



PROVINCE DE HAINAUT  
ARRONDISSEMENT DE MONS

**ASSEMBLEE DU  
CONSEIL COMMUNAL  
DU 30 SEPTEMBRE 2014**

**PROCES-VERBAL DU CONSEIL COMMUNAL DU 30 SEPTEMBRE 2014**

**Présents:** Monsieur PAGET Bernard, Bourgmestre-Président ;  
DESCAMPS Patrick, AMAND Gil, MATHIEU Annie, VILAIN Marcel, Echevins,  
DUPONT Philippe, Président du C.P.A.S.  
POUILLE Lucien, PETILLON Vincent, DENIS Georges, LEDENT Michel, STIEVENART Fernand,  
MOREAU Quentin, LEMIEZ Matthieu, FLEURQUIN Isabelle, LEBLANC Jean-Marc, ~~DESSERT~~  
~~Jean-Claude~~, PETIT Isabelle, conseillers communaux  
et AVENA Patricia, Directrice générale.

Excusé : DESSERT Jean-Marc, conseiller communal

**1. Approbation du renouvellement du programme CLE pour la Commission  
Communale de l'Accueil (Décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination  
de l'accueil dans enfants durant leur temps libre et au soutien de l'Accueil  
Extrascolaire, tel que modifié par le Décret du 26 mars 2009 –  
Approbation**

Présentation de ce dossier par le Président de l'asbl Accueil Extrascolaire, Philippe Dupont

Le Conseil Communal en séance publique,

**Vu** le décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'Accueil Extrascolaire, tel que modifié par le décret du 26 mars 2009.

**Vu** le chapitre I spécifiant les dispositions générales du décret.

**Vu** le chapitre III et IV spécifiant le contenu du programme CLE.

**Vu** l'article 8 spécifiant que la Commune, sur base de l'état des lieux, établit une ou plusieurs propositions de programme CLE, déterminant au moins les points visés à l'article 15 § 1.

**Vu** l'article 9 spécifiant que la ou les proposition(s) de programme CLE visée(s) à l'article 8 est (sont) transmise(s) à la CCA qui peut proposer des modifications.

La CCA transmet à la commune, endéans les soixante jours, la ou les proposition(s) de programme CLE, telle(s) qu'éventuellement modifiée(s).

**Vu** le courrier de l'ONE en date du 4 mars 2014 concernant les modalités pour la réalisation de l'état des lieux en vue du renouvellement de l'agrément du programme CLE

**Vu** que le programme CLE initial a été approuvé en séance du Conseil communal du 30 septembre 2004.

**Considérant**

- 1) Que le projet initial arrive à échéance
- 2) Que la CCA s'est réunie le 23 juillet 2014 pour analyser la proposition de renouvellement du programme CLE.
- 3) Qu'elle a approuvé à l'unanimité le renouvellement du programme CLE.

**Décide à l'unanimité**

Article 1<sup>er</sup> : D'approuver le programme CLE ci-dessous :

**1) Identité des opérateurs de l'accueil qui participent au programme CLE**

ASBL Accueil Extrascolaire Honnellois (ASBL para-communale)

Rue Grande, 1 ; 7387 Honnelles

Tel : 065/ 75 92 22 Fax : 065/ 75 92 23

**2) Résultats de l'état des lieux**

L'état des lieux a révélé :

**Pour les garderies de l'extrascolaire** : une demande des parents de **prolongation** de l'accueil du matin et du soir, de 6h à 18h30-19h00.

Actuellement, suite à l'état des lieux et en fonction des besoins des parents et des implantations, l'accueil est organisé de 7h à 17h30.

Certains parents émettent le souhait d'un accueil encore plus tardif, éventuellement via une implantation centrale qui pourrait accueillir les enfants après l'école. Les garderies seraient de 15h30 à 16h30 dans les écoles. Après 16h30, les enfants seraient pris en charges et déposés sur le lieu d'accueil central. Les enfants seraient déposés par le bus communal.

Une coordination entre la sortie de l'école le **mercredi après-midi** et les différentes activités de l'ASBL est organisée .

Un local a été aménagé pour chacune des écoles et un ramassage par le bus communal est effectué dans chacune des implantations pour ramener les enfants vers le lieu des activités.

Pour les enfants de l'école Emile Verhaeren et les enfants habitant les communes de Angre, Angreau, Roisin et Autrepe, un accueil est organisé à Angre.

Pour les enfants de l'école « La petite Honnelle » et les enfants habitant les communes de Athis, Fayt-le-Franc, Montignies-Sur-Roc et Erquennes, un accueil est prévu à Fayt-le-Franc.

Des Ateliers créatifs sont proposés lors des journées pédagogiques et durant les vacances scolaires.

**3) Modalités de collaboration entre opérateurs**

L'ASBL gère une Maison d'Enfants de 9 enfants : La Farand'Honnelles

L'ASBL coordonne les activités sur l'entité de Honnelles.

L'ASBL veille à la coordination et la qualité de l'accueil dans les écoles de 7h à 8h30, de 15h30 à 17h30 et le mercredi après-midi de 12h00 à 17h30.

L'ASBL organise et met en place des activités durant les vacances avec des associations locales telles que les centres équestres, l'école de cirque, ...

Elle s'engage à ne pas concurrencer des activités existantes mais à fournir un soutien logistique à celles-ci : publicité, coordination, informations, ...

**4) Modalités d'information aux usagers**

Un folder est réalisé fréquemment pour informer les parents au sujet des activités de l'ASBL les mercredis après-midi et durant certaines vacances.

Une brochure est réalisée une fois par an avec le programme des activités de l'accueil pour l'ASBL et les différents partenaires, pendant l'année scolaire, durant les vacances et dans les écoles.

**5) Modalités de répartition des moyens publics**

Vu que seule une ASBL est déclarée à l'ONE pour l'Accueil Extrascolaire, c'est elle qui gère les subsides en collaboration avec la CCA et la Commune.

**6) Participation financière des parents**

Suivant l'article 32 du décret du 03 juillet 2003, la participation financière des parents ne pourra être supérieure à 4 € pour un accueil de moins de trois heures par jour.

**Annexes :**

**ASBL Accueil Extrascolaire Honnellois**

ASBL para-communale

Rue Emile Cornez 24

7387 Honnelles

Tél : 065/ 75 91 43

Fax : 065 /75 06 32

N° de compte bancaire : 091-0128787-97

**Le projet d'accueil :**

**Type de gardes organisées:**

Maison d'enfants pour les 18 à 30 mois (La Farand'honnelles)

Garderies scolaires, avant et après l'école et les journées pédagogiques.

Accueil extra scolaire du mercredi après-midi.  
Organisation d'ateliers durant les vacances.

### **Objectifs généraux :**

Le milieu d'accueil est accessible à **TOUS** les enfants de 2,5 à 12 ans. En cas de surnombre, une priorité sera donnée aux enfants de l'entité de Honnelles.

Le milieu d'accueil **évite toute forme de comportement discriminatoire** basé sur le sexe, la race, ou l'origine socioculturelle à l'encontre des enfants, des personnes qui les confient et des accueillants.

Le milieu d'accueil permet aux enfants de s'exprimer personnellement et spontanément et favorise le développement de **la confiance en soi et de l'autonomie**.

Le milieu d'accueil veille à ce que les activités proposées contribuent au **développement de la socialisation**.

Le milieu d'accueil veille, dans la conception des activités proposées à l'enfant, à préserver la notion **de temps libre**, particulièrement lorsque la période de garde fait suite à des activités pédagogiques.

Lors de la garderie du soir, la première ½ heure est consacrée aux devoirs.

Le milieu d'accueil organise **les groupes d'enfants** de manière à offrir des conditions propices au bon déroulement des activités.

Le milieu d'accueil, dans une optique de promotion de la santé, veille à assurer **une vie saine** aux enfants.

### **Objectifs spécifiques**

Un aménagement du temps d'accueil est prévu pour la réalisation des devoirs ou pour la lecture.

Le milieu d'accueil favorise les relations avec les collectivités et associations locales.

Les enfants peuvent arriver et quitter l'accueil à tout moment de l'après-midi.

Si une activité extérieure est prévue, celle-ci fera l'objet :

D'une autorisation de la coordination.

D'une annonce aux parents 15 jours au préalable.

### **Règlement d'ordre intérieur:**

#### **Pour les accueillants**

L'accueillant ne néglige aucune occasion d'inculquer aux participants les préceptes de la bonne conduite, de leur inspirer le sentiment du devoir et le respect des personnes et des choses. Il veille aux règles de bienséance par une tenue et un langage dignes de sa mission. Il s'attache à faire acquérir aux enfants des habitudes de propreté, d'ordre, de dignité et de tolérance.

Dans le cadre de leurs fonctions, les membres du personnel se doivent de garder, en toutes circonstances, une attitude digne et correcte et ne poser aucun acte susceptible de constituer un mauvais exemple (pas de cigarette, alcool, ...).

Pendant les heures d'accueil, l'accueillant consacre tout son temps aux enfants sans en favoriser ou en négliger aucun.

L'accueillant encourage tout effort et ne tient jamais de propos vexant. Il a à cœur de travailler dans un local régulièrement aéré, propre et embelli de travaux réalisés par les enfants.

L'accueillant complète le registre d'appel conformément aux instructions ainsi que tout autre registre dont la tenue est jugée nécessaire au fonctionnement du groupe.

La surveillance attentive des enfants à l'entrée et à la sortie de l'accueil, ainsi que durant les diverses activités est exercée par le personnel d'accueil (sous l'autorité du directeur d'école pour les garderies du matin et du soir et sous l'autorité de la coordination pour la garderie du mercredi après-midi) suivant un horaire préalablement établi et affiché. Aucun enfant ne peut se trouver en dehors de toute surveillance.

La présence de tous les accueillants est requise : 10 minutes avant l'heure du début de la garderie.

Une présence sera assurée jusqu'au départ du dernier enfant.

Tout retard des parents sera signalé au directeur de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires en cas de retards répétitifs.

Une fiche avec les coordonnées des parents et les documents d'assurance sera mise à disposition des accueillantes dans l'armoire de la garderie.

Lors d'une excursion ou sortie de l'établissement, de même qu'en cas de déplacement à l'intérieur du bâtiment, les enfants se trouvent sous la responsabilité de l'accueillant.

Le déplacement vers des activités éloignées de l'accueil ne peut dépasser 15 minutes à pied et 30 minutes en véhicule motorisé.

Les horaires sont précisés par les chefs d'école en collaboration avec l'Administration Communale, l'ALE, le service enseignement et l'ASBL Accueil Extrascolaire. Le personnel est tenu de le respecter avec ponctualité.

Toute absence sera signalée le plus rapidement possible et au plus tard 1 heure avant le début de l'accueil, au chef de l'école, à la coordination de l'extrascolaire et au bureau des ALE.

La coordination prendra les mesures nécessaires en collaboration avec l'ALE et le Pouvoir Organisateur pour veiller au remplacement du personnel absent.

Quel que soit le problème ou l'initiative prise dans le cadre de l'accueil, il doit en être référé au chef d'école et à la coordination.

#### Devoirs du personnel accueillant

##### **Vis à vis de la direction :**

L'accueillant :

répond avec diligence aux renseignements sollicités par la direction ou le service de l'Accueil Extrascolaire ;

participe aux réunions des accueillantes ;

s'engage à suivre les formations proposées par l'ONE dans le cadre du décret ATL ;

signale immédiatement toutes réparations ou tous travaux qu'il s'avère nécessaire d'effectuer dans son local ;

se conforme aux directives qui lui sont données par la direction ;

lui soumet tout cas litigieux ainsi que toute initiative propre à l'accueil ;

avertit, dès que possible, des congés de circonstance et, suffisamment tôt, des congés de convenance personnelle prévus par la loi afin que ceux-ci reçoivent une réponse du Pouvoir Organisateur avant leur mise en exécution ;

signale toutes difficultés ou problèmes sociaux pouvant survenir au sein de l'école ;

n'utilise le téléphone qu'en cas d'urgence.

Si un accident se produit, l'accueillant prend les mesures nécessaires et remplit la déclaration d'accident qui sera remise aux parents. En outre, il avertit immédiatement le Directeur ou le coordinateur, ainsi que les parents.

##### **Vis à vis des parents :**

Le personnel d'accueil entretient les meilleures relations avec les parents. Il doit faire preuve de compréhension dans le respect de :

- la discipline
- l'ordre
- des convictions et de la personnalité

Il signale aussitôt que possible tout manquement ou toute négligence grave de l'enfant aux parents afin que ces derniers soient avertis de ce qui se passe. Si besoin est, il en informe la Direction.

Il fait rapport à la Direction des situations exposées chaque fois que l'intérêt de l'enfant l'exige.

En cas de litige, il soumet le cas à la Direction sans tarder.

##### **Vis à vis des enfants**

Un dossier d'inscription sera demandé à chaque enfant. Il comprendra :

les coordonnées personnelles de l'enfant et des parents,

les informations médicales utiles à l'accueil,

l'autorisation de transport privé.

Les enfants doivent observer en tout temps une attitude correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel et de toute personne extérieure à celui-ci. Dans le cas d'une mauvaise attitude de l'enfant et ce malgré les remarques répétées des accueillantes, l'institution se réserve le droit et ce en concertation avec l'équipe éducative et la coordination d'interdire l'accès aux activités.

En outre, ils doivent une obéissance constante à l'équipe éducative. Quand ils abordent un membre du personnel, ils doivent prendre une attitude convenable et leur parler en termes respectueux.

Ils doivent faire preuve d'ordre, de discipline et de propreté.

Les enfants ne pourront quitter le lieu d'accueil qu'en présence d'un parent. Toute autre situation fera l'objet d'une information écrite de la part de l'un des parents

##### **Contexte institutionnel:**

L'accueil des enfants est organisé par l'ASBL Accueil Extrascolaire Honnellois grâce à la collaboration entre:

- la coordination de l'ASBL Accueil Extrascolaire,
- le service ALE,
  - les directeurs d'écoles,
  - les services enseignement.

### **Les reconnaissances et agréments**

La Commune a réalisé un état des lieux.

Les garderies dans les écoles et du mercredi après-midi ont été déclarées à l'ONE

La demande de renouvellement d'agrément sera demandée à l'ONE pour l'ASBL Accueil

Extrascolaire Honnellois après approbation du programme CLE par la CCA et le Conseil communal.

La Commune ne bénéficie d'aucun subside si ce n'est la réponse aux appels à projets réalisés dans le cadre de l'Accueil Extrascolaire.

### **Les lieux d'accueil**

#### **Dans les écoles de 7h à 8h30 et de 15h30 à 17h30**

IMPLANTATION D'ANGRE Rue Louis Boudour, 1 Tél : 065/75 90 49	IMPLANTATION D'ERQUENNES Place du Joncquois, 11 Tél : 065/63 47 79 (Maternelle)
IMPLANTATION D'ANGREAU Ruelle de l'Escalier, 5 Tél : 065/75 07 39	IMPLANTATION D'ATHIS Rue des Ecoles, 3 Tél : 065/65 93 88 (Primaire)
IMPLANTATION D'AUTREPPE Rue Grande, 2 Tél : 065/75.92.22	IMPLANTATION DE FAYT-LE-FRANC Place de Fayt, 11 Tél : 065/65 30 50
IMPLANTATION DE ROISIN Rue Bourdon, 4 Tél : 065/75 50 22	

#### **L'accueil du mercredi après-midi de 12h à 17h30**

IMPLANTATION D'ANGRE Rue Louis Boudour, 1 Tél : 065/75 90 49	IMPLANTATION DE FAYT-LE-FRANC Place de Fayt, 1 Tél : 065/65 30 50
--	---

### **Mode et durée des déplacements**

Les déplacements sont assurés par les parents et le bus communal (ceux-ci ne dépassent pas 30 minutes) pour véhiculer les enfants des écoles vers l'accueil du mercredi après-midi.

### **L'offre et les activités d'accueil (par lieu et par période)**

#### **Accueil du matin et du soir de 7h à 8h30 et de 15h30 à 17h30**

IMPLANTATION D'ANGRE Rue Louis Boudour, 1 Tél : 065/75 90 49	18 enfants	IMPLANTATION D'ERQUENNES Place du Joncquois, 11 Tél : 065/63 47 79 (Maternelle)	18 enfants
IMPLANTATION D'ANGREAU Ruelle de l'Escalier, 5 Tél : 065/75 07 39	18 enfants	IMPLANTATION D'ATHIS Rue des Ecoles, 3 Tél : 065/65 93 88 (Primaire)	18 enfants
IMPLANTATION D'AUTREPPE Rue Grande, 2 Tél : 065/75.92.22	18 enfants	IMPLANTATION DE FAYT-LE-FRANC Place de Fayt, 11 Tél : 065/65 30 50	36 enfants
IMPLANTATION DE ROISIN Rue Bourdon, 4 Tél : 065/75 50 22	25 enfants		

#### **L'accueil du mercredi après-midi de 12h à 17h30**

IMPLANTATION D'ANGRE Rue Louis Boudour, 1 Tél : 065/75 90 49	25 enfants	IMPLANTATION DE FAYT-LE-FRANC Place de Fayt, 11 Tél : 065/65 30 50	25 enfants
--	------------	--	------------

### **Le taux d'encadrement pratiqué par lieu d'accueil**

#### **Taux d'encadrement pratiqué pour l'accueil du mercredi après-midi :**

Enfants de moins de 6 ans = un accueillant pour 8 enfants

Enfants de plus de 6 ans = un accueillant pour 12 enfants

Ces chiffres correspondent aux exigences des centres de vacances agréés par L'ONE.

#### **Taux d'encadrement pratiqué pour l'accueil du matin et du soir :**

En présence de plus de six enfants, l'opérateur de l'accueil, pour ses lieux d'accueil, garantit la présence minimum de deux adultes, ou fait en sorte qu'un deuxième adulte puisse être présent dans un délai raisonnable d'intervention.

### **La qualification du personnel**

Le milieu d'accueil encourage le personnel occupé, quelle que soit sa qualification de base, à poursuivre une formation continue relative au caractère professionnel de la fonction d'encadrement, aux connaissances en matière de développement de l'enfant et à la mesure de l'importance et de la valeur sociale et éducative du travail quotidien. (Voir décret du 3 juillet 2003)

Le Conseil d'Administration engagera en priorité des accueillantes en ordre de formation.

Une liste des titres (acquis et en cours) des accueillantes sera jointe au programme (voir annexe).

### **Les montants des participations financières des parents**

#### **Article 1**

Il a été établi, par le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale de l'ASBL, une redevance pour l'accueil des enfants en-dehors des heures scolaires.

#### **Article 2**

La redevance est due par la personne qui confie les enfants à l'accueil.

#### **Article 3**

Accueil avant et après les cours :

La garderie est gratuite une demi-heure avant et une demi-heure après l'école.

La redevance est fixée à 1 euro par garderie pour le 1er enfant, 0,50 euro pour le 2ème enfant, 0,25 euro pour le troisième et gratuit pour les suivants, et ce pour les enfants qui fréquentent la garderie du matin ou du soir plus d'une demi-heure avant ou après l'école.

#### **Article 4**

Accueil du mercredi après-midi :

La redevance est fixée à 5 euros par enfant, avec un maximum de 12 euros par famille.

#### **Article 5**

La redevance est payable à l'accueillante, chaque semaine, le lundi qui suit la semaine écoulée.

A défaut de paiement, le recouvrement sera poursuivi par voie civile. En outre, le montant réclamé sera majoré des intérêts moratoires au taux légal, prenant cours le lendemain du jour de l'échéance de la facture.

### **Demande de renouvellement d'agrément**

L'ASBL déclare ses services d'accueil auprès de l'ONE. Le nouveau programme CLE devra être introduit à l'ONE au plus tard pour le 30 novembre 2014 et elle demande le renouvellement de l'agrément auprès de l'ONE pour ses activités.

Madame Michelle, coordinatrice ONE, suit le dossier et participe aux réunions de la CCA.

L'état des lieux et le programme CLE a été présenté en CCA le 23 juillet 2014.

Le renouvellement du programme CLE sera présenté au collège afin d'effectuer l'ordre du jour du prochain Conseil communal où il sera également présenté.

La présente délibération sera transmise à la commission d'agrément.

## 2. Section d'Athis – Travaux à la cour de l'école – Décision de principe – Fixation des conditions du cahier spécial des charges – Choix du mode de passation du marché ;

Présentation de ce dossier par l'Echevin des travaux, Marcel Vilain

*Le conseiller Stiévenart, au nom du groupe EPH, se réjouit de cette décision, surtout pour la sécurité des enfants.*

Le Conseil communal,

Siégeant publiquement,

Considérant qu'un crédit de 50.000 € destiné à l'exécution des travaux à la cour de l'école d'Athis a été inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014

Vu que le montant de l'estimation est inférieur à 85.000€ HTVA, le recours à une adjudication n'est pas indispensable et le marché peut être passé par procédure négociée sans publicité selon les dispositions de l'A.R. du 02 JUIN 2013 (MB du 05 JUIN 2013)

Vu la Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures.

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

Vu l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures.

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

Vu le Règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code sur le bien-être au travail.

Vu les dispositions de l'article 12 du décret du 1<sup>er</sup> avril 1999 organisant la tutelle sur les Communes, les Provinces et les Intercommunales de la Région wallonne ;

Vu le code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment ses articles L 1222-3 & L 1222-4 ;

DECIDE à l'unanimité

Article 1<sup>er</sup> – le principe de l'exécution des travaux à la cour de l'école d'Athis est approuvé

Article 2 - le cahier spécial des charges relatif à l'exécution des travaux à la cour de l'école d'Athis est approuvé

Article 3 - Le marché sera passé par procédure négociée directe avec publicité

Article 4 - La dépense sera imputée à l'article 722/724 60 : 20140013 du budget extraordinaire de l'exercice 2014.

Article 5 - La présente délibération sera transmise :

- au service finances, pour dispositions à prendre, tant pour l'engagement de la dépense que pour les moyens de couverture à réunir;

## 3. Section de Fayt-le-Franc – Travaux de rénovation au pré gardiennat – Décision de principe - Fixation des conditions du cahier spécial des charges – Choix du mode de passation du marché ;

Présentation de ce dossier par le Président de l'asbl Accueil Extrascolaire, Philippe Dupont

« Il est nécessaire de procéder à certains travaux pour répondre aux exigences de l'ONE ».

Le Conseil communal,

Siégeant publiquement,

Considérant qu'un crédit de 10.000 € destiné à l'exécution des travaux de rénovation du pré gardiennat a été inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014

Vu que le montant de l'estimation est inférieur à 85.000€ HTVA, le recours à une adjudication n'est pas indispensable et le marché peut être passé par procédure négociée sans publicité selon les dispositions de l'A.R. du 02 JUIN 2013 (MB du 05 JUIN 2013)

Vu la Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures.

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

Vu l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures.

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

Vu le Règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code sur le bien-être au travail.

Vu les dispositions de l'article 12 du décret du 1<sup>er</sup> avril 1999 organisant la tutelle sur les Communes, les Provinces et les Intercommunales de la Région wallonne ;

Vu le code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment ses articles L 1222-3 & L 1222-4 ;

DECIDE à l'unanimité

Article 1<sup>er</sup> – le principe de l'exécution des travaux de rénovation du pré gardiennat est approuvé

Article 2 - le cahier spécial des charges relatif à l'exécution des travaux de rénovation du pré gardiennat est approuvé

Article 3 - Le marché sera passé par procédure négociée sans publicité

Article 4 - La dépense sera imputée à l'article 722/724 60 : 20140015 du budget extraordinaire de l'exercice 2014 et couverte par emprunt.

Article 5 - La présente délibération sera transmise :

- au service finances, pour dispositions à prendre, tant pour l'engagement de la dépense que pour les moyens de couverture à réunir;

#### 4. Voiries - Travaux d'entretien extraordinaire – Exercice 2014 - Décision de principe - Fixation des conditions du cahier spécial des charges – Choix du mode de passation du marché

Présentation de ce dossier par l'Echevin des travaux, Marcel Vilain

Le Conseil Communal,

Siégeant publiquement



Considérant qu'une somme de 100.000 € a été inscrite au budget extraordinaire de l'exercice 2012 pour les travaux d'entretien de diverses voiries ;

Vu le métré, devis estimatif et cahier spécial des charges relatifs à la réalisation de ces travaux, dressés par le Service Voyer Provincial en ce qui concerne l'exécution de travaux d'enduisage de diverses rues au montant de 101.348,68 € TVAC ;

Vu le Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures.

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

Vu l' Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures.

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

Vu le Règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code sur le bien-être au travail.

Vu les dispositions du Décret du Conseil Régional Wallon du 1<sup>er</sup> avril 1999 organisant la tutelle sur les communes, les provinces et les intercommunales de la Région Wallonne ;

Vu les articles 90, 92, 93, 100, 117, 234 à 237, 244, 264 et 265 de la nouvelle loi communale

### ***DECIDE à l'unanimité***

#### Article 1 :

Le principe des travaux d'entretien extraordinaire – Exercice 2014 est approuvé

#### Article 2 :

Le métré, devis estimatif et cahier spécial des charges relatifs à la réalisation de ces travaux et dressés par le Service Voyer Provincial sont approuvés au montant total de 101.348,68 € TVAC.

#### Article 3 :

Le marché sera passé par procédure négociée directe avec publicité

#### Article 4 :

La dépense est prévue au budget extraordinaire de l'exercice 2014 comme suit : **D.E. ART 421/731/60 20140008– 100.000 €** - couverte par un emprunt à contracter.

#### Article 5 :

la présente délibération sera transmise

- en 2 exemplaires pour dispositions éventuelles à prendre, tant pour l'engagement de la dépense que pour les moyens de couverture à réunir, au service Finances
- en simple exemplaire au Directeur des services techniques

### **5. Voiries – Travaux d'entretien extraordinaire – Exercice 2014 – Convention avec l'auteur de projet – Approbation ;**

Présentation de ce dossier par l'Echevin des travaux, Marcel Vilain

Le Conseil Communal,

Attendu que dans le cadre de la réalisation des travaux dont il est question sous rubrique, il y a lieu de procéder à l'étude et à la réalisation du dossier comprenant le Cahier des Charges, le métré descriptif, le métré estimatif de ceux-ci afin de permettre leur mise en adjudication ;

Vu la Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures.

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

Vu l' Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures.

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

Vu le Règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code sur le bien-être au travail.

Considérant que le contrat à intervenir est régi par /

Le cahier des charges dans la mesure fixée à l'art 3. de l'Arrêté Royal du 26 Septembre 1996 susvisé et à l'exception des art 5 à 9 ;

Décide à l'unanimité

Article 1 : d'approuver les termes du contrat à intervenir entre la commune de HONNELLES et Hainaut Ingénierie Technique – Inspection générale – Rue Saint – Antoine 1 à 7021 HAVRE .

Article 2. La présente décision sera adressée pour suite voulue à Hainaut Ingénierie Technique pré qualifié

## 6. Section de Roisin – Cimetière communal – Aménagement des aires de dispersion – Décision de principe - Fixation des conditions du cahier spécial des charges – Choix du mode de passation du marché

Présentation de ce dossier par le Bourgmestre.

Dans le cadre du projet de réaménagement des aires de dispersion dans tous les cimetières de l'entité, les travaux à Autrepepe vont commencer dans les prochains jours. Dans la même optique, le prochain cimetière sera Roisin.

Il s'agit là de mesures de protection afin que personne ne puisse traverser ces espaces où se trouvent les cendres de nos chers disparus.

Le Conseil communal,

Siégeant publiquement,

Considérant qu'un crédit de 5000 € destiné à l'exécution des travaux d'aménagement des pelouses de dispersion a été inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014

Vu que le montant de l'estimation est inférieur à 85.000€ HTVA , le recours à une adjudication n'est pas indispensable et le marché peut être passé par procédure négociée sans publicité selon les dispositions de l'A.R. du 02 JUIN 2013 (MB du 05 JUIN 2013)

Vu la Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures.

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

Vu l' Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures.

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

Vu le Règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code sur le bien-être au travail.

Vu les dispositions de l'article 12 du décret du 1<sup>er</sup> avril 1999 organisant la tutelle sur les Communes, les Provinces et les Intercommunales de la Région wallonne ;

Vu le code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment ses articles L 1222-3 & L 1222-4 ;

DECIDE à l'unanimité

Article 1<sup>er</sup> – le principe de l'exécution des travaux d'aménagement des pelouses de dispersion est approuvé (cimetière communal de Roisin)

Article 2 - le cahier spécial des charges relatif à l'exécution des travaux d'aménagement des pelouses de dispersion est approuvé

Article 3 - Le marché sera passé par procédure négociée directe avec publicité

Article 4 - La dépense sera imputée à l'article 878/725 54 :20140030.2014 du budget extraordinaire de l'exercice 2014 et couverte par emprunt.

Article 5 - La présente délibération sera transmise :

au service finances, pour dispositions à prendre, tant pour l'engagement de la dépense que pour les moyens de couverture à réunir;

## 7. Section de Fayt-le-Franc – Place de Fayt (réfectoire de l'école) – Remplacement de foyers au gaz défectueux – Désignation de « L'Art de Vivre » - Ratification

Présentation de ce dossier par l'Echevin des travaux, Marcel Vilain

Le conseil communal,

Siégeant publiquement,

Considérant que des problèmes ont été rencontrés sur les foyers au gaz sis section de Fayt-le-Franc, place de Fayt (réfectoire de l'école) ;

Vu la présence régulière d'enfants ;

Vu le danger potentiel existant ;

Considérant qu'il est impératif de pallier à cette défectuosité ;

Considérant qu'après avoir consulté très rapidement ; « L'Art de Vivre », dont les bureaux sont situés à la rue de l'Abreuvoir, 3, à 7387 Honnelles, remet une offre au prix de 3.326,77€ TVAC (matériel, installation et main d'œuvre) ;

Vu la délibération du collège communal prise en séance du 17 septembre 2014 par laquelle il décidait de désigner « l'Art de Vivre » dont les bureaux sont situés à la rue de l'Abreuvoir, 3, à 7387 Honnelles, en vue du remplacement de foyers au gaz défectueux (réfectoire de l'école) sis section de Fayt-le-Franc, place de Fayt, au montant de son offre, à savoir 3.326,77€ TVAC

Vu la Loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures ;

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

Vu l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures ;

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

Vu le règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code sur le bien-être au travail.

Vu l'article L1311-5° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu les dispositions de l'article 12 du décret du 1<sup>er</sup> avril 1999 organisant la tutelle sur les Communes, les Provinces et les Intercommunales de la Région Wallonne ;

Vu l'impérative nécessité ;

Vu les dispositions de l'article 26 §1 1<sup>er</sup>-c de la Loi du 15/06/2006 ;

DECIDE à l'unanimité

Article 1er – DE RATIFIER la délibération du collège communal prise en séance du 17 septembre 2014 par laquelle il décidait de désigner « l'Art de Vivre » dont les bureaux sont situés à la rue de l'Abreuvoir, 3, à 7387 Honnelles, en vue du remplacement de foyers au gaz défectueux (réfectoire de l'école) sis section de Fayt-le-Franc, place de Fayt, au montant de son offre, à savoir 3.326,77€ TVAC

Article 2 – La dépense sera portée en modification budgétaire.

Article 3 – La présente décision sera transmise au service comptabilité pour disposition.

## 8. Acquisition de matériel informatique pour les services administratifs – Décision de principe – Fixation des conditions du cahier des charges – Principe et mode de passation

Le Bourgmestre précise qu'il s'agit d'une imprimante couleur laser

Le Conseil communal,

Siégeant publiquement,

Considérant qu'un crédit de 4.004€ destiné à l'acquisition de matériel informatique pour les services administratifs a été inscrit au budget de l'exercice 2014 à l'article 104/74253 :20140001.2014 ;

Vu que le montant de l'estimation est inférieur à 85.000€ HTVA , le marché peut être passé par procédure négociée sans publicité ;

Vu l'arrêté royal du 2 juin 2013 publié au *Moniteur belge* du 5 juin faisant entrer en vigueur la nouvelle réglementation des marchés publics le 1er juillet 2013 ;

Vu les dispositions de l'article 12 du décret du 1<sup>er</sup> avril 1999 organisant la tutelle sur les Communes, les Provinces et les Intercommunales de la Région wallonne ;

Vu le code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment ses articles L 1222-3 & L 1222-4 ;

DECIDE à l'unanimité

Article 1<sup>er</sup> – de voter le principe d'acquisition de matériel informatique pour les services administratifs (imprimante).

Article 2 - le cahier spécial des charges relatif à ce marché est approuvé

Article 3 - Le marché sera passé par procédure négociée sans publicité

Article 4 - La dépense sera imputée à l'article 104/74253 :20140001.2014 .

Article 5 - La présente délibération sera transmise :

- au service finances, pour dispositions à prendre, tant pour l'engagement de la dépense que pour les moyens de couverture à réunir;

## 9. Enseignement – Population scolaire – Chiffre au 1er septembre 2014

Présentation des chiffres au 1<sup>er</sup> septembre 2014 de la population scolaire par l'Echevin de l'enseignement, Gil Amand.

Le conseil communal,

Vu l'arrêté Royal du 2 août 1984 réglementant la rationalisation et la programmation de l'enseignement maternel et primaire, tel que modifié par le décret du 13 juillet 1998 relatif à l'enseignement fondamental ;

Considérant que font l'objet d'un comptage séparé, les implantations situées à au moins 2km de toute autre implantation de la même école ;

Considérant que les autres implantations font l'objet d'un comptage global ;

Considérant les chiffres de population scolaire arrêtés au 1<sup>er</sup> septembre 2014 sur base des registres d'appel à savoir :

- Pour « Emile Verhaeren » :

	Maternelle	Primaire
Roisin	34	57
Angreau	13	27

Angre	26	49
Autreppe	11	19
Total	84	152

- Pour « La Petite Honnelle » :

	Maternelle	Primaire
Erquennes - Athis	29	63
Fayt-le-Franc	30	50
Total	59	113

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

Acte, à l'unanimité, Les chiffres de population scolaire arrêtés au 1<sup>er</sup> septembre 2014

## 10.Enseignement - Restructuration des écoles fondamentales communales

Présentation de la restructuration des écoles fondamentales communales par l'Echevin de l'enseignement, Gil Amand.

Le projet de restructurer les écoles fondamentales communales était une hypothèse déjà évoquée l'année dernière en concertation avec les directeurs d'école. Ceux-ci ont préféré attendre encore un an. Suite à la réunion COPALOC qui s'est réunie hier qui a accepté le projet, ce dossier vous est présenté ce soir.

Le Directeur, Monsieur Pouille, atteindra, suite à cette restructuration les 180 élèves et ne devra plus prester 6 périodes qui pourront être attribuées à une enseignante temporaire.

De 236 élèves à l'école Emile Verhaeren nous atteindrons les 206 élèves

De 172 élèves à l'école La Petite Honnelle nous atteindrons les 202 élèves.

Le Conseil Communal,

Vu l'arrêté royal du 2 août 1984 portant que la rationalisation et la programmation de l'enseignement maternel et primaire, tel que modifié par le décret du 13 juillet 1998 portant sur l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire ;

Considérant que le Collège Communal, en sa séance du 17 septembre 2014, propose, afin de pouvoir bénéficier de deux postes de direction sans classe, une restructuration des écoles, à savoir ;

**Ecole Communale « Emile Verhaeren »** (4, rue Bourdon à 7387 Roisin) :

- Implantation de Roisin (4, rue Bourdon à 7387 Roisin)
- Implantation d'Angre (1, rue Louis Baudour à 7387 Angre)
- Implantation d'Angreau (5, ruelle de l'Escalier à 7387 Angreau)

**Ecole Communale « Petite Honnelle »** (11, place de Fayt à 7387 Fayt-le-Franc) :

- Implantation de Fayt-le-Franc (11, place de Fayt à 7387 Fayt-le-Franc)
- Implantation d'Erquennes – Athis (1, Place du Joncquois à 7387 Erquennes)
- Implantation d'Autreppe (2, rue Grande à 7387 Autreppe)

Vu le protocole d'accord intervenu en date du 29 septembre 2014 au sein de la Commission Paritaire Locale de Honnelles entre la délégation de l'autorité et la délégation des organisations syndicales sur la restructuration proposée ;

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

Décide à l'unanimité :

De procéder à la restructuration, à dater du 1<sup>er</sup> octobre 2014, les implantations scolaires de l'entité en deux écoles fondamentales, à savoir :

**Ecole Communale « Emile Verhaeren »** (4, rue Bourdon à 7387 Roisin) :

- Implantation de Roisin (4, rue Bourdon à 7387 Roisin)

- Implantation d'Angre (1, rue Louis Baudour à 7387 Angre)
- Implantation d'Angreau (5, ruelle de l'Escalier à 7387 Angreau)

**Ecole Communale « Petite Honnelle »** (11, place de Fayt à 7387 Fayt-le-Franc) :

- Implantation de Fayt-le-Franc (11, place de Fayt à 7387 Fayt-le-Franc)
- Implantation d'Erquennes – Athis (1, Place du Joncquois à 7387 Erquennes)
- Implantation d'Autrepe (2, rue Grande à 7387 Autrepe)

La présente délibération sera transmise à :

- Ministère de la Communauté Française, Direction générale de l'Enseignement obligatoire, 19 Boulevard Pachéco à 1010 Bruxelles
- Ministère de la Communauté Française, Administration générale du personnel de l'Enseignement (AGPE), 433 rue du Chemin de Fer à 7000 Mons
- Madame Desterbecq l'inspectrice de l'enseignement primaire
- Madame Courroux l'inspectrice de l'enseignement maternel
- Monsieur Cherigui, vérificateur
- Aux directions d'école

## 11. Règlement d'ordre intérieur à l'usage des écoles – Ratification

Présentation du règlement d'ordre intérieur à l'usage des écoles par l'Echevin de l'enseignement, Gil Amand.

Suite à la COPALOC qui s'est tenue la veille, quelques petites modifications ont été apportées : lecture et distribution du document reprenant les articles modifiés.

Le conseil communal,

Considérant que le Règlement d'ordre intérieur à l'usage des écoles communales est désuet et doit être renouvelé

Considérant que la Commission paritaire Locale a approuvé le nouveau Règlement d'ordre intérieur à l'usage des écoles communales en date du 29 septembre 2014.

Vu les dispositions générales de ce Règlement d'ordre intérieur à l'usage des écoles communales et particulièrement l'article 9.9

Ratifie à l'unanimité :

Le Règlement d'ordre intérieur à l'usage des écoles communales comme suit :

### 1. Le Pouvoir Organisateur

1.1. Le Pouvoir Organisateur est formé au sein du Conseil Communal. Il s'inspire des travaux menés par la Commission Paritaire Locale.

1.2. La surveillance et la gestion de l'enseignement par l'autorité communale est exercée par le Collège Communal.

Un membre du Collège Communal (l'Echevin de l'Enseignement) est spécialement chargé du département de l'enseignement, de la formation et de la gestion journalière.

1.3. La Direction du personnel est assurée par le Collège Communal (en collaboration avec les Directeurs d'écoles).

1.4. L'ensemble des rapports, notes, etc... doivent être adressés aux membres du Collège Communal et introduit par voie hiérarchique (Enseignant – Directeur – Echevin de l'Enseignement). Lorsqu'une réponse est attendue, celle-ci sera fournie au maximum dans les 30 jours.

1.5. L'adresse administrative du Pouvoir Organisateur se trouve au siège de l'Administration Communale : l'ensemble du courrier y est donc adressé.

## 2. Le Comité de Direction

2.1. En vue d'assurer une coordination et une harmonisation dans la gestion et les projets pédagogiques des écoles de l'entité, un Comité de Direction, présidé par l'Echevin ayant l'enseignement dans ses attributions, se réunit aussi souvent que l'exige l'administration des affaires.

### En font partie :

- Le Bourgmestre ;
- L'Echevin chargé de l'Enseignement ;
- Les Directeurs d'écoles ;
- Le responsable du service « Enseignement » de l'Administration Communale ;

2.2. Le Secrétariat est assuré par le service « Enseignement » ;

2.3. Ce Comité n'a qu'une compétence d'avis et ne dispense pas ses membres d'introduire les notes et les rapports tels que prévus par le règlement établi par le Collège Communal en vue des dossiers devant être soumis à ce dernier ainsi qu'au Conseil Communal.

## 3. Le(s) Directeur(s)

3.1. La Direction de chaque école est confiée à un enseignant répondant aux conditions légales et celles arrêtées par le Conseil Communal après avis de la COPALOC.

### 3.2. Remplacement du Directeur absent :

Le P.O. désigne, en accord avec la Direction de l'école, la personne chargée de le remplacer en cas d'absence momentanée de son siège ainsi que les personnes chargées de la liaison entre le site et le siège de l'école. Cette désignation se fait au sein de chaque groupe scolaire parmi les titulaires qui y sont attachés.

Si son absence excède une journée, le Directeur en avertit le P.O.

3.3. En vue de pouvoir organiser l'enseignement, le Directeur collabore avec le P.O. suivant la réglementation en matière de prestations. Toutefois, exceptionnellement, il pourra être amené à prêter en dehors des heures prévues et suivant les nécessités de service impérieuses. Le Directeur est en vacances d'été du 6 juillet au 15 août inclus.

3.4. Le Directeur a un rôle administratif, pédagogique et relationnel.

3.5. Il assure le remplacement d'un agent en cas d'urgence.

### 3.6. Rôle administratif

Le Directeur est chargé, seul et sous sa responsabilité, des relations administratives concernant son groupe scolaire. Il transmet avec diligence toute correspondance à « Mesdames et Messieurs les membres du Collège Communal » via l'Echevin(e).

Il utilise les documents en usage à l'Administration Communale et à la Communauté française.

Le Directeur tient à jour une fiche signalétique de tout le personnel dépendant de son école. Il lui incombe d'établir pour chacun de ses membres un dossier complet comprenant :

- États de service ;
- Dossier individuel ;
- Avis de capacité délivré par le Service de Santé administratif ;

Le Bourgmestre invitera l'agent à prêter serment

Il transmet sans délai les formulaires de traitement, remplacement, maladie, classe de dépaysement, etc..., aux autorités compétentes. Tous les dossiers seront établis en triple exemplaire :

- L'un gardé par le Directeur d'école ;

- L'autre au service de l'Enseignement » de la Commune via le Collège ;
- Un dossier remis à l'agent.

Toutes les décisions prises par le Collège Communal ou le Conseil Communal sont transmises obligatoirement et par priorité aux directeurs.

### 3.7.a) Rentrée scolaire

Une première estimation sera rentrée dès fin juin.

Une semaine avant la rentrée et durant le mois de septembre, le Directeur informe régulièrement l'Echevin de l'Enseignement et plus largement le Collège Communal de l'évolution des chiffres de population scolaire pour chaque classe des écoles dont il assume l'autorité.

Les chiffres de la population scolaire, qui serviront au comptage officiel, sont confirmés par écrit au plus tard aux dates légales.

### b) Fournitures classiques et matériel pédagogique

Les Directeurs établissent de concert un projet de budget et ce, dès le mois d'octobre. Le Directeur gère le budget suivant les règles en vigueur et en fonction de la somme allouée annuellement (fournitures classiques, matériel didactique et matériel de bureau). A la demande de l'Administration, il proposera les modifications à apporter au budget. Un rapport justificatif sera annexé.

Le Directeur veille à la conservation des bâtiments et du matériel de l'école en bon père de famille. Il est tenu de faire connaître au Collège Communal les dégradations qui surviennent aux bâtiments et qui exigent des réparations urgentes. Il tient un inventaire permanent du mobilier dans chaque implantation selon un formulaire établi par l'Administration Communale.

Chaque année, au plus tard au mois de mai, le Directeur d'école, une délégation du Collège Communal, le service des travaux, le responsable S.H.E. ainsi qu'une délégation de la COPALOC visitent chaque complexe scolaire pour arrêter la liste des travaux jugés utiles. Le chef du service des travaux et le responsable SHE sont chargés d'adresser un procès-verbal de la visite et de le transmettre dans la huitaine au Collège Communal ainsi qu'une copie au Directeur d'école et aux membres de la COPALOC.

### 3.8. Organisation de l'école

Le Directeur d'école réunit les membres de son personnel enseignant quand il le juge utile, au minimum deux fois par an et examine, de concert avec eux, les diverses questions qui peuvent intéresser la prospérité de l'école et assurer l'unité de l'éducation des élèves. Ces réunions se tiendront lors des concertations, telles que définies dans le décret mission, avec l'équipe éducative.

Il y a obligation morale pour tout le personnel enseignant d'assister à ces réunions, sauf cas exceptionnel.

L'Echevin de l'Enseignement est systématiquement invité et fait rapport au Collège.

Le Directeur profite de l'occasion pour rappeler et commenter les prescriptions éventuellement les plus importantes ou les moins observées du règlement.

L'assemblée étudie également les questions qui lui sont soumises par l'Administration Communale et par l'inspection.

Le Directeur organise, pour la période couverte par le temps de présence normale des élèves, les missions de surveillances, garderies, etc... en les répartissant équitablement pendant toute la semaine au sein d'une même implantation entre tous les enseignants et maîtres spéciaux. La concertation sera de mise entre l'équipe éducative et le personnel non enseignant pour l'organisation générale de l'école. Le personnel est géré par les Directeurs d'écoles.

Le Directeur transmet tout manquement et transgression au présent règlement par écrit à l'Autorité Communale.

Le Directeur veille à l'application des principes d'économie d'énergie, d'hygiène et de sécurité au sein de son groupe scolaire.

Enfin, toute l'année scolaire, la concertation entre les différents Directeurs est de mise.

### 3.9. Rôle pédagogique

Les candidats directeurs peuvent et les Directeurs doivent participer à la formation et aux recyclages, liés à la fonction, autorisés par le Pouvoir Organisateur.

Le Directeur est le véritable animateur de l'équipe pédagogique. Il assure l'unité de l'enseignement, organise, contrôle et évalue le travail de son personnel enseignant. Il veille



au maintien de la discipline de l'école. Il soutient les enseignants en difficulté et les initiatives des enseignants. Il visite les classes aussi souvent qu'il le juge opportun et rédige à cette occasion les rapports d'évaluation qu'il transmet sans délai au Collège Communal. Il retourne régulièrement « sur le terrain » par l'exposé de leçons types, l'aide aux stagiaires, le remplacement des collègues malades,...

Il a la responsabilité de toute l'activité scolaire, les instituteurs, maîtres spéciaux lui sont subordonnés. Il est leur intermédiaire dans leurs rapports avec l'Autorité Communale et l'Inspection scolaire. Il transmet obligatoirement par la voie hiérarchique leur correspondance à l'Autorité.

Le Directeur établit des rapports pédagogiques précis au moyen des documents prévus à cet effet. Il s'occupe spécialement des nouveaux membres du personnel enseignant et consigne le tout par écrit avec visa de la personne intéressée.

En cas d'absence d'un membre du personnel, le Directeur prévient immédiatement :

- L'Echevin de l'Enseignement ;
- Le service « Enseignement » de l'Administration Communale.

Tout rapport visant un membre du personnel sera contresigné par ce dernier et transmis au Collège Communal.

Il prépare, au besoin, des travaux de conférence, de cercles d'études avec ses collaborateurs. Il a le devoir d'en informer son personnel. Il examine et vise le journal de classe et le registre de fréquentation une fois par mois et à la fin de l'année scolaire. Le Directeur fait les remarques qu'il juge utiles quant aux méthodes employées, à la discipline en classe, à la ponctualité et au dévouement envers l'école, à la tenue correcte, à l'ordre et à la propreté du local, aux relations avec les parents. Il a une attention toute particulière pour l'école maternelle et vise à une harmonisation entre le maternel et le primaire. Il est consulté pour toute désignation et nomination définitive dans son établissement (personnel enseignant, personnel d'accueil, etc...)

Le Directeur est qualifié pour proposer au Pouvoir Organisateur dans chaque implantation les charges des titulaires et les regroupements de classes. A cet effet, il est souhaitable que les équipes pédagogiques soient connues avant la fin juin. Cette proposition d'organisation des groupes scolaires est étudiée par le Comité de Direction qui la soumet au Collège Communal. L'organisation définitive de l'année scolaire entre en vigueur à la date légale.

### 3.10. Rôle relationnel

Le Directeur accueille les Inspecteurs et les Vérificateurs délégués par le Ministère de la Communauté française dans leur mission au sein de l'établissement.

C'est par le Directeur que doivent transiter l'ensemble des visiteurs extérieurs à la Communauté éducative :

- Les membres du Pouvoir Organisateur ;
- Parents ;
- Médecins de travail ;
- Médecine scolaire ;
- Représentants ;
- Activités extérieures, etc...

C'est le Directeur qui les accueille et les guide. Le Directeur a aussi un rôle d'animation et de coordination (Voir 3.9). Chaque implantation conserve une certaine autonomie de gestion et le Directeur ne peut en privilégier une au détriment des autres. Les contacts doivent s'étendre à la population en général aux parents et à leurs représentants en particulier.

### 3.11. Remplacements

En cas d'absence d'un membre du personnel (et si l'urgence s'impose – classe unique par exemple), le Directeur choisit le remplaçant uniquement après accord de l'Echevin de l'Enseignement et/ou du Comité de Direction sur base d'une liste établie par le Pouvoir Organisateur.

## **4. Le personnel enseignant**

- 4.1. L'enseignant ne néglige aucune occasion d'inculquer à ses élèves les préceptes de la bonne conduite, de leur inspirer le sentiment du devoir et le respect des personnes et des choses. Il explique les grandes libertés constitutionnelles. Il veille aux règles de bienséance par une tenue et un langage digne de la sa mission. Il s'attache à faire acquérir aux élèves des habitudes de propreté, d'ordre, de dignité et de tolérance. Dans le cadre de leurs fonctions, les membres du personnel enseignant se doivent de garder, en toutes circonstances, une attitude digne et correcte et ne poser aucun acte susceptible de constituer un mauvais exemple. (Tenue vestimentaire correcte, pas de couvre-chef,...)  
ils se doivent à tout le moins de respecter les règles imposées aux élèves.
- 4.2. L'enseignant se tient au courant tant des progrès pédagogiques et méthodologiques que des événements de l'actualité. Dans l'exercice de sa profession, il est tenu à une réserve de bon aloi respectant l'opinion des familles, en ce qui concerne les questions politiques, religieuses et philosophiques. Il soumet son enseignement aux directives du Plan d'Etudes (programme d'études) ainsi qu'à celles découlant des conférences pédagogiques auxquelles il doit participer.  
Il doit s'inscrire dans les projets scolaires et respecter les consignes de son directeur. Chaque courrier aux parents (hormis les notes pédagogiques relatives au travail scolaire) fera l'objet d'une demande préalable écrite à l'Echevin de l'Enseignement via le Directeur d'école.
- 4.3. Pendant les heures de classe, dont il respecte scrupuleusement l'horaire, l'enseignant consacre tout son temps à l'instruction des enfants. Il dispense son enseignement également à tous les élèves sans en favoriser ou en négliger aucun.
- 4.4. L'enseignant contrôle et corrige régulièrement les travaux d'élèves. Il encourage tout effort et ne tient jamais de propos vexants. Il a à cœur de travailler dans un local régulièrement aéré, propre et embelli de travaux et gravures en rapport avec le travail de classe.  
Chaque document affiché aux valves de l'implantation sera paraphé par le Directeur d'école ou son délégué.  
Toute information ou publication destinée aux enfants (stages divers par exemple) et qui n'entre pas dans le cadre direct de l'activité scolaire devra avoir l'aval de l'Echevin de l'Enseignement avant sa distribution.
- 4.5. Dans un souci de promotion et de bonne organisation de l'école, tous les enseignants y compris les maîtres spéciaux, sont tenus d'assurer les surveillances réparties équitablement au sein de l'école et ce dans le respect de la législation.
- 4.6. L'enseignant tient un journal de classe dans lequel il détaille les leçons, objectifs et références de sa journée de travail. Un horaire hebdomadaire précis est affiché dans chaque classe.  
L'enseignant complète le registre d'appel conformément aux instructions ainsi que tout autre registre dont la tenue est jugée nécessaire au fonctionnement de la classe.
- 4.7. La surveillance attentive des élèves à l'entrée de l'école, pendant les récréations, à la sortie des classes est exercée par le personnel enseignant sous l'autorité du Directeur d'école suivant un horaire préalablement établi et affiché. Tous les enseignants, y compris les maîtres spéciaux, ont l'obligation de participer à ces surveillances. Aucun élève ne peut se trouver en-dehors de toute surveillance, ce qui implique que le responsable d'une surveillance s'assure de son remplacement avant de quitter les élèves.
- 4.8. La présence de tous les enseignants (y compris les maîtres spéciaux) est requise :

Prestations	Cours, activités éducatives	Surveillances	Concertation	Préparation, correction et documentation
Durée	Maximum 26 périodes en maternelle et 24 périodes en primaire	15 minutes avant les cours et 10 minutes après les cours (par matinée ET après-midi)	60 périodes de 50 minutes par an	Organisation personnelle de chaque enseignant mais trace écrite obligatoire

		Récréations	
	Ne peuvent dépasser 1560 minutes par semaine		
Ne pas dépasser 962 heures/année			

Un enfant ne peut, **dans la mesure du possible**, être livré à lui-même, l'absence de surveillance étant considéré comme faute grave.

4.9. Les enseignants sont tenus d'accompagner leurs élèves dans les excursions scolaires, dans les sorties en groupe et dans les classes de dépaysement (même de plusieurs jours) et de les ramener en toute sécurité. Les frais inhérents à leur participation seront pris en charge par l'Administration Communale.

**N.B.**

Pendant les heures légales de présence normale des enfants à l'école, y compris les prestations antérieures et postérieures aux heures de classe, il est conseillé aux membres du personnel enseignant de contracter une assurance « RC Enseignants ». Les membres du personnel, y compris les maîtres spéciaux, sont civilement responsables.

Lors de ces excursions ou sorties de l'établissement, de même qu'en cas de déplacement à l'intérieur du bâtiment, les élèves se trouvent sous la responsabilité de leur enseignant ou maître spécial.

Au cours de chaque excursion ou promenade, les élèves reçoivent tous les commentaires et explications utiles. Les observations faites donnent lieu à des exercices d'application propres à fixer le bon souvenir. En ville ou à la campagne, les élèves marchent en bon ordre et en respectant les règles de sécurité routière.

- 4.10. Le non-respect du devoir de réserve est considéré comme faute grave. Ce devoir de réserve impose entre autres vis à vis de l'extérieur :
- ❖ de ne pas divulguer des chiffres de population sans l'accord préalable du Directeur d'école ;
  - ❖ d'émettre une opinion sur le devenir de certaines implantations ;
  - ❖ de ne pas divulguer les éléments de confidentialité concernant les personnes.
- 4.11. L'enseignant travaille en parfaite entente avec les maîtres spéciaux et vice-versa.
- 4.12. Les maîtres spéciaux ont un horaire précis fixé par les Directeurs et sont tenus de le respecter avec ponctualité. Cet horaire sera communiqué au Pouvoir Organisateur.
- 4.13. Le titulaire de classe doit veiller à ce que tous les élèves soient sous la responsabilité d'un maître spécial avant de quitter la classe.  
Dans l'éventualité d'une absence d'un maître spécial, il est indispensable que les élèves soient pris en charge et qu'ainsi la situation soit gérée en toute sécurité pour les enfants. La décision finale de répartition des élèves incombera à la direction.
- 4.14. Le titulaire et/ou le maître spécial d'éducation physique sont tenus de surveiller les élèves pendant leur trajet au bassin de natation, à l'aller et au retour ainsi que pendant toute la durée de l'activité, d'accompagner les élèves au bassin de natation ou lors de toute activité physique scolaire.
- 4.15. L'enseignant qui, pendant une leçon donnée par un maître spécial, sort de l'école, doit être rentré cinq minutes avant la fin de la leçon donnée par le maître spécial, sauf en fin de matinée ou d'après-midi.
- 4.16. Il est strictement défendu aux enseignants – sauf autorisation du Collège Communal ou de la Direction de l'école en dehors, d'un projet pédagogique scolaire spécifique :
- ∞ de faire circuler dans les écoles des pétitions, des listes de souscriptions, etc... ;
  - ∞ de prendre des contacts avec la presse dans le cadre professionnel ;
  - ∞ d'organiser des séances de photographie, des spectacles, etc.
- 4.17. Le Directeur et les équipes pédagogiques se tiennent à la disposition des parents après les avoir avertis par écrit, des jours et heures choisis opportunément pour permettre

- pareille rencontre (copie de cet avis doit toujours être transmise au Collège Communal).
- 4.18. Aucun enseignant ne peut s'absenter sans l'autorisation du Collège Communal ou, en cas d'urgence, du Directeur. Toute demande de congé doit être revêtue de l'avis de la Direction d'école et de l'Echevin de l'Enseignement, hormis les absences de moins d'un jour qui sont de l'avis du Directeur d'école. En cas d'absence pour raison de maladie, chaque membre du personnel doit respecter la procédure suivante :
1. Prévenir la Direction de l'école au plus tard ¼ heure avant le début des cours ;
  2. La Direction de l'école prévient le Service Enseignement dès que possible et dans tous les cas avant 10 heures.
  3. Informer immédiatement, après le passage du médecin, la Direction et le Service Enseignement du nombre de jours d'absence qui a été prescrit.
- Par ailleurs, les maîtres spéciaux, sont eux, tenus dans ces circonstances d'en aviser, d'une part leur responsable administratif et d'autre part, la Direction de l'établissement au sein duquel ils doivent prêter.
- Tout manquement à ce sujet sera assimilé à une absence injustifiée et, dès lors, communiquée au Collège Communal.
- 4.19. La demande d'autorisation d'une activité (voyage, théâtre, ...) doit être introduite auprès du Collège Communal via le Directeur d'école au moins 30 jours pour les activités hors entité et au moins 15 jours pour les activités dans l'entité (sans utilisation du car communal) avant la date prévue de l'activité à l'aide du formulaire spécifique.
- 4.20. Les enseignants sont tenus de défendre la bonne renommée des établissements communaux et de leurs collègues.
- 4.21. L'enseignant a le devoir de collaborer très activement à l'organisation des activités parascolaires pour lesquelles l'équipe éducative a décidé d'y participer.
- 4.22. Quel que soit le problème ou l'initiative prise dans l'école, c'est au Directeur qu'il doit en être référé.

## 5. Devoirs du personnel enseignant vis-à-vis

### 5.1. De la Direction

L'enseignant

- répond avec diligence aux renseignements sollicités par la Direction ;
- signale immédiatement toutes réparations ou tous travaux qui s'avèrent nécessaires d'effectuer dans sa classe (voir documents appropriés) ;
- se conforme aux directives qui lui sont données par la Direction ;
- lui soumet tout cas litigieux ainsi que toute initiative propre à l'école ;
- avertit, dès que possible, des congés de circonstance et, suffisamment tôt, des congés de convenance personnelle prévus par la loi afin que ceux-ci reçoivent une réponse du Pouvoir Organisateur avant leur mise en exécution ;
- signale toutes difficultés ou tous cas sociaux pouvant survenir au sein de l'école ;
- les enseignants veillent à ne pas utiliser le téléphone à des fins privées sauf exceptionnellement et en cas d'urgence ;
- si un accident se produit, l'enseignant prend des mesures nécessaires reprises dans la note spécifique affichée à l'école. En outre, il avertit immédiatement le Directeur qui remplira les formulaires de déclaration et avisera les parents.

### 5.2. Du personnel non enseignant

Tout en maintenant ses prérogatives d'enseignant, il veille à traiter avec déférence le personnel non enseignant en service dans l'école.

En cas d'insatisfaction, il en fera rapport auprès de la Direction qui en avisera, s'il le juge nécessaire, le Collège.

### 5.3. De l'inspection

Le personnel enseignant prend bonne note des remarques qui lui sont faites. Il doit en référer à la Direction pour complément d'information.

#### 5.4. **Des parents**

Le personnel enseignant entretient les meilleures relations avec les parents. Il doit faire preuve de compréhension dans le respect de :

-la discipline ;

-l'ordre ;

-des conventions et de la personnalité ;

Aucune pression ne sera exercée sur les parents.

Il signale aussitôt que possible tout manquement ou toute négligence grave de l'enfant aux parents afin que ces derniers soient avertis de ce qui se passe. Si besoin est, il en informe la Direction.

Il fait rapport à la Direction des situations exposées chaque fois que l'intérêt de l'enfant l'exige.

En cas de litige, il soumet le cas à la Direction sans tarder.

## 6. Les élèves

#### 6.1. Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

- la fiche de renseignements

- les documents relatifs aux cours philosophiques (morale - religion)

- tout autre document destiné à justifier son inscription en tant qu'élève régulier.

#### 6.2. **Comportement et discipline**

Comportement général

- les élèves doivent observer en tout temps une attitude correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute autre personne extérieure à celui-ci.

En outre, ils doivent une obéissance constante à l'équipe éducative et au personnel, ils doivent prendre une attitude convenable et leur parler en termes respectueux.

- ils doivent faire preuve d'ordre, de discipline et de propreté.

- Ils ne peuvent porter de couvre-chef en classe.

- ils inscrivent régulièrement dans leur journal de classe toutes les tâches imposées par les enseignants. Le journal de classe est un lien privilégié entre l'école et la famille. Les parents sont tenus de le signer régulièrement de même que les contrôles faits en classe.

L'élève est tenu de le présenter à toute demande émanant d'un enseignement de l'établissement.

Par mesure de sécurité, pour le retour vers le domicile, les enfants non accompagnés de leurs parents sont tenus de se joindre à l'un des rangs placés sous la surveillance d'un enseignant, là où ils sont organisés. Ils sont tenus de se comporter décemment dans les rangs, dans les rues, ainsi que dans les moyens de transport en commun, y compris le bus scolaire. Ils rentrent chez eux par le chemin le plus court.

L'élève qui est signalé pour sa mauvaise conduite est passible de punitions.

L'enfant est tenu d'arriver cinq minutes avant le début des cours. Toute arrivée tardive non justifiée par les parents entraînera une sanction.

Durant la journée scolaire, y compris éventuellement la période du repas de midi, l'élève ne pourra quitter l'école que sur demande écrite et justifiée des parents et en accord avec l'enseignant ou la Direction.

#### 6.3. **Fréquentation scolaire**

Les élèves doivent suivre assidûment et effectivement les cours ainsi que les activités scolaires organisées par l'établissement où ils sont inscrits. A ce sujet, il est rappelé que les cours de natation sont obligatoires et que seul un certificat médical ou, exceptionnellement, une demande écrite et justifiée des parents, peut permettre la dispense.

Afin d'éviter toute confusion, il est rappelé aux parents que les cours ou activités dispensés (hors de l'horaire normal) par d'autres organismes ou personnes physiques, ne sont pas placés sous la responsabilité du Directeur de l'établissement.

En cas d'absence pour cause de maladie, les parents sont priés d'avertir par écrit le titulaire de classe et de fournir un certificat médical pour les absences de plus de trois jours.

Sont également admis comme valables, les motifs d'absence suivants :

- le décès d'un proche
- le cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles (appréciation par le Directeur de l'établissement).
- **Pour rappel, dans le cadre de l'obligation scolaire, toute absence non valablement justifiée doit être renseignée à la D.G.E.O. et risque d'entraîner des pénalités.**

#### 6.4. **Mesures d'ordre et disciplinaires**

- Les élèves ne peuvent occasionner des dégradations au matériel et aux bâtiments scolaires et doivent veiller au maintien de la propreté des locaux et de la cour de récréation.

Dans le cas d'impertinence, d'indiscipline ou de brutalité constatée par le personnel, une sanction adaptée sera infligée à l'élève qui s'en serait rendu coupable.

- Les parents ne peuvent pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation préalable de la Direction.
- A noter que les enseignants se tiennent volontiers à la disposition des parents qui souhaitent les rencontrer au sujet du comportement de leurs enfants, et ce, sur rendez-vous à convenir conformément au décret mission.
- Les cas d'indiscipline grave susceptibles d'entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement seront transmis au Pouvoir Organisateur qui se prononcera à son sujet.

## 7. Obligations des parents

- 7.1 Les parents doivent déposer les enfants au grillage et les y attendre pour la sortie. Seuls les parents d'enfants de classes maternelles sont exceptionnellement autorisés à pénétrer dans la cour de l'école après le début de l'horaire scolaire. De plus, il est interdit aux voitures de franchir la grille, à l'exception des véhicules de service.

Il est interdit d'amener des animaux, même tenus en laisse, dans la cour et les locaux scolaires (mesures de sécurité et de prophylaxie).

## 8. Le comité scolaire et les réunions de parents et d'amis de l'école

- 8.1. Le Directeur entretient de bonnes relations avec les comités scolaires. Il les encourage dans leur action et est informé des réunions qui se tiennent et auxquelles il participe ou se fait représenter par un membre du personnel. Il assure la liaison entre ces comités et le Collège Communal.
- 8.2. Aucune manifestation ou fête ne se tient dans les bâtiments ou cours d'école sans autorisation préalable du Collège Communal qui se prononcera après avoir pris l'avis de la Direction. Les comités scolaires introduiront leur demande

d'organisation dans les locaux scolaires par l'intermédiaire du Directeur au moins un mois avant la manifestation.

## 9. Dispositions générales

- 9.1. Le présent règlement constitue un véritable contrat entre l'enseignant et le Pouvoir Organisateur.
- 9.2. Le présent règlement figure dans les archives de l'école.
- 9.3. Il est en outre délivré aux enseignants et aux maîtres spéciaux au début de l'année scolaire.
- 9.4. Chaque Directeur d'école disposera d'un certain nombre d'exemplaires destinés aux nouveaux agents. En outre, un extrait dudit règlement sera remis aux agents de service, aux parents et aux élèves du degré supérieur.
- 9.5. Tout litige concernant l'application de ce règlement est de la compétence du Collège Communal.
- 9.6. Le présent règlement abroge toutes les dispositions antérieures, à l'exception des dispositions légales ou réglementaires.
- 9.7. Il est soumis à l'avis de la Commission Paritaire Locale, avant ratification par le Pouvoir Organisateur, et ne peut être notifié que par ces instances.
- 9.8. D'autre part, le projet éducatif de l'école sera remis aux parents lors de la première inscription de l'élève.
- 9.9. Le présent document a été approuvé par la COPALOC le 29 septembre 2014 et ratifié par le Conseil Communal en date du 30 septembre 2014

Le présent règlement sera notifié par le Collège Communal aux instances concernées.

### 12. Approbation du procès-verbal du conseil communal du 05 août 2014

*Le Conseiller Stiévenart s'exprime en ces termes : « Le groupe EPH approuve le PV moyennant quelques corrections à y apporter relatives à mon intervention au point 1 que je mentionnerai à la fin de la réunion à Madame la directrice générale. »*

Suite à cette remarque le bourgmestre enchaîne sur le dossier ayant trait au classement de l'Eglise et du Couvent d'Erquennes qui fut l'objet principal de la séance du conseil du 5 août 2014.

Il s'adresse au Conseiller Communal Stiévenart concernant l'ouvrage mentionné lors de son intervention.

Il précise avoir consulté deux ouvrages. Chacun d'eux reprend le village d'Erquennes (comme tant d'autres) où on mentionne un intérêt culturel (comme pour certaines fermes, maisons particulières etc...) mais on ne parle pas d'un intérêt architectural particulier pour le Couvent d'Erquennes.

Il ajoute avoir consulté attentivement le livre des Editions MARDAGA, où il évoquait le fait que l'ensemble (église, îlot de verdure, oratoire et couvent) méritait une protection et une attention toutes particulières pouvant aller jusqu'au classement, et a le regret de l'informer que l'Eglise est effectivement pointée comme un bâtiment qui mérite une protection et une attention particulières pouvant aller jusqu'au classement mais **pas le Couvent**. Le Bourgmestre reconnaît que ce bâtiment est un bâtiment « remarquable » mais n'a aucun intérêt architectural particulier.

Le Président du CPAS, Philippe Dupont pose la question de savoir si des fonctionnaires compétents en la matière se sont rendus sur place afin de pouvoir juger de l'intérêt du Couvent en vue du classement et qu'il espère qu'ils n'ont pas décidé de leur bureau.

Le Bourgmestre répond qu'aux dernières nouvelles aucun fonctionnaire n'est venu visiter le bâtiment et ce, d'après les dires de BHP Logements qui est le propriétaire.

Le Conseiller Stiévenart rétorque que suivant certains riverains plusieurs personnes se sont rendues sur place et se sont présentées comme des représentants responsables en matière de patrimoine afin d'évaluer le bâtiment pour un futur classement.

Le Bourgmestre ajoute que celles-ci n'ont pas visité l'intérieur du Couvent ; étaient-elles mandatées par la Région Wallonne ? De plus, BHP logements précise n'avoir eu aucune demande en la matière. Le minimum de correction était de prévenir l'administration communale de Honnelles si une visite était prévue ou programmée.

Le Conseil Communal,

Hormis les membres absents à la séance du conseil précédent qui s'abstiennent (Marcel Vilain, Vincent Pétilion, Michel Ledent, Matthieu Lemiez), le procès-verbal de la séance du conseil communal du 05 août 2014 est approuvé à l'unanimité.

## 13. Questions et réponses

### Interventions du conseiller Stiévenart

#### *Plan de délestage en matière d'électricité*

*« Je souhaite vous interpeller au sujet du plan de délestage en matière d'électricité pour lequel l'ensemble du territoire de la commune de Honnelles est impacté.*

*Au stade actuel, quelles sont les mesures envisagées par le Collège Communal pour protéger notre population ? »*

Le Bourgmestre répond avoir été invité ainsi que la Directrice générale à la réunion qui s'est tenue hier au Conseil Provincial et organisée par le Gouverneur. Il ajoute avoir été étonné que la presse avait reçu plus d'informations que les bourgmestres présents et il fait référence à l'intervention de la Bourgmestre de Jurbise en séance.

Il ressort de cette réunion que notre pays est divisé en 5 zones géographiques et que chacune de ces zones est divisée en 6 tranches. La première tranche qui subirait un délestage serait la zone située en tranche 6 (ensuite, suivraient les tranches 5, 4 etc...) Notre commune est située en tranche 5. Ce qui veut dire qu'en cas de pénurie d'électricité nous serions dans les premiers à subir le délestage.

La principale composante en matière de pénurie d'électricité est la météo. Si nous avons un hiver doux, comme l'année dernière, le risque est faible. Par contre, si nous avons un hiver rude, les risques augmentent et les centrales nucléaires ne seraient pas suffisantes en Belgique pour alimenter la population. La Belgique serait alors obligée d'acheter de l'électricité à la France ou ailleurs. Mais, il faut savoir que si il fait très froid en Belgique, les pays avoisinants seront dans la même situation. Les pics de consommation d'électricité augmenteraient et ces pays ne pourraient éventuellement pas nous venir en aide. C'est à ce moment là qu'on entrerait dans une phase de délestage.

Il ajoute également que lors de cette réunion on nous a annoncé l'apocalypse, à savoir :

- tous les réseaux ferroviaires, maritimes, aéronautiques seraient bloqués ;
- plus de feux rouges ;
- plus d'eau ;
- plus de téléphone ;
- etc...

Il est clair que nous serions avertis au moins 7 jours avant une phase de délestage. Le jour - 2, on prévient la tranche de population concernée qu'une coupure de courant sera effective entre



17 et 21 heures.

D'après certaines statistiques ces coupures pourraient s'étaler d'une dizaine d'heures à une centaine d'heures sur 3 voire 4 mois.

*Système de réforme des retraites anticipées des policiers*

*« Un arrêt récent de la Cour Constitutionnelle modifie le système de réforme des retraites anticipées des policiers.*

*Autrement dit, la prolongation de la carrière des policiers.*

*Ce changement de règle en court de jeu provoque inquiétudes et mécontentements au sein de la sphère professionnelle policière. Réactions bien compréhensibles d'ailleurs. Le groupe EPH se déclare solidaire de nos policiers*

*Ma question : Le Collège communal a-t-il déjà évalué le surcoût budgétaire que cette situation engendrera pour la commune de Honnelles, étant que le traitement d'un policier en fin de carrière est nettement plus élevé que celui d'un policier qui entre dans la profession ? Cette question aurait dû être posée au Conseil de Police.*

*Cependant le Conseil de Police ne s'étant plus réuni depuis le mois de mai, je me dois de vous poser la question. J'ose d'ailleurs espérer que vous avez discuté de cette problématique en Collège de Police ! »*

Le Bourgmestre répond que la remarque concernant les pensions des policiers vaut également pour les agents communaux, les enseignants ; c'est un problème général. Ce problème ne va pas se régler ici au sein du conseil communal.

Il profite de l'occasion pour annoncer que le budget 2014 de la zone de police n'est toujours pas voté. Le déficit est de plusieurs centaines de milliers d'euros et que la zone est à la recherche de sources de financement.

*Le Conseiller Stiévenart rétorque qu'à partir d'un certain âge, comme le lui rappelait un collègue, une nuit équivaut à deux journées et il s'adresse à notre échevine Madame Mathieu qui a travaillé de nombreuses années de nuit et de plus ajoute-t-il, des nuits prestées à l'extérieur.*

Le Bourgmestre clôture le débat sur la réflexion des pensions en stipulant que la façon de les financer doit se discuter au sein du Conseil de Police.

INTERVENTIONS du conseiller Vincent PETILLON

*« Une caravane résidentielle se trouve sur la voie publique depuis plus de 2mois dans le village de Meaurain.*

*J'ai cru dans un premier temps que c'était des gens du voyage qui étaient tombés sur le charme de ce havre de paix. Mais non, j'ai appris par la bande que cette caravane avait été déménagée d'un camping privé situé à Roisin par le service travaux de la commune de Honnelles sous l'œil attentif de notre conseillère « logement ».*

*Je suppose que ce déménagement a eu lieu dans le cadre du plan HP. Pour rappel, ce plan vise à reloger des citoyens habitants dans une caravane pour les installer dans des logements en dur.*

*Une prime est d'ailleurs octroyée pour les inciter à se séparer de leur caravane.*

*Mes questions sont les suivantes : cette initiative émane-t-elle du Bourgmestre qui a en charge le logement ? OUI/NON*

*Pourquoi avoir abandonné sur la voie publique cette épave alors que vous avez fait voter un règlement interdisant les dépôts sauvages ?*

*Qui est responsable de cette épave ?*

*Pour bénéficier de l'aide au logement ne faut-il pas détruire cette caravane ?  
J'ai appris de bonne source qu'il a fallu 4 cantonniers et 1 journée complète pour déménager l'engin !  
Ne trouvez-vous pas qu'il y a des tâches beaucoup plus urgentes à remplir ?  
Il n'y a qu'à regarder l'état de propreté lamentable de notre voirie.  
Dernière question avez-vous facturé votre prestation ? OUI/NON  
Et si oui à qui ? »*

Le Bourgmestre répond que le Conseiller Pétillon, Echevin dans la mandature précédente, est bien au courant que la commune a intégré le Plan Habitat Permanent depuis plusieurs années et qu'il l'a d'ailleurs voté sans sourciller à l'époque.

Il explique que le PHP a une double vocation, à savoir :

- éviter les chancres ; les caravanes insalubres
- trouver des logements décentes pour y reloger les personnes y domiciliées

Il fait référence aux difficultés rencontrées pour rénover la Brasserie en logements. Mais grâce à ces logements la personne qui habitait au camping et qui a fait recours à notre service PHP a pu bénéficier d'indemnités pour pouvoir s'y reloger.

Il faut savoir ajoute-t-il que ce n'est pas le bourgmestre qui décide mais c'est sur base volontaire qu'une personne domiciliée dans un camping fait la démarche d'avoir recours au service PHP.

Le rôle de la commune est d'emporter la caravane et de la démonter. Il tient à signaler que le service travaux a eu des difficultés pour la déplacer. Cette caravane possédait un essieu avec des roues, mais vu l'état de vétusté de celle-ci elle s'est ouverte en deux. On n'a pas eu d'autre choix que de la parquer sur le côté de la voie publique en attendant. Cette opération s'est déroulée sur quelques heures et non pas pendant 4 jours en mobilisant deux ouvriers comme évoqué par le conseiller Pétillon.

A ce moment là, tous les moyens ont été mis en œuvre et nous avons contacté une société possédant le matériel adéquat pour la transporter aux ateliers communaux. Toutefois cette société ne pouvait libérer ce matériel avant un mois et c'est la raison pour laquelle elle se trouve toujours au même endroit.

Un autre solution était de la céder et nous avons publié un article à travers le bulletin communal où le service logement communiquait que cette caravane était à céder gratuitement afin d'être démontée totalement aux frais du futur acquéreur pour en récupérer les pièces détachées et qu'elle ne peut en aucun cas faire l'objet de domiciliation, de vente, de location ou de traction.

A ce jour, nous n'avons reçu aucune demande.

Nous avons relancé la société afin d'intervenir le plus rapidement possible.

Le Bourgmestre, aux questions posées lors du débat, répond que les roues de cette caravane existaient mais que l'essieu a cassé et que nos services étaient capables de la tracter et de la ramener aux ateliers communaux. Vu l'ampleur du convoi et afin de ne pas encombrer la route nationale, un détour s'imposait par Meaurain.

Le Bourgmestre clôture en rappelant que dans le cadre du Plan HP c'est à la commune que revient la charge du devenir de la caravane et non pas au propriétaire (la législation prévoit d'ailleurs que le propriétaire **doit céder** le bien à la commune).

Interventions du conseiller Stiévenart

### Etat d'entretien de nos cimetières

*« De nombreux concitoyens m'interpellent quant à l'état d'entretien de nos cimetières dans lesquels les allées sont envahies de végétation sauvage.*

*Le cimetière de Montignies-sur-Roc semblerait plus cité encore.*

*Sachant que le désherbage chimique est aujourd'hui interdit en ces lieux, quelles mesures comptez-vous prendre à brève échéance pour que nos cimetières retrouvent leur état de propreté que le citoyen honnellois est en droit d'attendre ?*

*Le Collège a-t-il planifié un cahier des charges relatif à la commande de binettes, autrement nommées « rasettes » par l'Echevin de l'Environnement ? ».*

L'Echevine Mathieu répond qu'il est de plus en plus de cimetières où une certaine végétation est conservée et fait référence au cimetière de Namur qu'elle a visité.

Le Bourgmestre ajoute que le conseiller Stiévenart a tout à fait raison dans ses propos. Le problème de nettoyage est dû, d'une part, au manque de personnel et il rappelle qu'au moment de la fusion des communes, Honnelles employait une trentaine d'ouvriers, et d'autre part, dans le fait que Honnelles est commune MAYA.

Il explique la situation au niveau du personnel :

Le personnel statutaire a droit à un mois de congé de maladie par an, payé par l'employeur. Si l'agent n'est pas souffrant, il cumule ses mois de congé année par année. En fin de carrière, il peut ainsi bénéficier de 36 voire 40 et plus de mois de congé de maladie qui sont payés par la commune.

Dès lors, nous avons planifié le départ d'un ouvrier en 2014.

Ensuite, deux autres agents ont revu leur situation personnelle et, aux mois de congé de maladie non épuisés, y ont ajouté les vacances annuelles, les récupérations auxquelles ils avaient droit et ont pu partir en maladie plus tôt que prévu.

Ce qui veut dire qu'en juin au lieu de perdre un ouvrier, nous en avons perdu trois.

A cela est venu s'ajouter, deux agents contractuels en congé de maladie (toujours malades à ce jour).

En juillet et août, la moitié des ouvriers ont pris leurs vacances annuelles à tour de rôle. Le brigadier en place s'est retrouvé avec 4 personnes en fonction.

Les mois de juillet août, et cela a été une volonté de la majorité actuelle, nous accordons une aide aux organisateurs d'activités, de ducasses, de brocante, etc...

Résultat : moins de main d'œuvre + le PLAN MAYA où on doit éliminer les pesticides, herbicides et autres, la situation est pénible pour nos chefs d'équipe en manque d'effectifs, mais la situation sera stabilisée en 2015 et en 2016. La commune va recruter un ouvrier polyvalent en 2015, en 2016, etc... afin de renforcer petit à petit le staff.

Il souhaite souligner aussi l'effort financier effectué par la commune, une première depuis 30 ans, où la commune a loué les services d'une société pour nettoyer les avaloirs. On a commencé par deux villages, trois suivront et ensuite les cinq autres.

Le bourgmestre soulève également le problème des déchets sauvages et notamment et pour exemple le dépôt récent d'éternits où les ouvriers ont dû revêtir une combinaison spéciale, tout ramasser et tout transporter au dépôt. Il y a eu une perte de temps, tout cela pour des « cochons » pollueurs.

Une discussion s'ensuit concernant les questions de fauchage et plus particulièrement du fauchage tardif où le conseiller Pétillon propose de décaler les périodes de fauches afin de retarder la végétation et éviter ainsi le problème lié aux inondations, de cette année, dû au fait que les herbes sont restées sur le talus.

#### Pluies diluviennes du samedi 20.09.2014

*« Les pluies diluviennes survenues dans la soirée du samedi 20.09.2014 ont provoqué des inondations significatives dans plusieurs villages de notre entité.*

*Autrepeppe et Erquennes semblent avoir été particulièrement bouchés.*

*Des avaloirs bouchés, des fossés non entretenus sont directement mis en cause par la population concernée.*

*Je me fais l'interprète des riverains de la Place d'Erquennes (Place du Joncquois) lesquels se demandent quand la commune, « autrement dit le pouvoir communal », va-t-il enfin rechercher une solution durable ?*

*Cette situation n'est pas exceptionnelle mais bien récurrente. »*

Le Bourgmestre répond que des membres du Collège ainsi que des ouvriers étaient tous à Erquennes. Toutefois, dans les conditions telles qu'elles étaient (où on annonçait 55 litres au m<sup>2</sup>), que les avaloirs soient nettoyés ou pas, il était impossible d'intervenir.

Quant aux riverains d'Erquennes, ils sont bien conscients qu'il y a un problème d'égouttage. Mais, cette situation n'était pas propre à Erquennes, il y en a eu également à Roisin, Autrepeppe où on a ramassé des tonnes de boues/pommes de terre.

Les agriculteurs sont également mis en cause ; la responsabilité est collective.

Certains agriculteurs n'ont aucun respect pour la collectivité à travers des rues encombrées de déchets et aucun respect pour la sécurité.

Abandonner des tonnes de boue sur la voirie lorsque la nuit est tombée sans aucune signalisation est proprement scandaleux.

Il est vrai que si nous avions les moyens financiers on referait l'égouttage partout et à Erquennes on ouvrirait la Place d'Erquennes, on installerait une voûte, on referait l'égouttage ; on la rénoverait complètement.

Mais, au vu du coût de la rénovation de la rue Goutrielle pour 100 mètres de voirie, je ne vois pas comment financièrement nous pourrions exécuter ce souhait.

Pour répondre au discours du Conseiller Pétillon où il souligne une soi-disant recrudescence de personnel administratif par rapport aux ouvriers communaux et la gestion des travaux, le Bourgmestre répond qu'il préfère privilégier l'emploi à la sous-traitance ; c'est un choix philosophique. Dans ce cadre, le recrutement d'un ouvrier polyvalent est prévu en 2015 et d'autres dans les années à venir. Il pense qu'en 2019, le renouvellement des ouvriers actuellement en congé de maladie, sera complet.

*Le Conseiller Stiévenart revient sur la gestion des cultures des agriculteurs et notamment à Athis où il a été agréablement surpris du changement au niveau des cultures.*

*Le Conseiller Pétillon explique comment s'effectue l'arrachage des pommes de terre et le remous important des terres que cela engendre ; à savoir : 500 tonnes de terre par hectare lors de l'arrachage des pommes terre. Terre meuble qui lors de pluies abondantes provoquent les situations que l'on connaît. Il ajoute que des tas de terre sont toujours stockés à Roisin et que si nous avons de nouveau des pluies abondantes ce sera la catastrophe.*

L'Echevin Amand se pose la question de savoir le pourquoi alors de la stigmatisation du personnel à ce niveau là. Depuis plusieurs minutes chacun reconnaît que personne ne pouvait rien y faire. Il est d'accord avec toutes ces explications. Dès lors il est un peu perdu du sens ou débat où on met en cause la commune et son personnel.

Le Bourgmestre clôture la discussion.

Intervention du conseiller Pétilion

*« Plusieurs propriétaires d'immeubles ont porté plainte contre la ville de Charleroi pour la taxe sur les immeubles inoccupés, la trouvant discriminatoire par rapport aux bâtiments appartenant à l'état aux communes ou à tous autres organes publics qui étaient exonérés de cette taxe.*

*La chambre fiscale de Mons a donné raison aux propriétaires immédiatement. La Ville de Charleroi a interjeté appel.*

*Il y a quelques jours la cour de cassation, dans sa grande sagesse, a rejeté le pourvoi de la ville de Charleroi. Elle devra donc rembourser les taxes indument perçues.*

*Ma question est la suivante :*

*Avez-vous déjà enrôlé en 2014 des taxes sur les logements inoccupés ou insalubres ?*

*OUI/NON*

*Au vu de la décision de la cour de cassation, ne devriez-vous pas suspendre l'enrôlement de ces taxes afin de vérifier si votre règlement de taxe est conforme à la loi ?*

*OUI/NON »*

A la question concernant l'enrôlement en 2014 des taxes sur les logements inoccupés ou insalubres le bourgmestre répond négativement.

Il rappelle à nouveau que le but de la commune n'était pas la taxe en elle-même mais d'avoir moins de chancres sur l'entité. Depuis, le nombre de maisons en rénovation ou mises en vente augmentent de plus en plus.

Bien sûr, ajoute-il, il reste toujours une partie de chancres.

Une catégorie de citoyens lui ont confié être contents de la fixation de ce règlement car ils étaient en indivision depuis des années et grâce à ce règlement la mise en vente a pu être conclue.

Au vu de la décision de la cour de cassation, ce règlement sera analysé avec le receveur afin de ne pas commettre d'impair.

*Le conseiller Pétilion revient sur la taxe sur les logements inoccupés où il avait demandé de scinder les logements inoccupés et les logements insalubres.*

Le Bourgmestre lui répond que ce sujet a fait l'objet d'une longue discussion lors d'un conseil communal précédent où il avait expliqué en long et en large en quoi consistait cette taxe et la procédure qui était menée par notre conseillère logement : qu'il y avait plusieurs phases avant de taxer les logements.

*« Qu'en est-il des vestiaires au terrain de football »*

Le Bourgmestre lui répond que de gros efforts financiers ont été consentis, à savoir :

- l'achat du terrain
- dans le cadre d'un problème de sécurité, on a refait l'éclairage du terrain (35 000 €)

et la troisième phase, l'installation de portakabin.

D'après les estimations, l'installation en dur aurait coûté 450 000 €.

Il profite de l'occasion pour lire un article de journal où l'Echevin Pétilion avait été interrogé par la presse en 2006 en qualité d'échevin des sports et des finances :

[Article de presse : Un terrain de foot tout beau tout neuf.](#)

[« Sur l'A.S.Honnelles.](#)

Vu l'état des infrastructures actuelles à Roisin, il faut trouver un autre terrain de football. Je suis vraiment triste de voir dans quelles conditions les bénévoles se dévouent ! Et les enfants sont gênés quand ils reçoivent une équipe adverse... Je veux mettre le paquet pour aider l'A.S. Honnelles. »

Le Conseiller Pétillon répond que l'achat du terrain de football a été effectué sous sa mandature ainsi que l'éco-parc.

*Le Conseiller Denis demande si les modules seront loués.*

Le Bourgmestre répond que deux études sont parallèlement analysées, à savoir : soit on opte pour la location ou pour l'achat. Notre receveur est chargé d'effectuer ces études financières afin de choisir l'option la plus intéressante et ce, afin que nos joueurs puissent jouer dans de meilleures conditions en 2015.

#### Interventions du conseiller Stiévenart

##### Projet de budget 2015

« Les collèges communaux doivent rentrer leur projet de budget à la Région Wallonne avant le 1<sup>er</sup> octobre.

*Le Collège honnellois a-t-il rentré son projet de budget ? »*

Le Bourgmestre lui répond affirmativement ; un projet de budget a été transmis à la Région Wallonne ce jour.

##### Malle du siècle – Situation financière

« Pouvez-vous nous fournir, simultanément à la convocation du prochain conseil communal le bilan financier c'est-à-dire les dépenses et recettes relatif aux festivités organisées pour l'enfouissement de la malle du siècle ?

Le Collège en prend acte et présentera le bilan au prochain conseil communal.

##### Travaux de la rue Goutrielle à Montignies-sur-Roc

« Quel est l'état d'avancement dans ce dossier ? »

Le Bourgmestre répond que ce dossier avance bien. Actuellement, nous sommes en discussion concernant les subsides et un rendez-vous est programmé prochainement avec les ingénieurs.

Il ajoute que ce dossier sera, sans contretemps, mis en œuvre dans le courant de l'année prochaine.

##### Intervention du Conseiller Moreau

*Le Conseiller Moreau exprime son contentement concernant l'éclairage du terrain de football et souhaiterait que l'on puisse commencer les travaux le plus rapidement possible.*

Le Bourgmestre répond qu'il faut savoir qu'avant de pouvoir installer des modules, il faut mettre un socle, il y a des travaux en vue d'y installer l'eau, l'égouttage, l'électricité, etc...

A cela, ajoute l'Echevin Gil Amand, il y a également les procédures administratives qui sont très longues, marchés publics, etc...

#### Huis clos pour les points de 14 à 30