

## SEANCE DU 07/03/2023

PRESENTS : RAWART Lucien, Bourgmestre-Président,  
OLIVIER Paul, HOUREZ Willy, LEPAPE Mélanie, DUMONT Nicolas, Echevin(s),  
BROTCORNE Christian, JADOT Dominique, MASSART Michel, DEPLUS Yves,  
DUMOULIN Jacques, FONTAINE Béatrice, BAISIPONT Jean-François, DELANGE  
Michelle, DUCATTILLON Christian, ABRAHAM Steve, DOYEN Julie, LEROY Baptiste,  
JOURET Nicolas, DEREGNAUCOURT Ingrid, BRUNEEL Annick, BATTEUX Samuel,  
BRISMEE Jérôme, FOCKEDEV Benoit, Conseillers Communaux,  
BRAL Rudi, Directeur général,

Le Conseil communal est légalement réuni à 19h30 et procède à l'examen des points mentionnés ci-après.

### **Public**

#### **SECRETARIAT**

- 1. PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 07.02.2023 - APPROBATION.**

**Décide à l'unanimité  
Accord.**

- 
- 2. PROJET DE MISE À JOUR DU ROI DU CONSEIL COMMUNAL INCLUANT LES MESURES DÉCOULANT DU DÉCRET DU 18/05/2022 RELATIF À L'EXTENSION DE LA PUBLICITÉ ACTIVE DANS LES POUVOIRS LOCAUX ET QUI ENTRERA EN VIGUEUR LE 01/04/2023 - EXAMEN - DÉCISION.**

Le Conseil en séance publique,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment son article L1122-18, qui stipule que le Conseil communal adopte un règlement d'ordre intérieur ;

Vu également les articles 26bis, paragraphes 6 et 34bis de la loi organique des CPAS du 8 juillet 1976, relatifs aux réunions conjointes du Conseil communal et du Conseil de l'action sociale ;

Vu le décret du 29 mars 2018 modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en vue de renforcer la gouvernance et la transparence dans l'exécution des mandats publics au sein des structures locales et supra-locales et de leurs filiales - dit "décret gouvernance" ;

Vu le décret du 18 mai 2022 relatif à l'extension de la publicité active dans les pouvoirs locaux, qui modernise le droit de regard des conseillers communaux et consacre la publicité active des projets de délibération et notes de synthèse explicative des Conseils communaux en leur séance publique ;

Attendu dès lors que les articles 3, 6, 7, 10, 10 bis, 11, 13, 13 bis, 14, 16, 18, 19, 19 bis, 19 ter, 20, 21, 23, 23 bis, 23 ter, 23 quater, 24, 24 bis, 28, 29, 33 bis, 33 ter, 33 quater, 34, 39, 43, 44, 46, 47, 49, 52, 54, 55, 56, 59, 62, 67, 79, 79 bis, 82, 82 bis, 82 ter, 82 quater, 83, 83 ter, 83 quater et 85 du Règlement d'Ordre Intérieur doivent être revus ;

Considérant que, outre les dispositions que ledit code prescrit d'y consigner, ce règlement peut comprendre des mesures complémentaires relatives au fonctionnement du Conseil communal ;

Sur proposition du Collège communal et, après en avoir délibéré ;

**Décide par 17 voix pour, 3 voix contre et 0 abstention(s)**

A dater du 1er avril 2023, le règlement d'ordre intérieur du Conseil communal est arrêté comme suit :

## **TITRE I – LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL COMMUNAL**

### **Chapitre 1er – Le tableau de préséance**

#### ***Section unique – L'établissement du tableau de préséance***

**Article 1er** – Il est établi un tableau de préséance des Conseillers communaux dès après l'installation du Conseil communal.

**Article 2** – Sous réserve de l'article L1123-5, paragraphe 3, du CDLD relatif au Bourgmestre empêché, le tableau de préséance est réglé d'après l'ordre d'ancienneté des Conseillers, à dater de leur première entrée en fonction, et, en cas d'ancienneté égale, d'après le nombre des votes obtenus lors de la dernière élection.

Seuls les services ininterrompus en qualité de Conseiller titulaire sont pris en considération pour déterminer l'ancienneté de service, toute interruption entraînant la perte définitive de l'ancienneté acquise.

Les Conseillers qui n'étaient pas membres du Conseil sortant figurent en bas de tableau, classés d'après le nombre de votes obtenus lors de la dernière élection.

**Article 3** – Par nombre de votes obtenus, on entend : le nombre de votes attribués individuellement à chaque candidat.

En cas de parité de votes obtenus par deux Conseillers d'égale ancienneté de service, la préséance est réglée selon le rang qu'ils occupent sur la liste s'ils ont été élus sur la même liste, ou selon l'âge qu'ils ont au jour de l'élection s'ils ont été élus sur des listes différentes, la priorité étant alors réservée au Conseiller le plus âgé.

**Article 4** – L'ordre de préséance des Conseillers communaux est sans incidence sur les places à occuper par les Conseillers communaux pendant les séances du Conseil. Il n'a pas non plus d'incidence protocolaire.

### **Chapitre 2 – Les réunions du Conseil communal**

#### ***Section 1 - La fréquence des réunions du Conseil communal***

**Article 5** - Le Conseil communal se réunit toutes les fois que l'exigent les affaires comprises dans ses attributions et au moins dix fois par an.

Lorsqu'au cours d'une année, le Conseil s'est réuni moins de dix fois, durant l'année suivante, le nombre de Conseillers requis à l'article 8 du présent règlement (en application de l'article L1122-12, alinéa 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation), pour permettre la convocation du Conseil est réduit au quart des membres du Conseil communal en fonction.

## ***Section 2 - La compétence de décider que le Conseil communal se réunira***

**Article 6** - Sans préjudice des articles 7 et 8, la compétence de décider que le Conseil communal se réunira tel jour, à telle heure, appartient au Collège communal.

Les réunions physiques se tiennent dans la salle du conseil communal, sis à l'Hôtel de Ville, avenue de la Résistance, 1 à 7900 Leuze-en-Hainaut, à moins que le Collège n'en décide autrement – par décision spécialement motivée -, pour une réunion déterminée.

Par dérogation, les réunions peuvent se tenir à distance en situation extraordinaire, telle que définie à l'article L6511, par. 1er, 2° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, suivant les modalités suivant dans le présent ROI.

**Article 7** - Lors d'une de ses réunions, le Conseil communal – si tous ses membres sont présents/connectés – peut décider à l'unanimité que, tel jour, à telle heure, il se réunira à nouveau afin de terminer l'examen, inachevé, des points inscrits à l'ordre du jour.

**Article 8** - Conformément à l'article L1122-12, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, sur la demande d'un tiers des membres du Conseil communal en fonction ou – en application de l'article 5, alinéa 2, du présent règlement – sur la demande du quart des membres du Conseil communal en fonction, le Collège communal est tenu de le convoquer aux jour et heure indiqués.

Lorsque le nombre des membres du Conseil communal en fonction n'est pas un multiple de trois ou de quatre, il y a lieu, pour la détermination du tiers ou du quart, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois ou par quatre.

## ***Section 3 - La compétence de décider de l'ordre du jour des réunions du Conseil communal***

**Article 9** - Sans préjudice des articles 11 et 12, la compétence de décider de l'ordre du jour des réunions du Conseil communal appartient au Collège communal.

**Article 10** – Chaque point à l'ordre du jour est indiqué avec suffisamment de clarté et est accompagné d'une note de synthèse explicative.

Chaque point de l'ordre du jour donnant lieu à une décision doit être accompagné par un projet de délibération.

**Article 10 bis** : Lorsque la réunion se tient à distance, la convocation :

1° - Mentionne les raisons justifiant la tenue de la réunion à distance ;

2° - Mentionne la dénomination commerciale de l'outil numérique utilisé aux fins de la réunion ;

3° - Contient une brève explication technique de la manière dont le membre procède pour se

connecter et participer à la réunion.

**Article 11** - Lorsque le Collège communal convoque le Conseil communal sur la demande d'un tiers ou d'un quart de ses membres en fonction, l'ordre du jour de la réunion du Conseil communal comprend, par priorité, les points indiqués par les demandeurs de la réunion.

**Article 12** - Tout membre du Conseil communal peut demander l'inscription d'un ou de plusieurs points supplémentaires à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil, étant entendu :

a) Que toute proposition étrangère à l'ordre du jour doit être remise au Bourgmestre ou à celui qui le remplace, au moins cinq jours francs avant la réunion du Conseil communal ;

b) Qu'elle doit être accompagnée d'une note explicative ou de tout document propre à éclairer le Conseil communal ;

c) Que, si elle donne lieu à décision, elle doit être accompagnée d'un projet de délibération, conformément à l'article 10 du présent règlement ;

d) Qu'il est interdit à un membre du Collège communal de faire usage de cette faculté ;

e) Que l'auteur de la proposition présente son point lors de la réunion du Conseil communal.

En l'absence de l'auteur de la proposition pour présenter son point lors de la réunion du Conseil communal, ledit point n'est pas examiné.

Par "cinq jours francs", il y a lieu d'entendre cinq jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception de la proposition étrangère à l'ordre du jour par le Bourgmestre ou par celui qui le remplace et celui de la réunion du Conseil communal ne sont pas compris dans le délai.

Le Bourgmestre ou celui qui le remplace transmet sans délai les points complémentaires de l'ordre du jour de la réunion du Conseil communal à ses membres.

#### ***Section 4 - L'inscription, en séance publique ou en séance à huis clos, des points de l'ordre du jour des réunions du Conseil communal***

**Article 13** - Sans préjudice des articles 14 et 15, les réunions du Conseil communal sont publiques.

La publicité des séances virtuelles en cas de situation extraordinaire est assurée par la diffusion en direct de la séance du Conseil, uniquement en sa partie publique, sur le site internet de la commune ou selon les modalités précisées sur celui-ci.

La diffusion est interrompue à chaque fois que le huis clos est prononcé.

Le Président de séance veille au respect de la présente disposition.

**Article 13bis** - En cas de réunion à distance, au moment du prononcé du huis clos et à la demande du Président de séance, chaque membre s'engage, individuellement et à haute voix, au respect des conditions nécessaires au secret des débats durant tout le huis clos.

**Article 14** - Sauf lorsqu'il est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des

comptes, le Conseil communal, statuant à la majorité des deux tiers de ses membres présents/connectés, peut, dans l'intérêt de l'ordre public et en raison des inconvénients graves qui résulteraient de la publicité, décider que la réunion du Conseil ne sera pas publique.

Lorsque le nombre des membres du Conseil communal présents/connectés n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination des deux tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois suivie de la multiplication par deux.

**Article 15** - La réunion du Conseil communal n'est pas publique lorsqu'il s'agit de questions de personnes.

Dès qu'une question de ce genre est soulevée, le président prononce le huis clos.

**Article 16** - Lorsque la réunion du Conseil communal n'est pas publique, seuls peuvent être présents/connectés :

- Les membres du Conseil,
- Le président du Conseil de l'action sociale [1] et, le cas échéant, l'échevin désigné hors Conseil conformément à l'article L1123-8, par. 2, al. 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,
- Le Directeur général,
- Le cas échéant, toute personne dont la présence est requise en vertu d'une disposition légale ou réglementaire,
- Et, s'il y échet, des personnes appelées pour exercer une tâche professionnelle.

**Article 17** - Sauf en matière disciplinaire, la séance à huis clos ne peut avoir lieu qu'après la séance publique.

S'il paraît nécessaire, pendant la séance publique, de continuer l'examen d'un point en séance à huis clos, la séance publique peut être interrompue, à cette seule fin.

### ***Section 5 - Le délai entre la réception de la convocation par les membres du Conseil communal et sa réunion***

**Article 18** - Sauf les cas d'urgence, la convocation se fait par courrier électronique à l'adresse électronique personnelle visée à l'article 19bis du présent règlement, au moins sept jours francs avant celui de la réunion ; elle contient l'ordre du jour.

Ce délai est ramené à deux jours francs lorsqu'il s'agit des deuxième et troisième convocations du Conseil communal, dont il est question à l'article L1122-17, alinéa 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

---

[1] Si la législation lui applicable prévoit sa présence au sein du Collège communal  
Par "sept jours francs" et par "deux jours francs", il y a lieu d'entendre respectivement, sept jours de vingt-quatre heures et deux jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception de la convocation par les membres du Conseil communal et celui de sa réunion ne sont pas compris dans le délai.

Sans préjudice des articles 20 et 22, les documents visés au présent article peuvent être transmis par écrit et à domicile si le mandataire en a fait la demande par écrit ou si la transmission par courrier ou par voie électronique est techniquement impossible.

**Article 19** – Pour l'application de l'article 18, dernier alinéa, du présent règlement et de la convocation "à domicile", il y a lieu d'entendre ce qui suit : la convocation est portée au domicile des Conseillers.

Par "domicile", il y a lieu d'entendre l'adresse d'inscription du Conseiller au registre de population.

Chaque Conseiller indiquera de manière précise la localisation de sa boîte aux lettres.

A défaut de la signature du Conseiller en guise d'accusé de réception, le dépôt de la convocation dans la boîte aux lettres désignée, attesté par un agent communal, sera valable.

**Article 19bis** - Conformément à l'article L1122-13, paragraphe 1er, alinéa 3, la commune met à disposition des conseillers une adresse électronique personnelle.

Le Conseiller communal, dans l'utilisation de cette adresse, s'engage à :

- Ne faire usage de l'adresse électronique mise à disposition que dans le strict cadre de l'exercice de sa fonction de Conseiller communal ou d'éventuelles fonctions dérivées au sens du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
- Ne diffuser à aucun tiers, quel qu'il soit, les codes d'accès et données de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) liés à l'adresse dont question, ceux-ci étant strictement personnels ;
- Ne pas utiliser son compte de messagerie à des fins d'archivage et, pour cela, vider régulièrement l'ensemble des dossiers liés à son compte (boîte de réception, boîte d'envoi, brouillons, éléments envoyés...). L'espace de stockage maximal autorisé par adresse électronique est de 50 Go. L'envoi de pièces attachées est limité à 35 Go par courrier électronique ;
- Prendre en charge la configuration de son (ses) ordinateur(s) personnel(s) et des autres appareils permettant d'accéder à sa messagerie électronique ;
- S'équiper des outils de sécurité nécessaires pour prévenir les attaques informatiques et bloquer les virus, spam et logiciels malveillants ;
- Assumer toutes les conséquences liées à un mauvais usage de sa messagerie électronique ou à l'ouverture de courriels frauduleux ;
- Ne pas utiliser l'adresse électronique mise à disposition pour envoyer des informations et messages en tous genres au nom de la commune ;
- Mentionner au bas de chacun des messages envoyés l'avertissement (disclaimer) suivant : « *Le présent courriel n'engage que son expéditeur et ne peut être considéré comme une communication officielle de la Ville de Leuze-en-Hainaut.* »

**Article 19ter** : Pour la tenue des réunions à distance et uniquement si le mandataire ne dispose pas de matériel personnel pour se connecter, la commune met à sa disposition ledit matériel dans un délai raisonnable, dans les locaux de l'administration communale.

### ***Section 6 - La mise des dossiers à la disposition des membres du Conseil communal***

**Article 20** - Sans préjudice de l'article 22, pour chaque point de l'ordre du jour des réunions du Conseil communal, toutes les pièces se rapportant à ce point – en ce compris le projet de

délibération et la note de synthèse explicative visés à l'article 10 du présent règlement – sont mises à la disposition, sans déplacement, des membres du Conseil, et ce, dès l'envoi de l'ordre du jour.

Cette consultation pourra être exercée par voie électronique, moyennant attribution à chaque Conseiller communal d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe, afin d'en sécuriser l'accès.

Durant les heures d'ouverture des bureaux, les membres du Conseil communal peuvent consulter ces pièces au secrétariat communal.

**Article 21** - Le Directeur général ou le fonctionnaire désigné par lui, ainsi que le Directeur financier ou le fonctionnaire désigné par lui, se tiennent à la disposition des Conseillers afin de leur donner des explications techniques nécessaires à la compréhension des dossiers dont il est question à l'article 20 du présent règlement, et cela pendant deux périodes précédant la séance du Conseil communal, l'une durant les heures normales d'ouverture de bureaux, et l'autre en dehors de ces heures.

Les membres du conseil communal désireux que pareilles informations leur soient fournies peuvent prendre rendez-vous avec le fonctionnaire communal concerné afin de déterminer à quel moment précis au cours de la période envisagée ils lui feront visite, et ce, afin d'éviter que plusieurs conseillers sollicitent en même temps des explications techniques sur des dossiers différents.

**Article 22** - Au plus tard sept jours francs avant la réunion au cours de laquelle le Conseil communal est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le Collège communal remet à chaque membre du Conseil communal un exemplaire du projet de budget, du projet de modification budgétaire ou des comptes.

Par "sept jours francs", il y a lieu d'entendre sept jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception du projet de budget, du projet de modification budgétaire ou des comptes par les membres du Conseil communal et celui de sa réunion ne sont pas compris dans le délai.

Le projet est communiqué tel qu'il sera soumis aux délibérations du Conseil communal, dans la forme prescrite, et accompagné des annexes requises pour son arrêt définitif, à l'exception, pour ce qui concerne les comptes, des pièces justificatives.

Le projet de budget et les comptes sont accompagnés d'un rapport.

Le rapport comporte une synthèse du projet de budget ou des comptes. En outre, le rapport qui a trait au budget définit la politique générale et financière de la commune ainsi que tous les éléments utiles d'information, et celui qui a trait aux comptes synthétise la gestion des finances communales durant l'exercice auquel ces comptes se rapportent.

Avant que le Conseil communal délibère, le Collège communal commente le contenu du rapport.

Pour les comptes, outre le rapport évoqué ici, est également jointe la liste des adjudicataires des marchés de travaux, de fournitures ou de services pour lesquels le Conseil a choisi le mode de passation et a fixé les conditions, conformément à l'article L1312-1, alinéa 1er du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

***Section 7 - L'information à la presse, aux habitants – la publicité active des séances publiques du Conseil communal***

**Article 23** - Les lieu, jour et heure et l'ordre du jour des réunions du Conseil communal sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage à la maison communale, dans les mêmes délais que ceux prévus aux articles L1122-13, L1122-23 et L1122-24, alinéa 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, relatifs à la convocation du Conseil, ainsi que par un avis diffusé sur le site internet de la commune.

Cet avis précise en outre les modalités de connexion du public en cas de réunion à distance.

La presse et les habitants intéressés de la commune sont, à leur demande et dans un délai utile, informés de l'ordre du jour des réunions du Conseil communal, moyennant paiement d'une redevance fixée comme suit: 0,25€/document, ce taux n'excédant pas le prix de revient. Le délai utile ne s'applique pas pour des points qui sont ajoutés à l'ordre du jour après l'envoi de la convocation, conformément à l'article L1122-13 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

A la demande des personnes intéressées, la transmission de l'ordre du jour peut s'effectuer gratuitement par voie électronique.

**Article 23bis** - Les projets de délibérations, que les points y correspondant aient été portés à l'ordre du jour par le Collège communal ou par un Conseiller communal, ainsi que – lorsqu'elles sont présentes pour étayer le point-, les notes de synthèse explicative, concernant les points inscrits à l'ordre du jour de la séance publique du Conseil communal sont portés à la connaissance du public via la plate-forme "iDélibés citoyen" (<https://www.conseilcommunal.be/>) au plus tard dans les cinq jours francs avant celui de la réunion et ce, dans le respect de la vie privée et de la protection des données à caractère personnel (R.G.P.D.).

Les projets de délibérations visés à l'alinéa 1er portent la mention « Projet de délibération ».

La publication des notes de synthèse explicative porte la mention « Projet de délibération ».

**Article 23ter** - Dans les cas d'urgence visés à l'article L1122-24, alinéa 1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et en cas de force majeure, les projets de délibération et notes de synthèse explicative sont publiés au plus tard dans un délai d'un mois après le Conseil communal.

**Article 23quater** – Pour ce qui est des traitements des données à caractère personnel au sens des articles 23 bis et 23 ter, outre l'article L3221-8 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, il y a lieu de considérer que la Ville s'engage à conserver l'accès aux projets de délibérations jusqu'au Conseil suivant, étant entendu que l'accès aux procès-verbaux des Conseils passés sont mis en ligne sans limite de temps.

### ***Section 8 - La compétence de présider les réunions du Conseil communal***

**Article 24** – Sans préjudice de la norme prévue à l'article L1122-15 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation pour la période antérieure à l'adoption du pacte de majorité par le Conseil communal, la compétence de présider les réunions du Conseil communal appartient au Bourgmestre, à celui qui le remplace, ou le cas échéant, au président d'assemblée tel que désigné en vertu de l'article L1122-34 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Lorsque le Bourgmestre n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation /



n'est pas connecté à la réunion virtuelle à l'heure fixée dans la convocation en cas de réunion à distance, il y a lieu :

- De considérer qu'il est absent ou empêché, au sens de l'article L1123-5 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,
- Et de faire application de cet article.

Lorsque le président, désigné conformément à l'article L1122-34 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation / connecté à la réunion virtuelle à l'heure fixée dans la convocation en cas de réunion à distance, il est remplacé par le Bourgmestre ou celui qui le remplace.

### ***Section 8bis – Quant à la présence du Directeur général***

**Article 24bis** - Lorsque le Directeur général n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation / connecté à la réunion virtuelle à l'heure fixée dans la convocation en cas de réunion à distance, ou lorsqu'il doit quitter la séance/se déconnecter parce qu'il se trouve en situation d'interdiction (CDLD, art. L1122-19), le Conseil communal désigne un de ses membres pour assurer le secrétariat de la séance, selon les modalités suivantes : désignation du volontaire qui se présente, ou à défaut désignation du Conseiller le plus jeune.

### ***Section 9 - La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du Conseil communal***

**Article 25** - La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du Conseil communal appartient au président.

La compétence de clore les réunions du Conseil communal comporte celle de les suspendre.

**Article 26** - Le président doit ouvrir les réunions du Conseil communal à l'heure fixée par la convocation.

**Article 27** - Lorsque le président a clos une réunion du Conseil communal :

- a) Celui-ci ne peut plus délibérer valablement ;
- b) La réunion ne peut pas être rouverte.

### ***Section 10 - Le nombre de membres du Conseil communal devant être présents pour qu'il puisse délibérer valablement***

**Article 28** - Sans préjudice de l'article L1122-17, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le Conseil communal ne peut prendre de résolution si la majorité de ses membres en fonction n'est présente.

En cas de réunion virtuelle, l'identification certaine de chaque participant sera assurée par la visualisation constante de chacun d'entre eux (webcam...), sous le contrôle du Directeur général, secondé, le cas échéant, par la personne qu'il désigne (informaticien...).

Ce contrôle sera effectué au minimum lors des votes : si, à ce moment, un conseiller a débranché son

micro ou sa caméra, il sera considéré comme ayant quitté la séance.

Par "la majorité de ses membres en fonction", il y a lieu d'entendre :

- La moitié plus un demi du nombre des membres du Conseil communal en fonction, si ce nombre est impair ;
- La moitié plus un du nombre des membres du Conseil en fonction, si ce nombre est pair.

**Article 29** - Lorsque, après avoir ouvert la réunion du Conseil communal, le président constate que la majorité de ses membres en fonction n'est pas présente ou connectée en cas de réunion à distance, il la clôt immédiatement.

De même, lorsque, au cours de la réunion du Conseil communal, le président constate que la majorité de ses membres en fonction n'est plus présente, il la clôt immédiatement.

### ***Section 11 - La police des réunions du Conseil communal***

#### *Sous-section 1ère - Disposition générale*

**Article 30** - La police des réunions du Conseil communal appartient au président.

#### *Sous-section 2 - La police des réunions du Conseil communal à l'égard du public*

**Article 31** - Le président peut, après en avoir donné l'avertissement, faire expulser à l'instant du lieu de l'auditoire tout individu qui donnera des signes publics soit d'approbation, soit d'improbation, ou excitera au tumulte de quelque manière que ce soit.

Le président peut, en outre, dresser procès-verbal à charge du contrevenant, et le renvoyer devant le tribunal de police qui pourra le condamner à une amende d'un à quinze euros ou à un emprisonnement d'un à trois jours, sans préjudice d'autres poursuites, si le fait y donne lieu.

#### *Sous-section 3 - La police des réunions du Conseil communal à l'égard de ses membres*

**Article 32** - Le président intervient :

- De façon préventive, en accordant la parole, en la retirant au membre du Conseil communal qui persiste à s'écarter du sujet, en mettant aux voix les points de l'ordre du jour ;
- De façon répressive, en retirant la parole au membre du Conseil qui trouble la sérénité de la réunion, en le rappelant à l'ordre, en suspendant la réunion ou en la levant.

Sont notamment considérés comme troublant la sérénité de la réunion du Conseil communal, ses membres :

- Qui prennent la parole sans que le président la leur ait accordée,
- Qui conservent la parole alors que le président la leur a retirée,
- Ou qui interrompent un autre membre du Conseil pendant qu'il a la parole.

Tout membre du Conseil communal qui a été rappelé à l'ordre peut se justifier, après quoi le

président décide si le rappel à l'ordre est maintenu ou retiré.

Enfin, le président pourra également exclure le membre du Conseil de la réunion si celui-ci excite au tumulte de quelque manière que ce soit.

**Article 33** - Plus précisément, en ce qui concerne l'intervention du président de façon préventive, celui-ci, pour chaque point de l'ordre du jour :

a) Le commente ou invite à le commenter ;

b) Accorde la parole aux membres du Conseil communal qui la demandent, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes et, en cas de demandes simultanées, selon l'ordre du tableau de préséance tel qu'il est fixé au Titre I, Chapitre 1er du présent règlement ;

c) Clôt la discussion ;

d) Circonscriit l'objet du vote et met aux voix, étant entendu que le vote porte d'abord sur les modifications proposées au texte initial.

Les points de l'ordre du jour sont discutés dans l'ordre indiqué par celui-ci, à moins que le Conseil communal n'en décide autrement.

Les membres du Conseil communal ne peuvent pas demander la parole plus de deux fois à propos du même point de l'ordre du jour, sauf si le président en décide autrement.

#### *Sous-section 4 – L'enregistrement des séances publiques du Conseil communal*

> En ce qui concerne les Conseillers communaux

**Article 33bis** - Pour la bonne tenue de la séance, et pour permettre aux Conseillers communaux de participer aux débats sereinement et avec toute la concentration requise, la prise de sons et/ou d'images est interdite aux membres du Conseil.

> Enregistrement par une tierce personne

**Article 33ter** - Pendant les séances publiques du Conseil communal, la prise de sons et/ou d'images est autorisée aux services communaux ainsi qu'aux journalistes professionnels agréés par l'Association des journalistes professionnels de Belgique.

> Restrictions – Interdictions

**Article 33quater** - Les prises de sons et/ou d'images ne peuvent porter atteinte aux droits des personnes présentes (droit à l'image, R.G.P.D....).

Les photos et/ou images ne peuvent en aucun cas être dénigrantes ou diffamatoires et doivent avoir un rapport avec la fonction ou le métier exercé par la personne photographiée et/ou filmée.

La prise de sons et/ou d'images d'une séance publique du Conseil communal ne peut nuire à la tenue de celle-ci, auquel cas des mesures de police pourraient alors être prises par le bourgmestre ou le président de l'assemblée sur base de l'article L1122-25 du CDLD.

## ***Section 12 - La mise en discussion de points non-inscrits à l'ordre du jour de la réunion du Conseil communal***

**Article 34** - Aucun point non inscrit à l'ordre du jour de la réunion du Conseil communal ne peut être mis en discussion, sauf dans les cas d'urgence où le moindre retard pourrait occasionner du danger.

L'urgence est déclarée par les deux-tiers au moins des membres du Conseil communal présents/connectés ; leurs noms sont insérés au procès-verbal de la réunion.

Lorsque le nombre des membres du Conseil communal présents/connectés n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination des deux-tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois suivie de la multiplication par deux.

## ***Section 13 - Le nombre de membres du Conseil communal devant voter en faveur de la proposition pour que celle-ci soit adoptée***

### *Sous-section 1ère - Les résolutions autres que les nominations et les présentations de candidats*

**Article 35** - Les résolutions sont prises à la majorité absolue des suffrages; en cas de partage, la proposition est rejetée.

Par "la majorité absolue des suffrages", il y a lieu d'entendre :

- La moitié plus un demi du nombre des votes, si ce nombre est impair ;
- La moitié plus un du nombre des votes, si ce nombre est pair.

Pour la détermination du nombre des votes, n'interviennent pas :

- Les abstentions,
- Et, en cas de scrutin secret, les bulletins de vote nuls.

En cas de scrutin secret, un bulletin de vote est nul lorsqu'il comporte une indication permettant d'identifier le membre du Conseil communal qui l'a déposé.

### *Sous-section 2 - Les nominations et les présentations de candidats*

**Article 36** - En cas de nomination ou de présentation de candidats, si la majorité absolue n'est pas obtenue au premier tour du scrutin, il est procédé à un scrutin de ballottage entre les deux candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix.

A cet effet, le président dresse une liste contenant deux fois autant de noms qu'il y a de nominations ou de présentations à faire.

Les suffrages ne peuvent être donnés qu'aux candidats portés sur cette liste.

La nomination ou la présentation a lieu à la pluralité des voix. En cas de parité des voix, le plus âgé des candidats est préféré.

## **Section 14 - Vote public ou scrutin secret**

### *Sous-section 1ère – Le principe*

**Article 37** - Sans préjudice de l'article 38, le vote est public.

**Article 38** - Les présentations de candidats, les nominations aux emplois, les mises en disponibilité, les suspensions préventives dans l'intérêt du service et les sanctions disciplinaires font l'objet d'un scrutin secret.

### *Sous-section 2 - Le vote public*

**Article 39** - Sans préjudice de l'alinéa 2, lorsque le vote est public, les membres du Conseil communal votent à main levée.

Le vote se fait à haute voix chaque fois qu'un tiers des membres du Conseil communal présents/connectés le demandent.

Lorsque le nombre des membres du Conseil communal présents/connectés n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination du tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois.

**Article 40** - Le président commence à faire voter à un bout de table et fait s'exprimer les Conseillers dans l'ordre physique où ils sont assis.

**Article 41** - Après chaque vote public, le président proclame le résultat de celui-ci.

**Article 42** - Lorsque le vote est public, le procès-verbal de la réunion du Conseil communal indique le nombre total de votes en faveur de la proposition, le nombre et le nom des membres du Conseil qui ont voté contre celle-ci, ou qui se sont abstenus.

### *Sous-section 3 - Le scrutin secret*

**Article 43** - En cas de scrutin secret:

a) Le secret du vote est assuré par l'utilisation de bulletins de vote préparés de façon telle que pour voter, les membres du Conseil communal n'aient plus, sauf s'ils ont décidé de s'abstenir, qu'à noircir un cercle ou à tracer une croix sur un cercle sous "oui" ou qu'à noircir un ou plusieurs cercles ou à tracer une croix sur un ou plusieurs cercles sous "non" ;

b) L'abstention se manifeste par le dépôt d'un bulletin de vote blanc, c'est-à-dire d'un bulletin de vote sur lequel le membre du Conseil communal n'a noirci aucun cercle ou n'a tracé une croix sur aucun cercle.

En cas de réunion à distance, les votes au scrutin secret sont adressés au Directeur général, par voie électronique, depuis l'adresse électronique visée à l'article L1122-13 du même Code.

Le Directeur général se charge d'anonymiser les votes, dont il assure le caractère secret dans le respect du secret professionnel visé à l'article 458 du Code pénal.

**Article 44** - En cas de scrutin secret :

a) Pour le vote et pour le dépouillement, le bureau est composé du président et des deux membres du Conseil communal les plus jeunes ;

b) Avant qu'il ne soit procédé au dépouillement, les bulletins de vote déposés sont comptés; si leur nombre ne coïncide pas avec celui des membres du Conseil communal ayant pris part au vote, les bulletins de vote sont annulés et les membres du Conseil sont invités à voter une nouvelle fois ;

c) Tout membre du Conseil communal est autorisé à vérifier la régularité du dépouillement.

En cas de réunion à distance, c'est le Directeur général qui assure le rôle du bureau ; il transmet les résultats anonymes du vote au président, qui les proclame.

**Article 45** - Après chaque scrutin secret, le président proclame le résultat de celui-ci.

### ***Section 15 - Le contenu du procès-verbal des réunions du Conseil communal***

**Article 46** - Le procès-verbal des réunions du Conseil communal reprend, dans l'ordre chronologique, tous les objets mis en discussion ainsi que la suite réservée à tous les points pour lesquels le Conseil n'a pas pris de décision. De même, il reproduit clairement toutes les décisions.

Le procès-verbal contient donc :

- Le texte complet, y compris leur motivation, de toutes les décisions intervenues ;
- La suite réservée à tous les points de l'ordre du jour n'ayant pas fait l'objet d'une décision ;
- La constatation que toutes les formalités légales ont été accomplies : heures d'ouverture et de clôture de la réunion, nombre de présents/connectés, vote en séance publique ou à huis clos, vote au scrutin secret, résultat du vote avec, le cas échéant, les mentions prévues à l'article 42 du présent règlement.
- Le caractère virtuel de la réunion ;
- En cas de réunion virtuelle, les éventuelles interruptions ou difficultés dues à des problèmes techniques ;

Le procès-verbal contient également la transcription des interpellations des habitants, telles que déposées conformément aux articles 67 et suivants du présent règlement, ainsi que la réponse du Collège et la réplique.

Il contient également la transcription des questions posées par les Conseillers communaux conformément aux articles 75 et suivants du présent règlement.

**Article 47** - Les commentaires préalables ou postérieurs aux décisions, ainsi que toute forme de commentaires extérieurs aux décisions ne seront consignés dans le procès-verbal que sur demande expresse du Conseiller qui a émis la considération et qui la dépose sur support écrit, moyennant acceptation du Conseil à la majorité absolue des suffrages, telle que définie à l'article 35 du présent règlement.

### ***Section 16 - L'approbation du procès-verbal des réunions du Conseil communal***

**Article 48** - Il n'est pas donné lecture, à l'ouverture des réunions du Conseil communal, du procès-verbal de la réunion précédente.

L'article 20 du présent règlement, relatif à la mise des dossiers à la disposition des Conseillers, est applicable au procès-verbal des réunions du Conseil communal.

**Article 49** - Tout membre du Conseil communal a le droit, pendant la réunion, de faire des observations sur la rédaction du procès-verbal de la réunion précédente. Si ces observations sont adoptées, le Directeur général est chargé de présenter, séance tenante ou au plus tard à la séance suivante, un nouveau texte conforme à la décision du Conseil.

Si la réunion s'écoule sans observations, le procès-verbal de la réunion précédente est considéré comme adopté et signé par le bourgmestre ou celui qui le remplace et le Directeur général.

Chaque fois que le Conseil communal le juge convenable, le procès-verbal est rédigé séance tenante, en tout ou en partie, et signé par les membres du Conseil présents/connectés.

En cas de rédaction du procès-verbal séance tenante durant une réunion à distance, le procès-verbal est transmis par voie électronique à la fin de la séance aux membres présents qui marqueront leur accord par retour de courriel. Les signatures manuscrites devront être apposées sur le document dans les meilleurs délais.

Sans préjudice de l'article L1122-29, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le procès-verbal du Conseil communal relatif aux points en séance publique, une fois approuvé, est publié sur le site internet de la commune.

### **Chapitre 3 - Les commissions dont il est question à l'article L1122-34, par. 1er, alinéa 1er, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation**

**Article 50** - Il est créé des commissions, composées, chacune, de 8 membres effectifs du Conseil communal, ayant pour mission de préparer les discussions de dossiers à soumettre soit en Conseil communal, soit au Collège communal.

En cas d'empêchement lors d'une réunion, le membre effectif désignera son suppléant parmi les membres du Conseil communal ; ce dernier percevra le jeton de présence normalement dévolu au membre effectif.

**Article 51** - Les commissions dont il est question à l'article 50 sont présidées, chacune, par un membre du Conseil communal ; celui-ci et les autres membres desdites commissions sont nommés par le Conseil communal, étant entendu :

- a) Que, commission par commission, les mandats de membres de celle-ci sont répartis proportionnellement en fonction de la représentation des groupes politiques du Conseil ;
- b) Que, en vue de la nomination, par le Conseil communal, des membres de chaque commission, les groupes présentent, chacun, leurs candidats, commission par commission ; le nombre de candidats présentés par chaque groupe est égal à celui des mandats auxquels il a droit ;
- c) Que les actes de présentation signés par la majorité des membres du Conseil communal formant le groupe qui effectue la présentation, sont déposés entre les mains du bourgmestre, au plus tard trois jours avant la réunion à l'ordre du jour de laquelle figure la nomination des membres des

commissions.

Le secrétariat des commissions dont il est question à l'article 50 est assuré soit par un membre (hormis le Président) que la commission désigne en son sein, soit par un fonctionnaire communal.

**Article 52** - Les commissions dont il est question à l'article 50 se réunissent, sur convocation de leur président, toutes les fois que, par l'intermédiaire de celui-ci, une proposition leur est soumise, pour avis, par le Conseil communal, par le Collège communal ou par un tiers des membres du Conseil.

**Article 53** - L'article 18, alinéa 1er, du présent règlement – relatif aux délais de convocation du Conseil communal - est applicable à la convocation des commissions dont il est question à l'article 50.

**Article 54** - Les commissions dont il est question à l'article 50 formulent leur avis, quel que soit le nombre de leurs membres présents/connectés, à la majorité absolue des suffrages.

**Article 55** - Les réunions des commissions dont il est question à l'article 50 ne sont pas publiques, cela signifiant que, sans préjudice de l'article L1122-34, par. 1er, alinéa 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, seuls peuvent être présents/connectés :

- Les membres de la commission,
- Le Directeur général,
- S'il y échet, des personnes appelées pour exercer une tâche professionnelle,
- Le ou les fonctionnaires communaux et ce, à titre d'expert en la matière,
- Tout Conseiller communal non membre d'une commission, même sans y avoir été convoqué.

Les dispositions du présent ROI applicables aux réunions virtuelles du Conseil sont applicables aux réunions virtuelles des commissions.

#### **Chapitre 4 – Les réunions conjointes du Conseil communal et du Conseil de l'action sociale**

**Article 56** – Conformément à l'article 26bis, paragraphe 6, de la loi organique des CPAS et de l'article L1122-11 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, il sera tenu une réunion conjointe annuelle et publique du Conseil communal et du Conseil de l'action sociale.

La date et l'ordre du jour de cette réunion sont fixés par le Collège communal.

Cette réunion a pour objet obligatoire la présentation du projet de rapport annuel sur l'ensemble des synergies existantes et à développer entre la commune et le centre public d'action sociale, ainsi que les économies d'échelle et les suppressions des doubles emplois ou chevauchements d'activités du centre public d'action sociale et de la commune ; une projection de la politique sociale locale est également présentée en cette même séance.

Ce rapport est établi par le comité de concertation.

**Article 57** – Outre l'obligation énoncée à l'article précédent, le Conseil communal et le Conseil de l'action sociale ont la faculté de tenir des réunions conjointes.

Chacun des deux Conseils peut, par un vote, provoquer la réunion conjointe. Le Collège communal dispose également de la compétence pour convoquer la réunion conjointe, de même qu'il fixe la date



et l'ordre du jour de la séance.

**Article 58** – Les réunions conjointes du Conseil communal et du Conseil de l'action sociale ont lieu dans la salle du Conseil communal ou dans tout autre lieu approprié fixé par le Collège communal et renseigné dans la convocation.

**Article 59** – Les convocations aux réunions conjointes sont signées par le Bourgmestre, le président du Conseil de l'action sociale, les Directeurs généraux de la commune et du CPAS.

**Article 60** – Les réunions conjointes du Conseil communal et du Conseil de l'action sociale ne donnent lieu à aucun vote. Toutefois, pour se réunir valablement, il conviendra que la majorité des membres en fonction (au sens de l'article 28 du présent règlement) tant du Conseil communal que du Conseil de l'action sociale soit présente.

**Article 61** – La présidence et la police de l'assemblée appartiennent au Bourgmestre. En cas d'absence ou d'empêchement du Bourgmestre, il est remplacé par le président du Conseil de l'action sociale, ou, par défaut, à un échevin suivant leur rang.

**Article 62** – Le secrétariat des réunions conjointes est assuré par le Directeur général de la commune ou un agent désigné par lui à cet effet.

**Article 63** – Une synthèse de la réunion conjointe est établie par l'agent visé à l'article 62 du présent règlement, et transmis au Collège communal et au président du Conseil de l'action sociale dans les 30 jours de la réunion visée ci-dessus, à charge pour le Collège et le président du Conseil de l'action sociale d'en donner connaissance au Conseil communal et au Conseil de l'action sociale lors de leur plus prochaine séance respective.

## **Chapitre 5 - La perte des mandats dérivés dans le chef du Conseiller communal démissionnaire / exclu de son groupe politique**

**Article 64** - Conformément à l'article L1123-1, par. 1er, alinéa 1, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le ou les Conseillers élus sur une même liste lors des élections constituent un groupe politique dont la dénomination est celle de ladite liste.

**Article 65** - Conformément à L1123-1, par. 1er, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le Conseiller qui, en cours de législature, démissionne de son groupe politique est démissionnaire de plein droit de tous les mandats qu'il exerçait à titre dérivé tel que défini à l'article L5111-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

**Article 66** - Conformément à l'article L1123-1, par. 1er, alinéa 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le Conseiller qui, en cours de législature, est exclu de son groupe politique, est démis de plein droit de tous les mandats qu'il exerçait à titre dérivé tel que défini à l'article L5111-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

## **Chapitre 6 – Le droit d'interpellation des habitants**

**Article 67** - Tout habitant de la commune dispose, aux conditions fixées dans le présent chapitre, d'un droit d'interpeller directement le Collège communal en séance publique du Conseil communal.

En cas de réunion à distance, l'exercice effectif du droit d'interpellation visé à l'article 1122-14 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation est assuré.

Le Directeur général envoie à l'habitant de la commune dont l'interpellation a été jugée recevable le lien vers la réunion à distance au cours de laquelle son interpellation sera entendue, ainsi que de brèves explications quant aux modalités de connexion.

L'interpellant patiente dans la salle d'attente virtuelle jusqu'à ce que le Directeur général lui octroie l'accès. Dès après, l'interpellation se déroule conformément à l'article 70 du présent règlement.

Le Directeur général met, au besoin, des moyens techniques à disposition de l'habitant de la commune dont l'interpellation a été jugée recevable, afin qu'il puisse s'exprimer lors de la séance du Conseil communal, au sein des locaux de l'administration communale.

Par 'habitant de la commune', il faut entendre :

- Toute personne physique de 18 ans accomplis inscrite au registre de la population de la commune ;
- Toute personne morale dont le siège social ou d'exploitation est localisé sur le territoire de la commune et qui est représentée par une personne physique de 18 ans accomplis.

Les Conseillers communaux ne bénéficient pas dudit droit.

**Article 68** - Le texte intégral de l'interpellation proposée est adressé par écrit au Collège communal.

Pour être recevable, l'interpellation remplit les conditions suivantes :

1. Être introduite par une seule personne ;
2. Être formulée sous forme de question et ne pas conduire à une intervention orale de plus de dix minutes ;
3. Porter :
  - a) Sur un objet relevant de la compétence de décision du Collège ou du Conseil communal;
  - b) Sur un objet relevant de la compétence d'avis du Collège ou du Conseil communal dans la mesure où cette compétence a un objet qui concerne le territoire communal ;
4. Être à portée générale ;
5. Ne pas être contraire aux libertés et aux droits fondamentaux ;
6. Ne pas porter sur une question de personne ;
7. Ne pas constituer des demandes d'ordre statistique ;
8. Ne pas constituer des demandes de documentation ;
9. Ne pas avoir pour unique objet de recueillir des consultations d'ordre juridique ;
10. Parvenir entre les mains du Bourgmestre (par la poste ou par voie électronique) au moins 15 jours francs avant le jour de la séance où l'interpellation sera examinée ;
11. Indiquer l'identité, l'adresse et la date de naissance du demandeur ;
12. Être libellée de manière à indiquer clairement la question posée, et préciser les considérations que le demandeur se propose de développer.

**Article 69** - Le Collège communal décide de la recevabilité de l'interpellation. La décision d'irrecevabilité est spécialement motivée en séance du Conseil communal.

**Article 70** - Les interpellations se déroulent comme suit :

- Elles ont lieu en séance publique du Conseil communal ;
- Elles sont entendues dans l'ordre de leur réception chronologique par le Bourgmestre ;
- L'interpellant expose sa question à l'invitation du président de séance dans le respect des règles organisant la prise de parole au sein de l'assemblée, il dispose pour ce faire de 10 minutes maximum ;
- Le Collège répond aux interpellations en 10 minutes maximum ;
- L'interpellant dispose de 2 minutes pour répliquer à la réponse, avant la clôture définitive du point de l'ordre du jour ;
- Il n'y a pas de débat; de même l'interpellation ne fait l'objet d'aucun vote en séance du Conseil communal;
- L'interpellation est transcrite dans le procès-verbal de la séance du Conseil communal, lequel est publié sur le site internet de la commune.

**Article 71** - Il ne peut être développé qu'un maximum de 3 interpellations par séance du Conseil communal.

**Article 72** - Un même habitant ne peut faire usage de son droit d'interpellation qu'une fois au cours d'une période de douze mois.

## **TITRE II – LES RELATIONS ENTRE LES AUTORITES COMMUNALES ET L'ADMINISTRATION – DEONTOLOGIE, ETHIQUE ET DROITS DES CONSEILLERS**

### **Chapitre 1er – Les relations entre les autorités communales et l'administration locale**

**Article 73** - Sans préjudice des articles L1124-3 et L1124-4 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et de l'article 74 du présent règlement, le Conseil communal, le Collège communal, le Bourgmestre et le Directeur général collaborent selon les modalités qu'ils auront établies, notamment quant à l'organisation et le fonctionnement des services communaux et la manière de coordonner la préparation et l'exécution par ceux-ci des décisions du Conseil communal, du Collège communal et du Bourgmestre.

### **Chapitre 2 – Les règles de déontologie et d'éthique des Conseillers communaux**

**Article 74** – Conformément à l'article L1122-18 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les Conseillers communaux s'engagent à :

1. Exercer leur mandat avec probité et loyauté ;
2. Refuser tout cadeau, faveur, invitation ou avantage en tant que représentant de l'institution locale, qui pourrait influencer sur l'impartialité avec laquelle ils exercent leurs fonctions ;
3. Spécifier s'ils agissent en leur nom personnel ou au nom de l'institution locale qu'ils représentent, notamment lors de l'envoi de courrier à la population locale ;
4. Assumer pleinement (c'est-à-dire avec motivation, disponibilité et rigueur) leur mandat et leurs mandats dérivés ;

5. Rendre compte régulièrement de la manière dont ils exercent leurs mandats dérivés ;
6. Participer avec assiduité aux réunions des instances de l'institution locale, ainsi qu'aux réunions auxquelles ils sont tenus de participer en raison de leur mandat au sein de ladite institution locale ;
7. Prévenir les conflits d'intérêts et exercer leur mandat et leurs mandats dérivés dans le but exclusif de servir l'intérêt général ;
8. Déclarer tout intérêt personnel dans les dossiers faisant l'objet d'un examen par l'institution locale et, le cas échéant, s'abstenir de participer aux débats (on entend par "intérêt personnel" tout intérêt qui affecte exclusivement le patrimoine du mandataire ou de ses parents et alliés jusqu'au deuxième degré) ;
9. Refuser tout favoritisme (en tant que tendance à accorder des faveurs injustes ou illégales) ou népotisme ;
10. Adopter une démarche proactive, aux niveaux tant individuel que collectif, dans l'optique d'une bonne gouvernance ;
11. Rechercher l'information nécessaire au bon exercice de leur mandat et participer activement aux échanges d'expériences et formations proposées aux mandataires des institutions locales, et ce, tout au long de leur mandat ;
12. Encourager toute mesure qui favorise la performance de la gestion, la lisibilité des décisions prises et de l'action publique, la culture de l'évaluation permanente ainsi que la motivation du personnel de l'institution locale ;
13. Encourager et développer toute mesure qui favorise la transparence de leurs fonctions ainsi que de l'exercice et du fonctionnement des services de l'institution locale ;
14. Veiller à ce que tout recrutement, nomination et promotion s'effectue sur base des principes du mérite et de la reconnaissance des compétences professionnelles et sur base des besoins réels des services de l'institution locale ;
15. Être à l'écoute des citoyens et respecter, dans leur relation avec ceux-ci, les rôles et missions de chacun ainsi que les procédures légales ;
16. S'abstenir de diffuser des informations de type propagande ou publicitaire qui nuisent à l'objectivité de l'information ainsi que des informations dont ils savent ou ont des raisons de croire qu'elles sont fausses ou trompeuses ;
17. S'abstenir de profiter de leur position afin d'obtenir des informations et décisions à des fins étrangères à leur fonction et ne pas divulguer toute information confidentielle concernant la vie privée d'autres personnes ;
18. Respecter les principes fondamentaux tenant à la dignité humaine.

### **Chapitre 3 – Les droits des Conseillers communaux**

#### **Section 1 - Le droit, pour les membres du Conseil communal, de poser des questions écrites et orales d'actualité au Collège communal**

**Article 75** - Par. 1er - Les membres du Conseil communal ont le droit de poser des questions écrites et orales d'actualité au Collège communal sur les matières qui relèvent de la compétence :

1° - De décision du Collège ou du Conseil communal ;

2° - D'avis du Collège ou du Conseil communal dans la mesure où cette compétence a un objet qui concerne le territoire communal ;

Et qui concernent des dossiers en cours.

Par. 2 - Par "questions d'actualité", il y a lieu d'entendre les situations ou faits récents, c'est-à-dire ne remontant pas à une date plus éloignée que celle de la précédente séance du Conseil communal.

Par. 3 - Les questions d'ordre statistique, documentaire, de fonctionnement, de demande d'intervention..., sont à adresser au Directeur général qui relayera auprès des services concernés et transmettra la réponse au Conseiller.

**Article 76** - Il est répondu aux questions écrites dans le mois de leur réception par le Bourgmestre ou par celui qui le remplace.

**Article 77** - Par. 1er - Lors de chaque réunion du Conseil communal, une fois terminé l'examen des points inscrits à l'ordre du jour de la séance publique, le président accorde la parole aux membres du Conseil qui la demandent afin de poser des questions orales d'actualité au Collège communal, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes et, en cas de demandes simultanées, selon l'ordre du tableau de préséance tel qu'il est établi au Titre 1er, Chapitre 1er, du présent règlement.

Afin de garantir une réponse la plus circonstanciée possible et à peine d'irrecevabilité, les membres du Conseil qui souhaitent faire usage de ce droit déposent un énoncé explicatif détaillé de leur question auprès du Bourgmestre au plus tard 48 heures avant la séance.

Il est répondu aux questions orales :

- Soit séance tenante ;
- Soit lors de la prochaine réunion du Conseil communal, avant que le président accorde la parole afin que, le cas échéant, de nouvelles questions orales d'actualité soient posées.

Par. 2 – Les questions discutées en séance sont notamment régies par les modalités suivantes :

- Le Conseiller dispose d'un maximum de 2 minutes pour développer sa question ;
- Le Collège répond à la question en 2 minutes maximum ;
- Le Conseiller dispose de 1 minute pour répliquer à la réponse ;
- Les questions sont examinées en séance publique ou à huis clos, selon les règles ordinaires inscrites aux articles L1122-20 à L1122-22 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Si le Conseiller qui pose la question est absent, la question est considérée comme retirée.

Les questions des Conseillers communaux sont transcrites dans le procès-verbal de la séance du Conseil communal, conformément à l'article 46 du présent règlement.

## ***Section 2 - Le droit, pour les membres du Conseil communal, d'obtenir copie des actes et pièces relatifs à l'administration de la commune***

**Article 78** - Aucun acte, aucune pièce concernant l'administration de la commune ne peut être soustrait à l'examen des membres du Conseil communal.

**Article 79** - Les membres du Conseil communal ont le droit d'obtenir copie électronique ou, le cas échéant, physique, des actes et pièces dont il est question à l'article 59 et ce, gratuitement.

En vue de cette obtention, les membres du Conseil communal s'adressent au secrétariat communal.

**Article 79bis** – Les membres du Conseil sont entièrement responsables, tant civilement que le cas échéant pénalement, de l'usage qu'ils feraient des informations ainsi obtenues.

### ***Section 3 - Le droit, pour les membres du Conseil communal, de visiter les établissements et services communaux***

**Article 80** - Les membres du Conseil communal ont le droit de visiter les établissements et services communaux, accompagnés d'un membre du Collège communal.

Afin de permettre au Collège communal de désigner un de ses membres et, à celui-ci, de se libérer, les membres du Conseil communal informent le Collège, au moins 8 jours à l'avance, par écrit, des jour et heure auxquels ils demandent à visiter l'établissement ou le service.

Rendez-vous sera fixé entre le membre du Collège et le Conseiller demandeur, de commun accord.

**Article 81** - Durant leur visite, les membres du Conseil communal sont tenus de se comporter d'une manière passive.

### ***Section 4 – Le droit des membres du Conseil communal envers les entités para-locales***

*A. Le droit des Conseillers communaux envers les intercommunales, régies communales autonomes, associations de projet, Asbl communales et SLSP et les obligations des conseillers y désignés comme représentants.*

**Article 82** - Conformément à l'article L6431-1 paragraphe 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le Conseiller désigné pour représenter la Ville au sein d'un conseil d'administration (Asbl communales, régies autonomes, intercommunales, associations de projet et sociétés de logement) ou, à défaut, du principal organe de gestion, rédige annuellement un rapport écrit sur les activités de la structure et l'exercice de son mandat ainsi que sur la manière dont il a pu développer et mettre à jour ses compétences.

Lorsque plusieurs Conseillers sont désignés au sein d'un même organisme, ceux-ci peuvent rédiger un rapport commun.

Les rapports visés sont adressés au Collège communal qui les soumettent pour prise d'acte au Conseil communal lors de sa plus prochaine séance. A cette occasion, ils sont présentés par leurs auteurs et débattus en séance publique du Conseil ou d'une commission du Conseil.

Le Conseiller susvisé peut rédiger un rapport écrit au Conseil communal à chaque fois qu'il le juge utile. Dans ce cas, l'article 82bis, alinéa 2, du présent règlement est d'application.

Lorsqu'aucun Conseiller communal n'est désigné comme administrateur, le président du principal organe de gestion produit un rapport dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités. Le rapport est présenté, par ledit président ou son délégué, et débattu en séance publique du Conseil ou d'une commission du conseil.

**Article 82bis** - Les Conseillers communaux peuvent consulter les budgets, comptes et délibérations des organes de gestion et de contrôle des Asbl communales et provinciales, régies autonomes,

intercommunales, associations de projet et sociétés de logement, au siège de l'organisme.

Tout Conseiller qui a exercé ces droits peut faire un rapport écrit au Conseil communal. Ce rapport écrit doit être daté, signé et remis au Bourgmestre qui en envoie copie à tous les membres du Conseil.

**Article 82ter** - Sauf lorsqu'il s'agit de question de personnes, de points de l'ordre du jour qui contreviendraient au respect de la vie privée, des points à caractère stratégique couvrant notamment le secret d'affaires, des positionnements économiques qui pourraient nuire à la compétitivité de l'organisme dans la réalisation de son objet social, les Conseillers communaux peuvent consulter les procès-verbaux détaillés et ordres du jour, complétés par le rapport sur le vote des membres et de tous les documents auxquels les procès-verbaux et ordres du jour renvoient. Les documents peuvent être consultés soit par voie électronique, soit au siège respectivement des Asbl communales, régies autonomes, intercommunales, associations de projet, sociétés de logement.

Tout Conseiller qui a exercé ces droits peut faire un rapport écrit au Conseil communal. Dans ce cas, l'article 82bis, alinéa 2, du présent règlement est d'application.

#### *B. Le droit des Conseillers communaux envers les Asbl à prépondérance communale*

**Article 82quater** – Les Conseillers communaux peuvent visiter les bâtiments et services des Asbl au sein desquelles la commune détient une position prépondérante, au sens de l'article 1234-2, paragraphe 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Les modalités de ce droit de visite sont fixées dans le cadre du contrat de gestion à conclure entre la commune et l'Asbl concernée.

#### **Section 5 - Les jetons de présence**

**Article 83** – Paragraphe 1er - Les membres du Conseil communal – à l'exception du Bourgmestre et des échevins, conformément à l'article L1123-15, par. 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation - perçoivent un jeton de présence lorsqu'ils assistent physiquement ou à distance aux réunions du Conseil communal, et aux réunions des commissions en tant que membre des commissions.

Paragraphe 2. – Par dérogation au paragraphe 1er, le président d'assemblée visé à l'article 24 du présent règlement d'ordre intérieur et désigné conformément à l'article L1122-34, paragraphe 3 et paragraphe 4, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation perçoit un double jeton de présence par séance du Conseil communal qu'il préside. Il ne reçoit aucun autre avantage ou rétribution.

**Article 83bis** - Le montant du jeton de présence est fixé comme suit, sous réserve de l'indexation légale :

- 100€ par séance du Conseil communal (base 2001)
- 65€ par séance des commissions visées à l'article 50 du présent règlement, pour les membres desdites commissions (base 2001)

Le jeton n'est pas dû lorsque le Conseil ou la commission n'a pu se réunir faute du quorum requis ou pour ce qui concerne les commissions, lorsque le mandataire n'a pas assisté à au moins  $\frac{3}{4}$  de la

réunion.

### **Section 6 – Le remboursement des frais**

**Art. 83ter** – En exécution de l'art. L6451-1 CDLD et de l'A.G.W. du 31 mai 2018, les frais de formation, de séjour et de représentation réellement exposés par les mandataires locaux dans le cadre de l'exercice de leur mandat font l'objet d'un remboursement sur base de justificatifs.

**Art. 83quater** - Les frais réellement exposés par un mandataire à l'occasion de déplacements effectués avec un véhicule personnel dans le cadre de l'exercice de son mandat font l'objet d'un remboursement selon les modalités applicables aux membres du personnel.

### **Chapitre 4 - Le bulletin communal**

**Article 84** – Le bulletin communal paraît au minimum 2 fois par an.

**Article 85** – Les modalités et conditions d'accès du bulletin aux groupes politiques démocratiques représentés au Conseil communal sont les suivantes :

- Les groupes politiques démocratiques ont accès à chaque édition du bulletin communal ;
- Les groupes politiques démocratiques disposent d'un égal espace d'expression et du même traitement graphique. Chaque groupe peut transmettre son texte, sous format électronique, limité au nombre de signes communiqué par les services ;
- Le Collège communal informe chaque groupe politique démocratique de la date de parution du bulletin communal concerné, ainsi que de la date limite pour la réception des articles. L'absence d'envoi d'article avant cette date limite équivaut à une renonciation de l'espace réservé pour le numéro concerné;
- L'insertion des articles est gratuite pour les groupes politiques concernés ;
- Ces textes/articles :
  - > Ne peuvent en aucun cas interpellier ou invectiver nominativement qui que ce soit ;
  - > Ne peuvent en aucun cas porter atteinte au personnel ni aux services communaux ;
  - > Doivent respecter les réglementations en vigueur, notamment en matière de droit au respect des personnes, de droit au respect de la vie privée, en matière de droit d'auteur et de propriété intellectuelle, de protection des données personnelles ;
  - > Doivent mentionner nominativement leur(s) auteur(s) ;
  - > Être signés par la majorité des membres du groupe politique porteur du texte.

Les textes des groupes politiques démocratiques qui ne respectent pas les dispositions du présent article ne sont pas publiés.

**Article 86** – Tout règlement antérieur est abrogé.

Expéditions de la présente délibération seront transmises aux membres du Conseil communal ainsi qu'aux différents services communaux.

**I. Deregnaucourt souhaite connaître la manière avec laquelle l'article 47 sera modalisé.**

**N. Dumont souligne qu'il s'agit d'un modèle de l'U.V.C.W.; le texte est amendable.**

**I. Deregnaucourt: pourquoi un vote à la majorité absolue?**

**B. Leroy suggère que les commentaires peuvent être ajoutés sur demande expresse du conseiller > pas de support écrit et pas de vote. Ne souhaite pas de demande.**



**C. Ducattillon estime qu'il paraît logique qu'une demande diverse soit introduite au préalable. Il souligne l'importance d'un retour pour répondre au citoyen.**

**B. Leroy (article 77): difficulté d'introduire une question d'actualité écrite 48h à l'avance.**

**Il rappelle que, souvent, des points sont déposés en urgence et moins de 48h avant un conseil (limitation de la capacité d'examen d'un conseiller) > par assimilation: pas d'accord avec le délai lié aux questions d'actualité.**

**L. Rawart: ce projet de R.O.I. dépasse le cadre de la présente mandature > limiter les éventuels abus.**

**N. Dumont: le R.O.I. est une balise; on ne s'y réfère en théorie que peu; le présent R.O.I. n'est en rien excessif et constitue une balise, un cadre.**

**Le groupe ECOLO vote contre.**

**Le texte de l'article 47 du R.O.I. doit être modifié.**

**Le Conseil marque accord.**

**Le texte sera modifié en conséquence et soumis au vote lors d'une prochaine séance.**

---

## **MOBILITE**

### **3. PIWACY - IN HOUSE - DEVIS D'IDETA POUR L'AIDE À LA MAÎTRISE D'OUVRAGE, LA MOBILISATION DE MOYENS ET LE SUIVI DE CHANTIER - EXAMEN - DÉCISION.**

Le Conseil, en séance publique,

Vu la décision du Conseil communal du 28/09/2021 sollicitant d'IDETA l'établissement d'un devis dans le cadre d'une mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage, de Mobilisation de Moyens et de Suivi de chantier, et ce, dans le cadre de la gestion des projets d'aménagements cyclables introduits via le PIWACY (Plan d'investissement Wallonie Cyclable) ;

Considérant que ce devis est établi conformément aux principes arrêtés par le Conseil d'Administration d'IDETA du 24 mai 2019, ;

Vu le devis établi par IDETA, lequel restera annexé à la présente délibération comme en faisant partie intégrante ;

Vu les conditions générales de prestations de services et les conditions générales de mise en œuvre de mission, telles que reprises sur le site web de l'Agence, toutes deux communiquées par IDETA et qui, conjointement avec le devis susdit, constituent la base contractuelle proposée ;

Attendu que la mission peut être exécutée pour le montant de 43.177 euros HTVA - 52.244€ TVAC ;

Vu la décision du Conseil d'Administration d'IDETA du 28 janvier 2022 fixant le cadre contractuel des relations in house offertes aux communes associées ;

Vu les dispositions de la Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics abrogeant la directive 2004/18/CE ;

Considérant que la Directive susdite définit, en ses articles 11 et 12, la manière dont doivent être appréhendées les relations in house entre pouvoirs adjudicateurs se faisant ainsi l'écho de la jurisprudence de la CJUE ;

Considérant que ces dispositions normatives redéfinissent clairement les conditions «sacralisant» les relations contractuelles tarifées entre pouvoirs adjudicateurs et la manière dont elles peuvent échapper à la législation sur les marchés publics ;

Vu les dispositions de l'Article 30 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics —MB 14.07.2016- et ses arrêtés d'exécution ;

### **Décide à l'unanimité**

**Article 1** - De désigner formellement IDETA afin qu'elle exécute une mission dans le cadre des relations in house convenues avec ses associés, pour un montant de 43.177 euros HTVA - 52.244€ TVAC pour l'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage, la Mobilisation de Moyens et le Suivi de Chantier dans le cadre de la gestion des projets d'aménagements cyclables introduits via le PIWACY (Plan d'investissement Wallonie cyclable) ;

**Article 2** - D'entériner le devis établi ainsi que les conditions générales de prestation de services et de mise en œuvre qui formeront la base contractuelle de la mission ;

**Article 3** - Le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2023 à l'article 421/731.60.

---

### **CENTRE DE VACANCES**

#### **4. CENTRE DE VACANCES COMMUNAL (AC5709401) - RENOUELEMENT DE L'AGRÉMENT POUR LA PÉRIODE 2023-2026 / MISE À JOUR DU PROJET PÉDAGOGIQUE ET DU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - EXAMEN - DÉCISION.**

Le Conseil, en séance publique,

Revu la délibération du Conseil communal en séance du 18 février 2020 ;

Vu le décret de la Communauté française du 17 juillet 2002, portant réforme de l'ONE ;

Vu le décret de la Communauté française du 17 mai 1999, relatif aux centres de vacances ;

Vu le courriel du 17 janvier 2023 émanant de l'O.N.E. et nous rappelant l'obligation d'introduire une nouvelle demande d'agrément pour une période de quatre ans en faveur du centre communal de Leuze-en-Hainaut (AC5709401) pour le 01/04/2023 au plus tard ;

Vu le rapport de visite du 09/09/2020 de Madame Claudine HARMAND, coordinatrice d'accueil, faisant part des recommandations suivantes:

*"Nous suggérons de :*

- *Compléter le contenu de la pharmacie avec le Paracétamol ;*
- *Organiser et utiliser un carnet de soins sur base du modèle ONE proposé dans la brochure « Mêmes en santé »;*
- *Installer l'espace infirmerie dans un lieu tranquille permettant une intimité et la surveillance aisée de l'adulte ;*
- *Désigner une personne médicale comme le prévoit la communication ONE dans le cadre de la gestion des mesures sanitaires (applicable durant la période covid)";*

Attendu que, pour répondre à la demande des citoyens en matière d'accueil des enfants de 30 mois à 12 ans durant les congés scolaires, il convient d'adapter l'offre de stage comme suit :

- une semaine durant le congé de détente de carnaval;

- cinq semaines durant le congé d'été (début juillet à début août) ;

Attendu qu'il convient également de rationaliser l'organisation des plaines sur un seul site afin d'utiliser au mieux les ressources humaines et budgétaires ;

Considérant qu'il y a lieu de mettre à jour le projet pédagogique et le règlement d'ordre intérieur en vue de se conformer aux dispositions prescrites ci-dessus ;

### **Décide à l'unanimité**

D'adopter les modifications apportées au projet pédagogique et au règlement d'ordre intérieur, tels que repris en annexe et plus particulièrement en ce qui concerne :

- l'offre de stage sur plusieurs périodes de l'année à concurrence de maximum 6 semaines par an sur un seul site, qui est établie au centre-ville de Leuze-en-Hainaut à savoir l'école communale n°2 sise Rue du Rempart, 19 – 7900 LEUZE-EN-HAINAUT;
- les remarques formulées par la coordinatrice accueil lors de sa dernière visite au Centre de vacances.

Expédition de la présente sera transmise à l'Office de la Naissance et de l'Enfance via la coordinatrice Accueil Temps Libre, aux services Enseignement, Secrétariat général et Recette-Finances.

## **Centre de vacances communal - PROJET D'ACCUEIL**

### **LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

#### **✓ Pourquoi organisons-nous un centre de vacances ?**

Le Centre de vacances communal est organisé afin de :

- répondre aux demandes des parents, en matière d'accueil, afin que ceux-ci soient rassurés sur la prise en charge de leur(s) enfant(s) pendant qu'ils vaquent à leurs occupations ;
- procurer aux enfants des temps de vacances en dehors du rythme et des exigences scolaires.

Le Centre de vacances communal se veut, avant tout, un lieu où les enfants jouent. C'est pourquoi l'accueil qui est proposé aux enfants est principalement centré sur des activités ludiques, activités dont l'importance est primordiale pour le développement de l'enfant.

#### **✓ Qui accueillons-nous ?**

Le Centre de vacances communal s'adresse, en priorité, aux enfants de 2 ans ½ à 12 ans (ou plus si l'enfant entre en 6<sup>ème</sup> primaire).

S'il n'y a plus de places, les enfants sont inscrits en liste d'attente et sont contactés par ordre d'inscription lorsque des places sont libres.

Nous répondons davantage à une demande d'accueil des enfants de 2,5 ans à 6 ans pour lesquels d'autres partenaires ne sont pas intéressés.

La capacité d'accueil maximale est de 96 enfants par semaine.

- Les vacances de carnaval à l'école du Rempart:
  - o 48 enfants de 2 ans ½ à 5 ans ;
  - o 48 enfants de 6 à 12 ans ;
- Les vacances d'été à cheval sur Juillet/Août à l'école du Rempart:
  - o 48 enfants de 2 ans ½ à 5 ans ;
  - o 48 enfants de 6 à 12 ans ;

## ✓ Que souhaitons-nous offrir aux enfants ?

Les objectifs généraux du Centre de vacances communal s'expriment de la manière suivante :

1. Permettre à l'enfant de prendre du plaisir, de se ressourcer et de s'amuser ;
2. Développer la prise de conscience par l'enfant de ses capacités et favoriser l'expression de soi et de sa personnalité ;
3. Développer sa socialisation et son autonomie ;
4. Susciter sa curiosité et lui faire découvrir avec un autre regard le monde qui l'entoure ;
5. Développer des apprentissages psychomoteurs ;
6. Préparer les enfants à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures.

Par le biais d'activités ludiques diversifiées et de temps libre encadrés, le projet pédagogique entend mettre l'accent sur les objectifs spécifiques repris ci-dessous.

### L'enfant en tant qu'individu

Accueillir l'enfant tel qu'il est, en tenant compte de ses besoins, ses désirs, son dynamisme, son histoire, son milieu familial et son environnement.

Veiller à l'épanouissement de chaque enfant et accorder une attention particulière à ceux qui en ont le plus besoin.

Laisser de la place pour l'expression de sa créativité.

Lui permettre de faire les choses à son rythme.

L'encourager dans sa recherche d'autonomie, l'aider dans sa découverte de lui-même.

L'encourager à se dépasser, à être fier de lui et à s'exprimer.

### L'enfant à travers ses relations avec autrui

Développer le sens de l'accueil, du partage et de la solidarité.

Apprendre la politesse et la tolérance. Accepter la différence qu'elle soit culturelle ou sociale. Favoriser le sens des responsabilités.

L'écoute et la parole sont les éléments essentiels de cet objectif.

### L'enfant actif dans son milieu

Prendre place dans son environnement (montrer à l'enfant qu'il y est déjà acteur).

Promouvoir le respect du matériel, de la nature et des lieux.

Promouvoir un mode de vie où les habitudes saines sont favorisées afin de les transmettre aux enfants (alimentation saine et variée, tri des déchets, hygiène de vie...).

Dans cet esprit, des concertations en fin de journée seront réalisées avec les enfants afin que chacun puisse s'exprimer sur sa journée, ses envies...

## ✓ Sommes-nous en phase avec le décret centres de vacances ?

Oui en majeure partie. Le seul point sur lequel nous divergeons, c'est l'âge limite des enfants que nous accueillons.

\* Depuis de nombreuses années, cette limite d'âge est fixée à 12 ans ou plus si élève en 6<sup>ème</sup> primaire. Au fil du temps, nous avons constaté que les enfants, au-delà de cet âge, ne veulent plus participer aux activités et perturbent l'organisation du Centre de vacances communal.

En outre, d'autres partenaires présents sur le terrain axent leurs activités à destination des adolescents.

Le décret Centre de vacances est régulièrement réexaminé afin d'apporter les modifications qui s'imposent sur le plan administratif.

Il est donné en lecture aux équipes d'encadrement qui doivent s'en imprégner pour réaliser le travail de terrain.

Depuis sa création en 2002, le centre de vacances n'a cessé d'évoluer au rythme des remarques formulées annuellement par l'inspection de l'ONE.

Nous sommes cependant limités dans l'aménagement des locaux qui restent scolaires et pour lesquels nous ne pouvons modifier le mobilier et le décor à notre guise.

Cependant, les enfants évoluent dans ce milieu en faisant bien la différence entre l'école et le centre de vacances.

## LES MOYENS

### ✓ L'infrastructure

L'Administration communale ne disposant pas de locaux permanents pour l'Accueil Temps Libre met à disposition pour le centre de vacances l'école communale :

1 site au centre-ville : Rue du Rempart n° 19 à 7900 Leuze-en-Hainaut

### ✓ L'aménagement de l'infrastructure

#### Rempart

<b>2 classes maternelles</b>	une classe sera occupée par un groupe de maximum 20 enfants
<b>1 dortoir pour petits</b>	une quinzaine de lits empilables et lavables
<b>3 classes primaires</b>	une classe sera occupée par un groupe de maximum 20 enfants
<b>1 salle de gymnastique</b>	équipée de tous les agrès (espaliers, bombes, plinths, cheval d'arçon, poutres, bancs, tapis...)
<b>1 cour réservée aux enfants de niveau primaire</b>	équipée d'un terrain de basket.
<b>1 cour adaptée aux enfants de moins de 6 ans</b>	aménagée avec des jeux toboggan, balançoire répondant au décret de 2002 sur la sécurité des aires de jeux.
<b>3 locaux sanitaires adaptés pour chaque groupe</b>	sanitaires « maternelles » dans le couloir qui leur est réservé - sanitaires « primaires » distincts : garçons / filles - sanitaires privatifs pour les animateurs.
<b>1 réfectoire</b>	avec cuisine équipée
<b>1 infirmerie</b>	local accessible uniquement par le personnel - une table et deux chaises - un lit - 1 trousse de secours

A proximité, on peut trouver un parc communal avec une aire de jeux, une aire de sport sur le site de la piscine, une aire de jeux dédiée aux enfants à mobilités réduite, la bibliothèque...

### ✓ Le matériel mis à la disposition des enfants

De nombreux jeux (ballons, toboggan, jeux de société, ballons sauteurs, cordes à sauter, panier de basket, poupées, petites voitures, tapis de jeux, etc.) ainsi que du matériel de bricolage en suffisance (crayons, marqueurs, gouache, ciseaux, etc.) sont

à la disposition des animateurs pour la préparation et l'organisation de leurs activités. Des ustensiles de cuisine permettant de préparer les collations et de réaliser des préparations avec les enfants (crêpes, salade de fruits, ...), à l'occasion d'activités culinaires, sont mis à disposition.

Des couchettes sont à la disposition des groupes de petits pour les siestes. Elles sont installées, de préférence, dans un local annexe à la salle d'animation (voire dans celle-ci lorsque les locaux viennent à manquer). On veille à ce que la pénombre puisse régner dans le local et, en cas de fortes chaleurs, les tentures sont fermées afin de baisser la température de quelques degrés.

### ✓ Les activités et le temps libre

Chaque plaine de vacances est organisée sur base d'un thème général.

Une planification des activités est alors établie par le coordinateur.

Pour aider les animateurs dans la recherche d'activités de qualité, trois réunions préparatoires sont mises en œuvre afin d'échanger les idées de jeux ou les informations quant au matériel disponible.

Une fiche d'activité type est remise aux animateurs pour les aider dans leurs préparations.

L'accent est mis sur l'accueil de l'enfant dès son arrivée : des jeux de présentation au début de chaque semaine permettent aux enfants de se situer dans le groupe et de connaître tant les animateurs et les enfants de leur groupe respectif que les enfants et animateurs des autres groupes.

Les plannings d'animation doivent comporter, chaque semaine :

- des moments de découverte du thème de la semaine ;
- des ateliers créatifs ;
- un atelier culinaire ;
- des activités sportives et jeux de psychomotricité et de rythmique (la piscine n'est accessible qu'aux enfants de plus de 6 ans) ;
- des activités d'expression : chants, danses, petit spectacle, jeux de rôles.

Suivant le budget, une animation « surprise » pourra être programmée.

En cas d'excursion, la plage horaire des activités peut être modifiée. Elle sera alors communiquée aux parents la veille de l'excursion.

Trois périodes de temps libre sont laissées aux enfants :

- entre les activités de la matinée (coupure vers 10h30) ;
- après le repas de midi ;
- entre les activités de l'après-midi (coupure vers 15h00 pour la collation) .

Durant ces pauses, les enfants peuvent jouer à leur aise sous la surveillance des animateurs.

### ✓ Les temps d'accueil le matin, les temps de départ

Accueil et reprise des enfants

Les activités de la plaine proprement dites s'organisent entre 9 et 16 h.

Avant et après cette tranche horaire, les enfants ont l'opportunité de rester en garderie.

Les arrivées s'organisent entre 7h30 et 9h00 et les départs entre 16h00 et 17h30.

L'accueil du matin et la sortie du soir sont généralement organisés à l'entrée du centre de vacances.

En cas de météo incertaine, ces rencontres parents/animateurs se déroulent dans un

local à l'abri.

Si un enfant est toujours présent à la fin de la garderie (à 17h30) et, sans nouvelle des parents, l'animateur de garde assurera une permanence prolongée sur le site afin de s'assurer que l'enfant puisse être pris en charge le plus rapidement possible par la famille.

Il en avisera aussitôt le coordinateur par téléphone.

Il fera appel à toutes les personnes de contact reprises dans le dossier de l'enfant.

En cas d'échec de cette démarche, il en fera à nouveau part au coordinateur.

Le coordinateur prendra contact avec un(e) assistant(e) social(e) du CPAS ou le service de garde de celui-ci afin que l'enfant soit pris en charge.

Il informera la famille des démarches entreprises par tous moyens mis à sa disposition : message vocal ou SMS, courriel, annonce sur la porte du local d'accueil.

En dernier recours, si le délai d'attente se prolonge au-delà de 18h30 et que la famille n'a pas pris contact avec le Centre de vacances communal, le coordinateur avertira le service de garde de la police et l'enfant y sera conduit.

#### Remarque :

Les parents qui désirent que leur enfant rentre seul, à la maison, doivent en faire mention dans le dossier d'inscription de l'enfant. Si ce n'est pas indiqué, à titre exceptionnel, ils doivent avertir le coordinateur par un écrit signé stipulant nom et prénom de l'enfant, date de retour sans présence d'un adulte responsable.

Dès son départ, l'enfant autorisé à quitter seul la plaine est sous la responsabilité de son représentant légal.

Si une personne autre que celle qui détient l'autorité parentale doit venir chercher un enfant, le représentant légal doit remettre au secrétariat de la plaine une autorisation écrite mentionnant l'identité de la personne mandatée, l'identité de l'enfant, les jours concernés.

#### ✓ L'organisation des temps de repas

Pour les repas, le pique-nique de chaque enfant est à fournir par les familles.

En cas d'oubli, le centre facturera un sandwich aux parents.

Les repas sont mis au réfrigérateur par le personnel de la plaine.

Toutefois, par période de forte chaleur, il est instamment demandé aux parents d'éviter de garnir les tartines d'aliments facilement périssables (charcuteries et sauces notamment) et de glisser le lunch dans un sac iso thermique, surtout s'ils partent en excursion.

Avant de manger, les enfants passent au lavabo et se lavent les mains.

Après le repas pris en compagnie des animateurs, les enfants ramassent leurs déchets et les mettent dans les poubelles sélectives prévues à cet effet.

Chaque jour, une équipe différente sera chargée de nettoyer les tables et de ranger le local.

Ce temps du repas est un moment important de la journée dans la mesure où c'est non seulement un moment pour manger mais aussi pour un moment d'échange relationnel. L'équipe éducative doit donc veiller à ce que le repas soit un moment calme et agréable pour tous.

#### Les collations

De l'eau est mise à disposition des enfants toute la journée, selon nécessités.

Aucune collation n'est servie le matin. Les parents veilleront à donner des collations en suffisance et bénéfiques à la santé des enfants (ex : fruits, yaourts,...).

L'après-midi, un goûter est fourni (fruits, yaourts, galettes, ...)

Tout au long de la plaine, les animateurs encouragent les enfants à choisir des collations saines (par des activités spécifiques ou des conseils). Une activité culinaire hebdomadaire, consistera à fournir une collation préparée par les enfants.



## ✓ Les partenaires

La bibliothèque communale ainsi que le service des sports peuvent également être sollicitée pour des activités ponctuelles. Occasionnellement, il pourra être fait auprès du service animation de la provinces.

## ✓ L'environnement local

Le Centre de vacances communal se déroule dans un établissement scolaire adapté à l'accueil des enfants de maternelle et de primaire.

Les locaux répondent aux exigences de sécurité et sont adaptés aux besoins des enfants. L'aménagement vise au maximum à être fonctionnel.

Différents espaces sont disponibles :

- 1) un espace pour cuisiner et se restaurer
- 2) un espace de jeux
- 3) un espace avec une atmosphère calme
- 4) un coin à langer
- 5) un espace « secrétariat / infirmerie" (signalé par un panneau rétroréfléchissant)

The image displays two documents related to first aid. On the left is a registration form titled 'Registratie EHBO-interventie / Enregistrement intervention de secours / Registrierung Erste-Hilfe-Maßnahme'. It includes fields for: Datum, uur & plaats van het ongeval of onwel worden / Date, heure & endroit de l'accident ou du malaise / Datum, Uhr & Ort des Unfalls oder des Unwohlseins; Naam slachtoffer / Nom de la victime / Name des Verletzten; Beschrijving en omstandigheden van het ongeval of onwel worden / Description et circonstances de l'accident ou du malaise / Beschreibung und Umstände des Unfalls oder des Unwohlseins; Identiteit eventuele getuigen / Identité des témoins éventuels / Identität eventueller Zeugen; Aard, datum & uur interventie / Nature, date & heure de l'intervention / Typ, Datum & Uhr der Maßnahme; and Naam hulpverlener / Nom du secouriste / Name des Ersthelfers. On the right is a first aid instruction poster titled 'PREMIERS SECOURS' and 'Ce panneau peut sauver des vies !'. It provides general instructions: 'Restez tranquille', 'Faites attention aux dangers', 'Veuillez à votre sécurité', and 'Alertez' (Where? What happened? How many victims? What injuries?). It also includes diagrams for checking consciousness, calling for help (112), and performing CPR (30x massages cardiaques and 2x insufflations). The poster is from MExT and includes the 112 emergency number and the website www.mext.eu.

Nous portons une attention toute particulière à la sécurité et à l'hygiène.

Avant et pendant chaque période d'activité, l'équipe veille à ce que les espaces soient conformes aux exigences en matière de sécurité contre l'incendie et à ce que les locaux soient suffisamment aérés et éclairés et soigneusement rangés.

## Médicaments et trousse de secours

Si l'enfant doit prendre des médicaments durant les plaines, ceux-ci seront fournis par les parents avec un certificat du médecin précisant les modalités d'administration.

À défaut, aucun médicament ne pourra être administré par le personnel encadrant.

Il y a une trousse de secours par site de type « valise ». Elles sont en permanence disponibles à l'infirmerie.

Ces valises sont vérifiées annuellement par une société externe et leur contenu permet de dispenser les premiers soins et de gérer les questions de santé de la vie quotidienne.

La « valise » de secours contient également tous les numéros de téléphone utiles



ainsi qu'un carnet de soins.

Chaque site dispose également d'une trousse de voyage présente lors des activités qui se déroulent à l'extérieur du Centre. Elle contient le matériel de premier secours (petits bobos).

Une personne formée aux premiers secours est présente sur chaque site durant toute la durée des plaines.

### ✓ L'esprit vacances

L'accueil des enfants au sein de l'établissement est axé sur l'aspect des vacances car bien que les locaux soient à vocation scolaire, l'ambiance vacances doit y régner.

En début de plaine, l'animateur réunit son groupe d'enfants et définit avec lui les règles de vie qui seront d'application pendant la semaine. Les règles positives sont préférées aux interdits. L'animateur y fait régulièrement référence pour maintenir la discipline. Les animateurs restent attentifs à valoriser de façon constante les compétences et progrès de l'enfant.

Le jeu est le moyen par excellence qui permet le développement de l'enfant de manière harmonieuse. Les animateurs privilégient les jeux favorisant la coopération et la valorisation de tous. Le jeu reste le moyen essentiel d'intégration sociale de l'enfant, lui laissant progressivement découvrir la réalité, apprendre à agir sur cette réalité et composer avec elle. Il permet à l'enfant de se confronter aux règles, aux autres enfants du groupe, tout en s'amusant.

Nous encourageons et mettons à disposition de la décoration pour l'équipe d'animateurs que ce soit intérieur ou extérieur, afin de faire « disparaître » l'aspect du bâtiment scolaire dans lequel les plaines s'organisent.

Le programme d'activités est conçu de façon à équilibrer les activités organisées (jeux d'intérieur et d'extérieur, activités manuelles, activités culinaires, sorties, excursions,...) et jeux spontanés. Ce programme est pensé de manière à offrir à l'enfant une grande diversité d'activités qui vont lui permettre de mettre en valeur ses aptitudes et ses talents, d'en prendre conscience et de se sentir reconnu et apprécié par les autres.

L'esprit d'entraide et de solidarité prime dans toutes les animations.

## LES ENFANTS

### ✓ L'organisation des groupes d'enfants

Groupe	Site du centre-ville 1 coordinateur
30 mois à 5 ans	48 enfants maximum: c 6 animateurs dont 3 brevetés minimum
6 à 12 ans	48 enfants maximum: c 4 animateurs dont 2 brevetés minimum

NB : du personnel des écoles est parfois mis à la disposition en renfort.

Les sous-groupes s'organisent en fonction des tranches d'âge des enfants :

- maternelle : de 30 mois à 3 ans et de 4 à 5 ans
- primaire : de 6 à 8 ans et de 9 à 12 ans.

### ✓ La participation des enfants

Pour le bon déroulement de la plaine, chacun veille au respect de ses camarades et du personnel d'encadrement. Chacun est également attentif à l'environnement et aux locaux qui accueillent la plaine.

Les enfants peuvent prendre part aux différentes activités proposées par les animateurs durant les heures d'ouverture des plaines (sauf avis contraire du médecin)

### ✓ L'évaluation avec les enfants

Si certaines des animations proposées ne correspondent pas aux attentes d'un ou de plusieurs enfants, la coopération est cependant requise. D'autres animations futures conviendront certainement.

Le consensus est de mise. L'animateur veille cependant à faire participer chacun en fonction de ses capacités (s'il n'aime cuisiner, il pourra seconder l'animateur en aidant les autres dans la réalisation).

Il en sera tenu compte lors des débriefings afin d'adapter les animations des prochaines semaines.

### ✓ Les règles de vie

Des règles de vie sont définies pour le bon déroulement des plaines et également pour l'épanouissement de l'enfant.

- Les enfants doivent arriver lavés et habillés. Ils doivent avoir pris, au préalable, leur petit-déjeuner.
- Pour le groupe des petits, les parents apportent deux tenues de rechange complètes marquées au nom de l'enfant et un nombre de couches ainsi que des lingettes en suffisance pour un accueil de qualité.
- Les enfants du groupe dit « des petits » ont l'opportunité d'apporter doudou et tétine et autres objets susceptibles de les sécuriser. Ces derniers doivent être marqués à leur nom.
- En revanche, le port de bijoux est interdit ainsi que matériel technologique tel que GSM, tablette, console de jeux, tout objet personnel attirant des convoitises.  
Le personnel n'est pas responsable des accidents ou des vols pouvant survenir en cas de non-respect de cette interdiction.

Si l'enfant se soustrait aux règles, une « sanction éducative » sera appliquée. Toute sanction a une visée réparatrice.

L'enfant qui se soustrait volontairement à la surveillance ou qui adopte un comportement inapproprié (dégradation, exhibition,...) violent ou mettant en danger sa sécurité ou celle du groupe, peut être exclu des plaines pour une période déterminée. Cette exclusion ne donnera lieu à aucun remboursement.

### ✓ Le respect des rythmes

Proposer le moment "sieste" jusque l'âge de six ans répond à un besoin physiologique. Ce temps de repos est généralement organisé entre 12h30 et 14 h, mais n'est pas obligatoire pour les enfants qui n'en ressentent pas le besoin.

Chaque enfant dispose d'une couchette où il peut emporter tétine, doudou et autres objets sécurisants pour lui.

Répondre au besoin de sommeil des enfants, c'est s'assurer qu'ils auront suffisamment d'énergie pour explorer, découvrir, apprendre et créer des relations positives avec leurs pairs. Il appartient donc à l'équipe de faire en sorte que les enfants dorment suffisamment afin que leurs périodes d'éveil soient positives et stimulantes.

Les enfants qui présentent des difficultés à réaliser les activités sont encouragés par l'animateur qui régule le rythme du groupe en fonction des capacités de chacun.

### ✓ L'accueil des enfants à besoins spécifiques

Afin de tendre vers un objectif de plaines d'intégration, en fonction des demandes particulières quant à l'accueil des enfants à besoins spécifiques, les situations seront analysées individuellement par le P.O.

Une rencontre sera programmée avec la famille et l'enfant, en présence de l'Echevin de tutelle, du coordinateur du Centre de vacances et des éventuels animateurs qui seront amenés à encadrer l'enfant. Parmi les animateurs recrutés, seront engagés des éducateurs spécialisés.

Un rapport sera remis au Collège communal qui statuera sur les dispositions à prendre en fonction des moyens dont il dispose.

Les besoins spécifiques seront toutefois limités compte tenu que nous ne sommes pas en mesure d'accueillir des enfants présentant des pathologies lourdes nécessitant une prise en charge par des professionnels du secteur.

### ✓ Les relations avec les parents

Au quotidien :

- L'équipe veille à ce que les contacts avec les parents qui amènent et viennent rechercher leur(s) enfant(s) soient amicaux et faciles, de sorte que la confiance mutuelle soit renforcée.
- Les parents sont informés quotidiennement de la façon dont les choses se déroulent.
- Tous les jours, après les activités, les parents ont l'occasion, s'ils le souhaitent, de pouvoir rencontrer le coordinateur pour lui faire part de leurs questions et de leurs remarques éventuelles.

Les situations exceptionnelles :

- En cas de maladie ou d'accident grave, les parents sont immédiatement contactés par le coordinateur.
- Si des problèmes se posent, au sujet desquels les parents doivent être informés, (ex : un enfant qui ne mange pas, un enfant qui détériore souvent le matériel, un enfant qui ennue beaucoup les autres ou qui se comporte de manière violente ou irrespectueuse, ...), un entretien avec les parents peut également être organisé dans les meilleurs délais afin de s'assurer de leur collaboration dans la résolution du problème en question.

## L'ENCADREMENT

### ✓ Le recrutement du coordinateur et des animateurs

Le P.O. organise le recrutement des animateurs plusieurs mois avant le commencement des différentes périodes de plaines. Les candidats ayant donné entière satisfaction précédemment sont contactés par courrier.

Parallèlement, le formulaire de recrutement est publié sur le site Internet communal.

Des stagiaires sont également accueillis sur demande des organes de formation reconnus.

### ✓ La qualification des encadrants

Chaque candidat doit être de bonnes vie et mœurs. Un extrait de casier judiciaire modèle 2 est exigé avec l'acte de candidature.

- Coordinateur : avoir 21 ans accomplis + brevet ou titre assimilé
- Animateur breveté : avoir 18 ans accomplis + brevet ou titre assimilé
- Animateur non breveté : avoir 16 ans accomplis

### ✓ La préparation de l'accueil

Les équipes d'animateurs sont constituées sur base :

- des besoins d'encadrement ;
- des disponibilités de chacun ;
- des préférences quant au groupe à animer ;
- pour les anciens animateurs, sur base des rapports d'évaluation antérieurs.

Au minimum, trois réunions préparatoires sont mises en place à l'Hôtel de Ville afin que les animations soient préparées à l'avance.

Les coordinateurs peuvent décider d'organiser des réunions supplémentaires pour affiner le travail.

### ✓ La connaissance du projet d'accueil

Dès que les candidats sont sélectionnés un courrier leur est adressé et, en annexe, sont repris les documents suivants :

- fiche de préparation,
- tableau de composition des équipes,
- R.O.I. et Projet pédagogique

### ✓ L'accompagnement de terrain

#### Le coordinateur

Il y a un coordinateur par site. Il est investi par le Collège communal de l'exécution du projet d'accueil, de la gestion quotidienne de l'équipe d'animation et des rapports avec l'environnement de la plaine de vacances (autorités, parents,...).

Lors des séances préparatoires, il réunit tous les animateurs pour leur expliquer le projet pédagogique et pour leur remettre une copie du présent document.

Il encourage les animateurs à proposer des activités de qualité aux enfants.

#### ○ Durant les plaines

Il est le garant de la sécurité et du bon déroulement des activités sur le site.

Il communique aux animateurs les allergies alimentaires, médicamenteuses et les besoins spécifiques des enfants tels que repris dans leur dossier individuel.

Il vérifie quotidiennement les activités proposées par les animateurs et leur mise en œuvre.

Il évalue le travail et le comportement des animateurs durant leurs prestations.

Il rédige un rapport d'évaluation individuel en fin de plaine, en collaboration avec le moniteur à qui il aura demandé, au préalable, de s'autoévaluer.

Il rencontre systématiquement les parents lorsqu'il y a une difficulté.

Il est le garant d'un climat de confiance et de solidarité dans l'équipe d'encadrement des enfants.

#### ○ Durant et après les plaines :

Il rend compte à l'Administration Communale, des difficultés rencontrées, des améliorations à apporter pour faciliter la vie au centre.

Il collabore à la mise à jour du projet pédagogique et du règlement d'ordre intérieur en fonction de l'expérience vécue.

#### Les animateurs

Une enquête de satisfaction, menée en 2010 auprès des parents, a démontré qu'enfants et parents donnent la préférence à la stabilité de l'équipe. C'est la raison

pour laquelle nous donnons la priorité aux animateurs disponibles durant la plus grande période et dont le travail a été reconnu au terme des plaines précédentes.

Nous laissons également la chance aux nouveaux animateurs/animatrices de faire leurs premières expériences dans notre plaine.

Nous travaillons en étroite collaborations avec les organismes de formations agréés (stages).

Dans la mesure du possible, les animateurs restent en charge d'un même groupe tout au long de leur contrat de travail afin de donner aux enfants un point de repère stable et favoriser, ainsi, le développement d'une relation approfondie avec leur encadrant.

L'animateur est invité à prévoir et préparer ses activités sur base des objectifs définis précédemment et dans le cadre du thème général choisi pour cette période de vacances.

Le moniteur est attentif au rôle éducatif qui est le sien, à conserver une attitude exemplaire et à s'adresser aux enfants en termes mesurés, sans cris inutiles, en veillant à ce que les enfants observent, en toutes circonstances, les usages et les règles de bienséance et d'hygiène.

Il est à l'écoute des enfants et est disponible à l'arrivée et au départ des enfants pour faire le lien avec les parents.

Il est actif pendant les temps libres des enfants c.à.d. qu'il reste attentif à la sécurité des enfants, qu'il veille à l'état des locaux et du matériel qui s'y trouve (ex : en cas de bris de vitre ou de matériel défectueux, il en avise le coordinateur qui prévient aussitôt le P.O. pour suite utile), il opère une surveillance de la cour et intervient en cas de nécessité...

Le personnel encadrant des plaines et plus particulièrement les animateurs s'engagent à respecter le projet pédagogique et le règlement d'ordre intérieur. Ils sont soumis à l'autorité du coordinateur.

Des rencontres préalables préparent les animateurs à leur fonction. Chaque jour, une réunion a lieu entre le coordinateur et les animateurs afin de faire les mises au point nécessaires. Cette réunion peut être supprimée dans quelques cas (telle une sortie qui se termine tard, une fête où sont conviés les parents).

Les animateurs sont encouragés et sensibilisés à suivre des formations dans le domaine de l'animation. Pour cela, ils sont informés des formations proposées par différents organismes reconnus par l'O.N.E. et la Fédération Wallonie Bruxelles.

### ✓ L'évaluation

L'évaluation est continue (depuis l'engagement à la fin des prestations).

Elle se fait à 360° : le coordinateur évalue ses animateurs et inversement.

#### Avant

L'animation est un travail d'équipe : chaque membre du personnel y a donc sa place

Au cours des réunions préparatoires, sont passés en revue :

- les rôles et responsabilités de chacun ;
- les moyens dont on dispose ;
- local et environnement ;
- organisation pratique ;
- mode de fonctionnement ;
- personnel ;
- moyens financiers.

#### Pendant

Des réunions d'évaluation régulières (débriefting) ont lieu pour ajuster le projet,

préciser les choses, discuter des problèmes, négocier des solutions.

Un cahier est à la disposition de tout le personnel. Il constitue en quelque sorte le journal de bord des plaines de vacances. Chacun peut y noter tous ses coups de cœur, mais aussi les difficultés rencontrées, les incidents de la journée,... Ce carnet de communication doit être un lieu d'information pour tous et est utilisé comme support pour les réunions d'équipe.

Un débriefing sera organisé en fin de chaque journée et une évaluation sera effectuée en fin de chaque semaine avec des objectifs à atteindre pour la semaine suivante.

#### Après

Un bilan est réalisé avec l'ensemble de l'équipe afin de juger si les objectifs fixés en début de vacances ont été atteints et, le cas échéant, cibler les points faibles sur lesquels il convient d'agir.

Au terme de la période d'activité, chaque animateur et coordinateur est évalué selon les critères définis et sur base d'une grille d'évaluation préalablement établie et connue (correction du comportement, qualité des activités proposées, ponctualité, qualité du contact avec les enfants, adaptabilité au niveau des enfants,...). Le résultat de l'évaluation est pris en considération dans le cadre d'une collaboration future.

Soumis pour approbation du Conseil communal à la séance du 07/03/2023.

---

## **Centre de vacances communal Leuze-en-Hainaut RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR**

### ✓ Identification du pouvoir organisateur du centre de vacances :

Administration Communale

Avenue de la Résistance, 1 - 7900 Leuze-en-Hainaut

069/66 98 40 - info@leuze-en-hainaut.be - www.leuze-en-hainaut.be

Responsables : Lucien RAWART, Bourgmestre  
Willy HOUREZ, Echevin  
Rudi BRAL, Directeur général

### ✓ Présentation du projet pédagogique (cela peut prendre différentes formes afin de rendre le parent partenaire du projet)

En organisant le Centre de vacances communal, nous désirons :

- répondre aux demandes croissantes des parents, en matière d'accueil, afin que ceux-ci soient rassurés sur la prise en charge de leur(s) enfant(s) pendant qu'ils vaquent à leurs occupations ;
- procurer aux enfants des temps de vacances en dehors du rythme et des exigences scolaires. Le Centre de vacances communal se veut avant tout, un lieu où les enfants jouent. C'est pourquoi l'accueil qui est proposé aux enfants est principalement centré sur des activités ludiques, activités dont l'importance est primordiale pour le développement de l'enfant.

Dès lors, les objectifs généraux du Centre de vacances communal s'expriment de la manière suivante :

1. Permettre à l'enfant de prendre du plaisir, de se ressourcer et de s'amuser ;
2. Développer la prise de conscience par l'enfant de ses potentialités et favoriser l'expression de soi et de sa personnalité ;
3. Développer sa socialisation et son autonomie ;
4. Susciter sa curiosité et lui faire découvrir avec un autre regard le monde qui l'entoure ;

5. Développer des apprentissages psychomoteurs ;
6. Préparer les enfants à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures.

✓ Les lieux et les dates des activités

- 1 semaine au congé détente (Carnaval) : site du rempart, rue du rempart, 19 - 7900 Leuze-en-Hainaut
- 5 semaines à cheval sur Juillet/Août : site du rempart, rue du rempart, 19 - 7900 Leuze-en-Hainaut

Horaire :

Les activités se déroulent de 09h00 à 16h00.

Un accueil gratuit est organisé de 7h30 à 9h00 et de 16h00 à 17h30.

✓ L'équipe d'encadrement : composition et rôles de chacun

Groupe	Site du centre-ville 1 coordinateur
30 mois à 5 ans	48 enfants : c 6 animateurs dont 3 brevetés minimum
6 à 12 ans	48 enfants : c 4 animateurs dont 2 brevetés minimum

NB : du personnel des écoles est parfois mis à la disposition en renfort.

Le coordinateur

Il est investi, par le Collège communal, de l'exécution du projet d'accueil, de la gestion quotidienne de l'équipe d'animation et des rapports avec l'environnement de la plaine de vacances (autorités, parents,...).

☞ Lors des séances préparatoires :

- Il réunit tous les animateurs pour leur expliquer le projet pédagogique et pour leur remettre une copie du présent document.
- Il encourage les animateurs à proposer des activités de qualité aux enfants.

☞ Durant les plaines :

- Il est le garant de la sécurité et du bon déroulement des activités sur le site.
- Il communique aux animateurs les allergies alimentaires, médicamenteuses et les besoins spécifiques des enfants tels que repris dans leur dossier individuel.
- Il vérifie quotidiennement les activités proposées par les animateurs et leur mise en œuvre.
- Il évalue le travail et le comportement des animateurs durant leurs prestations.
- Il rédige un rapport d'évaluation individuel en fin de plaine.

☞ Durant et après les plaines :

- Il rend compte à l'Administration Communale des difficultés rencontrées, des améliorations à apporter pour faciliter la vie au centre.
- Il collabore à la mise à jour du projet pédagogique et du règlement d'ordre intérieur en fonction de l'expérience vécue.

### L'animateur :

- ☞ Par rapport à la fonction, il s'engage :
  - à respecter l'horaire. Toute absence sera signalée au coordinateur le plus tôt possible afin de ne pas nuire au bon déroulement des plaines ;
  - à préparer des activités un jour à l'avance, de manière à ce que les enfants soient toujours actifs, tout en tenant compte de leurs envies, de leurs choix ;
  - à respecter le matériel, les locaux et à les faire respecter par les enfants ;
  - à participer à chaque réunion d'évaluation ;
  - à ne pas fumer sur le site ;
  - à respecter ses collègues.
  
- ☞ Par rapport aux enfants, il s'engage :
  - à créer un groupe uni où l'exclusion d'un enfant ne sera pas permise ;
  - à rester constamment avec les enfants dont il a la responsabilité. À aucun moment de la journée, les enfants ne se retrouveront seuls.
  
- ☞ Par rapport aux parents, il s'engage :
  - à tenir compte des informations données par les parents (fiche santé, discussion...) ;
  - à les informer du vécu de leur enfant durant les plaines.
  -

### ✓ [Les numéros de contact téléphonique pour les parents et les modalités de prises de contact \(selon les questions, en cas de plainte, ...\)](#)

Le coordinateur est la personne privilégiée avec laquelle les parents doivent s'entretenir pour toute communication, demande ou plainte.

Sur le site du Rempart, il est possible de joindre le coordinateur au numéro 069/66 71 45.

Cependant, ceux-ci sont susceptibles de se déplacer dans les différents lieux d'animation. Auquel cas, si tel est leur souhait, ils communiqueront leur numéro de portable personnel.

En cas de non-réponse, de réponse insatisfaisante ou de problèmes récurrents, le **service gestionnaire** peut être contacté du lundi au vendredi de 8h30 à 16h00.

<b>Gestionnaires du dossier :</b>
<b>Service Enseignement - Accueil Temps Libre</b>
Françoise BRONIER / Aurore DE DEKEN / Sévan DE RYCKE
069/66 98 42 ou 069/66 98 69 ou 069/66 98 44 - Fax : 069/54 42 13
enseignement@leuze-en-hainaut.be / a.dedeken@leuze-en-hainaut.be / s.derycke@leuze-en-hainaut.be

En cas d'absence, un message pourra être laissé à l'accueil de l'Hôtel de Ville ou via le numéro d'appel général : 069/66 98 40.

### ✓ [Les modalités d'inscription et financières](#)

Afin de permettre à tous de procéder aux inscriptions de manière transparente, une permanence est assurée, par le service Enseignement sous la responsabilité de l'Échevin en charge de l'Accueil Temps Libre, à une date déterminée chaque année. Elle est annoncée dans le formulaire d'inscription distribué à la population via la brochure communale. Cette permanence s'organise en soirée de 17h00 à 19h00.

Les inscriptions se font dans l'ordre d'arrivée dans la limite des places disponibles. Une liste d'attente est dressée et les familles sont contactées au fur et à mesure des



annulations. Tout est mis en œuvre de manière à satisfaire le maximum de demandes.

A l'issue de la permanence, les inscriptions qui parviennent par courrier à l'Administration communale sont traitées dans l'ordre d'arrivée.

L'inscription est effective dès réception du paiement et du dossier d'inscription comprenant la fiche médicale complétée, les vignettes de mutuelle et photo ainsi que d'éventuels documents annexes sollicités dans celui-ci.

Le non-respect de ces conditions de même que les fausses déclarations de mutuelle entraînent l'annulation de l'inscription.

La participation financière des parents est inchangée : 50€ / enfant et par semaine. Ce prix comprend : les animations proprement dite, les activités sportives, l'accès à la piscine et aux excursions éventuelles ainsi qu'une collation quotidienne.

Toutefois, l'Administration communale se réserve cependant le droit de modifier ce tarif annuellement.

✓ L'âge des enfants accueillis et l'accueil des enfants à besoins spécifiques

Le Centre de vacances communal s'adresse, en priorité, aux enfants de 2 ans ½ à 12 ans\*

Au-delà de 12 ans, d'autres activités *spécifiques aux adolescents* sont proposées par des partenaires.

Afin de tendre vers un objectif de plaines d'intégration, en fonction des demandes particulières quant à l'accueil des enfants à besoins spécifiques, les situations seront analysées individuellement par le pouvoir organisateur.

Une rencontre sera programmée avec la famille et l'enfant, en présence de l'Echevin de tutelle, du coordinateur du Centre de vacances et des éventuels animateurs qui seront amenés à encadrer l'enfant. Parmi les animateurs recrutés, seront engagés des éducateurs spécialisés.

Un rapport sera remis au Collège communal qui statuera sur les dispositions à prendre en fonction des moyens dont il dispose.

Les besoins spécifiques seront toutefois limités compte tenu que nous ne sommes pas en mesure d'accueillir des enfants présentant des pathologies lourdes nécessitant une prise en charge par des professionnels du secteur.

✓ L'organisation quotidienne : horaires, siestes, modalités d'accueil avant et après les activités, les retards, les absences,..

**Accueil et reprise des enfants**

Les activités de la plaine proprement dites s'organisent entre 9 et 16 h.

Avant et après cette tranche horaire, les enfants ont l'opportunité de rester gratuitement en garderie.

Les arrivées s'organisent entre 7h30 et 9h00 et les départs entre 16h00 et 17h30.

L'accueil du matin et la sortie du soir sont généralement organisés à l'entrée du centre de vacances. En cas de météo incertaine, ces rencontres parents/animateurs se déroulent dans un local à l'abri.

**Pour la bonne organisation des activités, les arrivées tardives ne seront pas tolérées** sauf pour des motifs impérieux tels que les rendez-vous médicaux, les retours de vacances programmés à l'avance. Ces retards devront être communiqués

au préalable au service gestionnaire ou au coordinateur et devront être restés exceptionnels.

Si un enfant est toujours présent à la fin de la garderie (à 17h30) et, sans nouvelle des parents, l'animateur de garde assurera une permanence prolongée sur le site afin de s'assurer que l'enfant puisse être pris en charge le plus rapidement possible par sa famille.

Il en avisera aussitôt le coordinateur par téléphone.

Il fera appel à toutes les personnes de contact reprises dans le dossier de l'enfant.

En cas d'échec de cette démarche, il en fera à nouveau part au coordinateur.

Le coordinateur prendra contact avec un(e) assistant(e) social(e) du CPAS ou le service de garde de celui-ci afin que l'enfant soit pris en charge.

Il informera la famille des démarches entreprises par tous moyens mis à sa disposition : message vocal ou SMS, courriel, annonce sur la porte du local d'accueil.

En dernier recours, si le délai d'attente se prolonge au-delà de 18h30 et que la famille n'a pas pris contact avec le Centre de vacances communal, le coordinateur avertira le service de garde de la police et l'enfant y sera conduit.

#### Remarque :

Les parents qui désirent que leur enfant rentre seul, à la maison, doivent en faire mention dans le dossier d'inscription de l'enfant. Si ce n'est pas indiqué, à titre exceptionnel, ils doivent avertir le coordinateur par un écrit signé stipulant nom et prénom de l'enfant, date de retour sans présence d'un adulte responsable.

Dès son départ, l'enfant autorisé à quitter seul la plaine est sous la responsabilité de son représentant légal.

Si une personne autre que celle qui détient l'autorité parentale doit venir chercher un enfant, le représentant légal doit remettre au secrétariat de la plaine une autorisation écrite mentionnant l'identité de la personne mandatée, l'identité de l'enfant, les jours concernés.

**Les absences devront également être signalées** dans les plus brefs délais :

- Absence d'un jour : au coordinateur qui en prendra note dans le rapport journalier.
- Absence pour plusieurs jours ou annulation : le service gestionnaire devra en être avisé au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de l'absence afin de permettre à des enfants en liste d'attente de participer.

Dans ce cas uniquement, un remboursement pourra être envisagé pour des semaines complètes pour autant qu'un justificatif valable soit fourni (certificat médical, copie de jugement...).

Aucun remboursement pour tout autre motif (changement d'avis sur l'inscription, départ en vacances non prévu, absence non signalée...)

#### ✓ [L'organisation des groupes](#)

Groupe	Site du centre-ville
30 mois à 5 ans	48 enfants : c 6 animateurs dont 3 brevetés minimum
6 à 12 ans	48 enfants : c 4 animateurs dont 2 brevetés minimum

**NB :** du personnel des écoles est parfois mis à la disposition en renfort (ce personnel est formé à l'Accueil Temps Libre).

Les sous-groupes s'organisent en fonction des tranches d'âge des enfants (suivant les nombres d'inscrits) :

- maternelle : de 30 mois à 3 ans et de 4 à 5 ans
- primaire : de 6 à 8 ans et de 9 à 12 ans.

✓ Le matériel à emporter, le matériel interdit sur le centre

- Pour le groupe des petits, les parents apportent deux tenues de rechange complètes marquées au nom de l'enfant et un nombre de couches ainsi que des lingettes en suffisance pour un accueil de qualité. Ces enfants ont l'opportunité d'apporter doudou et tétine et autres objets susceptibles de les sécuriser. Ces derniers doivent être marqués à leur nom.
- En revanche, le port de bijoux est interdit ainsi que matériel technologique tel que GSM, tablette, console de jeux, tout objet personnel attirant des convoitises.  
Le personnel n'est pas responsable des accidents ou des vols pouvant survenir en cas de non-respect de cette interdiction.

✓ Le dispositif mis en place pour que l'accueil et la participation des enfants soient garantis et non empêchés par des motifs financiers

La participation financière demandée aux parents ne peut pas constituer un obstacle à l'inscription de l'enfant. Des solutions sont trouvées en fonction des cas individuels : un échelonnement du paiement de la participation sera autorisé sur simple demande, des contacts seront pris avec les services sociaux qui encadrent les familles en difficulté.

Après vérification des paiements, l'attestation destinée à la déclaration fiscale est transmise par le service gestionnaire au plus tard dans le courant du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année fiscale suivante.

D'autres attestations (ex : mutuelle, employeur, services sociaux...) pourront être complétées par ce même service mais elles seront fournies par les parents et délivrées après paiement.

✓ L'organisation des repas et des collations

Pour les repas, le pique-nique de chaque enfant est à fournir par les familles.

En cas d'oubli, le centre facturera un sandwich aux parents.

Les repas sont mis au réfrigérateur par le personnel de la plaine.

Toutefois, par période de forte chaleur, il est instamment demandé aux parents d'éviter de garnir les tartines d'aliments facilement périssables (charcuteries et sauces notamment) et de glisser le lunch dans un sac iso thermique, surtout s'ils partent en excursion.

Avant de manger, les enfants passent au lavabo et se lavent les mains.

Après le repas pris en compagnie des animateurs, les enfants ramassent leurs déchets et les mettent dans les poubelles sélectives prévues à cet effet.

Chaque jour, une équipe différente sera chargée de nettoyer les tables et de ranger le local.

Ce temps du repas est un moment important de la journée dans la mesure où c'est non seulement un moment pour manger mais aussi pour un moment d'échange relationnel. L'équipe éducative doit donc veiller à ce que le repas soit un moment calme et agréable pour tous.

Pour les collations

De l'eau est mise à disposition des enfants toute la journée, selon nécessités. Aucune collation n'est servie le matin. Les parents veilleront à donner des collations en suffisance et bénéfiques à la santé des enfants (ex : fruits, yaourts,...).

L'après-midi, un goûter est fourni (fruits, yaourts, galettes, ...)

Tout au long de la plaine, les animateurs encouragent les enfants à choisir des collations saines (par des activités spécifiques ou des conseils). Une activité culinaire, hebdomadaire, consistera à fournir une collation préparée par les enfants.

✓ [Les règles de sécurité générale](#)

Un plan général de prévention est en cours au niveau des écoles communales. Il sera applicable au Centre de vacances communal.

En résumé :

Prévention de l'incendie :

Les locaux sont équipés des protections de lutte contre l'incendie.

Afin d'éviter tout problème, les enfants et les animateurs ne sont pas autorisés à jouer avec des dispositifs susceptibles d'allumer un feu.

Lors des activités culinaires, les animateurs veillent à ne pas utiliser des matériaux inappropriés et surveille la cuisson des aliments pour éviter tout incident.

Prévention des accidents :

Les locaux et équipements d'aire de jeux, de même que les trousse de secours, sont contrôlés annuellement par les services adéquats.

L'utilisation du matériel et l'occupation des locaux doit cependant faire l'objet d'une attention constante du personnel encadrant et l'usage doit se faire en bon père de famille.

Lors de déplacements, la traversée des chemins se fait en toute sécurité (utilisation des passages protégés qui sont à proximité ou traversée encadrée par les animateurs).

Des gilets fluo sont mis à disposition des coordinateurs pour ces déplacements.

Pas d'utilisation de vélo durant les activités de plaines sauf activités encadrées par des partenaires qui assureront la sécurité.

✓ [La gestion de la santé : fiche santé, administration de médicaments, autorisation](#)

Les plaines disposent de trousse de secours annuellement contrôlées par un organisme agréé.

À l'inscription, les parents reçoivent une fiche médicale à compléter. Les informations fournies dans cette fiche médicale sont réputées exactes et complètes. L'organisateur ne sera nullement incriminé pour des faits ou éléments n'ayant pas été annotés dans le document.

Si l'enfant doit prendre des médicaments durant la journée, ceux-ci seront fournis par les parents avec un certificat du médecin précisant les modalités d'administration.

À défaut, aucun médicament ne pourra être administré par le personnel encadrant.

Dans la mesure du possible, c'est le coordinateur qui prodiguera les premiers soins et qui prendra toutes les décisions relatives à une prise en charge par les services de secours. En son absence, c'est un animateur, de préférence breveté, qui effectuera les démarches.

✓ [Les dispositions relatives au droit à l'image parentale,...](#)

Dans le dossier d'inscription, le parent invoque le droit à l'image pour l'enfant en cochant la case adéquate.

✓ [Les assurances souscrites par le pouvoir organisateur](#)

L'Administration de Leuze-en-Hainaut a contracté toutes les assurances requises, notamment en matière de fonctionnement et d'infrastructure mais également sur le plan d'accident de « type scolaire ».

Les enfants sont couverts, pendant leur présence durant la plaine, par

l'assurance en responsabilité civile de la commune de Leuze-en-Hainaut.  
Cette responsabilité ne peut toutefois être invoquée que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou négligence du milieu d'accueil.

En cas d'accident, une déclaration sera complétée et signée par le coordinateur du centre.

Les éventuels témoins de l'accident (dont les animateurs) seront renseignés.

La déclaration sera automatiquement remise à la famille en fin de journée.

Afin que la Compagnie d'Assurances en soit informée dans les plus brefs délais, la famille devra transmettre le dossier, dûment complété par le médecin, à l'Administration communale sous 48 heures - Service Enseignement- Avenue de la Résistance n°1 - 7900 Leuze-en-Hainaut.

Les justificatifs des frais occasionnés pourront être transmis ultérieurement ainsi que l'attestation de remboursement de frais par la mutuelle. Si celle-ci n'intervient pas dans le remboursement de certains frais médicaux, une attestation sera également requise.

✓ [Le Règlement Général de Protection des Données](#)

Depuis mai 2018, le RGPD est entré en vigueur sur le territoire européen. Les données relatives aux présents documents seront conservées sur le site de plaines durant les activités dans un endroit protégé des regards et seront ensuite au sein de l'Administration communale pour archivage. Elles y seront conservées durant maximum 5 années après le départ définitif de l'enfant et seront détruites au terme de cette période.

Ces données ne seront utilisées que dans le cadre strict de la gestion des dossiers « Centre de vacances communal » par le service Enseignement notamment pour la facturation des prestations et la justification des subsides sollicités auprès de l'ONE pour lesquels un contrôle peut être réalisé.

**Les documents à remplir par les parents :**

- fiche d'inscription,
- fiche de santé,
- autorisations parentales nécessaires (concernant la gestion de la santé, le droit à l'image, pour quitter le territoire, ...) repris en annexe des contrats

Soumis à l'approbation du Conseil communal en séance du 07/03/2023.

**C. Ducattillon: ...surveillance aisée par l'adulte...**

---

**JEUNESSE**

**5. MOUVEMENTS DE JEUNESSE - MISE À JOUR DE LA CONVENTION VILLE-  
MOUVEMENTS DE JEUNESSE POUR L'EXERCICE 2023 - EXAMEN - DÉCISION.**

Le Conseil, en séance publique,

Attendu qu'une convention est signée avec chaque mouvement de jeunesse;

Que cette convention reprend les engagements financiers et matériels de la ville ainsi que le respect des procédures par les mouvements de jeunesse ;

Attendu que des crédits sont prévus au budget de l'exercice 2023, à savoir un montant de 12000€ inscrits à l'article 7611/332-02;

Que ce budget a été validé en séance de Collège le jeudi 8 décembre 2022, ainsi qu'en séance de Conseil le mardi 20 décembre 2022;

Considérant dès lors que chaque mouvement de jeunesse inscrit recevra donc 2000€, à savoir:

1. Guides de Grandmetz
2. Guides de Leuze
3. Patro La Margoule de Pipaix
4. Scouts de Leuze – ES004
5. Scouts de Grandmetz – ES021
6. Scouts et Guides Pluralistes de Leuze-en-Hainaut - 115° Unité

### **Décide à l'unanimité**

D'approuver la convention Ville-mouvements de jeunesse pour l'exercice 2023.

Cette dernière sera reconduite tacitement sous réserve de modifications à faire approuver par le conseil communal.

Expéditions de la présente seront transmises à l'Echevine de la Jeunesse, au service qui gère la gestion du bus communal, à Madame la Directrice financière et au Service Finances, à chaque mouvement de jeunesse, à la responsable du service jeunesse.

---

### **PLAN DE COHESION SOCIALE**

#### **6. RAPPORT D'ACTIVITÉ 2022 - RAPPORT FINANCIER 2022 - MODIFICATIONS DE PLAN 2023 - EXAMEN - DÉCISION.**

Le Conseil;

Vu le décret du 6 novembre 2018 relatif au Plan de Cohésion Sociale des Villes et Communes de Wallonie ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 12 décembre 2008 portant exécution du décret du 6 novembre 2008 relatif au Plan de Cohésion Sociale dans les villes et communes de Wallonie ;

Vu le décret du Gouvernement wallon du 22 novembre 2018 relatif au Plan de Cohésion Sociale 2020-2025 dans les villes et les communes de Wallonie, pour ce qui concerne les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté française ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 janvier 2019 portant exécution du décret du 22 novembre 2018 relatif au Plan de Cohésion Sociale 2020-2025 ;

Vu l'approbation, le 22 août 2019, par le Gouvernement Wallon, du Plan de Cohésion Sociale de la Ville de Leuze-en-Hainaut pour la programmation 2020-2025 ;

Vu le rapport d'activité du PCS 2022 ;  
Vu le rapport financier du PCS 2022 ;

Considérant les modifications apportées au plan 2020-2025, à savoir :

- **Suppression de l'action 3.3.02 (art20):** suite à la dissolution de l'Asbl CAAT.
- **Ajout de l'action 3.4.01 (art20):** les Soeurs coquelicots interviennent dans le Home Henri Destrebecq pour l'action 5.3.02. La dimension "intergénérationnelle" de cette action n'a pas pu être développée dans son intégralité vu les restrictions sanitaires de ces dernières années. Aujourd'hui, en partenariat avec l'Asbl "les Galipettes" (maison qui accueille des enfants en extra-scolaire), nous allons mettre en place une "chorale intergénérationnelle", à la demande des pensionnaires.

Du coup, comme les Soeurs coquelicots ont créé leur Asbl, nous pouvons dissocier leurs interventions de l'action 5.3.02 et le soutien psychologique qu'elles apportent aux pensionnaires de chambre en chambre et à leurs proches - action 3.4.01.

Vu que nous n'avons pas de partenaire similaire pour remplacer le CAAT (action 3.3.02 art20), nous avons décidé de proposer l'action 3.4.01 (art20) pour soutenir l'Asbl Graines de Coquelicots qui oeuvre de manière remarquable auprès des personnes âgées et qui souhaiterait développer leurs actions dans d'autres homes.

- **Ajout de l'action 3.4.01 "Alzheimer café":** Le Conseil consultatif communal des aînés a décidé de mettre en place un Alzheimer café. Ce projet répond à une demande. Le PCS permet la faisabilité par un soutien logistique et financier.
- **Ajout de l'action 4.3.02 " Distribution de colis alimentaires":** L'Asbl Saint-Vincent de Paul distribue des colis alimentaires gratuitement toutes les semaines aux citoyens qui vivent sous le seuil de pauvreté. Ils ont dû récemment déménager. Les charges énergétiques et frais divers deviennent difficile à assumer. Ils vivent essentiellement des dons et ventes des vêtements de seconde main, ce qui est une ressource de revenu très faible. Le PCS souhaite soutenir cette asbl qui répond à une demande grandissante mais qui a fortement besoin d'être aidé. Nous interviendrons pour les frais essentiellement liés à la camionnette qui est leur outil principal pour aller chercher les vivres et les distribuer.
- **Ajout de l'action 6.3.02 "Repair café":** des citoyens ont créé ce projet qui demande à être soutenu pour persister. Le PCS propose de les soutenir de manière logistique et financière afin de maintenir ce projet qui répond à une demande grandissante et qui, au-delà d'un aspect écologique, permet plus de cohésion sociale, de solidarité entre les citoyens.

Considérant l'échéancier imposé par le Service Public de Wallonie ;

#### **Décide à l'unanimité**

Article 1<sup>er</sup>: d'approuver le rapport d'activité 2022, transmis par voie électronique à l'adresse [pcs.cohesionsociale@spw.wallonie.be](mailto:pcs.cohesionsociale@spw.wallonie.be);

Article 2 : d'approuver le rapport financier 2022, transmis par voie électronique à l'adresse [Comptabilité.cohesionsociale@spw.wallonie.be](mailto:Comptabilité.cohesionsociale@spw.wallonie.be);

Article 3 : d'approuver les modifications du plan 2020-2025, transmis par voie électronique à l'adresse [pcs.cohesionsociale@spw.wallonie.be](mailto:pcs.cohesionsociale@spw.wallonie.be).

**B. Leroy: quid des activités à destination de la population ukrainienne?**

**M. Lepape: une journée d'activités a eu lieu en septembre.**

**B. Leroy: ce public doit devenir un public cible du P.C.S.**

**Il revient à la répartition du travail de la coordinatrice; il estime que du temps doit être réservé à la recherche de subsides, davantage. C'est une réflexion qui s'étend à l'ensemble des postes à responsabilités.**

**S. Abraham: redondance de numéros d'actions dans le fascicule: à vérifier.**

---

## **PERMIS D'URBANISME**

### **7. MODIFICATION DE VOIRIE - ABORDS DE LA CONSTRUCTION DE SIX HABITATIONS JUMELÉES, SECTION DE BLICQUY, RUE DE MOULBAIX - EXAMEN - DÉCISION.**

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu le Décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale ;

Vu le Code du Développement Territorial ;

Vu l'article D.IV.41 de ce Code relatif à l'ouverture et la modification de la voirie communale ;

Vu l'article L1122-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la requête de Monsieur Grégory WILPART, rue Jouarderie, 24 à 7331 Baudour concernant la modification d'une voirie par l'aménagement des abords de la construction de six habitations jumelées située à Blicquy, rue de Moulbaix, 12 et cadastrée section C n<sup>os</sup> 519 B et 802 A ;

Considérant donc que cette demande comprend une modification de voirie consistant en l'aménagement de l'accotement ;

Vu le plan de modification de voirie établi par un géomètre ;

Considérant que la demande a été soumise aux formalités de l'enquête publique sur base de l'application des articles D.IV.41 et R.IV.40-1. § 1er, 7 renvoyant au Décret du 6 février 2014 relatif au Décret voirie et de l'application de l'article D.VIII.7 du CoDT;

Considérant que l'enquête publique a eu lieu du 24 janvier au 24 février 2023, conformément aux articles D.VIII.7 et suivants du Code, ainsi que conformément aux articles 12 et 24 à 26 dudit décret ;

Considérant que l'avis d'enquête a été posé aux valves communales, sur site et envoyé aux propriétaires des immeubles situés dans un rayon de 50m à partir des limites des terrains faisant l'objet de la demande ;

Considérant le procès-verbal de clôture de l'enquête publique duquel il ressort qu'aucune réclamation ou observation n'a été émise ;

Considérant que le Conseil communal doit statuer au maximum dans un délai de 75 jours du dépôt de la demande déclarée complète ;

Considérant que la modification de voirie n'aura aucun impact sur son environnement, ne mettra pas



en péril la destination de la zone et permettra une amélioration du projet de construction ;

### **Décide à l'unanimité**

**Article 1<sup>er</sup>** : D'approuver la modification dont question ci-dessus.

**Article 2** : D'informer le destinataire de l'acte qu'il peut introduire un recours auprès du Gouvernement wallon.

**Article 3** : De publier la décision pour une durée maximale de 15 jours.

**Article 4** : de transmettre la présente délibération:

- au Service Travaux-Urbanisme,
- au demandeur,
- à l'Administration de l'Urbanisme à Mons.

**L. Rawart sollicite la pose de filets d'eau jusqu'à la fin du lotissement > prévoir dans le projet.**

**Il est rejoint par C. Ducattillon.**

---

## **TRAVAUX**

### **8. MARCHÉ DE TRAVAUX EN MATIÈRE D'ÉCLAIRAGE PUBLIC - RENOUVELLEMENT DE L'ADHÉSION À LA CENTRALE D'ACHAT D'ORES ASSETS - APPROBATION.**

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1122-30, L-1222-3, L-1222-4 et L-3122-2,4°, d ;

Vu l'article 135, §2 de la nouvelle loi communale ;

Vu les articles 2, 6°, 7° et 47 la loi du 17 juin 2016, relative aux marchés publics ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 6 novembre 2008 relatif à l'obligation de service public imposée aux gestionnaires de réseau de distribution en termes d'entretien et d'amélioration de l'efficacité énergétique des installations d'éclairage public, notamment son article 3 ;

Vu la désignation de l'intercommunale ORES Assets en qualité de gestionnaire de réseau de distribution sur le territoire de la commune ;

Considérant l'article 2,6° de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics permettant à une centrale d'achats, pouvoir adjudicateur, de passer des marchés destinés à des pouvoirs adjudicateurs ;

Considérant l'article 47, §2, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics prévoyant qu'un pouvoir adjudicateur recourant à une centrale d'achat est dispensé d'organiser lui-même une procédure de passation et §4 précisant que les pouvoirs adjudicateurs peuvent, sans appliquer les procédures prévues par la présente loi, attribuer à une centrale d'achat un marché public de services pour la fourniture d'activités d'achat centralisées ;

Vu les besoins de la commune en matière de travaux d'éclairage public ;

Vu la centrale d'achat constituée par ORES Assets pour la passation de marchés publics et d'accords-cadres de travaux aériens BT et Eclairage Public et poses souterraines pour ses besoins propres et ceux de ses 195 communes associées qu'elle dessert en matière d'éclairage public ;

Vu l'intérêt pour la commune de recourir à cette centrale et ce, notamment en vue de réaliser des économies d'échelle pour couvrir ses besoins en matière de travaux aériens d'éclairage public et poses souterraines d'éclairage public ;

### **Décide à l'unanimité**

**Article 1<sup>er</sup>** : de renouveler l'adhésion de la commune à la centrale d'achat constituée par l'intercommunale ORES Assets, pour l'ensemble de ses besoins en matière de travaux d'éclairage public et ce pour une durée de 4 ans, renouvelable, à partir du 1<sup>er</sup> juin 2023.

**Article 2** : qu'il sera recouru pour chaque projet de renouvellement d'anciennes installations/d'établissement de nouvelles installations aux entrepreneurs désignés par la centrale dans le cadre d'un marché pluriannuel.

**Article 3** : de charger le collège de l'exécution de la présente délibération.

**Article 4** : de transmettre la présente délibération:

- à l'autorité de tutelle ;
- à l'intercommunale ORES Assets pour dispositions à prendre.

---

## **9. REMPLACEMENT DE LA BALAYEUSE DE VOIRIE DU SERVICE TECHNIQUE DES TRAVAUX - APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION DU MARCHÉ - EXAMEN - DÉCISION.**

Le Conseil, en séance publique,

Considérant que la balayeuse de voirie du Service Technique des Travaux, achetée en 2003, engendre de nombreux frais en termes de réparations (moteur auxiliaire à remplacer (moteur qui a pour objectif d'entraîner l'ensemble des brosses de la balayeuse, tuyaux hydrauliques à remplacer, etc.)) et qu'au bout de vingt ans, certaines pièces nécessaires à ces réparations sont devenues inexistantes sur le marché ;

Considérant que ces réparations ont bien souvent pour impact de priver le Service Technique des Travaux de la balayeuse qui est indispensable au maintien de la propreté publique du territoire ;

Considérant qu'en plus, l'achat d'un nouveau véhicule devrait permettre à la commune d'acquérir un véhicule plus propre et économe en énergie ;

Considérant qu'au vu des éléments précités, une procédure de marché public peut être lancée afin de remplacer la balayeuse du Service Technique des Travaux ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (C.D.L.D.) 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 et notamment son article 36 (procédure ouverte) ;

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° 2023/002/860-AC relatif à ce marché et établi par le Service Travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 256.066,37 € hors TVA ou 309.840,31 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure ouverte ;

Considérant que cette estimation dépasse les seuils d'application de la publicité européenne ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2023, à l'article 421/74398:20230008.2023 et sera financé par emprunt, sous réserve d'acceptation dudit budget par l'autorité de tutelle ;

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 18 janvier 2023, le Directeur financier n'a pas encore rendu d'avis de légalité ;

Considérant que le Directeur financier avait un délai de 10 jours ouvrables pour remettre son avis de légalité, soit au plus tard le 31 janvier 2023 ;

#### **Décide à l'unanimité**

**Article 1<sup>er</sup>** : D'approuver le cahier des charges n° 2023/002/860-AC et le montant estimé du marché "Remplacement de la balayeuse de voirie du Service Technique des Travaux de la commune de Leuze-en-Hainaut", établis par le Service Travaux. 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 256.066,37 € hors TVA ou 309.840,31 €, 21% TVA comprise.

**Article 2** : De passer le marché par la procédure ouverte.

**Article 3** : De compléter, d'approuver et d'envoyer l'avis de marché au niveau national et européen.

**Article 4** : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2023, à l'article 421/74398:20230008.2023, sous réserve d'acceptation dudit budget par l'autorité de tutelle.

**Article 5** : Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

**Article 6** : D'expédier la présente délibération aux Services des Travaux et des Finances, à Madame le Directeur financier, au Service Technique des Travaux et à Monsieur Paul Olivier, Echevin en charge des Travaux.

---

**10. RÉNOVATION URBAINE - ARRÊTÉ DE SUBVENTION RELATIF AU DOSSIER DE BASE ET CONVENTION-EXÉCUTION 2022A - APPROBATION.**

Le Conseil, en séance publique,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment les articles L1122-30 relatif aux attributions générales du Conseil communal et L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu le Code du Développement Territorial et plus particulièrement les articles D.V.14 et D.V.19, 1er respectivement relatifs à :

- D.V.14. :
  - o réhabiliter ou construire des logements,
  - o créer ou améliorer des équipements collectifs tels que définis par le Gouvernement wallon,
  - o créer ou améliorer des espaces verts,
  - o créer ou améliorer des bâtiments destinés au commerce ou à des activités de service,
- D.V.19., 1° : l'acquisition par une personne morale de droit public de tout ou partie de biens immobiliers repris dans un des périmètres visés à l'article D.VI.17. du CoDT (périmètres de droit de préemption) (c'est-à-dire notamment dans un périmètre d'une opération de rénovation urbaine) ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 28 février 2013 relatif à l'octroi par la Région wallonne de subventions pour l'exécution d'opérations de rénovation urbaine ;

Vu les arrêtés ministériels du 24 juin 2013 portant exécution de l'article 6, al. 3 et de l'article 9, al. 3 de l'AGW du 28 février 2013 précité ;

Considérant la volonté communale de réaliser des opérations consistant à :

- Effectuer toutes acquisitions/transmutations permettant de développer notre patrimoine ;
- Maintenir et améliorer l'habitat par la réhabilitation ou la construction de logements ;
- Créer ou améliorer des espaces publics ;
- Renforcer le centre-ville ;
- Créer ou améliorer les bâtiments destinés au commerce, ou à des activités de service ;
- Maintenir et renforcer l'animation et l'activité dans le périmètre qui sera arrêté ;

Considérant la possibilité de bénéficier d'une subvention régionale en vue de réaliser un dossier de rénovation urbaine, prévue au taux de 60 % du montant du marché public de service relatif à la désignation de l'auteur de projet de ce dossier ;

Attendu que le Conseil communal le 26 septembre 2022 a approuvé la mise en œuvre d'une opération de rénovation urbaine ;

Attendu que le Collège communal, en sa séance du 8 juillet 2021, a attribué le marché de services relatif à l'étude du dossier de rénovation urbaine à AUPa-WUA de Woluwe-Saint-Pierre ;

Vu la délibération du Conseil communal du 30 août 2022, approuvant la commission locale de rénovation urbaine ainsi que son R.O.I ;

Vu la délibération du Conseil communal en date du 26 septembre décidant de solliciter une subvention régionale ;

Vu le projet d'arrêté de subvention relatif au dossier de base et convention-exécution 2022A transmis par la Direction de l'Aménagement Opérationnel et de la Ville;

**Décide à l'unanimité**

**Article 1<sup>er</sup>** : De marquer son accord sur la constitution du dossier de base aux conditions reprises à l'arrêté et à la convention.

**Article 2** : de transmettre la présente délibération:  
au Service Travaux-Urbanisme;  
au S.P.W.

---

**11. OPÉRATION DE DÉVELOPPEMENT RURAL : RAPPORTS ANNUELS 2021 ET 2022 - ACTIVITÉS 2020 ET 2021 - APPROBATION.**

**Décide à l'unanimité**

**Report.**

**B. Leroy déplore la communication tardive du point et suggère son report.**

---

**12. DÉSIGNATION D'UN AUTEUR DE PROJET DANS LE CADRE DE L'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME COMMUNAL DE DÉVELOPPEMENT RURAL (PCDR) - APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION DU MARCHÉ - EXAMEN - DÉCISION.**

Le Conseil, en séance publique,

Considérant que le Collège communal, en sa séance du 8 septembre 2022, a pris une décision de principe sur le fait d'entamer une opération de développement rural (ODR) et de solliciter l'accompagnement de la Fondation Rurale de Wallonie (FRW) pour l'élaboration, la réalisation de la stratégie de développement rural de la commune ;

Considérant que cette décision de principe a été ratifiée au Conseil communal du 26 septembre 2022 à l'unanimité ;

Considérant qu'après la décision de principe, le processus veut que le Conseil communal se prononce sur la désignation d'un auteur de projet pour l'élaboration du programme communal de développement rural (PCDR) ;

Considérant qu'à cette fin, le Conseil communal, par le biais de cette décision, doit se prononcer sur la mise en oeuvre de cette procédure de marché public ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (C.D.L.D) 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 140.000,00 €) ;

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° 2023/009/867-AC relatif au marché "Désignation d'un auteur de projet dans le cadre de l'élaboration d'un programme communal de développement rural (PCDR)" établi par le Service Travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 74.380,16 € hors TVA ou 90.000,00 €, 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 de l'exercice 2023, à l'article 930/72360:20230035.2023, sous réserve d'acceptation dudit budget par l'autorité de tutelle ;

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 22 février 2023, le Directeur financier n'a pas encore rendu d'avis de légalité ;

Considérant que le Directeur financier avait un délai de 10 jours ouvrables pour remettre son avis de légalité et que cet avis devait être remis en conséquence pour le 7 mars 2023 ;

### **Décide à l'unanimité**

**Article 1<sup>er</sup>** : D'approuver le cahier des charges n° 2023/009/867-AC et le montant estimé du marché "Désignation d'un auteur de projet dans le cadre de l'élaboration d'un programme communal de développement rural (PCDR)", établis par le Service Travaux. 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 74.380,16 € hors TVA ou 90.000,00 €, 21% TVA comprise.

**Article 2** : De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

**Article 3** : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2023, à l'article 930/72360:20230035.2023, sous réserve d'acceptation dudit budget par l'autorité de tutelle.

**Article 4** : Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

**Article 5** : D'expédier la présente délibération aux Services des Travaux et des Finances, à Madame le Directeur financier et à Monsieur Nicolas Dumont, Echevin en charge du développement rural.

**B. Leroy formule la même remarque qu'au point précédent (retard dans la communication du point).**

**Il formule la question de l'accompagnement dans la préparation des fiches et leur mise en oeuvre?**

**N. Dumont répond qu'il ne lui semble pas bon de proposer cela en amont.**

**Pour B. Leroy, il s'agit d'un gage de crédibilité (en jugeant néanmoins le degré d'implication).**

**N. Dumont suggère que le débat ait lieu en cours d'évolution.**

**C. Ducattillon soulève la question de la pondération (critères) du prix > 40%.**

---

### **13. PROJET DE MOTION DE LA VILLE DE LEUZE-EN-HAINAUT SUR LA "BOUCLE DU HAINAUT" - EXAMEN - DÉCISION.**

Le Conseil, en séance publique,

Vu l'article L1122-24 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la demande de révision du Plan de Secteur introduite en septembre 2020 par la SA ELIA en vue de rendre possible la construction d'une nouvelle ligne à très haute tension de 380 KV en courant alternatif entre Avelgem et Courcelles, d'une puissance de 6 gigawatts et passant par le territoire de quatorze Communes du Hainaut, dont notre commune de Leuze-en-Hainaut (Boucle du Hainaut);

Considérant que ce projet de ligne apparaissait déjà dans le Schéma de Développement Territorial approuvé en 2019 par le précédent Gouvernement wallon ; que ce projet de ligne figure également dans la Déclaration de Politique Régionale de l'actuel Gouvernement wallon ;

Considérant en effet que le projet de ligne permettrait d'acheminer l'électricité produite en Mer du Nord, de renforcer l'équilibre du réseau et d'éviter tout risque de blackout ;

Vu la délibération du Conseil communal du 27 octobre 2020 relative à la demande de révision des plans de secteur de Tournai-Leuze-Péruwelz, de Ath-Lessines-Enghien, de Mons-Borinage, de La Louvière-Soignies et de Charleroi relative à l'inscription d'un périmètre de réservation tenant lieu de tracé d'une principale infrastructure de transport d'électricité, au sens de l'article R.II.21-2 du CoDT dans le cadre de la Boucle du Hainaut ;

Considérant qu'il est primordial que notre entité conserve ses caractéristiques territoriales, et par là que soient préservés sa ruralité et ses paysages ;

Considérant qu'il reste impératif de défendre une approche globale et cohérente à l'échelle du territoire ;

Considérant la contre-proposition de Revolth à propos du projet Boucle du Hainaut ;

Considérant l'approche de Revolth d'intégrer Ventilux et la boucle du Hainaut et de répondre au besoin par un enfouissement en courant continu ;

Considérant qu'une étude préalable de faisabilité, financée par les 14 Communes et les 2 intercommunales IDEA et IDETA, a été commandée auprès de l'UMONS ;

Considérant qu'il ressort de cette étude que la possibilité d'enfouissement en courant continu est envisageable en Hainaut sous certaines conditions ;

Considérant les conclusions de l'avis critique sur la contre-proposition de Revolth réalisé par l'UMons et rendu public le 25 octobre 2021, en particulier : « Parmi les solutions émises par Revolth, la solution en courant continu HVDC « point à point » apparaît comme l'alternative la plus intéressante. Cette alternative engendre cependant des surcouts à ne pas négliger. Ceux-ci doivent être mis en balance avec les bénéfices pour la société afin de juger de l'intérêt de la solution. Dans l'affirmative, il conviendrait de l'investiguer de manière plus approfondie et par des calculs extensifs d'écoulement de charge afin de la valider techniquement. » ;

Considérant qu'à ce titre, le tracé de la ligne devrait être majoritairement enfouie pour réduire au maximum les nuisances et les désagréments aux citoyens, aux exploitations agricoles, aux entreprises et aux propriétaires privés ;

Considérant les deux études commandées par le Ministre BORSUS sur la Boucle du Hainaut ;  
Considérant qu'une visite du Ministre BORSUS s'est tenue le 09 janvier 2021, à Leuze, en présence de quelques citoyens, de représentants du groupe REVOHLT et du Collège

Considérant la réorientation du Gouvernement fédéral en termes de production d'énergie nucléaire ;

Considérant la décision du Gouvernement wallon du 2 février 2023, de valider les orientations relatives au projet Boucle du Hainaut portés par Elia et d'inscrire aux plans de secteurs un périmètre de réservation provisoire pour l'y implanter, entérinant ainsi le principe de réviser les plans de secteur ;

Considérant que cette inscription provisoire induit l'élaboration d'un rapport des incidences environnementales (RIE) reprenant, outre une étude approfondie de la proposition d'Elia Asset, l'étude exhaustive des tracés alternatifs proposés et des remarques formulées dans le cadre de la RIP de 2020 ;

Considérant l'intérêt communal dudit projet.

### **Décide à l'unanimité**

**Article 1:** Plaide pour que le projet d'enfouissement complet de la ligne présenté par Revolth ! pour l'ensemble du territoire belge, fasse l'objet d'investigations complémentaires et soit analysé dans le rapport des incidences environnementales à la lecture entre autres de la nouvelle orientation de production énergétique ;

**Article 2:** Sollicite à cet effet l'intervention du Comité de concertation fédéral pour que la réflexion, associant les projets Ventilus et Boucle du Hainaut, soit portée à l'échelle nationale, seule à même d'aborder le projet avec cohérence sur l'ensemble du territoire.

**Article 3:** Demande au Ministre Wallon, en charge de l'aménagement du territoire, Monsieur Willy BORSUS, d'être particulièrement vigilant sur le contenu du RIE, tant sur l'étude des tracés alternatifs, que sur la prise en compte exhaustive des remarques formulées dans le cadre de la RIP ainsi que de toutes les alternatives mentionnées dans la délibération du 27 octobre 2020 de la Commune de Leuze-en- Hainaut ;

**Article 4:** Réaffirme son opposition au projet dans l'état et confirme l'ensemble des éléments transmis dans sa délibération du 27 octobre 2020 ;



**Article 5:** Sollicite la prise en considération de la dévaluation immobilière conséquente à l'arrêté de réservation provisoire et du projet envisagé, sur les biens, construits ou non, par l'octroi d'indemnités équitables pour les propriétaires, à l'instar de ce qui sera pratiqué par le Gouvernement flamand, et pour la commune si son revenu cadastral venait à diminuer suite à la mise en œuvre du projet ;

**Article 6:** Sollicite auprès de la Ministre TELLIER, un approfondissement de l'étude de l'impact sanitaire des ondes électromagnétiques qui puisse se traduire concrètement dans les normes environnementales évoquées par le Gouvernement wallon dans sa décision du 2 février dernier ;

**Article 7:** Réaffirme la priorité absolue accordée à la protection de la santé et du bien-être des habitants, ainsi qu'à leur qualité de vie, la qualité du patrimoine et le respect de l'environnement, de notre agriculture et du bien-être animal ;

**Article 8:** Transmet la présente délibération :

- aux Communes potentiellement concernées par le projet «Boucle du Hainaut »;
- à ELIA SA ;
- au Ministre wallon en charge de l'Aménagement du Territoire;
- à la Ministre wallonne de l'Environnement, de la Ruralité et du Bien-être animal;
- au Ministre wallon de l'Energie;
- au Ministre-Président de la Région Wallonne;

**N. Jouret remercie quant au projet de texte (intérêt).**

---

## **DIVERS**

### **14. QUESTIONS ORALES ET ÉCRITES.**

#### **Décide à l'unanimité**

**1) C. Ducattillon relaye la demande formulée par mail par lui-même d'un citoyen quant au passage intempestif de poids lourds, Chemin du Vieux Pont.**

**N. Dumont apporte les éléments objectivables déjà existants, notamment en termes de comptage.**

**C. Ducattillon fait état de la répercussion sur d'autres voiries au centre ville.**

**2) B. Leroy rappelle la demande de mise à disposition des documents sur la plateforme, notamment les cahiers spéciaux des charges (mise systématique à disposition dès que la confection est achevée).**

**3) D. Jadot interroge quant à la fin du chantier de la collégiale.**

**N. Dumont évoque une fin probable en avril.**

**4) A. Bruneel interroge quant aux activités des Hells Angels, notamment à venir.**

**L. Rawart expose la tenue d'activités à destination des citoyens leuzois (ouverture).**

---

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Président lève la séance à 21h05

Par le Collège :

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

Rudi BRAL

Lucien RAWART

---

# Mouvements de Jeunesse Leuzois

## CONVENTION

Echevine de la Jeunesse

Mélanie Lepape

Email : [m.lepape@leuze-en-hainaut.be](mailto:m.lepape@leuze-en-hainaut.be)

Tel : 069/ 66 98 68

Gsm : 0472/126 01 67

### Service Jeunesse

- Coordinatrice : Stéphanie LAURENT 0488/570917
- Animatrice : Naomi BRIS 0474/941354
- Siège administratif : Tour St Pierre 16 à 7900 Leuze-en-Hainaut
- **Bureau et animations : Rue d'Ath 33B (2<sup>ème</sup> étage) à 7900 Leuze-en-Hainaut**

Site Web de la Commune : <http://www.leuze-en-hainaut.be>



<https://www.facebook.com/jeunesse.leuze>



## CONVENTION CONCLUE DANS LE CADRE DU SERVICE JEUNESSE DE LA VILLE DE LEUZE-EN-HAINAUT

Entre d'une part : La commune de Leuze-en-Hainaut représentée par son Collège communal ayant mandaté Madame Lepape Mélanie Echevine de la Jeunesse

Et d'autre part

Mouvement de jeunesse : .....

Responsable : .....

Adresse : .....

Tél : .....

Mail : .....

### ENGAGEMENTS

#### La ville de Leuze-en-Hainaut, s'engage à fournir les aides suivantes :

➤ **Subside communal :**

Montant annuel fixe de 2000€ par mouvement de jeunesse.

➤ **Bus communal :**

- Mise à disposition GRATUITE du bus communal à raison d'un trajet aller-retour par an, sur le territoire belge, avec un maximum de 500 km aller-retour ;
- Possibilité de réserver le bus en week-end et lors d'un jour férié, sous réserve de la disponibilité ;

**Procédure à respecter pour la réservation du bus :**

1. Introduire la demande auprès du service jeunesse au moins 3 mois avant la sortie prévue. Pour les camps d'été, introduire la demande pour le 31/03 au plus tard.

**Via le formulaire ci-joint.**

2. Vérification, par le service jeunesse, de la disponibilité du bus
3. Introduction de la demande au collège communal

En cas de demande pour une même date, nous établirons une tournante.

➤ **Prêt du matériel communal :**

→ demande à introduire auprès du Centre Culturel de Leuze (069/662467).

**Tableau des prix en annexe.**

Pour obtenir les prix préférentiels, il suffit de s'inscrire comme membre auprès du Centre culturel et payer une cotisation de 12,50€ par an.

➤ **Location de la salle des fêtes de l'hôtel de ville :**

→ demande à introduire par courrier officiel adressé au Collège Communal – le responsable des locations étant Mr Thibault MICHEZ. **Règlement de location en annexe.**

➤ **Prêt de matériel sportif de l'Adeps, animations sportives, réalisation de projets sportifs, occupation d'une salle de gym communale:**

→ service des sports : Ludovic Mauroy [l.mauroy@leuze-en-hainaut.be](mailto:l.mauroy@leuze-en-hainaut.be) 0474/940718

➤ **Mise à jour des contacts** de chaque mouvement de jeunesse sur le site internet de la ville, sur la page facebook du service jeunesse ainsi que dans la brochure Accueil Temps Libre via le site de la ville (onglet « culture et loisirs » → « enfance et jeunesse ») et la page facebook/accueiltempstlibreleuze

➤ Respecter une communication positive avec les mouvements de jeunesse, à savoir répondre aux mails ou autres sollicitations dans la semaine qui suit l'envoi.

➤ Organiser une rencontre annuelle avec tous les mouvements de jeunesse à la mi-octobre.

---

**Le Mouvement de jeunesse, .....**  
**représenté par .....**  
**s'engage à :**

➤ Respecter une communication positive avec le service jeunesse et son Echevin(e), à savoir Répondre aux mails ou autres sollicitations dans la semaine qui suit l'envoi ;

➤ Respecter les procédures pour la réservation du bus communal, ainsi que pour les demandes de prêt de matériel.

➤ Pour toute organisation d'évènement en dehors des activités habituelles du mouvement de jeunesse, un dossier de sécurité (voir annexe) est à remplir et à adresser à l'administration communale 3 mois avant l'évènement.

➤ Fournir toute modification dans les contacts (nom du responsable, adresse, tél, compte bancaire) lors de la rencontre annuelle organisée par le service jeunesse mi- octobre ;

➤ Être présent ou représenté lors de la rencontre annuelle organisée par le service jeunesse mi- octobre ;

➤ Participer à, au minimum, 1 activité organisée par la ville (en fonction des sollicitations du service jeunesse et de l'Echevin(e)) de manière aléatoire. Cette collaboration est une façon de mettre les mouvements de jeunesse à l'honneur et de montrer leur présence active sur la commune. Le service jeunesse insiste sur la participation au Carnaval des enfants organisé par le Centre culturel ainsi qu'une participation soutenue à l'évènement « Leuze-en-Folie » organisé par les JLA. Nous rappelons l'importance de continuer à soutenir les JLA en encourageant les jeunes à rejoindre cette organisation.

➤ Transmettre aux enfants inscrits les informations concernant les activités relayées par le service ATL (Accueil Temps libre) et le service Jeunesse de la Ville (Exemple : « Place aux enfants » : journée organisée pour les enfants de 8 à 12 ans le 3<sup>ème</sup> samedi du mois d'octobre).

Fait en deux exemplaires à Leuze-en-Hainaut, le .....

**Pour la Commune de Leuze-en-Hainaut,**

Le Directeur Général, Le Bourgmestre,  
R. BRAL L. RAWART

**Pour le mouvement de jeunesse,**

**Pour le service jeunesse,**