsidiante.

Article 10 : Contreparties

En contrepartie de la subvention octroyée, le logo de la Province de Namur sera inséré dans toutes les publications, sur les invitations éventuelles, sur l'ensemble des supports de promotion et sur le site de la manifestation ou toutes autres productions liées au projet.

Afin de convenir d'autres contreparties adaptées d'un commun accord, le responsable du projet prendra contact par mail avec le Service Com (secretariat.com@province.namur.be) et devra également communiquer à ce dernier les justificatifs y relatifs pour la date à laquelle les justificatifs mentionnés à l'article 9 devront être rendus.

Article 11 : Non-respect du règlement

En cas de non-respect des présentes dispositions et des conditions imposées aux bénéficiaires, ce dernier devra la restituer à la Province de Namur, conformément à l'article L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

En cas de litige, seuls les Tribunaux de Namur seront compétents.

Article 12 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication et de sa mise en ligne sur le site internet de la Province.

FORMULAIRE DE DEMANDE

1. Identité du demandeur

Dénomination du demandeur :

Statut juridique du demandeur :

Objet de l'association :

Nom + titre (fonction) personne habilitée à engager juridiquement l'organisme demandeur :
.....

Adresse :
.....
.....
.....

Téléphone :

Courriel :

Site internet :

N° de compte en banque où la subvention pourra être versée :
BE - - -

Titulaire :

2. INTITULE ET OBJET DU PROJET

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

5. SUBVENTIONS

Bénéficiez-vous d'un agrément d'un pouvoir subsidiant, une convention ou contre de gestion avec une autre autorité subsidiaire ou pouvoir public ?

* Les mêmes dépenses ne peuvent être couvertes par plusieurs subventions.

NON

OUI

Lequel :

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

Nombre d'annexes :

Fait à, le

Signature de la personne habilitée à représenter juridiquement l'Association

ADRESSE DE DEPOT

PROVINCE DE NAMUR
Direction Générale
place Saint-Aubain 2
5000 NAMUR

BUDGET DU PROJET

DEPENSES				RECETTES		
DEPENSES POUR CE PROJET	POSTES	MONTANT	RECETTES POUR CE PROJET	POSTES	MONTANT	
Frais de fonctionnement	-mise à disposition du personnel		Recettes propres : valorisation des moyens que vous mettez en œuvre pour ce projet (le promoteur doit intervenir pour un montant équivalent à celui sollicité)	-mise à disposition du personnel		
	-frais locaux, charges			-frais locaux, charges		
	-autres			-achat de matériel		
Personnel extérieur engagé pour le projet (tâche déterminée) animateur, logopède, ...	-		-budget mis à disposition par le promoteur	-		
	-			-		
	-			-		
Dépenses pédagogiques	-livres		Montant sollicité à la Province de Namur (reprendre une partie des postes cités dans les dépenses avec un maximum de 2.500€)	-		
	-			-		
	-			-		
Autres frais engagés pour le projet	-		Autres ressources financières pour ce projet - subsides (Fondation, autres appels à projet, ...) donation, ... - autres aides provinciales	-		
	-			-		
	-			-		
TOTAL DES DEPENSES (attention : équilibre dépenses / recettes)			TOTAL DES RECETTES (attention : équilibre dépenses / recettes)			

Administration de la Santé Publique, de l'Action
Sociale et Culturelle

BP 50000

5000 NAMUR

**AFFAIRE N°95/21 APPROBATION DU RÈGLEMENT RELATIF À L'APPEL À PROJETS DE LA
PROVINCE DE NAMUR "PETIT PATRIMOINE".**

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation stipulant que le Conseil provincial peut faire des règlements provinciaux d'administration intérieure ;

VU l'article L2212-32 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

CONSIDERANT qu'après analyse des PST des communes, il apparaît que le petit patrimoine et son inventaire sont au cœur des préoccupations des communes;

VU la décision du Collège provincial validant un nouveau dispositif de soutien de ces secteurs consistant en un appel à projets intitulé « Petit patrimoine »;

CONSIDERANT qu'un cadre réglementaire d'attribution permet de définir les modalités de recevabilité et de sélection des projets déposés ;

CONSIDERANT qu'un crédit de maximum 10.000 € nécessaire à l'exécution de l'appel à projets « Petit patrimoine » est inscrit à l'article 762040/64000/084 du budget provincial 2021 « Soutien d'événements culturels, touristiques et folkloriques participant à la promotion de l'Institution provinciale »;

CONSIDERANT que le Collège provincial sera chargé de la mise en œuvre de ce mécanisme;

VU l'avis de sa 1ère Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s);

CONSIDERANT dès lors que la présente résolution est adoptée ~~à la majorité~~ / à l'unanimité ;

ARRÊTE :

Article 1er : D'approuver le règlement relatif à l'appel à projets de la Province de Namur « Petit patrimoine » repris en annexe.

Article 2 : De charger le Collège provincial de l'exécution de ce mécanisme de soutien.

Article 3 : La présente résolution sera publiée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la Province de Namur

Namur, le 28 mai 2021

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

Règlement relatif à l'appel à projets de la Province de Namur "Petit patrimoine".

Article 1er : Objet et objectifs

Le présent règlement établit les critères de sélection et de recevabilité, les modalités et les conditions de participation des appels à projets lancés par le Collège provincial annuellement et dont le budget prévu pour cet appel sera de maximum 10.000 €

Lancé dans le cadre des plans stratégiques transversaux, le présent appel a pour objectifs de soutenir les projets en lien avec :

- la réalisation d'inventaire du petit patrimoine
- la formation à la réalisation d'inventaire du petit patrimoine
- la valorisation des inventaires du petit patrimoine
- la réalisation d'études sanitaires d'un ou plusieurs biens inventoriés

Article 2 : Bénéficiaires

Peuvent prétendre à l'obtention de la subvention visée par le présent règlement :

- Les communes, les asbl, les syndicats d'initiatives, les centres culturels, les CPAS, les associations de fait situés en Province de Namur

Ne peuvent pas prétendre à l'obtention de la subvention visée par le présent règlement :

- Les entreprises à finalité commerciale
- Les demandeurs qui n'ont pas restitué tout ou partie d'une subvention antérieure suite à un rapport de contrôle négatif établi par le Collège provincial de Namur
- Les organisateurs de manifestations poursuivant un but lucratif

Article 3 : Conditions de participation

- Le projet doit être initié dans l'année du lancement de l'appel à candidature et clôturé au plus tard le 31 décembre de l'année suivante
- Le siège social ou une antenne locale du demandeur doit se situer dans une des communes du territoire de la province de Namur
- Le projet doit être organisé sur le territoire de la Province de Namur

Article 4 : Conditions de recevabilité

Le dossier de candidature devra être envoyé au Directeur Général (Province de Namur – Place Saint-Aubain, 2 à 5000 Namur) par voie postale uniquement.

Et par e-mail à melodie.brassinne@province.namur.be

Il comprendra :

- Le formulaire ad hoc complété pour l'ensemble des rubriques signé et daté par le demandeur.

- Le budget détaillé du projet (recettes/dépenses) en précisant la destination de la subvention provinciale sollicitée et un calendrier de mise en oeuvre du projet attestant du démarrage de celui-ci dans l'année de lancement de l'appel à projets
- Pour les associations de fait, une déclaration sur l'honneur mentionnant les membres de l'association et la preuve d'existence d'un compte bancaire spécifique dédié à l'association
- Toute(s) autre(s) pièce(s) que le demandeur estime utile

Le demandeur enverra son dossier complet au plus tard le 15 octobre 2021, la date de la poste faisant foi. A défaut, sa candidature sera déclarée irrecevable.

Article 5 : Dépenses non éligibles

Ne peuvent être subventionnés :

- Les frais de fonctionnement structurels non spécifiques au projet
- Les frais d'infrastructure
- Les travaux, rénovations, aménagements et équipements permanents
- Les frais de réception ou de vernissage

Article 6 : Composition du jury de sélection

Un jury sera constitué et composé de :

- Un représentant de la commission concernée par l'appel à projets
- Un représentant de chaque groupe politique du Conseil provincial
- Un représentant du Collège provincial, à désigner par celui-ci
- Deux représentants du Comité de Direction provincial, à désigner par le Directeur général
- Deux ou trois experts externes selon la thématique concernée
- Un représentant de la Fédération Wallonie Bruxelles
- Un représentant de l'AWAP

Le secrétariat dudit jury sera assuré par l'Administration qui en établira un procès-verbal.

Article 7 : Critères d'octroi

A l'examen des dossiers de candidatures déposés, le jury se prononce sur leur recevabilité sur base du présent règlement. Parmi les dossiers validés, il propose au Collège provincial, dans un budget prévu pour cet appel d'un montant maximal de 10.000 €, l'octroi de subventions dont le montant ne sera pas inférieur à 500 € ni supérieur à 2.500 € sur base des critères suivants :

- Adéquation avec les objectifs patrimoniaux, de valorisation et de transmission de connaissances du présent appel
- Présence d'une dimension participative et/ou fédératrice
- Adéquation avec les objectifs de pérennité et/ou de pédagogie

- Méthode scientifique utilisée lors de la démarche

Après analyse du procès-verbal du jury, le Collège provincial décidera d'octroyer ou de refuser une subvention.

Article 8 : Modalités d'exécution

L'octroi de la subvention est soumis aux articles L3331-1 à 8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions.

La subvention sera liquidée en une seule fois.

Article 9 : Contrôle de l'utilisation de la subvention

Le bénéficiaire d'une subvention devra, pour le 31 décembre de l'année N+2 au plus tard, remettre les pièces justificatives suivantes, destinées à prouver que la subvention a bel et bien été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée :

- des factures pour le montant du subside octroyé
- un extrait de compte bancaire où apparaît le subside octroyé
- une déclaration sur l'honneur attestant que les justificatifs transmis n'ont pas été et ne seront pas produits auprès d'une autre autorité subsidiaire.

Article 10 : Contreparties

En contrepartie de la subvention octroyée, le logo de la Province de Namur sera inséré dans toutes les publications, sur les invitations éventuelles, sur l'ensemble des supports de promotion et sur le site de la manifestation ou toutes autres productions liées au projet.

Afin de convenir d'autres contreparties adaptées d'un commun accord, le responsable du projet prendra contact avec le Service COM, Place Saint-Aubain, 2 à 5000 NAMUR, au 081/77.67.45 et devra également communiquer à ce dernier les justificatifs y relatifs pour la date à laquelle les justificatifs mentionnés à l'article 9 devront être rendus.

Article 11 : Non-respect du règlement

En cas de non-respect des présentes dispositions et des conditions imposées aux bénéficiaires, ce dernier devra la restituer à la Province de Namur, conformément à l'article L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

En cas de litige, seuls les Tribunaux de Namur seront compétents.

Article 12 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication et de sa mise en ligne sur le site internet de la Province.



Règlement sur l'appel à projets « Petit Patrimoine »

FORMULAIRE DE DEMANDE

1. IDENTITE DU DEMANDEUR

- Dénomination du demandeur :
- Statut juridique du demandeur :
- Objet de l'association :
.....
- Nom et titre (fonction) de la personne habilitée à engager juridiquement l'organisme demandeur :

Adresse :

Rue et numéro :

Code postal :Localité :

Téléphone :**Courriel :**

Site internet :

N° de compte en banque où la subvention pourra être versée :

BE

Titulaire:

Personne de contact :

Téléphone :**Courriel :**

2. INTITULE DU PROJET

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

9. BENEFICIEZ-VOUS D'UN AGREMENT D'UN POUVOIR SUBSIDIANT, UNE CONVENTION OU CONTRAT DE GESTION AVEC UNE AUTRE AUTORITE SUBSIDIANTE OU POUVOIR PUBLIC ? (Si oui lequel ?) * Les mêmes dépenses ne peuvent être couvertes par plusieurs subventions.

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

- Nombre d'annexes :
- Fait à :le.....

Signature de la personne habilitée à représenter juridiquement l'organisme

Adresse de dépôt :

Province de Namur
Direction Générale
Place Saint-Aubain, 2
5000 NAMUR

ET
melodie.brassinne@province.namur.be

Administration de la Santé Publique, de
l'Action Sociale et Culturelle
BP 50000
5000 NAMUR

AFFAIRE N°117/21 : ASPASC – SOPDT (Culture) – Réforme provinciale – Métiers d'art – Abrogation du règlement de sélection d'artisans pour obtention du label « Artisans d'art reconnus » & Approbation du règlement de l'appel à projets exceptionnel.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L2212-32 et L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU la loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs ;

VU la résolution du 26 avril 2013 du Conseil provincial approuvant le règlement de sélection de nouveaux artisans pour l'obtention du label « Artisans d'art reconnus », l'acte d'obtention du label, la désignation d'une commission et la création d'un Fonds Métiers d'art;

CONSIDERANT QUE lors de l'annonce du Collège provincial du contenu de la réforme de l'Institution, il a été exposé que le Collège souhaitait supprimer le secteur Métiers d'Art;

VU la décision prise par le Collège provincial en date du 4 février 2021 d'acter la suppression, entre autres, du secteur Métiers d'art et de désigner le Service de la Culture en collaboration avec l'Inspecteur général de l'ASPASC afin de mettre en œuvre les modalités de celle-ci;

CONSIDERANT la proposition émise par le Service de la Culture et relative à l'abrogation du règlement "Métiers d'art" approuvé par le Conseil le 26 avril 2013;

CONSIDERANT QUE la Commission consultative des Métiers d'art s'est réunie en date du 28 janvier 2021 et propose une affectation du solde financier et donc la liquidation du Fonds des Métiers d'art afin de soutenir, via un dernier appel à projets exceptionnel, les artisans labellisés ainsi que les jeunes artisans d'art terminant leurs études ou entamant une carrière professionnelle;

CONSIDERANT QU'un nouveau règlement et un formulaire de candidature sont proposés à l'approbation du Conseil provincial dans le cadre de cet appel à projets exceptionnel;

CONSIDERANT QUE cet appel à projets sera alimenté avec le solde du Fonds Métiers d'art, à l'exception des sommes prévues s'élevant à 625 € pour chacun des deux lauréats 2019, à savoir Madame Ana-Belén Montero et Monsieur Paolo Iori, dont le projet a été reporté en janvier 2022 suite aux conditions sanitaires liées à la lutte contre la propagation du covid 19;

CONSIDERANT le solde disponible sur le Compte Général n° 47008 "Fonds des métiers d'art";

CONSIDERANT QUE le Service de la Culture propose d'inscrire un montant de 19 500 € (dix-neuf mille cinq cents euros) dans le cadre de ce dernier appel à projets et de réserver les 126,16 € restants pour le paiement des frais de déplacement des membres de jury et les quelques frais de catering pour la réunion du jury et la remise des prix;

CONSIDERANT QUE, par cet appel à projets exceptionnel, la Commission consultative des Métiers d'art a souhaité soutenir à la fois l'ensemble des artisans d'art labellisés par la Province de Namur mais également de jeunes artisans d'art élèves d'écoles d'art de la province de Namur ou diplômés ou autodidactes, ayant moins de 35 ans et domiciliés et/ou exerçant leur activité principale en province de Namur ainsi que des collectifs d'artisans d'art;

VU la proposition du Service de la Culture et le rapport du Service de l'observation, de la programmation et du développement territorial ;

VU la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 20 mai 2021 ;

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date du 07 juin 2021 ;

VU le rapport de la 2^{ème} commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 20 voix pour, 9 contre et 7 abstention(s) ;

CONSIDERANT dès lors que la présente résolution est adoptée à la majorité/à l'unanimité;

DECIDE :


Article 1^{er} : d'abroger le règlement « Fonds des Métiers d'art » approuvé le 26 avril 2013.

Article 2 : de marquer son accord sur le règlement de l'appel à projets exceptionnel – repris en annexe - qui sera alimenté avec le solde du Fonds Métiers d'art, à l'exception des sommes prévues pour les lauréats 2019 dont le projet a été reporté suite aux conditions sanitaires liées à la lutte contre la propagation du covid19 et charge le Service de la culture d'organiser cet appel après approbation, en respectant les conditions émises dans ledit règlement.

Article 3 : La présente résolution sera publiée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Namur, le 18 juin 2021.

Le Directeur général,


Valéry ZUINEN

Le Président,


Philippe BULTOT

RÈGLEMENT DE L'APPEL À PROJETS

Préambule

Le Collège provincial ayant décidé de supprimer le secteur des Métiers d'art au 31 décembre 2020 et d'abroger les règlements liés à ce secteur, il a été décidé de liquider le Fonds des Métiers d'art créé par le Conseil provincial le 23 avril 2013 au profit d'un appel à projets unique et exceptionnel, pour un montant global à distribuer de 19 500 € (dix-neuf mille cinq cents euros).

Article 1. Bénéficiaires.

Cet appel à projets est ouvert :

- A l'ensemble des artisans d'art labellisés par la Province de Namur ;
- Aux jeunes artisans d'art élèves d'écoles d'art de la province de Namur ou diplômés ou autodidactes, ayant moins de 35 ans et domiciliés et/ou exerçant leur activité principale en province de Namur ;
- Aux collectifs d'artisans d'art exerçant leur activité en Province de Namur

Article 2. Projets éligibles.

Les projets éligibles sont répartis en 3 catégories :

1. Soutien à la création et/ou la restauration, destiné aux artisans labellisés

Le candidat sollicite un soutien financier pour la réalisation technique d'un projet. Cela peut inclure l'achat de matériel ou de matière première spécifique au projet.

2. Soutien au développement, à la diffusion et à la promotion, destiné aux jeunes artisans de moins de 35 ans

Le candidat sollicite un soutien financier pour financer un projet dans le cadre de ses études en artisanat d'art ou le développement et la promotion de ses activités au-delà de ses études. Ce soutien au développement peut également prendre la forme d'une aide financière pour la participation à une exposition, pour des frais de consultance ou d'aide en matière de création de site internet, de gestion des réseaux sociaux, etc. Cela peut aussi inclure un plan de promotion publicitaire destiné à renforcer sa visibilité auprès du public.

3. Soutien aux projets collectifs destinés à valoriser les Métiers d'art

Les candidats, regroupés en collectif, sollicitent un soutien financier afin de permettre le développement de projets liés à la valorisation des Métiers d'art au sein d'une structure existante ou à créer. Des dépenses de création, production, communication, marketing, amélioration d'une idée ou d'un prototype existant sont éligibles.

Article 3. Timing.

L'appel à projets concerne des actions à mener prioritairement au cours de l'année 2022. L'appel à projets est lancé début septembre 2021. Les candidatures doivent être introduites avant le 15 octobre 2021. Le jury se réunira courant du mois d'octobre.

Il pourra si jugé utile, rencontrer les porteurs de projets et transmettra au plus tard pour le 1^{er} décembre 2021, ses propositions au Collège provincial pour validation des projets retenus pour le 31 décembre 2021 au plus tard.

Un formulaire de candidature est disponible sur demande auprès du Service de la culture de la Province de Namur.

Le dossier de candidature devra comprendre le formulaire susvisé et sera à envoyer au Service de la Culture de la Province de Namur – Rue des Bouchers, 3 à 5000 NAMUR. direction.culture@province.namur.be

Article 4. Jury

Le jury est composé par les membres de l'ancienne Commission consultative des Métiers d'art, à savoir une répartition entre les 3 catégories ci-dessous avec un minimum de 9 personnes et un maximum de 15 personnes, avec désignation par le Service de la Culture. Chaque catégorie se composera de 3 à 5 membres en fonction du nombre total de personnes participant au jury.

Catégorie 1 : artisans d'art ayant reçu le label « artisan d'art reconnu par la Province de Namur », délivré par le collège provincial. Si certains membres actuels de la commission consultative souhaitent participer à l'appel à projets, ils seront exclus du jury et remplacés par un artisan non candidat à l'appel à projets. Les éventuels nouveaux candidats seront sélectionnés par la direction du Service de la culture.

Catégorie 2 : représentants provinciaux

Catégorie 3 : experts du monde culturel et artistique, en lien avec les projets remis.

Article 5. Critères de sélection

Afin de respecter l'esprit initial du Fonds des Métiers d'art, les critères principaux retenus seront :

- projet favorisant le développement ou la valorisation de l'artisanat d'art
- le savoir-faire, la maîtrise technique des candidats
- la motivation des candidats
- les projets faisant la part belle à l'innovation
- la destination, la portée et l'impact du projet

Article 6. Montant du prix :

Le financement peut constituer jusqu'à 100 % du montant du projet, avec un maximum de 5000 euros pour les catégories 1 et 2 et de 10 000 euros pour la catégorie 3. Le jury veillera à une répartition juste et équilibrée en fonction de l'importance et de l'intérêt des projets retenus dans chaque catégorie. La décision du jury sera soumise à l'approbation du Collège provincial.

Article 7 : Visibilité

Toute communication autour des projets sélectionnés devra faire mention du soutien de la Province de Namur.

PROVINCE DE NAMUR

SERVICE DE LA CULTURE

FONDS DES METIERS D'ARTS

Dossier de candidature à renvoyer

au plus tard le 15 octobre 2021 à :

***Service de la Culture de la Province de Namur
Rue des Bouchers, 3
5000 NAMUR***

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

POUR LES ARTISANS D'ART LABELLISES OU NON :

- NOM (en lettres capitales)

.....

- PRENOM :

.....

- DATE DE NAISSANCE :

.....

- ADRESSE :.....

.....

- ADRESSE COURRIEL :

.....

- N° DE TELEPHONE

.....

POUR LES ARTISANS D'ART NON LABELLISES (UNIQUEMENT) :

- Activité en tant qu'artisan d'art (vous pouvez joindre press book, CV ou tout autre document présentant votre travail et votre parcours)

.....

- Matière(s) utilisée(s)

.....

CHOIX DE LA CATEGORIE (cochez votre choix)

- 1. Soutien à la création et/ou la restauration
- 2. Soutien au développement, à la diffusion et/ou à la promotion
- 3. Soutien à un projet collectif

DESCRIPTION DU PROJET

SI CHOIX 1. Soutien à la création et/ou la restauration d'une œuvre

DESCRIPTIF DÉTAILLÉ (maximum 2 pages):

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

Joindre photographies, images numériques, maquettes, esquisses de l'œuvre en projet de création ou de restauration.

Joindre éventuellement des exemples d'œuvres similaires déjà créées ou restaurées.

➤ COÛT DE LA CRÉATION/ RESTAURATION (détaillé par poste précis)

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

SI CHOIX 2. Soutien au développement, à la diffusion et/ou à la promotion

DESCRIPTIF DÉTAILLÉ (maximum 2 pages):

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

➤ COÛT DU PROJET (détaillé par poste précis)

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

SI CHOIX 3. Soutien à un projet collectif

- NOM ET PRENOM DE L'ARTISAN PORTEUR DU PROJET (REFERENT) :

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

- NOM, PRENOM DES PARTICIPANTS AU PROJET COLLECTIF :

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

- DESCRIPTION DETAILLÉE DU PROJET (maximum 2 pages):

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

- ESTIMATION DU BUDGET DU PROJET (détaillez le budget par postes précis)

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

ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR

- Pour la bourse destinée au **soutien à la création et/ou la restauration d'une oeuvre**, je soussigné, déclare sur l'honneur, m'engager à utiliser la bourse octroyée à l'objet de l'attribution et à lui seul dans les trente mois suivant la remise de celle-ci, sous peine de remboursement.
- Pour la bourse destinée au **soutien au développement, à la diffusion et/ou à la promotion**, je soussigné, déclare sur l'honneur, m'engager à utiliser la bourse à l'objet de l'attribution et à lui seul, dans les trente mois suivant la remise de celle-ci, sous peine de remboursement.
- En cas de projet collectif, faire signer tous les participants ou se déclarer responsable pour les partenaires, et faire précéder chaque signature de la mention : je soussigné, déclare sur l'honneur, m'engager à utiliser la bourse à l'objet de l'attribution et à lui seul, dans les trente mois suivant la remise de celle-ci, sous peine de remboursement.

A.....le.....

Signature :

N° 15 .- TAXES ET REDEVANCES COMMUNALES :

- NAMUR :

- Brocantes
(Délibération du Conseil communal du 20-04-2021)
(Arrêté de la RW du 18-05-2021)
- Photos scolaires
(Délibérations du Conseil communal du 20-04-2021)
(Arrêté de la RW du 25-05-2021)
- Accueil extrascolaire
(Délibération du Conseil communal du 18-05-2021)
(Arrêté de la RW du 22-06-2021)
- Activités du DEL
(Délibérations du Conseil communal du 18-05-2021)
(Arrêté de la RW du 28-06-2021)

- PROFONDEVILLE :

- Service d'accueil extrascolaire - 2022-2023 à 2024-2025 incluses - adaptation pour 2 exonérations
- Service d'accueil extrascolaire-dès l'entrée en vigueur du présent règlement jusqu'au 31-08-2022 - adaptation pour 2 exonérations
(Délibérations du Conseil communal du 24-02-2021)

VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

20 avril 2021

Présidence:

Mme A. Oger

Bourgmestre:

M. M. Prévot

Echevins et Echevines:

Mmes A. Barzin, Ch. Deborsu, P. Grandchamps, Ch. Mouget, S. Scailquin

MM. T. Auspert, B. Sohier, L. Gennart

Président du CPAS:

M. Ph. Noël

Conseillers et Conseillères:

Mme D. Klein, Cheffe de groupe (cdH)

Mmes C. Bazelaire, C. Crèvecoeur, V. Delvaux, G. Plennevaux, A-M. Salembier

MM. C. Capelle (jusqu'au point 36), D. Fievet, V. Maillen, P. Mailleux (jusqu'au point 4, sauf pour le point 3), F. Mencaccini

Mme A. Hubinon, Cheffe de groupe (Ecolo)

Mmes C. Halut, R. Marchal, A. Minet, C. Quintero Pacanchique

M. A. Gavroy

Mme C. Absil, Cheffe de groupe (MR)

MM. B. Guillitte, E. Nahon (jusqu'au point 32)

M. F. Martin, Chef de groupe (PS)

Mmes M. Chenoy, N. Kumanova-Gashi, E. Tillieux

MM. J. Damiot, C. Pirot, F. Seumois, K. Tory

M. L. Demarteau (jusqu'au point 37.1), Chef de groupe (DéFI)

M. J. Lemoine (jusqu'au point 32)

M. T. Warmoes, Chef de groupe (PTB)

Mmes O. Baivier (jusqu'au point 32), F. Jacquet

Mme F. Kinet (jusqu'au point 32), Conseillère communale

Secrétaires:

Mme L. Leprince, Directrice générale

M. B. Falise, Directeur général adjoint

Excusé et excusée:

M. P-Y Dupuis, Conseiller communal DéFI

Mme C. Collard, Conseillère communale PS

Votes : unanimité des membres présents

10. Règlement-redevance sur les brocantes

Vu la Constitution;

Vu le Décret du 14 décembre 2000 et la Loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale;

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

Vu la Loi du 25 juin 1993 sur l'exercice d'activités ambulantes et l'organisation des marchés publics, telle que modifiée par les lois du 4 juillet 2005 et du 20 juillet 2006;

Vu l'Arrêté Royal du 24 septembre 2006 relatif à l'exercice et à l'organisation des activités ambulantes;

Vu la Circulaire relative à l'élaboration des budgets des Communes de la Région wallonne;

Vu le règlement général relatif à l'organisation des brocantes par la Ville;

Revu sa délibération du 03 septembre 2019 relative au règlement-redevance sur les brocantes;

Considérant que, pour sécuriser les agents en charge de la perception de la redevance dans le cadre des brocantes organisées par la Ville, il sera demandé aux brocanteurs de payer prioritairement par voie électronique;

Considérant que la Ville doit se doter des moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions;

Sur proposition du service Domaine Public et Sécurité;

Attendu que le dossier a été communiqué au Directeur financier en référence à l'article L1124-40§1,3° et 4° du CDLD;

Vu l'avis du Directeur financier du 29 mars 2021;

Après avoir délibéré;

Sur proposition du Collège du 30 mars 2021,

Adopte le règlement suivant:

Règlement-redevance sur les brocantes

Art. 1:

Il est établi, pour les exercices 2021 à 2025, une redevance sur l'occupation du domaine public par les brocanteurs professionnels (commerçants ambulants) et particuliers qui s'installent sur les brocantes organisées sur le territoire namurois.

Arti. 2:

La redevance est due par la personne physique ou morale et par le particulier qui occupent un emplacement sur le domaine public.

Art. 3:

La redevance est fixée à 1,25 €/m² par jour et est plafonnée à 12.000 € pour la durée de l'évènement.

Art. 4: Modalités de paiement

Brocantes organisées par la Ville:

La redevance est exigible et payable au comptant par voie électronique auprès des agents communaux chargés, au titre de fonction accessoire, de la perception des recettes et qui en délivreront quittance.

Lorsque l'utilisation du mode de paiement par voie électronique n'est pas possible, une facture sera établie. Dans ce cas, la redevance est payable dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture et selon les modalités reprises sur celle-ci.

Brocantes non organisées par la Ville:

La redevance est établie sur base de la déclaration de métrage d'occupation établie par l'organisateur.

La redevance est payable dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture et selon les modalités reprises sur celle-ci.

Art. 5: Procédure de recouvrement

A défaut de paiement dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture, un rappel sans frais sera envoyé par pli simple. Le redevable dispose d'un délai de 15 jours pour effectuer le paiement.

Passé ce délai, le recouvrement s'effectuera conformément à l'article L1124-40 § 1^{er} du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Le coût de cet envoi est à charge du contribuable.

Ce montant sera ajouté au principal sur le document de mise en demeure.

Art. 6: Réclamation

En cas de réclamation, celle-ci doit être introduite par écrit auprès du Département de Gestion Financière – SCRO – Hôtel de Ville – 5000 Namur ou via le site internet de la Ville de Namur.

Pour être recevables, les réclamations doivent être motivées et introduites dans un délai de 3 mois à compter de la date d'envoi de la facture.

Art. 7: Juridictions compétentes

En cas de litige, seules les juridictions civiles de Namur sont compétentes.

Art. 8:

Ce règlement entrera en vigueur, après avoir été approuvé par l'Autorité de Tutelle, dès le jour de sa publication par affichage conformément aux prescrits des articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Ce règlement abroge le règlement-redevance sur les brocantes adopté par le Conseil communal le 03 septembre 2019.

Par le Conseil,

La Secrétaire de séance,
La Directrice générale,
L. Leprince

Le Bourgmestre,

M. Prévot

Pour extrait certifié conforme,



Pour la Directrice générale,

Par délégation,

I. Marie

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'I. Marie'.

Responsable cellule Recettes non fiscales

A large, stylized handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. Prévot'.

M. Prévot

Bourgmestre

Fait le 27/04/2021

Département des Finances
locales

Direction de la Tutelle financière

Cellule fiscale

Avenue Gouverneur Bovesse, 100
B-5100 NAMUR (JAMBES)

Tél. : +32 (0)81 32 37 42
Tutellefinanciere.interieur@spw.wallonie.be

ARRETE NOTIFIE LE 18 MAI 2021

Collège communal de NAMUR

Esplanade de l'Hôtel de Ville 1

5000 NAMUR

Votre contact : SCHWANEN France, Attachée, ☎ : 081/32.73.59 - ✉ france.schwanen@spw.wallonie.be

SPWIAS/050100/schwa_fra/2021-009698 – Ville de Namur – Délibération du 20 avril 2021 – Redevance sur l'occupation du domaine public par les brocanteurs professionnels (commerçants ambulants) et particuliers qui s'installent sur les brocantes organisées sur le territoire namurois – Exercices 2021 à 2025.

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

LE MINISTRE DU LOGEMENT, DES POUVOIRS LOCAUX ET DE LA VILLE

Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 173 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 7 ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L3111-1 à L3151-1 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 septembre 2019 fixant la répartition des compétences entre les Ministres et réglant la signature des actes du Gouvernement ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 26 septembre 2019 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement ;

Vu les recommandations émises par la circulaire du 9 juillet 2020 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne, à l'exception des communes et des CPAS relevant des communes de la Communauté germanophone, pour l'année 2021 ;

Vu la délibération du 20 avril 2021, reçue le 28 avril 2021, par laquelle le conseil communal de Namur établit, pour les exercices 2021 à 2025, une redevance sur l'occupation du domaine public par les brocanteurs professionnels (commerçants ambulants) et particuliers qui s'installent sur les brocantes organisées sur le territoire namurois ;

Service public de Wallonie **intérieur action sociale**

Considérant que la décision du conseil communal de Namur du 20 avril 2021 susvisée est conforme à la loi et à l'intérêt général,

ARRETE :

Article 1^{er} : La délibération du 20 avril 2021 par laquelle le conseil communal de Namur établit, pour les exercices 2021 à 2025, une redevance sur l'occupation du domaine public par les brocanteurs professionnels (commerçants ambulants) et particuliers qui s'installent sur les brocantes organisées sur le territoire namurois **EST APPROUVEE.**

Art. 2 : L'attention des autorités communales est attirée sur le fait qu'il conviendrait, à l'avenir, de mentionner la date de la communication du dossier au directeur financier dans le préambule de la délibération afin que l'autorité de tutelle puisse vérifier que ce dernier ait été mis dans les conditions utiles pour pouvoir remettre son avis, à savoir, le respect du délai légal de 10 jours ouvrables qui lui est imparti.

Art. 3 : Mention de cet arrêté est portée au registre des délibérations du conseil communal en marge de l'acte concerné.

Art. 4 : Le présent arrêté est publié par extrait au Moniteur belge.

Art. 5 : Le présent arrêté est notifié au collège communal.

Il sera communiqué par le collège communal au conseil communal et au directeur financier communal conformément à l'article 4, alinéa 2, du Règlement général de la comptabilité communale.

Art. 6 : Le présent arrêté est notifié pour information au CRAC.

Namur, le **17 MAI 2021**

Christophe COLLIGNON



VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

20 avril 2021

Présidence:

Mme A. Oger

Bourgmestre:

M. M. Prévot

Echevins et Echevines:

Mmes A. Barzin, Ch. Deborsu, P. Grandchamps, Ch. Mouget, S. Scailquin

MM. T. Auspert, B. Sohier, L. Gennart

Président du CPAS:

M. Ph. Noël

Conseillers et Conseillères:

Mme D. Klein, Cheffe de groupe (cdH)

Mmes C. Bazelaire, C. Crèvecoeur, V. Delvaux, G. Plennevaux, A-M. Salembier

MM. C. Capelle (jusqu'au point 36), D. Fievet, V. Maillen, P. Mailloux (jusqu'au point 4, sauf pour le point 3), F. Mencaccini

Mme A. Hubinon, Cheffe de groupe (Ecolo)

Mmes C. Halut, R. Marchal, A. Minet, C. Quintero Pacanchique

M. A. Gavroy

Mme C. Absil, Cheffe de groupe (MR)

MM. B. Guillitte, E. Nahon (jusqu'au point 32)

M. F. Martin, Chef de groupe (PS)

Mmes M. Chenoy, N. Kumanova-Gashi, E. Tillieux

MM. J. Damilot, C. Pirot, F. Seumois, K. Tory

M. L. Demarteau (jusqu'au point 37.1), Chef de groupe (DéFI)

M. J. Lemoine (jusqu'au point 32)

M. T. Warmoes, Chef de groupe (PTB)

Mmes O. Baivier (jusqu'au point 32), F. Jacquet

Mme F. Kinet (jusqu'au point 32), Conseillère communale

Secrétaires:

Mme L. Leprince, Directrice générale

M. B. Falise, Directeur général adjoint

Excusé et excusée:

M. P-Y Dupuis, Conseiller communal DéFI

Mme C. Collard, Conseillère communale PS

Votes : unanimité des membres présents

9. Règlement-redevance sur les photographies scolaires

Vu la Constitution;

Vu le Décret du 14 décembre 2000 et la Loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale;

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

Vu la Circulaire relative à l'élaboration des budgets des Communes de la Région wallonne;

Vu l'article 1.7.3-3 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire interdisant notamment toute activité commerciale dans les écoles;

Vu la circulaire n°7809 du 27 octobre 2020 relative aux bonnes pratiques et aux règles à respecter eu égard aux interdictions édictées à cet article, précisant que la publicité commerciale est interdite dans les établissements scolaires;

Considérant qu'un contrat est établi avec un prestataire pour la réalisation de photographies scolaires dans les écoles fondamentales organisées par la Ville;

Considérant que la pratique de la photographie scolaire répond aux attentes d'une majorité de familles soucieuses de conserver, année après année, un souvenir de la scolarité de leurs enfants;

Considérant que cette pratique a pour fonction première de garder une trace de la vie scolaire au travers des portraits individuels et de groupe, qu'elle n'a pas pour vocation de concurrencer la photographie réalisée en studio, et encore moins de se décliner en produits dérivés à l'utilité fort éloignée de cette fonction première;

Considérant qu'il est possible pour le personnel des écoles de bénéficier de ce service;

Considérant que la Ville doit pouvoir se doter des moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions;

Sur proposition du Service de l'Enseignement;

Attendu que le dossier a été communiqué au Directeur financier en référence à l'article L1124-40 §1, 3° et 4° du CDLD;

Vu l'avis du Directeur financier du 15 mars 2021;

Après avoir délibéré;

Sur proposition du Collège du 16 mars 2021,

Adopte le règlement suivant :

Règlement-redevance sur les photographies scolaires

Art.1:

Il est établi, pour les exercices 2021 à 2025, une redevance sur les photographies scolaires réalisées dans les écoles fondamentales organisées par la Ville.

Art.2:

La redevance est due :

- par les parents, les grands-parents ou tuteurs de l'enfant photographié ;
- par un organisme social et/ou de protection de la Jeunesse le représentant tel que le SAJ, IPPJ, SPJ, CPAS,...;

- par une institution d'intégration sociale, telle que les IMP ;
- par le membre du personnel des écoles photographié.

Art.3: Tarification

La tarification est fixée au coût réel de la prestation ressortant du marché conclu avec le prestataire.

Art.4: Modalités de paiement

La redevance est payable dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture et selon les modalités reprises sur celle-ci.

Art.5: Procédure de recouvrement

A défaut de paiement dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture, un rappel sans frais sera envoyé par pli simple. Le redevable dispose d'un délai de 15 jours pour effectuer le paiement.

Passé ce délai, le recouvrement s'effectuera conformément à l'article L1124-40 § 1er du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Le coût de cet envoi est à charge du contribuable.

Ce montant sera ajouté au principal sur le document de mise en demeure.

Art.6 : Réclamation

En cas de réclamation, celle-ci doit être introduite par écrit auprès du Département de Gestion Financière – SCRO – Hôtel de Ville – 5000 Namur ou via le formulaire en ligne sur le site www.namur.be.

Pour être recevables, les réclamations doivent être motivées et introduites dans un délai de 3 mois à compter de la date d'envoi de la facture.

Art.7: Juridictions compétentes

En cas de litige, seules les juridictions civiles de Namur sont compétentes.

Art.8:

Ce règlement entrera en vigueur, après avoir été approuvé par l'Autorité de Tutelle, dès le jour de sa publication par affichage conformément aux prescrits des articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Par le Conseil,

La Secrétaire de séance,
La Directrice générale,
L. Leprince

Le Bourgmestre,

M. Prévot

Pour extrait certifié conforme,



Pour la Directrice générale,

Par délégation,

I. Marie

Responsable cellule Recettes non fiscales

Fait le 27/04/2021

M. Prévot
Bourgmestre

Département des Finances
locales

Direction de la Tutelle financière

Cellule fiscale

Avenue Gouverneur Bovesse, 100
B-5100 NAMUR (JAMBES)

Tél. : +32 (0)81 32 37 42
Tutellefinanciere.interieur@spw.wallonie.be

ARRETE NOTIFIE LE

25 MAI 2021

Collège communal de NAMUR

Esplanade de l'Hôtel de Ville 1

5000 NAMUR

Votre contact : SCHWANEN France, Attachée, ☎ : 081/32.73.59 - ✉ france.schwanen@spw.wallonie.be

SPWIAS/050100/schwa_fra/2021-009696 – Ville de Namur – Délibération du 20 avril 2021 – Redevance sur les photographies scolaires réalisées dans les écoles fondamentales organisées par la Ville – Exercices 2021 à 2025.

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

LE MINISTRE DU LOGEMENT, DES POUVOIRS LOCAUX ET DE LA VILLE

Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 173 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 7 ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L3111-1 à L3151-1 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 septembre 2019 fixant la répartition des compétences entre les Ministres et réglant la signature des actes du Gouvernement ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 26 septembre 2019 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement ;

Vu les recommandations émises par la circulaire du 9 juillet 2020 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne, à l'exception des communes et des CPAS relevant des communes de la Communauté germanophone, pour l'année 2021 ;

Vu la délibération du 20 avril 2021, reçue le 28 avril 2021, par laquelle le conseil communal de NAMUR établit, pour les exercices 2021 à 2025, une redevance sur les photographies scolaires réalisées dans les écoles fondamentales organisées par la Ville ;

Service public de Wallonie **intérieur action sociale**

Considérant que la décision du conseil communal de NAMUR du 20 avril 2021 susvisée est conforme à la loi et à l'intérêt général,

ARRETE :

Article 1^{er} : La délibération du 20 avril 2021 par laquelle le conseil communal de NAMUR établit, pour les exercices 2021 à 2025, une redevance sur les photographies scolaires réalisées dans les écoles fondamentales organisées par la Ville **EST APPROUVEE**.

Art. 2 : L'attention des autorités communales est attirée sur le fait qu'il conviendrait, à l'avenir, de mentionner la date de la communication du dossier au directeur financier dans le préambule de la délibération afin que l'autorité de tutelle puisse vérifier que ce dernier ait été mis dans les conditions utiles pour pouvoir remettre son avis, à savoir, le respect du délai légal de 10 jours ouvrables qui lui est imparti.

Art. 3 : Mention de cet arrêté est portée au registre des délibérations du conseil communal en marge de l'acte concerné.

Art. 4 : Le présent arrêté est publié par extrait au Moniteur belge.

Art. 5 : Le présent arrêté est notifié au collège communal.

Il sera communiqué par le collège communal au conseil communal et au directeur financier communal conformément à l'article 4, alinéa 2, du Règlement général de la comptabilité communale.

Art. 6 : Le présent arrêté est notifié pour information au CRAC.

Namur, le **21 MAI 2021**


Christophe COLLIGNON

VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

18 mai 2021

Présidence:

Mme A. Oger

Bourgmestre:

M. M. Prévot

Echevins et Echevines:

Mmes A. Barzin, Ch. Deborsu, P. Grandchamps, Ch. Mouget, S. Scailquin

MM. T. Auspert, B. Sohier, L. Gennart

Président du CPAS:

M. Ph. Noël

Conseillers et Conseillères:

Mme D. Klein, Cheffe de groupe (cdH)

Mmes C. Bazelaire, C. Crèvecoeur, V. Delvaux, G. Plennevaux, A-M. Salembier

MM. C. Capelle, D. Fievet, V. Maillen (jusqu'au point 52.2), P. Mailleux (jusqu'au point 16), F. Mencaccini

Mme A. Hubinon, Cheffe de groupe (Ecolo)

Mmes C. Halut (jusqu'au point 52.2), R. Marchal, A. Minet, C. Quintero Pacanchique

M. A. Gavroy

Mme C. Absil, Cheffe de groupe (MR)

MM. B. Guillitte, E. Nahon (jusqu'au point 52.3)

M. F. Martin, Chef de groupe (PS)

Mmes M. Chenoy, C. Collard, N. Kumanova-Gashi, E. Tillieux

MM. J. Damilot, C. Pirot (jusqu'au point art.94), F. Seumois, K. Tory

M. L. Demarteau (jusqu'au point 52.2), Chef de groupe (DéFI)

M. J. Lemoine (jusqu'au point 52.1)

M. T. Warmoes, Chef de groupe (PTB)

Mmes O. Baivier, F. Jacquet (à partir du point 16)

Mme F. Kinet (jusqu'au point 52.1, sauf pour les points 36.1 et 44.1), Conseillère communale

Secrétaires:

Mme L. Leprince, Directrice générale

M. B. Falise, Directeur général adjoint

Excusé:

M. P-Y Dupuis, Conseiller communal DéFI

Votes :

→ **Sur l'urgence:** unanimité

→ **Sur le fond:**

- Oui: majorité (cdH, Ecolo, MR), DéFI
- Non: PS et PTB

36.1. (U) Règlement-redevance pour l'accueil extrascolaire

Vu la Constitution;

Vu le Décret du 14 décembre 2000 et la Loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale;

Vu le Décret du 3 juillet 2003 tel que modifié et l'Arrêté d'application du 3 décembre 2003 tel que modifié relatifs à la coordination ATL(l'accueil des enfants durant leur temps libre) et au soutien de l'accueil extrascolaire;

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

Vu les dispositions légales et réglementaires en matière d'établissement et de recouvrement des redevances communales;

Vu le règlement général et le projet pédagogique relatifs à l'accueil temps libre;

Vu la Circulaire relative à l'élaboration des budgets des Communes de la Région wallonne;

Considérant que dans un souci de service offert par les écoles communales et pour répondre aux souhaits de la population, la Ville a mis en place un système d'accueil extrascolaire dans les écoles communales;

Considérant que la subvention forfaitaire accordée par l'O.N.E. pour l'accueil ne couvre pas l'entièreté des frais de fonctionnement de cet accueil;

Considérant que, conformément au Décret du 3 juillet 2003 susmentionné, l'opérateur d'accueil agréé peut demander une participation financière limitée sur base des dispositions du chapitre VI - article 32 du Décret susmentionné, aux personnes qui confient les enfants et pratiquer des réductions notamment pour les familles nombreuses;

Considérant que dans un souci de faire bénéficier les parents d'élèves utilisant ce service d'un coût le plus juste possible par rapport au temps réel de garderie, il est prévu une tarification à la minute;

Considérant que la Ville doit pouvoir se doter des moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions;

Sur proposition du Service de l'Enseignement;

Attendu que le dossier a été communiqué au Directeur financier en référence à l'article L1124-40 §1, 3° et 4° du CDLD;

Vu l'avis du Directeur financier du 10 mai 2021;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement son article L1122-24 relatif à l'urgence;

Considérant qu'il convient d'adopter le règlement-redevance avant la Commission Communale de l'Accueil qui aura lieu le 3 juin 2021, par conséquent à cette séance du Conseil;

Sur proposition du Collège du 11 mai 2021;

Après avoir délibéré,

Adopte le règlement suivant:

Règlement-redevance pour l'accueil extrascolaire

Art.1:

Il est établi, pour les exercices 2021 à 2026, une redevance pour l'accueil extrascolaire dans les écoles communales.

Art.2:

La redevance est due :

- par les parents ou tuteurs légaux de l'enfant bénéficiant de l'accueil extrascolaire;
- par un organisme social et/ou de protection de la Jeunesse le représentant tel que le SAJ, IPPJ, SPJ, CPAS,...;
- par une institution d'intégration sociale, telle que les IMP;

Art.3: Tarification générale

La tarification est fixée à la minute au taux de **0,01667 €**.

Art.4: Tarification réduite

Un taux de **0,01070 €** à la minute est fixé pour les enfants issus de famille dont le niveau de revenu est inférieur au minimum retenu par l'O.N.E.

Art.5 : Taux préférentiel

Un taux préférentiel, à partir du second enfant, dans le cadre d'accueil extrascolaire de plusieurs enfants repris sur la même composition de ménage et inscrits au sein du Pouvoir Organisateur :

- 10% du tarif général ou réduit pour le 2^{ème} enfant par ordre d'âge.
- 20% du tarif général ou réduit pour le 3^{ème} enfant par ordre d'âge.
- gratuit à partir du quatrième enfant.

Art.6: Modalités de paiement

La redevance est payable dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture et selon les modalités reprises sur celle-ci.

Art.7: Procédure de recouvrement

A défaut de paiement dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture, un rappel sans frais sera envoyé par pli simple. Le redevable dispose d'un délai de 15 jours pour effectuer le paiement.

Passé ce délai, le recouvrement s'effectuera conformément à l'article L1124-40 § 1er du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Le coût de cet envoi est à charge du redevable.

Ce montant sera ajouté au principal sur le document de mise en demeure.

Art.8: Réclamation

En cas de réclamation, celle-ci doit être introduite par écrit auprès du Département de Gestion Financière – SCRO – Hôtel de Ville – 5000 Namur ou via le formulaire en ligne sur le site www.namur.be.

Pour être recevables, les réclamations doivent être motivées et introduites dans un délai de 3 mois à compter de la date d'envoi de la facture.

Art.9: Juridictions compétentes

En cas de litige, seules les juridictions civiles de Namur sont compétentes.

Art.10:

Ce règlement entrera en vigueur, après avoir été approuvé par l'Autorité de Tutelle, dès le jour de sa publication par affichage conformément aux prescrits des articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Par le Conseil,

La Secrétaire de séance,
La Directrice générale,
L. Leprince

Le Bourgmestre,

M. Prévot

Pour extrait certifié conforme,



Pour la Directrice générale,
Par délégation,
I. Marie

Responsable cellule Recettes non fiscales

Fait le 21/05/2021

M. Prévot
Bourgmestre

Département des Finances
locales

Direction de la Tutelle financière

Cellule fiscale

Avenue Gouverneur Bovesse, 100
B-5100 NAMUR (JAMBES)

Tél. : +32 (0)81 32 37 42
Tutellefinanciere.interieur@spw.wallonie.be

22 JUIN 2021

ARRETE NOTIFIE LE

Collège communal de NAMUR

Esplanade de l'Hôtel de Ville 1

5000 NAMUR

Votre contact : SCHWANEN France, Attachée, ☎ : 081/32.73.59 - ✉ france.schwanen@spw.wallonie.be

SPWIAS/050100/schwa_fra/2021-010769 – Ville de Namur – Délibération du 18 mai 2021 – Redevance pour l'accueil extrascolaire dans les écoles communales – Exercices 2021 à 2026.

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

LE MINISTRE DU LOGEMENT, DES POUVOIRS LOCAUX ET DE LA VILLE

www.wallonie.be
N° vert : 1718 (informations générales)

Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 173 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 7 ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L3111-1 à L3151-1 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 septembre 2019 fixant la répartition des compétences entre les Ministres et réglant la signature des actes du Gouvernement ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 26 septembre 2019 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement ;

Vu les recommandations émises par la circulaire du 9 juillet 2020 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne, à l'exception des communes et des CPAS relevant des communes de la Communauté germanophone, pour l'année 2021 ;

Vu la délibération du 18 mai 2021, reçue le 21 mai 2021, par laquelle le conseil communal de NAMUR établit, pour les exercices 2021 à 2026, une redevance pour l'accueil extrascolaire dans les écoles communales ;

Service public de Wallonie **intérieur action sociale**

Considérant que la décision du conseil communal de NAMUR du 18 mai 2021 susvisée est conforme à la loi et à l'intérêt général,

ARRETE :

Article 1^{er} : La délibération du 18 mai 2021 par laquelle le conseil communal de NAMUR établit, pour les exercices 2021 à 2026, une redevance pour l'accueil extrascolaire dans les écoles communales **EST APPROUVEE**.

Art. 2 : L'attention des autorités communales est attirée sur le fait qu'il conviendrait, à l'avenir, de mentionner la date de la communication du dossier au directeur financier dans le préambule de la délibération afin que l'autorité de tutelle puisse vérifier que ce dernier ait été mis dans les conditions utiles pour pouvoir remettre son avis, à savoir, le respect du délai légal de 10 jours ouvrables qui lui est imparti.

Art. 3 : Mention de cet arrêté est portée au registre des délibérations du conseil communal en marge de l'acte concerné.

Art. 4 : Le présent arrêté est publié par extrait au Moniteur belge.

Art. 5 : Le présent arrêté est notifié au collège communal.
Il sera communiqué par le collège communal au conseil communal et au directeur financier communal conformément à l'article 4, alinéa 2, du Règlement général de la comptabilité communale.

Art. 6 : Le présent arrêté est notifié pour information au CRAC.

Namur, le **21 JUIN 2021**


Christophe COLLIGNON

VILLE DE NAMUR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU
Conseil Communal du

18 mai 2021

Présidence:

Mme A. Oger

Bourgmestre:

M. M. Prévot

Echevins et Echevines:

Mmes A. Barzin, Ch. Deborsu, P. Grandchamps, Ch. Mouget, S. Scailquin

MM. T. Auspert, B. Sohier, L. Gennart

Président du CPAS:

M. Ph. Noël

Conseillers et Conseillères:

Mme D. Klein, Cheffe de groupe (cdH)

Mmes C. Bazelaire, C. Crèvecoeur, V. Delvaux, G. Plennevaux, A-M. Salembier

MM. C. Capelle, D. Fievet, V. Maillen (jusqu'au point 52.2), P. Mailleux (jusqu'au point 16), F. Mencaccini

Mme A. Hubinon, Cheffe de groupe (Ecolo)

Mmes C. Halut (jusqu'au point 52.2), R. Marchal, A. Minet, C. Quintero Pacanchique

M. A. Gavroy

Mme C. Absil, Cheffe de groupe (MR)

MM. B. Guillitte, E. Nahon (jusqu'au point 52.3)

M. F. Martin, Chef de groupe (PS)

Mmes M. Chenoy, C. Collard, N. Kumanova-Gashi, E. Tillieux

MM. J. Damilot, C. Pirot (jusqu'au point art.94), F. Seumois, K. Tory

M. L. Demarteau (jusqu'au point 52.2), Chef de groupe (DéFI)

M. J. Lemoine (jusqu'au point 52.1)

M. T. Warmoes, Chef de groupe (PTB)

Mmes O. Baivier, F. Jacquet (à partir du point 16)

Mme F. Kinet (jusqu'au point 52.1, sauf pour les points 36.1 et 44.1), Conseillère communale

Secrétaires:

Mme L. Leprince, Directrice générale

M. B. Falise, Directeur général adjoint

Excusé:

M. P-Y Dupuis, Conseiller communal DéFI

Votes :

- Oui: majorité (cdH, Ecolo, MR), DéFI, F. Kinet
- Non: PS et PTB

36. Règlement-redevance pour les activités du Département de l'Education et des Loisirs

Vu la Constitution;

Vu le Décret du 14 décembre 2000 et la Loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale;

Vu le décret de la Fédération Wallonie Bruxelles du 17 juillet 2003 relatif au soutien de l'action associative dans le champ de l'Education permanente et plus particulièrement l'article 5 §1 à propos des subsides octroyés à certaines organisations en échange notamment du développement d'actions de proximité au niveau local et/ou communal;

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

Vu la Circulaire relative à l'élaboration des budgets des Communes de la Région wallonne;

Vu le règlement général et projet pédagogique pour les stages sportifs;

Vu le projet d'accueil des centres de vacances;

Considérant que les services du Département de l'Education et des Loisirs établissent annuellement un programme d'activités organisées par la Ville;

Considérant la nécessité de tarifer les différentes activités afin de pouvoir couvrir certains frais engagés pour l'organisation des activités dont notamment, le paiement des moniteurs, des infrastructures, du matériel spécifique, ...;

Revu sa délibération du 13 octobre 2020 relative au règlement-redevance pour les activités du Département de l'Education et des Loisirs afin de revoir les activités proposées et la tarification;

Considérant que la Ville doit pouvoir se doter des moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions;

Sur proposition des services du Département de l'Education et des Loisirs;

Attendu que le dossier a été communiqué au Directeur financier en référence à l'article L1124-40 §1, 3° et 4° du CDLD;

Vu l'avis du Directeur financier du 3 mai 2021;

Après avoir délibéré,

Sur proposition du Collège communal du 4 mai 2021;

Adopte le règlement suivant:

Règlement-redevance pour les activités du Département de l'Education et des Loisirs

Art.1:

Il est établi, pour les exercices 2021 à 2025, une redevance sur les activités organisées par le Département de l'Education et des Loisirs de la Ville de Namur.

Art.2:

La redevance est due:

- par les parents, les grands-parents ou tuteurs du participant aux activités organisées par les services du Département de l'Education et des Loisirs
- par le participant lui-même (s'il a plus de 18 ans);
- par un organisme social et/ou de protection de la Jeunesse le représentant tel que le SAJ, IPPJ, SPJ, CPAS,....;

- par une institution d'intégration sociale, telle que les IMP;
- par une institution bancaire intervenant dans les frais de stages des enfants de leur personnel.

Art.3: Quotas et validation des inscriptions

Les inscriptions sont prises en compte dans la limite des places disponibles et dans l'ordre chronologique de leurs arrivées.

Les inscriptions peuvent être réalisées via un système de réservation en ligne.

Art.4: Tarification

La tarification est établie sur la base du domicile de l'enfant ou des parents.

1. La tarification des activités du service Jeunesse est fixée comme suit :

Théâtre à l'école (par enfant/par représentation)	4,00 €
Formation d'animateurs de centres de vacances (par session)	200,00 €
Formation à la conduite défensive et écologique (demi-journée)	40,00 €
Plaines de vacances:	
Forfait/enfant namurois	
• plaine de 3 jours	21,00 €
• plaine de 4 jours	28,00 €
• plaine de 5 jours	35,00 €
Forfait/enfant non namurois	
• plaine de 3 jours	27,00 €
• plaine de 4 jours	34,00 €
• plaine de 5 jours	45,00 €
Forfait garderie plaine par enfant	
• plaine de 3 jours	3,00 €
• plaine de 4 jours	4,00 €
• plaine de 5 jours	5,00 €
Stages spécifiques avec engagement d'un animateur spécifique ou de matériel spécifique	
• en 4 jours	70,00 €
• en 5 jours	80,00 €
Stage spécifique avec la participation gratuite d'un partenaire organisateur spécifique	gratuit
Séjour spécifique "devoir de mémoire"	100,00 €
Adulte accompagnant pour le séjour spécifique "devoir de mémoire"	prix coûtant
Séjour à la ferme	180,00 €

2. La tarification des activités du service des Sports est fixée comme suit :

2.1. Stages

Stages généraux - demi-journée	
• En 3 jours	20,00 €

• En 4 jours	26,00 €
• En 5 jours	32,00 €
Stages généraux - journée complète	
• En 3 jours	34,00 €
• En 4 jours	46,00 €
• En 5 jours	57,00 €
Stages spécifiques – journée complète	
• En 3 jours	36,00 €
• En 4 jours	48,00 €
• En 5 jours	60,00 €
Stages spécifiques nécessitant l'engagement d'un animateur spécifique – journée complète	
• En 3 jours	42,00 €
• En 4 jours	56,00 €
• En 5 jours	70,00 €
Stages spécifiques nécessitant l'engagement d'un animateur spécifique et l'achat de matériel spécifique – journée complète	
• En 3 jours	51,00 €
• En 4 jours	68,00 €
• En 5 jours	85,00 €
Autres stages – journée complète	
Découverte nature – Petits aventuriers	
• En 3 jours	60,00 €
• En 4 jours	80,00 €
• En 5 jours	100,00 €
Mini Tennis / Sports	
• En 3 jours	54,00 €
• En 4 jours	72,00 €
• En 5 jours	90,00 €
Escalade en falaise – Equitation / multisports	
• En 3 jours	72,00 €
• En 4 jours	96,00 €
• En 5 jours	120,00 €
Voile	
• En 3 jours	87,00 €
• En 4 jours	116,00 €
• En 5 jours	145,00 €
Stage aventure	

• En 3 jours	78,00 €
• En 4 jours	104,00 €
• En 5 jours	130,00 €
Stage natation 10 heures/2 semaines	47,00 €
Garderie stages/jour/enfant	1,00 €

2.2. Cours Extrascolaires du service des Sports:

Inscription trimestrielle:

Aquagym	6,00 €/heure
Natation	6,00 €/heure
Danse / Fitness	6,00 €/heure
Baby gym	4,00 €/heure
Baby sport	4,00 €/heure
Psychomotricité	4,00 €/heure
Je cours pour ma forme	30,00 €/session
Je pédale pour ma forme	50,00 €/session

3. La tarification des activités des services du Département de l'Education et des Loisirs est fixée comme suit :

Stages multidisciplinaires (collaboration inter-services)	
• En 3 jours	60,00 €
• En 3 jours avec la participation gratuite d'un partenaire organisateur spécifique	30,00 €
• En 4 jours	70,00 €
• En 4 jours avec la participation gratuite d'un partenaire organisateur spécifique	35,00 €
• En 5 jours	80,00 €
• En 5 jours avec la participation gratuite d'un partenaire organisateur spécifique	40,00 €

Art.5: Modalités de paiement

- La redevance est due au moment de l'inscription et est payable par voie électronique ou en espèces, contre quittance, auprès des agents communaux chargés, au titre de fonction accessoire, de la perception des recettes en espèces.
- La réservation d'une activité et son paiement immédiat peuvent également être effectués par Internet par voie électronique.
- Le paiement peut être remplacé par la remise obligatoire d'une attestation et/ou document spécifique émanant des organismes ou institutions visés à l'article 2 du présent règlement qui s'engagent à verser la redevance due sur facture.

Dans le cas où l'entièreté de la redevance n'est pas acquittée par les organismes ou institutions visés à l'article 2 du présent règlement, le solde est à verser par les parents, les grands-parents ou tuteurs du participant aux activités organisées par les services du Département de l'Education et des Loisirs ou par le participant lui-même (s'il a plus de 18 ans) au moment de l'inscription.

- Une facture sera établie pour:

- l'activité Jeunesse " le théâtre à l'école", une facture sera adressée en interne aux directions des écoles communales namuroises ou au Théâtre Royal de Namur pour les écoles non namuroises.
- la redevance est payable dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture et selon les modalités reprises sur celle-ci.

Art.6: Procédure de recouvrement

A défaut de paiement dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture, un rappel sans frais sera envoyé par pli simple. Le redevable dispose d'un délai de 15 jours pour effectuer le paiement.

Passé ce délai, le recouvrement s'effectuera conformément à l'article L1124-40 § 1er du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Le coût de cet envoi est à charge du redevable.

Ce montant sera ajouté au principal sur le document de mise en demeure.

Art.7 : Réclamation

En cas de réclamation, celle-ci doit être introduite par écrit auprès du Département de Gestion Financière – SCRO – Hôtel de Ville – 5000 Namur ou via le formulaire en ligne sur le site www.namur.be.

Pour être recevables, les réclamations doivent être motivées et introduites dans un délai de 3 mois à compter de la date d'envoi de la facture.

Art.8: Remboursement

1. Intégral:

La personne s'étant acquitté du montant du droit d'inscription sera remboursée intégralement à concurrence des jours où le participant n'a pas participé et ce, dans les situations suivantes:

- En cas d'annulation de l'activité par l'Administration,
- En cas d'hospitalisation du participant,
- En cas de décès du participant ou d'un membre de sa famille jusqu'au 2^{ème} degré,
- En cas d'accident du participant lors d'une activité organisée par la Ville et ayant entraîné une période d'incapacité du participant, constatée par certificat médical, qui aurait empêché ledit participant de fréquenter un stage organisé par le service Jeunesse et/ou le service des Sports.

Toute journée entamée est comptabilisée.

2. Partiel

En cas d'empêchement consécutif à une maladie, une quarantaine ou un isolement du participant, la personne s'étant acquittée du montant total du droit d'inscription pourra être remboursée à concurrence de 80 % (au prorata des jours où le participant n'aura pas participé) pour chaque activité souscrite si les conditions suivantes sont toutes deux réunies:

- L'absence doit être annoncée par e-mail à l'adresse loisirs@ville.namur.be au plus tard le 1^{er} jour ouvrable (au plus tard à 12h00) du début de l'activité.
- Une pièce probante (certificat médical, certificat de quarantaine, certificat d'isolement, ...) doit être remise aux guichets des inscriptions Jeunesse et Sports (Administration communale – Hôtel de Ville - Espace Citoyen – 5000 Namur ou par e-mail à l'adresse loisirs@ville.namur.be).

Toute journée entamée est comptabilisée.

3. Cours extrascolaires du service des Sports

En cas d'absence du participant à l'activité extrascolaire, aucun remboursement ne sera effectué.

Seul le remboursement des heures non-prestées se fera si l'enfant est indisponible pour une

période de plus de 4 séances consécutives et sur présentation d'un certificat médical attestant de l'incapacité du participant. Ce document devra parvenir aux guichets des inscriptions des services du Département de l'Education et des Loisirs (Administration communale - Hôtel de Ville - Espace Citoyen – de et à 5000 Namur) dans les 48 heures de la date du certificat médical.

Art.9: Réductions

Une réduction famille nombreuse de 10% pourra être accordée sur présentation de la carte ad hoc et uniquement sur les stages et cours extrascolaires suivants:

1. Pour le service Jeunesse:

- Stages de théâtre
- Stages généraux

2. Pour le service des Sports:

- Stages généraux
- Cours extrascolaires

Pour les cours extrascolaires organisés par le service des Sports, lors d'inscriptions en cours d'année, et sous réserve de places disponibles, une réduction du montant l'inscription sera calculée en fonction de la date du début de l'activité par l'enfant par rapport à la date de début de la session.

3. Pour les services du Département de l'Education et des Loisirs:

- Stages généraux multidisciplinaires

Art.10: Juridictions compétentes

En cas de litige, seules les juridictions civiles de Namur sont compétentes.

Art.11:

Ce règlement entrera en vigueur, après avoir été approuvé par l'Autorité de Tutelle, dès le jour de sa publication par affichage conformément aux prescrits des articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Ce règlement abroge le règlement-redevance pour les activités du Département de l'Education et des Loisirs adopté par le Conseil communal le 13 octobre 2020.

Par le Conseil,

La Secrétaire de séance,
La Directrice générale,
L. Leprince

Le Bourgmestre,

M. Prévot

Pour extrait certifié conforme,



Pour la Directrice générale,

Par délégation,

I. Marie

Responsable cellule Recettes non fiscales

Fait le 21/05/2021

M. Prévot

Bourgmestre

Département des Finances
locales

Direction de la Tutelle financière

Cellule fiscale

Avenue Gouverneur Bovesse, 100
B-5100 NAMUR (JAMBES)

Tél. : +32 (0)81 32 37 42
Tutellefinanciere.interieur@spw.wallonie.be

ARRETE NOTIFIE LE

28 JUIN 2021

Collège communal de NAMUR

Esplanade de l'Hôtel de Ville 1

5000 NAMUR

Votre contact : SCHWANEN France, Attachée, ☎ : 081/32.73.59 - ✉ france.schwanen@spw.wallonie.be

SPWIAS/050100/schwa_fra/2021-010915 – Ville de Namur – Délibération du 18 mai 2021 – Redevance sur les activités organisées par le Département de l'Education et des Loisirs de la Ville de Namur – Exercices 2021 à 2025.

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

LE MINISTRE DU LOGEMENT, DES POUVOIRS LOCAUX ET DE LA VILLE

Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 173 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 7 ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L3111-1 à L3151-1 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 septembre 2019 fixant la répartition des compétences entre les Ministres et réglant la signature des actes du Gouvernement ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 26 septembre 2019 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement ;

Vu les recommandations émises par la circulaire du 9 juillet 2020 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne, à l'exception des communes et des CPAS relevant des communes de la Communauté germanophone, pour l'année 2021 ;

Vu la délibération du 18 mai 2021, reçue le 26 mai 2021, par laquelle le conseil communal de NAMUR établit, pour les exercices 2021 à 2025, une redevance sur les activités organisées par le Département de l'Education et des Loisirs de la Ville de Namur ;

Service public de Wallonie **intérieur action sociale**

Considérant que la décision du conseil communal de NAMUR du 18 mai 2021 susvisée est conforme à la loi et à l'intérêt général,

ARRETE :

Article 1^{er} : La délibération du 18 mai 2021 par laquelle le conseil communal de NAMUR établit, pour les exercices 2021 à 2025, une redevance sur les activités organisées par le Département de l'Education et des Loisirs de la Ville de Namur **EST APPROUVEE.**

Art. 2 : L'attention des autorités communales est attirée sur le fait qu'il conviendrait, à l'avenir, de mentionner la date de la communication du dossier au directeur financier dans le préambule de la délibération afin que l'autorité de tutelle puisse vérifier que ce dernier ait été mis dans les conditions utiles pour pouvoir remettre son avis, à savoir, le respect du délai légal de 10 jours ouvrables qui lui est imparti.

Art. 3 : Mention de cet arrêté est portée au registre des délibérations du conseil communal en marge de l'acte concerné.

Art. 4 : Le présent arrêté est publié par extrait au Moniteur belge.

Art. 5 : Le présent arrêté est notifié au collège communal.
Il sera communiqué par le collège communal au conseil communal et au directeur financier communal conformément à l'article 4, alinéa 2, du Règlement général de la comptabilité communale.

Art. 6 : Le présent arrêté est notifié pour information au CRAC.

Namur, le **24 JUIN 2021**

Christophe COLLIGNON



EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Séance du 24 février 2021

PRESENTS : Fabrice LETURCQ, *Président* ;
Luc DELIRE, *Bourgmestre* ;
Bernard DUBUISSON, Bernadette MINEUR-CREMERS, Eric MASSAUX, Jean-Sébastien DETRY,
Pascal CHEVALIER, *Echevins* ;
Agnès WAUTHELET, François PIETTE, Chantal EVRARD, Victoria GAUX, Annick WINAND,
Lionel CHASSIGNEUX, Isabelle GOFFINET, Hélène MAQUET, Patrick VICQUERAY, Dimitri
SPINEUX, Alexandre NONET, Michèle BERGER, Laurent BOURNONVILLE, Bruno HUMBLET,
Marie CADELLI, Amandine DELCHEVALERIE, *Conseillers Communaux* ;
Sophie DARDENNE, *Présidente du C.P.A.S.* ;
Florian GOOSSE, *Directeur Général*

OBJET : redevance sur le service de l'accueil extrascolaire - années scolaires 2022/2023 à 2024/2025
incluses - adaptation pour l'exonération de la redevance pour les enfants et/ou beaux-enfants
d'accueillant(e)s ainsi que pour les enfants dépendant du ramassage scolaire

Article budgétaire : 7221/161-09

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les articles 41, 162 et 190 de la Constitution, en ce qu'ils consacrent l'égalité des citoyens, la non-discrimination et l'autonomie fiscale des communes ;

Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte ;

Vu le décret du 3 juillet 2003 et l'arrêté d'application du 3 décembre 2003 relatifs à la coordination ATL (l'accueil des enfants durant leur temps libre) et au soutien de l'accueil extrascolaire ;

Vu les articles L1122-30, L1124-40 §1-1^o, 3^o et 4^o, L1133-1 & 2, L3131-1§1-3^o et L3132-1§1 & 4 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la délibération du Conseil Communal du 29 mars 2007 décidant de s'inscrire dans la démarche décrite par le décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire ;

Revu le règlement redevance sur le service de l'accueil extrascolaire - années scolaires 2022/2023 à 2024/2025 incluses, adopté par le Conseil communal le 16 novembre 2020, approuvé par la Tutelle le 21 décembre 2020 et publié le 24 décembre 2020 ;

Vu la délibération du Collège communal du 1^{er} avril 2020 décidant l'attribution du marché à l'intercommunale IMIO pour la gestion de l'accueil extrascolaire ;

Vu le Règlement d'Ordre Intérieur, revu chaque année en début d'année scolaire ;

Vu la circulaire budgétaire du Service Public de Wallonie du 9 juillet 2020 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2021 ;

Vu les dispositions légales et réglementaires en matière de redevances communales ;

Attendu que la Commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public ;

Considérant la mise en place de la Commission Communale d'Accueil suite à la décision du Conseil communal du 29 mars 2007 ;

Considérant qu'un des premiers objectifs de cette démarche était la mise en place du système de l'accueil extrascolaire au sein des écoles de l'entité de Profondeville ;

Considérant le renouvellement du Programme Coordination Locale pour l'Enfance des écoles de Profondeville, reçu de l'O.N.E., pour une période de 5 ans prenant cours le 1^{er} mars 2015, notifié le 9 mars 2015 ;

Considérant l'accord de l'octroi de l'agrément et de la subvention pour les accueils extrascolaires des écoles communales et libres de l'entité de Profondeville, notifié dans le courrier du 9 mars 2015 ci-dessus ;

Considérant que pour répondre aux souhaits de la population, la Commune a organisé un système d'accueil le matin, le soir, le mercredi après-midi ainsi que lors des journées pédagogiques suivies par les enseignants ;

Considérant que ce service de garderie extrascolaire est offert à tous les élèves fréquentant les écoles de l'entité, tous réseaux confondus ;

Considérant que la subvention forfaitaire accordée par l'O.N.E. pour l'accueil ne couvre pas les frais de fonctionnement de cet accueil ;

Considérant l'indexation des coûts salariaux de l'accueil extrascolaire, il est prévu une légère hausse des taux, à savoir 0,02 € par tranche de 5 minutes ;

Considérant que, conformément à l'article 32 du décret du 3 juillet 2003 susmentionné, l'opérateur d'accueil agréé peut demander une participation financière aux personnes qui confient les enfants et pratiquer des réductions notamment pour les familles nombreuses ;

Considérant que, pour la garderie extrascolaire payante du matin (de 7h00 à 8h00) et du soir (de 16h00 à 18h00), dans le souci de faire bénéficier les parents d'élèves utilisant ce service d'un coût le plus juste possible par rapport au temps réel de garderie, il est prévu une tarification par tranche de 5 minutes, toute tranche de 5 minutes entamée étant due, et, en soutien aux familles nombreuses, un taux dégressif suivant la taille de la famille ;

Considérant que pour l'accueil payant des mercredis après-midi (de 12h30 à 18h00), dans un souci d'uniformité du mode de tarification, celui-ci est identique à celui de la garderie extrascolaire du matin et du soir, avec une tarification par tranche de 5 minutes, toute tranche de 5 minutes entamée étant due, et, en soutien aux familles nombreuses, un taux dégressif suivant la taille de la famille ;

Considérant que pour l'accueil lors des journées pédagogiques, la redevance journalière réclamée étant peu élevée, il est judicieux de compter la journée complète et de ne pas pratiquer de réduction suivant la taille de la famille ;

Considérant que, pour un accueil de moins de 3 heures, la participation demandée aux parents ne peut excéder 4,40 € par jour, conformément à l'article 20 de l'Arrêté d'application du décret d'ATL et au courrier de l'ONE du 17 février 2020 fixant le montant indexé ;

Considérant la volonté de la commune d'améliorer la qualité de l'accueil extrascolaire ;

Considérant que dans ce sens il est intéressant de pérenniser les membres du personnel en vue de conserver leurs acquis progressifs pour atteindre cette qualité de service qu'ils remplissent pour compte de la commune ;

Considérant l'utilité de la mise en place d'un fonctionnement clair **relatif au paiement des garderies par le personnel accueillant lui-même** ;

Considérant que le personnel extrascolaire est majoritairement dans l'incapacité, selon les modalités actuelles des contrats qui lui sont proposés, d'atteindre au moins un mi-temps de travail ;

Considérant que ses prestations en service coupé ne lui permettent pas de rechercher un travail complémentaire ;

Considérant que l'échelle barémique appliquée est l'échelle E2 qui lui assure des revenus peu élevés ;

Considérant que lorsque ce personnel effectue ses prestations, il se voit dans l'obligation de confier ses enfants et/ou beaux-enfants, inscrits dans les écoles de l'entité, au service dont il relève lui-même ;

Considérant que, dans ce cas, les frais de garderie viennent défalquer le montant de ses rémunérations peu élevées ;

Considérant que lorsque ce personnel doit effectuer ses prestations lors de journées pédagogiques ou assimilées, il se voit empêché d'exercer sa fonction parce que sans solution de garde pour ses enfants et/ou ceux de son conjoint ;

Considérant dès lors la difficulté d'assurer l'encadrement exigé par les normes ONE (1 accueillant(e) pour 18 enfants) ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu d'exonérer de la redevance les enfants pendant la période où ils remplissent les conditions cumulées suivantes :

- lorsqu'ils bénéficient du service extrascolaire
- pendant que leur parent (ou beau-parent) assure cet accueil

Considérant qu'en ce qui concerne les frais de garderie lors des journées pédagogiques, il y a lieu d'ajouter les journées assimilées à celles-ci (garderies qui relèvent de certaines journées exceptionnelles) ;

Considérant d'autre part l'utilité de la mise en place d'un fonctionnement clair **relatif au paiement des garderies pour les enfants qui dépendent du ramassage scolaire** ;

Considérant les horaires de dépôt ou de reprise des enfants dans les différentes écoles du territoire communal et les inégalités que cela amène ;

Considérant que pour certaines écoles le ramassage arrive bien après l'heure de l'accueil le matin et bien avant l'heure de cet accueil le soir et que pour d'autres écoles, les enfants sont systématiquement déposés durant les périodes de l'accueil payant et repris après l'heure de l'accueil payant ;

Considérant que les enfants sont directement tributaires des horaires de ce service de ramassage ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu d'exonérer de la redevance les enfants qui ont recours à l'accueil extrascolaire lorsque ceux-ci dépendent du service de ramassage scolaire ;

Attendu que, s'agissant d'un projet de décision ayant une incidence financière ou budgétaire inférieure à 22.000,00€, Madame la Directrice Financière faisant fonction, dûment informée de ce projet de décision en date du 05 février 2021 n'a pas souhaité appeler le dossier en vue de remettre un avis de légalité (art. L1124-40 §1, al. 1^{er}, 4 du C.D.L.D.) ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

A R R E T E à l'unanimité :

Art.1. Période de validité du règlement et objet de la redevance

Il est établi, pour les années scolaires 2022/2023 à 2024/2025 incluses, une redevance communale sur le service extrascolaire pour l'(les) enfant(s) confié(s) à cet accueil extrascolaire.

Art.2. Redevable

La redevance est due par la(les) personne(s) qui exerce(nt) l'autorité parentale sur les élèves bénéficiant du service de garderie extrascolaire.

Art.3. Assiette de la redevance et taux

La redevance est fixée à :

- ❖ Pour la garderie extrascolaire du matin, du soir et des mercredis après-midi :

Par tranche de cinq minutes, toute tranche de cinq minutes entamée étant due :

- **0,14 €/tranche de cinq minutes** pour le premier enfant de la famille
- **0,12 €/ tranche de cinq minutes** pour le deuxième enfant de la famille
- **0,10 €/ tranche de cinq minutes** pour le troisième enfant de la famille
- **0,09 €/ tranche de cinq minutes** pour le quatrième enfant de la famille, et suivant(s)

- ❖ Pour la garderie extrascolaire lors des journées pédagogiques et assimilées :

Par journée, la journée entamée étant due : **5,00€/journée**

Il n'y a pas de taux dégressif lorsqu'il y a plusieurs enfants de la même famille.

Art.4. Exonération

Ø Une exonération de la redevance est prévue pour les enfants pendant la période où ils remplissent les conditions cumulées suivantes :

- lorsqu'ils bénéficient du service extrascolaire
- pendant que leur parent (ou beau-parent) assure cet accueil

Ø Une exonération de la redevance est prévue pour les enfants qui bénéficient de l'accueil extrascolaire lorsque ceux-ci dépendent du service de ramassage scolaire.

Art.5. Exigibilité de la redevance

La redevance est exigible dès la fréquentation de l'enfant à la garderie.

Art.6. Échéance de paiement

- pour la garderie extrascolaire du matin, du soir et des mercredis après-midi :
le paiement s'effectue sur base d'une facture générée chaque début de mois suivant la fréquentation de la garderie du mois précédent, et selon les modalités reprises sur cette facture.
- pour la garderie extrascolaire lors des journées pédagogiques :
le paiement est effectué au comptant sur place, à l'accueillante, au moment où l'on amène l'(les) enfant(s), contre remise d'un reçu.

Une exception à ce mode de paiement : pour le Foyer de Burnot de Profondeville et le Foyer « Horizon » de Bois-de-Villers, une facture est envoyée au début du mois suivant, payable sur le numéro de compte et dans le délai repris sur cette facture (pour ces institutions, une pièce justificative est nécessaire).

Art.7. Procédure de règlement amiable

A défaut de paiement dans les délais fixés à l'article précédent, conformément à l'article L1124-40§1^{er} du CDLD, une mise en demeure par recommandé sera adressée au redevable et les frais de cette mise en demeure, de 10,00 €, seront à charge du redevable et seront recouvrés en même temps que la redevance.

Art.8. Procédure de recouvrement forcé

En cas de non-paiement à l'issue de la procédure de recouvrement à l'amiable, des poursuites seront entamées par voie d'huissier de justice à la requête de la Directrice financière sur base d'une contrainte non fiscale rendue exécutoire par le Collège communal.

Conformément aux dispositions du Code judiciaire, les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable. Lors du paiement des débiteurs, les sommes perçues seront affectées par priorité et dans cet ordre, sur :

- les frais d'huissier de justice
- les frais de mise en demeure
- les montants des redevances établies conformément au règlement redevance, de la plus ancienne à la plus récente

Dans l'éventualité où une contrainte ne pourrait être délivrée (voir les conditions d'exclusion prévues à l'article L1124-40§1^{er} du CDLD), le redevable sera cité en justice dans les formes et délais prévus par les Codes civil et judiciaire.

Art.9. Recours en justice contre la procédure de recouvrement forcé

Le redevable poursuivi par voie de contrainte pourra introduire un recours en justice mais uniquement dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40§1^{er} du CDLD.

En cas de recours, la Directrice financière fera suspendre la procédure chez l'huissier de justice jusqu'à ce qu'une décision soit rendue.

Art.10. Procédure de réclamation administrative

Forme et délai d'introduction de la réclamation

Sous peine de nullité, la réclamation doit être introduite :

- auprès du Collège communal
- dans un délai de 3 mois à compter de la date d'exigibilité
- par écrit recommandé, motivée, datée et signée par le réclamant ou son représentant, et mentionner :
 - o les nom, qualité, adresse ou siège social du redevable à charge duquel la redevance est établie
 - o l'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance

Procédure de traitement de la réclamation et conséquences

Un accusé de réception sera envoyé par le Collège communal dans les 15 jours de la réception de la réclamation.

La décision du Collège communal sera rendue dans les 6 mois de la réception de la réclamation, sera notifiée au redevable par courrier recommandé et ne sera pas susceptible de recours.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement tant amiable que forcée sera suspendue. Les éventuelles procédures judiciaires de recouvrement entamées par la Directrice financière avant la réception de la réclamation seront également suspendues.

En cas de rejet de la réclamation et dès le 3^{ème} jour de la notification de la décision, la redevance contestée sera considérée comme certaine, liquide et immédiatement exigible, ce qui entraînera la reprise de la procédure de recouvrement par la Directrice financière.

A défaut de paiement du redevable suite à la notification de la décision rejetant sa réclamation, le Collège communal sera tenu de rendre exécutoire une contrainte, conformément à l'article L1124-40 du CDLD.

Art.11. Compétence des juridictions

Les Tribunaux de Namur sont seuls compétents pour toute contestation à naître de l'application du présent règlement.

Art.12. Entrée en vigueur

Le présent règlement abroge tout règlement antérieur traitant de la même matière et entrera en vigueur après avoir été approuvé par l'Autorité de Tutelle, dès le jour de sa publication par affichage.

Ainsi fait et délibéré en séance à Profondeville, les jour, mois et an que dessus.

PAR LE CONSEIL COMMUNAL,

Le Directeur Général,
Fl. GOOSSE

Le Président,
F. LETURCQ

POUR COPIE CONFORME,

Le Directeur Général,

Le Bourgmestre,

Fl. GOOSSE



L. DELIRE

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL**Séance du 24 février 2021**

PRESENTS : Fabrice LETURCQ, *Président* ;
Luc DELIRE, *Bourgmestre* ;
Bernard DUBUISSON, Bernadette MINEUR-CREMERS, Eric MASSAUX, Jean-Sébastien DETRY,
Pascal CHEVALIER, *Echevins* ;
Agnès WAUTHELET, François PIETTE, Chantal EVRARD, Victoria GAUX, Annick WINAND,
Lionel CHASSIGNEUX, Isabelle GOFFINET, Héléne MAQUET, Patrick VICQUERAY, Dimitri
SPINEUX, Alexandre NONET, Michèle BERGER, Laurent BOURNONVILLE, Bruno HUMBLÉ,
Marie CADELLI, Amandine DELCHEVALERIE, *Conseillers Communaux* ;
Sophie DARDENNE, *Présidente du C.P.A.S.* ;
Florian GOOSSE, *Directeur Général*

OBJET : redevance sur le service de l'accueil extrascolaire - dès l'entrée en vigueur du présent règlement et jusqu'au 31 août 2022 - adaptation pour l'exonération de la redevance pour les enfants et/ou beaux-enfants d'accueillant(e)s ainsi que pour les enfants dépendant du ramassage scolaire

Article budgétaire : 7221/161-09

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les articles 41, 162 et 190 de la Constitution, en ce qu'ils consacrent l'égalité des citoyens, la non-discrimination et l'autonomie fiscale des communes ;

Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte ;

Vu le décret du 3 juillet 2003 et l'arrêté d'application du 3 décembre 2003 relatifs à la coordination ATL (l'accueil des enfants durant leur temps libre) et au soutien de l'accueil extrascolaire ;

Vu les articles L1122-30, L1124-40 §1-1^o, 3^o et 4^o, L1133-1 & 2, L3131-1§1-3^o et L3132-1§1 & 4 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la délibération du Conseil Communal du 29 mars 2007 décidant de s'inscrire dans la démarche décrite par le décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire ;

Revu le règlement redevance sur le service de l'accueil extrascolaire - dès l'entrée en vigueur du présent règlement et jusqu'au 31 août 2022, adopté par le Conseil communal le 16 novembre 2020, approuvé par la Tutelle le 21 décembre 2020 et publié le 24 décembre 2020 ;

Vu la délibération du Collège communal du 1^{er} avril 2020 décidant l'attribution du marché à l'intercommunale IMIO pour la gestion de l'accueil extrascolaire ;

Vu le Règlement d'Ordre Intérieur, revu chaque année en début d'année scolaire ;

Vu la circulaire budgétaire du Service Public de Wallonie du 9 juillet 2020 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2021 ;

Vu les dispositions légales et réglementaires en matière de redevances communales ;

Attendu que la Commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public ;

Considérant la mise en place de la Commission Communale d'Accueil suite à la décision du Conseil communal du 29 mars 2007 ;

Considérant qu'un des premiers objectifs de cette démarche était la mise en place du système de l'accueil extrascolaire au sein des écoles de l'entité de Profondeville ;

Considérant le renouvellement du Programme Coordination Locale pour l'Enfance des écoles de Profondeville, reçu de l'O.N.E., pour une période de 5 ans prenant cours le 1^{er} mars 2015, notifié le 9 mars 2015 ;

Considérant l'accord de l'octroi de l'agrément et de la subvention pour les accueils extrascolaires des écoles communales et libres de l'entité de Profondeville, notifié dans le courrier du 9 mars 2015 ci-dessus ;

Considérant que pour répondre aux souhaits de la population, la Commune a organisé un système d'accueil le matin, le soir, le mercredi après-midi ainsi que lors des journées pédagogiques suivies par les enseignants ;

Considérant que ce service de garderie extrascolaire est offert à tous les élèves fréquentant les écoles de l'entité, tous réseaux confondus ;

Considérant que la subvention forfaitaire accordée par l'O.N.E. pour l'accueil ne couvre pas les frais de fonctionnement de cet accueil ;

Considérant que, conformément à l'article 32 du décret du 3 juillet 2003 susmentionné, l'opérateur d'accueil agréé peut demander une participation financière aux personnes qui confient les enfants et pratiquer des réductions notamment pour les familles nombreuses ;

Considérant que, pour la garderie extrascolaire payante du matin (de 7h00 à 8h00) et du soir (de 16h00 à 18h00), dans le souci de faire bénéficier les parents d'élèves utilisant ce service d'un coût le plus juste possible par rapport au temps réel de garderie, il est prévu une tarification par tranche de 5 minutes, toute tranche de 5 minutes entamée étant due, et, en soutien aux familles nombreuses, un taux dégressif suivant la taille de la famille ;

Considérant que pour l'accueil payant des mercredis après-midi (de 12h30 à 18h00), dans un souci d'uniformité du mode de tarification, celui-ci est identique à celui de la garderie extrascolaire du matin et du soir, avec une tarification par tranche de 5 minutes, toute tranche de 5 minutes entamée étant due, et, en soutien aux familles nombreuses, un taux dégressif suivant la taille de la famille ;

Considérant que pour l'accueil lors des journées pédagogiques, la redevance journalière réclamée étant peu élevée, il est judicieux de compter la journée complète et de ne pas pratiquer de réduction suivant la taille de la famille ;

Considérant que, pour un accueil de moins de 3 heures, la participation demandée aux parents ne peut excéder 4,40 € par jour, conformément à l'article 20 de l'Arrêté d'application du décret d'ATI, et au courrier de l'ONE du 17 février 2020 fixant le montant indexé ;

Considérant la volonté de la commune d'améliorer la qualité de l'accueil extrascolaire ;

Considérant que dans ce sens il est intéressant de pérenniser les membres du personnel en vue de conserver leurs acquis progressifs pour atteindre cette qualité de service qu'ils remplissent pour compte de la commune ;

Considérant l'utilité de la mise en place d'un fonctionnement clair **relatif au paiement des garderies par le personnel accueillant lui-même** ;

Considérant que le personnel extrascolaire est majoritairement dans l'incapacité, selon les modalités actuelles des contrats qui lui sont proposés, d'atteindre au moins un mi-temps de travail ;

Considérant que ses prestations en service coupé ne lui permettent pas de rechercher un travail complémentaire ;

Considérant que l'échelle barémique appliquée est l'échelle E2 qui lui assure des revenus peu élevés ;

Considérant que lorsque ce personnel effectue ses prestations, il se voit dans l'obligation de confier ses enfants et/ou beaux-enfants, inscrits dans les écoles de l'entité, au service dont il relève lui-même ;

Considérant que, dans ce cas, les frais de garderie viennent défalquer le montant de ses rémunérations peu élevées ;

Considérant que lorsque ce personnel doit effectuer ses prestations lors de journées pédagogiques ou assimilées, il se voit empêché d'exercer sa fonction parce que sans solution de garde pour ses enfants et/ou ceux de son conjoint ;

Considérant dès lors la difficulté d'assurer l'encadrement exigé par les normes ONE (1 accueillant(e) pour 18 enfants) ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu d'exonérer de la redevance les enfants pendant la période où ils remplissent les conditions cumulées suivantes :

- lorsqu'ils bénéficient du service extrascolaire
- pendant que leur parent (ou beau-parent) assure cet accueil

Considérant qu'en ce qui concerne les frais de garderie lors des journées pédagogiques, il y a lieu d'ajouter les journées assimilées à celles-ci (garderies qui relèvent de certaines journées exceptionnelles) ;

Considérant d'autre part l'utilité de la mise en place d'un fonctionnement clair **relatif au paiement des garderies pour les enfants qui dépendent du ramassage scolaire** ;

Considérant les horaires de dépôt ou de reprise des enfants dans les différentes écoles du territoire communal et les inégalités que cela amène ;

Considérant que pour certaines écoles le ramassage arrive bien après l'heure de l'accueil le matin et bien avant l'heure de cet accueil le soir et que pour d'autres écoles, les enfants sont systématiquement déposés durant les périodes de l'accueil payant et repris après l'heure de l'accueil payant ;

Considérant que les enfants sont directement tributaires des horaires de ce service de ramassage ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu d'exonérer de la redevance les enfants qui ont recours à l'accueil extrascolaire lorsque ceux-ci dépendent du service de ramassage scolaire ;

Attendu que, s'agissant d'un projet de décision ayant une incidence financière ou budgétaire inférieure à 22.000,00€, Madame la Directrice Financière faisant fonction, dûment informée de ce projet de décision en date du 05 février 2021 n'a pas souhaité appeler le dossier en vue de remettre un avis de légalité (art. L1124-40 §1, al. 1^{er}, 4 du C.D.L.D.) ;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

A R R E T E à l'unanimité :

Art.1. Période de validité du règlement et objet de la redevance

Il est établi, dès l'entrée en vigueur du présent règlement et jusqu'au 31 août 2022, une redevance communale sur le service extrascolaire pour l'(les) enfant(s) confié(s) à cet accueil extrascolaire.

Art.2. Redevable

La redevance est due par la(les) personne(s) qui exerce(nt) l'autorité parentale sur les élèves bénéficiant du service de garderie extrascolaire.

Art.3. Assiette de la redevance et taux

La redevance est fixée à :

- ❖ Pour la garderie extrascolaire du matin, du soir et des mercredis après-midi :

Par tranche de cinq minutes, toute tranche de cinq minutes entamée étant due :

- **0,12 €/tranche de cinq minutes** pour le premier enfant de la famille
- **0,10 €/ tranche de cinq minutes** pour le deuxième enfant de la famille
- **0,08 €/ tranche de cinq minutes** pour le troisième enfant de la famille
- **0,07 €/ tranche de cinq minutes** pour le quatrième enfant de la famille, et suivant(s)

❖ Pour la garderie extrascolaire lors des journées pédagogiques ou assimilées :

Par journée, la journée entamée étant due : 5,00€/journée
Il n'y a pas de taux dégressif lorsqu'il y a plusieurs enfants de la même famille.

Art.4. Exonération

Ø Une exonération de la redevance est prévue pour les enfants pendant la période où ils remplissent les conditions cumulées suivantes :

- lorsqu'ils bénéficient du service extrascolaire
- pendant que leur parent (ou beau-parent) assure cet accueil

Ø Une exonération de la redevance est prévue pour les enfants qui bénéficient de l'accueil extrascolaire lorsque ceux-ci dépendent du service de ramassage scolaire.

Art.5. Exigibilité de la redevance

La redevance est exigible dès la fréquentation de l'enfant à la garderie.

Art.6. Echéance de paiement

- pour la garderie extrascolaire du matin, du soir et des mercredis après-midi :
le paiement s'effectue sur base d'une facture générée chaque début de mois suivant la fréquentation de la garderie du mois précédent, et selon les modalités reprises sur cette facture.
- pour la garderie extrascolaire lors des journées pédagogiques :
le paiement est effectué au comptant sur place, à l'accueillante, au moment où l'on amène l'(les) enfant(s), contre remise d'un reçu.

Une exception à ce mode de paiement : pour le Foyer de Burnot de Profondeville et le Foyer « Horizon » de Bois-de-Villers, une facture est envoyée au début du mois suivant, payable sur le numéro de compte et dans le délai repris sur cette facture (pour ces institutions, une pièce justificative est nécessaire).

Art.7. Procédure de règlement amiable

A défaut de paiement dans les délais fixés à l'article précédent, conformément à l'article L1124-40§1^{er} du CDLD, une mise en demeure par recommandé sera adressée au redevable et les frais de cette mise en demeure, de 10,00 €, seront à charge du redevable et seront recouverts en même temps que la redevance.

Art.8. Procédure de recouvrement forcé

En cas de non-paiement à l'issue de la procédure de recouvrement à l'amiable, des poursuites seront entamées par voie d'huissier de justice à la requête de la Directrice financière sur base d'une contrainte non fiscale rendue exécutoire par le Collège communal.

Conformément aux dispositions du Code judiciaire, les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Lors du paiement des débiteurs, les sommes perçues seront affectées par priorité et dans cet ordre, sur :

- les frais d'huissier de justice
- les frais de mise en demeure
- les montants des redevances établies conformément au règlement redevance, de la plus ancienne à la plus récente

Dans l'éventualité où une contrainte ne pourrait être délivrée (voir les conditions d'exclusion prévues à l'article L1124-40§1^{er} du CDLD), le redevable sera cité en justice dans les formes et délais prévus par les Codes civil et judiciaire.

Art.9. Recours en justice contre la procédure de recouvrement forcé

Le redevable poursuivi par voie de contrainte pourra introduire un recours en justice mais uniquement dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40§1^{er} du CDLD.

En cas de recours, la Directrice financière fera suspendre la procédure chez l'huissier de justice jusqu'à ce qu'une décision soit rendue.

Art.10. Procédure de réclamation administrative

Forme et délai d'introduction de la réclamation

Sous peine de nullité, la réclamation doit être introduite :

- auprès du Collège communal
- dans un délai de 3 mois à compter de la date d'exigibilité
- par écrit recommandé, motivé, daté et signé par le réclamant ou son représentant, et mentionner :
 - o les nom, qualité, adresse ou siège social du redevable à charge duquel la redevance est établie
 - o l'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance

Procédure de traitement de la réclamation et conséquences

Un accusé de réception sera envoyé par le Collège communal dans les 15 jours de la réception de la réclamation. La décision du Collège communal sera rendue dans les 6 mois de la réception de la réclamation, sera notifiée au redevable par courrier recommandé et ne sera pas susceptible de recours. Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement tant amiable que forcée sera suspendue. Les éventuelles procédures judiciaires de recouvrement entamées par la Directrice financière avant la réception de la réclamation seront également suspendues. En cas de rejet de la réclamation et dès le 3^{ème} jour de la notification de la décision, la redevance contestée sera considérée comme certaine, liquide et immédiatement exigible, ce qui entraînera la reprise de la procédure de recouvrement par la Directrice financière. A défaut de paiement du redevable suite à la notification de la décision rejetant sa réclamation, le Collège communal sera tenu de rendre exécutoire une contrainte, conformément à l'article L1124-40 du CDLD.

Art.11. Compétence des juridictions

Les Tribunaux de Namur sont seuls compétents pour toute contestation à naître de l'application du présent règlement.

Art.12. Entrée en vigueur

Le présent règlement abroge tout règlement antérieur traitant de la même matière et entrera en vigueur après avoir été approuvé par l'Autorité de Tutelle, dès le jour de sa publication par affichage.

Ainsi fait et délibéré en séance à Profondeville, les jour, mois et an que dessus.

PAR LE CONSEIL COMMUNAL,

Le Directeur Général,
FI. GOOSSE

Le Président,
F. LETURCQ

POUR COPIE CONFORME,

Le Directeur Général,

Le Bourgmestre,

FI. GOOSSE




L. DELIRE