

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 29 NOVEMBRE 2018

PRESENTS: MM.NEIRYNCK F, **Conseillère-Présidente**,
TAQUIN, **Bourgmestre- Présidente** ;
PETRE, KAIRET, HASSELIN, NEIRYNCK H, HANSENNE, DEHAN, **Echevins** ;
CLERSY, **Président du CPAS** ;
TANGRE, POLLART, NOUWENS, MEUREE J-CI, BALSEAU, RENAUX, LAIDOUM,
BOUSSART, MEUREE—J-P, GAPARATA, DELATTRE, KADRI, **BULLMAN**,
BERNARD, CAMBIER, COPIN, HOUZE, MARCHETTI, LEMAIRE, MERCIER,
HAMACHE, CANSSE, **Conseillers**
LAMBOT, **Directrice générale**

Excusés : MM. MEUREE JP, HOUZE, BULLMAN et Mme BERNARD

La Conseillère-Présidente ouvre la séance à 20h25'.

Ordre du jour - Modifications**Ajouts**

OBJET N° 35.06 : Motion demandant la diminution de la TVA sur l'électricité.

OBJET N° 35.07 : Prolongement de la convention du Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention (PSSP)

OBJET N° 35.08 : Transformation de l'ancienne piscine de Courcelles en padel - Modification du cahier des charges et ajout de plan.

Suite aux explications émises par la Directrice générale quant aux motifs de l'inscription de ces points en urgence, les modifications à l'ordre du jour sont admises à l'unanimité.

OBJET N° 01 : Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil communal du 25 octobre 2018.

Suivant les modifications apportées en séance, à savoir, que les discussions reprises au point 14 doivent être reprises au point 16, le procès-verbal est admis par 25 voix pour et 2 abstentions.

OBJET N° 02 : Information(s).

- Approbation du règlement de travail CC du 30/08/2018.
- Rapport de rémunération Association Chapitre XII « Urgence Sociale des Communes Associées Charleroi-Hainaut » ;
- Arrêtés de police.
- Courrier du SPW, Département des finances locales, rendant exécutoire la taxe centimes additionnels au précompte immobilier et la taxe additionnelle à l'impôt des personnes physiques.

Le Conseil prend acte des informations lui présentées.

OBJET N° 03 : Intercommunale BRUTELE - Assemblée générale ordinaire le 30 novembre 2018.

Mr TANGRE explique qu'il continuera jusqu'à la fin de son mandat à s'abstenir concernant les intercommunales.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,
Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;
Vu les articles 32 et suivants des statuts de l'intercommunale BRUTELE ;

Considérant que la Commune est associée à la société intercommunale pour la diffusion de la télévision BRUTELE, rue de Naples, 29-31 à 1050 Ixelles ;

Considérant le courrier de BRUTELE informant de la tenue d'une Assemblée générale ordinaire le 30 novembre 2018 ;

Considérant que la Commune doit, désormais, être représentée à l'Assemblée générale de l'Intercommunale par 5 délégués, désignés à la proportionnelle, 3 au moins représentant la majorité du Conseil communal ;

Qu'il convient donc de définir clairement le mandat qui sera confié à ces 5 délégués représentant notre Commune à l'Assemblée générale ordinaire de BRUTELE

Que le Conseil doit, dès lors, se prononcer sur les points essentiels de l'ordre du jour et pour lesquels il dispose de la documentation requise ;

Qu'il convient donc de soumettre au suffrage du Conseil les points de l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire de BRUTELE.

ARRETE PAR 26 voix pour et 01 abstention

Article 1^{er}. Les points ci-après repris à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire du 30 novembre 2018 à savoir :

- Evaluation du plan stratégique 2017 -2020 (Rapport A)
- Plan financier (Rapport B)
- Nominations statutaires (Rapport C)

Article 2 : Le Collège communal est chargé de veiller à l'exécution de la présente décision.

Article 3 : Copie de la présente délibération sera transmise:

- A l'Intercommunale précitée ;
- Au Ministre régional ayant reçu la tutelle sur les Intercommunales dans ses attributions.

Mme TAQUIN précise qu'il sera mis en place pour la prochaine mandature un rapport des mandataires qui siègent dans les intercommunales.

Mr TANGRE précise que cela correspond partiellement à ses attentes que d'être informé au sein du Conseil de ce qu'il se passe au sein des intercommunales et souligne que les décisions prises par Courcelles sont de toute façon noyées par rapport à la prépondérance de Charleroi.

OBJET N° 04 : Intercommunale BRUTELE - Assemblée générale extraordinaire le 30 novembre 2018.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

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

Vu les articles 32 et suivants des statuts de l'intercommunale BRUTELE ;

Considérant que la Commune est associée à la société intercommunale pour la diffusion de la télévision BRUTELE, rue de Naples, 29-31 à 1050 Ixelles ;

Considérant le courrier de BRUTELE informant de la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire le 30 novembre 2018 ;

Considérant que la Commune doit, désormais, être représentée à l'Assemblée générale de l'Intercommunale par 5 délégués, désignés à la proportionnelle, 3 au moins représentant la majorité du Conseil communal ;

Qu'il convient donc de définir clairement le mandat qui sera confié à ces 5 délégués représentant notre Commune à l'Assemblée générale extraordinaire de BRUTELE

Que le Conseil doit, dès lors, se prononcer sur le point essentiel de l'ordre du jour et pour lesquels il dispose de la documentation requise ;

Qu'il convient donc de soumettre au suffrage du Conseil le point de l'ordre du jour de l'Assemblée générale extraordinaire de BRUTELE

ARRETE PAR 26 voix pour et 01 abstention

Article 1^{er}. Le point ci-après repris à l'ordre du jour de l'assemblée extraordinaire du 30 novembre 2018 à savoir :

- Prorogation de la Société – Modification statutaire (Rapport A)

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

Article 3 : Copie de la présente sera transmise :

- A l'Intercommunale précitée ;
- Au Ministre régional ayant reçu la tutelle sur les Intercommunales dans ses attributions.

-

OBJET N° 05 : Convention transactionnelle dossier Charlier.

Mr GAPARATA sollicite des explications qui lui sont fournies par la Directrice générale par rapport au montant.

Mme COPIN sollicite des informations quant à la destination de l'ancien bâtiment de la rue Ferrer.

Mr HASSELIN précise que cela se dessine mais que le dossier est toujours à l'étude.

Le Conseil communal, réuni en séance publique,

Vu le Code Civil ;

Vu la Législation relative aux marchés publics;

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

Vu l'Arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Considérant qu'en date du 24 mars 2017, un projet de citation a été transmis à la Commune de Courcelles dans le cadre d'un marché pour la construction d'un hall semi-industriel pour l'école ESPIS situé sur le territoire de la Commune de Courcelles ;

Considérant que Maître Tison a analysé préalablement la validité des marchés d'auteurs de projets ;

Considérant qu'il convient de la désigner pour défendre les intérêts de la Commune de Courcelles et de contester la validité du contrat d'auteur de projet telle que revendiquer par Monsieur Charlier;

Considérant que les parties sont aujourd'hui en litige ; Qu'un dossier est pendant devant la 2ème Chambre Civil du Tribunal de Première Instance de Charleroi ;

Considérant que les parties ont décidé de régler leurs différent à l'amiable afin d'éviter les couts et longueurs d'une procédure judiciaire ;

Considérant que la Commune de Courcelles accepte de payer à la SCRL Charlier la somme de 64500 euros comprenant le paiement des factures relatives e.a aux techniques spéciales pour un montant de 36500 euros TVAC et le paiement de la somme de 28000 euros au titre de dommages et intérêts ;

Considérant l'avis de légalité de la Directrice financière numéro 201811099;

ARRETE à l'unanimité

Art 1 : La convention transactionnelle.

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

OBJET N ° 06 : « Restauration de l'église Saint-Martin à Trazegnies » Urgence impérieuse – Avenant travaux complémentaire – Délibération du Collège communal – Prise acte et ratification.

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 L1222-3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Collège communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, §1, 1°, c ;

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

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 37;

Vu la décision du Collège communal du 30 décembre 2016 relative à l'attribution du marché "Restauration de l'église Saint-Martin de Trazegnies" à A.M. MONUMENT HAINAUT, Rue du Serpolet, 27 à 7522 Marquain pour le montant d'offre, comprenant la tranche ferme et les deux tranches conditionnelle, contrôlé et corrigé de 1.137.032,87 € hors TVA ou 1.375.809,77 €, TVA comprise ; pour la tranche ferme pour un montant de 711.643,64 € HTVA ou 861.088,80 € TVAC ;

Considérant que l'exécution du marché doit répondre aux conditions fixées par le cahier des charges N° 16-22-03 ;

Vu la délibération du Collège communal du 9 novembre 2018 par laquelle celui-ci a notamment confirmé la procédure d'urgence impérieuse et approuvé les travaux supplémentaires dont il est question sous objet et les conditions ;

Considérant qu'une dégradation de la voûte intérieure de la Chapelle Nord de l'église Saint-Martin à Trazegnies apparaît;

Considérant le rapport de l'auteur de projet "Atelier d'Architecture Philippe Dulière" du marché de travaux « Restauration de l'église Saint-Martin à Trazegnies », le mur gouttereau (maçonnerie porteuse) sud de la Chapelle Nord menace ruine;

Considérant que l'urgence impérieuse est invoquée car cet état de fait était imprévisible vu l'impossibilité d'accéder aux combles de la Chapelle Nord; que les travaux à réaliser sont indispensables pour restaurer la stabilité d'ensemble de l'édifice et lui assurer ainsi une restauration pérenne;

Considérant que l'Agence Wallonne du patrimoine a émis un avis favorable la réalisation de ces travaux en urgence afin d'assurer la pérennité du bâtiment et la bonne continuation du chantier; que l'AWAP a informé qu'elle subventionnera une partie des travaux ;

Considérant que les travaux supplémentaires s'élèvent à un montant de 77.557,22 € HTVA ou 93.844,24 €, 21 % TVAC;

Après en avoir délibéré ;

ARRETE A L'UNANIMITE

Article 1er : De prendre acte de la délibération du Collège communal du 9 novembre 2018 par laquelle celui-ci a notamment confirmé l'urgence impérieuse du marché « Restauration de l'Eglise Saint-Martin de Trazegnies » et l'approbation de l'avenant pour les travaux supplémentaires.

Article 2 : De ratifier la délibération du Collège communal du 9 novembre 2018.

Article 3 : De transmettre la présente délibération à la Directrice financière.

Article 4 : De joindre copie de la présente délibération aux mandats de paiement.

OBJET N° 07 : « Fournitures d'une installation de vidéo-surveillance » - Modifications fournitures complémentaires.

Mr BALSEAU fait remarquer que ce dossier était « fouilli » et qu'il n'était pas évident de le comprendre. De plus, Mr BALSEAU fait remarquer qu'il est déjà intervenu à ce propos et réitère qu'il serait intéressant de pouvoir disposer d'un bilan des caméras déjà installées avant d'engager des frais supplémentaires, qu'il serait donc intéressant d'obtenir un bilan objectif au-delà du ressenti des citoyens.

Mme TAQUIN entend bien la remarque formulée mais précise que la période est encore trop courte que pour pouvoir établir un bilan objectif et souligne que dès que les éléments pourront être objectivés, un rapport sera présenté au Conseil communal.

Mr BALSEAU fait remarquer que la commune continue à avancer sans avoir le recul nécessaire sur les impacts.

Mme TAQUIN précise que l'objectivation aura bien lieu, que le placement est réalisé selon un classement prioritaire qui a été établi avec la zone de police, que de prime abord, les effets sont évalués positivement tant du point de vue citoyen que de celui de la zone de police. Mme TAQUIN souligne que l'objectivation aura lieu en 2019 et qu'une « pause » sera réalisée durant cette année afin d'obtenir l'objectivation attendue.

Mr BALSEAU explique que le groupe socialiste s'abstiendra.

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 L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 25 et l'article 26, §1, 3°, c ;

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

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 38/1 ;

Vu la décision du Collège communal du 30 décembre 2016 relative à l'attribution du marché "Fourniture d'une installation de vidéo-surveillance" à FABRICOM SA, Boulevard Simon Bolivar 34-36 à 1000 Bruxelles pour le montant d'offre contrôlé et corrigé (hors option de) de 195.431,67 € hors TVA ou 236.472,32 €, 21% TVA comprise ; pour un montant pour les options de 53.196,32 € TVAC ; soit pour un montant global options comprises de 289.668,64 €, 21 % TVAC ; pour un montant de 105.498,07 € TVAC pour la 1^{ère} phase ;

Vu la décision du Collège communal du 13 octobre 2017 approuvant l'avenant 1 pour un montant de 15.588,21 € hors TVA ou 18.861,73 €, 21% TVA comprise ;

Vu la décision du Collège communal du 22 décembre 2017 approuvant le lancement de la 2ème phase du marché "Fourniture d'une installation de vidéo-surveillance" pour un montant de 98.432,56 € HTVA ou 119.103,40 € TVAC ;

Considérant que l'exécution du marché doit répondre aux conditions fixées par le cahier des charges N°2016/vidéosurveillance ;

Considérant qu'il a été constaté, lors de l'exécution du marché "Fourniture d'une installation de vidéo-surveillance" que les besoins prévus initialement pour la zone police ne répondent pas à la demande réelle; que certaines zones n'avaient pas été marquées dans l'étude initiale; que l'ajout de caméras s'avère nécessaire;

Considérant que l'article 38/1 de l'A.R du 14 janvier 2013 permet d'apporter une modification, sans nouvelle procédure de passation, pour les travaux, fournitures ou services complémentaires du contractant principal qui sont devenus nécessaires et ne figuraient pas dans le marché initial, lorsqu'un changement de contractant est impossible pour des raisons économiques ou techniques telles que l'obligation d'interchangeabilité ou d'interopérabilité des services complémentaires avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre du marché initial et qui présenterait un inconvénient majeur ou entraînerait une augmentation substantielle des coûts pour l'adjudicateur. L'augmentation résultant de la modification ne pouvant être supérieure à 50 % de la valeur du marché initial;

Vu la décision du Collège communal du 9 novembre 2018 approuvant l'avenant du marché « Auteur de projet pour la mise en place d'un réseau de caméras de surveillance » pour la rédaction des modifications pour les fournitures complémentaires du marché "Fourniture d'une installation de vidéo-surveillance";

Considérant que l'auteur de projet Expertise & Security Consultants a rédigé les modifications techniques et a estimé les fournitures complémentaires pour un montant de 57.060,00 € HTVA ou 69.042,60 €, 21 % TVAC ;

Considérant que le service prévention a donné un avis favorable ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire 2018 à l'article 381/74451.20180044 :2018 et sera financé par fonds propres;

Considérant que l'avis de légalité de la Directrice financière du 13 novembre 2018 référencé 201811101;

Après en avoir délibéré ;

ARRETE PAR 18 VOIX POUR ET 9 ABSTENTIONS

Article 1er – Les modifications pour des fournitures complémentaires pour le marché "Fourniture d'une installation de vidéo-surveillance", estimées pour un montant de 57.060,00 € hors TVA ou 69.042,60 €, 21% TVA comprise, sont approuvées.

Article 2 – Cette dépense sera financée par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2018 à l'article 381/74451.20180044 : 2018 par fonds propres

Article 3 – Le Collège communal est chargé de l'exécution de la présente décision.

OBJET N° 08 : Budget 2019 de la Fabrique d'église Saint Lambert.

Le Conseil communal,

Réuni en séance publique ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, notamment les articles 1 et 2 ;

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1321-1,9° ;

Vu la délibération du 20 août 2018 de la Fabrique d'église St Lambert, qui arrête le budget de l'exercice 2019;

Considérant que le budget 2019 de la Fabrique d'Eglise Saint Lambert a été transmis à l'administration communale en date du 27 août 2018;

Considérant l'analyse ci-dessous du budget 2019 :

La Fabrique d'Eglise Saint Lambert sollicite, initialement, un supplément communal de 41.775,51€; Le travail d'analyse s'est effectué sur base de l'année 2017, qui est la dernière année pour laquelle nous disposons du compte qui représente les dépenses réellement effectuées. Les observations et explications présentes en page 3/9 du budget 2019 ont été prises en compte. Le président de la Fabrique d'église a été interrogé quant à la diminution importante de l'article « D6a combustible chauffage » par rapport à 2017, cela s'explique par la régularisation en 2017 de plusieurs années antérieures. Aucun article de dépense n'a été diminué suite à l'analyse effectuée. À l'article 41 des dépenses « remise allouée au trésorier » le montant inscrit de 145,50€ est correct, ce montant peut au maximum représenter 5% des recettes ordinaires chapitre I (non compris le supplément communal).

Considérant qu'après analyse, le budget 2019 se présente comme suit :

TOTAL - RECETTES	
Recettes ordinaires totales (chapitre I)	44.685,55
-dont supplément ordinaire (art.R17)	41.775,51
Recettes extraordinaires totales (chapitre II)	1.180,96
-dont l'excédent de l'exercice précédent (art.R20)	0,00
TOTAL GENERAL DES RECETTES	45.866,51
TOTAL – DEPENSES	
Dépenses ordinaires (chapitre I)	5.550,00
Dépenses ordinaires (chapitre II-I)	35.190,10
Dépenses extraordinaires (chapitre II-I)	5.126,41
-dont le déficit de l'exercice précédent (art.D52)	5.126,41
TOTAL GENERAL DES DEPENSES	45.866,51
TOTAL (RECETTES – DEPENSES)	0,00

ARRETE par 14 voix pour, 1 voix contre et 12 abstentions

Article 1 : l'approbation du budget 2019 de la Fabrique d'église Saint Lambert

Article 2 : la transmission du présent point à l'Evêché de Tournai et à la Fabrique d'église St Lambert

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

OBJET N°09 : MB1 2018 de la Fabrique d'église Saint Lambert.

Le Conseil communal,

Réuni en séance publique ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L1321-1,9° et L3111-1 à L3162-3;

Vu le Décret du 13 mars 2014 relatif à la tutelle sur les actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus;

Considérant qu'en séance du 08 octobre 2018 la Fabrique d'église Saint Lambert a arrêté la modification budgétaire n°1 de 2018;

Considérant que ladite modification budgétaire sollicite une augmentation de crédit de l'article R17 "supplément de la commune pour les frais ordinaires du culte" de la somme de 815,10€

Considérant que la somme de 815,10€ devra être inscrite au budget 2019 de la commune à l'article 7902/43501.2018;

Considérant le tableau récapitulatif modifié tel que ci-dessous suite à ladite modification budgétaire n°1 de 2018 :

Recettes ordinaires totales (chapitre I)	31.832,02
- dont le supplément ordinaire (art. R17)	28.973,02
Recettes extraordinaires totales (chapitre II)	9.619,03
- dont l'excédent présumé de l'exercice en cours (art. R20):	9.619,03
TOTAL GENERAL DES RECETTES	41.451,05
Dépenses ordinaires (chapitre I)	6.700,00
Dépenses ordinaires (chapitre II-I)	34.751,05
Dépenses extraordinaires (chapitre II-II)	0,00

- dont un déficit présumé de l'exercice courant de:	0,00
TOTAL GENERAL DES DEPENSES	41.451,05
RESULTAT (excédent/mali)	0,00

ARRETE par 14 voix pour, 1 voix contre et 12 abstentions

Article 1 : l'approbation de la modification budgétaire n°1 de 2018 de la Fabrique d'église Saint Lambert

Article 2 : la transmission du présent point à l'Evêché de Tournai et à la Fabrique d'église St Lambert

Article 3 : l'inscription au budget 2019 de la commune, exercice antérieur, de la somme de 815,10€ à l'article 7902/43501.2018

Article 4 : le Collège communal est chargé de l'exécution de la présente délibération

OBJET N° 10 : Budget 2019 de la Fabrique d'église Saint François d'Assise.

Le Conseil communal,

Réuni en séance publique ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, notamment les articles 1 et 2 ;

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1321-1,9° ;

Vu la délibération du 04 novembre 2018 de la Fabrique d'église St François d'Assise, qui arrête le budget de l'exercice 2019;

Considérant que le budget 2019 de la Fabrique d'Eglise St François d'Assise a été transmis à l'administration communale en date du 05 novembre 2018;

Considérant l'analyse ci-dessous du budget 2019 :

La Fabrique d'Eglise Saint François d'Assise sollicite un supplément communal de 34.648,71€, aucun article de dépense n'a été diminué, les remarques du trésorier ont été prises en compte.

Le budget 2019 de la Fabrique d'église Saint François d'Assise est présenté au Conseil communal du 29 novembre, car l'approbation du compte 2017 n'a eu lieu qu'en date du 25 octobre 2018.

Le trésorier de la FE, avait rendu son compte 2017 au mois de février de l'année 2018, celui-ci ne respectait pas les prescrits de la loi des marchés publics et une importante somme d'argent avait été rejetée du compte par le Conseil communal, la part de dépenses rejetées du compte devenait à charge de la Fabrique d'église.

Or les autres fabriques d'église ayant remis leur compte bien plus tard, tous à la même période, qui n'avaient également pas respectés les prescrits de la loi sur les marchés publics n'ont pas vu leurs comptes être approuvés par le Conseil communal par dépassement de délai. (Suite à plusieurs décisions de collège décidant du report du point).

Le trésorier de la FE Saint François d'Assise se sentant discriminé, a demandé une réunion en compagnie d'un membre de l'Evêché de Tournai, de la DF et de la DG. Il en est ressorti que la commune allait se montrer indulgente et ne pas pénaliser uniquement cette fabrique.

Ceci explique la date de remise du budget 2019 et l'inscription à l'article D62 de la somme de 7.575,84€ représentant la somme rejetée du compte 2017 et prise finalement en charge par la commune.

Considérant qu'après analyse, le budget 2019 se présente comme suit :

TOTAL - RECETTES	
Recettes ordinaires totales (chapitre I)	36.096,81
-dont supplément ordinaire (art.R17)	34.648,71
Recettes extraordinaires totales (chapitre II)	16.095,08
-dont l'excédent de l'exercice en cours (art.R20)	16.095,08
TOTAL GENERAL DES RECETTES	52.191,89
TOTAL – DEPENSES	
Dépenses ordinaires (chapitre I)	7.660,00
Dépenses ordinaires (chapitre II-I)	36.956,05
Dépenses extraordinaires (chapitre II-I)	7.575,84
-dont le déficit de l'exercice en cours (art.D52)	0,00
TOTAL GENERAL DES DEPENSES	52.191,89
TOTAL (RECETTES – DEPENSES)	0,00

ARRETE par 14 voix pour, 1 voix contre et 12 abstentions

Article 1 : l'approbation du budget 2019 de la Fabrique d'église Saint François d'Assise

Article 2 : la transmission du présent point à l'Evêché de Tournai et à la Fabrique d'église St François d'Assise

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

OBJET N° 11 : Dotations communales 2019 en faveur de la Zone de Secours Hainaut Est.

Le Conseil communal,

Réuni en séance publique ;

Vu l'article 67 et suivant du chapitre II de la loi du 15 mai 2007 relatif au financement de la zone de secours;

Vu l'article L1123-23 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatif aux attributions du Collège;

Vu l'extrait du registre aux délibérations du Conseil de Zone de Secours Hainaut Est du 28 septembre 2018 décidant de fixer la clé de répartition des dotations communales 2019 à la Zone de Secours Hainaut Est et approuvant le tableau de répartition des dotations communales 2019 ci-dessous :

Commune	Dotations 2019
Aiseau-Presles	590.533,50
Anderlues	612.800,00
Beaumont	427.860,00
Charleroi	18.119.430,00
Chatelet	2.055.951,63
Chimay	497.305,38
Courcelles	1.744.537,48
Erquennes	595.800,00
Farciennes	574.138,53
Fleurus	1.135.200,00
Fontaine-L'Eveque	976.696,44
Froidchapelle	199.496,96
Gerpennes	759.060,00
Ham-sur-Heure Nalines	811.920,00
Les Bons Villers	531.672,54
Lobbès	292.550,00
Merbes-le-Château	212.500,00
Momignies	265.400,00
Montigny-le-Tilleul	608.160,00
Pont-à-Celles	935.355,96
Sivry-Rance	241.600,00
Thuin	880.980,00
TOTAL	33.059.948,42

ARRETE à l'unanimité

Article 1 : la dotation 2019 en faveur de la Zone de Secours Hainaut-Est à hauteur de 1.744.537,48€

Article 2 : la transmission de la présente délibération au Gouverneur de la Province du Hainaut

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

OBJET N° 12 : Déficit de caisse – Bibliothèque de Courcelles.

Le Conseil communal,

Réuni en séance publique ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment son article L1124-42 §2 et suivants qui prévoit que le directeur financier signale immédiatement au Collège communal tout déficit résultant d'un vol ou d'une perte;

Vu le Règlement Général de Comptabilité Communale et notamment son article 31§1 qui prévoit que le directeur financier est responsable de l'encaisse;

Considérant qu'une effraction a été constatée à la section jeunesse de la bibliothèque de Courcelles ce mardi 13/11/2018 à 9h00 (la porte de la SJ a été forcée. Le service travaux est prévenu) :

- Vol du contenu de la caisse de la SJ : 8.5€
- Vol d'une petite boîte en métal contenant :
- La clef du local où sont entreposés les jeux de la ludothèque. Aucune porte à l'intérieur de ce local n'a été forcée.
- La clef de la valve.

Considérant qu'une plainte a été déposée auprès de la Zone des Trieux sous le n°CH17L7 010552/2018 et qu'un dossier d'assurance est déclaré chez l'assureur Ethias;

Considérant qu'il y a lieu de décharger la directrice financière de toute responsabilité;

Considérant qu'il y a lieu d'inscrire la dépense de 8,5€ à l'article 000/30201.2018;

ARRETE à l'unanimité

Article 1 : la décision de décharger la Directrice financière de toute responsabilité

Article 2 : l'inscription de la dépense de 8,5€ à l'article 000/30201.2018

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

OBJET N° 13 : Règlement complémentaire de circulation routière – Sentier de Souvret à Courcelles.

Le Conseil Communal, réuni en séance publique,

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 ;

Considérant la circulation de plus en plus importante dans ce sentier non adapté à une telle quantité de véhicules ;

Attendu les remarques de l'Inspecteur de la Sécurité Routière de la Région wallonne ;

Attendu la configuration des lieux ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

ARRETE A L'UNANIMITE

Article 1er : Au Sentier de Souvret, la circulation sera interdite à tout conducteur depuis la rue des Claires Fontaines à et vers la rue de Souvret.

Cette mesure sera matérialisée via le placement de signaux C1 et F19.

Article 2 : Dans le sens autorisé, la circulation sera interdite à tout conducteur excepté desserte locale. Cette mesure sera matérialisée via le placement de signaux C3 avec panneau additionnel reprenant la mention « Excepté desserte locale ».

Article 3 : Les contrevenants seront passibles des sanctions prévues par la loi.

Article 4 : Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Ministre Wallon des Travaux publics.

Article 5 : Le Collège communal est chargé de l'exécution de la présente délibération.

OBJET N° 14 : Abrogation du règlement complémentaire de circulation routière relatif à l'interdiction de stationner des véhicules de plus de 7.5T dans la Cité Confort à Courcelles.

Mr TANGRE souhaite que soit motivée l'abrogation.

Mr KAIRET explique que la limitation aux 7,5T était trop importante et qu'au vu de l'objectif visé, il était préférable d'interdire le stationnement aux véhicules de plus de 3,5 T, ce qui est proposé au point suivant.

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 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 ;

Vu le point n°28 du Conseil communal du 30 août 2018 relatif à l'interdiction de stationnement de véhicules dans la Cité Confort à Courcelles ;
Considérant le courrier reçu de la part du Département de la Sécurité Routière de la Région wallonne ;
Sur proposition du Collège communal ;
Après en avoir délibéré ;

ARRETE à L'UNANIMITE

Art. 1 : D'abroger le règlement complémentaire de circulation routière relatif à l'interdiction de stationner des véhicules de plus de 7,5 T dans la Cité Confort à Courcelles voté lors du Conseil communal du 30 août 2018.

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

OBJET N° 15 : Règlement complémentaire de circulation routière relatif au stationnement dans la Cité Confort à Courcelles.

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 l'arrêté royal du 1er décembre 1975 portant sur la police de circulation routière ;

Vu l'arrêté ministériel du 11 octobre 1976 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière ;

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

Considérant les nuisances sonores occasionnées à l'aube par des camions de gros tonnages ;

Considérant qu'il conviendrait de réserver le stationnement aux véhicules de moins de 3.5T via des signaux E9a avec panneau additionnel reprenant la mention « 3.5T max »

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

Après en avoir délibéré ;

DECIDE à L'UNANIMITE

Art. 1 : Dans la Cité Confort, le stationnement est réservé aux véhicules de moins de 3.5T.

Cette mesure sera matérialisée par le placement d'un signal E9a sur potence avec panneau additionnel reprenant la mention « 3.5T maximum ».

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.

OBJET N° 16 : Convention de collaboration avec Tom&Co dans le cadre du Noël des Animaux.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

Considérant que la Commune de Courcelles a l'intention d'organiser le Noël des Animaux en date du vendredi 21 décembre 2018 sur la place Roosevelt dans le cadre des Féeries de Noël ;

Considérant qu'il s'agit d'un événement qui accueillera du monde ;

Considérant qu'un concours « Le plus bel animal de compagnie » est organisé ;

Considérant qu'un gros lot sera attribué au gagnant du concours pour la catégorie chats et catégorie chiens ;

Considérant la volonté de Tom&Co de participer à cet événement et d'offrir les 2 gros lots ;

Considérant que cette collaboration doit être encadrée ;

Considérant que le Conseil communal est compétent pour marquer son accord sur une telle convention ;

Sur proposition du Collège communal ;

ARRETE à l'Unanimité

Article 1er. – La convention de collaboration entre la commune et Tom&Co faisant partie intégrante de la présente délibération.

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

Convention de collaboration entre la Commune

et

TOM & CO de Courcelles

dans le cadre du Noël des Animaux du 21 décembre 2018

Entre les soussignés :

- 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 29 novembre 2018, ci-après dénommée la Commune ;

et

- Tom & Co Courcelles, rue Philippe Monnoyer 70 à 6180 Courcelles, valablement représentée par Monsieur De Ryck Philippe, gérant, ci-après dénommée Tom & Co de Courcelles ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet la répartition des tâches à accomplir par les différentes parties dans le cadre de l'organisation du Noël des animaux, dans le cadre des fêtes de Noël de Courcelles, sur la place Roosevelt le vendredi 21 décembre 2018.

Article 2. Obligations des parties

§1. Obligations de la Commune :

La Commune s'engage à

Organiser le Noël des animaux le 21 décembre 2018 sur le site des fêtes de Courcelles, place Roosevelt.

Promouvoir le Noël des animaux par affiches et flyers.

Organiser une récolte de vivre pour les animaux de la Société Protectrice des Animaux de Charleroi.

Accorder des emplacements publicitaires (bâches et drapeaux) à Tom & Co et ce gratuitement pour la journée du 21 décembre 2018.

A des fins publicitaires, utiliser le logo de Tom & Co sur les flyers et affiches du Noël des Animaux du 21 décembre 2018.

D'offrir un petit cadeau à chaque participant du concours « l'animal de compagnie le plus fun ».

§2. Obligations de Tom & Co :

Tom & Co s'engage à:

Sponsoriser l'évènement en fournissant 2 gros lots pour les gagnants du concours du plus bel animal de compagnie (un gros lot pour chat et un gros lot pour chien)

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 Tom & Co : rue Philippe Monnoyer 70 à 6180 Courcelles

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° 17 : Proposition de subside à l'ASBL Sans Maître.

Mme MARCHETTI demande si ce subside sera annuel.

Mr NEIRYNCK précise qu'il s'agit d'un subside annuel et qu'il sera revu au niveau du budget chaque année. Mr NEIRYNCK explique que suite à la convention adoptée par le Conseil communal, l'ASBL distribue de la nourriture pour animaux aux familles défavorisées en partenariat avec l'ASBL L'Entraide et que ce subside servira au défraiement des bénévoles.

Mr GAPARATA pose la question de savoir s'il n'y avait pas une autre ASBL avec qui ce projet aurait pu être mené.

Mr NEIRYNCK explique que ce partenariat est né suite à une discussion car l'ASBL récolte beaucoup de nourriture et qu'elle n'arrivait pas à l'écouler alors qu'il y a des familles sur Courcelles qui auraient pu en profiter. Mr NEIRYNCK précise que ce sont déjà 85 familles qui font appel à cette aide et souligne qu'il n'y a pas d'autres associations qui fonctionnent comme tel avec un stock tel que celui-là.

Mr GAPARATA pose la question de la distribution.

Mr NEIRYNCK précise que la commune ne gère pas cela et que les calculs sont faits via l'assistant social de l'Entraide selon des calculs qui leur sont propres.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,
Vu les articles L1122-30 et L1122-32 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation;
Vu les articles L-3331-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu l'article 52 du règlement général sur la comptabilité communale ;
Vu la circulaire du 30 mai 2013 du Ministre Furlan relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;
Considérant qu'un subside de 500,00 euros a été prévu au budget à l'article 334/332.02.2018 de l'exercice 2018 pour le partenariat avec l'ASBL Sans Maître dans le cadre de la collaboration entre la commune, l'Entraide et Sans Maître ;
Considérant la demande d'un soutien financier de l'asbl Sans Maître du 8 novembre 2018 ;
Considérant que cette subvention sera destinée à prendre en charge les frais de déplacement pour les bénévoles afin qu'ils se rendent aux permanences dans les locaux de l'Entraide ;
Considérant que la subvention est octroyée à des fins d'intérêt public, à savoir la probable plus-value de l'image de la commune et de de son patrimoine au travers de la collaboration entre la Commune, l'Entraide et Sans Maître ;
Considérant que la dépense de 500,00 euros est inscrite à l'article 334/332.02.18 de l'exercice 2018 ;
Sur proposition du Collège communal ;

ARRETE à l'Unanimité

Article 1er. – L'octroi d'un subside de 500,00 euros à l'ASBL Sans Maître pour leur collaboration dans le cadre de l'aide alimentaire pour les animaux des personnes qui fréquentent l'Entraide et ce pour l'année 2018.

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

OBJET N° 18 : Montant du subside alloué pour les Unités scouts et l'ASBL Produrable dans le cadre de la tenue du bar du Marché des produits locaux.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,
Vu les articles L1122-30 et L1122-32 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation;
Vu les articles L-3331-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu l'article 52 du règlement général sur la comptabilité communale ;
Vu la circulaire du 30 mai 2013 du Ministre Furlan relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;
Considérant les 6 éditions du marché des produits locaux saison 2018 ;
Considérant qu'une collaboration a été établie afin de tenir le bar durant chaque marché ;
Considérant qu'un subside de 1800 euros a été prévu au budget à l'article 5302/33202.2018 pour les aidants du bar du marché des produits locaux;
Considérant que ce budget est divisé par 6 pour avoir le budget par participation de marché et que le subside alloué par marché s'élève à 300,00 euros ;
Considérant que les unités scouts suivantes se sont manifestées : l'unité scouts de Souvret, l'unité scouts de Trazegnies et l'unité scouts de Courcelles ;
Considérant qu'aucune unité scouts ne pouvaient tenir le bar du mois de juillet et que par conséquent il a été fait appel à l'asbl Produrable ;
Considérant que le budget a été prévu pour l'asbl Produrable sur l'article 5302/33203 ;
Sur proposition du Collège communal ;

ARRETE à l'unanimité

Article 1er. – L'octroi d'un subside de 300,00 euros par participation à la tenue du bar du Marché des Produits Locaux pour la saison 2018.

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

OBJET N° 19 : Demande de subside de l'ASBL Produrable.

La Directrice générale précise que ce subside est sollicité par l'ASBL pour un montant de 500€.

Mr CLERSY explique que l'ASBL se développe et notamment via la mise en place d'un outil en ligne et que l'ASBL a dès lors sollicité un subside.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

Vu les articles L1122-30 et L1122-32 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation;
Vu les articles L-3331-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu l'article 52 du règlement général sur la comptabilité communale ;
Vu la circulaire du 30 mai 2013 du Ministre Furlan relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;
Considérant qu'un subside de 500,00 euros a été prévu au budget à l'article 5302/33203 de l'exercice 2018 pour le partenariat avec l'ASBL Produrable dans le cadre des marchés des produits locaux;
Considérant la demande d'un soutien financier de l'asbl Produrable datée du 23 juillet 2018 ;
Considérant que cette subvention sera destinée à pérenniser les actions de l'asbl dans les années à venir ;
Considérant que la subvention est octroyée à des fins d'intérêt public, à savoir la probable plus-value de l'image de la commune et de de son patrimoine au travers de l'organisation des marchés des produits locaux ;
Considérant que cette dépense peut être couverte par la mise en place d'un site internet pour la promotion du marché et de ses maraîchers ainsi que pour la commande en ligne des produits des maraîchers ;
Considérant que la dépense de 500,00 euros est inscrite à l'article 5302/33203 de l'exercice 2018 ;
Sur proposition du Collège communal ;

ARRETE à l'unanimité

Article 1er. – L'octroi d'un subside de 500,00 euros à l'ASBL Produrable pour leur collaboration dans le cadre des marchés des produits locaux de la saison 2018.

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

OBJET N° 20 : Demande de subside de l'Unité scouts de Souvret.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,
Vu les articles L1122-30 et L1122-32 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation;
Vu les articles L-3331-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu l'article 52 du règlement général sur la comptabilité communale ;
Vu la circulaire du 30 mai 2013 du Ministre Furlan relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;
Considérant qu'un subside de 1800,00 euros a été prévu au budget à l'article 5302/33202.2018 pour les aidants du bar du marché des produits locaux;
Considérant que ce budget est divisé par 6 pour avoir le budget par participation de marché et que le subside alloué par marché s'élève à 300,00 euros ;
Considérant que les unités scouts suivantes se sont manifestées : l'unité scouts de Souvret, l'unité scouts de Trazegnies et l'unité scouts de Courcelles ;
Considérant qu'aucune unité scouts ne pouvaient tenir le bar du mois de juillet et que par conséquent il a été fait appel à l'asbl Produrable ;
Considérant la collaboration avec l'unité Scouts de Souvret dans le cadre du marché des produits locaux du 14 septembre 2018 et du 12 octobre 2018 ;
Considérant que cette collaboration a permis au bon déroulement de l'événement ;
Considérant la demande de subside introduite par l'unité scouts de Souvret en date du 14 octobre 2018 ;
Sur proposition du Collège communal ;

ARRETE à l'unanimité

Article 1er. – L'octroi d'un subside de 600,00 euros à l'unité Scouts de Souvret pour leur collaboration dans le cadre des marchés des produits locaux du 14 septembre et 12 octobre 2018.

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

OBJET N° 21 : Demande de subside de l'ASBL Produrable dans le cadre de la tenue du bar du marché des produits locaux de juillet.

La Directrice générale explique que ce subside de 300€ est donné à l'ASBL comme aux unités scouts qui gèrent le bar lors de certaines éditions du marché des produits locaux.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,
Vu les articles L1122-30 et L1122-32 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation;
Vu les articles L-3331-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu l'article 52 du règlement général sur la comptabilité communale ;

Vu la circulaire du 30 mai 2013 du Ministre Furlan relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Considérant que le subside alloué aux unités scouts aidant par marché s'élève donc à 300,00 euros ;
Considérant que les unités scouts suivantes se sont manifestées : l'unité scouts de Souvret, l'unité scouts de Trazegnies et l'unité scouts de Courcelles ;

Considérant qu'aucune unité scouts ne pouvaient tenir le bar du mois de juillet et que par conséquent il a été fait appel à l'asbl Produrable ;

Considérant qu'un subside de 300 euros a été prévu au budget à l'article 5302/33203 de l'exercice 2018 pour l'aide apporté pour la tenue du bar du marché des produits locaux de juillet;

Considérant la collaboration avec Produrable dans le cadre du marché des produits locaux du 14 juillet 2018 ;

Considérant que cette collaboration a permis au bon déroulement de l'événement ;

Considérant la demande de subside introduite par Produrable en date du 12 novembre 2018 ;

Sur proposition du Collège communal ;

ARRETE à l'unanimité

Article 1er. – L'octroi d'un subside de 300,00 euros à l'ASBL Produrable pour la tenue du bar lors du marché des produits locaux du mois de juillet 2018.

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

OBJET N° 22 : Renouvellement de la convention de partenariat entre la commune et l'ASBL Relooking – Conseil en image – Coaching.

Mr GAPARATA fait remarquer que la dernière fois, il avait été fait mention d'un rapport assez léger sur l'apport de cette convention pour les bénéficiaires et qu'il avait été sollicité un rapport plus élaboré notamment avec la participation des bénéficiaires.

Le Conseil communal, réuni en séance publique,

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

Vu le décret de la Région wallonne du 6 novembre 2008 instaurant les Plans de Cohésion Sociale (P.C.S.) en remplacement des PPP;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 12 décembre 2008 portant exécution dudit décret;

Vu le courrier du 19 novembre 2016 du Gouvernement wallon de nous octroyer une subvention annuelle indexée de 309.207,75 euros pour l'année 2017;

Vu le courrier du 12 décembre 2013 du Gouvernement Wallon approuvant notre plan de cohésion sociale 2014-2019;

Vu le code de la démocratie locale;

Vu le décret de la Région wallonne du 6 novembre 2008 instaurant les Plans de Cohésion Sociale (P.C.S.) en remplacement des PPP;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 12 décembre 2008 portant exécution dudit décret;

Vu le courrier du 19 novembre 2015 du Gouvernement wallon de nous octroyer une subvention annuelle indexée de 309.207,75 euros pour l'année 2015;

Vu le courrier du 12 décembre 2013 du Gouvernement Wallon approuvant notre plan de cohésion sociale 2014-2019;

Considérant la convention de partenariat entre l'administration communale et Relooking-Conseil en Image-Coaching ASBL validée par le Conseil communal du 31 août 2017;

Considérant le courrier reçu de Madame Martin Kristel, présidente de l'ASBL demandant le renouvellement de la convention de partenariat;

Considérant que ce partenariat est un réel succès;

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, en vertu d'une décision du Conseil communal du 20 septembre 2018,

Dénommée ci-après la Commune,

d'une part,

Et :

Relooking – Conseil en image – Coaching ASBL, sise 119/1 Rue de Trazegnies à 6180 Courcelles, représentée par Madame Martin Kristel,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet :

La présente convention a pour objet :

1. De développer des activités gratuites à raison de 5 jours par an en collaboration avec :
 - l'EPSIS rue Bayet n° 10 à 6180 Courcelles (Enseignement)
 - Les maisons de village et les partenaires du PCS (Plan de Cohésion sociale)

Article 2 : Obligations des parties :

§ 1 . Obligations :

Le centre de formation « Relooking – Conseil en image – Coaching ASBL » s'engage à organiser des activités gratuites, hors matériel didactique si nécessaire) en collaboration avec le service Enseignement, le PCS et le service de la culture.

« Relooking – Conseil en image – Coaching ASBL » invite l'administration communale à siéger au conseil d'administration avec 1 voix consultative.

La présente convention est valable jusqu'au 01 septembre 2019.

§2 . Obligations de la Commune :

En contrepartie, la commune de Courcelles s'engage à :

- Promouvoir les activités de l'école via les réseaux communaux, la presse locale, régionale et nationale.
- Fournir un subside exceptionnel de 4000€.

Condition 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 1er, 5° Décret du 31 janvier 2013, article 26.

Justification de l'utilisation de la subvention et délais de production :

Le bénéficiaire s'engage à transmettre 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 justifications de ces dépenses – décret du 31 janvier 2013, article 22.

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 « Relooking – Conseil en image – Coaching ASBL » ; Rue de Trazegnies 119/1 à 6180 Courcelles.

Article 6 : Entrée en vigueur :

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

ARRETE A 17 voix pour et 10 abstentions

Art.1. La convention de partenariat entre la commune et Relooking – Conseil en image – Coaching ASBL.

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

OBJET N° 23 : Approbation du ROI, du projet pédagogique et du plan qualité 2018-2021.

Mr BALSEAU précise qu'il n'a pas de remarques particulières sur le fond mais souhaite profiter de ce point pour aborder la politique de l'accueil de la petite enfance pour laquelle, après avoir été concerné directement et abordé le sujet avec des citoyens, il appert que beaucoup de citoyens ont des difficultés à trouver un milieu d'accueil au vu du manque de place. Mr BALSEAU précise qu'il serait intéressant de faire un relevé de l'offre et de la demande et précise que s'il ne demande pas à ce que soit développée une autre crèche au vu du coût important, qu'il serait peut-être bon d'être proactif sur base de l'analyse des besoins en mettant en place d'autres projets.

Mr CLERSY précise qu'il y a, en effet, des besoins criants sur la province, qu'il est tenu compte pour cette analyse en fédération Wallonie-Bruxelles de l'accueil effectué en gardienne pour arriver à un chiffre plus ou moins décent. Mr CLERSY précise que s'il ne croit pas trop aux crèches au vu du coût important que cela représente, qu'il est en effet intéressant d'étudier une solution du côté des accueillantes. Mr CLERSY explique qu'un essai est en cours par rapport à leur statut mais que celui-ci n'est pas neutre pour la commune et qu'il le déplore au vu des besoins, que les subsides sont totalement insuffisants au niveau de la crèche et que le statut des accueillantes va peut-être voir le service se renforcer mais qu'il serait nécessaire que la subside soit plus importante car la commune ne pourra plus suivre pendant des années. De plus, Mr CLERSY souligne les normes de plus en plus exigeantes au niveau des accueillantes.

Mr TANGRE souligne qu'encore une fois, la responsabilité des entités supérieures est rejetée sur les pouvoirs locaux. Mr TANGRE souligne aussi la lourde responsabilité que sont celles des accueillantes et qu'il était important de leur donner un statut même si un impact est à déplorer comme le soulignait l'UVCW.

Mr PETRE souligne que c'est la première fois en Fédération Wallonie-Bruxelles qu'un statut est donné à ces dames qui travaillent depuis des années et précise que cet accord sectoriel est valable jusqu'en 2021. Mr PETRE explique que l'objectif est d'arriver à la mise en place de ce statut pour toutes les accueillantes, qu'il s'agit d'un acte social avec des avantages sociaux et que ce métier sera enfin reconnu. Mr PETRE met en avant qu'en effet, il y a un coût pour la commune mais précise que c'est également le cas pour les accueillantes extra-scolaires, les garderies de temps de midi...

Le Conseil communal, réuni en séance publique

Vu le CDLD;

Vu le décret du 30 mars 1983 portant création de l'ONE, notamment art 2 B et F ainsi que l'article 4,4* modifié par le décret du 12 mars 1990 ;

Vu le décret du 17 juillet 2002 portant réforme de l'ONE, notamment en son article 6;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la communauté française fixant le code de qualité;

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

Vu l'art 21de ce même arrêté précisant que le milieu d'accueil , qui en fait la demande et qui se soumet à la surveillance de l'ONE, reçoit une attestation de qualité après évaluation du lieu d'accueil en référence au projet d'accueil et au présent code de qualité

Considérant qu'un accueil de qualité doit faire l'objet d'une réflexion dans un processus dynamique, continu et partagé;

Considérant que cette évaluation a eu lieu le 13/08/2018 en compagnie de Mme Bastin -coordinatrice ONE;

Considérant qu'un nouveau plan qualité 2018-2021 a dû être prévu afin que le milieu d'accueil projette de bien faire évoluer la qualité d'accueil suivant certains objectifs et de l'adéquation des moyens envisagés pour y arriver;

Considérant que le règlement d'ordre intérieur ainsi que le projet pédagogique doivent également être revus tous les 3 ans;

Sur proposition du Collège,

ARRETE à l'UNANIMITE

Article 1er : Le ROI, projet pédagogique ainsi que le plan qualité 2018-2021 faisant partie intégrante de la présente délibération

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
ADMINISTRATION COMMUNALE DE COURCELLES
SERVICE D'ACCUEILLANTES D'ENFANTS CONVENTIONNEES
Rue Jean Jaurès 2 6180 COURCELLES
Directrice Générale La Bourgmestre

Laetitia Lambot

C Taquin

Assistante sociale : Moreau Marylène
Tél : 071/466 405 OU 0479 /39 14 30

PERMANENCES : du lundi au jeudi de 8 h à 10 h
marylene.moreau@courcelles.be
Dernière mise à jour en 2018

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	P4
•	Définition	P4
•	Qui sommes-nous ?	P4
•	Qui contacter ?	P4
2.	RESPECT DU CODE DE QUALITÉ	P5
3.	MODALITÉS D'INSCRIPTION	P5
•	Accueil de l'enfant avant l'âge de 6 mois	P5
•	Accueil de l'enfant après l'âge de 6 mois	P6
•	Avance forfaitaire	P7
4.	ACCESSIBILITÉ	P7
5.	FONCTIONNEMENT DU SERVICE	P7
1)	Horaire d'accueil	P7
2)	Surveillance	P
a)	Point de vue de la qualité de l'accueil	P7
b)	Point de vue de la formation pédagogique	P8
c)	Point de vue médical	P8
3)	Les absences	P9
a)	Les congés légaux et vacances annuelles	P10
b)	Les absences régulières	P10
c)	Les congés des accueillantes	P10
d)	Les dépannages	P10
e)	Les maladies	P10
4)	Fin de garde	P12
	Modalités pratiques	P12
f)	Le trousseau	P13
g)	Port de bijoux	P13
h)	Prévention de la mort subite	P13
i)	La télévision	P13.
j)	La pharmacie	P13
k)	L'alimentation	P14
l)	Les renseignements administratifs	P14
m)	Présence d'animaux domestiques	P14
n)	Discrétion	P14
o)	Usage des images en milieu d'accueil	P15
6.	DISPOSITIONS FINANCIÈRES	
1)	Participation financières des parents (PFP)	P15
2)	Délai d'introduction des dossiers	P15
3)	Mode de paiement	P16
4)	Fiche de présence	P16
5)	Contrat d'accueil	P16
6)	Tableau des motifs d'absence	P17
7)	Assurances	P18
8)	Sanctions/contrôle/rerelations	one P18
9)	Déductibilité fiscale	P18
10)	Accueil des enfants de plus de 3 ans	
7.	REMARQUES	
1)	Conduite des enfants à l'école	P19
2)	Bien être des enfants	P19
3)	Bien être de l'accueillante	P19
4)	Contrôle périodique de l'ONE	P19
5)	Relation de l'ONE avec les parents	P19
	Tableau d'éviction	P20
1.	INTRODUCTION	
	Définition	

Le service des accueillantes d'enfants conventionnées, service à but non lucratif, est organisé par l'administration communale de Courcelles et est placé sous l'autorité du Collège et du Conseil communal.

Il est chargé d'organiser l'accueil des enfants âgés de 0 à 6 ans dans les conditions fixées par l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté Française du 27/02 /2003 portant sur la réglementation générale des milieux d'accueil subventionnés par l'ONE.

En choisissant ce service, les parents acceptent de se conformer aux dispositions légales en la matière prévues par l'arrêté du 17 décembre 2003

Le pouvoir organisateur désigne un travailleur social qui assure la gestion quotidienne et le bon fonctionnement du milieu d'accueil. Il veille également à l'élaboration et à la mise en application effective du projet d'accueil.

Qui sommes-nous ?

Mis sur pied en avril 1993 par le service social de l'administration communale de Courcelles et en collaboration avec l'ONE, le service d'accueillantes d'enfants conventionnées a pour finalité 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

Ce mode d'accueil permet aussi aux parents de confier leur enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles, tant psychologiquement que professionnellement, pour leurs occupations professionnelles ou autres.

Le service est agréé pour 19 accueillantes

Celles-ci sont réparties dans toute l'entité courcelloise et peuvent accueillir entre un et quatre enfants temps plein.

Une priorité est également accordée à tout enfant de 0 à 3 ans dont un des 2 parents habitent ou travaillent dans l'entité courcelloise.

Ces critères ne peuvent en aucun cas être confondus avec des critères d'exclusivité à l'admission ou d'exclusion en cours d'accueil

Qui contacter ?

Les parents qui souhaitent confier leur enfant au service peuvent :

- soit se présenter à la rue Baudouin 1er 72 à Courcelles
- tous les jours sauf le vendredi de 8 h00 à 10 h00
- soit téléphoner au 071/466.405 ou 071/466.406

Les courriers doivent être adressés à :

ADMINISTRATION COMMUNALE DE COURCELLES -SAEC
Rue Jean Jaurès 2
6180 Courcelles

Quelles sont les garanties d'un tel service?

1. Garantie de qualité

Chaque accueillante d'enfants doit constituer un dossier médical complet attestant son bon état de santé physique et psychologique. Le travailleur social, responsable du service établit un rapport médico-social.

Sur base de ces divers éléments, l'ONE statue sur la demande d'autorisation

2. Libre choix d'une accueillante

Il est laissé aux parents le libre choix d'une accueillante en fonction de leur horaire de travail, de leur trajet, de leurs souhaits pédagogiques et des possibilités du service

2. RESPECT DU CODE DE QUALITE

Le milieu d'accueil agréé s'engage à respecter le Code de qualité tel que défini par l'arrêté du 17/12/2003 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 agréé élabore un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l'article 20 de l'arrêté précité et en délivre une copie aux parents

3 .MODALITES D' INSCRIPTION

Admission et l'inscription :

Les demandes se font obligatoirement auprès du service et non auprès de l'accueillante,
Les parents sont reçus par l'assistante sociale qui les oriente vers une ou des accueillantes en fonction de leurs desiderata. Elle leur explique le fonctionnement du service et détermine les modalités de paiement

1) ACCUEIL DE L'ENFANT PREVU AVANT L'AGE DE SES 6 MOIS

Inscription

A partir du troisième mois de grossesse révolu, les parents sollicitent l'inscription de leur enfant en précisant le temps de l'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

Le milieu d'accueil en délivre une attestation aux parents et les informe des procédures ultérieures

L'assistante sociale notifie aux parents l'acceptation, l'inscription en attente de réponse ou le refus motivé d'inscription et au plus tard dans un délai d'un mois après la demande d'inscription

Le milieu d'accueil ne peut refuser une demande d'inscription pour le motif que le nombre de jours 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

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 au plus tard dans le mois suivant le 6ème mois révolu de grossesse

Pour les inscriptions en attente de réponse, le milieu d'accueil notifie l'acceptation ou le refus motivé au plus tard dans les 10 jours ouvrables, qui suivent la confirmation des 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

C'est également à ce moment qu'il réclame le versement d'une avance forfaitaire destinée à garantir la bonne exécution des obligations parentales

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

2) ACCUEIL DE L'ENFANT PREVU A L'AGE DE 6 MOIS OU PLUS

Inscription

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

Confirmation de l'inscription

Les parents qui n'ont pas reçu d'inscription confirment leur demande au plus tard dans les 10 jours ouvrables à compter de l'échéance d'un délai de 3 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

3. AVANCE FORFAITAIRE

Au moment de la confirmation de l'inscription par les parents l'assistante sociale leur demande une avance forfaitaire destinée à assurer la réservation de l'enfant dans le milieu d'accueil et à garantir la bonne exécution des obligations financières des parents durant l'accueil de l'enfant .

Cette avance ne peut être supérieure à l'équivalent d'un mois d'accueil, calculé sur base de la fréquentation demandée et de la contribution financière déterminée sur base des revenus du ménage Elle sera restituée à la fin de l'accueil après acquittement du dernier mois d'accueil et ce, dans un délai ne dépassant pas le mois si toutes les obligations ont été exécutées ou si l'entrée de l'enfant n'a pas pu avoir lieu en cas de force majeure suivant :

- 1 Santé de l'enfant ou des parents
2. Déménagement des parents
3. Perte d'emploi d'un des parents

Le contact sera pris avec Mme Moreau au 071/ 466 .405 qui communiquera tous les renseignements nécessaires.

4. ACCESSIBILITE

Conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination et en tant que 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

Le service veillera également à ne pas séparer une fratrie

5. FONCTIONNEMENT DU SERVICE

1. HORAIRE D'ACCUEIL

Les accueillantes travaillent du lundi au vendredi durant au moins 10 heures par jour

Certaines ont réduit leur temps de travail et ne fonctionnent pas soit le mercredi soit le vendredi

Chaque accueillante a signé une convention avec le service et son temps de travail a été fixé de commun accord.

2. SURVEILLANCE

a) Au point de vue de la qualité de l'accueil

Suivi de la santé des accueillantes

Les accueillantes doivent communiquer à l'assistante sociale toute modification importante de l'état de santé des personnes en contact avec les enfants. Le coordinateur ONE prendra l'avis du Conseiller médical pédiatre chaque fois qu'il le jugera nécessaire

Suivi des conditions d'accueil

L'assistante sociale du service d'accueillantes reste l'intermédiaire entre les accueillantes et les parents, l'ONE et le pouvoir organisateur.

Elle se rend régulièrement au domicile des accueillantes afin de veiller au bon développement physique et mental des enfants. Elle veille également à ce que le milieu d'accueil assure sécurité, salubrité, hygiène et espace et soit de nature à favoriser le bien-être et l'épanouissement de chaque enfant accueilli.

b) au point de vue de la formation pédagogique

L'assistante sociale assure la formation continue des accueillantes notamment en organisant des réunions pédagogiques plusieurs fois sur l'année et en faisant appel à des professionnels de la petite enfance

Les accueillantes ont l'obligation d'y participer.

La perfection n'est pas toujours atteinte bien sûr.

Les accueillantes, l'assistante sociale, les animateurs de réunion sont, comme vous, faillibles et imparfaits. Il peut se produire des difficultés, des incompréhensions

Nous disons seulement que tout est mis en œuvre pour accueillir l'enfant dans des conditions optimales.

Toutefois, l'assistante sociale reste toujours à la disposition des parents pour tenter de les aider à résoudre tout problème rencontré dans le cadre de l'accueil de leur enfant – problèmes financiers, relationnels....

c) Au point de vue médical

Vaccination

Les parents doivent s'engager à faire vacciner leur enfant par un médecin de leur choix

Ou à donner l'autorisation au médecin de la consultation des nourrissons de pratiquer les vaccinations selon le schéma que l'ONE préconise conformément à celui élaboré par la

Communauté Française

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

Vaccins obligatoires en milieu d'accueil

La poliomyélite, la diphtérie, la coqueluche, l'haemophilus influenzae b, la rougeole, rubéole, oreillons sont obligatoires en milieu d'accueil

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

Le service est, par ailleurs, tenu de veiller à ce que cette obligation soit respectée par les parents

L'absence de ces vaccinations pourrait entraîner l'exclusion de l'enfant

Et ce après avis du conseiller pédiatre

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'ONE :

1. Le milieu d'accueil agréé soumet les enfants et la personne ou les personnes qui les encadrent à une surveillance de la santé conformément à la réglementation en vigueur

2. Les services veillent à assurer une surveillance médicale préventive des enfants

Le milieu d'accueil bénéficie pour chaque accueillante conventionnée d'un lien fonctionnel avec une consultation créée ou agréée par l'ONE.

- Entrée d'un enfant atteint d'un handicap ou ayant une maladie chronique : avis du médecin ET de l'ONE

- Survenance d'un problème grave (décès, épidémie, accident grave...) Information du médecin et du coordinateur accueil de l'ONE

- Information en matière d'éducation à la santé : mise à la disposition de brochures informatives

Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, le carnet de l'enfant constitue un élément 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

Lors de l'inscription les parents communiquent à l'accueillante et au service les coordonnées permettant de les joindre en cas d'urgence. Si un changement intervient au cours de l'accueil, les parents sont tenus d'en informer le service et l'accueillante.

Les parents acceptent :

- Que l'accueillante fasse appel à leur médecin traitant ou au médecin de la consultation. .En cas d'urgence, le service et/ou l'accueillante font appel à un médecin pouvant répondre très rapidement à la demande

- Une hospitalisation et une intervention en cas d'urgence

3. LES ABSENCES

a) Les congés légaux et les vacances annuelles des parents

Les parents doivent avertir immédiatement l'accueillante de l'absence de leur enfant et la durée de celle-ci dès qu'ils la connaissent. Si dans un délai de 2 mois, l'enfant n'a pas réintégré le lieu d'accueil, le maintien de l'inscription de l'enfant sera négocié entre le service et les parents. .

Les congés et dates de vacances annuelles seront précisés soit dans le contrat d'accueil soit dans la fiche mensuelle de présence modifiée le premier jour du mois précédent celui auquel elle s'applique

b) Les absences régulières

Lorsque les absences de l'enfant sont régulières et que le contrat d'accueil n'est pas respecté, le service s'autorise à le revoir au bout de 4 semaines.

Pour les arrivées tardives récurrentes le matin et le soir, deux rappels écrits et un avertissement seront envoyés aux parents. Si aucun changement n'a lieu, le service se réserve le droit de stopper l'accueil.

c) Les congés des accueillantes et les maladies.

En ce qui concerne les vacances annuelles des accueillantes : celles-ci sont tenues de rentrer au service leur demande de congé pour le 31 mars de chaque année et doivent en informer les parents.

De cas de maladie de l'accueillante ou de tout autre personne vivant sous son toit, l'accueillante doit avertir au plus tôt les parents et le service. Ce dernier prendra des dispositions nécessaires pour assurer la continuité de l'accueil en proposant une accueillante de dépannage en fonction de ses disponibilités. Les parents sont donc invités à réfléchir à une solution de garde de réserve.

d) Les dépannages

Il s'agit avant tout de replacer l'enfant au centre des préoccupations de tous : dans un souci de continuité de l'accueil, le dépannage reste une situation temporaire et exceptionnelle, destinée à suppléer à l'absence de l'accueillante chez laquelle l'enfant est initialement inscrit. Dès lors, dès que l'accueillante concernée est apte à reprendre le travail, l'enfant retrouve cette même accueillante et tous les autres enfants avec lesquels il a tissé des liens, installé des repères et créé une dynamique de jeux et de rencontres

e) Les maladies

L'enfant est malade chez ses parents

Dans ce cas, les parents s'engagent à prévenir l'accueillante de l'absence de leur enfant dès que possible et au plus tard à l'heure habituelle d'arrivée de l'enfant chez elle

En cas d'absence pour maladie contagieuse de l'enfant, les parents avertissent le service de la nature de l'affection afin que toutes les mesures prophylactiques requises puissent être prises.

Les parents ont droit, par trimestre à trois jours d'absence non consécutifs pour raisons de santé sans certificat médical. Au-delà de ces 3 jours, un certificat médical devra être transmis à l'accueillante qui l'annexera à la grille de présence mensuelle

D'une manière générale, les parents doivent informer l'accueillante de tous les problèmes survenus au domicile, tels que chute, température nocturne, diarrhées... ainsi que tout traitement médical qui aurait été administré à domicile à l'enfant.

L'accueillante peut refuser l'accueil d'un enfant malade, car sa responsabilité est plus importante que pour un enfant en bonne santé

L'enfant est malade chez l'accueillante :

Un antipyrétique peut être administré par l'accueillante à l'enfant qui présente une température supérieure à 38,5° et/ou des signes de douleur.

Les parents seront prévenus immédiatement et devront prendre les dispositions nécessaires (reprendre l'enfant) et prévoir un rendez-vous chez le médecin traitant.

S'ils ne peuvent venir rechercher dans les plus brefs délais, les parents acceptent que, l'accueillante fasse appel à son médecin traitant ou au médecin de la consultation des nourrissons.

Cette consultation sera remboursée par les parents à l'accueillante au plus tard le lendemain de celle-ci.

Sur décision du service, un enfant présentant des symptômes persistants et /ou inquiétants peut être refusé par l'accueillante

Les conditions d'accueil d'un enfant malade sont :

- Etre face à une maladie non répertoriée sans le tableau d'éviction
- Etre face à un enfant dont l'état général n'est pas trop altéré (à savoir l'altération de l'état général peut être considéré comme une modification nette du comportement : enfant somnolent, plaintif, sans tonus, qui pleure, ne joue plus ne répond plus aux sollicitations...)
- Etre en possession d'un certificat médical nominatif attestant que l'enfant peut fréquenter le milieu d'accueil et précisant le traitement à administrer
- Etre face à un enfant qui déclare une maladie au sein du milieu d'accueil

En aucun cas, l'accueillante ne pourra se rendre à la consultation médicale ou au service d'urgence en déléguant l'accueil des autres enfants à quelqu'un d'autre de la famille, amis....

En fonction de l'importance des symptômes présentés par l'enfant et le degré d'urgence médicale, l'accueillante appellera

- Les parents
- Le médecin de la consultation des nourrissons
- le 112-application 112.be sur le smartphone – et les parents dans les plus brefs délais

Les traitements médicaux

Si, moyennant certificat médical, l'enfant peut fréquenter le milieu d'accueil, tout traitement médical - tant homéopathique que allopathique –ne pourra lui être administré par l'accueillante que sur base d'une prescription médicale nominative datée, signée et précisant parfaitement la posologie .

Les médicaments seront alors fournis par les parents et les doses du matin et du soir sont données à la maison par les parents

L'enfant sous monitoring :

L'enfant sous monitoring peut être accepté. Dans ce cas, les parents devront avertir le service afin de lui remettre un certificat médical précisant les raisons pour lesquelles leur enfant a besoin d'être sous monitoring.

Sur base de l'avis du conseiller médical de l'ONE, l'enfant sera ou non accepté dans le milieu d'accueil. Les parents rencontreront l'accueillante et détermineront les modalités de l'accueil ainsi la manière d'utiliser de façon optimale le monitoring

Lorsque cette surveillance n'est plus nécessaire, une attestation médicale est remise au service

Les aérosols et traitements de kinésithérapie

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le service autorise l'accueillante à lui administrer 1 aérosol en milieu de journée. Pour ce faire les parents fournissent l'attestation médicale précisant la posologie et la durée du traitement ainsi que le matériel complet

De même les séances de kinésithérapie peuvent avoir lieu en journée chez l'accueillante : l'heure à laquelle le traitement s'effectuera est à négocier avec l'accueillante, en fonction des activités de la journée, du nombre d'enfants, des heures de repas et de siestes

4) FIN DE GARDE

Quand les parents souhaitent interrompre la garde de leur enfant, ils s'engagent à en informer l'accueillante et à prévenir le service de leur décision au moins un mois à l'avance sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant.

Pendant cette période, l'enfant doit toujours être confié à l'accueillante. Et si pas le mois d'accueil, sera dû. L'assistante sociale confirme le préavis à l'accueillante.

Un mois avant la scolarisation de l'enfant, les parents préviennent le service en renvoyant une fin de contrat stipulant la date de la fin de l'accueil.

Un entretien avec les parents s'avère alors nécessaire afin d'établir les modalités de départ de l'enfant et de déterminer avec eux leur degré de satisfaction sur le service et sur la ou les personnes(s) qui ont accueilli(s) leur enfant

5) MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL

L'enfant sera admis au sein du milieu d'accueil après avoir été examiné par le médecin de la consultation des nourrissons ou par un médecin du choix des parents lequel fournira un certificat médical spécifiant que l'enfant ne présente aucun danger pour la santé des autres enfants accueillis

FONCTIONNEMENT

Trousseau

Les parents fournissent à l'accueillante un trousseau suffisant. Ce dernier sera renouvelé au fur et à mesure des besoins

L'enfant arrive le matin propre et vêtu d'une tenue confortable

Les vêtements sales de l'enfant sont repris et entretenus par les parents

La lessive de la literie incombe à l'accueillante

L'accueillante ne sera admise à donner le bain à un enfant qu'en cas de nécessité absolue- si l'enfant s'est sali anormalement en jouant- en cas de diarrhée ou de vomissements.

DANS LE PANIER DE BEBE

Il sera demandé aux parents d'apporter à l'accueillante:

- Les langes en suffisance pour la journée
- Des petites culottes et vêtements de rechange
- Des bavoirs
- Des lingettes
- De la pommade pour les irritations cutanées
- Les suppositoires pour la fièvre et le sérum physiologique
- Si les parents le désirent des "vêtements de jeu", l'enfant sera changé dès son arrivée et à son départ.
- Le doudou, nounours, bout de chiffon : objet transitionnel permettant à l'enfant de mieux vivre la séparation
- Carnet de l'ONE - servira aux vérifications des vaccinations et des consultations médicales ONE ou pédiatre
- Carte SIS

2) Port de bijoux ou d'accessoires

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, bracelets, chaînes) et d'accessoires (pincettes à cheveux ...) ,est strictement interdit chez l'accueillante tant pour la sécurité de l'enfant que pour celles de ses petits compagnons .

Seule l'accueillante sera tenue responsable en cas d'accident. Le service l'autorise donc à refuser un enfant si cette clause n'est pas respectée.

3) Prévention de la mort subite

Dans le souci de prévenir les risques de mort subite et selon les consignes de l'ONE ; les enfants seront couchés sur le dos, dans un sac de couchage adapté à leur taille et à la saison, sans oreiller ni couverture ou édredon

4) Télévision

L'utilisation de la télévision est tout à fait contre indiquée en milieu d'accueil. Il est donc demandé aux accueillantes d'en faire un usage tout à fait modéré et aux parents de ne pas apporter de CD dans le milieu d'accueil

5) La pharmacie

- Si l'enfant est malade, les médicaments prescrits seront accompagnés des consignes médicales
- Si l'enfant a de la température, les suppositoires ou autres médicaments pour faire baisser la fièvre pourront être utilisés par l'accueillante
- En cas de rhume, le sérum physiologique
- Un thermomètre

6) L'alimentation

La participation financière couvre la totalité des frais de séjour, à l'exclusion des aliments de régime. Tant que l'enfant est au régime lacté, les parents fournissent le lait et l'eau sur avis médical (Hépar ...).

Les accueillantes répondront autant que possible aux besoins spécifiques des enfants allergiques, intolérants et souffrant de maladies métaboliques .Dans ce cas, si un régime doit être médicalement prescrit, l'accueillante veillera à l'exclusion des aliments interdits.

Il est, dans certains cas, admis que les parents fournissent une alimentation particulière mais uniquement sous forme de petits pots ou d'assiettes sous vide afin de respecter les règles de sécurité alimentaires (conservation, traçabilité...).

Dans le cas de requête spécifique (alimentation végétarienne, bio, halal...) la demande des parents sera écoutée et analysée en fonction des besoins nutritionnels et de croissance de l'enfant, des capacités d'organisation de l'accueillante, du respect des différences culturelles mais aussi en fonction des directives prescrites par l'ONE en matière d'alimentation.

7) Renseignements administratifs

Les parents remettront au service et à l'accueillante une feuille reprenant les renseignements utiles en cas de maladie ou d'accident : adresse et numéro de téléphone où joindre les parents ou les personnes à contacter, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant, hôpital souhaité ainsi que le petit portrait de l'enfant- .reprenant toutes les habitudes de l'enfant, au point de vue alimentation, sommeil, jeu...

Si une personne autre que les parents, est appelée à reprendre l'enfant, ils le précisent, la présentent à l'accueillante et lui remettent une autorisation écrite et signée

Ils signalent le matin ou en cours de journée leur incapacité à reprendre l'enfant et l'identité de la personne qu'il délègue

Sans cette autorisation, l'enfant ne sera confié à aucune autre personne

En cas de divorce, de séparation judiciaire et d'hébergement alterné de l'enfant, le jugement précisant la garde de l'enfant à un parent sera remis au service

8) Présences d'animaux domestiques

L'accueillante a l'obligation de déclarer aux parents les animaux en sa possession, apporter au service qu'ils sont en ordre de vaccination. Elle doit aussi posséder une assurance en responsabilité civile et professionnelle dans laquelle est stipulée la présence d'un animal. Elle doit également

prendre les dispositions permettant d'éviter les contacts enfant/animal, pour les risques de morsure, de griffures et d'allergies.

9) Discrétion

L'accueillante observe la plus stricte discrétion vis-à-vis des tiers, sur ce que les parents lui confient ou d'une manière générale sur tout ce qu'elle est amenée à connaître du fait de sa fonction. Cela tant à l'égard de sa famille qu'envers des tiers.

De même, les parents respectent l'espace privé de l'accueillante, son intimité familiale et observent la même discrétion vis-à-vis des tiers.

10) L'usage des images en milieu d'accueil

En ce qui concerne la prise et l'exploitations d'images, tant pour la visibilité du milieu d'accueil, la constitution de souvenirs précieux pour les enfants et les familles, la mise en œuvre de ce mode de communication de travail est encouragée, à condition qu'il y ait une collaboration et compréhension entre les parents et le milieu d'accueil.

Il est important de souligner que le fait de consentir à la prise de photos n'entraîne pas automatiquement le consentement pour la diffusion de celles-ci.

Un document en annexe, qui viendra confirmer l'accord des 2 parents, portera à la fois sur l'autorisation pour la prise de photos ET sur le ou les modes de diffusion(s) envisagé(s)

6. DISPOSITIONS FINANCIERES

1) Participation financière des parents (pfp)

La PFP est fixée selon un barème mis à jour tous les ans par l'ONE

Tous les dossiers PFP doivent être reconstitués chaque année, sur base des nouveaux barèmes applicables au 1 janvier

La 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 (cfr annexe)

La PFP couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements

Les demi-journées (5 heures de garde maximum) sont comptabilisées à 60% de la PFP normalement due.

Lorsque 2 enfants d'une même famille sont pris en charge simultanément par un milieu d'accueil agréé et pour tout enfant appartenant à une famille d'au moins 3 enfants (dans ce cas, l'enfant porteur d'un handicap compte pour 2 unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie du ménage) la PFP due pour chaque enfant est réduite à 70 %

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

Les parents doivent remettre au service les documents nécessaires au calcul de la PFP dans un délai maximum de 3 mois à dater de la demande écrite du milieu d'accueil (après l'entrée des enfants, la révision annuelle du barème ou tout autre changement

Si les documents probants ne sont pas fournis à l'issue du délai prescrit, le montant maximal de la PFP est réclamé dès la date de révision annuelle, date d'entrée de l'enfant ou tout autre changement de situation financière d'un des parents et jusqu'à la production des documents requis, sans rétrocession possible des montants perçus à ce taux maximal dans l'intervalle

NOUS INSISTONS SUR LE FAIT QUE LES PARENTS DOIVENT SIGNALER TOUT CHANGEMENT INTERVENU DANS LEUR SITUATION DE NATURE A MODIFIER LEUR REDEVANCE JOURNALIERE

3) mode de paiement

A la fin de chaque mois, l'accueillante fait signer une grille de présence aux parents qui marquent ainsi leur accord sur les journées d'accueil de leur enfant

Sur base de cette grille, le service envoie aux parents, pour le 20 du mois suivant, une facture leur permettant de régler les journées d'accueil de leur enfant au service

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

4) modèle de fiche de présence

La fiche mensuelle des présences de l'enfant (modèle ONE) fait partie intégrante du contrat d'accueil

Elle doit être complétée par les parents un mois avant l'entrée effective de l'enfant

Les parents respectent les journées de présence déterminées dans cette fiche mensuelle
Les journées de présence, effectives ou assimilées, sont facturées aux parents conformément aux prévisions reprises dans la fiche de présence

Par dérogation, les absences de l'enfant dues à des cas de force majeure ou des circonstances exceptionnelles, visés par les arrêtés des 17/09/2003 et 28/04/2004 ne donnent pas lieu à la perception de la PFP. De même, les parents ne devront pas payer leur PFP :

1. En cas de refus de prise en charge par le milieu d'accueil agréé pour raison de santé communautaire
2. Lorsque les conditions d'emploi des parents se modifient chaque mois
3. Pour les journées d'absence sur la base d'un certificat médical

5) Contrat d'accueil

Outre la fiche mensuelle de présence de l'enfant, un contrat d'accueil devra être 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, la fiche mensuelle de présence, 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

Le modèle de fiche mensuelle prévoit la possibilité pour les parents de ne pas pouvoir planifier le nombre de demi-jours durant lesquels leur enfant sera présent

Hormis les dérogations acceptées de commun accord, les refus de prises 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 par 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

Le contrat est conforme au modèle de l'ONE

6) Tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs y relatifs à produire

Motifs d'absence des enfants qui constituent des cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles
Justificatifs à produire exceptionnelles

1. Motifs liés aux conditions d'emploi des parents

- Chômage technique ou intempérie ----- Attestation de l'employeur
- Grève touchant l'entreprise du parent----- Déclaration sur l'honneur

2. Journées d'absence sur base de certificats médicaux

- Maladie de l'enfant ----- certificat médical
- Hospitalisation de l'enfant ----- certificat médical

3. Journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical

Par trimestre, au maximum trois jours non-consécutifs-----Déclaration sur l'honneur

4. Autres situations

Congés de circonstances (Petits chômages) prévus ----- Attestation de la société Grève des transports en commun (TEC, STIB, SNCB,...)

La maladie des parents ne constitue pas un cas de ----- Justificatif qui motive l'impossibilité de force majeure, sauf preuve du contraire. fréquentation du milieu d'accueil

7) Assurances

Les enfants sont couverts, pendant leur présence dans le milieu d'accueil par l'assurance en responsabilité civile du service. Cette responsabilité ne peut toutefois être invoquée que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute grave ou négligence du milieu d'accueil

Il est cependant souhaitable, dans l'intérêt de tous, que l'accueillante et les parents souscrivent une assurance familiale.

8) Sanctions

En cas de non -paiement de la PFP ou en cas de non -respect des dispositions obligatoires reprises dans le présent règlement, l'enfant, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé ,pourra se voir exclure du milieu d'accueil ²²

9) Déductibilité des frais de garde

A partir du 1er janvier 2005(exercice d'imposition 2006) Les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour les enfants jusqu'à 12 ans et ce 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 service leur remet, en temps utile, l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'ONE le volet I est complété par l'ONE 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

10) Accueil des enfants de plus de 3 ans

Lorsque l'enfant atteint ses trois ans, il est autorisé à rester au sein du milieu d'accueil jusqu'à la fin des vacances scolaires (septembre, Noël et Pâques) suivant le mois des trois ans sans modification de la PFP.

Malheureusement, vu les dépassements de capacité d'accueil récurrents engendrés par l'accueil d'enfants scolarisés à 2 ans et demi ou 3 ans, aucun nouveau contrat d'accueil ne sera établi ultérieurement pour les mercredis après -midi, les jours de congé pédagogique ou les vacances scolaires.

Exceptionnellement, un enfant de plus de trois ans qui est maintenu dans le milieu d'accueil pour des raisons propres à son développement et pour lequel l'ONE a accordé une dérogation, verra la PFP calculée selon le barème de l'ONE

7. REMARQUES IMPORTANTES

1) Conduite des enfants à l'école

La conduite d'enfants à l'école n'est autorisée qu'à titre exceptionnel et ne fait pas partie du travail spécifique de l'accueillante et la perturbe souvent dans son organisation

2) Bien être des enfants

Dans un milieu d'accueil, le bien-être de l'enfant est primordial. C'est toujours dans cette optique que les problèmes pouvant éventuellement survenir seront examinés.

Il est souhaitable que accueillantes et parents échangent toutes les informations concernant l'évolution de l'enfant, ses difficultés passagères ses progrès.

Parents, ne laissez pas s'envenimer les petits malentendus. S'ils surgissent, ayez rapidement un entretien franc et direct avec l'accueillante et éventuellement recourez à l'avis de l'assistante sociale afin de les dissiper.

3) Bien être de l'accueillante

L'accueillante n'est pas reconnue comme une travailleuse à part entière. Ses revenus ne sont pas soumis à l'imposition fiscale et elle ne bénéficie que d'un statut réduit

Elle ne reçoit pas de salaire fixe mais est indemnisée par présence d'enfant

C'est la raison pour laquelle nous vous demandons de respecter le plus scrupuleusement possible le présent règlement ainsi que le contrat d'accueil.

4) Contrôle périodique de l'ONE

Les agents de l'ONE 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

5) Relations de l'ONE avec les parents

Dans l'exercice de sa mission, l'ONE considère les parents comme partenaires

Dans toutes les hypothèses susceptibles d'entraîner un retrait d'autorisation ou d'agrément, l'ONE procède à une enquête auprès des parents et les tient informés de toutes décisions prises à cet égard

SOMMAIRE

1°.LE PROJET PEDAGOGIQUE	4
2° GENERALITES :	
Historique	5
type de garde organisée	5
Capacité du service	6
Le personnel	6
Le règlement d'ordre intérieur	6
3° .ACCESSIBILITE	
Généralités	7
La participation financière8
4° .RELATION DU MILIEU D' ACCUEIL AVEC LES PERSONNES QUI	

CONFIENT L'ENFANT ET AVEC L'ENVIRONNEMENT	
Admission, première visite, inscription	8
La familiarisation	9 à 15
Accueil de l'enfant- organisation du temps	
Accueil du matin	16
Accueil du soir	17
Les siestes	18
Les repas	19 à 20
Boire	21
Relation avec les collectivités locales	21
5° L'ORGANISATION DES ACTIVITES ET DE LA SANTE	
L'aménagement de l'espace	23
La santé de l'enfant	24
La sécurité de l'enfant	24
La socialisation.....	24
L'acquisition de la propreté	26
L'hygiène au quotidien	27
6° L'ENCADREMENT	27
7° LA RELATION AVEC LES PARENTS	28
8° CONCLUSION	30
PLAN QUALITE 2015-2018.....	31

1° POURQUOI UN PROJET PEDAGOGIQUE

Notre philosophie : le bien être de l'enfant

Toutes les accueillantes du service souhaitent que chez chacune d'elles, les enfants se sentent bien pendant la période d'accueil, qu'ils soient heureux, qu'ils soient respectés, que leur sécurité matérielle et affective soit assurée et qu'ils puissent s'épanouir dans un lieu où les parents n'y sont pas. Chaque accueillante a une manière propre de concevoir la place de l'enfant, son accueil, la place des parents. Elle répond en général comme elle pense, comme elle sent la situation, dans la spontanéité, comme elle a toujours fait et comme elle a vu faire. Elle utilise bien entendu ses acquis personnels mais aussi tous ce qu'elle a acquis lors des formations professionnelles.

On ne devient pas professionnelle de la petite enfance parce que l'on « aime » les enfants mais on le devient parce que l'on a conscience de la responsabilité que ce métier donne, de ses enjeux et de ce que cela entraîne.

Dans ce même souci de pouvoir répondre au mieux aux besoins de l'enfant, les accueillantes se sont réunies et se sont questionnées sur la manière dont elles s'occupent des enfants chaque jour : que font-elles au quotidien avec eux, concrètement et précisément, pourquoi et comment le font-elles.

De tout ce questionnement est né ce projet.

Une partie de ce projet décrit donc l'ensemble des pratiques quotidiennes avec les 5 moments forts de la journée (l'accueil, l'éveil, les soins, les repas et le sommeil) et le projet pédagogique va cerner un point plus précis « le premier accueil de l'enfant ».

Ce projet reste ouvert, non rigide, disposé à prendre en compte toute idée nouvelle apportant une amélioration dans la qualité de l'accueil des familles.

Un projet doit vivre et évoluer ... en fonction des besoins manifestés par les enfants, les accueillantes mais aussi les parents.

2° GENERALITES

Historique

A l'initiative de l'Administration Communale de Courcelles, le service d'accueillantes d'enfants conventionnées (SAEC) – anciennement service de gardiennes encadrées- a vu le jour en avril 1993 avec la création d'un poste d'assistante sociale mi-temps et de 10 accueillantes.

Aujourd'hui le SAEC est composé d'une AS 4/5 temps, de 19 accueillantes et permet l'accueil de plus ou moins 130 enfants.

Type d'accueil organisé

Il s'agit d'un mode d'accueil familial destiné prioritairement aux enfants de 0 à 3 ans dont les parents travaillent, suivent une formation professionnelle ou sont dans l'impossibilité de les garder pour des raisons sociales ou de santé. L'accueil s'organise au domicile de l'accueillante de 7 h à 18 heures et

du lundi au vendredi : un minimum de 12 présences régulières par mois est requis afin que chacun , enfant, parents et accueillantes puissent acquérir des repères favorisant la confiance réciproque ..

Les enfants de plus de trois ans sont accueillis exceptionnellement pendant les vacances scolaires, le mercredi après-midi ou lors de conférence pédagogique pour autant que la capacité d'accueil autorisée soit respectée.

Les accueils de nuit ou de week-end ne sont envisagés qu'après enquête sociale et accord de l'ONE
Les dates de fermeture du milieu d'accueil sont transmises pour le 31 mars aux parents pour qu'ils puissent s'organiser : en cas de congés ou de maladie de l'accueillante le service assure alors la continuité de l'accueil

Capacité du service

Notre service est agréé et subsidié par l'ONE et la capacité actuelle du service est de 19 accueillantes réparties dans toute l'entité courcelloise (Courcelles, Souvret, Trazegnies, Gouy)

Le personnel

1 assistante sociale 4 /5 temps

19 accueillantes avec des personnalités très différentes

Elles accueillent dans un cadre familial 3 ou 4 enfants équivalent temps plein soit 6 à 8 inscrits sans dépasser 5 enfants simultanément

La responsable du milieu d'accueil veille à ce que chacune d'entre elles puisse suivre une formation continuée, organisée au sein même du service ou prise en charge par des formateurs extérieurs. Ces formations devraient leur assurer les compétences nécessaires pour faire face aux diverses situations rencontrées dans leur fonction.

Le règlement d'ordre intérieur

Il est établi conformément à l'arrêté du 27/02/2003 du Gouvernement de la Communauté Française

Pour les parents : il est remis lors de l'inscription

Pour les accueillantes : il est remis lors de l'autorisation d'accueil octroyée par l'ONE

3°. ACCESSIBILITE

Généralités

Le milieu d'accueil évite toute forme de comportement discriminatoire (sexe, race origine socio-économique ou socio-culturelle) à l'égard des enfants qu'il accueille : tous les enfants ont le droit de fréquenter un milieu d'accueil de qualité et chacun d'entre eux sera accueilli en tenant compte de ses spécificités propres et dans les conditions les plus adaptées à son épanouissement

L'accueillante veille à respecter les potentialités de l'enfant, le stimule et l'encourage en lui proposant des activités d'éveil adaptées à ses besoins

Les progrès et réussites de l'enfant sont transmis aux parents

L'accueillante instaure une relation d'écoute et de soutien avec les parents afin de permettre à l'enfant de continuer à évoluer et à grandir dans un environnement structurant lui donnant la possibilité de s'épanouir pleinement

Une connaissance approfondie de l'enfant, ses habitudes alimentaires, de sommeil et de jeux rassure l'accueillante qui adapte son attitude en fonction de ce qu'elle a appris de l'enfant et de sa famille

Si des difficultés apparaissent, un entretien avec la famille et l'accueillante s'avérera utile afin de confronter les façons de faire de la maman avec celle de l'accueillante, on suggérera parfois à la maman de passer plusieurs heures au sein du milieu d'accueil afin d'observer la manière dont elle se comporte avec son enfant et quelle réponse elle donne à une demande de son enfant

Un enfant ayant un besoin spécifique fera l'objet d'une attention toute particulière :le service analysera préalablement la situation en fonction de ces spécificités dans le but de favoriser l'intégration harmonieuse de l'enfant au sein du milieu d'accueil

La participation financière

Le montant de la participation financière parentale est basé sur les revenus mensuels nets du ménage : cette participation est fixée selon un barème fourni annuellement par l'ONE et établi par arrêté ministériel

Lorsque 2 enfants d'une même famille sont soumis simultanément au barème , la participation financière due pour chaque enfant est réduite à 70 % de la redevance normalement due

Le SAEC est tenu de faire appliquer les modalités de calcul prévues par l'ONE mais en cas de situation financière particulière d'une famille pendant une période précise, la participation peut être fixée à un montant inférieur.

4° DES RELATIONS DU MILIEU D'ACCUEIL AVEC LES PERSONNES QUI CONFIENT L'ENFANT ET AVEC L'ENVIRONNEMENT

Admission, première visite, inscription

Bien accueillir un enfant ne peut se concevoir sans bien accueillir les parents

C'est la raison pour laquelle lors de la demande d'accueil, l'assistante sociale essaie, dans la mesure des possibilités du service, de proposer aux parents une accueillante qui corresponde à leurs attentes (horaire, lieu géographique, valeurs éducatives, activités proposées par l'accueillante,...)

Elle invite les deux parents à rencontrer la personne qu'ils ont choisie pour être celle qui veille à la sécurité et au bien-être de l'enfant pendant leur indisponibilité.

Cette rencontre permet aux parents d'établir un dialogue avec l'accueillante sur les choix éducatifs respectifs et d'obtenir un maximum d'informations sur la manière dont leur enfant sera accueilli et sur la personne qui s'occupera de lui

L'inscription de l'enfant au sein du service est systématiquement planifiée afin que les parents puissent trouver auprès de la responsable un maximum de disponibilité, d'écoute et d'informations qu'ils sont en droit d'attendre

La situation de chaque famille est prise en compte par l'AS et l'accueillante

Pour cela, il est essentiel que la relation parents/professionnel soit une relation de confiance et de partenariat nécessitant dialogue et écoute

La familiarisation

Au minimum une semaine et au maximum un mois avant la date d'entrée de l'enfant, le service prévoit un dispositif de premier accueil - la familiarisation - adapté à chaque enfant quelles que soit les circonstances (âge de l'enfant, accueil en urgence, la fratrie, la connaissance des parents) et mis en place pour répondre au mieux aux besoins de l'enfant et sa famille.

Cette période de familiarisation permet à l'enfant de faire progressivement connaissance avec un nouveau lieu de vie et de créer progressivement une relation de confiance avec une personne significative « l'accueillante »

C'est également un moment d'échanges et de communication intense autour de la séparation et autour du bien-être de l'enfant

Le tout-petit a besoin d'accumuler le plus possible d'expériences positives pour intégrer à l'intérieur de lui-même un sentiment de sécurité, pour être sûr que la personne qui s'occupe de lui est toujours là quand il en a besoin Il est donc primordial que cette première séparation fasse l'objet d'une préparation minutieuse afin que l'enfant puisse s'adapter progressivement aux nouveaux repères du milieu d'accueil et puisse comprendre ces nouveaux changements

Cette période doit faire l'objet de beaucoup d'attention de la part des accueillantes. Au début l'enfant vient avec le ou les parents puis progressivement leur temps de présence sera diminué jusqu'à le supprimer complètement

Aspect financier de la familiarisation

L'inscription de l'enfant prend cours le 1er jour de la familiarisation pour autant que l'enfant soit seul avec l'accueillante

Lors de la familiarisation, les parents ont la possibilité de rester quelques temps avec leur tout petit mais dès que l'enfant se retrouve seul avec l'accueillante et donc sous sa responsabilité une participation financière est réclamée aux parents

Si la présence de l'enfant est de plusieurs fois 1 h ou 1 demi-heure, celles-ci sont comptabilisées pour former une demi-journée d'accueil ou une journée complète et ce, afin de ne pas léser les parents financièrement.

Comment bien assurer cette familiarisation

Formaliser cette période : toutes les accueillantes du service se sont engagées dans ce processus de rencontre qu'est la familiarisation.

La mise en confiance des parents : notre objectif est d'aider les parents à trouver leur place dans le milieu d'accueil. L'accueillante leur présente la maison, les pièces jeux, l'endroit où l'enfant dormira, les autres enfants et éventuellement les autres parents. L'accueillante essaie de repérer leurs

attentes, est à l'écoute de leurs besoins, répond à toutes leurs questions et est attentive à leurs ressentis.

Bien entendu, la durée, la façon de procéder n'est pas standardisable et dépend des impondérables de la structure d'accueil, des besoins des parents et de l'enfant.

C'est ainsi que :

1° / un temps de rencontre trop long peut perturber toute l'organisation de l'accueillante qui doit prendre en charge seule, la préparation des repas, les repas, les jeux, les périodes de sommeil ... de chacun des enfants accueillis, bien souvent d'âge différent et donc avec des rythmes différents

2° /qu'un temps de rencontre trop court peut entraver la relation de confiance et personne ne sera rassuré

3° /qu'une rencontre avec un enfant fatigué ou des parents pressés n'engendrera qu'inconfort et malaise

4° /qu'il est nécessaire de respecter ce qui a été convenu lors de la rencontre et que si les horaires de la familiarisation se modifiaient, il est nécessaire de prévenir l'une ou l'autre partie afin que les conditions de rencontre soient optimales

5° /pour les tout-petits de 1 à 3 mois, il est important de prévoir également une période de familiarisation afin qu'ils puissent entendre tout ce qui se passe dans le lieu d'accueil, la voix de l'accueillante, des autres enfants et qu'ils puissent aussi sentir les différentes odeurs afin de créer chez eux aussi des repères

LA COMMUNICATION, LE DIALOGUE ET LA COMPREHENSION DES SOUHAITS DE CHACUN RESTENT LA MEILLEURE FAMILIARISATION

Le bien-être de l'enfant, l'accueillante souhaite connaître les habitudes de l'enfant, ses rythmes, son alimentation, ses périodes de sommeil et est à son écoute

Le petit portrait de l'enfant (revu et en annexe) est par ailleurs remis aux parents au moment de l'inscription et permet d'y inscrire tous les éléments les plus importants de la vie de l'enfant

Pendant toute la phase de familiarisation, l'accueillante laisse le temps à l'enfant pour prendre confiance.

Elle se montre disponible, reste à l'écoute pour éventuellement le rassurer et le consoler afin de l'aider à mieux vivre cette séparation ; Elle reste en contact avec lui, l'accompagne dans ses découvertes, l'observe (ses réactions, son retrait ou ses interactions avec les autres enfants) Elle respecte ce dont l'enfant a besoin pour gérer à sa façon la séparation et s'adapte à son attitude.

Assurer une continuité dans les repères : quelques suggestions pour vous parents

Quand bébé est tout petit, votre odeur est le lien qui peut vous réunir. Quand vous êtes physiquement séparé : un foulard, un t-shirt...imprégné de votre parfum sera d'un réconfort inestimable.

Plus tard un doudou...

Dites toujours à votre enfant quand vous allez partir et quand vous allez revenir- Respectez votre parole Si vous avez un contretemps et que vous risquez d'être en retard, faites le prévenir, même si l'enfant est tout petit

Ne partez jamais en traître. Dites-lui au revoir et acceptez ses protestations (pleurs, colères ou indifférence) Il a bien le droit de ne pas être d'accord. Ne traînez pas pour autant. Un dernier bisou, on vérifie que le doudou est là et hop ... partez

N'hésitez pas à téléphoner à l'accueillante afin de vous rassurer surtout si bébé a pleuré en vous voyant partir

Un petit album de photos (parents, maison, chambre, animaux domestiques, frère sœur....) l'enfant y trouvera un certain réconfort

N'hésitez pas à poser toutes les questions qui vous viennent à l'esprit même si vous pensez qu'elles sont stupides

Ne craignez pas d'exprimer vos inquiétudes, l'enfant n'est pas indifférent à ce lien qui se crée entre vous et l'accueillante Celle-ci vous cernera et vous serez dans un dialogue vrai

Bébé pleure quand vous arrivez parce qu'il est submergé par ses émotions et non pas forcément parce qu'il est triste. Peut-être est-il content de vous revoir et n'arrive pas à exprimer cette émotion différemment

Parfois certains enfants refusent de dire au revoir ou sont indifférents au départ des parents... C'est simplement trop dur de dire au revoir et de devoir préciser le moment de séparation, il préfère faire comme si de rien n'était

C'est un peu comme des adultes qui n'aiment pas aller sur le quai de la gare parce qu'ils n'aiment les adieux !!

Bébé est heureux, ravi, facile ...c'est un excellent réconfort surtout pour les mamans qui culpabilisent toute la journée

Créer des liens : la présence des parents dans le lieu d'accueil aide l'enfant dans la découverte du lieu

- pour les parents : ils connaissent bien le lieu d'accueil, ils peuvent avoir des repères, s'imaginer leur enfant pendant leur absence. Les parents peuvent aussi voir comment l'accueillante s'occupe de leur enfant

- pour l'enfant il a passé plusieurs heures avec ses parents et pour lui, c'est rassurant

Après la phase de familiarisation, un entretien avec l'accueillante, les parents et l'enfant permet d'évaluer comment chacun se sent dans cette nouvelle relation triangulaire et dans cette nouvelle structure. On peut alors envisager un accueil de qualité

Nous tenons à préciser que la durée de la familiarisation est surtout fixée par l'enfant qui a une capacité d'adaptation différente, selon son âge, son état d'esprit, son autonomie, sa facilité à se séparer de ses parents et surtout par la confiance que ses parents lui ont transmise

L'enfant peut se séparer de ses parents en toute quiétude à condition qu'on lui laisse le temps de connaître la nouvelle situation dans laquelle il se trouve

Dès lors, l'enjeu de cette familiarisation est tellement important qu'il nous est vraiment difficile d'accepter un enfant pour lequel aucune période de familiarisation n'a pu être organisée

Les accueils en urgence ne sont ni souhaités ni souhaitables mais si une telle situation devait se présenter, des aménagements pourraient être envisageables pour faciliter une familiarisation progressive.

Une absence prolongée

Pour un enfant qui s'absente du lieu d'accueil pendant plus d'1 mois pour des raisons familiales, professionnelles ou de maladie, il est souhaitable de recommencer un accueil progressif : en effet chaque changement impressionne l'enfant et déstabilise ses acquis ; il faut donc lui laisser le temps de retrouver ses repères et reconstruire les liens

Les dépannages

Lorsqu'une accueillante est absente en raison d'une maladie ou d'un congé, le service assure la continuité de l'accueil en proposant une accueillante « de dépannage » en fonction de ses disponibilités. Les parents sont donc invités à réfléchir à une solution de garde de réserve. Les parents sont prévenus le plus rapidement possible en cas de maladie et au 31 mars au plus tard pour les congés annuels

Dans ces cas précis, l'enfant se retrouve, une fois encore, dans un environnement inconnu, devant une personne étrangère et d'autres enfants qu'il ne connaît pas : l'accueil progressif est donc toujours nécessaire et indispensable au bien être de l'enfant

Les parents doivent donc s'organiser pour ajuster leur temps de travail et le temps nécessaire à cette familiarisation

Une collaboration des parents est indispensable pour aider l'enfant à se construire des repères

C'est toujours en présence des parents que l'enfant peut apprendre dans de bonnes conditions à se séparer d'eux

Notre objectif est de tout mettre en œuvre pour que l'enfant s'intègre le mieux possible dans son nouveau lieu d'accueil et qu'il gère le mieux possible les diverses séparations

Les accueillantes et les parents font ensemble un travail de mise en place de repères et de rites pour qu'une véritable relation de confiance puisse se construire chez l'enfant

Accueil de l'enfant- organisation du temps

Accueil à l'arrivée de l'enfant

L'importance de l'accueil à l'arrivée de l'enfant n'est plus à dire. En effet, il s'agit d'un moment crucial : pour le parent qui peut se sentir inquiet, voire culpabilisé par l'obligation « d'abandonner » son enfant.

Pour l'enfant, pour qui ce changement est une rupture affective et sociale.

Il est impératif qu'il se sente attendu : l'accueillante parle à l'enfant, lui explique que papa ou maman s'en va, l'écoute, le rassure.

Chaque enfant a sa manière d'être accueilli et au fur et à mesure qu'il grandit il peut ressentir le besoin de mettre en place un rituel qui le rassure –dire au revoir par la fenêtre, être pris dans les bras, demander un câlin, prendre toujours le même jouet en arrivant

L'accueillante prend le temps et réserve un petit moment à l'enfant qui arrive pour vraiment l'aider à faire la transition, pour refaire connaissance

De même avec les parents, même s'ils sont pressés, elle prend un peu de temps pour s'informer de la qualité du sommeil de l'enfant, son humeur, son état de santé afin de gérer au mieux la journée de l'enfant

Ce temps d'accueil peut conditionner le reste de la journée.

Accueil du soir

Les parents viennent chercher leur enfant à des heures différentes en fonction de leur besoins. L'accueillante doit donc gérer à la fois le départ de cet enfant. La transmission du déroulement de la journée mais aussi les activités des autres petits

Il est donc demandé aux parents de veiller à respecter les heures d'accueil prévu dans le contrat afin que l'accueillante puisse prendre le temps avec chaque enfant de préparer les retrouvailles du soir et de laisser à chacun parents et enfants le temps de se retrouver

Pour gérer au mieux l'accueil du matin et du soir, l'accueillante prévoit un petit cahier de vie dans lequel elle note les éléments essentiels de la journée de l'enfant : l'évolution de son état affectif, ses relations avec l'accueillante et les autres enfants, son comportement lors du repas, des jeux, son développement moteur, son rythme de sommeil, la propreté, certaines habitudes, ce qu'il aime, ce qui le rend triste) Les parents peuvent aussi y inscrire des informations

Les parents et l'accueillante peuvent ainsi faire connaissance du mode de vie, des habitudes, des caractéristiques de l'enfant qui vit dans un autre environnement

Un album photo peut également permettre à l'enfant de moins ressentir le manque affectif de ses proches et établir un dialogue rassurant avec l'accueillante

Par rapport aux arrivées et aux départ de l'enfant, il nous paraît important de l'accompagner dans ses émotions

Les siestes

L'accueillante veille à ce que chaque enfant dorme suffisamment et puisse à tout moment se reposer ou simplement être apaisé s'il ne veut pas dormir

Il n'est couché que s'il présente des signes de fatigue. Pour qu'il se repère, l'enfant retrouve son lit, chaque jour pour des raisons de bien être affectif, de familiarité (odeur personnelle) Tout ce petit rituel permet à l'enfant de s'apaiser et de trouver le sommeil rapidement

Il prend son jouet ou son doudou

Il dort sur le dos car c'est la position qu'il connaît pendant les moments d'éveil et c'est aussi la position qui diminue les risques de mort subite du nourrisson.

L'accueillante veille au confort de l'enfant, légèrement vêtu ou mis en pyjama, il ne doit pas souffrir ni du froid ni de la chaleur

L'enfant est enveloppé dans un sac afin d'éviter les risques d'étouffement sous les couvertures

Il est rassuré par la présence de l'accueillante, calmé par un petit mot gentil, une caresse et par cette présence attentive, la quasi-totalité des enfants s'endorment très vite

Si un enfant ne s'est pas endormi au bout d'un quart d'heure, l'accueillante va le chercher et lui trouve des activités calmes pour respecter le repos des autres petits (raconter une histoire, apprendre une comptine ...)

L'enfant n'est jamais réveillé par l'accueillante, il doit pouvoir se lever à sa guise à la fin de son cycle de sommeil. C'est donc le réveil spontané qui est le signe d'un bon sommeil duquel l'enfant sort de bonne humeur, reposé et dynamique

Le sommeil est essentiel à tous mais chez l'enfant en plus de la récupération physique et nerveuse, il sert à la mise en place des circuits nerveux et favorise de nombreuses fonctions mentales et psychiques comme la mémorisation et l'apprentissage

Les repas

Par des échanges réguliers avec les parents, l'accueillante peut connaître les habitudes de l'enfant à la maison : préfère-t-il manger tiède ou chaud, lentement, rapidement, préfère-t-il les fruits ou les légumes, mange-t-il de tout ou faut-il sélectionner les aliments un à la fois.

A chaque fois que l'enfant manifeste des signes de faim, l'accueillante y répond rapidement ...C'est pourquoi il est nécessaire d'anticiper ces moments afin de ne pas se laisser déborder et générer une trop grande frustration chez le tout petit.

Les différentes introductions alimentaires sont d'abord effectuées à la maison par les parents puis par l'accueillante.

Généralement les légumes, les fruits, la viande sont donnés à la cuillère et un seul aliment est introduit à la fois. Il permet de respecter le choix de l'enfant d'accepter ou non l'aliment nouveau.

L'enfant qui refuse un aliment détourne la tête ou pleure ne sera jamais forcé ou réprimandé car le repas doit rester un moment convivial de plaisir et de dialogue.

Une certaine régularité des repas est très importante pour l'enfant : elle donne un point de repère à chaque enfant et l'aide à attendre son tour. L'enfant repère facilement auprès de quel petit copain il va dîner, il peut alors jouer tout en sachant que son tour arrive. Cela permet aussi à l'accueillante d'être plus disponible pour celui dont elle s'occupe.

L'accueillante offre aux enfants des menus variés et équilibrés adaptés à leur âge et à leur goût.

Le repas complet est composé d'aliments frais ou surgelés.

Le goûter est composé d'une panade de fruits pour les plus petits. Sinon pour les enfants après un an : fruits, féculents, matière grasse et produit laitier

Les plages horaires des repas peuvent différer d'une journée à l'autre et suivant les enfants

Tout enfant présent à ces moments-là recevra donc un repas préparé par l'accueillante.

Le repas permet de mettre en place tout un travail éducatif sur le plan de la socialisation :

On apprend à se mettre à table, à rester assis.

On apprend à se servir de la cuillère puis de la fourchette.

On apprend à se servir seul, dire merci, s'il vous plaît.

On apprend à attendre son tour, les plus petits sont servis avant les plus grands.

On respecte la différence, tout le monde ne mange pas la même chose.

On apprend à se laver les mains avant et après les repas.

Et sur le plan du langage :

l'accueillante va nommer le nom des différentes collations, les parfums les couleurs, elle va employer des mots précis, elle va poser des questions à l'enfant, elle va remplir le biberon d'eau quand il sera vide, elle va mettre en évidence le goût (salé, sucré) la consistance, l'odeur.

Les parents sont avertis des repas pris chez l'accueillante soit oralement soit par affichage du menu.

Pour les bébés :

En accord avec les parents, les légumes ou les fruits sont introduits à partir du 6ème mois

Il est préférable de commencer la diversification alimentaire avec les parents : l'accueillante poursuit ce que les parents ont entamé

L'accueillante laisse aussi la possibilité à l'enfant de toucher la nourriture tout en lui offrant une autre cuillère : Il est vrai que la nourriture n'est pas un matériau de jeu mais il est important de reconnaître dans ce geste, le désir de l'enfant de connaître les aliments et de se nourrir seul. L'accueillante peut alors s'intéresser avec lui à ce qu'il découvre : le contact des aliments dans sa main, sa capacité à prendre de la nourriture dans l'assiette et de l'apporter lui-même à sa bouche. Ce mouvement de découverte partagé, elle peut inciter l'enfant à manger proprement, essuyer sa main et lui proposer de se servir d'une cuillère

Lorsque l'enfant s'assoit seul sur une chaise devant une petite table : l'accueillante se tient en face de lui avec une seconde cuillère pour l'aider : les premiers essais sont souvent malhabiles mais l'enfant ne peut réellement intégrer le mouvement de la main de l'assiette à la bouche que s'il en fait l'expérience lui-même et s'il a la possibilité de réajuster continuellement ses gestes

Boire

Les enfants se déshydratent rapidement et doivent donc pouvoir boire librement .La boisson recommandée reste l'eau. Nous insistons pour qu'aucune autre boisson sucrée ne soit administrée aux petits.

Les biberons sont donc accessibles pour les plus grands et pour les bébés les biberons leur sont présentés très régulièrement dans le courant de la journée

Relations avec les collectivités et associations locales

Des ateliers bébés lecture sont organisés à la bibliothèque de Courcelles et les parents et les accueillantes peuvent y avoir accès.

De même le Pré Vert ouvre ses portes aux accueillantes et aux parents qui le souhaitent .C'est un lieu d'accueil ouvert aux tout petits de moins de 4 ans accompagnés d'un adulte

Diverses possibilités sont donc ouvertes afin de favoriser une ouverture vers d'autres lieux d'accueil.

Des partenariats ont également été créés avec la ludothèque, les consultations des nourrissons, Hainaut culture tourisme ...

5° .L' ORGANISATION DES ACTIVITES ET DE LA SANTE

Afin que l'enfant puisse prendre des repères sur ce qui se passe autour de lui et acquérir un sentiment de sécurité, sans revivre sans cesse l'angoisse de séparation, le service préconise une fréquentation régulière de l'enfant avec un minimum de 12 présences sur le mois

Les parents dont les enfants ne viennent qu'une semaine sur deux ou s'absentent systématiquement 4 ou 5 jours doivent réajuster les modalités d'accueil afin d'assurer une continuité et une stabilité dans la relation de l'enfant avec l'accueillante

Exceptionnellement, lorsqu'un parent est en retard pour reprendre son enfant il doit avertir systématiquement l'accueillante soit le matin soit lorsqu'un problème surgit sur le lieu de travail ou sur le chemin du retour: de cette façon, elle peut rassurer l'enfant en lui expliquant les raisons du retard de ses parents

L'enfant en collectivité acquiert des rythmes et des repères sur la journée : il sait qu'il retrouve ses parents après avoir pris sa collation ou après le départ de son petit copain ;S'il y a un changement dans ces rythmes ,l'enfant éprouve une angoisse importante que l'accueillante doit pouvoir dissiper par une explication claire et précise

L'accueillante est donc très attentive au caractère exceptionnel de ces arrivées tardives

En outre, pour le bien être de l'enfant, il est souhaitable que la journée de présence n'excède pas les 10 h .Un enfant supporte difficilement d'être séparé de ses parents au-delà de ces 10 h

Lorsque des parents travaillent à temps partiel avec horaire décalé ,il, nous paraît opportun qu'ils puissent négocier avec l'accueillante la manière la plus adéquate pour gérer ce rythme d'accueil irrégulier afin que l'enfant puisse participer aux activités prévues dans le lieu d'accueil , que ses rythmes de sommeil ,de jeux et de repas ne soient pas trop perturbés et qu'il puisse également se construire des repères solides au sein du milieu d'accueil .

Aménagement de l'espace

Il n'y a pas d'organisation standard dans le service. La solution retenue est toujours un compromis entre le souhaitable (répondre aux besoins spécifiques des enfants et permettre la réalisation des objectifs éducatifs) et le possible (en tenant compte des contraintes parfois incontournables liées à l'habitation, au nombre d'enfants accueillis, à l'organisation familiale)

Toutefois, l'accueillante aménage l'espace de façon à ce que petits et grands puissent jouer, bouger et communiquer avec les autres enfants

Le bébé, dès son arrivée, est installé sur un tapis de sol sur le dos, libre de ses mouvements. Il peut ainsi évoluer en fonction de son rythme, encouragé par l'accueillante

Elle dispose d'un matériel de puériculture et jeux adaptés aux enfants de 3 mois à 3 ans et offre divers jeux en fonction du développement de l'enfant et de ce qui le préoccupe

L'accueillante possède de nombreux jeux d'encastrement, d'empilement, d'emboîtement, de construction, des vélos, des voitures, des poupées.

Ces jeux font appel à tous les sens et sont accessibles aux enfants.

Les enfants sont libres de choisir les jeux qu'ils souhaitent manipuler.

Elles utilisent souvent du matériel de récupération : boîtes en carton, livres à déchirer, papier cadeau, bouteillescar un jouet, c'est quelque chose conçu pour amuser un enfant mais c'est aussi tout ce que les enfants utilisent pour jouer.

C'est-à-dire que tout objet utilitaire peut être support de jeu et devenir un jouet grâce à l'ingéniosité et à l'imagination de l'enfant.

Les activités de plein air sont aussi privilégiées quand le temps le permet : pelouse équipée de petits jeux extérieurs, balade à la découverte de la nature et des animaux.

Elles prévoient aussi un endroit calme où les enfants peuvent se détendre.

A divers moments de la journée, un enfant peut avoir besoin de se retirer au calme, des petits coins coussins, moquettes ou petits fauteuils sont disposés soit dans la pièce aménagée pour accueillir les enfants soit au sein même de l'habitation.

Santé de l'enfant

Les accueillantes disposent pour chaque enfant des informations médicales nécessaires et suffisantes que pour faire face à un problème de santé ou à un accident : les numéros de téléphone d'urgence, de centre antipoison se trouvent près du téléphone.

Tout enfant malade ne sera pas admis chez l'accueillante. En cas de maladie contagieuse, il ne sera réadmis que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

La sécurité des enfants

En vivant au domicile de l'accueillante, l'enfant côtoie comme chez ses parents, un univers familial qui n'est cependant pas exempt de danger compte tenu de sa curiosité naturelle

L'accueillante est donc attentive à la sécurité de l'environnement accessible à l'enfant

L'assistante sociale vérifie si toutes les recommandations préconisées par l'ONE et d'autres instances sont respectées.

La socialisation

Il nous semble important également de rassurer les parents, en leur disant que les comportements dits « agressifs » sont des phénomènes normaux chez le tout-petit.

En effet, des enfants qui poussent, tapent, crient, mordent..... Cela fait partie de l'agressivité qui est au cœur de leur fonctionnement psychique.

Il s'agit d'une volonté d'exploration, de construction, de conquête de soi. L'agressivité est donc adressée à un autre.

Ainsi, s'agresser entre enfants, c'est aussi une manière de communiquer, particulièrement lorsque le langage n'est pas encore présent.

Le problème de morsure peut être une étape dans le développement de l'enfant, mais qui ne dure généralement pas longtemps.

Il existe deux sortes de morsure :

chez les bébés : la bouche reste au cours de la première année, un important moyen de connaissance. La morsure est souvent entre les bébés une façon de se rapprocher, une fusion débordante, « dé-mordante ».

chez les plus grands : au-delà de la première année, la morsure est un acte impulsif que l'enfant ne peut contrôler, ni maîtriser et qui le submerge sans pouvoir encore l'exprimer par des mots. Cela correspond à une frustration, à une expérience de perte (un jouet arraché des mains), à un conflit de territoire.

L'accueillante essaie de comprendre les raisons pour lesquelles cela s'est produit, observe l'enfant pour essayer d'en déceler les causes qui sont multiples et transmet aux parents la manière dont elle a réagi face à l'attitude de l'enfant.

L'accueillante doit dire à l'enfant qu'il a le droit d'être fâché ou de ne pas être d'accord, mais qu'il peut obtenir satisfaction autrement qu'en faisant mal à l'autre.

Il est important de verbaliser, mettre des mots sur ce qu'a vécu l'enfant pour lui proposer une issue, et ne pas le laisser démuni face à son agressivité, qui peut parfois lui-même le surprendre.

L'enfant agressé a besoin d'être réconforté et protégé par l'adulte, de même que l'enfant agresseur qui a besoin d'être contenu dans son corps et compris par l'adulte.

Cela n'est pas facile pour les accueillantes car ce comportement arrive très vite malgré leur vigilance.

L'accueillante doit toutefois respecter l'anonymat des enfants lors des transmissions afin de ne pas figer et stigmatiser les enfants « mordeurs » et « mordus ».

Il est toujours difficile pour l'accueillante d'annoncer une morsure à un parent - pour un parent, il est choquant de retrouver son enfant mordu et tout aussi pénible d'apprendre qu'il mord les autres. Cet incident n'est confortable pour personne.

Les parents ne doivent pas hésiter à parler de leurs interrogations ou de leurs inquiétudes à l'accueillante afin de dédramatiser la situation.

L'acquisition de la propreté

L'acquisition de la propreté est liée à la maîtrise de la marche, à celle des sphincters et se met en place quand l'enfant est prêt et le décide. Elle est complexe, dépend d'une multitude de facteurs et son évolution est différente pour chacun.

Comme pour toutes les acquisitions, l'enfant va suivre son propre rythme.

C'est lui qui décide d'être propre. On ne force jamais un enfant à aller sur le petit pot ou sur les toilettes : ceci se fait à sa demande ou suite à une proposition des parents ou de l'accueillante au moment du change.

L'accueillante est attentive aux signes révélateurs et aux demandes de l'enfant afin de pouvoir répondre au bon moment.

Il est important de prendre le temps et de ne pas forcer cette acquisition puisqu'elle dépend de la maturité du système neuro - musculaire qui permet le contrôle des sphincters (l'enfant doit au moins marcher et pouvoir grimper sur une chaise par ex) et de maturité intellectuelle (l'enfant doit aussi savoir ce que l'on attend de lui : aller aux toilettes) pour pouvoir se retenir et avertir (même s'il est trop tard).

L'accueillante met à la disposition de l'enfant un petit pot facilement accessible et l'enfant peut l'utiliser seul lorsqu'il en a envie.

Elle reste à l'écoute des parents mais en aucun cas elle ne va contraindre un enfant qui ne lui semble pas capable, d'entamer cet apprentissage.

C'est un moment délicat où aucune contrainte et réprimande n'est exercée sur l'enfant pour ne pas le bloquer psychologiquement : les parents et l'accueillante rassurent, encouragent et félicitent l'enfant dans cet apprentissage.

L'hygiène au quotidien

L'enfant est changé à chaque fois que cela est nécessaire et avec une accueillante toute particulière Pour mieux connaître son corps et dans un but éducatif, l'accueillante propose à l'enfant de se laver les mains avant et après les repas ou après avoir été aux toilettes

L'hygiène corporelle procure bien être et santé et il est important que les parents apprécient ce moment privilégié qu'est le bain du matin ou du soir

L'accueillante est attentive à ce que les jouets des enfants soient désinfectés chaque semaine et que l'endroit où les enfants sont accueillis soient nettoyés chaque jour

6°.L'ENCADREMENT

Afin de parfaire les connaissances des accueillantes en ce qui concerne le développement de l'enfant il est prévu de faire le point 2 fois par an lors de réunions d'équipe et de favoriser la formation continuée en cours d'année

Différents modules ont déjà été appréhendés : la réanimation cardio - pulmonaire, l'initiation aux premiers soins, l'écoute, La gestion des demandes des parents, comprendre et gérer les pleurs et les colères de l'enfant

L'assistante sociale est donc très attentive à la professionnalisation des accueillantes

Elle partage avec elles les acquis de la formation et veille à l'intégration et à l'application des notions reçues lors de cette formation.

Actualiser leurs connaissances et s'approprier de nouvelles pratiques seront les jalons et les appuis des diverses formations proposées dans les années à venir

7° .LA RELATION AVEC LES PARENTS

Confier son enfant est un acte important

Aussi, nous sommes conscients de la confiance que nous accordent les parents lorsqu'ils nous permettent d'accueillir leur enfant et de la nécessité de laisser une place importante au dialogue autour de l'enfant.

L'assistante sociale et les accueillantes restent disponibles pour répondre aux inquiétudes du début d'accueil mais aussi à toute situation posant problème à l'enfant et aux parents au cours de la période d'accueil

Depuis 2009, nous travaillons sur cette relation parents –professionnelles au niveau des pratiques : les techniques de communication, la communication non violente, les douces violences, l'écoute, la mise en place et l'analyse de la période de familiarisation, avec une grille d'observation prévue pour cette période.

Tout ce processus pour créer un climat de confiance n'est jamais acquis pour toujours.

Afin de favoriser un dialogue constructif avec les parents, de rencontrer au mieux leurs demandes, besoins, degré de satisfaction, de pouvoir établir un bilan de la familiarisation ... divers moyens seront utilisés par le service sur toute la période d'accueil de l'enfant.

1) L'assistante sociale établit un contact avec les parents quelques semaines après l'accueil et reste présente à tout moment pour aider et soutenir la relation parent-professionnelle.

Lors des visites au domicile des accueillantes, elle s'intéresse également à la qualité relationnelle établie entre l'accueillante et les parents.

2) Un questionnaire d'évaluation est ensuite transmis aux parents à différents moments de l'accueil soit en début d'accueil, soit à la mi accueil soit en fin d'accueil.

L'objectif est qu'ensemble nous puissions tout mettre en œuvre pour que le projet parental et le projet d'accueil se côtoient dans de bonnes conditions.

L'important étant bien sûr le dialogue : oser poser toutes les questions, oser dire ce qui va et aussi ce qui ne va pas, oser demander et oser faire appel à l'assistante sociale en cas de malentendus

3) Le cahier de vie et les transmissions orales restent aussi deux outils indispensables pour maintenir le lien avec les parents et améliorer l'accompagnement de l'enfant entre ses 2 milieux de vie.

Le cahier ne remplace pas les échanges qu'il peut y avoir entre les parents et l'accueillante, il est un complément . C'est un moyen de transmission qui fait l'aller –retour entre le domicile de l'enfant et celui de l'accueillante.

Il permet d'y inscrire au jour le jour ou une fois par semaine les événements importants qui se sont déroulés soit chez l'accueillante soit à la maison .C'est aussi l'occasion de noter les progrès de

l'enfant, des « bouts » de film valorisant pour partager avec les parents un regard positif et susciter des échanges positifs, les anecdotes.

Il peut être enrichi de dessins de l'enfant, de photographies, de repères datés sur le développement de l'enfant

L'accueillante s'attache à transmettre des informations objectives sans porter de jugement sur l'enfant et sa famille.

De cette façon, nous essayons de répondre à la demande de certains parents pour qui, la simple communication, sans contenu informatif suffira .et pour d'autres qui attendent un contenu plus spécifique tel : que fait mon enfant de la journée ? Comment évolue-t-il ? Ses interactions avec ses copains, l'aménagement de l'espace, les jeux ...

Ce cahier est un excellent moyen de communiquer avec les parents mais c'est aussi une mémoire vivante des premières années de l'enfant.

Il permet également à l'accueillante de se rendre compte que chaque enfant est unique, avec un caractère qui lui est propre, une identité qui est la sienne et une expérience de vie qui lui appartient.

Certaines accueillantes se sentent tout à fait à l'aise dans ces transmissions écrites, d'autres connaissent plus de difficultés pour écrire ce qui se passe ou pour écrire en français .Dès lors d'autres formules peuvent être utilisées telles que des cahiers souvenirs avec photos, des CD, des pochettes avec fiches d'observation reprenant des infos sur les jeux, le langage, le développement de l'enfant

Certaines accueillantes ne l'utilisent que pendant la période de familiarisation et les 6 1ers mois ou un peu plus afin de bien connaître les habitudes de l'enfant et le temps que la relation de confiance soit installée.

A CHACUN DE TROUVER LA MEILLEURE FACON D'ECHANGER, DE TRANSMETTRE LES INFORMATIONS UTILES ET NECCESAIRES AU BIEN-ETRE DE L'ENFANT AU SEIN DU MILIEU D'ACCUEIL.

En outre , l'occasion nous est également offerte, grâce à la collaboration de l'ONE, d'organiser une matinée théâtre très appréciée des petits et des grands.

Un fois par an, nous organisons, également, en collaboration avec la halte accueil et la crèche, la matinée des familles où nous proposons des ateliers d'éveil musical, de lecture, de psychomotricité, de massage bébé, de peinture, de soutien à la parentalité.

On y associe également un déjeuner malin.

Ce sont de véritables moments de convivialité basés sur le bien- être des enfants et des parents.

10°CONCLUSION

La participation des accueillantes aux divers temps de rencontre a permis la mise en forme de ce document : Elles ont réfléchi à la manière d'accueillir un enfant et ses parents le plus adéquatement possible en visant toujours le bien être de l'enfant.

Les parents collaborent aussi à la mise en place de ce projet. Ils émettent régulièrement leur avis et leurs attentes d'une part au travers des rencontres avec l'assistante sociale lors de l'inscription, lorsqu'une difficulté apparaît mais aussi lorsqu'ils sont satisfaits de l'accueil qui a été réservé à leur enfant et d'autre part chaque jour avec l'accueillante

Quelques parents ont déjà pu consulter ce document mais il est prévu qu'à la fin de la rédaction de ce projet et après approbation de l'ONE, une copie du projet soit transmise à tous les parents au moment de l'inscription de leur enfant Ils pourront ainsi nous transmettre leur remarque ou idées nouvelles pouvant le faire évoluer

Plan qualité 2018-2021

Le processus d'évaluation effectué avec l'aide de la coordinatrice ONE, nous a permis de fixer les objectifs suivants :

Permettre aux accueillantes de retravailler tous les moments clés de la journée

Permettre aux accueillantes de mettre à jour les connaissances tant sur le développement de l'enfant que sur l'observation, communication ...

Compléter le projet pédagogique simplifié pour les parents par des fiches visuelles

Entreprendre un processus d'évaluation des accueillantes

Pour la période 2018-2021, l'administration communale autorise le service à organiser des formations pour toutes les accueillantes et ce, à raison de 4 à 6 par an .

Fiche rappel

Règle pour une familiarisation optimale

- via l'assistante sociale : au moment de l'inscription, prévoir avec les parents ce temps de rencontre, remettre également la petite brochure éditée par l'ONE
- Si 15 jours avant la date prévue de l'accueil, les parents ne se sont pas manifestés, l'accueillante le signale à la responsable – Mme Moreau – A son tour, elle va les contacter rapidement afin de réinvestir la famille dans cette période de changement et essayer de comprendre les raisons pour lesquelles ce passage semble difficile
- Prévoir absolument 3 rencontres d'une demi-heure à une heure avec les parents
- Prévoir ensuite minimum 3 rencontres avec l'enfant à des moments identiques de la journée afin de lui permettre de créer des repères stables

En cas de dépannage

- On demandera aux parents de bien prévenir son enfant qu'il ira chez une autre personne avec d'autres enfants qu'il ne connaît pas
 - Une grille circulera chez les accueillantes et sera transmise aux parents : elle servira de relais fournissant les informations utiles pour cette accueillante « de dépannage »
 - Il sera nécessaire de prévoir absolument une rencontre avec les parents la veille du dépannage
 - Si impossibilité de se rencontrer : nécessité de prévoir, d'office 1/2 heure de rencontre le matin lorsque l'enfant arrive la toute première fois afin de pouvoir échanger un maximum d'informations sur ce tout petit
 - On prévoiera un album photos pouvant rassurer l'enfant
 - les accueillantes se transmettront également des informations au sujet de la façon dont l'enfant évolue dans le milieu d'accueil initial
- L'objectif est que l'enfant comprenne qu'il y ait un contact, un lien avec cette nouvelle personne qui va s'occuper de lui et la personne qu'il a l'habitude de côtoyer régulièrement

Fiche de dépannage

Afin que l'accueil de votre enfant se passe de manière optimale durant l'absence de l'accueillante de votre enfant, la fiche de dépannage peut être complétée et transmise à l'accueillante de remplacement. Cet outil de communication pourra faire le lien (souvent trop rapide) entre la famille et le milieu d'accueil de transition ; il facilitera la prise de relais et permettra de mieux connaître votre enfant et donc de mieux l'accueillir.

Merci d'y passer un peu de votre temps,

Nom de l'enfant Prénom

Age : Date de naissance :

Parents :

Papa : GSM :

Maman : GSM :

Accueillante habituelle :

Nom : tf : sera contactée si besoin

Infos enfant

Santé

Allergie ou quelque chose à signaler :

Cordonnée du médecin traitant :

Alimentation :

Régime particulier : Oui NON Si oui lequel :

Biberon : Nombre : Quantité :

Repas : mixé, écrasé, en morceaux, autre :

.....

Quantité : petit ou bon mangeur Quantité : Horaire :

Préférences culinaires :

Sieste

Matin : oui non durée

Après-midi : oui non durée

Contexte de repos :

Doudou oui non

Tétine oui non

Pièce sombre oui non

Sac de couchage oui non

Position sur le dos sur le côté soulevé
Rituel oui non si oui lequel

Apprentissage à la propreté
Utilisation du petit pot oui non

Infos utiles
Ses jeux ou occupations préférées :
Ce qui le console en cas de chagrin :
Ce qui l'apaise en cas de colère : ; ;
Comportement de l'enfant ,ses relations avec les autres enfants ,avec les autres adultes
.....
.....
Accueil :
Horaire d'accueil : arrivée
Départ :

Qui vient rechercher l'enfant :
Rituel de séparation à prévoir :

A ne pas oublier :
Le doudou ou le jouet préféré de l'enfant
Le carnet de l'ONE
Le sac comprenant le nécessaire de l'enfant (langes, biberons, poudre de lait, anti fièvre....si médicaments : la posologie, vêtements de rechange ...)
Photos si possible des parents et des proches
Autres informations utiles :
.....
.....
.....

PROJET DE VIE PERSONNEL

= carte de visite/ permet de faire une pause sur votre fonction/ réfléchir sur vos particularités
Décoder votre fonctionnement et voir ce que vous avez mis en place ou ce que vous souhaiteriez améliorer.

Qui suis –je ? vos coordonnées /horaire de travail /décrire votre parcours, vos qualités, depuis quelle année vous travaillez/quelle personne êtes-vous dans le travail

Décrire votre lieu d'accueil/l'accessibilité /les chambres/le jardin /
Si l'accès est direct sur la salle de jeux y a-t-il des règles à respecter /
Quels sont vos objectifs, vos engagements en tant qu'accueillante, qu'est ce qui est important pour vous de développer dans votre milieu d'accueil au niveau des enfants et des parents ?
Ex : L'autonomie de l'enfant : cela n'a pas la même signification pour tout le monde / cela signifie-t-il que l'enfant peut aie ce qu'il veut ? Qu'il peut décider librement de ses activités ou que son choix sera limité à celles proposées par l'accueillante
Quelles sont vos valeurs / vos règles de vie, les limites _attention de ne pas imposer : on travaille en partenariat avec les parents
Réfléchir aux problèmes rencontrés avec les parents et sur base de ces différents éléments déterminer quelles solutions vous préconisez personnellement – tout en étant en accord avec le projet pédagogique –
Ex : comment vais-je réagir lorsque l'enfant fait une bêtise et que les parents sont présents ?
Comment je réagis quand il y a des conflits avec les parents /comment je communique avec les parents ? Comment je gère la présence de la fratrie ?
Réfléchir également au moment clé de l'accueil /familiarisation (avec un ou les deux parents)- arrivée le matin , les repas, les activités, les siestes ,le départ /l'hygiène/Les maladies de l'enfant, de l'accueillante, de l'enfant de l'accueillante
Les horaires d'accueil régulier/occasionnel/d'urgence
Arrivée des enfants plus tard que 9 h 30 ou ...
Les bijoux
Le trousseau
Le doudou/les émotions (colère –tristesse)
La présence d'un animal et les mesures prises
Les périodes de congé

La sécurité

A chacune de mettre ses priorités afin que l'on puisse à la lecture de votre projet savoir quelle accueillante vous êtes.

Certaines accueillantes y ont réfléchi et ont pu établir leur projet de vie personnel

Document simplifié du projet pédagogique

POUR UN ACCUEIL

DE QUALITE

AU QUOTIDIEN

La période de familiarisation

Viser avant tout le bien être de l'enfant

Les parents et l'accueillante doivent s'engager impérativement à organiser cette période :

A raison de 3 fois ½ H à 1 h avec les parents suivies de 3 rencontres avec bébé à des moments identiques afin qu'il puisse acquérir des repères sécurisants

L'arrivée et le départ des enfants

L'accueillante informera les parents, à la fin de la journée, du déroulé de la journée (repas, sommeil, activités réalisées, humeur de l'enfant, anecdote) et pourra également proposer un cahier de liaison qui suivra l'enfant de la maison au lieu d'accueil

Les parents échangeront également des informations utiles et nécessaires au bon déroulement de la journée et respecteront dans la mesure du possible les horaires prévus dans le contrat d'accueil

La sieste

Le rythme de l'enfant sera absolument respecté : on ne réveille pas un enfant qui dort.

Les parents prendront soin d'apporter doudou, tétine ou tout autre objet nécessaire à l'endormissement de l'enfant

L'accueillante respectera, si besoin, le rituel prévu pour endormir l'enfant

Les repas

L'accueillante proposera des menus variés et équilibrés

La diversification alimentaire débutera sur avis de parents et pas avant 6 mois sauf exception

L'eau restera la seule et unique boisson proposée aux enfants durant leur temps d'accueil

L'aménagement de l'espace

Tapis de sol, matériel de puériculture, jeux divers : encastrement, emboîtement, empilement, jeux de construction, vélos, poupées, jeux d'extérieur

La santé de l'enfant

Les parents devront fournir dès la familiarisation :

Un certificat médical d'entrée reprenant les différents vaccins obligatoires

Un certificat médical en cas de maladie contagieuse

Les infos médicales via le carnet de l'ONE

Les numéros de téléphone des parents et du médecin traitant ou pédiatre

L'hygiène

L'accueillante sera attentive à prévoir le change de l'enfant chaque fois que nécessaire

Elle apprendra aux petits à se laver les mains avant et après les repas

Elle a également l'obligation de nettoyer les jouets chaque semaine et de les désinfecter en cas de maladie contagieuse

La sécurité des enfants

Les accueillantes utiliseront un matériel sécurisé et correspondant aux normes de la CE et acertiront l'assistante sociale en cas de matériels défectueux

L'assistante sociale contrôlera également les conditions d'accueil en fonction des recommandations de l'ONE

Acquisition de la propreté

Comme cette acquisition est liée à la maîtrise de la marche, des sphincters et de la maturité du système neuro musculaire, l'accueillante respectera le rythme de l'enfant et ne forcera jamais un enfant à se rendre aux toilettes

C'est lui qui décidera du moment où il sera propre

Communication avec les parents

Important de dialoguer, d'échanger, d'être à l'écoute les uns les autres, de respecter les particularités de chacun afin de créer un climat de confiance mutuelle.

Le cahier de vie permet également l'apport d'informations

En cas de souci, l'assistante sociale reste le médiateur

Des fiches plus visuelles seront prévues durant les prochains mois.

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

OBJET N° 24 : Taxe sur les éoliennes (renouvellement – exercice 2019).

Mr BALSEAU pose la question de la société coopérative au niveau du projet éolien.

Mr CLERSY explique que la convention votée est active et qu'elle sera activée au moment où un projet sera vide de tout recours, ce qui n'est pas le cas actuellement.

Le Conseil communal, réuni en séance publique,

Vu les articles 41, 162 et 170 de la Constitution ;

Vu la première partie du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L1122-30, L1133-1 et 2, L3131-1 et L3321 à 12;

Vu la circulaire budgétaire relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région Wallonne à l'exception des communes de la Communauté germanophone pour l'année 2019;

Vu le règlement voté par le Conseil Communal en date du 21 décembre 2017, pour l'exercice 2018;

Considérant que, suivant le principe de l'autonomie fiscale des communes consacré par les articles constitutionnels susvisés, les communes peuvent choisir librement les bases, l'assiette et la taux des impositions dont elles apprécient la nécessité au regard des besoins auxquelles elles estiment devoir pouvoir, conformément à la Charte Européenne de l'autonomie fiscale ;

Considérant que les règles constitutionnelles relatives à l'égalité entre les Belges et la non-discrimination n'excluent pas qu'une différence de traitement soit établie selon certaines catégories de biens ou de personnes, pour autant que le critère de différenciation soit objectivement et raisonnablement justifié ;

Considérant que l'existence de pareille justification est ici appréciée par rapport aux buts et aux effets de la mesure établie ainsi que de la nature des principes en cause ;

Considérant qu'une rupture d'égalité causée par une distinction arbitraire n'existe pas en l'espèce puisque tous les opérateurs éoliens implantés sur le territoire communal seront frappés par la taxe dans une même mesure et qu'il n'est dès lors pas porté atteinte à leur situation concurrentielle ;

Considérant que les mâts d'éoliennes destinées à la production industrielle d'électricité sont visés par la taxe en raison des capacités contributives des opérateurs éoliens concernés ;

Considérant que l'importance des bénéfices générés par l'exploitation de parcs éoliens est de notoriété publique et sans commune mesure avec celle des autres productions d'électricité présentes sur le territoire communal (éoliennes privées, panneaux photovoltaïques), de sorte que, suivant l'arrêt du Conseil d'Etat du 20 janvier 2009, la différence de traitement ainsi opérée est justifiée au regard des articles 10, 11 et 172 de la Constitution ;

Considérant qu'outre l'aspect financier, l'objectif secondaire poursuivi par la Commune en taxant les mâts d'éoliennes destinées à la production industrielle d'électricité, est lié à des considérations environnementales ou paysagères ;

Considérant que, du fait de leur situation en plein air et en hauteur, les installations visées par la taxe sont en effet particulièrement visibles et peuvent dès lors constituer une nuisance visuelle (effet stroboscopique) et une atteinte au paysage dans un périmètre relativement important ;

Considérant en outre que le vent et donc l'énergie éolienne sont incontestablement des « res communes » visés par l'article 714 du Code Civil, lequel stipule notamment qu'« il est des choses qui n'appartiennent à personne et dont l'usage est commun à tous » ;

Considérant qu'il convient dès lors de compenser l'incidence que les mâts et pales produisent sur l'environnement, d'autant que pareilles installations sont sujettes à prolifération ;

Considérant que la production électrique d'une éolienne, et donc sa rentabilité financière, dépend directement de la puissance de sa turbine, laquelle est d'autant plus élevée que son mât est haut et que ses pales sont grandes ;

Considérant que le montant de la taxe est dès lors fixé en fonction de la puissance de la turbine, dans la mesure où celle-ci détermine l'importance des bénéfices générés et conditionne l'étendue de l'impact environnemental et paysager induit par le mât et les pales de l'éolienne ;

Considérant que le taux de la taxe n'est donc pas fixé de manière dissuasive, mais bien de manière raisonnable par rapport à ce que la Commune estime être une charge imposée à la collectivité et liée à ces considérations environnementales et paysagères ;

Considérant qu'en effet, les sièges sociaux ou administratifs des sociétés sujettes à la taxe ne se trouvent pas sur le territoire de la Commune, laquelle ne retire dès lors de ces implantations aucune compensation directe ou indirecte, malgré les inconvénients auquel elle est confrontée ;

Considérant qu'ainsi, un rapport raisonnable de proportionnalité existe entre les moyens utilisés et les buts poursuivis par la taxation, compte tenu notamment du montant de la taxe et des ressources précitées des contribuables visés ;

Considérant que la perception de cette taxe contribue également à assurer une répartition équitable de la charge fiscale entre les diverses catégories de contribuables en prenant notamment en considération la capacité contributive des opérateurs éoliens ;

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

Considérant que le projet de règlement a été communiqué à la Directrice Financière en date du 26 octobre 2018;

Considérant l'avis de légalité remis par Madame la Directrice financière, joint en annexe ;

Considérant les finances communales ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

ARRETE à L'UNANIMITE

Art.1 : Il est établi, pour l'exercice 2019, une taxe communale sur les mâts d'éoliennes destinées à la production industrielle d'électricité.

Sont visés les mâts d'éoliennes existants au 1er janvier de l'exercice d'imposition et placés sur le territoire de la Commune pour être raccordés au réseau à haute tension de distribution.

Art.2 : La taxe est due par le ou les propriétaires du mât au 1er janvier de l'exercice d'imposition.

Art.3 : La taxe est également due pour les mâts d'éolienne implantés dans le courant du 1^{er} semestre et sera réduite de moitié pour les mâts implantés dans le courant du second semestre.

Art.4 : La taxe est fixée comme suit :

- pour un mât d'une puissance nominale inférieure à 1 mégawatt : zéro euro;
- pour un mât d'une puissance nominale comprise entre 1 et moins de 2,5 mégawatts: 13.087,5€
- pour un mât d'une puissance nominale comprise entre 2,5 et 5 mégawatts : 15.970,5€
- pour un mât d'une puissance nominale supérieure à 5 mégawatts : 18.632,25€

Art.5 : La taxe est perçue par voie de rôle.

Art.6 : L'administration adresse au contribuable un formulaire de déclaration que celui-ci est tenu de renvoyer sous pli affranchi, ou de déposer à l'Administration, dûment complété et signé et contenant tous les éléments nécessaires à la taxation conformément aux indications qui y figurent, dans les délais mentionnés sur ledit formulaire.

Art.7 : La déclaration par le contribuable reste valable les années ultérieures jusqu'à révocation. Le contribuable qui n'a pas reçu de formule de déclaration est tenu de déclarer à l'administration communale, au plus tard le 31 mars de l'exercice d'imposition, les éléments nécessaires à la taxation.

Art.8 : La non-déclaration dans les délais prévus ou la déclaration incorrecte, incomplète ou imprécise de la part du contribuable entraîne l'enrôlement d'office.

Art.9 : En cas d'enrôlement d'office, la taxe qui est due est majorée d'un montant égal à celui de la taxe

Art.10: La taxe est payable dans les deux mois de l'envoi de l'avertissement extrait de rôle. A défaut de paiement dans ce délai, il est fait application des règles relatives aux intérêts de retard en matière d'impôts d'Etat sur le revenu.

Art.11 : Les clauses concernant l'établissement, le recouvrement et le contentieux sont celles des articles L3321-1 à L3321-12 du Code de la Démocratie et de la Décentralisation, et de l'arrêté royal du 12 avril 1999, déterminant la procédure devant le gouverneur ou devant le Collège Bourgmestre et Echevins en matière de réclamation contre une imposition provinciale ou communale. Le redevable peut introduire une réclamation écrite et motivée, remise ou présentée au Collège communal dans un délai de six mois à compter du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de l'avertissement extrait de rôle. Il est délivré un accusé de réception des réclamations dans les huit jours de l'envoi de la réclamation.

Art.12 : La présente délibération sera transmise à la tutelle pour approbation et sera publiée

conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 13 : Le Collège des Bourgmestre et Echevins est chargé de l'exécution de la présente délibération.

OBJET N° 25 : Evolution du guide communal par rapport au Conseil communal du 29 mars 2018 et prise de position sur la volonté de finaliser le guide communal par l'approbation définitive du Conseil communal et du Gouvernement.

Mr KAIRET prend la parole et fait l'intervention suivante :

« Je souhaitais informer le Conseil sur l'état d'avancement de ce Guide communal d'Urbanisme avant de quitter mes fonctions.

Il ne s'agit pas encore à ce stade d'une approbation provisoire, en effet, le guide doit encore avoir l'aval de la DGO4 sur la structure () avant de vous être soumis pour approbation provisoire au Collège et au Conseil communal, avant enquête publique.

Mais c'est néanmoins un document de travail finalisé, qui est le fruit d'une dizaine de réunions de travail entre d'une part la responsable du service urbanisme Mme Issac et moi-même pour la commune, et d'autre part le bureau d'étude, le Fonctionnaire délégué, et la responsable de la DGO4. Le point de ce soir vise aussi à permettre au bureau d'étude de facturer une partie (50%) du montant du travail effectué, le solde le sera après l'approbation définitive.

Rappelons qu'il s'agit d'un GUIDE communal d'Urbanisme, selon les prescrits du CoDT, et plus d'un REGLEMENT comme sous le CWATUP.

Il s'agit donc ici de fixer les OBJECTIFS urbanistique visant à assurer la bonne intégration des nouveaux immeubles ou des modifications d'immeubles dans le bâti existant. Mais tout en permettant une certaine latitude (les ECARTS selon la terminologie du CoDT) pour autoriser l'expression architecturale et l'adaptation à l'évolution,... des nouveaux matériaux, aux nouvelles normes énergétiques ou des nouveaux besoins de logements.

Il complète ainsi utilement le Schéma de Structure communal, pour encadrer le développement de la commune et permettre l'arrivée de nouveaux habitants sans compromettre l'environnement ou la qualité de la vie des habitants actuels.

Je confie donc aux bons soins de la prochaine échevine en charge, Sophie Renaux, la tâche de mettre les dernières touches à ce document, et de vous le représenter prochainement. »

Mr BALSEAU pose la question de savoir si ce n'est pas un règlement.

Mr KAIRET répond qu'en effet, il ne s'agit pas d'un règlement mais que la délibération devra être motivée plus avant si la décision s'en écarte.

Le Conseil communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation

Vu le Code du développement territorial ; l'article D.III.4-5-6, concernant la généralité, le contenu et la procédure de l'élaboration d'un guide communal d'urbanisme ;

Vu l'article D.III.6 § 2 "Le conseil communal adopte le projet de guide";

Considérant que les objectifs du guide communal ont été présentés au Conseil communal à la séance du 29 Mars 2018; qu'aucune suggestion n'a été formulée suite à cette présentation;

Considérant que les membres de la CCATM en présence de Madame ISAAC, CATU ont réalisé un groupe de travail sur le guide communal en date du 08 août 2018;

Considérant que les remarques et propositions de la CCATM ont été prises en considération, que le projet du guide communal d'urbanisme a évolué en ce sens;

Considérant qu'il y a lieu de prendre acte de l'évolution du guide communal;

Considérant qu'il y a lieu d'affirmer l'intention du Conseil communal de finaliser le guide communal par une adoption définitive du Conseil communal mais également du Gouvernement via la procédure reprise ci-dessous:

Le Conseil communal adopte provisoirement le guide communal;

Le projet est soumis pour avis à la CCATM, au Fonctionnaire délégué, aux services de la Direction générale opérationnelle de l'Aménagement du territoire, du Logement, du Patrimoine et de l'Energie ainsi qu'aux personnes et instances qu'il juge nécessaire de consulter. L'avis sera rendu dans les 45 jours de l'envoi de la demande du collège communal. A défaut, l'avis est réputé favorable;

Le projet de guide est soumis à enquête publique;

Le conseil communal adopte définitivement le guide. Dans les huit jours de l'adoption définitive, le guide et la décision du conseil communal accompagnés des pièces de la procédure sont transmis au fonctionnaire délégué et au département de l'Aménagement du territoire et de l'Urbanisme de la DGO4. Dans les 30 jours le Fonctionnaire délégué le transmet au gouvernement avec son avis. A défaut l'avis du fonctionnaire délégué est réputé favorable;

Le gouvernement approuve ou refuse la décision du conseil communal par arrêté motivé envoyé dans les nonante jours de la réception du dossier complet par le Département de l'Aménagement du territoire et de l'Urbanisme de la DGO4. Passé ce délai, le guide communal d'urbanisme est réputé approuvé. Ce délai peut être prorogé, une seule fois, de trente jours par arrêté motivé;

Après en avoir délibéré ;

Arrête à l'unanimité

Article 1er : Le Conseil communal prend acte de l'évolution du guide communal d'urbanisme ;

Article 2 : Le Conseil communal affirme la volonté de finaliser le guide communal au travers d'une approbation définitive du Conseil communal et du Gouvernement

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

OBJET N° 26 : Tibi : Avenant 2018.1 à la convention de dessaisissement des déchets communaux.

Le Conseil communal, réuni en séance publique,

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

Vu l'article 5, paragraphe 2 de la directive 91/156/CEE du 18/03/91 modifiant la directive 75/442 confirmée par la directive 200/98/CE et visant à assurer le traitement des déchets dans une installation la plus proche possible ;

Vu la modification des statuts de l'ICDI adoptée lors de l'Assemblée Générale du 25.06.2010, et entérinée par le Conseil Communal de Courcelles, du 31 mai 2010 ;

Vu l'article 6, alinéa 2 des statuts de l'ICDI qui prévoit que chaque commune affiliée peut, par convention particulière à conclure avec l'ICDI et aux conditions fixées par le Conseil d'administration, se dessaisir de manière exclusive envers l'ICDI de la mission qui lui incombe ;

Vu la décision du Conseil communal du 02 mai 2011 décidant de se dessaisir en faveur de l'ICDI de la gestion des déchets communaux tel que décrit dans la convention de dessaisissement, ainsi que l'avenant concernant les déchets du centre de transit pour déchets ;

Vu les décisions du Conseil communal du 25 avril 2013, du 27 février 2014, du 30 avril 2015, du 28 janvier 2016 et du 21 décembre 2017 adoptant respectivement les avenant 2012/1, 2013.1, 2014.1, 2015.1 et 2017.1 à la convention de dessaisissement des déchets communaux ;

Considérant la présente proposition d'avenant intitulée "Avenant 2018.1" ;

Arrête par 26 voix POUR et 1 ABSTENTION

Article 1 : Le Conseil communal marque son accord sur l'avenant 2018.1 à la convention de dessaisissement à la convention des déchets communaux ;

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

OBJET N° 27 : IMIO – Annexe logiciel libre la.Tech « Gestion des services techniques ».

Mr BALSEAU fait remarquer que Mr l'Echevin a tenu parole et pose la question de savoir combien de communes utilisent ce logiciel.

Mr HASSELIN précise que plus d'une dizaine de communes se servent de ce logiciel et précise que la question de Mr le Conseiller communal est arrivée au moment même où le dossier était à l'étude.

Mr CAMBIER précise qu'il a pu voir la démonstration du logiciel et que celui-ci est particulièrement bien.

Mr HASSELIN précise que des formations seront organisées et insiste sur l'importance que tout le monde y adhère pour un fonctionnement optimal.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

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

Vu la décision du Conseil communal en sa séance du 28 février 2013 de prendre part à l'intercommunale de mutualisation informatique et organisationnelle ;

Vu l'approbation de la Direction générale opérationnelle du Service public de Wallonie quant à la prise de participation de la commune de Courcelles en date du 17 avril 2013 ;
Considérant qu'actuellement, il n'existe pas de logiciel permettant d'avoir une vue globale sur l'ensemble des services techniques ;
Considérant qu'un tel programme permettra une meilleure organisation et une vue générale sur l'ensemble des services techniques ;
Considérant que l'intercommunale IMIO propose un logiciel visant la gestion des dits services ;
Considérant que l'installation de ce logiciel ainsi que son hébergement et sa maintenance peuvent être portés à l'article budgétaire 421/74253:20180056.2018 auquel sont inscrits les crédits nécessaires pour pallier à cette dépense ;
Sur proposition du Collège communal,
Après en avoir délibéré,

Arrête à l'unanimité

Article 1 L'acquisition du logiciel libre « LOGICIEL DE GESTION DES SERVICES TECHNIQUES » faisant partie intégrante de la présente délibération.

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

DISPOSITIONS PARTICULIERES 05 – LOGICIEL DE GESTION DES SERVICES TECHNIQUES (mode SaaS) – iA.Tech

Ces dispositions particulières sont applicables au contrat n° IMIO/AC COURCELLES/2013-01 conclu le 13/06/2013 entre l'Administration communale de Courcelles et IMIO.

Description de la Mission / Services confiés par Le membre adhérent à IMIO :

L'objet de cette convention est de fixer les modalités de mise à disposition de la solution de gestion des services techniques ATAL et e-ATAL en mode hébergé (SaaS) au membre adhérent et les conditions spécifiques de participation au projet de mutualisation. La solution est mise à disposition avec les fonctionnalités actuellement disponibles.

Les modules fournis sont : (Voir Annexe Page 5)

Pack A

Les services IMIO associés sont les suivants :

L'audit organisationnel des services techniques.

L'acquisition et l'implémentation de la solution (une étude spécifique et personnalisée des besoins).

La configuration de la solution sur site et documentations.

La formation :

Un accompagnement individualisé.

Un guide d'utilisation pour chaque outil.

Un support téléphonique et par e-mail à l'administrateur (pas de helpdesk aux utilisateurs finaux).

Des séances de formation.

Le suivi du projet :

Un comité de pilotage, composé des ressources humaines affectées au projet par le pouvoir local et IMIO, se réunit régulièrement.

Une organisation périodique d'atelier d'utilisateurs permet des échanges et des remontées d'informations pour des bonnes pratiques, voire des évolutions du produit.

Hébergement de la solution en mode SaaS (Software as a Service).

Prestations relatives à l'accompagnement de mise en œuvre (frais uniques) :

IMIO accompagne Le membre adhérent afin de

Donner la formation qui permettra aux porteurs de projet du membre adhérent de démarrer le projet ;

Collecter et analyser des informations nécessaires à la mise en œuvre ;

Configurer et implémenter le produit.

Cet accompagnement est évalué à 15 jours maximum non cumulables. Toutes demandes de prestations complémentaires feront l'objet d'un devis émis par IMIO sur base d'un tarif homme/ jour de 750 € HTVA. Sont également à prendre en considération au titre de prestations complémentaires toutes demandes spécifiques du membre adhérent qui ne peuvent faire l'objet d'une mutualisation (par exemple création d'une interface avec un autre logiciel, fonctionnalités propres au membre, ...). Dans ce cas, un avenant précisant l'objet de la demande, le montant estimé, les modalités de la mise en œuvre et les délais sera établi.

Prestations relatives à la mise à disposition de la solution (frais annuels) :

Accompagnement projet :

IMIO accompagne Le membre adhérent afin de

Réaliser régulièrement un suivi du projet et faciliter l'utilisation de la solution ;

Fournir une maintenance du site.

Prestations de maintenance :

La maintenance et la mise à jour :	La maintenance couvre les interventions techniques requises pour assurer un bon fonctionnement des outils. La mise à jour couvre les interventions techniques requises pour installer une nouvelle version des outils.
La gestion de l'infrastructure d'hébergement (mode « Software as a Service ») est réalisée par IMIO :	Les serveurs IMIO utilisés dans le cadre de l'hébergement des applications « IMIO » font l'objet d'un contrat entre l'intercommunale et un sous-traitant. Ce contrat charge le sous-traitant des missions suivantes : Hébergement du serveur et sa connexion au réseau internet. Gestion de la sécurité du serveur au niveau du software et du système d'exploitation. Tâches quotidiennes d'administration, d'audit du système, de backup.
Taille maximale de l'espace disque alloué en GB :	10 GB En cas de besoin d'espace complémentaire un devis sera fourni par IMIO.
Nombre d'accès utilisateurs concurrent aux serveurs :	15 En cas de besoin d'accès complémentaires un devis sera fourni par IMIO.

Nom des représentants d'IMIO :

Responsable IMIO : M. Frédéric Rasic

Chef de projet : M. Régis Lheureux

Nom des représentants de membre adhérent :

Chef de projet : M./Mme _____

Correspondant informatique : M. Benkahla Tayeb

Durée de la Mission :

Le projet débute à la signature de la présente convention. Le planning détaillé de mise en œuvre sera fixé d'un commun accord entre le membre adhérent et IMIO.

Prix :

Le membre adhérent s'engage à verser le montant de sa participation au projet de mutualisation de la façon suivante :

Prestations de mise en œuvre (frais unique) :	26.000,00 euros HTVA
Montant annuel couvrant les services de mise à disposition de la solution :	10.587,50 euros HTVA
Prestations complémentaires :	Toutes demandes de prestations non reprises dans la description de la mission feront l'objet d'un devis émis par IMIO sur base d'un tarif homme/ jour de 750 € HTVA. Sont également à prendre en considération au titre de prestations complémentaires toutes demandes spécifiques du membre adhérent qui ne peuvent faire l'objet d'une mutualisation, les formations organisées sur site ou dans nos locaux pour le pouvoir local. Dans ce cas, un avenant précisant l'objet de la demande, le montant estimé, les modalités de la mise en œuvre et les délais sera établi.

Le remboursement par Le membre adhérent des frais encourus par IMIO en rapport avec ladite mission se fera selon les modalités suivantes : demande écrite approuvée par les deux parties.

Sauf avis contraire de l'administration de la TVA, la TVA n'est pas applicable aux montants dus à IMIO.

Mode de révision des prix :

Voir article 4 de la convention cadre ou description.

Facturation :

La facturation sera effectuée à la commande et annuellement durant le premier trimestre de chaque nouvelle année.

Conditions spécifiques :

Néant.

OBJET N° 28 : Avenant au contrat-programme 2009-2012 entre la commune, l'ASBL La Posterie, centre culturel de Courcelles et la Province du Hainaut.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Vu le courrier du 1er juillet 2014 relatif à la gestion de la période transitoire prévue par le décret du 21 novembre 2013 relatifs aux centres culturels;
Considérant qu'il est prévu des avenants dans le cadre de la gestion de la période transitoire;
Considérant que ces avenants doivent être soumis au Conseil communal avant signature;
Considérant le courrier du centre culturel La Posterie demandant la signature de l'avenant numéro 4 du contrat-programme 2009-2012;
Sur proposition du Collège,
Après en avoir délibéré ;

ARRETE A L'UNANIMITE

Article 1er : l'approbation de l'avenant numéro 4 du contrat-programme 2009-2012 entre la commune, le centre culturel La Posterie et la Province du Hainaut

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

OBJET N° 29 : Convention de partenariat entre la commune et l'ASBL La Régie des Quartiers de Courcelles dans le cadre des Féeries 2018.

La Directrice générale sollicite la modification de l'article 1 où il est fait mention de « VOO » en lieu et place de « la Régie de quartiers ».

Le Conseil communal, réuni en séance publique,
Considérant que la Commune a l'intention d'organiser un marché de Noël sous le nom « Féeries Courcelloises 2018 » ;
Qu'à l'occasion de ce marché de Noël, la Commune souhaiterait faire profiter ses habitants d'une patinoire et de chalets dans lesquels exposeront des groupements, associations, commerçants, artisans,... ;
Considérant que le but de ce marché de Noël est de favoriser le développement de l'artisanat local et renforcer les liens entre les citoyens courcellois en créant un événement permettant leur rassemblement ;
Considérant qu'il s'agit d'un événement d'une grande ampleur ; Qu'il nécessite l'intervention de nombreux acteurs ; Que la Régie de quartiers souhaite s'associer au projet en y apportant une aide à la gestion quotidienne via la mise à disposition de leurs agents pour le bon fonctionnement de l'événement ;
Sur proposition du Collège communal ;

ARRETE A L'UNANIMITE

Article 1. De marquer son accord sur le projet de convention de partenariat dans le cadre des Féeries Courcelloises 2018 entre la Commune et la Régie de quartiers, annexé ci-après, faisant partie intégrante de la présente délibération.

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

Convention de collaboration entre la Commune et la Régie de quartiers dans le cadre Des Féeries de Courcelles 2018

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 29 novembre 2018, ci-après dénommée la Commune ;

Et

La Régie de quartiers, Rue ..., valablement représentée par ..., (fonction), ci-après dénommée La Régie de quartiers.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet l'organisation de la participation de la Régie de quartiers aux féeries 2018 sur la place Roosevelt du 7 décembre 2018 au 30 décembre 2018.

Article 2. Obligations des parties

§1. Obligations de la Régie de quartiers :

La Régie de quartiers s'engage à être partenaire de la Commune dans le cadre de l'organisation du marché de Noël.

A cet effet, la Régie de quartiers veillera à mettre à disposition de l'organisation les agents nécessaires pour :

L'aide au montage du site

L'aide à la gestion quotidienne des bars et de la patinoire

§2. Obligations de la Commune :

La Commune s'engage à organiser un marché de Noël du 07 décembre 2018 au 30 décembre 2018. A cet effet, elle s'engage à fournir et installer des chalets sur le lieu dédié au marché de Noël. Ces derniers seront mis par la Commune à disposition des commerçants, des artisans, des associations, groupements de citoyens, ... Elle s'engage aussi à installer et ouvrir l'accès aux citoyens d'une patinoire sous chapiteau. Dans le chapiteau, elle installera un bar proposant à la vente différents boissons et encas. Elle s'occupera de la gestion de ces derniers (bar, patinoire et chalets).

La commune de Courcelles veillera à la rédaction d'un planning des agents qui seront affectés à la gestion de l'événement. Ce planning sera rédigé d'un commun accord avec les différents partenaires dont la Régie de quartiers.

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 la Régie de quartiers

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° 30 : Demande de Monsieur Nigel Bailly, pour l'ASBL YOURGT, de recevoir un subside exceptionnel pour son projet "100x1000".

Le Conseil communal, réuni en séance publique,

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

Vu la circulaire ministérielle du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux;

Vu le règlement d'octroi d'un subside visant la possibilité d'octroyer un subside exceptionnel ;

Considérant la demande de Monsieur Nigel Bailly, pour l'ASBL YOURGT, de recevoir un subside exceptionnel de 1000€ ;

Considérant que l'ASBL YOURGT a pour projet de réaliser une opération appelée "100x1000", c'est à dire que le but est de trouver 100 sponsors à 1000 € pour financer la participation de Monsieur Bailly, paraplégique, à différentes courses automobiles durant les deux prochaines années afin de pouvoir accéder aux finales des 24H du Mans en 2020 ;

Considérant que l'ASBL YOURGT, dont le siège social est à 6183 Trazegnies, a pour but d'encourager et de développer des activités sportives, artistiques et culturelles, ouvertes à tous publics et favorisant l'intégration des personnes à mobilité réduite et handicapées ;

Considérant la demande de l'ASBL YOURGT d'obtenir un subside exceptionnel suite aux dépenses de frais d'inscriptions du club, de frais de matériels divers ;

Considérant qu'il serait opportun d'accorder un subside aux sociétés sportives et culturelles locales qui favorisent l'intégration des personnes porteuses de handicap ;

Considérant que lors de la modification budgétaire n°1 un montant de 1000€ avait été demandé alors que seul un montant de 700€ a été accordé ;

Considérant qu'il serait opportun de verser un subside de 742€ à l'ASBL YOURGT en lieu et place des 1000€ demandé ;

Considérant que cette dépense est prévue à l'article 833/33202.2018 du budget ordinaire communal ;

Considérant que le projet inclus également des activités de découvertes du sport automobile auprès des personnes en situation de handicap ;

Sur proposition du Collège Communal ;

LE CONSEIL COMMUNAL, REUNI EN SEANCE PUBLIQUE,

ARRETE à l'unanimité

Article 1 : L'octroi d'un subside exceptionnel de 742€ à l'ASBL YOURGT en respect de la réglementation en terme d'utilisation et de justification des subventions.

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

Convention formalisation d'octroi d'une subvention par la Commune de Courcelles au profit de l' ASBL « YOURGT »

Préambule :

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 octroyés par les communes et les provinces.

Vu le décret du 31 janvier 2013 qui a modifié le régime des articles L3331-1 et suivants du code.

Vu la circulaire du 30 mai 2013 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions par les pouvoirs locaux;

Vu l'article 52 du règlement général de la comptabilité communale ;

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 en séance du 29 novembre 2018 ;

Et d'autre part :

L'ASBL YOURGT représentée par Monsieur BAILLY, Présidente, dont le siège est sis 3 bte 4.1, Avenue du Grand Jardin à 6183 Trazegnies

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Nature et étendue de la subvention :

Le présent règlement est d'application pour l'octroi des subsides à partir de l'année civile 2016 et s'applique à toute subvention accordée par le Conseil Communal, sur avis préalable du Collège Communal.

Article 2 :

Ce règlement vise toute association communale ou extra-communale dont les activités ou une part significative de celle-ci ont lieu sur le territoire communal.

Article 3 :

Le Conseil Communal octroie des subventions sous différentes formes; aides financières annuelles ou ponctuelles et / ou mises à disposition d'avantages indirects sous la forme de prêt de matériel, de mise à disposition de personnel communal, de véhicules, de locaux, tickets, boissons, etc.

Article 4 : Conditions d'utilisation de la (des) subventions :

Le bénéficiaire utilisera les moyens mis à disposition du pouvoir dispensateur en vue de :

L'utiliser au moyen des justifications visées à l'article L3331-4 , §2 , alinéa 1er .

De respecter les conditions d'utilisation particulières visées à l'article L3331-4 , §2 , alinéa 1er , 5° - décret du 31 janvier 2013 , art 26 .

Article 5 : Justifications de l'utilisation de la (des) subventions et délai de production :

Les articles L3331-1 à 8 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (décret du 31 janvier 2013 et circulaire du 30 mai 2013) relatifs à l'octroi et de l'utilisation de certaines subventions étant de complète application, des pièces justificatives sont demandées comme défini – ci-après.

Pour les associations ayant obtenu une subvention inférieure à 2500 euros, aucune pièce justificative n'est demandée.

Toutefois, la Commune de Courcelles se réserve le droit de réaliser un contrôle ponctuel.

Pour les associations, ayant obtenu une subvention entre 2500,00 euros et 9.999,99 euros, copie des factures (toutes les pages) justifiant l'utilisation de cette subvention est demandée. Toutes les factures transmises le sont dans leur intégralité et mentionnant clairement la dénomination du club.

Pour les associations ayant obtenu une subvention supérieure à 10.000,00 euros, les états de recette et de dépenses (dont un état du patrimoine) ou bilan, compte de résultats selon le cas.

Article 6: Modalités du contrôle :

Conformément à l'article L3331-6, du CDLD, le dispensateur a le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi de la subvention accordée.

Pour ce faire, le pouvoir dispensateur adresse une demande écrite préalable au bénéficiaire qui lui fixe un rendez – vous pour la visite dans le mois qui suit.

Article 7 : Conséquence du contrôle :

Le bénéficiaire s'engage à utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle a été accordée. Le bénéficiaire sera tenu de restituer la subvention dans toutes les hypothèses visées à l'article L3331-7 du CDLD.

Il sera sursis à l'octroi de la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article L3331-8 du CDLD.

Article 8 : Durée et prorogation éventuelle de la convention :

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an à compter de son entrée en vigueur. La présente convention pourra être renouvelée par accord exprès des parties.

Article 9 : Entrée en vigueur, modification et résiliation de la convention :

La présente convention entre en vigueur au jour de sa signature par les parties contractantes. Les contractants s'engagent à signifier toute volonté de modification de celle-ci. Toute modification de la convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Le contractant qui souhaite mettre fin à la convention s'engage à en avvertir l'autre partie et à en expliquer les raisons et ceci, dans l'objectif d'améliorer toute action partenariale ultérieure.

Article 10 : Election de domicile :

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

Pour le pouvoir dispensateur, à la Rue Jean Jaurès 2 à 6180 Courcelles.

Pour le bénéficiaire, en son siège social à l'Avenue du Grand Jardin 3bte 4.1 à 6183 Trazegnies

OBJET N° 31 : Demande de l'ASBL Inclusion Charleroi l'octroi d'un subside exceptionnel de 600 € pour les frais qui seront engagés lors des Féeries de l'Inclusion.

LE CONSEIL COMMUNAL, REUNI EN SEANCE PUBLIQUE,

Vu les articles L-3331-1 à L-3331-8 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relative à l'octroi et au contrôle de l'octroi et de l'utilisation de certaines subventions ;

Vu la circulaire du 30 mai 2013 du Ministre Furlan relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Considérant que certaines ASBL pourraient être amenés à demander des subsides complémentaires, ceux-ci le feront par écrit, accompagné d'un projet justifiant le montant demandé et seront soumis en cas d'octroi, aux obligations telles que reprises à l'art. L3331-6 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et ce, pour la totalité du montant octroyé, avant le 31 décembre;

Considérant les nombreux frais qui seront engendrés par l'ASBL pour l'organisation des Féeries de l'inclusion ;

Considérant la collaboration avec l'ASBL Inclusion Charleroi dans le cadre des Féeries de l'inclusion du 18 décembre 2018 ;

Considérant que cette collaboration permettra de proposer diverses animations tout au long de la journée et de la soirée ;

Considérant que le crédit budgétaire est disponible à l'article 764/33202.2018 ;

Considérant que la subvention est octroyée à des fins d'intérêt public, et permettra de proposer diverses animations tout au long de la journée et de la soirée ;

Considérant que cet événement a pour but principal le rapprochement et la convivialité entre les citoyens ;

Considérant qu'un dossier de demande de subvention a été envoyé par l'ASBL Inclusion Charleroi ;

Considérant qu'il serait opportun d'octroyer un subside d'un montant de 600 euros à l'ASBL Inclusion Charleroi ;

ARRETE à l'unanimité

Article 1 : L'octroi un subside de 600€ à l'ASBL Inclusion Charleroi pour les frais engendrés lors des Féeries de l'inclusion 2018.

Article 2 : La transmission au service financier pour mandater la somme de 600 € sur le compte BC92 0013 0017 0923 de l'ASBL Inclusion Charleroi

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

OBJET N° 32 : Demande de Madame Caroline Buda, pour l'ASBL Chemins antiques, sentiers d'aujourd'hui, de recevoir un subside exceptionnel pour l'organisation de la journée romaine.

Mme NOUWENS sollicite la modification de l'adresse qui n'est pas correcte au niveau de la délibération.

LE CONSEIL COMMUNAL, REUNI EN SEANCE PUBLIQUE,

Vu les articles L-3331-1 à L-3331-8 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relative à l'octroi et au contrôle de l'octroi et de l'utilisation de certaines subventions ;

Vu la circulaire ministérielle du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux;

Vu le règlement d'octroi d'un subside visant la possibilité d'octroyer un subside exceptionnel ;

Vu la décision du point 20 du Collège du 06 juillet 2018 qui autorise l'organisation de la journée romaine le 30 septembre 2018 ;

Considérant la demande de Madame Buda, pour l'ASBL Chemins antiques, sentiers d'aujourd'hui, de recevoir un subside exceptionnel de 1000€ ;

Considérant la demande de subside exceptionnel de 1000€ pour les nombreux frais engagés lors de l'organisation de la journée Romaine ;

Considérant que le service propose d'inscrire un subside exceptionnel de 1000€ à l'occasion de la modification budgétaire n°2 à l'article 7628/332-02 ;

Considérant que l'ASBL s'efforce de mettre en valeur le patrimoine et de faire découvrir, à travers les balades guidées, l'environnement rural de la commune ;

ARRETE à L'UNANIMITE

Article 1 : L'octroi d'un subside exceptionnel de 1.000,00€ à l'ASBL Chemins antiques, sentiers d'aujourd'hui, en respect de la réglementation en terme d'utilisation et de justification des subventions. Celui-ci ne sera liquidé qu'une fois les voies et moyens totalement disponibles ; à savoir ; à l'approbation de la MB2 par l'autorité de tutelle.

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

Convention formalisation d'octroi d'une subvention par la Commune de Courcelles au profit de l'ASBL , « Chemins antiques, sentiers d'aujourd'hui » :

Préambule :

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 octroyés par les communes et les provinces.

Vu le décret du 31 janvier 2013 qui a modifié le régime des articles L3331-1 et suivants du code.

Vu la circulaire du 30 mai 2013 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions par les pouvoirs locaux;

Vu l'article 52 du règlement général de la comptabilité communale ;

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 en séance du 27 juin 2018 et du Collège du 14 septembre 2018 ;

Et d'autre part :

L'ASBL Chemins antiques, sentiers d'aujourd'hui représentée par Madame BUDA, Présidente, dont le siège est sis 8, rue de Morelmont à 6181 Gouy-lez-Piéton.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Nature et étendue de la subvention :

Le présent règlement est d'application pour l'octroi des subsides à partir de l'année civile 2016 et s'applique à toute subvention accordée par le Conseil Communal, sur avis préalable du Collège Communal.

Article 2 :

Ce règlement vise toute association communale ou extra-communale dont les activités ou une part significative de celle-ci ont lieu sur le territoire communal.

Article 3 :

Le Conseil Communal octroie des subventions sous différentes formes; aides financières annuelles ou ponctuelles et / ou mises à disposition d'avantages indirects sous la forme de prêt de matériel, de mise à disposition de personnel communal, de véhicules, de locaux, tickets, boissons, etc.

Article 4 : Conditions d'utilisation de la (des) subventions :

Le bénéficiaire utilisera les moyens mis à disposition du pouvoir dispensateur en vue de :

L'utiliser au moyen des justifications visées à l'article L3331-4 , §2 , alinéa 1er .

De respecter les conditions d'utilisation particulières visées à l'article L3331-4 , §2 , alinéa 1er , 5° - décret du 31 janvier 2013 , art 26 .

Article 5 : Justifications de l'utilisation de la (des) subventions et délai de production :

Les articles L3331-1 à 8 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (décret du 31 janvier 2013 et circulaire du 30 mai 2013) relatifs à l'octroi et de l'utilisation de certaines subventions étant de complète application, des pièces justificatives sont demandées comme défini – ci-après.

Pour les associations ayant obtenu une subvention inférieure à 2500 euros, aucune pièce justificative n'est demandée.

Toutefois, la Commune de Courcelles se réserve le droit de réaliser un contrôle ponctuel.

Pour les associations, ayant obtenu une subvention entre 2500,00 euros et 9.999,99 euros, copie des factures (toutes les pages) justifiant l'utilisation de cette subvention est demandée. Toutes les factures transmises le sont dans leur intégralité et mentionnant clairement la dénomination du club.

Pour les associations ayant obtenu une subvention supérieure à 10.000,00 euros, les états de recette et de dépenses (dont un état du patrimoine) ou bilan, compte de résultats selon le cas.

Article 6: Modalités du contrôle :

Conformément à l'article L3331-6, du CDLD, le dispensateur a le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi de la subvention accordée.

Pour ce faire, le pouvoir dispensateur adresse une demande écrite préalable au bénéficiaire qui lui fixe un rendez – vous pour la visite dans le mois qui suit.

Article 7 : Conséquence du contrôle :

Le bénéficiaire s'engage à utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle a été accordée. Le bénéficiaire sera tenu de restituer la subvention dans toutes les hypothèses visées à l'article L3331-7 du CDLD.

Il sera sursis à l'octroi de la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article L3331-8 du CDLD.

Article 8 : Durée et prorogation éventuelle de la convention :

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an à compter de son entrée en vigueur. La présente convention pourra être renouvelée par accord exprès des parties.

Article 9 : Entrée en vigueur, modification et résiliation de la convention :

La présente convention entre en vigueur au jour de sa signature par les parties contractantes. Les contractants s'engagent à signifier toute volonté de modification de celle-ci. Toute modification de la convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Le contractant qui souhaite mettre fin à la convention s'engage à en avertir l'autre partie et à en expliquer les raisons et ceci, dans l'objectif d'améliorer toute action partenariale ultérieure.

Article 10 : Election de domicile :

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

Pour le pouvoir dispensateur, à la Rue Jean Jaurès 2 à 6180 Courcelles.

Pour le bénéficiaire, en son siège social à la Rue de Morelmont 8 à Gouy-lez-Piéton.

OBJET N° 33 : Demande de l'association « Commission d'Etudes Historiques du Grand Courcelles » l'octroi d'un subside exceptionnel pour les frais engagés lors de l'exposition de commémoration de la guerre 14/18 avec impression de livres.

Mmes RENAUX et HANSENNE sortent de séance.

LE CONSEIL COMMUNAL, REUNI EN SEANCE PUBLIQUE,

Vu les articles L-3331-1 à L-3331-8 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relative à l'octroi et au contrôle de l'octroi et de l'utilisation de certaines subventions ;

Vu la circulaire du 30 mai 2013 du Ministre Furlan relative à l'octroi de subventions par les pouvoirs locaux ;

Vu la délibération du conseil communal du 27 juin 2018 point 40, ayant pour objet « Subside 2018 aux comités des fêtes » qui ne fait pas mention d'un subside exceptionnel d'un montant de 6000,00€ à octroyer à la Commission d'Etudes Historiques du Grand Courcelles et précisant que certains comités des fêtes pourraient être amenés à demander des subsides complémentaires ;

Vu le règlement d'octroi d'un subside visant la possibilité d'octroyer un subside exceptionnel ;

Considérant la demande d'un subside exceptionnel de 6000,00€ pour les nombreux frais engagés lors de l'organisation de l'exposition de commémoration de la guerre 14/18 avec impression des livres ;

Considérant que la subvention est octroyée à des fins d'intérêt public à savoir la plus-value de l'image de la commune et de son devoir de mémoire ;

Considérant que le crédit budgétaire de dépense 104/332-02 du budget 2018 permet d'octroyer un montant de 5000€ ;

Sur la proposition du Collège Communal,

ARRETE à 16 voix pour, 9 abstentions

Article 1 : L'octroi d'un subside de 5000€ à l'association « Commission d'Etudes Historiques du Grand Courcelles » en respect de la réglementation en terme d'utilisation et de justification des subventions.

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

Convention formalisation d'octroi d'une subvention par la Commune de Courcelles au profit de l'association « Commission d'Etudes Historiques du Grand Courcelles» :

Préambule :

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 octroyés par les communes et les provinces.

Vu le décret du 31 janvier 2013 qui a modifié le régime des articles L3331-1 et suivants du code.

Vu la circulaire du 30 mai 2013 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions par les pouvoirs locaux;

Vu l'article 52 du règlement général de la comptabilité communale ;

Vu les délibérations du Conseil Communal en séance du 27/06/2018 ;

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 en séance du 27 juin 2018 et du Collège communal en séance du 26/10/2018;

Et d'autre part :

L'association « Commission d'Etudes Historiques du Grand Courcelles » valablement représentée par Madame Sandra HANSENNE, Présidente, dont le siège est sis 35, rue du Temple à 6180 Courcelles.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Nature et étendue de la subvention :

Le présent règlement est d'application pour l'octroi des subsides à partir de l'année civile 2016 et s'applique à toute subvention accordée par le Conseil Communal, sur avis préalable du Collège Communal.

Article 2 :

Ce règlement vise toute association communale ou extra-communale dont les activités ou une part significative de celle-ci ont lieu sur le territoire communal.

Article 3 :

Le Conseil Communal octroie des subventions sous différentes formes; aides financières annuelles ou ponctuelles et / ou mises à disposition d'avantages indirects sous la forme de prêt de matériel, de mise à disposition de personnel communal, de véhicules, de locaux, tickets, boissons, etc.

Article 4 : Conditions d'utilisation de la (des) subventions :

Le bénéficiaire utilisera les moyens mis à disposition du pouvoir dispensateur en vue de :

L'utiliser au moyen des justifications visées à l'article L3331-4 , §2 , alinéa 1er .

De respecter les conditions d'utilisation particulières visées à l'article L3331-4 , §2 , alinéa 1er , 5° - décret du 31 janvier 2013 , art 26 .

Article 5 : Justifications de l'utilisation de la (des) subventions et délai de production :

Les articles L3331-1 à 8 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (décret du 31 janvier 2013 et circulaire du 30 mai 2013) relatifs à l'octroi et de l'utilisation de certaines subventions étant de complète application, des pièces justificatives sont demandées comme défini – ci-après.

Pour les associations ayant obtenu une subvention inférieure à 2500 euros, aucune pièce justificative n'est demandée.

Toutefois, la Commune de Courcelles se réserve le droit de réaliser un contrôle ponctuel.

Pour les associations, ayant obtenu une subvention entre 2500,00 euros et 9.999,99 euros, copie des factures (toutes les pages) justifiant l'utilisation de cette subvention est demandée. Toutes les factures transmises le sont dans leur intégralité et mentionnant clairement la dénomination du club.

Pour les associations ayant obtenu une subvention supérieure à 10.000,00 euros, les états de recette et de dépenses (dont un état du patrimoine) ou bilan, compte de résultats selon le cas.

Article 6: Modalités du contrôle :

Conformément à l'article L3331-6, du CDLD, le dispensateur a le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi de la subvention accordée.

Pour ce faire, le pouvoir dispensateur adresse une demande écrite préalable au bénéficiaire qui lui fixe un rendez – vous pour la visite dans le mois qui suit.

Article 7 : Conséquence du contrôle :

Le bénéficiaire s'engage à utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle a été accordée. Le bénéficiaire sera tenu de restituer la subvention dans toutes les hypothèses visées à l'article L3331-7 du CDLD.

Il sera sursis à l'octroi de la subvention dans toutes les hypothèses visées par l'article L3331-8 du CDLD.

Article 8 : Durée et prorogation éventuelle de la convention :

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an à compter de son entrée en vigueur. La présente convention pourra être renouvelée par accord exprès des parties.

Article 9 : Entrée en vigueur, modification et résiliation de la convention :

La présente convention entre en vigueur au jour de sa signature par les parties contractantes. Les contractants s'engagent à signifier toute volonté de modification de celle-ci. Toute modification de la convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Le contractant qui souhaite mettre fin à la convention s'engage à en avvertir l'autre partie et à en expliquer les raisons et ceci, dans l'objectif d'améliorer toute action partenariale ultérieure.

Article 10 : Election de domicile :

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

Pour le pouvoir dispensateur, à la Rue Jean Jaurès 2 à 6180 Courcelles.

Pour le bénéficiaire, en son siège social à la Rue du Temple, 35 à 6180 Courcelles.

OBJET N° 34 : Classes de neige - Provision pour menues dépenses.

Mmes RENAUX et HANSENNE entrent en séance.

LE CONSEIL COMMUNAL réunis en séance publique,

Vu la modification de l'article 1124-44 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Vu l'article 31 §2 du Règlement Général de la Comptabilité Communale applicable au 1er septembre 2013 ;

Considérant que le Conseil communal définit la nature des opérations de paiement pouvant être effectuées ;

Considérant que Madame FERNANDEZ-BOUZAS Sabrina, directrice dans notre enseignement fondamental, a été désignée par le Collège communal en date du 24 août 2018, point 66, comme directrice des classe de neige 2018-2019 ;

Considérant qu'il est impératif d'inviter le Conseil communal à se prononcer sur l'octroi d'une provision de trésorerie, à hauteur de 3.000€ à Madame FERNANDEZ-BOUZAS Sabrina pour faire face aux éventuels soins médicaux, pharmaceutiques à prodiguer aux enfants ainsi qu'au personnel accompagnateur, aux frais liés aux déplacements du véhicule communal durant l'organisation des classes de neige de l'année scolaire 2018-2019 ;

Considérant que toutes dépenses doivent être justifiées par un document probant ;

Considérant que la provision, ainsi que les pièces justificatives seront rentrées au Service Financier dès le retour de l'intéressée ;

ARRETE à l'unanimité

Article 1er : D'allouer la somme de 3.000€ à Madame FERNANDEZ BOUZAS Sabrina, directrice des classes de neige 2018-2019.

Article 2 : De transmettre la présente délibération au service financier pour application.

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

OBJET N° 35 : Convention de mise à disposition de l'école de la Fléchère.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

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

Considérant qu'une demande a été introduite par l'ASBL Délipro Jeunesse pour occuper l'école de la Fléchère, rue des Communes 5a, 6181 Gouy-lez-Piéton pour organiser des stages récréatifs pour les enfants de 3 à 12 ans durant les périodes de congés scolaires;

Considérant qu'une convention doit être établie entre les deux parties du 1er janvier au 31 décembre 2019 pour les dates suivantes :

Du 4 au 8 mars 2019,

Du 8 au 12 avril 2019,

Du 1 au 12 juillet 2019,

Du 19 au 23 août 2019,

Du 28 au 31 octobre 2019.

Sur la proposition du Collège Communal ;

ARRETE à l'unanimité

Article 1er : la présente convention :

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 en vertu d'une décision du Conseil communal du 29 Novembre 2018.

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

ET

L'ASBL Délipro Jeunesse, représentée valablement par Monsieur Salden Thomas, Président et madame Mercier Audrey, Coordinatrice.

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 deux classes situées à l'école de l'école de la Fléchère, rue des Communes 38, 6181 Gouy-lez-Piéton

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 du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2019 durant les congés scolaires aux dates suivantes :

Du 4 au 8 mars 2019,

Du 8 au 12 avril 2019,

Du 1 au 12 juillet 2019,

Du 19 au 23 août 2019,

Du 28 au 31 octobre 2019.

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 : D'organiser des stages pour les enfants de 3 à 12 ans de 7h30 à 17h30.

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 respecte pas les conditions de mise à disposition fixées dans la présente convention ou si l'intérêt public le justifie.

FAIT EN TRIPLE EXEMPLAIRE A COURCELLES.

Le 30 novembre 2018

Pour la Commune

La Directrice générale

LAMBOT Laetitia

Pour le Bénéficiaire

Pour le Président

OXFORT Jocelyne

La Bourgmestre,

TAQUIN Caroline

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

OBJET N° 35.01 : Interpellation de Monsieur Robert TANGRE, Conseiller communal, relative au devenir de l'ancien chantier Blicq.

Mesdames, Messieurs,

Permettez-moi de regarder la photo copiée ci-dessous pour comprendre le sens de cette présente interpellation.

Comme points de repères, je vous ai indiqué deux propriétés : la première, c'est le chantier communal, la seconde, le petit centre commercial avec la firme Hubo.

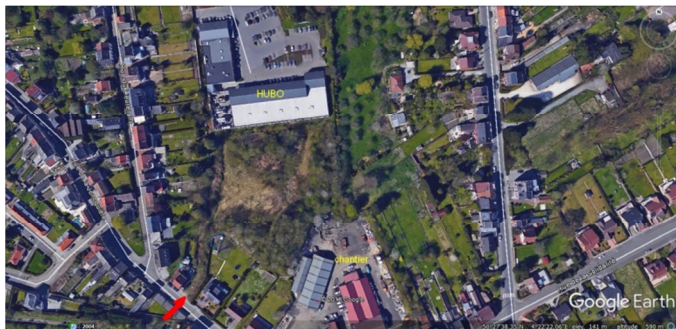
Entre ces deux terrains se situe un grand espace vide qui a appartenu ou appartient toujours à la succession de l'ancienne entreprise de construction (de démolition d'immeubles) Blicq.

Une flèche vous indique le chemin d'accès à cette propriété. Dans le passé, ce terrain était vraisemblablement et semble toujours être un dépôt de débris de briquillons et d'autres matériaux provenant des destructions opérées par l'entreprise.

Dans la partie boisée située derrière notre chantier communal se trouvait en son temps un important entrepôt de pierres bleues qui, si j'ai bon souvenir proviennent de la destruction début des années 1970 de l'ancien palais de la justice de paix situé à l'époque boulevard Audent à Charleroi.

Ces matériaux y étaient déposés en grande quantité. S'y trouvent-ils encore ? Vu la proximité de la propriété communale vous pourriez vraisemblablement aller inspecter les lieux.

Je vous informe de cette présence car notre commune pourrait peut-être retirer quelque profit financier soit de la vente, soit de l'utilisation de telles pierres pour les futurs travaux que vous pourriez entreprendre.



Avec mes remerciements, croyez, Mesdames, Messieurs, à l'assurance de ma considération la meilleure.

Robert TANGRE
Conseiller communal

Mme TAQUIN précise que le Collège se penchera sur la question et souligne que l'étude est en cours pour l'amélioration du chantier et le bien-être du personnel.

OBJET N° 35.02 : Interpellation de Monsieur Robert TANGRE, Conseiller communal, relative à la proposition de donner le nom de Georges Glineur à une future rue ou un futur bâtiment communal.

Mesdames, Messieurs,

Récemment, vous avez baptisé la nouvelle résidence du CPAS du nom d'Ernest Glinne. Personnellement, j'ai apprécié le geste.

Puis-je vous donner une petite leçon d'histoire à l'occasion de ma toute dernière interpellation ?

Jusqu'en 1988, Courcelles compté dans ses murs deux députés fédéraux, les Glinne et Glineur. Ces deux noms et leur apport positif ont mis en évidence notre commune. Le passé d'Ernest Glinne est bien connu. Celui de Georges Glineur s'oublie. Je joins à la présente interpellation un petit curriculum vitae de ce dernier qui connut la plus grande longévité au sein de notre conseil. Elu en 1932, il y siégea jusqu'en 1988, 50 années, un record absolu. Il fut échevin des travaux de 1964 à 1970. Il fut élu comme député fédéral durant 25 années. Durant une période, il fut président comme doyen d'âge de notre parlement national et du premier Conseil régional wallon.

Pour moi, personnellement, Georges Glineur fut mon mentor. Il m'initia à la politique communale tant dans la connaissance de la réglementation et l'application de la loi communale et il me fit partager la connaissance de l'histoire politique de notre commune. Je voudrais lui rendre ce particulier hommage en vous proposant de donner son nom au baptême d'une nouvelle voirie ou d'un nouveau bâtiment communal.

C'est le plus beau cadeau que vous pourriez me donner en ce jour.

Avec mes remerciements, croyez, Mesdames, Messieurs, à l'assurance de ma considération la meilleure.

Robert TANGRE
Conseiller communal



Georges Glineur

Ostricourt 8/12/1911, Courcelles 3/10/1997

Député wallon : 1980-1981

Frère de Henri, cadet d'une famille de trois enfants, Georges Glineur est fils de mineur. Sitôt obtenu son certificat d'études primaires, il doit interrompre sa scolarité pour gagner sa vie, comme hiercheur puis comme mineur de fond. Par la suite, coiffeur, étameur, maçon, ouvrier d'entretien aux chemins de fer, il trouve à s'employer comme coupeur aux Glaceries, puis aux Verreries mécaniques de Roux (1926-1929), tout en suivant des cours du soir (bâtiment).

Son activité politique au sein du mouvement ouvrier ne facilite pas sa carrière professionnelle : ouvrier aux ACEC, il connaît une longue période de chômage avant d'être engagé dans le « bâtiment ». Son père était l'un des fondateurs du POB à Roux et à Forchies. Son frère Henri fait partie des Jeunes Gardes socialistes, à l'orientation de plus en plus communiste. Georges le rejoint au sein de la fédération de Charleroi du PCB. Élu conseiller communal de Courcelles, il y siégera pendant un demi-siècle sans interruption, de 1939 au 31 décembre 1988, et exercera aussi la fonction d'échevin des Travaux publics (1965-1970). Affilié au syndicat des verriers en 1926, membre de la Centrale des Métallurgistes, il en est exclu en 1938 ; il devient alors membre des Chevaliers du Travail, avant d'adhérer au syndicat des employés de la FGTB en 1946.

Mobilisé en 1939, prisonnier de guerre après la capitulation du 28 mai 1940, évadé, Georges Glineur devient ouvrier à la SNCB (1941) et l'organisateur de différents petits groupes de résistants. Dès juin 1941, il est contraint d'entrer dans la clandestinité dans la région de Charleroi, puis dans celle de Huy-Waremme. Membre des Partisans armés, il est arrêté par la Gestapo le 5 mai 1943 et fait prisonnier politique jusqu'à la Libération.

Une fois la paix revenue, Georges Glineur poursuit ses activités politiques au sein du Parti communiste où il occupera toutes les fonctions : membre du comité central, membre du bureau politique, il est élu député communiste en 1946 et siège à la Chambre de manière ininterrompue jusqu'en 1958. Ayant raté la reconduction de son mandat au sortir de la Question scolaire, il le reconquiert après la grande grève de l'hiver '60-'61. Fidèle à la ligne du Parti, il refuse de participer à

la moindre majorité durant les années soixante, marquées notamment par le Walen buiten. Bien qu'il ait défendu le fédéralisme et les réformes de structures, il ne prête pas son soutien à la conciliation des extrêmes qui conduit à la réforme de la Constitution de 1970.

Au commencement des années septante, il entame une nouvelle traversée du désert : non réélu en 1971, 1974 et 1977, il parvient à retrouver une place à la Chambre des représentants au soir du scrutin de décembre 1978 ; élu député dans l'arrondissement de Charleroi, il grignote l'un des deux sièges du Rassemblement wallon.

Lorsque les députés se retrouvent pour la première fois en janvier 1979, il est amené, en tant que doyen d'âge, à présider la Chambre des représentants ; après avoir procédé aux vérifications des pouvoirs et à la prestation de serments des membres, Glineur profite de sa présence à la tribune pour plaider, à titre personnel, en faveur « de la constitution d'un gouvernement à très bref délai, dont le programme serait axé sur les revendications des organisations syndicales et des formations politiques se réclamant de la classe ouvrière, et qui mettrait en place d'urgence des institutions communautaires et régionales élues au suffrage universel et dotées de réels pouvoirs ».

Durant l'été 1980, malgré l'accord des trois grandes familles traditionnelles, il refuse de prêter sa voix à l'adoption des lois d'août 1980 et vote contre la réforme de l'État mettant en application l'article 107 quater de la Constitution (4 août). Pourtant, dès le 15 octobre 1980, il siège au Conseil régional wallon. C'est d'ailleurs à nouveau à lui qu'est confiée, en tant que doyen d'âge, la présidence du Conseil régional wallon, lors de son installation provisoire, au Novotel de Wépion (15 octobre). Il est encore un éphémère chef de groupe du PCB au Conseil régional wallon (15 octobre 1980-6 octobre 1981).

En 1993, il déclare que c'est lui, Georges Glineur, qui est l'auteur du fameux « Vive la République ! », cri lancé lors de la prestation de serment du prince royal, le 11 août 1950, et jusqu'alors attribué exclusivement à Julien Lahaut.

Cfr Encyclopédie du Mouvement wallon, Parlementaires et ministres de la Wallonie (1974-2009), t. IV, Namur, Institut Destrée, 2010, p. 264-265

conseiller communal de Courcelles	(1939-1988)
député (1946-1958,	1961-1971)
échevin	(1965-1970)
député	(1979-1981)
membre du Conseil régional wallon	(1980-1981)
chef de groupe au CRW	(1980-1981)

Mme TAQUIN précise que le Collège a un esprit d'ouverture et qu'elle ne doute pas un seul instant que c'est une personne qui a apporté beaucoup aux Courcellois mais que quelque chose les heurte. En effet, Mme TAQUIN souligne que chaque Conseiller communal prête un serment lors de son installation alors que celui visé par l'interpellation a crié « Vive la République. ». Mme TAQUIN souligne qu'il n'y aura pas de réponse apportée à cette séance.

Mr TANGRE souligne que ces informations sont exactes et précise par ailleurs que lui-même est républicain et que l'obligation de prêter serment d'obéissance au roi est anormale au vu de l'absence de pouvoir de décision dans son chef.

Mr DEHAN souligne que ce n'était pas la même époque et met en avant l'importance de l'unité du pays, de plus, Mr DEHAN insiste sur l'importance du serment presté et souligne que pour lui, de tels propos, s'apparentent à un parjure.

Mr TANGRE insiste sur le droit d'expression et d'opinion dans une société démocratique et réitère sa position républicaine au vu de l'absence de protection, d'héritage et que cela n'entraîne pas des dépenses importantes pendant des années.

Mme TAQUIN s'accorde sur le fait que des hommages lui soient rendus mais précise que lorsqu'elle prête serment, elle le fait avec conviction et a du mal à entendre au sein de cette assemblée ce genre de propos. Mme TAQUIN souligne que si ce serment est obligatoire, il est nécessaire de le prêter avec conviction.

Mr TANGRE souligne qu'il ne l'a jamais prêté avec conviction et que de nombreux citoyens partagent son avis.

Melle POLLART rappelle les débats houleux qui ont eu lieu au sein du Conseil communal quant au nom à donner à certaines rues et insiste sur le caractère délicat que ce genre de décision a, au vu du caractère imparfait de chacun.

OBJET N° 35.03 : Amélioration de voirie, égouttage et distribution d'eau rue du Lieutenant – Ajout de plans au dossier approuvé.

Le Conseil communal,

Réuni en séance publique ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment son article L1124-42 §2 et suivants qui prévoit que le directeur financier signale immédiatement au Collège communal tout déficit résultant d'un vol ou d'une perte;

Vu le Règlement Général de Comptabilité Communale et notamment son article 31§1 qui prévoit que le directeur financier est responsable de l'encaisse;

Considérant qu'une effraction a été constatée à la section jeunesse de la bibliothèque de Courcelles ce mardi 13/11/2018 à 9h00 (la porte de la SJ a été forcée. Le service travaux est prévenu) :

- Vol du contenu de la caisse de la SJ : 8.5€
- Vol d'une petite boîte en métal contenant :
- La clef du local où sont entreposés les jeux de la ludothèque. Aucune porte à l'intérieur de ce local n'a été forcée.
- La clef de la valve.

Considérant qu'une plainte a été déposée auprès de la Zone des Trieux sous le n°CH17L7 010552/2018 et qu'un dossier d'assurance est déclaré chez l'assureur Ethias;

Considérant qu'il y a lieu de décharger la directrice financière de toute responsabilité;

Considérant qu'il y a lieu d'inscrire la dépense de 8,5€ à l'article 000/30201.2018;

ARRETE à l'unanimité

Article 1 : la décision de décharger la Directrice financière de toute responsabilité

Article 2 : l'inscription de la dépense de 8,5€ à l'article 000/30201.2018

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

OBJET N° 35.04 : Achat d'une semi-remorque destiné à transporter les éléments du chapiteau.

LE CONSEIL COMMUNAL,

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

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 144.000,00 €) ;

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

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

Considérant le cahier des charges N° 2018/semi-remorque/EG/1120 relatif au marché "Achat d'une semi-remorque destiné à transporter les éléments du chapiteau" établi par la Cellule marchés publics ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 40.495,87 € hors TVA ou 49.000,00 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire 2018; article 421/74451 : 20180036 et sera financé par fonds de réserve ;

Considérant l'avis de légalité de la Directrice financière du 21 novembre 2018 référencé 201811105 ;

Après en avoir délibéré ;

ARRETE A L'UNANIMITE

Article 1^{er} : Le cahier des charges N° 2018/semi-remorque/EG/1120 et le montant estimé du marché "Achat d'une semi-remorque destiné à transporter les éléments du chapiteau", établis par la Cellule marchés publics sont approuvés. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 40.495,87 € hors TVA ou 49.000,00 €, 21% TVA comprise.

Article 2 : Le marché est passé par la procédure négociée sans publication préalable.

Article 3 : Cette dépense est financée par le crédit inscrit au budget extraordinaire 2018; article 421/74451 : 2018003, par fonds de réserve.

Article 4 : Le Collège communal est chargé de l'exécution de la présente décision.

OBJET N°35.05 : Question orale de Monsieur Rudy DELATTRE, Conseiller communal : « Appel international à la solidarité avec l'Indonésie ».

Madame La Bourgmestre,
Madame, Messieurs Les Echevins,
Chers collègues,

Le 28 septembre dernier, un séisme et un Tsunami frappaient les habitants de l'île de Sulawesi (île Célèbes) faisant de nombreuses victimes et de lourds dégâts aux infrastructures.

Et bien que ce triste événement ait eu lieu, il y a plus de 3 mois, de nombreuses personnes continuent de souffrir.

Dans bien des cas, la couverture médiatique de telles catastrophes fait ressortir ce qu'il y a de mieux en nous mais malheureusement dès que l'événement n'est plus couvert, les aides diminuent alors que des problèmes persistent (logement, malnutrition, maladies, insécurité, éducation).

J'attire votre attention sur la task force CGLU présidée par la ville de Genève qui centralise et redistribue les aides aux populations locales via des associations locales.

Cette task force a été créée au lendemain du tsunami de Noël 2004 et n'a jamais cessé ses activités car la région reste très fragile et est régulièrement impactée par des catastrophes naturelles.

Il y a quelques temps Courcelles a adhéré à la convention des Maires dans le cadre de la lutte contre le réchauffement climatique.

De nombreuses catastrophes naturelles viendront à l'avenir toucher ces régions qui seront probablement les plus touchées par les catastrophes dues aux dérèglements climatiques.

Aux côtés de la ville de Genève, des associations de communes françaises, des associations de communes turques, etc..., J'aimerais vous proposer d'inscrire Courcelles à la task force CGLU et ce dans le but d'aider les populations de ces régions sur le long terme.

Je demande donc au collège communal s'il est pour l'adhésion de Courcelles à la task force CGLU et à la tenue d'une commission communale pour déterminer notre plan d'actions.

Je vous remercie,

Rudy Delattre.

Mme TAQUIN souligne que pour sa part, elle est d'accord avec la proposition et que le dossier puisse être étudié pour être porté lors d'une prochaine séance du Conseil communal.

OBJET N° 35.06 : Motion demandant la diminution de la TVA sur l'électricité.

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 L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants, relatifs à la tutelle ;

Considérant la proposition de motion formulée par monsieur Tangre (Front des Gauches) lors du conseil communal du 25 octobre 2018 ;

Considérant la demande de diminuer la TVA sur l'électricité ;

Considérant la tenue d'un groupe de travail en date du 27 novembre 2018 pour discuter de cette proposition de motion ;

Considérant la nouvelle proposition de motion demandant la diminution de la TVA sur l'électricité ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Arrête à l'unanimité :

Article 1 : La motion demandant la diminution de la TVA sur l'électricité, ci-annexée et faisant partie intégrante de la présente délibération.

Article 2 : D'informer le gouvernement fédéral du souhait de la Commune de Courcelles qu'il prenne des mesures pour limiter l'accroissement des dépenses de tous les ménages, si toutefois des avancées sont apportées sur les économies d'énergie.

Article 3 : De proposer de diminuer le montant de la TVA à 6 % pour les 3.500 premiers kWh consommés.

Article 4 : De proposer d'utiliser cet impact budgétaire de 500 millions d'euros pour donner accès à tout le monde à la transition énergétique, pour travailler sur des aspects pédagogiques en fonction des volumes de consommation des ménages, pour augmenter l'accompagnement des citoyens qui ont des difficultés avec leur facture d'énergie et pour stimuler des investissements dans les économies d'énergie pour l'ensemble des ménages et ce, de manière équitable.

Article 5 : De proposer de créer un mécanisme de contrôle du prix de l'énergie pour payer le prix le plus juste et le moins élevé possible.

Article 6 : De transmettre cette motion au premier Ministre et au gouvernement fédéral.

Article 7 : De transmettre une copie de cette motion aux chefs de groupe du parlement fédéral.

Article 8 : De transmettre une copie de cette motion aux présidents de partis démocratiques et à la presse.

Article 9 : De charger le Collège communal de l'exécution de la présente décision.

Vu le fait qu'Electrabel, jusqu'à la libéralisation, occupait une position de monopole privé contrôlé de près par la sphère (para)publique, tout le monde, en Belgique, était client d'Electrabel. Vu le fait que depuis 2007, les fournisseurs sont mis en concurrence et que chacun d'entre eux fixe son prix comme bon lui semble, on n'observe cependant pas une diminution réelle du poids d'Engie Electrabel dans l'économie belge.

Vu le fait que cette position dominante implique, dans les faits, une capacité de dicter les prix aux consommateurs pris en otages.

Vu le fait qu'un grand groupe privé sans attaches réelles avec le pays est en situation de dicter les prix, il ne faut, dès lors, plus s'étonner du fait que l'électricité en Belgique soit la 2^{ème} plus chère d'Europe.

Vu le fait que la TVA est passée de 6 % à 21 % depuis le 1^{er} septembre 2015.

Vu le fait que plusieurs centrales nucléaires ne seront plus à même de fournir suffisamment d'énergie dans les mois à venir, les producteurs vont s'alimenter auprès de l'Allemagne.

Vu le fait que cette situation va engendrer des coûts supplémentaires qui seront répercutés chez les consommateurs.

Vu le fait que les diverses analyses récentes démontrent un accroissement considérable de la pauvreté dans notre pays et plus particulièrement en Wallonie.

Vu le fait que l'électricité n'est pas un produit de luxe mais est un élément vital et que le socle d'acceptation pour la diminution de la TVA à 6 % doit se baser sur une consommation moyenne d'électricité de 3.500 kWh par an par ménage.

Vu le fait que le passage de 21 % à 6 % de la TVA sur l'électricité rapporterait aux ménages environ 500 millions d'euros par an.

Mr TANGRE remercie l'assemblée.

Mme TAQUIN profite de ce point afin de préciser qu'il s'agit d'un soutien aux citoyens, qu'elle rencontré une délégation des gilets jaunes et qu'elle a promis ne faire aucune déclaration dans la presse. Mme TAQUIN propose de revenir vers le conseil tant avec les problématiques qu'avec des propositions et qu'il est utile de travailler main dans la main, ensemble pour le soutien et l'écho auprès du Gouvernement fédérales ainsi qu'à tous les responsables qui ont eu, qui ont et qui auront la gestion et informe le Conseil communal qu'une motion du Conseil sera ensuite proposée après un travail en profondeur.

Mr BALSEAU remercie pour l'information et sans briser la relation de confiance souligne que rien n'empêche que les propos soient relayés au Premier Ministre tout en mettant en doute l'impact que la Commune de Courcelles peut avoir en ce dossier.

Mme TAQUIN souligne qu'elle ouvre la porte sans aucune intention de reprise au niveau politique ni syndicaliste, qu'elle se refuse de tirer un quelconque profit électoraliste car il s'agit d'une cause et de situations réelles. Mme TAQUIN souhaite que chacun puisse se mettre autour de la table avec ses compétences tout en soulignant l'importance de retirer l'étiquette partisane car chacun pourra se retrouver dans leurs demandes.

Mr BALSEAU précise qu'il n'a pas mentionné ne pas vouloir participer mais doute quelque peu de l'impact et de la visibilité de la commune au niveau fédéral. Mr BALSEAU souligne le partage de l'initiative et insiste sur la possibilité de relais vers le Premier Ministre qui a un impact sur le Gouvernement.

OBJET N° 35.07 : Prolongement de la convention du Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention (PSSP)

Le Conseil communal, réuni en séance publique,
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Attendu que le Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention a été renouvelé pour une période de deux ans,
Considérant que cette période porte du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2019,
Considérant le courrier de la Direction générale Sécurité et Prévention reçu en date du 28 novembre 2018 ;
Considérant que ce courrier, accompagné de deux exemplaires de la convention, demande une approbation par le Conseil communal dans un délai de trois semaines à dater de la date de réception;
Après en avoir délibéré ;

ARRETE à L'UNANIMITE

Article 1 : L'approbation de la convention liant le Ministre de la Sécurité et de l'Intérieur et la commune par le Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention pour la période du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2019

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

OBJET N° 35.08 : Transformation de l'ancienne piscine de Courcelles en padel - Modification du cahier des charges et ajout de plan.

LE CONSEIL COMMUNAL,

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

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 41, §1, 2° (la valeur estimée HTVA ne dépasse pas le seuil de 750.000,00 €) ;

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

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

Considérant le cahier des charges N° 2018/padel/EG/1008 relatif au marché "Transformation de l'ancienne piscine de Courcelles en padel" établi par la Cellule marchés publics ;

Vu la décision du Conseil communal du 25 octobre 2018 approuvant les conditions, le mode de passation et les conditions du marché « transformation de l'ancienne piscine de Courcelles en padel » ;

Considérant que ce marché est divisé en deux lots comme suit : Lot 1 (Entreprise générale), estimé initialement à 201.175,00 € hors TVA ou 243.421,75 €, 21% TVA comprise et Lot 2 (Aménagement sportif), estimé initialement à 57.400,00 € hors TVA ou 69.454,00 €, 21% TVA comprise ; que le montant global estimé initialement de ce marché s'élève à 258.575,00 € hors TVA ou 312.875,75 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant l'avis de marché n°2018-532050 du 29 octobre 2018 publié au niveau belge ; que cet avis contient la date d'ouverture des offres fixée au 21 novembre 2018 à 10h00 ;

Considérant que le service travaux a eu des contacts avec le pouvoir subsidiant après la transmission du cahier des charges approuvé (par le Conseil communal du 25 octobre 2018) ; que celui-ci a informé qu'il y aurait des modifications à effectuer ;

Vu la décision du Collège communal du 9 novembre 2018 approuvant la modification de la date d'ouverture des offres au 10 décembre 2018 à 10h00 ;

Considérant l'avis rectificatif n°2018-533646 du 13 novembre 2018 publié au niveau belge ;

Considérant que suite à la demande de modification émise par le pouvoir subsidiant dans les descriptions techniques, il est nécessaire de modifier le cahier des charges au niveau du lot 1 (entreprise générale) ;

Considérant que ces modifications ont été reçues au service travaux fin novembre 2018, que le service travaux a transmis toutes les informations nécessaires à la Cellule marchés publics le 27 novembre 2017 ;

Considérant que les changements sont repris dans un document récapitulatif en annexe ainsi qu'en rouge dans le cahier des charges ; qu'il est apparu une faute de frappe au niveau des clauses administratives qu'il est opportun de corriger afin de s'assurer de la bonne exécution du marché ;

Considérant qu'il est nécessaire également d'ajouter un plan au dossier ;

Considérant que le montant estimé du marché est modifié suite à ces changements opérés ; que le montant estimé modifié s'élève à :

* Lot 1 (entreprise générale) : 227.025,00 € hors TVA ou 274.700,25 €, 21% TVA comprise ;

* Lot 2 (Aménagement sportif) : 57.400,00 € hors TVA ou 69.454,00 €, 21% TVA comprise (montant reste inchangé en raison du fait qu'il n'y a pas de modification dans ce lot) ;

Considérant que le montant estimé modifié global du marché s'élève à 284.425,00 € hors TVA ou 344.154,25 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le marché est publié au niveau belge ; que la date d'ouverture des offres est fixée au 10 décembre 2018 à 10h00 ; qu'il sera obligatoire de publier un avis rectificatif ; que celui-ci est dans le but de respecter la transparence, l'égalité de traitement et la concurrence pour permettre à tous les soumissionnaires potentiels de remettre offre en toute connaissance de cause ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire 2018, article 764/72360 : 20180030 (250.000 € au budget initial et le complément en MB2) et sera financé par emprunts ;

Considérant que la demande d'avis de légalité n'a pu avoir lieu que le 28 novembre 2018 ; que le délai très court laissé à la Directrice financière ne lui a pas permis de remettre un avis ;

Après en avoir délibéré ;

ARRETE A L'UNANIMITE

Article 1^{er} : Les modifications du cahier des charges N° 2018/padel/EG/1008, le montant estimé modifié et le plan annexé du marché "Transformation de l'ancienne piscine de Courcelles en padel", établis par la Cellule marchés publics, sont approuvés. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé modifié s'élève à 284.425,00 € hors TVA ou 344.154,25 €, 21% TVA comprise.

Article 2 : Le marché est passé par la procédure négociée directe avec publication préalable.

Article 3 : L'avis rectificatif est complété et envoyé au niveau national.

Article 4 : Cette dépense est financée par le crédit inscrit au budget extraordinaire 2018, article 764/72360 : 20180030 (250.000 € au budget initial et le complément en MB2) et sera financé par emprunts.

Article 5 : Le Collège est chargé de l'exécution de la présente décision.

L'ordre du jour étant épuisé, la Conseillère-Présidente lève la séance à 23h11.

LA DIRECTRICE GENERALE,

L. LAMBOT.