

COMMUNE DE COURCELLES

Province de Hainaut

(6180)

Arrondissement de Charleroi

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 25 FEVRIER 2016

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

PRESENTS : MM.NEIRYNCK F, **Conseillère-Présidente**,
TAQUIN, **Bourgmestre**,
PETRE, KAIRET, HASSELIN, NEIRYNCK H, HANSENNE, DEHAN, **Echevins** ;
CLERSY, **Président du CPAS**
TANGRE, POLLART, NOUWENS, RICHIR, COPPIN, MEUREE J-CI, BALSEAU, RENAUX, LAIDOU, BOUSSART, MEUREE J-P, GAPARATA, VLEESCHOUWERS, DELATTRE, KRANTZ, DEMEULEMEESTER, KADRI, TRIVILINI, WERHERT, BULLMAN, BERNARD, RASSART, **Conseillers** ;
LAMBOT, **-Directrice générale**

Excusés : POLLART, COPPIN, MEUREE J-CI, MEUREE J.-P., WERHERT, BULLMAN, KRANTZ, DEMEULEMEESTER, Conseillers communaux

La Conseillère-Présidente, ouvre la séance à 20H07

ORDRE DU JOUR - MODIFICATIONS

AJOUTS

OBJET N° : 30.01. Interpellations de M. Robert TANGRE, conseiller communal, concernant :

- a) « Lutte contre les incivilités ; formation des agents constatateurs » ;
- b) « Devenir d'anciens ouvriers de la société A Chacun son Logis ».

OBJET N°30.02. Interpellation de M. Samuel BALSEAU, conseiller communal, concernant « la mise en place de parkings de covoiturage sur le territoire de Courcelles.

OBJET N° 30.03. Question orale de Mme Ludivine BERNARD, Conseillère communale, concernant la distribution de tracts par le PS Courcellois sur le marché de Courcelles.

OBJET N°30.04. Question orale de M. Jean-Pol RASSART, Conseiller communal, concernant une concession relative à l'exploitation des marchés sur l'entité de Courcelles.

Le Conseil prend acte des modifications. Pour le point 34.04 il faut lire : « Question orale de Monsieur Rassart..... concernant la Place du Trieu" »

Les modifications à l'ordre du jour sont admises à l'unanimité des membres présents.

OBJET N° 01 : Approbation du procès-verbal de la séance commune du Conseil communal et du Conseil de l'Action sociale du 28 janvier 2016.

Le procès-verbal est approuvé par 21 voix pour et 2 abstentions

OBJET N°02 : Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil communal du 28 janvier 2016.

Le procès-verbal est approuvé par 21 voix pour et 2 abstentions

OBJET N° 03 : Information(s) :

- Arrêtés de police;
- Analyseur de trafic, rue Verte à Trazegnies;
- Analyseur de trafic, rue Jules Destrée à Trazegnies;
- Analyseur de trafic, rue des Combattants à Courcelles;
- Analyseur de trafic, rue de la Croisette à Courcelles;
- Statistique 2015 – Service Gardiens de la Paix/ Constatateurs.
- Rapport CLE (commission locale pour l'énergie) du CPAS de Courcelles– Année 2015.

- Calendrier proposé pour les séances du Conseil communal pour l'année 2016 ;
- Courrier de la Tutelle générale d'annulation - Travaux de rénovation des trottoirs.

Mr LAIDOUM signale qu'au niveau de l'analyseur de trafic de la Rue de la Croisette, page 4, Point 4, il est fait mention d'une vitesse de 1131 km/h

Le Conseil communal prend acte des informations lui présentées.

OBJET N°04 : Compte 2015 de la Fabrique d'église Saint François d'Assise

Mme NEIRYNCK souligne la qualité du travail accompli par la Fabrique d'Eglise.
LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les fabriques des églises ;
Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes et plus particulièrement les articles 1 et 4 ;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1321-1,9° ;
Vu la circulaire du 12 décembre 2014 relative à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus et aux pièces justificatives qui stipule que les comptes des fabriques d'église accompagnés de l'ensemble de leurs pièces justificatives doivent être transmis à l'administration communale au plus tard en date du 25 avril 2015 ;
Considérant la réception le 05 février 2016 à l'administration communale du compte 2015 de la Fabrique d'église St François d'Assise arrêté en date du 01 février 2016 et qui se présente comme suit :

Recettes ordinaires : 46.790,65€	Dépenses arrêtées par l'Evêque : 5.407,57€
Recettes extraordinaires : 16.517,39€	Dépenses ordinaires : 44.933,22€
Dépenses extraordinaires : 0,00€	
Recettes totales : 63.308,04€	Dépenses totales : 50.340,79€
Excédent : 12.967,25€	

Considérant l'intervention de la Commune à l'ordinaire de 44.099,15€ qui représente 94,25% des recettes ordinaires de la Fabrique d'église Saint François d'Assise ;
Considérant le boni du compte 2015 d'un montant de 12.967,25€ ;
Considérant l'avis favorable de la Directrice Financière ;
Après en avoir délibéré ;

ARRÊTE par 11 voix pour, 02 voix contre et 10 abstentions

Article 1: le compte 2015 de la fabrique d'église Saint François d'Assise

Article 2 : **le remboursement à la commune du boni du compte 2015 de 12.967,25€ OU l'inscription par la fabrique d'église de la somme de 12.967,25 à l'article 19 des recettes du budget 2016 lors de leur prochaine modification budgétaire**

Article 3 : la transmission de la copie de la délibération à la fabrique d'église Saint François d'Assise et à l'Evêché de Tournai

OBJET N°05*: Démission d'un membre suppléant de la Commission Communale Consultative de l'Aménagement, du Territoire et de la Mobilité (CCATM).

Le Conseil communal,

Considérant l'article 7 du Code Wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme, du Patrimoine et de l'Energie réglementant la constitution et le renouvellement des Commissions Consultatives d'Aménagement du Territoire et de Mobilité - C.C.A.T.M. - ;

Considérant la décision du Conseil communal du 20 décembre 2012 de renouveler la CCATM ;

Considérant que la CCATM de Courcelles a été valablement instituée par décision du Conseil communal réuni en séance le 28 mars 2013 et approuvée par Arrêté ministériel du 20 juin 2013 ;

Considérant qu'à l'occasion du renouvellement de la CCATM susmentionné, Monsieur Claude BASTIN, domicilié Grand-rue, 77 à 6183 Trazegnies, a été désigné membre suppléant de Monsieur Henri VAN STEENKISTE, domicilié rue du Bosquet, 30 à 6181 Gouy-lez-Piéton ;

Considérant que Monsieur Claude BASTIN a fait connaître son souhait de démissionner de sa fonction de membre suppléant de la CCATM ;

Considérant qu'il n'y a pas lieu de procéder au remplacement du membre démissionnaire ;

Après en avoir délibéré ;

ARRETE à l'unanimité.

Article 1. La démission de Monsieur Claude BASTIN de sa fonction de membre suppléant de la CCATM ;

Article 2. Le maintien de tous les autres membres effectifs et suppléants en fonction et par conséquent de maintenir la liste telle que connue :

Nom et prénom, qualité déclaré(s)	Age	Adresse	Centre(s) d'intérêt
BEURLET Lionel, effectif	38 ans	6180, rue des Bouleaux 17	Mobilité et Environnement
LEBRUN Guy, suppléant	61 ans	6180, rue Wartonlieu 80	Mobilité et Environnement
HANSENNE Isabelle, effective	41 ans	6180, rue Jean Jaurès 52	Environnement et
Patrimoine			
ROSSI Laurent, suppléant	40 ans	6181, rue de Luttre 14	Patrimoine
HENRY Claude, effectif,	65 ans	6180, rue du Temple 23	Patrimoine
DUHAUT Gérard, suppléant	77 ans	6180, rue des Gaulx 68	Social
LAMBOT Marie Ch., effective	58 ans	6180, rue de Miaucourt 32	Environnement
DUBOIS Roger M., suppléant	58 ans	6180, rue de la Glacerie 316	Environnement et Social
TORFS Guy, effectif	65 ans	6180, rue Bayet 107	Economie et Patrimoine
LECOMTE M.C., suppléant	58 ans	6180, rue de la Glacerie 316	Social et Environnement
LEMAIRE Annick, effective	49 ans	6183, rue de l'Argilette 29	Patrimoine, Environnement,
Social			
BRASSEUR Daniel, suppléant	65 ans	6183, sentier de la Forge 1	Mobilité
LESAGE Laurent, effectif	47 ans	6180, rue de Trazegnies 37	Mobilité et Social
BEGUIN Jean Cl., suppléant	52 ans	6183, rue de Chapelle 156	Mobilité
LOPES Cassio, effectif	33 ans	6180, rue Jonet 88	Mobilité et Social
GLINEUR Francis, suppléant	51 ans	Forchies, rue de Souvret 37	Patrimoine
MATTEZ Xavier, effectif	45 ans	6182, rue Jules Berny 1	Patrimoine et Economie
MOLLE Marcel, suppléant	72 ans	6180, Trieu des Agneaux 1	Patrimoine
VAN BOSSCHE J.Fr., effectif	63 ans	6180, rue Durllet 43	Mobilité et Patrimoine
SAMAIN Philippe, suppléant	59 ans	6180, rue de Trazegnies 16	Environnement et
Patrimoine			
VAN STEENKISTE H., effectif	73 ans	6181, rue du Bosquet 30	Environnement et
Patrimoine			
MESTDAGH G., effectif	23 ans	6183, rue Rectem 30	Patrimoine, Mobilité,
Environnement			
Quart communal :			
DELATTRE Rudy, effectif	30.01.1975	6182, rue Neuve 58	Ingénieur système
MORO Luciano, suppléant	10.08.1966	6180, rue du Sécheron 68	Entrepreneur en
construction			
TRIVILINI Michaël, effectif	02.10.1986	6183, rue de l'Yser 11	Chimiste
HANSENNE Sandra, suppl.	08.04.1969	6180, rue du Temple 35	Employée
GAPARATA Théoneste, eff.	29.12.1970	6182, rue de l'Avenir 29	Technicien de
maintenance			
VLEESCHOUWERS Valérie,	26.08.1985	6183, Marais des Oies 18	Professeur
suppléante,			
TANGRE Robert, effectif	21.04.1943	6180, Trieu des Agneaux 43	Instituteur pensionné
BALSEAU Samuel, suppléant	29.08.1985	6180, rue Churchill 201	Employé

Article 3. de transmettre aux autorités concernées la présente décision pour suite utile ;

OBJET N°06: Panneaux publicitaires – Place Roosevelt ;

Mr TANGRE pose la question de savoir si ce dossier concerne bien l'immense panneau pour lequel il est déjà intervenu.

Mme TAQUIN répond par l'affirmative et signale que « le Collège n'a pas loupé le coche ».

Mr TANGRE précise sa satisfaction et que l'argent de la concession pourra être récupéré d'une autre manière.

Mr KAIRET souligne qu'il s'agissait d'un coup de poing dans le paysage depuis trop longtemps.

Mr RASSART regrette que le contrat initial ne fût pas dans le dossier et espère que cela ne causera pas de souci à la commune.

Mme TAQUIN précise que la société a déjà été rencontrée et que le Collège a confiance au service juridique qui a géré le dossier.

Le Conseil Communal, réuni en séance publique,

Vu le Code Civil,

Vu le Code de La Démocratie Locale et de la Décentralisation,

Considérant qu'une concession du service public a été conclue avec la société Clear Channel ; que le contrat relatif aux panneaux publicitaires de la Place Roosevelt ne nécessitait pas un marché public ;

Considérant que la concession domaniale est un contrat administratif par lequel l'autorité publique concédant permet à un usager déterminé soit d'occuper temporairement une parcelle du domaine public de manière exclusive, soit d'utiliser le domaine public à des fins auxquelles il n'est pas immédiatement destiné, de manière durable mais de façon précaire et révocable moyennant le paiement d'une redevance ;

Considérant que la Commune de Courcelles désire résilier ladite concession ;

Considérant que le service juridique a été chargé de procéder à la résiliation ;

Considérant que le service juridique est chargé de transmettre un courrier à Clear Channel ; qu'il est également indispensable de présenter le dossier au Conseil Communal ;

Considérant que seul le Conseil est compétent pour décider de l'usage des biens communaux ;

Arrête à l'unanimité

Article 1 ; Charge le Collège communal de résilier la concession du service public.

Article 2 : Le Collège communal est chargé de l'exécution de la présente délibération

Mme NOUWENS sort de séance

OBJET N°07 : Contrats de fermage :

Le Conseil communal, réuni en séance publique,

Vu la loi du 04 novembre 1969 et les articles 1763 à 1778 octies du Code Civil ;

Vu l'arrêté royal du 11 septembre 1989 relatif aux commissions des fermages et notamment , son article 13 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement Wallon du 30 janvier 2014 fixant la composition des fermages ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1113-1 relatif aux attributions des communes en général;

Considérant les commissions des fermages des provinces de Liège et du Hainaut , composées conformément à l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 30 janvier 2014 , ont décidé de fixer , pour le triennat 2014 – 2016 , les coefficients visés par les articles 2 et 3 de la loi du 4 novembre 1969 limitant les fermages comme suit : Province du Hainaut – Région Limoneuse , coefficient 3,96 % .

Considérant que la Ville de Courcelles se trouve en région Limoneuse ;

Considérant que certains terrains sont occupés actuellement sans contrat écrit entre les locataires et l'administration communale de Courcelles ;

Considérant qu'il est indispensable de rédiger des contrats de fermage ; Qu'à l'heure actuelle il est impossible d'indexer les loyers de fermage vu l'absence de contrat ;

Considérant que le service juridique a été chargé de rédiger ces contrats de fermage ;

Considérant que le Conseil Communal doit se prononcer sur ces contrats ; Que cette liste concerne cinq agriculteurs.

Sur proposition du Collège communal ;

Arrête à l'unanimité

Article1 : Les contrats de fermages tels que présentés pour les locataires suivants :

- Monsieur CHENNEVIER JOHN, domicilié rue à Dettes,170 Anderlues, pour les parcelles section B :772-773-782 G qui sont en nature de 45 A 90 Ca , 57 A 90 Ca.

- Monsieur LEFEVRE-VAN SCHOORISSE BERNARD, domicilié Rue du Coq1 15, pour les parcelles section B :748 F2-748 A2-748 M, qui sont de nature de 01ha- 04A 35 ca , 01ha a 1A 20 ca , 07 A 20 ca.
 - Monsieur VAN NIEUWENHUYSE PATRICK , domicilié rue Vert Fagot , 2 Gouy-Lez-Piéton pour les parcelles section D : 65 R-64 G-751 F-752 F, qui sont en nature de 08 80 Ca , 21 A 80 ca , 35 A 12 ca , 47 a 59 Ca.
 - Monsieur CAPPELLE- HIROUX JOSE, adresse rue Joseph L'Hoir , numéro 96, Gouy-Lez-Piéton , pour les parcelles section B :748 T-778 D-778 F, qui sont en nature de 01 HA 04 A 35 CA, 01 ha 18 A 20 Ca , 07 A 20 ca.
 - Monsieur NOUWENS MASUY MAURICE, domicilié Rue des Communes 1 , Gouy-Lez-Piéton 6181 pour les parcelles section D : 753 H2 , qui sont en nature de 47 A 20 ca.
- Article 2 : le Collège communal est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Mr TANGRE souligne que le nettoyage et l'entretien des haies ne peuvent avoir lieu que si ces dernières existent et précise que la Région souhaite que ces haies soient en augmentation pour diverses raisons notamment, la nidification et la protection qu'elles peuvent remplir en cas d'inondation.

Mme TAQUIN précise que le service Eco-Conseil sera concerté afin de voir si une possibilité de subside existe pour les particuliers.

OBJET N°08: Règlement octroi de subside :

Le Conseil Communal réuni en séance publique,
 Vu la loi du 04 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions.
 Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L3331-1 à L3331-9 relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces , tels que modifié par le décret du 31 janvier 2015 ;
 Vu le décret du 31 janvier 2015 qui a modifié le régime des articles L3331-1 et suivants du code susmentionné.
 Vu l'article 52 du règlement général de la comptabilité communale ;
 Considérant qu'il est nécessaire d'établir un règlement pour l'octroi de subside pour l'année 2016 ;
 Considérant qu'il est nécessaire de le faire approuver par le Conseil communal;

Arrête à l'unanimité

Article 1 : le règlement relatif à l'octroi de subsides.

Article 2 : Le Collège est rédigé de l'exécution de la présente délibération

Projet du règlement

ENTRE LES SOUSSIGNES

D'une part,

La Commune de Courcelles, ci-après dénommée le « pouvoir dispensateur » valablement représentée par Madame TAQUIN Bourgmestre et Madame LAMBOT, Directrice Générale, dont le siège est sis 2 rue Jean Jaurès, agissant en vertu d'une délibération du Conseil communal prise en séance du 28 février 2015 ;

Et d'autre part :

XXXXXXXXX

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 :

Le présent règlement est d'application pour l'octroi des subsides à partir de l'année civil 2016 et s'applique à toute subvention accordée par le Conseil communal , sur avis préalable du Collège communal .Le pouvoir dispensateur met à la disposition du bénéficiaire les moyens suivants (à détailler en fonction du bénéficiaire).

Article 2 : Conditions d'utilisation de la subvention :

Le bénéficiaire :

1. Utilise la subvention aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;
2. Atteste son utilisation au moyen des justifications visées à l'article L3331-4§2 alinéa , 6°.
3. Le cas échéant , respecte les conditions d'utilisation particulières visées à l'article L3331-4 §2 , alinéa 1^{er} , 5°- Décret du 31 janvier 2013 , article 26.

Article 3 :

La Commune de Courcelles formalise l'octroi de la subvention dans une délibération , la délibération précise :

1. La nature de la subvention.
2. Son étendue.
3. L'identité ou la dénomination du bénéficiaire.
4. Les fins en vue desquelles la subvention est octroyée ;
5. Les conditions d'utilisation du bénéficiaire ainsi que , s'il y échet , les délais dans lesquels ces justifications doivent être produites ;
6. Les modalités de la liquidation de la subvention.

Article 4 : Justification de l'utilisation de la (des) subventions et délais de production :

Le bénéficiaire s'engage à transmettre chaque année , pour le 31 décembre :

1. Le budget de l'exercice auquel se rattache la subvention ;
2. Le budget de l'évènement ou de l'investissement particulier que la subvention est destinée à financer ;
3. Ses comptes annuels les plus récents.
4. Le bénéficiaire qui demande une subvention destinée à couvrir des dépenses déjà engagées joint, à sa demande , les justification de ces dépenses – décret du 31 janvier 2013 , article 22.

Article 5 : Contrôle de l'emploi de la subvention :

Les obligations dont le bénéficiaire ne peut être exonéré par le pouvoir dispensateur , et ce quel que soit le montant de la subvention, sont les suivants :

- **Utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle a été octroyée (article L3331-6,1° CDLD).**
- **Attester l'utilisation de la subvention au moyen des justifications visées dans la déclaration d'octroi de la subvention (article L3331-6,2° CDLD).**
- **Respecter, le cas échéant, les conditions d'utilisation particulières visées dans la délibération d'octroi de la subvention (article L3331-6,3° CDLD).**
- **Restituer les subventions qu'il n'a pas utilisées aux fins en vue desquelles elle a été octroyée (article L3331-8 , §1^{er} , alinéa 1^{er} , 1° , CDLD).**

Les obligations dont le bénéficiaire peut être exonéré par le dispensateur, en fonction du montant de la subvention octroyée, sont les suivantes :

- **Fournir , lors de sa demande, les justifications des dépenses , lorsque le bénéficiaire demande une subvention destinée à couvrir des dépenses déjà engagées (article L3331-3 §2, CDLD).**
- **Restituer la subvention en cas de non-respect des conditions d'octroi particulières imposées par le dispensateur (article L3331-8, &1^{er} , alinéa 1^{er} , 2° , CDLD).**
- **Restituer la subvention en cas de non production des justifications exigées par le dispensateur (article L3331-8, &1^{er} , alinéa 1^{er} , 3° , CDLD).**
- **Restituer la subvention en cas d'opposition au contrôle sur place par le dispensateur (article L3331-8, §1^{er} , alinéa 1^{er} , 4° , CDLD).**

Pour les subventions d'un montant inférieur à 2500 euros , ces obligations ne sont pas applicables. Pour les subventions d'un montant compris entre 2500 euros et 25000 euros , ces obligations sont applicables.

Pour les subventions d'un montant supérieur à 25000 euros , ces obligations sont toujours d'application , sans exonération possible.

Article 6 : Durée et prorogation éventuelle de la convention :

La présente convention est conclue pour une durée deà compter de son entrée en vigueur.

La présente convention pourra être renouvelée par accord expresse des parties.

Article 7 : Entrée en vigueur

La présente convention entre en vigueur au jour de sa signature par les parties contractantes.

OBJET N 09 : Règlement d'ordre intérieur HALL OMNISPORTS :

Le Conseil Communal, réuni en séance publique,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la décentralisation,

Considérant qu'en sa séance du 18 décembre 1997, le Conseil communal a approuvé le règlement d'ordre intérieur,

Considérant qu'il est nécessaire de modifier le règlement d'ordre intérieur pour le hall OMNISPORTS, Considérant que le règlement s'adressera à toutes les personnes qui fréquentent le complexe sportif de Courcelles ,

Considérant qu'il est indispensable que le Conseil se prononce sur le projet du règlement annexée à la présente délibération ;

Sur proposition du Collège communal ;

Arrête à l'unanimité

Article 1 : Le règlement d'ordre intérieur du hall omnisport faisant partie intégrante de la présente délibération.

Article 2 : le Collège communal est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Règlement d'ordre intérieur du Hall OMNISPORT

Article 1 : Le présent règlement s'adresse à toutes les personnes qui fréquentent le complexe sportif de Courcelles, soit en qualité d'utilisateur à quelque titre que ce soit, soit en qualité de simple visiteur.

Ce règlement sera affiché à l'entrée du complexe sportif et chacun est censé en avoir pris connaissance.

Article 2 : l'accès au complexe sportif est strictement interdit à :

- Toute personne manifestant un comportement contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.
- Toute personne présentant un danger pour la santé, l'hygiène et la sécurité des autres usagers.

- Aux personnes accompagnées d'animaux.
- Aux personnes en état d'ivresse ou sous l'influence de substances psychotropes.
- Aux personnes présentant des signes de nervosité apparents matérialisés par un comportement menaçant.
- Aux enfants de moins de 7 ans non accompagnés d'une personne apte à les surveiller.

Le Complexe sportif est un lieu public. Il est strictement interdit de fumer dans toutes les installations sportives, vestiaires, couloirs, hall d'entrée, bureau y compris.

Article 3:

Les enfants qui accompagnent leurs parents lors d'une activité sportive sont sous l'entière responsabilité de ceux-ci. Les parents doivent assumer la surveillance de leurs enfants. Ils veillent en outre à ce que l'enfant ne perturbe pas les activités, ni ne joue dans des endroits dangereux, ni dans une salle de sport lorsque celle-ci est inoccupée, ni dans les couloirs, ni dans le hall d'entrée.

Article 4 : Accès aux installations sportives :

L'occupation du Hall omnisports est subordonnée à l'autorisation préalable et expresse du collège communal et au strict respect de l'horaire d'occupation établi lors de la signature de la convention d'occupation. Toute autorisation et/ou convention signée est un engagement ferme et définitif. Les responsables des différents clubs s'engageront aux respects des dispositions du présent règlement.

La demande d'autorisation doit être adressée par écrit via le formulaire ad hoc disponible auprès du gestionnaire du complexe sportif, au plus tard un mois avant la date prévue pour les occupations occasionnelles et au plus tard le 1^{er} mai précédant la saison pour les occupations récurrentes.

L'occupation du hall omnisports ne va pas de pair avec l'occupation de la cafétéria (ni pour les salles, ni pour le grand plateau).

Outre les conditions particulières éventuellement imposées par le Collège communal, l'autorisation visée à l'alinéa 1^{er} est délivrée aux conditions générales stipulées par le présent règlement et par le contrat de location.

L'occupation du Hall omnisports est réservée aux clubs dont le siège social se trouve sur le territoire de l'entité de Courcelles et aux citoyens domiciliés sur l'entité de Courcelles.

Article 5 :

Tout club doit être en ordre d'autorisation et de convention et doit avoir réglé toutes ses factures de location, conformément au règlement redevance, et autres pour accéder aux installations.

Article 6 : Réservation / Location :

Les demandes d'occupation permanente qui concernent les occupations hebdomadaires régulières ou la participation à un championnat officiel de la saison suivante doivent toujours être introduites le plus tôt possible et cela avant le 1^{er} mai de la saison précédente.

Après cette échéance et en cours de saison, les réservations se feront en tenant compte des heures laissées libres par les championnats des diverses disciplines et les occupations hebdomadaires programmés.

Le planning est disponible auprès du gestionnaire et des réservations peuvent y être effectuées pour les heures encore disponibles.

Article 7 :

L'occupant du Hall omnisports ne peut lui donner aucune autre destination que celle pour laquelle l'autorisation lui a été accordée sauf dérogation accordée préalablement par le Collège Communal. Il est tenu d'occuper, à l'exclusion de toute autre, l'aire sportive qui lui a été attribuée.

Il ne peut non plus, de sa propre initiative, modifier la durée de l'occupation qui lui a été octroyée. Toute sous location est interdite.

Article 8 :

L'occupant des installations reste toujours personnellement responsable vis-à-vis des tiers et de n'importe quelle autorité ou administration, soit publique, soit privée. La Commune de Courcelles est dégagée de toute responsabilité envers l'occupant pour son personnel et ses utilisateurs, pour quelques raisons que ce soit, pouvant naître de l'application des articles 1382, 1383, 1384 du Code Civil. L'occupant reconnaît être civilement responsable de tous les dommages corporels ou matériels subis par les utilisateurs pendant ses périodes d'occupation. En dehors du personnel attaché à l'établissement, toutes les personnes, qui utilisent les installations les jours et heures ou celles-ci sont mises à la disposition du locataire, seront considérées comme étant sous la surveillance exclusive de ce dernier. La Commune de Courcelles décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, d'accident ou d'incident et ce, avant, pendant et après l'activité.

Avant toute occupation occasionnelle ou récurrente, le locataire doit donner la preuve que sa responsabilité civile et celle de ses membres est raisonnablement couverte par une compagnie d'assurance connue.

L'occupant est tenu, le cas échéant, de payer taxes, impôts, droits d'auteurs et autres redevances éventuelles qu'entraîneraient ses activités, en ce compris la pratique de sports.

Article 9 :

L'occupation des locaux est réservée aux seuls membres et visiteurs invités à accéder aux activités. Les dirigeants des clubs veilleront à la bonne tenue de leurs membres ainsi que des personnes invitées.

Article 10 :

La présence d'un responsable du club est obligatoire sur les terrains lors de toute heure d'occupation des installations par le club. Ce responsable doit veiller au maintien de l'ordre et du bon déroulement de l'activité ainsi qu'au maintien en état du matériel et des locaux mis à disposition. Il sera responsable vis-à-vis de l'administration communale de l'application du présent règlement et du respect des consignes et recommandations qui pourraient être faites par toute personne qualifiée.

L'occupant occupe les lieux mis à sa disposition en bon père de famille et s'assure lors de chaque utilisation que les installations satisfont aux normes habituelles de sécurité. Il procède donc à toutes vérifications utiles avant chaque occupation. Il signale immédiatement au gestionnaire du Hall omnisports toute anomalie ou défectuosité constatée.

Article 11 :

Lors de manifestations sportives ou lors des entraînements, les clubs veilleront à prévenir leur public du port de chaussures de sport à semelles plates pour les personnes accédant aux terrains (ces chaussures devront être dans un parfait état de propreté et auront des semelles qui ne sont pas susceptibles de laisser des traces sur le sol) ou à placer un revêtement de protection sur l'ensemble des zones accessibles au public. **Article 12 :**

Les utilisateurs des aires de sport ne peuvent se déshabiller ou se vêtir que dans les locaux destinés à cet effet. En cas d'occupation simultanée d'un même vestiaire par plusieurs clubs, les responsables doivent faire grouper les vêtements de leurs adhérents afin de faciliter l'installation des autres sportifs.

Article 13 :

Chaque responsable de club doit veiller à la bonne utilisation des vestiaires, des douches et du respect du présent règlement par les clubs visiteurs.

Article 14 :

L'autorisation d'occuper les locaux sportifs implique l'autorisation d'utiliser, suivant le tableau d'occupation, les parties des vestiaires et des douches nécessaires, et ce, pendant le temps strictement indispensable à savoir : au maximum 15 minutes avant et 15 minutes après la durée de l'activité.

Article 15 :

Les personnes, joueurs ou spectateurs, qui par leur comportement nuiraient à la bonne tenue ou au bon fonctionnement de l'établissement ou qui ne respecteraient pas les prescriptions réglementaires et directives qui leur sont données par le responsable du club ou le gestionnaire du hall omnisports, pourraient être immédiatement expulsées et l'accès de l'établissement leur sera interdit, soit temporairement, soit définitivement.

Article 16 :

Les utilisateurs du Hall doivent procéder, suivant les directives données, à la mise en place ainsi qu'au démontage et au rangement, aux endroits prévus, du matériel qui leur est nécessaire. Ces opérations doivent se faire à l'intérieur de la plage horaire qui a été attribuée au club et sans dépasser leur heure de fin d'activité.

Le responsable du club est tenu de surveiller le bon déroulement de ces opérations. Il veille aussi à ce que le matériel ne soit ni poussé, ni trainé par terre afin d'éviter toute détérioration du revêtement.

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel, quel qu'il soit, ~~et de le sortir~~ en dehors du complexe sportif.

Article 17 :

Afin d'éviter des accidents et une détérioration rapide du matériel, tout utilisateur doit informer le gestionnaire, le plus tôt possible, de toute défectuosité constatée au niveau des équipements.

Article 18 :

Le matériel éventuellement apporté dans les locaux sportifs par les usagers l'est à leur propre risque et moyennant autorisation préalable. Si ce matériel reste en permanence dans les locaux et est normalement accessible, il est à la disposition de tout utilisateur éventuel. Tout utilisateur de ce matériel est donc responsable :

- De l'installation et du rangement du matériel utilisé.
- D'une utilisation conforme aux normes de sécurité.
- Du respect du matériel mis à sa disposition.
- Pour le football en salle, les buts seront obligatoirement fixés au moyen des ancrages prévus à cet effet. Si pour quelque raison que ce soit, un but ne peut être fixé correctement, son utilisation ne peut avoir lieu dans aucun cas.

Article 19 :

Les clubs ou occupants quittant les installations en dernier lieu, s'assureront que tout est remis en ordre ; que les lumières sont toutes éteintes, les douches arrêtées et les portes soigneusement refermées (vestiaires, couloirs, salles de sport).

Article 20 :

Le Hall OMNISPORTS est ouvert jusqu'à 23h. Toute modification de cet horaire est de la compétence de la Commune de Courcelles, laquelle se réserve le droit de le modifier de sa propre initiative si les nécessités de fonctionnement ou de gestion l'exigent.

Article 21 :

Les manifestations revêtant un caractère exceptionnel et/ou autres que sportives feront l'objet d'un examen particulier, dans chaque cas, par le Collège Communal.

Article 22 :

Il est strictement interdit à tout utilisateur de fumer à l'intérieur du Hall omnisports (vestiaires, salle omnisports, cafétéria.....).

Article 23 :

Les animaux, même accompagnés de ceux qui en assurent la garde, ne sont pas admis à l'intérieur du hall omnisports, en ce compris les vestiaires et la cafétéria.

Par dérogation au point qui précède, est autorisée la présence :

- De chiens accompagnant des personnes malvoyantes ;
- De chiens des forces de l'ordre, dans le cadre de l'exercice de missions ;
- Dans les cas exceptionnels, autorisés préalablement par le Collège communal.

Article 24 :

Le gestionnaire de la salle désigné par le Conseil Communal procèdera à un état des lieux quotidien, en présence des responsables des différents clubs, des organisateurs du tournoi.

Article 25 :

Le club ou tout utilisateur s'engage à indemniser la Commune de Courcelles pour tout dommage occasionné aux installations proprement dites et au domaine dont elle dépend par les utilisateurs placés sous sa surveillance ou son personnel, que la cause des dommages réside ou non dans la faute imputée en cas de force majeure. Les réparations sont assurées par la Commune de Courcelles aux frais du club et/ou de l'utilisateur. Les clubs doivent s'assurer au préalable que le matériel mis à leur disposition est en bon état.

Article 26 :

Aucune modification au matériel et/ou au bâtiment ne peut être effectuée sans l'accord préalable du Collège Communal.

Article 27 :

Les occupants des locaux sportifs doivent veiller à ne pas perturber les activités des autres personnes ou groupements utilisateurs. A cet effet, ils veilleront à n'utiliser que l'aire de sport qui leur a été attribuée, à l'exclusion de toute autre. Les titulaires d'une autorisation d'occuper une aire de sport ne peuvent céder, sans l'accord du gestionnaire responsable, cette autorisation à d'autres personnes ou groupements.

Article 28 :

Les occupants des locaux sportifs ne peuvent donner aucune autre destination que celle pour laquelle l'autorisation leur a été accordée.

Article 29 :

L'utilisation des supports sonores est aussi soumise à une demande au Collège Communal. En cas d'autorisation d'utilisation de supports sonores, ceux-ci ne peuvent en aucun cas devenir une nuisance pour les activités voisines. Le volume sera réglé en fonction des recommandations et les portes de la salle resteront fermées.

Les organisateurs doivent s'acquitter de la SABAM.

Article 30 :

Tout usager doit éviter tout gaspillage d'électricité durant et après les heures d'utilisation. Les responsables désignés veilleront à éteindre l'éclairage de leur vestiaire, à la sortie des locaux. Ils éviteront, de même, toute utilisation abusive des douches et des toilettes durant et après les heures d'occupation.

La responsabilité de l'usager pourrait être engagée en cas d'occupation illicite ou d'accident qui surviendrait suite à un défaut de fermeture des locaux.

Les accès de secours ne peuvent être ouverts qu'en cas d'urgence.

Article 30 : Interdictions :

Il est interdit à tout usager, locataire ou adversaire et visiteur :

- De se livrer à des exercices dangereux ou étrangers aux activités prévues.
- De transporter ou de consommer de la nourriture ou des boissons dans les salles de sports, vestiaires et douches. La consommation d'eau plate uniquement dans des bouteilles en plastique est toutefois autorisée. Les bouteilles vides seront déposées dans les poubelles prévues à cet effet.
- De fumer dans les salles de sports, vestiaires, douches et/ou tous autres endroits où cette interdiction est expressément formulée.
- De jeter des mégots, papiers, canettes, bouteilles vides, papiers et détritiques divers, si ce n'est dans les poubelles prévues à cet effet.
- De cracher dans l'enceinte du hall omnisports, de causer des dégradations ou des dommages aux locaux, installations, équipements et matériels.
- De détériorer les installations par des graffitis ou toutes inscriptions.
- **L'affichage est interdit sauf autorisation expresse de la Commune de Courcelles.**
- **De cuisiner ou organiser un barbecue dans et en dehors du hall omnisport**

Article 31 :

Les organisateurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires en matière d'hygiène et de propreté. En cas de non-respect de cet article, la Commune de Courcelles se réserve le droit de facturer les prestations non effectuées par les organisateurs.

Article 32 :

Les usagers sont tenus, sous peine d'exclusion, de se conformer aux présentes dispositions. Toute infraction aux interdictions précitées peut donner lieu à des poursuites judiciaires.

Article 33 : Non-respect du présent règlement :

Une amende de 250 euros sera facturée aux clubs ou personnes qui ne respectent pas le présent règlement ou les consignes données.

Le Directeur Général de la Commune de Courcelles est habilité à sanctionner les contrevenants sur base d'un procès-verbal dressé par un agent communal. Les contrevenants ont un délai de 15 jours pour présenter leurs observations à la Direction Générale.

Les personnes, joueurs ou spectateurs, qui par leur comportement, nuiraient à la bonne tenue ou au bon fonctionnement du complexe ou qui ne respecteraient pas les prescriptions règlementaires et recommandations qui leur sont faites, pourraient être expulsés et l'accès du complexe leur sera interdit, soit temporairement, soit définitivement.

Les frais engagés pour la réparation des installations, suite aux détériorations non provoquées par une usure normale, seront facturés soit à l'organisateur de l'activité, soit directement à l'auteur des faits.

Les heures éventuellement prestées par le personnel du complexe sportif pour la remise en état d'ordre et de propreté des lieux seront facturées au taux horaire du règlement relatif aux prestations techniques des agents communaux.

Article 34 :

L'administration communale, gestionnaire du hall omnisports, ne peut être tenue pour responsable des vols ou pertes de valeurs ou d'objets.

Article 35 :

L'administration communale, gestionnaire du hall omnisports, ne peut être tenue pour responsable de la garde du matériel appartenant aux différents groupements, écoles, associations et/ou clubs sportifs auxquels une autorisation de dépôt aura été accordée.

Article 36 :

Les réclamations fondées sur l'application du présent règlement doivent être adressées par écrit au Collège Communal, trois jours au plus tard après les faits litigieux et photos à l'appui.

Article 37 :

Toute contestation ou tout cas non prévu dans le présent règlement sera tranché par le Collège Communal, au mieux des intérêts de chacun.

Article 38 :

Le Collège Communal de Courcelles est chargé de l'application du présent règlement.

Article 39 :

Le présent règlement entrera en application après publication.

Article 40 :

A la date d'entrée du présent règlement, tous les règlements et ordonnances sont abrogés de plein droit.

Mme NOUWENS entre en séance

OBJET N°10 : Règlement de prêt de matériel pour les agents communaux :

Le Conseil Communal, réuni en séance publique,

Vu le Code civil, notamment les articles 1382 et 1383 ,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation , notamment les articles L1123- 3 et suivants;

Considérant qu'il est donc nécessaire d'établir un règlement pour le prêt du matériel communal pour les agents de l'administration;

Considérant que néanmoins il est opportun de fixer le cadre pour ce type de demandes ;

Considérant que ce règlement se basera sur des règles claires et objectives;

Sur proposition du Collège communal ;

Arrête à l'unanimité

Article 1 : Le règlement de prêt de matériel pour les agents communaux annexé à la présente délibération.

Article 2 : Le collège communal est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Règlement de prêt de matériel pour les agents communaux

Article 1 : Qui peut solliciter un prêt de matériel ?

Toute personne qui travaille pour l'administration communale de Courcelles.

Article 2 : Pour quelle durée ?

La durée du prêt est limitée à un week - end en fonction des disponibilités en matériel de la commune.

Article 3 : Comment introduire une demande de prêt ?

La demande de prêt doit être adressée par écrit au Collège Communal au plus tard 15 jours avant la période de prêt sollicitée et sera soumise à son appréciation sur rapport du chef de service quant à

l'utilisation et compétence de l'emprunteur pour utiliser le matériel sollicité. Un formulaire standard doit être rempli. Toute demande introduite hors délai pourra être refusée.

La demande sera signée par une personne physique ayant la capacité juridique de s'engager. Elle engage juridiquement le demandeur en cas de défaillance de celui-ci.

Article 4 : Quand un prêt est-il acquis ?

En cas d'accord du Collège, le demandeur recevra un courrier précisant le matériel et les quantités qui seront prêtées ainsi que la période du prêt. Le demandeur sera dès lors appelé "l'emprunteur".

Le courrier sera accompagné de deux exemplaires de la convention de prêt qui sera retournée signée à l'Administration communale.

Article 5 : Qui est responsable du matériel ?

La responsabilité de l'emprunteur est engagée dès la réception du matériel jusqu'à sa restitution et sa vérification par le service chantier. En cas de défaillance de l'emprunteur, la personne privée ayant signé la demande de prêt est engagée juridiquement.

Le matériel prêté appartient au domaine public communal. Il est et demeure la propriété insaisissable de l'administration. Toute cession de matériel à un tiers est strictement interdite.

L'emprunteur s'engage à utiliser le matériel en "bon père de famille" et à le restituer au terme convenu en parfait état de fonctionnement et de propreté. Il est interdit d'apporter des modifications quelconques au matériel prêté.

En cas de non-restitution ou de dégradation du matériel, l'emprunteur sera tenu de remplacer le matériel à l'identique endéans les 15 jours de la date de restitution initiale.

Le non-respect des dispositions ci-avant expose l'emprunteur à voir ses demandes de prêt ultérieures refusées.

L'emprunteur exonère expressément l'administration de toute responsabilité en cas de dommage ou d'accident survenant à lui-même ou à des tiers à la suite du transport ou de l'utilisation du matériel prêté.

En cas de mise en cause de la commune, l'emprunteur interviendra en garantie.

Il s'engage à contracter une assurance couvrant la responsabilité d'organisateur et d'emprunteur.

Article 6 : Quelles sont les conditions de réception du matériel ?

Le prêt du matériel se fera au service chantier en présence du responsable du magasin.

Article 7 :

Si le matériel communal est restitué en mauvais état, l'emprunteur s'engage à rembourser le matériel emprunté.

Article 8 :

Le Collège communal se réserve le droit de refuser le prêt du matériel selon les cas présentés au Collège communal.

Article 9 :

Par l'introduction de toute demande, l'agent communal accepte de facto le présent règlement ; celui-ci sera remis à sa signature lors de l'enlèvement.

Article 10 :

Le règlement n'est soumis à aucune tutelle, il sera affiché dès son approbation par le Conseil communal.

Article 11 :

L'emprunteur s'engage à remplir l'attestation jointe au présent règlement.

Attestation :

Je soussigné

Nom :

Prénom :

En qualité d'agent communal, reconnait avoir pris connaissance du présent règlement.

Fait à Courcelles, le

Article 12 .

La demande de prêt sera soumise à l'appréciation du Collège sur rapport du chef de service quant à l'utilisation et à la compétence d'utilisation du matériel sollicité.

OBJET N°11 : Demande de modification du Règlement d'attribution du Mérite Sportif Communal

Le Conseil Communal réuni en séance publique ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1122-30 et suivants relatifs aux attributions du Conseil Communal;

Vu l'existence, depuis le 31 mars 1978, d'un règlement du Conseil Communal attribuant annuellement un "Mérite sportif", avec modifications successives en date des 23.12.1983, 24.02.1989, 29.01.1993 et 08.03.2013 ;

Considérant le rôle moteur que revêt une telle cérémonie dans la vie sportive communale;

Considérant qu'il y a lieu de réactualiser ce règlement en ce qui concerne les dates de remise des dossiers et de vote afin de laisser le temps aux sportifs, aux clubs et au service concernés de préparer au mieux cette cérémonie;

Considérant qu'il y lieu de récompenser un plus grand nombre de sportifs locaux en créant notamment des catégories supplémentaires "handisport" et "vétérans";

Sur proposition du Collège Communal;

ARRETE à l'unanimité

Modification du règlement pour l'attribution du «Mérite sportif communal»

Article 1 – Création

Il est créé, dans la commune de Courcelles, un mérite sportif communal attribué annuellement par l'Administration communale.

Article 2 – Objectifs

Promouvoir le sport dans la commune en créant une émulation sportive au sein de la population.

Article 3 – Attribution

- a. Le Mérite sportif communal est attribué annuellement par un jury composé comme suit :
 1. La Bourgmestre.
 2. L'Echevin des sports.
 3. Un membre de chaque groupe politique démocratique représenté au Conseil Communal, en ce et y compris du groupe dont est issu le Bourgmestre.
 4. 8 représentants des clubs sportifs de l'entité :
 - 2 pour Courcelles
 - 2 pour Trazegnies
 - 2 pour Souvret
 - 2 pour GouyCes représentants sont désignés annuellement par le Collège échevinal.
 5. 1 représentant de chacun des journaux et quotidiens locaux.
 6. 1 professeur d'éducation physique des écoles communales.
 7. 1 professeur d'éducation physique des écoles du réseau libre existantes dans l'entité de Courcelles.
 8. Le coordinateur sportif.
- b. Les candidatures seront remises par écrit à M. l'Echevin des Sports, Président du jury, au plus tard fin mars de chaque année.
- c. Les candidatures pourront être présentées par tout groupement local ou toute autre personne domiciliée dans la commune. Le Mérite pourra être attribué à un sportif, un dirigeant, un club sportif.
Toutefois, il ne pourra s'agir que d'un habitant de la localité ou d'un affilié à un groupe sportif local.
- d. Le lauréat est déterminé par vote secret. Chaque membre de la Commission détermine par écrit, et par ordre décroissant, ses favoris. Le premier obtiendra 3 points, le deuxième 2 points, le troisième 1 point. En cas d'égalité, un deuxième tour est prévu par le règlement pour départager les ex-aequo pour la première place. Tout cas non prévu par ce règlement est résolu par le jury.
- e. Le Mérite ne pourra être attribué deux ans de suite à un même lauréat.
- f. Le jury se réunira à l'Hôtel de Ville au plus tard dans le courant du mois de juin de chaque année.

Article 4 - Les prix

La forme et la valeur des prix décernés seront déterminées par les membres du Conseil communal participant au jury.

Il ne pourra s'agir, de toute façon, de prix en espèces.

En dehors et en plus du trophée du mérite sportif, pourront être mis en évidence pour la qualité de leurs performances ou de leurs services rendus au sport en général, un jeune sportif de talent jugé trop jeune pour être lauréat du mérite sportif, les dirigeants de club, entraîneurs, responsables d'équipes de jeunes, une école de jeunes, le sport corporatif et le sport pour les moins valides.

« Le Mérite Sportif » et les « récompenses sportives » comprennent les catégories suivantes :

1. **Le Mérite Sportif de la Commune de Courcelles – Prix de l'Echevin des sports**
C'est la plus haute récompense, toutes catégories confondues. Il est destiné à récompenser les talents, les efforts, les qualités ou exploits d'une personne de plus de 18 ans, d'une équipe ou d'un club de l'entité de Courcelles.
2. **Prix du sport au féminin**
Récompense une sportive ou une équipe féminine qui s'est particulièrement distinguée par ses performances sportives.
3. **Prix de l'espoir de l'année**
Cette récompense est destinée à mettre à l'honneur un sportif de moins de 18 ans ou une équipe de jeunes de l'entité de Courcelles, pour ses talents efforts, qualités, performances ou exploits en cours d'année.
4. **Prix du dynamisme et de l'initiative**
Accordé au dirigeant/entraîneur/arbitre/club qui s'est particulièrement distingué par son action dans la promotion du sport ou qui aurait fait preuve d'innovation dans le domaine du sport en général.
5. **Prix de l'école de jeunes**
Accordé à une école ou à un club particulièrement actif et créatif dans la promotion du sport auprès des jeunes.

6. Prix de la reconnaissance sportive – Prix du Bourgmestre

Cette récompense est destinée à mettre à l'honneur toute personne qui peut être prise en exemple dans le domaine sportif de l'entité de Courcelles.

7. Prix handisport

Récompensant un sportif ou un club « moins valide » s'étant distingué par de bonnes performances ou par des actions favorisant l'accès au sport pour tous.

8. Prix Vétéran(s) de l'année

Accordé à un sportif ou un club catégorie « vétérans » s'étant distingué par de bonnes performances.

Article 5 - Remise

La remise du Mérite sportif communal se fera au cours d'une cérémonie particulière à laquelle sera convié le plus grand nombre de sportifs afin d'atteindre au mieux les buts poursuivis.

OBJET N°12 : Convention de Collaboration - La Flèche Courcelloise du 20 mars 2016

Mr TANGRE regrette que le circuit ne soit pas défini.

Mr HASSELIN précise qu'il s'agit de la 3^{ème} édition et que le parcours est identique aux éditions précédentes, à savoir, la rue du Château d'eau, la rue Hamal vers le canal, la Rue Basse et la Place du Trieu.

Mme TAQUIN précise qu'un tract sera distribué par l'ASBL et que l'arrêté de police sera distribué aux riverains.

Le Conseil Communal réuni en séance publique ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment les articles L1122-30 et suivants relatifs aux attributions du Conseil Communal;
Vu la demande de « Bois Noel Cycling » d'organiser une course cycliste juniors le dimanche 20 mars 2016 pour la catégorie juniors accordée par le Collège Communal en sa séance du 29 janvier 2016 point 99;
Considérant la promotion du sport via l'attrait que peut représenter l'événement ;
Considérant que la Commune de Courcelles se veut une commune sportive;
Considérant qu'il est donc bon pour la Commune de Courcelles de s'associer à cette manifestation;
Considérant la demande de « Bois Noel Cycling » de 200 barrières nadar, de la mise à disposition de la petite classe située à côté de la salle de gymnastique de l'Epsis pour les inscriptions; de la mise à disposition du local toilettes au fond de la cour de l'Epsis, de la mise à disposition de 2 tonnelles communales de 6m x 3m, de la mise à disposition d'un espace sur la Place Roosevelt côté Rue Wartonlieu de +/- 25m de long sur 4m de large, de 3 coupes.
Considérant qu'une convention de collaboration entre la Commune de Courcelles et l'asbl « Bois Noel Cycling » est nécessaire;
Considérant que la convention vise à baliser les obligations de l'organisation ainsi que le soutien logistique apporté par l'Administration Communale ;
Sur proposition du Collège Communal;

ARRETE à l'unanimité

Article 1 : La présente convention de collaboration faisant partie intégrante de la présente délibération.

Article 2 : Le Collège Communal est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Convention de collaboration entre la Commune de Courcelles et l'asbl « Bois Noël Cycling » dans le cadre de l'organisation de la 3^{ème} édition de la Flèche Courcelloise.

Entre les soussignés :

La Commune de Courcelles, rue Jean Jaurès, 2 à 6180 Courcelles, valablement représentée par Madame Caroline Taquin, Bourgmestre, et Madame Laetitia Lambot, Directrice générale en vertu d'une décision du Conseil communal du 25 février 2016, ci-après dénommée la Commune ;

Et :

L'asbl « Bois Noel Cycling » Rue Paul Pastur 199 à 6043 Ransart représentée par Christine STEELS, Présidente.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet la collaboration pour l'organisation de la 3^{ème} édition de la Flèche Courcelloise pour juniors le 20 mars 2016.

Article 2. Obligations des parties

§1. Obligations de l'asbl « Bois Noël Cycling »

L'asbl « Bois Noël Cycling » s'engage à :

- L'organisation en général de la 3^{ème} édition de la Flèche Courcelloise pour juniors.

- La prise en charge des signaleurs (rétro-éclairage + boissons et encas) .
- La distribution à temps sur le circuit du courrier avertissant les riverains de la course.
- Des services de secours adéquats durant l'épreuve.

§2. Obligations de la Commune :

La commune de Courcelles s'engage à :

- L'installation de barrières nadar .
- La mise à disposition de la petite classe à côté de la salle de gymnastique de l'EPSIS pour les inscriptions.
- La mise à disposition d'un local anti-dopage (local toilettes au fond de la cour de l'Epsis).
- La mise à disposition d'un espace le long de la place Roosevelt, côté Rue Waronlieu, de 25m de long sur 4m de large et ce, pour permettre l'emplacement du commentateur de l'épreuve, des officiels, des organisateurs, des deux tonnelles de la Commune.
- La mise à disposition de 2 tonnelles de 6m x 3m.
- Trois coupes.

Article 3. Sanctions

La présente convention peut être résiliée de commun accord entre les parties.

Outre d'éventuels dommages et intérêts, la présente convention pourra également être résiliée par l'une ou l'autre partie, en cas de non-respect de la présente convention, à défaut de réaction dans les huit jours de la partie mise en demeure au préalable de respecter les conditions de la présente convention

Article 4. Litiges

Toute contestation relative à l'exécution de la présente convention relève de la compétence exclusive des cours et tribunaux de l'arrondissement de Charleroi.

Article 5. Election de domicile

Pour l'exécution de la présente, les parties font élection de domicile :

pour la Commune : rue Jean Jaurès, 2 à 6180 Courcelles

pour L'asbl « Bois Noël Cycling » Rue Paul Pastur 199 à 6043 Ransart

Article 6. Entrée en vigueur

La présente convention entre en vigueur à dater de sa signature.

La présente convention a été dressée en autant d'originaux que de parties, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

OBJET N° 13 : Règlement relatif aux tarifs applicables lors des fêtes médiévales de Trazegnies.

Mme RICHIR fait la demande que l'âge maximum pour bénéficier de la gratuité de l'entrée soit revu à la hausse.

Mr HASSELIN explique que ces prix ont été déterminés avec les partenaires et qu'il serait mal venu de modifier unilatéralement le prix de l'entrée pour cette année.

Mme RICHIR précise que la demande est formulée.

Mme NOUWENS souligne que la gratuité pour les moins de 10 ans serait une bonne chose.

Mr PETRE souligne que le Collège prend bonne note de la demande et qu'elle sera étudiée pour l'an prochain.

Mr HASSELIN confirme.

Le Conseil communal, réuni en séance publique,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1122-30, L1133-1 et suivants ;

Considérant que la Commune a l'intention d'organiser une fête médiévale chaque année; Qu'à l'occasion de cette fête médiévale, la Commune souhaiterait faire profiter ses habitants d'un marché artisanal médiéval, de spectacle de qualité, de concerts,... ;

Considérant qu'un droit d'entrée sera réclamé aux citoyens désirant accéder à la fête médiévale ;

Considérant que la vente d'encas sera organisée afin de permettre aux citoyens de se restaurer sans quitter l'enceinte de la festivité ;

Considérant qu'il y a lieu de compenser le coût des fournitures alimentaires, de la location du matériel et du personnel ;

Considérant que le but de cette fête médiévale est de favoriser le développement de l'artisanat local et de renforcer les liens entre les citoyens courcellois en créant un événement permettant leur rassemblement ;

Considérant que la Commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public ;

Vu l'avis favorable remis par la Directrice financière en date du 19./02/2016, référence 2016/02005... et joint en annexe;

Considérant que le caractère récurrent de cette activité justifie le fait de porter la durée de validité du présent règlement jusqu'au 31 décembre 2018 ;

Sur proposition du Collège communal ;

ARRETE à l'unanimité

Article 1. Il est établi pour les fêtes médiévales de Trazegnies 2016, 2017 et 2018, un tarif communal pour la distribution d'encas et l'accès au site

Article 2. Les redevances déterminées à l'article 3 sont dues :

- par la personne physique (ou son représentant légal) à laquelle l'encas est servi.
- par la personne physique ou morale qui souhaite accéder au site de la fête médiévale.

Article 3.

§1. Le montant de la redevance pour les encas est fixé comme suit :

Consommation	prix
Pain hamburger garni	3,50 €
Pain saucisse garni	3,50 €
Pain brochette garni	3,50 €
Pain boudin garni	3,50 €
Portion de frites + sauce	2,50 €

§2. Le montant de la redevance due pour l'entrée à la fête médiévale est fixé à :

- 5€ pour un jour par personne
- 7€ pour un pass de deux jours par personne
- Aucune redevance ne sera réclamée aux enfants d'un âge inférieur à 7 ans.

Article 4. La redevance est due et payable au comptant :

- lors de l'achat pour les encas.
- Pour pouvoir accéder à la fête médiévale, au moment de pénétrer sur le site.

Article 5. L'administration communale prévoira la possibilité de délivrer un reçu sur demande des citoyens qui désireraient obtenir une preuve de paiement lors de l'achat d'un encas ou d'un droit d'accès à la fête médiévale.

Article 6. Le présent règlement sera soumis à la tutelle et publié suivant le prescrit des articles L1133-1 et suivant du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

OBJET N°14 : Convention de mise à disposition du domaine public à titre gratuit pour l'organisation d'une brocante par le groupement folklorique « Le Char et sa Potion Magique » les 6 et 7 août 2016.

Le Conseil communal, réuni en séance publique,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1122-30, et suivants ;
Vu le règlement d'occupation du domaine public dans un but commercial, publicitaire ou de propagande en dehors des marchés publics du 24 octobre 2013 ;

Considérant que seule l'autorité décisionnelle ayant pris une décision a la possibilité de ne pas faire application du règlement décidé ;

Considérant que le but de cette activité est de favoriser le développement du folklore et de viser au renforcement des liens entre les citoyens courcellois en créant un évènement permettant leur rassemblement;

Considérant que la brocante contribuera à la vie du groupement folklorique « Le Char et sa Potion Magique » et leur permettra de récolter des fonds en vue de l'organisation du carnaval 2017 ;

Sur proposition du Collège communal ;

ARRETE à l'unanimité

Article 1. La convention de mise à disposition du domaine public à titre gratuit dans le cadre de la Festivité/brocante du groupement folklorique

« Le Char et sa Potion Magique » entre la Commune et le groupe précité faisant partie intégrante de la présente délibération.

Article 2. Le Collège communal est chargé de l'exécution de la présente délibération

Convention d'occupation du domaine public dans le cadre de l'organisation d'une brocante par le Char et sa Potion Magique.

Entre les soussignés :

La Commune de Courcelles, rue Jean Jaurès, 2 à 6180 Courcelles, valablement représentée par Madame Caroline Taquin, bourgmestre, et Madame Laetitia Lambot, directeur général, en vertu d'une décision du Conseil communal du 25 février 2016, ci-après dénommée la Commune ;

Et

Le groupement folklorique « Le Char et sa Potion Magique » rue de Fastoumont 7 à Trazegnies valablement représenté par Monsieur Durieux Steve ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet l'organisation d'une brocante les 06 et 07 août 2016, à l'avenue de l'Hôtel de Ville à Trazegnies.

Article 2. Obligations des parties

§1. Obligations du groupement folklorique «Le Char et sa Potion Magique» :

« Le Char et sa Potion Magique » s'engage à être partenaire de la Commune dans le cadre de l'organisation de la brocante, en prenant en charge, l'organisation générale de l'activité.

A cet effet, « Le Char et sa Potion Magique » promeut cette activité notamment par la diffusion sur différents supports de cette festivité en y mentionnant le partenariat communal.

§2. Obligations de la Commune :

La Commune s'engage à mettre à disposition gratuitement un emplacement (avenue de l'Hôtel de Ville) permettant d'installer une brocante.

Article 3. Sanctions

La présente convention peut être résiliée de commun accord par les deux parties.

Outre d'éventuels dommages et intérêts, la présente convention pourra également être résiliée par l'une ou l'autre partie, en cas de non-respect de la présente convention, à défaut de réaction dans les huit jours de la partie mise en demeure au préalable de respecter les conditions de la présente convention

Article 4. Litiges

Toute contestation relative à l'exécution de la présente convention relève de la compétence exclusive des cours et tribunaux de l'arrondissement de Charleroi.

Article 5. Election de domicile

Pour l'exécution de la présente, les parties font élection de domicile :

pour la Commune : rue Jean Jaurès, 2 à 6180 Courcelles

pour le groupement folklorique « Le Char et sa Potion Magique » : Rue de Fastoumont 7 à 6183 Trazegnies.

Article 6. Entrée en vigueur

La présente convention entre en vigueur à dater de sa signature.

La présente convention a été dressée en autant d'originaux que de parties, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

OBJET N°15 : Appel à candidatures et des conditions de participation au Conseil Consultatif de Prévention et Sécurité.

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation

Vu l'article 122-35 du Code de Démocratie Locale et de Décentralisation.

Attendu la décision du conseil du 29 décembre 2014 concernant la mise en place d'un Conseil Consultatif de Prévention et Sécurité.

Considérant l'acte de candidature du Conseil Consultatif de Prévention et Sécurité. Considérant les conditions de participation au Conseil Consultatif de Prévention et Sécurité.

Considérant que les conseils consultatifs sont un lien de consultation de citoyens, d'échange, d'information, de sensibilisation et de proposition.

Sur proposition du collège communal,

Après en avoir délibéré ;

Arrête à l'unanimité

Article 1^{er} : Marque son accord sur l'acte de candidature et les conditions de participations

Article 2: Charge le Collège communal de l'exécution de la présente délibération.

Acte de candidature et conditions de participation au Conseil Consultatif de Prévention et Sécurité

Dans le cadre de la mise sur pied de son Conseil Consultatif Communal de Prévention et Sécurité, la Commune de Courcelles lance un appel à candidatures aux citoyens, commerçants, acteurs locaux, personnes du 3ème âge, associations de quartier... désireux de siéger au sein de ce Conseil.

Le Conseil Consultatif de Prévention et Sécurité est un organe consultatif qui a pour compétence d'émettre des avis et des propositions sur tout sujet ayant trait à la prévention sociale et situationnelle de la délinquance et à la sécurité au sein de la commune. Il émet des avis, soit à la demande de l'autorité communale, soit de sa propre initiative.

Les candidatures avec lettre de motivation de minimum 15 lignes sont à adresser par courrier postal ou par mail pour le 3 avril 2016 à Madame la Bourgmestre Caroline Taquin à la rue Jean Jaurès 2 6180 Courcelles.

E-mail : caroline.taquin@courcelles.be.

Les candidatures seront examinées par le Collège communal. Les membres seront désignés par le Conseil communal après avis de la police. Chaque candidat sera informé par courrier de la suite réservée à sa demande.

Les conditions pour pouvoir poser votre candidature sont d'avoir atteint l'âge de 18 ans et d'habiter sur le territoire de la commune de Courcelles.

Les personnes retenues devront pouvoir fournir un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs vierge.

En vous remerciant de l'intérêt que vous portez à cet appel, nous vous prions d'agréer nos sentiments distingués.

La Directrice Générale
Laetitia LAMBOT

La Bourgmestre,
Caroline TAQUIN

OBJET N°16 : Renouvellement d'agrément pour le CISP- Anciennement EFT au vu des modifications de la législation.

Le Conseil communal, réuni en séance publique,

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

Vu la loi organique du 8 juillet 1976 des centres publics d'action sociale ;

Vu le décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 février 2014 portant exécution des articles 5 à 7 du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 mai 2014 portant exécution des articles 3, 4, 8 à 16 et 18 du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle ;

Vu la décision du Conseil communal du 29 mai 2007 approuvant à l'unanimité la demande d'agrément pour la création d'une EFT au CPAS de Courcelles et ce, pour 2 filières ;

Considérant qu'au vu de la législation actuelle, l'appellation « Entreprise de Formation par le Travail » est remplacée par « Centre d'Insertion Socio-Professionnelle » ;

Considérant que la demande de renouvellement d'agrément pour un Centre d'insertion socioprofessionnelle doit être introduite par l'organisme requérant au plus tard le 31 mars de l'année qui précède celle pour laquelle l'agrément est sollicité ;

Considérant qu'au vu de la législation applicable, le Conseil communal doit à nouveau se prononcer sur l'autorisation de cette demande d'agrément ;

ARRETE à l'unanimité

Article 1 : L'autorisation pour le CPAS de Courcelles de solliciter le renouvellement de l'agrément du CISP

Article 2 : La copie de la présente décision sera transmise au CPAS de Courcelles

Article 3 : Le Collège communal est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Mme TAQUIN et M. LAIDOUM sortent de séance

OBJET N° 17 : Convention de mise à disposition d'un local pour les réunions de l'ASBL « Alliances Courcelloises »

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1113-1 relatif aux attributions des communes en général;

Vu le code civil ;

Attendu que M. Guy Laidoum, Président de l'asbl « Alliances Courcelloises » a introduit une demande en vue d'occuper gratuitement un local à l'Hôtel de Ville de Courcelles pour les réunions de l'asbl ;

Attendu que l'occupation gratuite d'un local a pour but de se réunir pour les projets concernant les jumelages, les relations internationales et l'identité courcelloise ;

Attendu que le bénéficiaire devra s'assurer contre les risques qui pourraient survenir en vertu de la convention ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

ARRETE à l'unanimité

Article 1 : La présente convention, faisant partie intégrante de la présente délibération.

Article 2 : Le collège communal est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Convention de mise à disposition :

ENTRE LES SOUSSIGNES:

La Commune de Courcelles, sise 2, Avenue Jean Jaurès à 6180 Courcelles, représentée par Madame Taquin Caroline, Bourgmestre et Madame Lambot Laetitia, Directrice générale ;

Dénommée ci-après la Commune, d'une part,

ET

Monsieur Guy LAIDOUM
dénommé ci-après le bénéficiaire, d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit:

Article 1 – Objet

La Commune met à la disposition du bénéficiaire un local situé à l'Hôtel de Ville de Courcelles (salle du Conseil communal).

Le caractère précaire de cette mise à disposition constitue l'élément essentiel de l'accord des parties sans lequel la Commune ne serait pas obligée. La présente convention ne peut en aucun cas être assimilée à un contrat de bail de quelque type que ce soit. Elle ne confère au bénéficiaire qu'un droit d'occupation à titre précaire. Il ne permet dès lors pas au bénéficiaire de revendiquer d'autres droits réels.

Article 2 – Durée

Ce droit est concédé pour une période indéterminée à dater de la signature de la présente.

Article 3 – Indemnités

La mise à disposition est consentie à titre gratuit.

Article 4 – Charges

Le bénéficiaire déclare prendre les lieux désignés dans la présente convention en l'état où ils se trouvent le jour de l'entrée en jouissance sans pouvoir exiger de la Commune aucune réparation ni aucun travail de quelque nature que ce soit pendant toute la durée de la présente convention, et les rendre dans leur pristin état.

Le bénéficiaire répondra des dégradations causées au local mis à disposition pendant le temps qu'il en aura eu la jouissance et commises tant par lui que par ses membres ou préposés, ou toute personne effectuant des travaux ou interventions pour son compte. Il veillera à avertir la Commune s'il constate que le bâtiment a subi des dégradations même s'il n'en est pas responsable.

Le bénéficiaire devra s'assurer contre les risques qui pourraient survenir en vertu de la présente convention. Il veillera notamment à s'assurer contre les risques de vol, incendie, dégâts des eaux ou tout autre évènement susceptibles de provoquer des dommages aux biens entreposés par le bénéficiaire dans le local mis à disposition.

Le bénéficiaire sera responsable de tout accident dont il pourrait être établi qu'il est survenu suite à une négligence ou à un manquement aux obligations du présent article. La Commune ne peut, par ailleurs, pas être tenue responsable en cas de destructions ou de dégradations quelconques du bien occupé.

Article 5 – Destination des lieux

Le bien est mis à la disposition du bénéficiaire aux fins de réalisation du projet suivant : Réunions de l'ASBL « Alliances Courcelloises », dans le cadre du jumelage, des relations internationales et de l'identité courcelloise.

Ces activités devront être de nature à ne pas causer de nuisances anormales aux voisins.

Il ne pourra changer cette destination, sous-louer en tout ou en partie, ni céder son droit sans l'autorisation écrite de la Commune.

Article 6 – Résiliation

La présente convention pourra, à tout moment, être résiliée, sans devoir en justifier la cause, par la notification

de cette décision par courrier recommandé et moyennant un délai de préavis de un mois.

Le bénéficiaire pourra mettre fin à la présente convention sans délai de préavis moyennant l'envoi d'un courrier recommandé s'il cesse ces activités ou si la mise à disposition du local n'est plus nécessaire à l'exercice de ses activités.

La Commune pourra quant à elle également mettre fin sans délai de préavis moyennant l'envoi d'un courrier recommandé si le bénéficiaire ne respectent pas les conditions de mise à disposition fixées dans la présente convention ou si l'intérêt public le justifie.

Mme TAQUIN et M. LAIDOUM entrent en séance

OBJET N°18 : Conseil consultatif du jumelage, des relations internationales et de l'identité courcelloise : Suite des décisions des Conseils communaux du 29/12/2014, objet n°31 et du 28/05/2015, objet n°28 – création et désignation des membres du Conseil consultatif

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation en son art. L 1122-35 qui fixe les règles d'institution, de composition et de missions des conseils consultatifs ;

Considérant que conformément au dernier alinéa de l'art. L 1122-35, les moyens nécessaires à l'accomplissement des missions des conseils consultatifs sont prévus aux articles n°7621/12448.2014, 7621/12406.2014, 7621/12406.2014 du budget ordinaire ;

Vu que le Conseil communal a adopté en sa séance du 29 décembre 2014, objet n°31, une délibération actant la création et le règlement d'un Conseil consultatif du jumelage, des relations internationales et de l'identité courcelloise ;

Vu que le Conseil communal a adopté en sa séance du 28 mai 2015, objet n°28, une délibération actant la désignation des membres du Conseil consultatif du jumelage, des relations internationales et de l'identité courcelloise ;

Considérant que l'art.4 du règlement du Conseil consultatif adopté en séance du 29 décembre 2014, stipule dans les membres de droit que M. Christian Hansenne est Président du Comité de Jumelage ;

Considérant que celui-ci a démissionné de son poste de Président en 2015 et laisse sa place à M. Guy Laidoum, élu lors de l'Assemblée générale de l'ASBL « Alliances Courcelloises » du 20 janvier 2016 par 29 voix pour, 2 contres et 7 abstentions ;

Considérant que l'art.4, du règlement du Conseil consultatif adopté en séance du 29 décembre 2014, stipule que des membres de fait composent le Conseil consultatif et que 12 citoyens seront désignés par la Bourgmestre après un appel à candidature ;

Considérant que la Bourgmestre a arrêté la liste des candidatures en date du 30 mars 2015 ;

Considérant que la Bourgmestre a désigné les citoyens suivants en tant que membres de fait du Conseil consultatif :

1. Elisabeth Lavigne
2. Fabrice Gatto
3. Raymond Bastenier
4. Michelle Neffe
5. Aurore Gooseens
6. Marie-France Asselot
7. Raphaël Palmiero
8. Guillaume Vandermeer
9. Renaud Franck
10. Luc Barbier
11. Irène Kotazewski
12. Irène Scutnaire

Considérant que l'art.5, du règlement du Conseil consultatif adopté en sa séance du 29 décembre 2014, stipule que des Ambassadeurs sont désignés par la Bourgmestre en fonction de leur attachement au projet ;

Considérant que la Bourgmestre a désigné les Ambassadeurs suivants :

1. Guémené-Penfao : Michel Meurée
2. Artogne : Glavidio D'Ignoti
3. Abondance : Philippe Draily
4. Les Courcelles (« Courcelles Internationale ») : Michaël Hansenne
5. Pologne : Christian Kucinski
6. Relations Nord Sud : Marie-Christine Santacroce et Yvette Vanescote (Amnesty Courcelles)
7. Cercle d'Histoire : Sandra Hansenne

Considérant que la liste des personnes rejoignant les sous-commissions a été adoptée lors l'Assemblée générale du 20 janvier 2016 ;

Considérant que les sous-commissions du Conseil consultatif sont organisées comme suit :

- Cercle Guémené-Penfao (Fr)
- Cercle Artogne (It)
- Cercle Pologne
- Cercle Abondance (Fr)
- Cercle relations Nord-Sud
- Cercle d'Histoire Courcelloise
- Cercle « Courcelles internationale »

Considérant que les sous-commissions se présentent comme suit :

Guémené- Penfao :

- Michel Meurée : Ambassadeur
- Rudy Lemaitre
- Rudy Delattre
- Aurore Goossens
- Caroline Pelet
- Marie-France Asselot
- Michaël Hansenne
- Patricia Jorez
- Lucien Baudson
- Hugues Michaux
- Maïté Moskwiak
- Olivia Basteels
- Raymond Bastenier
- Sophie Renaux
- Mathieu Laidoum

- Christel Poilvache
- Christel Micelli
- Annick Dubois
- Thomas scolas
- David Lenain

Artogne :

- Glavidio D'Ignoti : Ambassadeur
- Caroline Buda
- Raphaël Palmiero
- Caroline Pelet
- Patricia Jorez
- Lucien Baudson
- Hugues Michaux
- Maïté Moskwiak
- Olivia Basteels
- Raymond Bastenier
- Sophie Renaux
- Aurore Goossens
- Francine Neiryndck
- Irène Scutenaire
- Camillo Di Primio
- Thomas Andreoli
- Anna Monteleone (Bellomo)
- Luca Dispinzeri
- Santino Di Primio
- Mathieu Laidoum
- Annick Dubois
- Thomas Scolas
- David Lenain

Abondance :

- Philippe Draily : Ambassadeur
- André Troclet (Les Bonshommes de neige)
- Guillaume Vandermeer
- Renaud Francq
- Arnaud Decock
- Guy Dewals
- Caroline Pelet
- Patricia Jorez
- Lucien Baudson
- Hugues Michaux
- Maïté Moskwiak
- Olivia Basteels
- Raymond Bastenier
- Sophie Renaux
- Rudy Lemaitre
- Michel Meurée
- Rudy Delattre
- Aurore Goossens
- Raphaël Palmiero
- Marie-France Asselot
- Michael Hansenne
- Franz Cansse
- Thomas Scolas
- David Lenain

Pologne :

- Christian Kucinski : Ambassadeur
- Luc Barbier
- Irène Kotarzewski
- Aurore Goossens
- Caroline Pelet
- Patricia Jorez
- Lucien Baudson

- Hugues Michaux
- Maïté Moskwiak
- Olivia Basteels
- Raymond Bastenier
- Sophie Renaux
- Francine Neirynd
- Annick Dubois
- Thomas Scolas
- David Lenain

Courcelles Internationale :

- Michaël Hansenne : Ambassadeur
- Rudy Lemaitre
- Raymond Bastenier
- Maïté Moskwiak
- Olivia Basteels
- Hugues Michaux
- Lucien Baudson
- Caroline Pelet
- Patricia Jorez
- Aurore Goossens
- Marie-France Asselot
- Raphaël Palmiero
- Thomas Scolas
- Christel Micelli
- Annick Dubois
- David Lenain

Cercle d'Histoire :

- Sandra Hansenne : Ambassadeur
- Elisabeth Lavigne
- Fabrice Gatto
- Sophie Renaux
- Raymond Bastenier
- Michaël Hansenne
- Michelle Neffe
- Christian Meurée
- Caroline Buda
- Maïté Moskwiak
- Olivia Basteels
- Hugues Michaux
- Rudy Delattre
- Lucien Baudson
- Michel Meurée
- Caroline Pelet
- Patricia Jorez
- Rudy Lemaitre
- Aurore Goossens
- Marie-France Asselot
- Thomas Scolas

Relations Nord Sud

- Marie-Christine Santacroce et Yvette Vanescote (Amnesty) : Ambassadeur
- Yvette Vanescote (Amnesty)
- Marie-France Asselot
- Aurore Goossens
- Caroline Pelet
- Patricia Jorez
- Lucien Baudson
- Maïté Moskwiak
- Olivia Basteels
- Hugues Michaux
- Raymond Bastenier
- Sophie Renaux

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

Arrête à l'unanimité

Article 1 : La démission de M. Christian Hansenne en tant que Président du Comité de jumelage Guémené-Artogne et de le remplacer par M. Guy Laidoum, Président de l'ASBL « Alliances Courcelloises », élu lors de l'assemblée générale du 20/01/2016.

Article 2 : La liste des citoyens, des ambassadeurs et des sous-commissions du Conseil consultatif du jumelage, de relations internationales et de l'identité courcelloise.

Article 3 : Le Collège communal est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Article 4 : La présente délibération est transmise aux personnes désignées.

OBJET N° 19 : Conseil communal des enfants-Modification du règlement point 3 du règlement de fonctionnement

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation

Vu l'affiliation de l'Administration communale au CRECCIDE depuis 2010 pour la mise en place du Conseil communal des enfants;

Considérant la mise en place du Conseil communal des enfants depuis 2011;

Attendu que la volonté de poursuivre le projet lié au Conseil communal des enfants;

Attendu que ce projet vise l'apprentissage de la démocratie participative et de la citoyenneté;

Attendu que cet apprentissage doit mettre en avant le respect de certaines règles;

Après en avoir délibéré ;

ARRETE à l'unanimité

Article 1 - La modification du règlement au niveau du point 3 règlement de fonctionnement faisant partie intégrante de la présente délibération.

Article 2 - Le Collège communal est chargé de l'exécution de la présente décision.

Règlement du Conseil Communal des enfants

Préambule ou de la mission:

Le Conseil communal des enfants (CCE) est une structure mise à la disposition des enfants par la commune pour qu'ils s'impliquent dans la vie sociale et développent une citoyenneté active.

Le CCE est un lieu privilégié d'apprentissage, mais aussi d'exercice de la démocratie.

Il émet des avis sur les problèmes qui concernent les enfants au sein de notre collectivité locale.

Il est caractérisé par l'implication active des écoles primaires implantées sur le territoire communal, tous réseaux confondus. C'est pourquoi la procédure électorale est laissée à l'appréciation de chaque école, pour autant que celle-ci respecte les balises fixées dans le présent règlement.

Afin que la portée de l'action ne se limite pas aux seuls membres du Conseil, ceux-ci devront faire rapport de leur action dans leur école et impliquer leurs condisciples dans la préparation et la réalisation des projets.

L'administration communale réservera chaque année un budget pour le financement des projets du CCE.

1. Composition :

Le CCE se compose de 28 membres (2 élèves de chaque implantation scolaire tous réseaux confondus) et 3 membre habitant sur l'entité à savoir des enfants de 4^e et 5^e année primaire qui n'y sont pas scolarisés.

1 titulaire et 1 suppléant par école, tous réseaux confondus, ouverte sur le territoire communal et qui accepte de s'impliquer dans cette structure participative.

Pour être éligible, le candidat doit être scolarisé en classe de 4^e et 5^e année primaire dans une école participant au projet.

Critères d'éligibilité :

- Répondre au critère pour être éligible.
- Etre domicilié à Courcelles.
- Etre scolarisé en classe de 4^e ou 5^e primaire à Courcelles ou hors Courcelles.
- Avoir suivi la formation du Creccide.
- Avoir posé sa candidature via le formulaire défini par l'autorité communale.

L'élu qui ne répond plus aux critères d'éligibilité est considéré comme démissionnaire d'office.

2 Elections.

Renouvellement bisannuel du Conseil par les élections de 4^e et 5^e primaire pour deux ans.

Est élu titulaire l'élève de 5^e qui remporte le plus de voix.

Est élu suppléant l'élève de 4^e année qui remporte le plus de voix après le titulaire.

L'élève titulaire cède automatiquement son siège à son suppléant, en cours de mandat:

- s'il ne répond plus aux critères d'éligibilité.
- Après 3 absences consécutives sans justification valable.

2.1 Déroulement.

Le déroulement de l'élection est laissé à l'appréciation de l'école, pour autant qu'il respecte les balises ci-dessous.

Etablissement d'une liste électorale par école sur base des candidatures répondant aux critères d'éligibilité. La liste devra obligatoirement être mixte.

Etablissement d'un bulletin de vote sur base du modèle défini par l'autorité communale. Dans la mesure du possible, les bulletins de vote comporteront la photo d'identité de chaque candidat, en face de l'inscription, son nom pour en faciliter l'identification pour les électeurs.

Election au sein de l'école **dans le courant du mois février de l'année électorale.**

Constitution d'un « bureau de vote » et d'un bureau de dépouillement composés d'élèves encadrés par un membre de l'équipe éducative.

Les bureaux devront être pluralistes : ils se composeront de garçons **et** de filles ainsi que d'élèves de chaque classe ayant participé à l'élection.

L'école peut adjoindre des élèves issus des autres classes de bureau de dépouillement comme membres ou comme témoins.

Le bureau de vote veille au bon déroulement des élections et transmet les bulletins et le rapport des élections au président du bureau de dépouillement sous l'urne scellée (pour garder le cérémonial des élections adultes).

Après décompte, le bureau de dépouillement transmet les bulletins et les résultats à la direction de l'école.

La direction de l'école transmet le résultat de l'élection avec les coordonnées des élus à l'autorité communale, via l'animateur(trice) du Conseil des enfants pour le 07 février, au plus tard.

L'examen d'éventuelles réclamations relève de la compétence de la direction de l'école.

2.2 Résultats.

Les résultats sont centralisés par l'animateur(trice) du Conseil communal des enfants qui les transmet au Collège communal, lequel arrête la composition du Conseil Communal des enfants.

Les élus (titulaires et suppléants) ainsi que les directeurs d'écoles en sont avertis directement par un courrier du Collège et invités à la séance d'installation qui se tiendra dans la salle du Conseil communal (adulte) du mois de février. La prestation de serment des élus et l'installation du Conseil Communal des enfants seront inscrites à l'ordre du jour du Conseil Communal.

Les élus seront invités à participer à une réunion préparatoire et explicative avant la date d'installation.

3 Règlement de fonctionnement.

Pour respecter le rythme des enfants, aucune réunion ne devra durer plus de 90 minutes.

A la fin des 2 ans les petits Conseillers continueront à venir aux réunions jusqu'à la fin juin afin d'aider les nouveaux membres du Conseil Communal des enfants

3.1 Organisation.

Le CCE travaillera sur des projets choisis par lui au départ d'une liste proposée par l'animateur(trice).

Dans l'idéal, il réalisera des projets à court et moyen terme et un projet à long terme, plus ambitieux.

Les membres pourront proposer d'autres projets à l'animateur(trice). Celui-ci en vérifiera la faisabilité en collaboration avec les services communaux. Les projets s'avérant réalisables seront soumis au vote du CCE.

L'animateur(trice) expliquera aux membres les raisons pour lesquelles un projet aura été estimé irréalisable dans le cadre du CCE. Pour cela, il pourra se faire assister de spécialistes.

Pour la préparation et la réalisation des projets, le CCE établira des commissions en son sein (une commission par projet)

Les membres des commissions seront désignés sur base de leur intérêt pour un projet et des aptitudes qu'ils pourront y développer.

Un même enfant pourra être membre de plusieurs commissions pour autant que cela ne nuise pas à leur efficacité.

3.2 Fréquence des réunions

- Réunions plénières

Au moins 6 réunions plénières seront organisées par année.

La première réunion comportera comme ordre du jour l'installation du Conseil et la prestation de serment.

La dernière réunion représentera la lecture d'un rapport de l'action sera une réunion commune avec le Conseil communal des adultes.

- Réunions des commissions.

Le CCE se réunira en commission autant de fois que le nécessitera la gestion des projets et au moins une fois par mois.

- Lieu des réunions.

Les réunions se tiendront à la commune dans la salle du Conseil ou du Collège.

- Calendrier des réunions.

Les réunions ordinaires ou les commissions se tiendront les mercredis de 16h00 à 17h30 ;

l'autorité communale fixera les dates et heures des réunions communes sur propositions du CCE.

Serment

« Je m'engage à réaliser de mon mieux ma tâche de Conseiller communal au sein du Conseil communal des enfants de Courcelles et à agir dans l'intérêt des enfants de ma Commune »

OBJET 20 : Règlement complémentaire de circulation routière relatif aux différents aménagements contre la vitesse à la rue du Progrès

Mr TANGRE se dit tout à fait opposé au sens de priorité proposé par le Collège car au vu de la ligne droite et de la descente, les personnes en provenance de la rue Vanderick arrivent parfois à une vitesse inconsidérée, ce pourquoi, Mr TANGRE demande que le sens de priorité soit modifié.

Mme TAQUIN propose que le point soit voté en tenant compte de cette modification du sens de priorité.

Le Conseil Communal, réuni en séance publique ;

Vu la loi relative à la police de la circulation routière coordonnée par l'arrêté royal du 16 mars 1968 ;

Vu le règlement général du 1^{er} décembre 1975 sur la police de circulation routière ;

Vu l'arrêté ministériel du 8 décembre 1977 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière ;

Vu l'article L1122-30 du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation portant sur les attributions du Conseil communal ;

Considérant la configuration des lieux ;

Considérant que la mesure s'applique à la voirie communale ;

Pour ces motifs ;

Après en avoir délibéré ;

ARRETE à l'unanimité

Art. 1 : Dans la rue du Progrès, à hauteur du poteau d'éclairage n°109/02272 près du n°70, un rétrécissement de voirie accompagnera la pose d'un coussin berlinois.

Cette mesure sera matérialisée par la pose de signalisation adéquate et les marques au sol appropriées.

Art. 2 : Dans le carrefour à hauteur du n°80, un îlot central sera implanté. Cette mesure sera accompagnée par la pose de signalisation adéquate.

Art. 3 : Un sens prioritaire de circulation est déterminé à hauteur du pont. Les véhicules venant du fond de la rue du Progrès vers la rue Joseph Vanderick seront prioritaires lors du passage sur celui-ci. Cette mesure sera matérialisée par la pose de signalisation adéquate.

Art. 4 : Les contrevenants seront passibles des sanctions prévues par la loi ;

Art. 5 : Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Ministère Wallon des Travaux publics et sera publié conformément aux prescriptions des articles L-1133-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

OBJET N°21 : Règlement complémentaire concernant la modification du sens interdit - Rue du Château d'eau à Courcelles.

Mr TANGRE se dit satisfait d'obtenir raison après tant d'années de demandes. Néanmoins, Mr TANGRE signale qu'une réflexion devrait avoir lieu sur le sens de circulation entre la Place et cet espace et propos que l'interdiction soit effective à partir de la Rue Bronchain afin d'éviter de faire le tour pour accéder au parking situé à l'arrière de la Posterie.

Mr KAIRET fait remarquer que la liaison rue Basse – rue Bronchain règlera la problématique. De plus, Mr KAIRET fait mention du fait que l'ensemble de la circulation fait partie de la réflexion du plan communal de mobilité.

Mr RASSART précise que la proposition de Mr TANGRE est impraticable au vu de la zone de marché le mercredi.

Le Conseil communal, réuni en séance publique,

Vu la loi relative à la police de la circulation routière coordonnée par l'arrêté royal du 16 mars 1968 ;

Vu le règlement général du 1^{er} décembre 1975 sur la police de circulation routière ;

Vu l'arrêté ministériel du 8 décembre 1977 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 ;

Considérant la nécessité de rendre une circulation dans les 2 sens à la rue du Château d'eau à 6180 Courcelles;

Attendu que le sens unique empêche les automobilistes de se rendre sur le parking de la Posterie , vu le détour à réaliser ;

Attendu que certains conducteurs empruntent le sens interdit ;

Attendu que le placement d'un panneau directionnel avec le nombre de places de parking serait souhaitable, nombre qui sera défini après accord de principe du Collège sur la proposition ;

Attendu que la mesure s'applique à la voirie communale ;

Après en avoir délibéré ;

Arrête à l'unanimité.

Art. 1 : De marquer son accord sur l'abrogation du sens interdit actuel au niveau de la rue du Château d'eau du n° 15 au n° 19 ;

Art.2 : De matérialiser cette mesure par la suppression du signal C1 (sens interdit) et la suppression du panneau C31b sur la façade du numéro 14 et de le remplacer par un signal D3b ;

Art.3 : De placer un panneau D3a sur la Place Franklin Roosevelt à la place du C31a.

Art.4 : De placer un panneau directionnel avec mention « Parking xxxx places »

Art.5. D'interdire l'arrêt et le stationnement sur la portion concernée le long du square en face des n° 15 à 19

Art. 6 : Les contrevenants seront passibles des sanctions prévues par la loi ;

Art. 7 : Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Ministre Wallon des Travaux publics et sera publié conformément aux prescriptions des articles L-1133-1 et suivants du code de la démocratie locale et de la décentralisation.

OBJET N°22 : Règlement complémentaire de circulation routière relatif au rétrécissement de voirie à la rue des Gaulx

Mr RASSART sollicite une réflexion quant à des ralentisseurs au niveau de cette voirie.

Mr KAIRET précise que la pose de coussins berlinois est prévue au début de la rue Carnière.

Mr RASSART fait état du fait que ces dispositifs n'étaient pas relatés dans le dossier.

Mr KAIRET souligne que cet état de fait est réel et normal puisque la pose de coussins berlinois ne fait pas l'objet d'un règlement complémentaire de circulation routière et ne doit pas recevoir l'aval du Conseil communal.

Mr RASSART remercie Mr KAIRET pour ces explications.

Le Conseil Communal, réuni en séance publique ;

Vu la loi relative à la police de la circulation routière coordonnée par l'arrêté royal du 16 mars 1968 ;

Vu le règlement général du 1^{er} décembre 1975 sur la police de circulation routière ;

Vu l'arrêté ministériel du 8 décembre 1977 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière ;

Vu l'article L1122-30 du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation portant sur les attributions du Conseil communal ;

Considérant la configuration des lieux ;

Considérant que la mesure s'applique à la voirie communale ;

Pour ces motifs ;

Après en avoir délibéré ;

ARRETE à l'unanimité

Art. 1 : Dans la rue des Gaulx, un rétrécissement de voirie sera installé à proximité du n°7 ainsi qu'en face du n°11, côté opposé de la voirie.

Cette mesure sera matérialisée par le placement de bacs à fleurs, la pose de signalisation adéquate et les marques au sol appropriées.

Art. 2 : Les contrevenants seront passibles des sanctions prévues par la loi ;

Art. 3 : Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Ministre Wallon des Travaux publics et publié conformément aux prescriptions des articles L-1133-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

OBJET N° 23 : Règlement complémentaire de circulation routière relatif à l'installation du signal « STOP » rue des Combattants à Courcelles

Mr LAIDOUM remercie le Collège de sa réaction rapide quant à la question écrite lui adressée.

Le Conseil communal, réuni en séance publique,

Vu la loi relative à la police de la circulation routière coordonnée par l'arrêté royal du 16 mars 1968 ;
Vu le règlement général du 1^{er} décembre 1975 sur la police de circulation routière ;
Vu l'arrêté ministériel du 8 décembre 1977 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 loi relative à la police de la circulation routière coordonnée par l'arrêté royal du 16 Mars 1968;
Vu le règlement général du 1er décembre 1975 sur la police de circulation routière;
Vu l'arrêté ministériel du 8 décembre 1977 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;
Attendu que les riverains ont un sentiment de vitesse excessive au niveau de ces voiries ;
Considérant que la configuration du carrefour est accidentogène ;
Considérant la proximité d'une école ;
Considérant que la mesure s'applique à la voirie communale;
Après en avoir délibéré ;

ARRETE à l'unanimité

Art. 1 : Dans la rue des Combattants, l'obligation d'arrêt est instaurée à proximité du carrefour avec la rue Trieu des Agneaux.

Art. 2 : Dans la rue des Combattants, l'obligation d'arrêt est instaurée à proximité du carrefour avec la rue Hector Denis

Ces mesures seront matérialisées par l'installation du signal B5 et de marquages au sol appropriés.

Art. 3 : Dans la rue Hector Denis, placement de panneau "Attention école " et marquages au Sol (pochoir) 30Km/heure

Art. 4 : Les contrevenants seront passibles des sanctions prévues par la loi

Art. 6 : Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Ministère Wallon des Travaux publics et sera publié conformément aux prescriptions des articles L-1133-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation

OBJET N°24 : Rapport d'avancement intermédiaire 2015 des conseillers en énergie (situation au 31 décembre 2015)

Le Conseil communal, réuni en séance publique,

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

Vu la décision du Collège communal du 30 juillet 2008 approuvant la Charte « Communes Energ-éthiques » reprenant les engagements de la Commune à la promotion des comportements d'Utilisation Rationnelle de l'Energie ;

Considérant l'article 5 de l'arrêté ministériel de la Région Wallonne visant à octroyer à la Commune de Courcelles le budget nécessaire pour la mise en œuvre du programme « Communes Energ-éthiques », lequel précise : « Pour le 1^{er} mars 2016, la Commune fournit au Département de l'énergie et du bâtiment durable, ainsi qu'à la cellule Energie de l'Union des Villes et Communes de Wallonie, un rapport intermédiaire détaillé sur l'évolution de son programme (situation au 31 décembre 2015). Ce rapport sera présenté au conseil communal » ;

Considérant le modèle de rapport imposé et fourni par l'Union des Villes et Communes de Wallonie ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Arrête à l'unanimité

Article 1 : le rapport d'avancement intermédiaire 2015 sur l'évolution du programme « Communes Energ-éthiques ».

Article 2 : de charger le Collège de l'exécution de la présente décision.

OBJET 25° : Règlement relatif à l'opération éco-citoyenne "adopte une cocotte" : Approbation

Le Conseil communal, réuni en séance publique,

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

Considérant le souhait des autorités communales de faire participer les citoyens à une meilleure gestion des déchets dans la commune en lançant une opération éco-citoyenne portant le nom « Adopte une cocotte » ;

Considérant que la Commune de Courcelles tente cette expérience afin de prouver que ce genre de mesure peut avoir un impact sur la production individuelle des déchets et sur l'allègement de la facture « déchets » des habitants de la commune.

Considérant le succès de l'édition 2015;

Considérant qu'au vu des diverses remarques parvenues à l'issue de la première édition, il a été jugé opportun d'assouplir un peu les conditions de participation tout en maintenant néanmoins un cadre réglementaire suffisant en ce qui concerne notamment le bien-être animal;
Considérant qu'il y a dès lors lieu de modifier le règlement adopté par le Conseil communal en date du 25 juin 2016;
Considérant le projet de règlement proposé par le service de la Participation citoyenne ;
Sur proposition du Collège communal ;
Après en avoir délibéré ;

Arrête à l'unanimité

Article 1 - Le règlement relatif à l'opération éco-citoyenne « Adopte une cocotte » faisant partie intégrante de la présente délibération.

Article 2 – De charger le Collège communal de l'exécution de la présente décision.

Règlement

Article 1. – Objet

La Commune de Courcelles s'engage, dans les limites de l'enveloppe budgétaire prévue, à mettre GRATUITEMENT 2 poules à la disposition des citoyens domiciliés sur le territoire de la commune.

Article 2. – Objectif

L'opération "Adopte une cocotte" s'inscrit dans une politique de réduction des déchets menée par la Commune de Courcelles. Elle vise à impacter la production individuelle de déchets et l'allègement de la facture « déchets » des habitants de la commune.

Article 3. – Critères de participation .

Pour devenir adoptant, le candidat :

doit habiter une maison individuelle avec jardin ;

doit disposer d'un terrain et des aménagements nécessaires pour accueillir deux poules (espace minimum d'environ 4m²);

ne doit pas détenir d'animaux de basse-cour à la date d'introduction de sa demande;

Article 4. – Engagements.

Le candidat-adoptant s'engage à prendre en charge 2 poule pour:

son propre compte ;

diminuer la quantité de déchets mis dans sa poubelle ;

Le candidat-adoptant s'engage à :

signer une convention d'adoption ;

prendre soin des poules pendant une période de 2 ans minimum,

éviter toute nuisance pour le voisinage suite à l'installation d'un poulailler,

respecter les distances légales entre voisins pour ériger l'abri (3m des limites mitoyennes),

ne pas se retourner contre la commune en cas de maladie ou d'épizotie.

Article 5. – Evaluation.

Par son inscription, le candidat-adoptant accepte que la Commune analyse sa consommation annuelle de déchets durant les 12 derniers mois avant la fourniture des poules et jusqu'à 24 mois après la fourniture des poules afin d'évaluer l'efficacité de l'action;

Article 6. – Contrôle

Le candidat-adoptant accepte de subir un contrôle des services communaux concernant le bien-être des animaux et l'ensemble des dispositions prévues par le présent règlement tant avant qu'après la fourniture des poules.

Article 7. – Modalités d'inscription.

Chaque candidat doit, au préalable, remplir un formulaire d'inscription disponible :

A l'accueil de l'Administration communale de Courcelles, rue Jean Jaurès 2 à 6180 Courcelles.

Auprès du Service de la Participation citoyenne, rue Baudouin 1er, 72 à 6180 Courcelles.

Sur le site internet de la commune : www.courcelles.be

Une photographie du lieu où seront accueillies les poules doit être jointe au formulaire d'inscription.

Une seule candidature par foyer est autorisée.

Les inscriptions débutent le 1 avril 2016 et se clôturent le 15 mai 2016.

Le formulaire d'inscription dûment complété et signé est à faire parvenir par courrier, par fax ou par mail à l'Administration communale de Courcelles, service Participation citoyenne, rue Baudouin 1er, 72 à 6180 Courcelles – Tél : 071/466.404 – Fax : 071/466.409 – caroline.nitelet@courcelles.be avant la date de clôture.

En cas de dépassement de l'enveloppe budgétaire prévue, les candidats seront départagés selon la date d'introduction de leur demande.

Article 11. – Divers.

Chaque adoptant autorise, à titre gratuit, la Commune à utiliser toutes informations obtenues dans le cadre de l'opération et à publier les photographies/diffuser les images le représentant dans le cadre de l'opération.

Article 12. – Acceptation du règlement.

Le candidat-adoptant accepte entièrement et sans réserve le présent règlement.

OBJET N° 26 : Modèle de convention relative à l'opération éco-citoyenne "Adopte une cocotte" - Approbation

Mr TANGRE sollicite l'ajout d'un point, à savoir, le retrait du conteneur organique et de la taxe y afférente pour toutes personnes qui s'inscriraient dans ce projet et d'en informer l'ICDI.

Mr CLERSY souligne qu'il y a deux dimensions. En effet, il s'agit d'effectuer un suivi de la consommation des ménages pour évaluer de la pertinence de l'action. De plus, Mr CLERSY fait mention d'une dynamique de quartier qui s'installe dans le cadre de cette opération. Néanmoins, si un ménage est composé de 6 personnes, il peut y avoir une diminution des déchets mais qu'il doute que 2 poules contribuent à la non-utilisation totale des conteneurs verts.

Mr CLERSY souligne encore qu'après l'évaluation de cette seconde année d'action, le Collège réfélchira à l'opportunité de consulter l'ICDI.

Mr TANGRE insiste sur le fait que les citoyens qui participent à l'action et/ou qui utilisent la méthode du compostage devraient ne plus utiliser ledit conteneur.

Mr KAIRET précise que les poules ne peuvent ingérer tous les déchets de ces conteneurs, et prend en exemple les langes d'enfants.

Mr CLERSY précise que le bilan sera fait.

Melle VLEESCHOUWERS pose la question de savoir combien de poules ont été distribuées lors de la première édition.

Mr CLERSY répond qu'une septantaine de poules ont été distribuées lors de la première édition, que cela représente donc une petite quarantaine de ménages et qu'étaient exclus les ménages déjà en possession de poules.

Melle VLEESCHOUWERS précise également que l'enlèvement des conteneurs pur et simple parait difficile car outre, les langes, il est à noter que les poules ne mangent pas les os, ni les coquilles de moules ou d'autres crustacés.

Le Conseil communal, réuni en séance publique,

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

Considérant le souhait des autorités communales de faire participer les citoyens à une meilleure gestion des déchets dans la commune en lançant une opération éco-citoyenne portant le nom « Adopte une cocotte » ;

Considérant que la Commune de Courcelles a tenté l'expérience afin de prouver que ce genre de mesure peut avoir un impact sur la production individuelle des déchets et sur l'allègement de la facture « déchets » des habitants de la commune ;

Considérant le succès de l'édition 2015 et le souhait du Collège communal de réitérer l'opération en 2016;

Considérant, dans le cadre de l'opération, l'engagement de la Commune de mettre à disposition, à titre gratuit, de deux poules aux foyers courcellois qui se seront préalablement inscrits à l'opération, et ce afin de réduire leur quantité de déchets ;

Considérant en contrepartie, la nécessité, pour les citoyens-adoptants, de respecter certains engagements et notamment ceux de prendre correctement soin des poules durant une durée d'au moins deux ans et d'essayer d'alléger le poids de leurs poubelles ;

Considérant la nécessité de donner une valeur légale aux différents engagements des parties au travers d'une convention d'adoption ;

Considérant que l'approbation d'une telle convention relève de la compétence du Conseil communal,

Considérant le projet de règlement proposé par le service de la Participation citoyenne ;

Considérant que le Collège communal a donné son accord sur le projet de convention (Collège du 12 février 2015);

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Arrête à l'unanimité

Article 1 - Le modèle de convention relative à l'opération éco-citoyenne « Adopte une cocotte » faisant partie intégrante de la présente délibération.

Article 2 – De charger le Collège communal de la présente convention
Convention d'adoption

ENTRE

D'une part, la Commune de Courcelles, ci-après dénommée " la Commune", représentée par Mme Caroline TAQUIN, Bourgmestre, et Mme Laetitia LAMBOT, Directrice générale, dont le siège est sis 2, rue Jean Jaurès, agissant en vertu d'une délibération du Conseil communal prise en séance du 25/02/2016
ET

D'autre part, M(me) ,
domicilé(e) , ci-après dénommé "l'adoptant",
IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT:

Article 1. - La Commune s'engage, dans les limites de l'enveloppe budgétaire prévue, à mettre GRATUITEMENT 2 poules à la disposition des citoyens domiciliés sur le territoire de la commune.

Article 2. – L'opération "adopte une cocotte" s'inscrit dans une politique de réduction des déchets menée par la Commune. Elle vise à impacter la production individuelle de déchets et l'allègement de la facture « déchets » des habitants de la commune.

Article 3. - L'adoptant atteste prendre en charge 2 poules pour:
son propre compte ;

diminuer la quantité de déchets mis dans sa poubelle ;

Article 4. - L'adoptant s'engage à :

prendre soin des poules pendant une période de 2 ans minimum,

éviter toute nuisance pour le voisinage suite à l'installation d'un poulaillier,

respecter les distances légales entre voisins pour ériger l'abri (3m des limites mitoyennes),

ne pas se retourner contre la commune en cas de maladie ou d'épizotie.

Article 5. - L'adoptant accepte que la Commune analyse sa consommation annuelle de déchets durant les 12 derniers mois avant la fourniture des poules et jusqu'à 24 mois après la fourniture des poules afin d'évaluer l'efficacité de l'action.

Article 6. – L'adoptant accepte de subir un contrôle des services communaux concernant le bien-être des animaux et l'ensemble des dispositions prévues dans le règlement régissant l'opération "Adopte une cocotte".

Article 7. – L'adoptant autorise, à titre gratuit, la Commune à utiliser toutes informations obtenues dans le cadre de l'opération et à publier les photographies/diffuser les images le représentant dans le cadre de l'opération.

OBJET N° 27 : Proposition de renouvellement du Plan Qualité de la crèche « Les Arsouilles » - Période 2017-2020

Le CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

Vu le code de la démocratie Locale et de la Décentralisation,

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 31 mai 1999 fixant le code de qualité de l'accueil,

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

Vu l'article art. 22. de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 17 décembre 2003 fixant le code de qualité de l'accueil,

Considérant la nécessité de se voir attribuer une attestation de qualité,

Considérant la nécessité de renouveler l'attestation de qualité tous les 3 ans,

Considérant que la validité de ces trois années est arrivée à échéance,

Considérant que Madame Bastin, coordinatrice d'accueil de l'ONE, a marqué son accord sur ce Plan de Qualité 2017-2020,

Sur proposition du Collège communal,

Arrête à l'unanimité

Art.1. Le Plan de Qualité 2017-2020

Art.2. Le Collège Communal est chargé de l'exécution de la présente décision

Objet N°28 : Approbation d'adaptation du Règlement d'ordre intérieur de la crèche « Les Arsouilles ».

Le CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

Vu le code de la démocratie Locale et de la Décentralisation,

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 31 mai 1999 fixant le code de qualité de l'accueil,

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

Vu l'article 44 de l'Arrêté milieu d'accueil,

Considérant la nécessité d'avoir un règlement d'ordre intérieur pour régir le milieu d'accueil,

Considérant la nécessité d'adapter le règlement d'ordre intérieur,
Considérant qu'il est obligatoire pour l'ONE, que tout milieu d'accueil établisse un règlement d'ordre intérieur,

Considérant que Madame Bastin, coordinatrice d'accueil de l'ONE, ainsi que Madame Porignaux inspectrice comptable de l'ONE ont marqué leur accord sur ce ROI,

Sur proposition du Collège communal,

Arrête à l'unanimité

Art.1. Le Règlement d'Ordre Intérieur faisant partie intégrante de la présente délibération

Art.2. Le Collège Communal est chargé de l'exécution de la présente décision

Règlement d'Ordre Intérieur

Ce règlement d'ordre intérieur est soumis à l'approbation de l'ONE qui en vérifie la conformité à la réglementation en vigueur.

Il est remis aux parents au moment de l'inscription de l'enfant.

1. Dispositions obligatoires

1.1 Définition :

- Les Arsouilles
 - rue Baudouin 1er n° 72, 6180 Courcelles
 - tél : 071/466.400
 - Statut juridique : service public de l'administration communale de Courcelles.
-
- Présentation générale : La crèche est agréée et subsidiée par l'O.N.E., permettant d'accueillir les enfants de 0 à 3 ans, du lundi au vendredi de 6h30 à 18h30.
 - Le milieu d'accueil est conçu pour accueillir en collectivité des enfants âgés de 0 à 36 mois avec du personnel qualifié. Il présente une capacité d'accueil de 36 places. Ce projet constitue un service d'accueil à part entière constitué de 3 groupes de 12 enfants d'âge homogène répartis en 3 espaces.

1.2 Respect du code de qualité :

Le milieu d'accueil agréé s'engage à respecter le code de qualité tel que défini par l'Arrêté du 17 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française.

Il veille notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et à instituer un service qui réponde à la demande des personnes et aux besoins des enfants.

Il évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socio-culturelle à l'encontre des enfants ou des parents.

Le milieu d'accueil élabore un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l'article 20 de l'Arrêté précité et en délivre copie aux personnes qui confient l'enfant.

Les principes généraux du code de qualité mis en application dans notre milieu d'accueil sera développé dans notre projet d'accueil.

1.3 Finalité principale :

Le milieu d'accueil «Les Arsouilles » a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles, à savoir tant le travail, la formation professionnelle que la recherche d'emploi, leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales.

Il institue un mode d'accueil qui leur permet de confier l'enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles, tant psychologiquement que professionnellement, pour leurs occupations professionnelles ou autres.

Ainsi, La crèche accueille des enfants de 0 à 36 mois et est ouverte du lundi au vendredi de 6h30 à 18h30.

1.4 Finalité Spécifique et critères de priorité :

Le milieu d'accueil a été créé avec une finalité spécifique donnant une priorité aux enfants résidant dans l'entité de Courcelles. En effet, certains parents doivent suspendre ou réduire leurs activités professionnelles, une demande de la population de Courcelles est importante quant à la création de places d'accueil. Ce critère de priorité ne peut en aucun cas être confondu avec un critère d'exclusivité (à l'admission) ou d'exclusion (en cours d'accueil). L'application de ce critère ne peut en aucun cas conditionner le respect de la disposition relative à l'accueil dit « réservé ».

Pour les parents qui ne répondent pas aux critères de priorité à l'admission instaurés par le milieu d'accueil, leur demande d'inscription peut être mise en attente de réponse.

Les parents confirment leur demande d'inscription dans le mois qui suit le délai de trois mois à compter de leur demande initiale.

Si au terme des 10 jours ouvrables suivant la confirmation de la demande d'inscription, il s'avère qu'une place d'accueil sera disponible à la date présumée de l'accueil, l'inscription de l'enfant ne pourra être refusée sur base de l'application des critères de priorité.

1.5 Accessibilité :

Conformément au principe d'égalité et de non-discrimination (art.10 et 11 de la Constitution) et tant que le milieu d'accueil agréé par un organisme d'intérêt public, l'accessibilité du milieu d'accueil est assurée à tous les enfants, quelle que soit l'occupation professionnelle des parents ou leur temps de prestation.

Toute demande d'inscription est analysée par une assistante sociale et/ou la Direction, en fonction de la situation et des places disponibles.

Pour que l'inscription soit définitive, les parents doivent avoir remis tous les documents spécifiques demandés lors de l'inscription et avoir payé l'avance forfaitaire.

Conformément à la réglementation en vigueur, le milieu d'accueil, à l'exception de la crèche parentale et du service d'accueillantes conventionnées prévoit de réserver 10% de sa capacité totale en vue de répondre aux besoins d'accueil résultant de situations particulières :

- Accueil d'un enfant ayant un lien de parenté avec un autre enfant inscrit ;
- Accueil d'un enfant dont les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants ;
- Sur proposition d'un service SOS-enfants ou sur décision judiciaire ;
- Enfants confiés en adoption (difficulté vécue par les parents quant à la date d'arrivée de l'enfant) ;
- Protection de l'intérêt supérieur de l'enfant.

1.6 Modalités d'inscription :

1.6.1 Accueil de l'enfant prévu avant l'âge de ses 6 mois.

Inscription

A partir du 3ème mois de grossesse révolu, les parents sollicitent l'inscription de leur enfant en précisant le temps d'accueil et la date probable de cet accueil.

Chaque demande d'inscription est transcrite immédiatement dans un registre des inscriptions dans l'ordre chronologique de son introduction (sauf dans le cas où la demande s'inscrit dans le cadre d'une convention de collaboration).

Le milieu d'accueil en délivre une attestation aux parents et les informe des procédures ultérieures. Le milieu d'accueil agréé ne peut refuser une demande d'inscription pour le motif que le nombre de journées de présence est insuffisant si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à 12 présences journalières, complètes ou incomplètes, hors les mois de vacances annoncés par les parents.

Le milieu d'accueil agréé notifie aux parents, endéans le délai maximal d'un mois suivant la demande d'inscription, l'acceptation, la mise en attente de réponse ou le refus motivé de l'inscription. En cas d'acceptation, le milieu d'accueil demande aux parents de se désinscrire auprès des autres milieux d'accueil où ils auraient une demande en attente.

Toute décision de refus d'inscription est notifiée aux parents sur base d'un formulaire type dont le modèle est fourni par l'ONE et en précisant le motif du refus.

Celui-ci ne peut se justifier que soit par l'absence de place disponible à la date présumée du début de l'accueil, soit par l'incompatibilité de la demande avec le règlement d'ordre intérieur ou le projet d'accueil.

En cas de refus d'une demande d'inscription, le milieu d'accueil informe les parents des autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande

Confirmation de l'inscription

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande dans le mois suivant le 6è mois révolu de grossesse.

Pour les inscriptions en attente de réponse, le milieu d'accueil notifie soit l'acceptation soit le refus motivé ou encore le fait qu'il n'est toujours pas en mesure d'accepter l'inscription, ce au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui suivent la confirmation par les parents.

Les inscriptions acceptées sont transcrites, sous forme d'inscription ferme, dans le registre ad hoc en y mentionnant la date présumée du début de l'accueil.

A ce moment, le milieu d'accueil remet aux parents le règlement d'ordre intérieur ainsi que le projet d'accueil.

Avance forfaitaire

Au moment de la confirmation par les parents de leur demande initiale, une avance forfaitaire, correspondant au maximum à un mois d'accueil, tel que calculé en fonction de la fréquentation prévue et de la contribution financière déterminée sur base des revenus du ménage, est demandée par le milieu d'accueil.

L'inscription ferme de l'enfant devient définitive au versement de cette avance forfaitaire.

Elle est restituée, endéans un délai de un mois, à la fin de l'accueil si toutes les obligations ont été exécutées ou si l'entrée n'a pu avoir lieu dans les cas de force majeure suivant, notamment :

- Santé de l'enfant ou des parents ;
- Déménagement des parents ;
- Perte d'emploi de l'un des parents.

Inscription définitive

L'inscription devient définitive lorsque les parents ont confirmé la naissance de leur enfant dans le mois de celle-ci et ont versé le montant de l'avance forfaitaire dans le cas où cette avance est imposée par le milieu d'accueil.

1.6.2 Particularités pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de 6 mois ou plus.

Inscription

La demande d'inscription ne peut être formulée que dans les 9 mois qui précèdent la date prévue de l'entrée de l'enfant en milieu d'accueil.

Confirmation de l'inscription

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande dans le mois à compter de l'échéance d'un délai de trois mois suivant leur demande initiale.

Inscription définitive

Les parents confirment l'entrée de leur enfant en milieu d'accueil au plus tard deux mois avant celle-ci.

Nonobstant ces délais différents, les autres aspects de la procédure d'inscription restent identiques.

1.7 Horaires du milieu d'accueil :

Le milieu d'accueil est ouvert du lundi au vendredi inclus, de 06hrs 30 à 18hrs 30. Et au moins 220 jours par an.

La (les) période(s) de fermeture est (sont) :

- Les 1^{er} et 2 janvier
- Le 02 janvier
- Le lundi de Pâques
- Le jeudi de l'ascension
- Le lundi de Pentecôte
- Le 21 juillet
- Le 15 août
- Le 27 septembre
- Les 1 novembre et 2 novembre
- Le 11 novembre
- Le 15 novembre
- Le 4 décembre
- Le 25 décembre
- Le 26 décembre

Des périodes de fermetures peuvent être programmées, les parents en seront informés le premier trimestre de l'année civile. Les dates de fermeture de la crèche seront définies par décision du collège communal.

Des réunions d'équipe sont programmées toutes les 6 semaines le vendredi (fermeture à 17h), les parents en seront informés à l'avance suivant le calendrier établi.

1.8 Modalités pratiques de l'accueil :

La familiarisation

Voir le projet pédagogique.

C'est un moment obligatoire car il permet à chacun de se familiariser à un nouveau milieu de vie pour confier ensuite plus sereinement l'enfant. Idéalement, elle se réalise sur une durée de 15 jours. L'entrée définitive prend cours dès que l'enfant n'est plus accompagné par un membre de sa famille au sein du milieu d'accueil. Un petit questionnaire complété par les parents, permettant de mieux connaître l'enfant, sera remis lors de la première familiarisation.

Cette période de familiarisation n'est pas facturée aux parents.

Les repas

- a. En fonction des heures de présence dans le milieu d'accueil, les enfants recevront la nourriture adéquate.

Les menus sont établis sur une période de 4 semaines et sont affichés. Les menus sont basés sur la diversification et les recommandations de l'O.N.E. ainsi que l'évolution de l'enfant.

Seule l'eau est indispensable à l'organisme. Elle tient une place importante dans le domaine de l'équilibre alimentaire, au même titre que les familles alimentaires (féculents, fruits et légumes, produits laitiers, matières grasses, viandes, volailles, poissons et œufs).

L'eau en bouteille est utilisée pour l'ensemble des enfants toutes sections confondues.

- Le petit-déjeuner sont donnés jusqu'à 7h30 ;

- Le potage est servi vers 10h15 dans les sections des Petits et des Moyens et en guise d'entrée (11h45) dans la section des grands;
 - Le dîner est servi vers 11h45 ;
 - La collation est servie à partir de 15h30.
- b. Alimentation adaptée en cas d'affections médicales
 Tout enfant peut recevoir dans le milieu d'accueil une alimentation particulière pour raison médicale. Le régime doit être médicalement prescrit. On trouve surtout les problèmes suivants : allergie alimentaire, intolérance au gluten, intolérance au lactose, maladie métabolique,...
- Dans ce cas, le milieu d'accueil doit suivre la prescription médicale spécialisée et veiller à l'exclusion des aliments interdits.
- Les régimes prescrits par le médecin sont respectés en fonction des possibilités du milieu d'accueil et de la promotion de la santé de l'enfant.
- c. Demandes spécifiques des familles
 Les milieux d'accueil sont confrontés à des demandes spécifiques des parents : viande hallal, alimentation végétarienne et biologique. Il importe d'écouter la demande des parents et de l'analyser, à chaque fois, en fonction :
- Du respect des différences culturelles ;
 - Des besoins nutritionnels et de croissance de l'enfant ;
 - Des capacités d'organisation du milieu d'accueil ;
 - Du respect des règles de sécurité alimentaire (conservation, traçabilité,...)
- En outre, les nourrissons et enfants en bas âge ont des besoins spécifiques à leur croissance.

Le milieu d'accueil ne peut organiser ces spécificités.

Habillement et accessoires

Afin d'assurer le bon déroulement de la journée, les enfants arrivant après 8 heures du matin doivent être propres et habillés (vêtus d'une tenue confortable). Les vêtements sales de l'enfant sont repris et entretenus par les parents.

Le bain ne sera donné à l'enfant qu'en cas de nécessité car nous voulons préserver ce moment privilégié avec le parent.

Les parents prévoient une tenue de rechange, petites culottes et slips lors de l'apprentissage de la propreté ainsi que des langes en suffisance pour la journée, le carnet ONE qui doit toujours accompagner l'enfant et le « doudou » ou tout objet transitionnel permettant à l'enfant de mieux vivre la séparation ainsi que la « tétine » identifiée au nom de l'enfant.

Un thermomètre individuel sera demandé aux parents et celui-ci se trouvera dans le sac de l'enfant.

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués au nom de celui-ci.

Un casier avec porte-manteau à l'intérieur, est à la disposition de chaque enfant pour ranger leurs effets personnels. Casier qui est muni d'une clef personnelle et pour laquelle une caution de 20 euros sera demandée lors de l'inscription de l'enfant. En cas de perte de clef ou de remplacement du barillet, le montant du remplacement sera facturé.

Le port des bijoux est strictement interdit dans l'enceinte du milieu d'accueil.

Arrivée et départ de l'enfant

L'entrée à la crèche est sécurisée : sas d'entrée avec ouverture par code personnel.

En effet, chaque parent reçoit un code personnel permettant l'accessibilité à la crèche. Les parents s'engagent à ne pas divulguer ce code à l'extérieur, sans quoi, nous pouvons mettre un terme au contrat d'accueil de l'enfant. Il en va de la sécurité de chacun. Lorsque l'enfant quitte définitivement la crèche, le code sera désactivé.

Afin de prendre le temps nécessaire lors du moment de la séparation ou des retrouvailles, les parents habilleront et déshabilleront l'enfant.

Lors de l'arrivée, les parents prendront le temps de communiquer les informations importantes concernant l'enfant à la puéricultrice qui les accueille. De même, lorsque les parents viendront reprendre leur enfant, la puéricultrice leur communiquera le déroulement de la journée.

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à informer le milieu d'accueil de tout changement d'horaire pouvant survenir la journée (reprise anticipative ou tardive).

Reprise des enfants

Pour des raisons de sécurité, les parents s'engagent à compléter l'autorisation de reprise de l'enfant, et de fournir une photocopie de la carte d'identité des personnes mentionnées pour reprendre l'enfant.

Si exceptionnellement, d'autres personnes que celles mentionnées, devaient reprendre l'enfant, les parents s'engagent à avertir préalablement le milieu d'accueil, en précisant l'identité de la personne. Cette personne devra pouvoir montrer sa carte d'identité. Toute personne reprenant l'enfant doit être majeure.

Préavis de départ anticipé

Quand les parents souhaitent interrompre le séjour en milieu d'accueil, ils s'engagent à en informer par écrit, l'assistante sociale et/ou direction de leur décision au moins un mois à l'avance sauf cas

de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant. Sans quoi un mois de préavis peut être facturé.

Un entretien avec les parents s'avère nécessaire afin d'établir les modalités de départ de l'enfant et de faire un « bilan » de leur satisfaction.

Les absences

a) Les congés légaux et les vacances annuelles des parents

Les parents doivent avertir dès que possible le milieu d'accueil de l'absence de leur enfant et de la durée de celle-ci. Et au plus tard un mois avant. **Les dates seront précisées par écrit auprès de la Direction.**

Les absences prévues de moins de deux jours seront annoncées dès que possible et au plus tard le mardi précédent la semaine concernée.

b) Les maladies

Les absences doivent être communiquées téléphoniquement au milieu d'accueil ainsi que la durée de l'absence et, ce avant 8 heures du matin.

Et couvertes par un justificatif produit par le(s) parent(s) soit lors de la reprise de l'enfant si maladie de moins ou d'une semaine soit dans les 48 heures de la maladie.

En cas d'absence d'information, la journée sera facturée même si le parent fournit un justificatif d'absence.

Les documents remis tardivement ne seront donc pas pris en considération et entraîneront une absence injustifiée avec perception de la PFP.

Les parents ont droit, par trimestre, à trois jours non consécutifs d'absence pour raisons de santé sans certificat médical. Il est demandé, au parent, une attestation sur l'honneur pour couvrir le jour d'absence.

1.9 Contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil est signé par les parents au moment de l'inscription. Ce contrat reprend la période concernée par l'accueil de l'enfant (début et fin probable), le rythme de fréquentation, **une fiche de présence mensuelle qui sera réclamée aux parents dont les enfants ont un horaire variable chaque mois et qui sera à remettre pour le 20 du mois précédent le mois de fréquentation au milieu d'accueil**, la possibilité de revoir de commun accord les modalités du contrat, les dates de fermeture ou de congé du milieu d'accueil connues au moment de l'inscription.

Hormis les dérogations acceptées de commun accord, les refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire, et les cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés à l'Arrêté du 17 septembre 2003, tel que modifié par l'Arrêté du 28 avril 2004, les parents respectent le volume habituel de présences, dont la facturation est établie conformément à la planification prévue.

Sauf dérogation, si l'horaire de présence de l'enfant n'a pas été communiqué par écrit dans les temps, il ne sera accepté qu'en fonction du nombre de place disponible.

Les parents sont tenus de respecter l'horaire qu'ils ont annoncé sur soit sur la fiche mensuelle soit sur le contrat d'accueil pour les horaires fixes.

Le contrat est conforme au modèle de l'ONE.

Participation financière des parents

Principe général

La participation financière des parents (PFP) est calculée selon les revenus mensuels nets cumulés des parents, conformément à l'Arrêté du 27 février 2003 et à la circulaire de l'ONE en fixant les modalités d'application. Celle-ci doit obligatoirement être annexée au présent règlement. Il existe deux tarifications en fonction de la durée de présence journalière (5 heures et plus par jour ou moins de 5 heures). La PFP couvre tous les frais de séjour à l'exception des langes, des lingettes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements.

Les demi-journées sont comptabilisées à 60 % de la PFP normalement due.

Lorsque deux enfants d'une même famille sont pris simultanément en charge par un milieu d'accueil agréé et pour tout enfant appartenant à une famille d'au moins trois enfants (dans ce cas, l'enfant porteur d'un handicap compte pour deux unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie du ménage), la PFP due pour chaque enfant est réduite à 70 %.

La facturation est mensuelle et se calcule sur base des présences reprises sur les fiches mensuelles ou hebdomadaires.

Pour tout enfant inscrit, la journée de présence est due sauf en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles (cfr tableau des motifs d'absence).

Le(s) parent(s) s'engagent à honorer le montant de la facture dès la réception de cette dernière.

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

Cette procédure de cession de rémunération ne s'applique qu'à l'égard des travailleurs salariés.

Toute situation particulière sera traitée de manière personnalisée.

Délai d'introduction des documents nécessaires à la fixation de la PFP

Les parents s'engagent à remettre les documents officiels permettant d'établir la tarification au plus tard à la fin du mois qui suit la remise des documents aux parents. En cas de non remise des documents dans les délais prévus, le tarif maximal sera appliqué jusqu'à la production de tous les éléments manquants et sans rétrocession possible des montants perçus à ce taux dans l'intervalle. Toute modification de la situation sociale, familiale et/ou financière du ménage, doit être signalée au travailleur social dans les 15 jours. Cette modification peut entraîner l'adaptation de la PFP au début du mois suivant la survenance.

Révision annuelle de la PFP

Au début de chaque année, les documents officiels permettant d'établir la tarification doivent être fournis par les parents, à défaut une participation maximum de la PFP leur est appliquée jusqu'à la production de tous les éléments manquants et sans rétrocession possible des montants perçus à ce taux dans l'intervalle.

Volume habituel de présences et fiche de présence type

Les parents déterminent, dans le contrat d'accueil, le volume habituel de présences de leur enfant durant une période de référence d'une semaine à trois mois, ce volume étant, en principe, transcrit sur une fiche de présence type.

Les journées de présence, effectives ou assimilées comme telles en cas d'absence ne donnant pas lieu à l'exonération de la contribution financière, sont facturées aux parents conformément au volume habituel de présences et au contrat d'accueil.

Par contre, les absences de l'enfant résultant des dérogations au volume habituel de présence acceptées de commun accord entre les parents et le milieu d'accueil, du refus de prise en charge par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire, ou cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés par les arrêtés du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004 (voir le tableau des motifs d'absence en annexe) ne donnent pas lieu de la perception de la PFP.

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents.

Le milieu d'accueil dispose de la faculté d'exiger ou non la production par les parents des justificatifs des autres absences, telles que celles liées aux conditions d'emploi des parents, aux raisons de santé sans certificat médical et aux autres parents (congés de circonstances, grève des transports en commun, maladie des parents dans le cas où, preuve à l'appui, elle constitue un cas de force majeure).

1.10 Surveillance médicale :

Vaccination

Les parents s'engagent à faire vacciner leur enfant ou à donner l'autorisation au médecin de la consultation pour enfants de l'O.N.E. de pratiquer les vaccinations, selon le schéma que l'Office préconise conformément à celui élaboré par la Communauté française.

Les enfants doivent obligatoirement être vaccinés contre les maladies suivantes :

- Diphtérie-Coqueluche-Polio ;
- Haemophilus influenza b ;
- Rougeole ;
- Rubéole ;
- Oreillons.

Quant aux autres vaccins recommandés par la Communauté française, ceux-ci le sont d'autant plus vivement lorsque l'enfant est confié à un milieu d'accueil.

Toutefois, si le médecin de l'enfant estime un vaccin préconisé par l'O.N.E. Inopportun pour des raisons médicales propres à l'enfant, il en fait mention ; le dossier sera ensuite examiné par le médecin de la consultation et le Conseiller Médical Pédiatre de l'O.N.E. , afin de déterminer si l'enfant peut ou non (continuer) à fréquenter la structure d'accueil.

Suivi médical préventif

- Un certificat médical (certificat d'entrée) attestant l'absence de danger pour la santé des autres enfants et indiquant les vaccinations subies, est remis au milieu d'accueil au début de l'accueil au plus tard.
- Selon les modalités définies par l'O.N.E. :
 1. Le milieu d'accueil agréé soumet les enfants et la ou les personnes qui les encadrent à une surveillance de la santé conformément à la réglementation en vigueur ;
 2. Les structures qui accueillent des enfants de 0 à 3 ans veillent à assurer une surveillance médicale préventive des enfants ;
 3. Sauf si une consultation médicale est organisée en son sein, le milieu d'accueil entretient un lien fonctionnel avec une consultation créée ou agréée par l'O.N.E.
- Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, le carnet de l'enfant constitue un document de référence servant de liaison entre les différents intervenants et les parents. A cette fin, les parents veillent à ce qu'il accompagne toujours l'enfant.
 - Un enfant malade n'est accepté que si un certificat médical atteste qu'il n'est pas source de danger pour la santé des autres enfants accueillis.

Tout traitement médical ne pourra être administré que sur base d'un certificat médical. Les médicaments sont fournis par les parents sur prescription du médecin de leur choix.

- Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant (voir brochure ONE « promotion de la santé dans les collectivités d'enfants de 0 à 3 ans »).

L'enfant malade ne peut réintégrer le milieu d'accueil que lorsqu'un certificat médical atteste qu'il n'est plus source de danger pour la santé des autres enfants accueillis.

4. Lors de l'inscription, les parents ont le choix du suivi pour la consultation :

- Soit via la consultation ONE organisée au sein du milieu d'accueil. Les parents pourront y rencontrer le médecin ou l'infirmière. Les parents s'engagent, dans ce cas, à se conformer aux mesures de prévention préconisées par le médecin de la consultation, dans le cadre d'un accueil en collectivité. Les vaccins sont réalisés avec l'accord des parents.

- Soit à l'extérieur du milieu d'accueil par un pédiatre, un médecin généraliste, ou une consultation ONE. Dans ce cas, les examens médicaux de l'enfant en milieu d'accueil se réduiront à 4 examens de santé obligatoires programmés à l'entrée, à 9 mois, 18 mois et à la sortie du milieu d'accueil. Le milieu d'accueil doit être tenu informé du schéma et dates de vaccination.

5. L'enfant malade peut être admis dans le milieu d'accueil à condition :

- Qu'un certificat médical atteste qu'il n'est pas atteint d'une maladie contagieuse ;
- Si l'enfant a de la température, les parents seront prévenus afin de prendre les dispositions adéquates : rendez-vous chez le médecin, retour anticipé,...
- Si les parents ne peuvent être joints, le milieu d'accueil prendra les dispositions que nécessite l'état de santé de l'enfant : appel du médecin ONE, ambulance,...

Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant (cfr tableau d'éviction en annexe). Il est cependant à noter que le médecin traitant peut également prescrire l'éviction dans d'autres situations. L'enfant malade ne peut réintégrer le milieu d'accueil que lorsqu'un certificat médical atteste qu'il n'est plus source de danger pour la santé des autres enfants accueillis.

6. Tout traitement devant être administré à l'enfant sera remis à l'infirmière via un certificat médical stipulant le médicament à administrer, la posologie et la durée du traitement. Tout arrêt de traitement ou modification de celui-ci devra faire l'objet d'un autre certificat médical reprenant la notification de cet arrêt ou la nature de la modification.

7. Les parents s'engagent à remplir un dossier médical et à signer une autorisation médicale afin de permettre de soigner au mieux l'enfant en cas d'urgence et si son état le nécessite.

8. En cas d'accident ou de maladie, le personnel prendra contact avec les parents, et mettra en place toutes les dispositions nécessaires qui garantissent la prise en charge rapide de l'enfant.

Tous les frais encourus par ce type d'intervention seront à charge des parents.

1.11 Assurance :

Le milieu d'accueil agréé a contracté toutes les assurances requises, notamment en matière de fonctionnement et d'infrastructure.

Les enfants sont couverts, pendant leur présence dans l'établissement, par l'assurance en responsabilité civile du milieu d'accueil.

Cette responsabilité ne peut toutefois être invoquée que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou négligence du milieu d'accueil.

1.12 Déductibilité des frais de garde :

Conformément à l'article 113§ 1^{er}, 3^o du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour les enfants jusqu'à l'âge de 12 ans, à concurrence de 100 % du montant payé par jour et par enfant avec un maximum délimité selon la législation fédérale en la matière.

Pour ce faire, le milieu d'accueil leur remet, en temps utile, l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'O.N.E. le volet I est rempli par ce dernier et le volet II par le milieu d'accueil.

Le contenu de cette disposition est modifiable selon l'évolution de la législation fédérale en la matière.

1.13 Sanctions :

En cas de non-paiement de la PFP ou en cas de non-respect des dispositions obligatoires reprises dans ce présent règlement, l'enfant, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé, pourra se voir exclure du milieu d'accueil.

1.14 Contrôle périodique de l'O.N.E. :

Les agents de l'O.N.E. sont chargés de procéder à une évaluation régulière des conditions d'accueil, portant notamment sur l'épanouissement physique, psychique et social des enfants, en tenant compte de l'attente des parents.

1.15 Relations de l'O.N.E. avec les parents :

Dans l'exercice de sa mission, l'O.N.E. considère les parents comme des partenaires.
 Dans toutes les hypothèses susceptibles d'entraîner un retrait d'autorisation ou d'agrément, l'O.N.E. procède à une enquête auprès des parents et les tient informés de toutes les décisions prises à cet égard.

1.16 Protection de la vie privée :

Conformément à la loi du 8 décembre 1992, relative à la protection de la vie privée, les données à caractère personnel qui sont communiquées sont traitées exclusivement dans le but de l'accueil de l'enfant dans le milieu d'accueil.

Monsieur/Madame
 reconnaissent avoir pris connaissance de ce Règlement d'Ordre Intérieur et du projet d'accueil et s'engagent à les respecter, et d'en accepter les conditions.

Date :

Signature :

Monsieur/Madame.....
 s'engage (nt) à verser la somme de 20 euros, représentant la caution de la clef du casier de leur enfant.

Nous tenons à insister sur le fait que lors de la perte de la clef ou en cas de changement du barillet incombant de votre responsabilité, le montant de la facturation de celui-ci sera porté sur la facture de la crèche.

Date :

Signature :

2 Annexes

2.1 Tableau d'éviction

Motif de l'éviction Durée de l'éviction

Rougeole	Jusqu'à la disparition des symptômes – minimum 5 jours après le début de l'éruption.
Oreillons	9 jours après le début de la tuméfaction parotidienne.
Coqueluche	Au minimum 5 jours à partir de l'instauration d'une antibiothérapie efficace attestée par certificat médical (traitement antibiotique à continuer 14 jours).
Gastro-entérites	Tant que les selles sont liquides et fréquentes (3 selles diarrhéiques). Retour possible dès que les selles sont molles ou normales quel que soit le résultat de l'examen bactériologique des selles (exception: shigella, coli pathogène 0 157 H 7).
Hépatite A	Jusqu'à guérison clinique et disparition de l'ictère, au minimum une semaine après le début des symptômes.
Pharyngite à streptocoques hémolytiques du groupe A ou scarlatine	24 heures à partir du début d'une antibiothérapie efficace attestée par certificat médical.
Méningite à Haemophilus Influenzae B	Jusqu'à guérison clinique et après chimioprophylaxie par Rifampicine (élimine portage), si l'infection n'a pas été traitée par une céphalosporine de 3ème génération.
Méningite à Méningocoques ou Méningococcémie	Jusqu'à guérison clinique et après chimioprophylaxie par Rifampicine (élimine portage), si non traitée par céphalosporine de 3ème génération.
Tuberculose active potentiellement contagieuse	Jusqu'après l'instauration du traitement anti-tuberculeux avec certificat de non-contagion
Varicelle - Zona	Jusqu'à ce que les lésions soient toutes au stade de croûtes (généralement 6 jours après le début de l'éruption).
Stomatite Herpétique	Jusqu'à la guérison des lésions.
Impétigo important	24 heures après le début du traitement.
Gale	48 heures après l'instauration du traitement.
Pédiculose massive	Jusqu'à l'instauration du traitement.

2.2 Dispositions médicales applicables dans les Milieux d'accueils collectifs

Information aux parents

1. Surveillance de la santé :

Conformément à la législation, **tous les enfants accueillis** dans notre milieu d'accueil **sont soumis à une surveillance de la santé qui comprend 4 examens médicaux obligatoires** : à l'entrée, vers 9 mois et 18

mois et à la sortie. Deux examens facultatifs peuvent être réalisés 1 à 2 mois après l'entrée et entre 12 et 15 mois. Les examens sont réalisés par le médecin du milieu d'accueil. Cette surveillance ne concerne que la santé globale de l'enfant et les relations entre la santé et la vie dans le milieu d'accueil. En cas de problème rapporté ou observé dans le milieu d'accueil, le médecin peut réaliser à tout moment un examen supplémentaire. Les résultats des différents examens de santé vous seront communiqués. L'examen d'entrée se déroulera en votre présence. Celle-ci est également souhaitée pour les autres examens dans la mesure de vos possibilités.

Le médecin du milieu d'accueil doit disposer d'informations suffisantes et régulières sur la santé globale de votre enfant au travers du carnet de santé et des observations des personnes qui l'accueillent. **Le carnet de santé** est un outil de liaison entre les différents professionnels médicaux et paramédicaux ; à ce titre, **il doit accompagner votre enfant** dans le milieu d'accueil au moment des examens médicaux et en dehors de ces examens à la demande du médecin.

2. Suivi préventif de votre enfant :

En dehors des contacts avec votre médecin pour soigner les maladies, un suivi médical régulier de votre enfant est nécessaire pour les vaccinations, les dépistages, le suivi du développement et de la croissance, les différents conseils et informations en matière de santé et d'alimentation.

Conformément à la législation, **le milieu d'accueil doit veiller à ce qu'un suivi préventif des enfants soit assuré**. Nous vous invitons à désigner ci-dessous le médecin ou la consultation ONE que vous avez choisi(e) pour ce faire. A tout moment, vous pouvez modifier votre choix et nous en communiquer le changement.

Si vous le souhaitez, le suivi préventif de votre enfant peut être assuré par le médecin du milieu d'accueil car une consultation de l'ONE est également organisée au sein même du milieu d'accueil. Votre enfant sera alors examiné comme dans toute consultation de l'ONE selon un rythme recommandé de 10 examens entre 3 mois et 30 mois. Vous serez informés

du résultat des examens et les différents conseils en matière de santé vous seront communiqués.

Ce suivi préventif individuel ne doit pas nécessairement être fait dans le milieu d'accueil car nous respectons tout suivi régulier réalisé par votre médecin ou une consultation ONE de votre choix sachant qu'il est préférable que vous soyez présents lors de ces consultations préventives.

Si les personnes qui accueillent votre enfant ont des inquiétudes relatives à sa santé ou à son développement, vous serez invités à consulter le médecin de votre enfant et à communiquer au milieu d'accueil les recommandations et informations utiles. Si de telles inquiétudes persistent ou que le suivi préventif extérieur n'est pas réalisé, l'opportunité d'effectuer un suivi préventif régulier au sein du milieu d'accueil sera rediscutée avec vous.

3. Vaccinations :

Selon la législation, **les enfants fréquentant un milieu d'accueil doivent être vaccinés** selon les recommandations de l'ONE.

Les vaccins obligatoires sont ceux contre la poliomyélite, la diphtérie, la coqueluche, la méningite à haemophilus influenzae b, la rougeole, la rubéole, les oreillons. Le vaccin contre la diphtérie est toujours associé au vaccin contre le tétanos.

Les vaccins fortement recommandés sont ceux contre la méningite à méningocoques C, l'hépatite B, le pneumocoque et le rotavirus.

Si vous faites réaliser les vaccins par le médecin du milieu d'accueil, vous serez invités à signer une autorisation de vaccination.

L'état vaccinal de votre enfant sera contrôlé régulièrement, notamment à l'entrée, à 9 mois et 18 mois. L'enfant pourra être exclu du milieu d'accueil en cas de non-respect de cette obligation ou en retard important dans le calendrier vaccinal.

4. Maladies :

Le médecin du milieu d'accueil n'intervient pas pour diagnostiquer, soigner ni surveiller l'évolution des maladies de votre enfant. Si votre enfant est malade, il vous reviendra de consulter son médecin habituel. Un certificat médical sera fourni au milieu d'accueil précisant si votre enfant peut ou non fréquenter la collectivité et reprenant le cas échéant le traitement qui doit lui être donné pendant son séjour dans le milieu d'accueil. Aucun médicament ne sera administré sans attestation médicale à l'exception du paracétamol en cas de fièvre. Si des symptômes de maladies apparaissent pendant les heures d'accueil, vous en serez informés rapidement afin de prendre les dispositions nécessaires.

Le médecin du milieu d'accueil prend toute mesure qu'il juge utile en cas de danger pour la collectivité et peut, dans ce cadre, demander des examens complémentaires pour protéger la collectivité (ex prélèvement de gorge) ou vous demander de consulter rapidement le médecin traitant de votre enfant.

Il décide des cas d'éviction selon les recommandations de l'ONE. Un tableau reprenant les cas d'éviction vous sera remis lors de l'examen médical d'entrée.

5. Urgences :

En cas d'urgence, le milieu d'accueil fera appel, selon les cas, au médecin traitant de votre enfant, au Docteur.....choisi par le milieu d'accueil pour intervenir en cas d'urgence ou aux services d'urgences de l'hôpital.

J'ai pris connaissance des différentes dispositions médicales en vigueur dans le milieu d'accueil et marque mon accord.

Date et signature :

2.3 Désignation des médecins en charge de la santé de mon enfant

Le suivi préventif régulier de mon enfant sera assuré par :

- Le Docteur,
- La consultation de l'ONE de,
- Le médecin du milieu d'accueil

Les vaccinations de mon enfant seront réalisées par :

- Le Docteur,
- La consultation de l'ONE de,
- Le médecin du milieu d'accueil

En cas de maladie, mon enfant sera soigné par le Docteur

Adresse :

Tél :

Je m'engage à remettre un certificat médical précisant les traitements à administrer dans le milieu d'accueil.

Date et signature :

2.4 Information Vaccination

Les Arsouilles

Rue Baudoin 1^{er}, 72

6180 Courcelles

Tél : 071/466.400

Je, nous, soussigné(e) Mr, Mme,

Parent(s) de l'enfant :

Déclare(ons) avoir reçu l'information sur les vaccinations et sollicite(ons) la vaccination de notre enfant par le médecin de la consultation pour enfants ou du milieu d'accueil selon le schéma préconisé par l'ONE et la Communauté française de Belgique contre les maladies suivantes :

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

Veillez barrer la ou les maladies pour lesquelles vous ne désirez pas que la vaccination soit pratiquée par le médecin du milieu d'accueil.

*Attention, certains vaccins sont fournis regroupés, il ne sera donc pas possible de supprimer certains vaccins sans en supprimer d'autres.

Afin d'éviter toute vaccination inutile, je m'engage, nous nous engageons à signaler au médecin de la consultation toute vaccination faite en dehors de la consultation.

Date

Signature

2.5 Autorisation Vaccination

Autorisation de Vaccination

Les Arsouilles

Rue Baudoin 1^{er}, 72

6180 Courcelles

Votre enfant va fréquenter un milieu d'accueil agréé par l'ONE. La fréquentation de ces milieux l'oblige à être vacciné selon le calendrier préconisé par l'ONE dans le cadre du schéma élaboré par la Communauté française.

Ces vaccins sont indispensables tant pour la protection de votre enfant que pour la protection de la collectivité d'enfants dans laquelle est accueilli votre enfant. En effet, les enfants en bas-âge vivant en communauté constituent un groupe à risque pour la dissémination des maladies infectieuses.

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

Ces vaccins sont fournis gratuitement aux familles. En ce qui concerne le vaccin contre la diphtérie, la coqueluche, la polio et l'haemophilus influenzae, le vaccin distribué gratuitement renferme également la fraction contre l'hépatite B et le tétanos.

Le vaccin contre le méningocoque C est également mis gratuitement à la disposition des enfants de 1 an. Tous ces vaccins sont fortement recommandés étant donné les risques plus élevés de contamination en collectivité.

Le vaccin contre le pneumocoque est également très important. Le médecin du milieu d'accueil peut l'administrer à votre demande, en même temps que les autres vaccins.

D'autres vaccins, utiles pour la protection des enfants en collectivité existent. Il s'agit des vaccins contre : le Rotavirus, l'Hépatite A et la Varicelle. Demander l'avis de votre médecin ou du médecin du milieu d'accueil. Ils nécessitent une prescription médicale.

Objet N° 29 : Approbation d'adaptation du projet d'accueil de la crèche « Les Arsouilles ».

Le CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

Vu le code de la démocratie Locale et de la Décentralisation,

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 31 mai 1999 fixant le code de la qualité de l'accueil,

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

Vu l'article 44 de l'Arrêté milieu d'accueil,

Considérant la nécessité d'avoir un projet d'accueil qui est la carte d'identité du milieu d'accueil,

Considérant la nécessité d'adapter le projet d'accueil,

Considérant qu'il est obligatoire pour l'ONE, que tout milieu d'accueil établisse un projet d'accueil,

Considérant que Madame Bastin, coordinatrice d'accueil de l'ONE, a marqué son accord sur ce projet d'accueil,

Sur proposition du Collège communal,

Arrête à l'unanimité

Art.1. Le Projet d'Accueil faisant partie intégrante de la présente délibération

Art.2. Le Collège Communal est chargé de l'exécution de la présente décision

Le Projet d'Accueil - «Les Arsouilles »

1. Description du milieu d'accueil :

La crèche « Les Arsouilles » se situe rue Baudouin Ier n°72 à 6180 Courcelles.

Le numéro de téléphone est le 071/466.400.

1.1 Présentation générale :

La crèche « Les Arsouilles », accueille les enfants de 0 à 3 ans du lundi au vendredi de 6h30 à 18h30.

C'est un tout nouveau bâtiment (2012) pourvu de locaux bien adaptés aux besoins et au confort des enfants.

La crèche se développe autour de 3 groupes de 12 enfants d'âge homogène répartis en 3 espaces. Le 1^{er} espace accueille les enfants âgés de 0 à 9 mois , le deuxième espace est prévu pour les enfants de 9-18mois et le dernier espace est organisé pour les enfants 18-36 mois. Chaque section est pourvue de dortoirs et de salles de bains dont les cloisons sont vitrées afin de garantir la surveillance des enfants. L'aménagement du coin réservé aux soins d'hygiène doit permettre de s'occuper individuellement de chacun tout en restant en contact visuel avec le restant du groupe. Il permet en même temps, d'avoir un contact personnalisé et chaleureux.

Toutes les sections sont équipées de chauffage par le sol. Les sections sont fort lumineuses, dû à la présence de multiples et grandes fenêtres.

L'aménagement de l'environnement est conçu pour :

- Garantir un contact visuel entre enfant et adulte ;
- Permettre des moments privilégiés entre l'adulte et l'enfant ;
- Offrir à chaque enfant les conditions de sécurité psychique et physique dans ses activités ;
- Offrir une richesse et une variété d'expérimentations ;
- Permettre des activités et des rythmes différenciés selon les enfants ;
- Favoriser les interactions entre les enfants.

L'acoustique du bâtiment a été étudiée afin d'éviter au mieux la pollution par le bruit.

Des casiers avec clefs sont mis à disposition de chaque enfant dans sa section afin d'y ranger ses affaires : sac, manteau,....

Des espaces extérieurs clôturés ont été prévus.

1.2 Statuts :

La crèche « Les Arsouilles » est une structure communale, autorisée, agréée et subventionnée par l'ONE.

1.3 Répartition du personnel :

Une équipe de professionnels dynamiques encadre les enfants tout au long de la journée durant tout leur séjour.

ENCADREMENT

- Une infirmière-directrice de la crèche
- Une assistante sociale
- 10 puéricultrices

ENTRETIEN

- 1 technicienne de surface

SURVEILLANCE MEDICALE

- 1 médecin 1x/mois

Le personnel de la crèche ne se substitue pas aux parents mais accompagne et aide au développement des enfants tant sur le plan physique que psychologique et social, afin de les conduire vers l'autonomie.

2. Description des choix méthodologiques :

2.1 Option pédagogique de base :

La nécessité d'assurer des repères pour l'enfant, de diminuer le nombre d'adultes différents amenés à s'occuper de lui au sein du milieu d'accueil nous a conduit à choisir comme base de notre projet le concept de puéricultrice de référence par section. Ces repères trouvent également un intérêt auprès des professionnelles et des parents.

Son rôle se place aussi au niveau du lien de confiance qui s'établit avec les parents autour de l'enfant permettant le partenariat éducatif.

La puéricultrice de référence travaille temps plein afin d'assurer une continuité dans la prise en charge des enfants.

2.2 Organisation pratique de l'accueil :

L'accueil de l'enfant dans la crèche est un processus interactif impliquant les parents, l'enfant et le personnel du milieu d'accueil.

Avant l'entrée de l'enfant, la crèche propose une visite et un entretien. Ce sont les deux temps forts qui vont souder le partenariat parents-crèche.

La visite :

Parents et enfants visitent la crèche avec la directrice ou l'assistante sociale. Cela constitue la première découverte des locaux, du personnel, du climat ambiant, et fournit les réponses à leurs attentes personnelles les permettant de les conforter dans le choix du milieu d'accueil et de la vie au quotidien.

L'entretien :

Environ un mois avant l'entrée de l'enfant à la crèche, l'assistante sociale propose un rendez-vous aux parents afin d'entamer la constitution du dossier médico-social et d'expliquer le déroulement de l'entrée en crèche.

Pendant cet entretien, l'assistante sociale donne des informations complémentaires concernant l'organisation de la crèche, répond aux « inquiétudes » des parents, éclaircit certains points si nécessaire.

Les parents y reçoivent le projet d'accueil, ainsi que le Règlement d'Ordre Intérieur.

Il est bien entendu que durant tout le séjour de l'enfant en crèche, l'assistante sociale se tient à disposition des parents pour toute question d'ordre social.

La **Direction** constitue avec les parents le dossier médical de leur enfant. Il est impératif d'avoir connaissance des antécédents de santé de l'enfant et de sa famille proche afin d'assurer une bonne prise en charge médicale. Ces informations sont confidentielles. L'infirmière ne transmet à l'équipe que les données nécessaires (allergies, régimes, soins et traitement, évolution).

Le carnet de santé de l'ONE sert de support au suivi médical entre les parents, l'infirmière, le médecin de crèche et le médecin traitant de l'enfant. Il est obligatoire et précieux ! A cette fin, il accompagne toujours l'enfant.

La période de familiarisation :

Première rencontre entre les professionnels, l'enfant et la famille.

La période de familiarisation est un moment clé pour l'installation progressive d'une relation de confiance et de sécurité.

Elle est une étape importante tant dans la vie de l'enfant que dans celle des parents. C'est une période de transition pour tous, pour l'enfant qui va faire connaissance avec son nouveau milieu de vie, des personnes (puéricultrices et autres enfants) qui lui sont étrangères, pour les parents qui vont devoir confier leur enfant et pour les puéricultrices qui vont apprendre à connaître un tout petit avec ses propres rythmes et ses habitudes de vie.

Elle permet de tisser le lien entre l'accueillante et l'enfant.

L'équipe, les parents, l'enfant apprennent à se connaître en douceur. Ils échangent les informations plus détaillées sur la personnalité de l'enfant et sa famille, les besoins, les habitudes, les rituels. L'équipe expose aux parents le déroulement de la journée, l'organisation des différents moments qui rythment la vie du groupe, les activités proposées, les soins,...

Dans les deux semaines qui précèdent la date d'entrée officielle de l'enfant, les deux parents (si possible) sont invités à venir passer un moment avec leur enfant dans la section où il sera accueilli.

Cette période de familiarisation n'est pas facturée. **C'est un moment obligatoire car il permet à chacun de se familiariser à un nouveau milieu de vie pour confier ensuite plus sereinement l'enfant.**

Elle se déroule comme suit :

1. *Le premier jour* est une prise de contact, le parent vient avec son enfant et reste avec lui. C'est un moment d'échange, de partage et de discussion. Le parent remet le questionnaire « habitudes de vie » complété, donné au moment de l'inscription de l'enfant, afin de le parcourir avec la puéricultrice de référence. Ce partage dure environ une heure. Le premier rendez-vous a lieu dans un espace adapté, intime et durant lequel la puéricultrice est entièrement disponible. Elle explique le déroulement de la journée à la crèche.

2. *Lors de la deuxième rencontre*, le parent reste avec son enfant environ ½ heure afin de le rassurer, d'assurer la transition vers l'accueillante et de lui expliquer qu'il viendra le rechercher. L'enfant reste le temps d'un repas ou d'une sieste.
3. En ce qui concerne *la troisième rencontre*, le parent conduit l'enfant afin qu'il puisse prendre un repas et faire une sieste dans le milieu d'accueil. Ce qui permet aussi d'assurer un temps d'interaction avec les autres.
Le temps de cette période peut être ajusté au rythme de l'enfant et/ou de la famille et/ou des puéricultrices

Nous recommandons vivement une nouvelle familiarisation après toute absence de longue durée, et dans la même optique de bien-être, nous organisons une période de familiarisation lors du passage de section.

Les transitions quotidiennes :

La puéricultrice connaît progressivement les habitudes de chaque enfant, son vécu personnel grâce au dialogue instauré avec ses parents et à ses propres observations.

Elle peut ainsi s'adapter aux besoins des enfants et de ses parents, au temps nécessaire à chacun pour se séparer et se retrouver ainsi qu'aux rituels propres qui accompagnent ces moments.

Chaque matin, le parent prend le temps de déshabiller son enfant et de le mettre en tenue « décontractée » et échange avec la puéricultrice les informations utiles (sommeil, rythme du matin, s'il a déjeuné) et signe la fiche de présence.

La puéricultrice attend que le parent dise au revoir à l'enfant avant de prendre le relais. La puéricultrice verbalise avec l'enfant le départ de ses parents et leur retour du soir. Elle respecte le besoin de l'enfant d'exprimer ses émotions face à ce départ et attend qu'il soit réceptif avant de lui expliquer ce qui se passe. De cette manière, elle l'accompagne dans le vécu de ses émotions.

Le doudou reste accessible tout au long de la journée.

Nous attachons beaucoup d'importance à la préparation de la pièce de jeux avant l'arrivée des enfants afin qu'ils puissent retrouver les activités qu'ils apprécient et qu'ils ont quitté la veille.

Lorsque les parents viennent reprendre leur enfant, la puéricultrice informe l'enfant qu'il va partir afin de lui laisser le temps de terminer son activité. Elle échange avec les parents à propos du vécu de la journée (rythme de la journée, activités, socialisation, apprentissage,...)

Chacun prend le temps de dialoguer et d'échanger en toute sérénité.

La communication directe, orale avec les parents reste le moyen privilégié pour le personnel qui se rend disponible au moment de l'arrivée des parents.

Le matin, les enfants sont rassemblés dans une même section jusqu'à 8h45. Ainsi que le soir, à partir de 17h00.

La fin de séjour en crèche :

Les parents informent le milieu d'accueil de leur souhait de départ vers l'école pour leur enfant au minimum un mois à l'avance et remettent un préavis de départ. Une collaboration s'installe entre les puéricultrices et les parents :

- *elles répondent aux questions de l'enfant concerné mais aussi à celles des autres du groupe

- *elles préparent l'enfant à se représenter son futur environnement

- *nous encourageons les parents à se rendre dans l'école avec l'enfant pour l'aider à concrétiser son futur lieu de vie.

Nous organisons une petite fête de départ.

Nous nous préoccupons aussi des enfants du groupe qui restent encore quelques temps à la crèche.

2.3 Instaurer et consolider une relation de confiance avec les parents :

Les bases de la relation de confiance ont été établies lors des premiers contacts entre la famille et l'ensemble du personnel de la crèche.

La crèche « Les Arsouilles » offre une occasion à l'enfant durant l'absence de ses parents de rencontrer d'autres enfants et de continuer à se développer positivement. Les puéricultrices favorisent la mise en place de relations de confiance avec les parents par le dialogue, les échanges quotidiens, l'installation de moments privilégiés à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Cette relation est primordiale pour confier l'enfant en toute sérénité et être pleinement disponibles tant psychologiquement que physiquement pour leurs occupations, que celles-ci soient d'ordre professionnel ou non.

Un carnet de communication permettant de noter les particularités de la journée pour chaque enfant se trouve dans chaque section. Cet outil permet une relation suivie des enfants par tout le personnel. Lorsque les parents viennent chercher l'enfant, la puéricultrice présente peut ainsi donner le compte rendu de la journée de celui-ci.

Afin de permettre une discussion plus approfondie avec les parents, il est possible de prendre rendez-vous pour un entretien plus long.

Les parents peuvent nous téléphoner, durant les premiers temps d'accueil, pour prendre des nouvelles de leur enfant, se rassurer. L'équipe peut également être amenée à contacter par téléphone l'un des parents si cela s'avère nécessaire.

L'équipe désire pouvoir filmer et photographier certains moments de la vie de la crèche avec l'autorisation écrite et signée par les deux parents afin d'avoir des souvenirs, de suivre l'évolution des enfants et de montrer aux parents la vie quotidienne de leur enfant à la crèche.

Remarque : pas d'usage informatique ! Pour le respect de la vie privée, il nous est formellement interdit de diffuser des images d'enfants sur les réseaux sociaux.

2.4 Aménagement de l'espace :

L'activité principale de l'enfant est le jeu. C'est en jouant que l'enfant découvre et teste ses capacités personnelles et leurs limites. Le jeu représente un besoin fondamental pour son développement harmonieux. Le jeu est une activité qui doit être : libre, menée pour le plaisir de l'activité elle-même, spontané et empreint de la notion de plaisir. Le jeu est un moyen privilégié d'expression de l'enfant, c'est une sorte de langage pour lui.

Pour l'enfant, jouer est une activité sérieuse. Le jeu nourrit sans arrêt son développement, l'aide à se construire, à s'exprimer, à créer. C'est l'apprentissage de la communication, de la relation à soi-même et aux autres.

C'est pourquoi, il est important d'aménager l'espace de manière appropriée, pour permettre aux enfants de s'adonner à leurs activités dans un environnement sécurisé, sous l'œil accompagnateur de l'adulte et aussi permettre des moments d'échanges individuels adulte-enfant. Mettre des jeux et jouets à leur disposition, permet aux enfants de se développer tant au niveau psychique que moteur, mais aussi social.

L'espace sera modifié en fonction des besoins du groupe.

Dans chaque section, l'espace des jeux comporte trois pôles :

- Un coin « cocoon » comportant des coussins mous où l'enfant pourra se reposer, rêver, s'isoler du groupe avec son « doudou » ou livres ;
- Un coin « psycho- moteur » équipé de tapis fermes, de gros coussins de motricité où l'enfant pourra grimper, sauter, glisser,... ;
- Un coin « symbolique » (en fonction de l'âge des enfants du groupe) regroupant les différents jouets de manipulation, d'imitation, d'expérimentations diverses : poupée, voitures, déguisement,...

Certaines activités sont proposées en fonction des rythmes et intérêts des enfants : ballons, miroir, musique, histoire, coins-jeux, peinture,....

L'espace, le matériel, l'aménagement et l'horaire de la journée sont adaptés aux besoins de chaque enfant.

2.5 Les soins d'hygiène :

L'infirmière, outre ses tâches administratives et de gestion en collaboration avec l'assistante sociale, a une mission médico-sanitaire élémentaire au sein de la crèche. Elle s'assure que les enfants évoluent dans un environnement sain et qu'ils disposent de soins appropriés, en collaboration avec le médecin de l'ONE et l'équipe.

Elle est en contact permanent avec les enfants, les professionnels de la petite enfance et les parents.

Hygiène et sécurité sont donc deux règles d'or que l'infirmière veille à faire appliquer au sein de la crèche à tous points de vue :

- Santé mentale et physique : visites médicales, vaccination, administration de médicaments, application des règles d'éviction et de retour en crèche,...
- Aménagement et entretien des locaux, du matériel (jouets, linges,...)
- Alimentation : menus élaborés en respectant les règles diététiques des différentes tranches d'âge et respect d'une hygiène.

Au cours du change et des soins, la puéricultrice explique ses gestes à l'enfant, lui donne le temps de les comprendre et sollicite sa participation selon son niveau de développement. Elle nomme les différentes parties du corps de l'enfant et les objets de soins qu'elle utilise et permet d'en manipuler certains comme la brosse à cheveux,...

Ses gestes sont particulièrement doux et « enveloppants » et permettent ainsi à l'enfant, tout en le sécurisant, d'affiner la conscience de son propre corps.

Un local sanitaire entre la section des moyens et des grands comporte des petits pots pour l'acquisition de la propreté et des petits w.c. pour les enfants plus grands. Un coin pour se laver les mains est également aménagé à hauteur des enfants, pour qu'ils y accèdent de manière autonome.

2.6 Les repas :

Nous travaillons avec la cuisine décentralisée du CPAS de Courcelles pour la confection des repas de la crèche. Les menus sont établis ensemble avec l'infirmière et/ou la Direction de la crèche en tenant compte des règles diététiques et des instructions des pédiatres. Les menus sont conçus de telle sorte que les enfants puissent découvrir de nouveaux goûts et de nouvelles saveurs.

Le déjeuner sera donné aux enfants jusqu'à 7h30.

En ce qui concerne les goûters, ils sont adaptés en fonction de l'âge, de l'évolution des enfants et sont préparés dans la cuisine de la crèche.

Les boissons proposés à votre enfant dans son milieu d'accueil seront l'eau, le lait (1^{er} âge, de suite, de croissance) et le jus d'orange pressé. L'eau sera proposée de façon systématique aux enfants, tout au long de la journée. L'eau du robinet sera utilisée dès la diversification alimentaire.

Chez les petits :

Les repas sont donnés « à la demande » pour les plus petits qui sont au biberon, dans les bras d'une puéricultrice.

Les mamans qui allaitent, peuvent apporter leur lait selon les modalités fixées par l'infirmière ou venir à la crèche.

Nous suivons le rythme individuel de chaque enfant tant au niveau de l'intervalle entre les repas que de la diversification alimentaire.

Pour les petits qui débutent la diversification alimentaire, la puéricultrice collabore étroitement avec les parents pour s'ajuster au rythme propre à l'enfant. Les nouveaux aliments sont introduits progressivement selon les prescriptions du pédiatre/médecin de l'enfant ou de la crèche. Nous recommandons aux parents de réaliser la découverte de cette première sensation avant de prendre le relais

Nous attachons beaucoup d'importance à créer une atmosphère paisible et détendue pendant cet échange.

Chez les moyens :

Pour les plus jeunes, la puéricultrice va selon le développement de l'enfant continuer à lui donner ses repas dans les bras ou l'installer dans la chaise haute face à elle.

Elle opère la transition en fonction du développement moteur de l'enfant, de sa capacité à tenir en position assise et de son désir de participer plus activement au repas.

Lorsque l'enfant peut remplir sa cuillère avant de la porter à la bouche, le moment vient de l'installer avec d'autres à une petite table de quatre à six places, sur une chaise adaptée à sa hauteur. La puéricultrice s'assied à côté des enfants et les accompagne du regard, les encourage et les félicite. Elle intervient pour les aider en cas de nécessité.

Chez les grands :

Les enfants sont installés autour de petites tables. La puéricultrice se tient prête à aider l'enfant qui en éprouve le besoin. Elle les encourage mais ne les force pas. Chacun mange selon son propre rythme. Les enfants sont servis en tenant compte des quantités recommandées et de leur appétit.

Le choix du couvert est laissé à l'enfant : cuillère ou fourchette.

2.7 Le repos :

Les besoins de repos sont très variables d'un enfant à l'autre ainsi qu'en fonction de l'âge. Ils peuvent aussi changer d'un jour à l'autre. (ainsi, en fonction des sections, il arrive que des enfants ne souhaitent pas faire de sieste, dans tous les cas nous respectons leur rythme). Par repos, nous n'entendons pas uniquement les siestes dormantes. « Des coins doux » seront installés dans les sections où l'enfant pourra se détendre, rêver, récupérer ou s'isoler un moment.

L'équipe respecte le rythme des plus petits, propre à chacun. Petit à petit, au fil du temps et toujours en fonction de l'évolution de chaque enfant, un horaire plus régulier sera instauré : sieste après le dîner.

Chaque enfant dispose d'un lit personnalisé, installé toujours à la même place pour se constituer des repères sécurisants. Il y retrouve ses objets transitionnels.

Le dortoir est aménagé afin de permettre le lien visuel accueillante-enfant par des parois vitrées sur la mi-hauteur supérieure.

Nous évitons de réveiller un enfant qui dort. Pour cela, il est nécessaire d'échanger avec les parents à propos de l'heure de départ de la crèche.

2. Organisation d'une journée à la crèche « Les Arsouilles » :

La journée en crèche est organisée : différents moments se succèdent et rythment la vie du groupe : accueil, activités, jeux libres, repas, repos, soins, départ du soir.

Le rythme reste le même afin que les enfants aient des repères et se sentent en sécurité.

Les besoins quotidiens du groupe sont assurés en tenant compte de l'individualité de chacun au sein du groupe, les plus grands enfants évoluent déjà dans un rythme plus collectif que les bébés dont nous respectons le rythme propre.

Les activités et apprentissages sont adaptés à leur âge et sont de l'ordre de la découverte selon la compétence et non la performance.

Nous accompagnons l'enfant vers l'autonomie par l'encouragement et la valorisation. Il est important de verbaliser, mettre des mots sur ce qu'il vit, mais aussi de le laisser exprimer ce qu'il ressent.

Un enfant peut ne pas avoir envie, ne pas aimer, ne pas se sentir prêt à découvrir ou faire quelque chose de nouveau. C'est une personne à part entière.

- L'accueil du matin, se fait à 6h30 par 1 puéricultrice. Les enfants sont accueillis dans la section des **moyens**. L'accueil de l'enfant est important et prévoit un moment de transition pour permettre de faire le relais entre la maison et la crèche et d'échanges des informations qui sont notées dans un carnet de communications afin que tous les membres du personnel soient au courant. L'accueil est personnalisé.
- Les enfants qui arrivent après 8h, doivent être habillés et avoir déjeuné ;
- A **8heures45**, chaque enfant va dans sa section afin de passer la journée dans son espace de vie ;
- Section des « bébés » :

La journée est ponctuée de changes et soins, repas, sommeil en fonction des besoins de chaque enfant et socialisation des nourrissons. En effet, les enfants évoluent en présence des uns et des autres. Différents jouets et mobiles leurs sont proposés afin d'éveiller leurs sens et soutenir leur développement psychomoteur. Jeux d'éveil sur le tapis, ainsi que psychomotricité et chansons. Nous essayons que les nourrissons se sentent bien et retrouvent l'atmosphère feutrée de la maison. Cela tout en respectant son rythme, ses envies et ses besoins.

- Section des « moyens » :

C'est la période où les enfants veulent apprendre à faire un tas de choses : se déplacer en rampant à 4 pattes, s'asseoir, se mettre debout et faire ses premiers pas, boire au gobelet, tenir la cuillère pour manger seul,...

Chaque enfant possède un rythme propre qu'il faut respecter. Nous observons attentivement les enfants et les encourageons, à découvrir leurs nouvelles capacités vers l'autonomie. Des activités sont proposées pour soutenir le développement psychomoteur, dans un espace aménagé pour susciter leur intérêt. Un coin de détente est mis à leur disposition.

Stimulation visuelle : lui montrer son image dans le miroir, regarder des livres, des images colorées, faire les marionnettes,...

Stimulation auditive : différents sons, hochets, boîtes à musique, chants mimés, musique

Stimulation tactile : câlins, différentes textures, jeux symboliques : dînette, téléphone, voitures,...

Il est important de respecter le corps et la pudeur de l'enfant et de ne pas forcer le contact physique si un enfant ne le souhaite pas (bisous, câlins)

Manipulations : jeux gigognes, activités artistiques

La journée est organisée en tenant compte de la variation des jeux et des activités. Nous proposons des jouets en suffisance. Les enfants sont libres de participer ou non aux activités.

• Section des « grands » :

Jeux libres : vélos, camions et autres objets roulants, livres, poupées, objets à tirer, balles

Les enfants disposent de tout l'espace ainsi que d'un coin de psychomotricité.

Lorsque l'ensemble des enfants sont arrivés, des activités sont proposées comme modules installés, musique, bricolage (peinture, gommettes, collage, coloriage,..), livres racontés, chants mimés, rondes, jeu d'encastrement,...

Un coin «doux » est confortablement aménagé afin d'offrir aux enfants un endroit accessible où ils peuvent se reposer ou s'installer pour écouter une histoire.

A 11h45, début des repas avec le potage en entrée.

Après le repas, les enfants passent tous à la salle de bain, ils sont changés et vont sur les petits w.c pour ceux qui le souhaitent. Un évier installé à hauteur des enfants leur offre la possibilité d'apprendre l'hygiène corporelle individuelle : lavage des mains.

12h30, les enfants sont installés sur les lits pour une bonne sieste réparatrice.

Après le temps de sieste qui est variable selon l'enfant, celui-ci est changé et joue librement ;

15h30, le goûter est donné aux enfants ;

Après les goûters, jeux libres puisque les départs se font au « compte-goutte ».

Lorsque les parents viennent rechercher leur enfant, le déroulement de la journée leur est expliqué.
--

3. Le cheminement en équipe :

Les objectifs opérationnels suivants sont le résultat d'une concertation entre les encadrants du milieu d'accueil et l'équipe médico-sociale et sont basés sur ceux du code de qualité de l'accueil de l'ONE.

Les objectifs sont de :

- Sécuriser l'enfant en lui accordant l'accessibilité au doudou à tout moment de la journée dans tous les groupes d'âge ;
- Favoriser la curiosité, la créativité et l'expression ;
- Favoriser des moments d'échanges (repas, jeux), de relation et d'affection ;
- Veiller au maintien de la santé de chaque individu et de la collectivité ;
- Favoriser une intégration des enfants en douceur par des familiarisations ;
- Favoriser les relations parents-professionnels afin de mettre en place et de soutenir une relation de confiance ;
- Aménager des espaces de vie en fonction des âges et besoins où les enfants peuvent en toute liberté et sécurité exercer leurs capacités ;
- Développer la communication avec les enfants, mettre des mots sur ce qu'ils vivent pour mieux les aider à comprendre leur vécu ;
- Autonomie en diminuant et adaptant les interventions des adultes lors des interactions entre enfants ; visent à l'amélioration ou l'approfondissement des connaissances et des compétences.
- Former l'équipe encadrante car l'encadrement des enfants est un véritable engagement professionnel et personnel. Ces formations permettent d'améliorer les compétences, les connaissances du personnel accueillant.

Pour concrétiser ce projet d'accueil, nous envisageons :

- D'effectuer un travail avec l'équipe mise en place afin d'articuler et d'améliorer continuellement les objectifs de ce projet d'accueil dans la pratique quotidienne.
- D'établir un programme de formations collectives et individuelles fondé sur les exigences réglementaires de l'ONE, les souhaits des membres de l'équipe et les interpellations liées à la vie du projet ;
- Que chaque individu se sente en harmonie dans le respect des différences en créant un lieu de vie collective gai et chaleureux, structuré par des méthodes et des moyens mis en œuvre ;

- D'aménager, le mieux possible et le plus adéquatement, le lieu aux besoins de chaque enfant dans la collectivité tout en répondant au besoin d'écoute de chaque parent ;
- Une prise en charge individualisée au sein de la collectivité. Chaque famille, chaque enfant ayant son histoire personnelle ;
- De respecter les rythmes et habitudes de chacun
- D'aider et accompagner au développement équilibré des enfants tant sur le plan physique que psychologique et social, afin de les conduire vers l'autonomie sans se substituer au rôle de parent ;
- Une collaboration étroite entre tous les partenaires qui animent la crèche afin de satisfaire au besoin de bien-être et de développement physique, psychique et social des enfants et de leurs parents.

Les besoins des professionnels :

De même que l'enfant ne peut grandir et s'épanouir que grâce à l'accompagnement bienveillant de l'adulte, les professionnels ont eux aussi besoin de reconnaissance et de soutien.

Nous avons besoin de temps pour réfléchir et échanger à propos de nos pratiques. Nous avons besoin d'espace de dialogue pour prendre du recul face au quotidien, pour analyser et évaluer nos actions. Des réunions permettent de susciter le dialogue, de régler des conflits éventuels, d'aborder les pratiques professionnelles.

Toutes les personnes qui entourent l'enfant, doivent travailler dans la cohésion et faire preuve de cohérence dans la mise en application du projet éducatif.

Il est également indispensable de réunir les conditions matérielles assurant un cadre de travail confortable et plus aisé.

Des formations seront organisées afin d'encourager les remises en question des pratiques professionnelles, toujours dans un souci de mieux faire.

4. En conclusion,

Accueillir un enfant ne s'improvise pas mais demande à développer une professionnalisation de plus en plus pointue.

La participation de chacun, de la préposée à l'entretien à la directrice, mais aussi des parents, contribue à développer et maintenir l'esprit d'équipe indispensable à cette réalisation.

Ce document ne constitue pas une fin en soi mais doit être considéré comme la base d'un édifice qui grandira et se perfectionnera au fil du temps.

Le but étant de satisfaire au bien-être et aux développements physique, psychique et social de vos enfants.

OBJET N°30 : ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL - Augmentation de cadre maternel au 18 janvier 2016.

LE CONSEIL COMMUNAL réuni en séance publique,

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

Vu la circulaire n°5331 émanant de la Fédération Wallonie Bruxelles en date du 30 juin 2015 – Chapitre 3.4.4, ayant pour objet les augmentations de cadre en cours d'année scolaire ;

Sur la proposition du Collège Communal ;

ARRETE à l'unanimité

Article 1 : L'ouverture de classes au 18 janvier 2016 à raison de :

- 1/2 emploi à l'école de La Motte, rue de La Glacière n°39 à 6180 Courcelles.
- 1/2 emploi à l'école du Petit-Courcelles, implantation de Réguignies, place Bougard n° 31 à 6180 Courcelles.
- 1/2 emploi à l'école de La Fléchère, implantation de La Cité, rue des Communes n°5a à 6181 Gouy-Lez-Piéton.
- 1/2 emploi à l'école du Trieu, implantation de Miaucourt, Place Roosevelt n° 3 à 6180 Courcelles.

Article 2 : La présente délibération sera transmise aux autorités supérieures pour information et agrégation.

OBJET N° 30.01 : Interpellations de M. Robert TANGRE, conseiller communal, concernant :

- a) « Lutte contre les incivilités ; formation des agents constatateurs » ;**

Motivation :

Il y a un an, je vous interpellais par deux fois pour connaître l'état d'avancement de votre plan de lutte contre les incivilités, et plus particulièrement contre les stationnements sauvages. Vous m'avez à chaque fois répondu que la campagne devait se dérouler en deux temps, d'abord sous une forme préventive, puis sous une forme répressive. Cette dernière devait cependant répondre à trois conditions préalables, dont notamment la formation des agents constatateurs. Sans formation, pas d'action !

Or, la presse fait état ces jours-ci du risque de voir reportée dans toute une série de communes la mise en place du dispositif des sanctions administratives communales. La raison : le fonctionnaire sanctionnateur

est légalement obligé de suivre une formation spécifique...mais les instituts provinciaux chargés de dispenser ces cours auraient arrêté de le faire pour des raisons budgétaires !

Toujours selon la presse, le SPF Intérieur est conscient du problème et cherche des solutions... Bel euphémisme qui m'incite à vous poser clairement la question : *notre commune est-elle concernée par ce problème ? Où en est concrètement le plan de lutte contre les incivilités, dont notamment le stationnement sauvage ?*

Dans l'attente de vos réponses, avec mes remerciements, croyez, Mesdames, Messieurs, à l'assurance de ma considération la meilleure.

Robert TANGRE
Conseiller communal

Afin d'éviter toute erreur d'interprétation dans la retranscription de la réponse, celle-ci est reprise dans son intégralité.

Mme TAQUIN prend la parole :

« Monsieur le Conseiller,

Effectivement, depuis la modification de notre RGPA et la possibilité donnée aux communes d'intégrer dans celui-ci les infractions liées aux arrêts et stationnements des véhicules (loi du 24 juin 2013 relative aux SAC), nous sommes effectivement concernés par la problématique de la formation de nos agents mais aussi de notre fonctionnaire sanctionnateur.

Aucune formation n'est actuellement programmée au niveau des instituts provinciaux pour permettre aux fonctionnaires sanctionneurs de poursuivre les sanctions qui seraient établies dans ce cadre. Notre zone de police des Trieux continue donc de transmettre les procès-verbaux au Parquet pour sanctionner les conducteurs inciviques.

Par contre, et nous l'avons appris en date de ce lundi 22 février, l'Institut Provincial de Formation du Hainaut, a organisé les 24 et 25 février deux demi-journées de formation relative aux infractions au stationnement à destination des agents constatateurs.

Nous avons donc immédiatement procédé à l'inscription d'un de nos agents, l'autre étant en congé pour circonstance personnelle.

Nous sommes également en attente d'une formation qui devrait être mise sur pied pour les gardiens de la paix ce qui permettra aux deux prochaines recrues de pouvoir également être formées. Nous allons également proposer, sur accord volontaire, à certains membres du personnel communal de suivre la formation, personnel qui pourrait être amené à être confronté dans le cadre de leurs missions extérieures à des stationnements illicites, dès lors qu'ils correspondent aux critères pour l'inscription et notamment la détention du certificat de l'enseignement secondaire supérieur. »

Mme TAQUIN cède la parole à Mr KAIRET qui enchaîne comme suit :

« Monsieur le Conseiller,

Pour en revenir au plan actuellement mis en place dans le cadre de la prévention, et en accord avec la Zone de police des Trieux, la campagne « Aujourd'hui, une amande douce, la prochaine fois, une amande salée » a débuté le 15 février dernier avec la priorité donnée aux abords de toutes les écoles implantées sur l'entité, tous réseaux confondus, avec au minimum, un passage le matin et un passage le soir en y intégrant les grands axes routiers. Cette campagne durera jusqu'au début des vacances scolaires de Pâques, nous ne désespérons pas d'ici là de pouvoir inscrire nos agents en formation. »

Mr RASSART fait état d'une problématique constatée près de chez lui.

Mme TAQUIN sollicite la Directrice générale sous le couvert de sa casquette de Fonctionnaire sanctionnateur.

Mme la Directrice générale précise que le dossier n'est pas encore en sa possession.

b) «Devenir d'anciens ouvriers de la société A Chacun son Logis ».

Motivation :

Vous vous rappellerez facilement cette interpellation que j'avais développée à propos du licenciement de huit ouvriers de « A Chacun son Logis ».

A l'époque, Madame la Bourgmestre avait transmis mes questions aux responsables de la société et c'est le directeur gérant de l'époque qui, en quels termes inélegants, vous avait adressé une réponse vous signalant que depuis son entrée en fonction, ce n'était pas huit mais quatorze ouvriers qu'il avait licenciés. (lecture édifiante de certains passages de sa réponse en pièce jointe).

Nous ne serions pas revenus ce jour sur ces événements si une rencontre fortuite et un témoignage ne nous avait fourni les éléments ci-après : « Au moins deux ouvriers ont été engagés au sein de notre administration. Pour l'un c'est dans le cadre d'un emploi PTP et l'ouvrier se pose la question de son avenir vu son âge (55 ans). Quant à l'autre, nous ignorons son statut.

Si nous avons connaissance de deux cas de personnes reprises dans le cadre communal, pouvez-vous nous dire si vous en avez réaffecté d'autres au sein de nos services.

Croyez bien qu'apprenant ces deux cas, je me pose la question essentielle suivante : « Si ces ouvriers avaient réellement fauté dans le cadre de leur travail précédent, vous n'auriez certainement eu aucune complaisance à leur égard et à les engager chez nous ».

Auriez-vous jugé que les sanctions prises n'aient pas dû avoir lieu ? Je me réjouis des mesures prises pour certaines personnes exclues et mon souhait le plus sincère, c'est qu'elles puissent nous être utiles jusqu'au moment de leur pension.

Dans l'attente de vos réponses, avec mes remerciements, croyez, Mesdames, Messieurs, à l'assurance de ma considération la meilleure.

Robert TANGRE
Conseiller communal

Mme TAQUIN souligne que pour pouvoir travailler à la commune, le fait d'avoir travaillé et les raisons qui ont mené au terme du contrat avec l'ACSL ne sont pas des critères de sélection. Mme TAQUIN précise que ces personnes appartiennent maintenant au personnel communal, qu'ils effectuent leur travail avec beaucoup de professionnalisme et de cœur à l'ouvrage, ce qui satisfait l'employeur.

Mr TANGRE précise que les propos de Mme la Bourgmestre le confortent dans l'interpellation faite à l'époque et à la manière dont le Directeur-gérant avait réagi par écrit. Mr TANGRE précise qu'il regrette que la formation des délégués syndicaux n'existe plus car il y aurait dû y avoir une grève lors du licenciement de ces membres du personnel de ACSL.

OBJET N°30.02 : Interpellation de M. Samuel BALSEAU, conseiller communal, concernant « la mise en place de parkings de covoiturage sur le territoire de Courcelles. POINT COMPLEMENTAIRE

Madame la Bourgmestre,

Madame, Messieurs les membres du Collège communal,

Chers Collègues,

Récemment, les communes wallonnes ont été sollicitées par le Gouvernement wallon afin de participer à la politique régionale de promotion du covoiturage.

Partant du constat que la congestion automobile et ses conséquences nuisent de plus en plus à la qualité de vie des wallons, notre environnement et notre développement économique, la Wallonie souhaite encourager la mise en place de solutions multiples et alternatives de mobilité.

« En effet, des études menées sur le covoiturage auprès de grandes entreprises, il ressort qu'être le passager d'une voiture est le deuxième moyen privilégié par les employés pour se rendre au travail, le premier étant la conduite d'une auto, loin devant le train et le bus. Par projection, on estime qu'aujourd'hui, 4 % de la population active pratique l'une ou l'autre forme de covoiturage [...]. Or, comme l'explique Xavier Georges, Directeur générale de la Mobilité en Wallonie, « on sait que si tout le monde pratiquait le covoiturage pour un trajet sur dix, on pourrait réduire le trafic automobile de 8 %. Et ainsi, la congestion automobile serait annulée. Nous connaîtrions presque la fluidité estivale sur les routes tous les jours de l'année. »

Dans ce contexte, la Wallonie avait décidé de soutenir ce mode de transport et d'en faire un thème-phare en 2015.

Aujourd'hui, le Gouvernement wallon souhaite poursuivre le développement de son réseau de parkings de covoiturage en partenariat avec l'ensemble des communes wallonnes.

A cet égard, il propose aux communes qui disposent d'un parking accessible au grand public et qui n'est pas utilisé à sa pleine capacité de le transformer en un parking de covoiturage et d'aider les communes dans la signalisation permettant d'indiquer les places dites « Carpool » sur les parkings ou par la mise en place de panneaux de signalisation qui guideraient les automobilistes jusqu'à ces parkings de covoiturage.

Qui dit covoiturage, dit également bénéfiques pour les automobilistes et pour l'environnement. Alors pourquoi ne pas tenter l'expérience ?

Notre commune a la particularité de se trouver presque encerclée par des autoroutes. R3 du côté de Trazegnies et Souvret, E42 à Gouy-lez-Piéton et A54 dans le bas de Courcelles. Cette situation me paraît donc presque idéale pour un développement de parkings de covoiturage aux quatre coins de l'entité. Et pourquoi pas en faire une commune modèle.

Monsieur l'Echevin de la mobilité,

Que pensez-vous de cette idée ?

Ne pourrions-nous pas envisager la mise en place d'un parking de covoiturage à la limite de Trazegnies et Chapelle en essayant de régulariser celui qui existe déjà en-dessous du pont du R3 ?

Ne pourrions-nous pas étudier la possibilité d'en installer un à hauteur de la E42 à Gouy-lez-Piéton ?

Concernant la signalisation proposée par la Région wallonne, pourrions-nous imaginer de dédier quelques places « Carpool » sur la Place Roosevelt ou sur le parking de l'ancien Aldi en indiquant clairement leur usage ?

Je suis évidemment conscient que la création de parkings de covoiturage en partant de rien a un coup cependant, je pense qu'une réflexion globale, en collaboration avec des parkings privés de grandes surfaces ou bien avec Igretec dans le zoning, pourrait ouvrir des opportunités intéressantes.

En attendant, pourquoi la commune ne pourrait-elle pas promouvoir ce type de transport au travers d'une plateforme internet dédiée au covoiturage ?

Je vous remercie de votre attention.

Samuel BALSEAU

Afin d'éviter tout problème d'interprétation, la réponse de Mr KAIRET sera reprise dans son intégralité.

« Monsieur le Conseiller,

La création de parkings de covoiturage sur l'entité est inscrit dans le programme de politique générale de notre majorité et est évidemment l'un des axes étudiés dans le cadre du PICM et nous essayons de dégager des solutions avec le bureau d'étude, le tout étant de trouver des terrains pouvant accueillir les véhicules des personnes pratiquant le covoiturage.

A proximité du R3 à Trazegnies, il est vrai que de nombreux véhicules pratiquant le covoiturage se stationnent en dessous du pont. L'aménagement de parkings sous le pont paraît peu envisageable sur le plan de la sécurité. Actuellement, le seul terrain à proximité pouvant accueillir toutes ces voitures est la Place du Charbonnage. Malheureusement, l'utilisation de cette place comme parking de carpooling n'est pas compatible avec la qualité de vie des riverains qui risque d'en être fortement perturbée et la place, rapidement envahie de voitures. Mais d'autres solutions sont envisagées, sur des parcelles à proximité.

Pour ce qui est de la E42 à hauteur de Gouy-lez-Piéton, il serait intéressant de voir si un commerce à proximité ou une entreprise présente dans le zoning serait prêt à partager une partie de son parking non utilisé pour dédier certains emplacements au covoiturage. Mais une solution plus convaincante serait

d'envisager l'aménagement du terrain inutilisé derrière le rond-point à l'angle des rues de Seneffe et du Hainaut. Je prendrai contact avec IGRETEC à ce sujet.

Dans le centre de Courcelles, le parking à l'arrière de la Posterie pourrait être utilisé en partie à cette fin. La Place Roosevelt, quant à elle, ne pourrait pas accueillir de places de stationnement de covoiturage étant donné qu'elle est occupée par le marché hebdomadaire.

D'autres pistes de travail seront déterminées avec le bureau d'étude pour pouvoir répondre aux demandes de plus en plus grandissantes des co-voitureurs, tels que des partenariats avec des commerces ayant un parking privé et n'utilisant pas la totalité de leurs places de stationnement.

En ce qui concerne la promotion de ce type de transport, une page est déjà dédiée au covoiturage sur le site Internet de la commune de Courcelles avec un lien renvoyant vers le site carpool.be

Cependant, nous allons promouvoir via nos réseaux sociaux le site Internet carpool.be ainsi que l'application pour smartphone ComOn, née d'une collaboration entre la Région wallonne et l'ASBL Taxistop.

Pour sensibiliser les citoyens au covoiturage, le service mobilité ira à la rencontre de la population se rendant dans un des services communaux lors de la semaine de la Mobilité avec le calculateur mobilité présent sur le portail mobilité de la région wallonne afin de leur montrer les gains qu'ils peuvent faire en utilisant un autre moyen de transport que la voiture »

Mr BALSEAU remercie Mr KAIRET pour la réponse lui apportée et précise qu'il pensait aux mêmes terrains. Mr BALSEAU souligne l'importance de faire de la publicité pour les plateformes existantes et précise qu'un premier pas pourrait être d'effectuer un recensement des personnes qui ont recours à ce type de transport afin de déterminer l'ampleur du projet.

Mr KAIRET précise qu'il faudra plus de places car cela risque d'être un appel à ceux qui ne le pratiquent pas encore et que la demande risque donc de se développer.

Mme TAQUIN précise qu'il faudra également réglementer pour éviter que des personnes hors entité ne prennent les places qui auraient été dédiées aux citoyens courcellois.

Mr BALSEAU souligne qu'il pourrait être intéressant d'envisager un partenariat avec les communes voisines.

Mr DELATTRE souhaite rebondir sur la discussion en cours et propose qu'au niveau de la dimension, il puisse être réfléchi à la possibilité de laisser une partie du parking à disposition des camions, et des remorques ou autocars car il s'agit d'une problématique sur toute l'entité.

Mr KAIRET précise qu'il s'agit d'un autre projet dédié aux poids lourds, que ce parking devra être sécurisé et se situer en dehors du centre.

OBJET N°30.03. : Question orale de Mme Ludivine BERNARD, Conseillère communale, concernant la distribution de tracts par le PS Courcellois sur le marché de Courcelles. POINT COMPLEMENTAIRE.

Madame la Bourgmestre,
Madame, Messieurs les Echevins,

Lors d'une balade sur le marché de Courcelles, j'ai aperçu Monsieur Gaparata entrain de distribuer des tracts avec le logo PS aux différents maraichers et citoyens.
Ce tract ayant pour titre « NON à la PRIVATISATION des MARCHES de COURCELLES ». Celui-ci a été joint en annexe lors du dépôt de ma question orale.

Premièrement, je me souviens avoir voté un RGPA lors d'un précédent conseil dans lequel la distribution doit être soumise à autorisation et je doute que le collège, contre toute propagande politique sur les espaces publics ait accepté une telle démarche.

De plus, j'avoue avoir été étonnée de cette propagande venant d'un Conseiller communal. En effet, étant jeune conseillère, je me pose la question quant au rôle d'un élu. Son rôle doit-il être de semer le trouble et de tomber dans le populisme ou se doit-il d'être rassurant et constructif ?

Dans ce tract, plusieurs points sont abordés :

Le manque de raisons de privatiser les marchés, le manque d'étude financière, une augmentation des coûts pour les citoyens et les maraichers, les lacunes des services communaux, un apport de 110000€ à la commune en 2014 grâce à la redevance communale...

Ayant suivi la presse et les réseaux sociaux depuis le dernier Conseil communal lors duquel le point concernant la concession des marchés hebdomadaires a été votée, j'ai pu prendre connaissance de différents arguments allant à l'encontre des propos cités dans le tract de Monsieur Gaparata.

Je peux vous donner quelques exemples :

Concernant les coûts pour les citoyens et les maraichers :

La majorité a tenu à ne pas augmenter les taxes et la Bourgmestre a déclaré qu'il n'y aura pas d'augmentation du coût pour l'occupation de l'espace publique pour les maraichers.

La majorité a déclaré vouloir un meilleur développement économique et commercial et non de prendre l'argent dans la poche des citoyens ou des maraichers.

Concernant le personnel communal :

Dans le tract, il est fait mention de manque de personnel pour assurer la gestion du marché, or il me semble qu'il n'existe pas de profil de fonction spécifique pour ce poste.

Concernant les raisons de privatiser :

J'ai entendu dire également que la concession des marchés permettrait de récupérer les membres du personnel au sein des services auxquels ils sont affectés ; ce qui augmenterait le niveau d'intervention aux services voiries, entretien, environnement et population.

De plus, lors du dernier Conseil communal, il a également été expliqué que l'un des placiers a exprimé la volonté de ne plus aller sur les marchés.

Sans oublier, que plusieurs interpellations et questions en séances publiques par l'opposition ou des inquiétudes et suspicions envers le personnel soumises en huis clos par le PS ont déjà eu lieu à propos du fonctionnement des marchés!

Concernant l'absence d'étude financière :

J'ai pu entendre également lors d'une interview que le Collège communal a rencontré des maraichers afin de se baser sur une réalité de terrain pour réaliser le cahier des charges.

Aussi, au vu des scandales relatés dans la presse ces temps-ci, je m'interroge fortement sur les responsabilités de l'éditeur dans ce cas mais aussi sur l'adresse mail qui semble être une adresse professionnelle du Gouvernement wallon utilisée à des finalités privées. Le code de la démocratie locale le permettrait-il ? Un membre du personnel peut-il traiter des affaires privées pendant ses heures et avec l'outil communal ou régional mis à sa disposition et durant ses heures de travail ?

Je vous remercie,
Ludivine.

Afin d'éviter tout problème d'interprétation, la réponse de Mr HASSELIN est reprise dans son intégralité.

« Chère Ludivine,

Je te remercie pour ta question qui permettra de faire le point sur ce « dossier » ... ou l'affaire du siècle pour certains.

Je vais donc reprendre chacune de tes interrogations dans l'ordre.

1. Concernant les coûts pour les citoyens et les maraichers

Comme expliqué, il n'est pas question d'augmenter les redevances et les abonnements des maraichers, il n'en a d'ailleurs jamais été question, ni jamais fait allusion. De même pour les citoyens qui ne seront pas victimes de coût supplémentaire, tout le monde n'a pas la rage taxatoire.

La seule volonté du Collège communal est de dynamiser les marchés hebdomadaires et de miser sur la qualité. Sur ce, il nous faut plus d'ambulants, plus d'artisans et de commerçants locaux et régionaux, plus de diversité de produits, une équité sur le métrage des étals, un aménagement approprié, des allées attrayantes, et surtout des clients. Sans oublier le développement parallèle des commerces environnants.

2. Concernant le personnel communal

Je confirme qu'il n'y a aucun profil de fonction spécifique à ce poste, croire ou penser que des formations, qui n'existent nulle part ailleurs, ou engager du personnel pour dynamiser ce marché est complètement utopique et irresponsables en ces temps difficiles et de besoins.

Gérer, structurer et dynamiser un marché, ne sont pas des tâches ordinaires et aisées... Faut-il engager un diplômé en marketing, un diplômé en commerce ou encore un diplômé en gestion d'entreprise. La réponse est non, il n'y aura tout simplement pas d'engagements superflus parce que cela ne suffirait pas, ces compétences n'égaleraient nullement une société spécialisée et la commune de Courcelles a bien d'autres priorités d'engagements nécessaires et efficaces. Ce n'est d'ailleurs pas la Directrice générale et les différents services qui vont me contredire.

3. Concernant les raisons de privatiser

Comme stipulé dans la question, la concession des marchés hebdomadaires permettrait de récupérer les membres du personnel dans les services auxquels ils sont affectés. Il faut rappeler qu'un minimum de 18 personnes est mobilisé chaque semaine sur les marchés (ouvriers et placiers). Plus de 2500 heures sont à comptabiliser annuellement pour ces agents « rien que pour les marchés » alors que les services auxquels ils appartiennent ont besoin de renfort. Besoin de renfort en voirie, en environnement, travaux d'aménagement, administration et j'en passe.

Pour rappel, à plusieurs reprises les placiers nous ont fait part de leur volonté d'arrêter le travail de « placier » et ainsi de regagner leur service respectif.

4. Concernant l'absence d'étude financière

Je confirme que nous avons rencontré les maraîchers pour avoir des informations de terrain et ce, avant d'entamer toute procédure.

En outre, malgré ce qu'indique l'opposition dans son tract à savoir que la redevance communale à rapporter près de 100.000 euros à la commune en 2014, il est important de rappeler que dans toute comptabilité, s'il y a des entrées, il y a aussi des sorties qui s'appellent « dépenses » et que le résultat est loin d'être aussi positif.

Pour autant qu'on ait quelques notions de comptabilité et surtout de bon sens.

Il faut aussi souligner le fait que des engins sont mobilisés lors des marchés hebdomadaires, pour une collecte totale de 1200 m³ de déchets à traiter annuellement. Et sachant qu'il faut compter 16 euros du m³, je vous laisse faire le calcul.

En fait, non, je préfère vous donner le montant pour être sûr que celui-ci ne sera pas encore une fois déformé, il s'agit de 19.200 euros.

Additionnez les heures de prestation sur le terrain, vous vous apercevrez que le bénéfice annoncé est devenu un déficit ... Et tout cela, sans compter la gestion administrative.

Je pense avoir fait le tour de toutes tes questions et j'espère y avoir répondu. Avant de laisser la parole à la Bourgmestre, je terminerai en signifiant que des questions et des suspicions ont bien été formulées à maintes reprises par l'opposition en demandant des solutions.

Nous avons dû réagir et prendre une décision, encore une fois, à cause d'un immobilisme latent dû à une gestion passive d'antan, sans compter que le Parti Socialiste Courcellois, avait, lui-même préalablement, toutes les opportunités de changer et de faire évoluer ce marché en perdition depuis bien longtemps lors de leur mandature.

La critique est dès lors un peu facile. »

Mme TAQUIN reprend la parole.

« Je remercie également Ludivine d'avoir soulevé cette problématique et Monsieur Hasselin pour ses éclaircissements.

Je peux remarquer qu'une fois de plus, le PS manque de volonté constructive.

Vous avez repris le dossier marchés hebdomadaires à des fins électoralistes en semant le doute auprès des maraîchers et des citoyens.

Vous vous retranchez derrière la liberté d'expression mais sachez que semer la terreur est aux antipodes de cette liberté et frôle plutôt la pratique populiste et la diffamation.

Et je tiens à te rassurer, Ludivine, que le rôle d'un Conseiller communal est bien celui d'être constructif et non d'effrayer les citoyens avec des arguments non fondés comme c'est le cas dans le tract.

Le Conseil communal est une assemblée démocratique où chacun est libre de venir poser des questions. De plus, la Directrice générale est disponible lorsque vous avez des questions à lui poser.

Mais non, l'opposition n'a rien trouvé de plus constructif que de faire de la propagande politique sur un espace public.

Concernant la question de l'éditeur responsable, je confirme qu'il s'agit bien d'une adresse mail professionnelle du Gouvernement wallon.

Il est important de préciser aussi que l'éditeur responsable, pour ne pas la citer, fait partie du Cabinet du Ministre des Pouvoirs locaux qui est censé travailler avec et pour toutes les communes en garantissant une neutralité absolue.

Connaissant la confiance, le professionnalisme, l'intégrité du Ministre Furlan, je ne peux que m'étonner de l'utilisation d'une adresse professionnelle de son cabinet sur un tel tract.

Un tract qui est clairement affiché Parti Socialiste de par son logo mais aussi un tract dont le seul objectif est de descendre la commune de Courcelles et par conséquent, la majorité en place.

Pour toutes ces raisons, j'ai interrogé la Directrice générale sur la légalité de ceci.

Après avoir pris ces renseignements, voici ce qui ressort de la consultation : Cet acte est déplacé. En effet, ce n'est pas en lien avec les missions du Gouvernement wallon. L'éditeur responsable utilise son manteau wallon dans le cadre d'action locale. De plus, cette personne n'a aucun mandat sur Courcelles et n'est pas domiciliée sur l'entité courcelloise.

Il nous est proposé d'interpeller le Ministre afin de savoir s'il se distancie de cette action ou s'il la cautionne. Si tel est le cas, il nous est conseillé d'interpeller le Gouvernement wallon dans son ensemble.

Merci pour votre attention. »

OBJET N°30.04. Question orale de M. Jean-Pol RASSART, Conseiller communal, concernant la place du Trieu.. POINT COMPLEMENTAIRE.

Madame le Bourgmestre,

Mesdames et messieurs les échevins,

Mesdames et messieurs les conseillers communaux,

Lors du conseil communal du 28.01.2016, la majorité a adopté une concession relative à l'exploitation des marchés sur l'entité de Courcelles.

Cette proposition de concession a provoqué l'inquiétude et même la colère de certains maraîchers qui se trouvent chez nous depuis de nombreuses années, notamment en ce qui concerne la latitude qui sera laissée au concessionnaire pour déplacer, modifier, voire supprimer certains marchés et en outre, ils vous reprochent un manque de concertation préalable.

Cependant, comme madame le bourgmestre a promis lors de la séance du conseil, de nous soumettre la désignation du concessionnaire, bien que cette désignation soit de la compétence du collège, nous pourrions revoir les missions des différents candidats en séance publique.

Si nous devons imposer de nouvelles normes aux maraîchers, ne serait-il pas utile de leur offrir un meilleur cadre de travail en réalisant des travaux de réfection de cette place qui est à la fois le coeur et le poumon de notre commune.

Certains projets avaient été avancés il y a une vingtaine d'années, mais ceux-ci restreignaient la surface disponible sur la place et je pense qu'il, est nécessaire que celle-ci soit préservée car c'est justement cette possibilité de parking qui fait la richesse du centre de Courcelles.

Le revêtement actuel de la place date de 1964 et je suis conscient que le projet de rénovation et réaménagement de la place et de ses alentours est en cours au sein de la majorité, mais cela devrait encore prendre un certain temps avant que n'aboutisse et je souhaiterais que le collège examine des solutions intermédiaires afin de résoudre le problème des marres géantes par temps de pluie et ainsi satisfaire toutes les personnes qui hantent les lieux et plus particulièrement les jours de marchés et de foires.

Il y a quelques années, je m'étais renseigné auprès d'un entrepreneur afin de connaître le coût de l'enlèvement des vieux pavés et leur remplacement par un macadam correct et au vu du budget communal, ce coût ne me paraissait pas prohibitif.

Malheureusement, il a fallu attendre la fin de la législature précédente pour qu'une somme soit inscrite au budget concernant la réfection de la place du Trieux, mais les travaux n'ont jamais été réalisés.

Permettez-moi de profiter de cette intervention pour vous demander si vous comptez intégrer les citoyens courcellois dans le projet de rénovation de la place et de ses environs ; ceux-ci pourront-ils faire valoir leurs idées et donner leur avis ; si vous avez déjà une idée, à quel moment et sous quelle forme la population sera elle consultée ?

En vous remerciant de l'attention que vous voudrez bien porter à la présente, je vous prie d'agréer, Mesdames et Messieurs l'assurance de ma considération distinguée.

Afin d'éviter tout problème d'interprétation, la réponse de Mme TAQUIN sera reproduite dans son intégralité.

« Monsieur Rassart,

Je vous remercie pour cette question et le Collège en prend note.

Comme indiqué, vous vous doutez que nous travaillons sur le projet depuis notre installation, nous avons tenté le Fonds FEDER sans remettre le dossier hors délai, pour notre part, et nous avons, durant de long mois, géré les « irrégularités, illégalités et choix non opportuns » du passé.

En voici un exemple en parlant de poumon : 1 hectare de zone verte et 577 754, 53 euros (300.000 euros au budget initial 2012, 200.000€ en MB1 et 77 754, 73 euros en MB2) inscrit au budget juste avant les élections de 2012 et ce, pour 5 cm de tarmac ... Merci à vous de l'avoir rappelé.

Nous sommes fiers de vous annoncer, comme vous avez dû normalement le constater dans le budget communal voté par 15 voix pour et 6 abstentions, que nous prévoyons la désignation d'un bureau d'étude, l'installation de caméras et la réhabilitation de l'ancienne poste qui n'avait jamais eu de bonnes âmes sensibilisées à son sort jusqu'à ce que nous décidions d'y installer les services de prévention et sécurité, chers aux citoyens pour le centre-ville. Sans oublier l'entretien qui croit aux alentours, la présence des agents constatateurs et gardiens de la paix mais aussi de la police qui y sont depuis quelques mois orientés. D'autres petites choses ont vu et verront le jour ... comme la simple installation de poubelles réclamées depuis des lustres, des potelets et la disparition du panneau publicitaire qui rapportait des cacahuètes à la commune et dégradait l'environnement. Rappelons qu'historiquement, on a préféré les cacahuètes et le mastodonte au détriment du cadre urbanistique et esthétique du Trieu. Pour le projet phare tant attendu, vous serez informé quand le Collège en aura jugé de l'utilité et du moment adéquat et les citoyens le seront en deux temps : au cœur de l'information au sein de la CCATM et en concertation avec les riverains et commerçants comme nous avons la bonne habitude de le faire via les réunions citoyennes que j'organise ponctuellement. »

L'ordre du jour étant épuisé, la Conseillère-Présidente lève la séance à 22h00.

La Directrice générale,

L. LAMBOT.