

## SÉANCE DU 18 FÉVRIER 2020

**PRÉSENTS : MM.** M. PERIN, BOURGMESTRE PRÉSIDENT;  
A. MATHELART, P. JENAUX, B. PATTE, J.-J. ALLART, Echevins;  
A.-L. DESMIT, Présidente du CPAS;  
A. LEMMENS, E. WART, M. LARDINOIS, H. MEGALI, J.-L. ART, P. CUVELIER, P. BARRIDEZ, N. MEURS-VANHOLLEBEKE, M.-C. LORIAU, J. BRETON, E. VANCOMPENOLLE, M. JANDRAIN, C. PIRET-de FAUCONVAL, B. MGHARI, D. DE CLERCQ, G. DE CONCILIIIS, Conseillers communaux;  
B. WALLEMACQ, Directeur général.

**Le Président ouvre la séance à 19 heures 30**

Il rappelle le doodle qui a été lancé afin de fixer la date de la réunion du conseil communal de juin et demande que chacun y réponde.

Monsieur le Bourgmestre informe ensuite le conseil sur la commercialisation du PCA et précise qu'à ce jour 22 logements sont vendus sur les 71.

### SÉANCE PUBLIQUE

**1<sup>er</sup> OBJET.** **Procès-verbal de la séance du 20 janvier 2020 - Approbation**

**20200218 - 2692**

**Le Conseil,**

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, et notamment les articles L1122-16, L1124-4 §5 et L1132-2 ;

Considérant qu'aucune remarque au sujet du procès-verbal de la séance du 20 janvier 2020 n'est formulée;

Après en avoir délibéré,

**A l'unanimité,**

**APPROUVE**

Le procès-verbal de la séance du 20 janvier 2020.

**2<sup>ème</sup> OBJET.** **Décisions de l'autorité de tutelle - Communication**

**20200218 - 2693**

Conformément à l'article 4 alinéa 2 du Règlement général de la comptabilité communale, le Conseil communal est informé de la décision de l'autorité de tutelle :

- par arrêté du 16 janvier 2020 du Ministre des Pouvoirs locaux, notifié le 17 janvier 2020, la délibération du Conseil communal du 16 décembre 2019 par laquelle il établit, pour les exercices 2020 et suivants, une délibération générale pour l'application du Code du recouvrement des créances fiscales et non-fiscales aux règlements-taxes en vigueur et dont la période de validité est postérieure au 1er janvier 2020, est approuvée.

**3<sup>ème</sup> OBJET.** **Démission d'un membre du conseil communal de ses fonctions de conseiller communal - Acceptation**

**20200218 - 2694**

Les groupes politiques s'associent tour à tour pour remercier et féliciter Monsieur Henri Megali.

**Le Conseil,**

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement son article L1122-9 ;

Vu la lettre du 30 janvier 2020 de Monsieur Henri Megali, par laquelle il notifie sa démission de ses fonctions de conseiller communal ;

Considérant qu'il appartient au Conseil de se prononcer sur l'acceptation de cette démission à l'occasion de la première séance qui suit sa notification;

Considérant que rien ne s'oppose à cette démission;

Pour ces motifs, après en avoir délibéré,

**A l'unanimité,**

**DECIDE :**

**Article 1er.** D'accepter la démission de Monsieur Henri Megali de son mandat de Conseiller communal des Bons Villers à la date du 18 février 2020.

**Article 2.** La décision sera notifiée à l'intéressé par le Directeur général.

**4<sup>ème</sup> OBJET.**

**Examen des conditions d'éligibilité et des incompatibilités du suppléant remplaçant un conseiller communal démissionnaire**

**20200218 - 2695**

**Le Conseil,**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-1 et suivants relatifs aux conseillers communaux;

Attendu que Monsieur Henri MEGALI, élu sur la liste ECOLO, a par lettre du 30 janvier 2020 adressée au Conseil, fait part de sa décision de démissionner de sa fonction de Conseiller Communal lui dévolue au terme du scrutin du 14 octobre 2018 ;

Considérant que le Conseil Communal a accepté sa démission en la présente séance;

Attendu que le premier suppléant du groupe politique auquel appartient l'intéressé est Monsieur Frédéric LANI ;

Attendu qu'il réunit les conditions d'éligibilité prescrites par l'article L 4121-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et que par ailleurs il n'a pas été privé dudit droit d'éligibilité sous une quelconque des formes énoncées à l'article L 4142-1 §2 du code précité et qu'il ne tombe pas dans le cas d'inéligibilité prévu à l'article L4142-1 §3 du CDLD relatif à l'inéligibilité des fonctionnaires de police ;

Attendu en outre que l'intéressé ne se trouve dans aucun cas d'incompatibilité énuméré aux articles L1125-1 à L1125-7 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Considérant qu'en conséquence, rien ne s'oppose à la validation des pouvoirs de Monsieur Frédéric LANI;

**DECLARE:**

Les pouvoirs de Monsieur Frédéric LANI sont validés.

**5<sup>ème</sup> OBJET.**

**Prestation de serment et installation d'un conseiller communal suppléant en qualité de conseiller communal effectif**

**20200218 - 2696**

**Le Conseil,**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1126-1 relatif au serment des conseillers communaux;

Considérant que le Conseil Communal a vérifié que Monsieur Frédéric Lani remplit les conditions d'éligibilité et ne se trouve dans aucun cas d'incompatibilité énuméré au Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Considérant qu'en conséquence, rien ne s'oppose à ce que Monsieur Frédéric Lani soit admis à prêter le serment prévu à l'article L1126-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Monsieur Frédéric Lani **prête, entre les mains du président, le serment** prescrit par l'article L1126-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation qui s'énonce comme suit : « Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge ».

**Acte étant pris de cette prestation de serment, Monsieur Frédéric Lani est déclaré installé dans ses fonctions de Conseiller communal.**

**6<sup>ème</sup> OBJET.****Tableau de préséance des conseillers communaux - Modification****20200218 - 2697****Le Conseil,**

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1122-18 qui prévoit que le règlement d'ordre intérieur du Conseil communal fixe les conditions dans lesquelles est établi un tableau de préséance des conseillers communaux ;

Vu le Règlement d'ordre intérieur du Conseil communal, et plus particulièrement sa première section relative au tableau de préséance du Conseil communal ;

Attendu que le conseil communal, en la présente séance, a accepté la démission de Monsieur Henri MEGALI et installé Monsieur Frédéric LANI;

Considérant qu'il convient de fixer l'ordre de préséance des conseillers communaux ;

Par ces motifs,

Après en avoir délibéré,

**A l'unanimité,**

**DECIDE :**

**Article unique.** D'adopter le tableau de préséance des conseillers communaux comme suit :

<b>Nom et prénom des Conseillers</b>	<b>Date de la première entrée en fonction</b>	<b>Date de Naissance</b>	<b>suffrages obtenus</b>
LEMMENS André	02.01.1989	14/04/1952	479
WART Emmanuel	02.01.1995	13/03/1957	1.342
LARDINOIS Michel	02.01.1995	22/12/1951	437
ART Jean-Luc	23.01.2002	15/03/1960	747
PERIN Mathieu	04.12.2006	30/12/1983	1.423
MATHELART Anne	04.12.2006	18/10/1965	860
CUVELIER Philippe	04.12.2006	07/02/1967	438
BARRIDEZ Patrick	04.12.2006	08/02/1966	244
MEURS VANHOLLEBEKE Noëlle	10.01.2011	15/12/1954	670
JENAUX Philippe	03.12.2012	23/09/1961	853
ALLART Jean-Jacques	03.12.2012	02/06/1962	819
LORIAU Marie-Cécile	03.12.2012	10/08/1970	306
BRETON Jérôme	03.12.2012	20/08/1987	297
PATTE Bruno	03.12.2018	02/10/1961	851
VANCOMPERNOLLE Emilie	03.12.2018	25/10/1993	690
JANDRAIN Marie	03.12.2018	17/01/1978	665
PIRET- de FAUCONVAL Caroline	03.12.2018	06/12/1971	613
MGHARI Brahim	03.12.2018	05/07/1968	588
DE CLERCQ David	03.12.2018	20/03/1972	250
DE CONCILIIS Géraldine	20.05.2019	08/07/1977	212
LANI Frédéric	18.02.2020	13/05/1977	89

**7<sup>ème</sup> OBJET.****Régie Communale Autonome (RCA) - Désignation d'un observateur au conseil d'administration en remplacement d'un observateur démissionnaire - Décision****20200218 - 2698****Le Conseil,**

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1231-5 et suivants ;

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

Vu les statuts de la Régie Communale Autonome de Les Bons Villers ;

Considérant qu'en vertu des statuts de la RCA, le Conseil d'administration est composé de maximum 10 membres, dont 7 au moins sont conseillers communaux;

Attendu que les administrateurs sont désignés conformément à l'article L1231-5 qui stipule :

« §2 ( ...)

al. 4. Les administrateurs représentant le conseil communal sont désignés à la proportionnelle du conseil

communale conformément aux articles 167 et 168 du Code électoral.

al. 5. « Chaque groupe politique démocratique non représenté conformément au système de la représentation proportionnelle visée à l'alinéa précédent, a droit à un siège d'observateur tel que défini à l'article L5111-1 avec voix consultative. (...) »

al. 7. Les administrateurs représentant la commune sont de sexe différent. »

Considérant qu'en application des articles 167 et 168 du Code électoral, la répartition des sièges des administrateurs représentant la commune au Conseil d'administration s'opère comme suit :

- Citoyens: 4 sièges
- MR-IC : 3 sièges
- PS : 0 siège-> 1 observateur
- Ecolo : 0 siège -> 1 observateur ;

Vu la délibération du Conseil communal du 21 janvier 2019 par laquelle le Conseil a désigné les administrateurs et attribué les postes d'observateurs à la Régie Communale Autonome de Les Bons Villers ;

Considérant que Monsieur Henri MEGALI, Conseiller communal du groupe ECOLO, s'est vu attribuer un poste d'observateur;

Attendu que Monsieur MEGALI a informé le conseil de sa démission de son mandat de conseiller communal et de ses mandats dérivés;

Considérant que Monsieur MEGALI souhaite garder son poste d'observateur;

Considérant que rien ne s'oppose à cette demande

Par ces motifs,

Après en avoir délibéré,

### **DECIDE**

**Article unique.** De maintenir Monsieur Henri MEGALI au poste d'observateur au conseil d'administration de la régie communale autonome.

---

## **8ème OBJET.**

### **Commission Locale de Développement Rural (CLDR) - Remplacement d'un membre du quart communal - Décision**

**20200218 - 2699**

#### **Le Conseil,**

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

Vu le décret du 11 avril 2014 relatif au développement rural;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 12 juin 2014 portant exécution du décret du 11 avril 2014 relatif au développement rural et abrogeant l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 20 novembre 1991 portant exécution du décret du 6 juin relatif au développement rural;

Vu l'arrêté ministériel approuvant la circulaire 2015/01 relative au Programme communal de développement rural;

Vu l'accord de principe du Conseil communal du 17 juin 2013 sollicitant le gouvernement wallon pour entamer une troisième opération de développement rural avec l'accompagnement de la Fondation Rurale de Wallonie;

Vu l'accord de Monsieur le Ministre compétent, René COLLIN dans son courrier du 27 février 2015 ;

Considérant que la CLDR doit compter entre 10 (au moins) et 30 (au plus) membres effectifs, ainsi qu'un nombre égal de membres suppléants ; qu'un quart des membres effectifs et suppléants peut être désigné au sein du Conseil communal ; que les autres membres sont désignés parmi des personnes représentatives des milieux associatif, politique, économique, social et culturel de la commune et des différents villages qui la composent, en tenant compte des classes d'âge de sa population ;

Vu la délibération du Conseil communal du 21 janvier 2020 par laquelle le conseil décide de fixer la composition du quart communal de la C.L.D.R. et de répartir les 10 représentants du conseil communal entre effectifs et suppléants ;

Considérant que Monsieur Henri MEGALI, Conseiller communal du groupe ECOLO, a été désigné suppléant de Madame Noëlle MEURS-VAN HOLLEBEKE ;

Attendu que Monsieur Henri MEGALI a informé le conseil de sa démission de son mandat de conseiller communal et de ses mandats dérivés, que le conseil a accepté la démission de Monsieur MEGALI de son mandat de conseiller en la présente séance ;

Considérant que le groupe Ecolo a droit à un siège d'observateur ;

Vu la candidature reçue du groupe ECOLO ;

**Procède à un vote par scrutin secret duquel il ressort :**

**Nombre de conseillers participant au vote : 21**

**Nombre de bulletins retirés de l'urne : 21**

**Répartition des votes :**

**Désignation au sein du quart communal en remplacement de M. Megali**

Nom	Prénom	OUI	NON	ABSTENTION
Frédéric	LANI	21	✓	✓

**DECIDE**

**Article unique.** De désigner Monsieur Frédéric LANI comme membre du quart communal de la CLDR, suppléant de Madame Noëlle MEURS-VAN HOLLEBEKE, en remplacement de Monsieur Henri MEGALI.

**9<sup>ème</sup> OBJET.**

**Commission Paritaire Locale (COPALOC) - Désignation d'un suppléant représentant du Conseil Communal en remplacement d'un suppléant démissionnaire - Décision**

**20200218 - 2700**

**Le Conseil,**

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

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à la création, à la composition et aux attributions des commissions paritaires locales dans l'enseignement officiel subventionné du 13/09/1995 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 21 janvier 2019 par laquelle le Conseil a désigné les représentants du Conseil Communal au sein de la Commission Paritaire Locale de l'enseignement (COPALOC) ;

Considérant que Monsieur Henri MEGALI, Conseiller communal du groupe ECOLO, a été désigné comme membre suppléant de Monsieur Patrick BARRIDEZ par ladite délibération ;

Attendu que Monsieur MEGALI a informé le conseil de sa démission de son mandat de conseiller communal et de ses mandats dérivés, que le conseil a accepté la démission de Monsieur MEGALI de son mandat de conseiller en la présente séance ;

Considérant qu'il y a lieu de pourvoir à son remplacement ;

Vu la candidature reçue de Monsieur Frédéric LANI ;

Par ces motifs,

Après en avoir délibéré,

Vu les candidatures reçues ;

**Procède à un vote par scrutin secret duquel il ressort :**

**Nombre de conseillers participant au vote : 21**

**Nombre de bulletins retirés de l'urne : 21**

**Répartition des votes :**

**Suppléant :**

Nom	Prénom	OUI	NON	ABSTENTION
Frédéric	LANI	21	/	/

**DECIDE :**

**Article unique.** De désigner Monsieur Frédéric LANI qualité de membre suppléant de Monsieur Patrick BARRIDEZ pour représenter la commune – pouvoir organisateur au sein de la commission paritaire locale de l'enseignement, en remplacement de Monsieur Henri MEGALI.

**10<sup>ème</sup> OBJET.**

**Commission Communale de l'Accueil (CCA) - Désignation d'un suppléant représentant le Conseil Communal en remplacement d'un suppléant démissionnaire - Décision**

**20200218 - 2701**

**Le Conseil,**

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

Vu la circulaire du 11/12/2018 de l'Office National de la Naissance et de l'Enfance relative au renouvellement de la composition de la Commission communale de l'Accueil ;

Vu la délibération du Conseil communal du 21 janvier 2019 par laquelle le Conseil a désigné les représentants du Conseil Communal au sein de la Commission communale de l'Accueil ;

Considérant que Monsieur Henri MEGALI, Conseiller communal du groupe ECOLO a été désigné comme membre suppléant de Monsieur Brahim MGHARI représentant du Conseil Communal par ladite délibération ;

Attendu que Monsieur MEGALI a informé le conseil de sa démission de son mandat de conseiller communal et de ses mandats dérivés, que le conseil a accepté la démission de Monsieur MEGALI de son mandat de conseiller en la présente séance ;

Considérant qu'il y a lieu de pourvoir à son remplacement ;

Vu la candidature reçue ;

Par ces motifs,

Après en avoir délibéré,

Vu les candidatures reçues ;

**Procède à un vote par scrutin secret duquel il ressort :**

**Nombre de conseillers participant au vote : 21**

**Nombre de bulletins retirés de l'urne : 21**

**Répartition des votes :**

**Suppléants :**

Nom	Prénom	OUI	NON	ABSTENTION
Frédéric	LANI	21	/	/

**DECIDE :**

**Article unique.** De désigner Monsieur Frédéric LANI en qualité de membre suppléant de Monsieur Brahim MGHARI, pour représenter le Conseil Communal au sein de la Commission communale de l'Accueil en remplacement de Monsieur Henri MEGALI.

**11<sup>ème</sup> OBJET.**

**Marché de Fournitures - Achat d'un véhicule CNG - Appel à Projet : "Verdissement des flottes de véhicules des pouvoirs locaux" – Fixation des conditions et choix du mode de passation - Décision**

**20200218 - 2702**

Monsieur le Bourgmestre explique que le fourgon simple cabine benne basculante faisant l'objet du marché initial était trop onéreux dans sa version CNG. Il est en conséquence proposé de relancer un marché pour commander ce véhicule en version diesel et un autre pour commander un deuxième véhicule fourgon simple cabine tolée en version CNG.

Monsieur Breton indique qu'il est possible de convertir le pick-up diesel en CNG après la livraison. Il existe un garage dans la région qui est agréé.

## Le Conseil,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 144.000,00 €) ;

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

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant la décision du Gouvernement wallon du 09 mai 2019 relative à l'octroi des subsides dans le cadre de l'appel à projets "verdissement de la flotte de véhicule des pouvoirs locaux" et qu'une subvention de 10.873,88€ est octroyée à la Commune de Les Bons Villers pour son dossier de candidature de deux véhicules CNG ;

Vu la décision du Conseil communal du 21 octobre 2019 approuvant les conditions, le montant estimé et la procédure de passation pour un marché divisé en lots :

\* LOT 1 : Fourgon simple cabine benne basculante.

\* LOT 2 : Fourgon simple cabine tôle.

Vu la décision du Collège communal du 4 février 2020 de ne pas attribuer le marché LOT 1 : Fourgon simple cabine benne basculante ;

Considérant que cette décision se repose sur le rapport d'examen des offres établi par le service travaux par lequel ce dernier fait référence au non respect des critères qualitatifs ;

Considérant l'intérêt de réintroduire un dossier relatif au marché " Achat d'un véhicule CNG"

Considérant le cahier des charges N° 2020-06 relatif au marché " Achat d'un véhicule CNG - Appel à Projet : Verdissement des flottes de véhicules des pouvoirs locaux" établi par le Service Travaux;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 25.000,00 € hors TVA ou 30.250,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2020, article 42104/743-52 ;

Considérant que l'avis du Directeur financier a été sollicité conformément à l'article L1124-40 §1er 3°;

Après en avoir délibéré,

**A l'unanimité,**

### **DÉCIDE :**

**Article 1er.** : D'approuver le cahier des charges N° 2020-006 et le montant estimé du marché "Achat d'un véhicule CNG - Appel à Projet : "Verdissement des flottes de véhicules des pouvoirs locaux", établi par le Service Travaux. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 25.000,00 € hors TVA ou 30.250,00 €, 21% TVA comprise.

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

**Article 3.** De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2020, article 42104/743-52.

**12<sup>ème</sup> OBJET.**

**20200218 - 2703**

**Marche de Fournitures - Achat d'une camionnette - Fixation des conditions et choix du mode de passation - Décision**

Le Conseil,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 2, 6° ;

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

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant la demande du Service Travaux d'achat d'une camionnette type PICK-UP simple cabine L2 avec benne basculante ;

Considérant la possibilité de bénéficier des conditions de marché passés par le SPW pour l'achat de véhicules de service (cahier spécial des charges n°T0.05.01 - 16P19 Lot 22) ;

Considérant que le véhicule repris au cahier des charges de la Centrale "appel d'offres soumis à publicité européenne - T0.05.01 - 16P19 Lot 22" répond aux critères et besoins du Service Travaux ;

Considérant que recourir à la Centrale permet de bénéficier de conditions avantageuses ;

Considérant que le montant de ce marché estimé s'élève à 29.201,52 € hors TVA ou 35.333,83 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2020, article 42104/743-52 ;

Considérant que l'avis du Directeur financier a été sollicité conformément à l'article L1124-40 §1er 3°;

Après en avoir délibéré,

**A l'unanimité,**

### **DÉCIDE :**

**Article 1er :** De faire appel au marché du SPW "CSCH T0.05.01 - 16P19 Lot 22" pour l'achat d'une camionnette type PICK-UP simple cabine L2 avec benne basculante.

**Article 2 :** D'approuver le montant estimé de 29.201,52 € hors TVA ou 35.333,83 €, 21% TVA comprise.

**Article 3 :** De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2020, article 42104/743-52.

### **13<sup>ème</sup> OBJET.**

### **Marché de Fournitures - Marché Stock "Signalisation, équipements de voirie et peinture routière" – Fixation des conditions et choix du mode de passation - Décision**

#### **20200218 - 2704**

Monsieur le Bourgmestre présente le dossier.

Madame Loriau rappelle le nombre élevé de panneaux qui sont déjà installés dans l'entité et en conséquence le budget important qui y est alloué.

Monsieur Lardinois insiste sur le choix du matériau afin d'éviter les vols de panneaux.

Monsieur le Bourgmestre entend la remarque mais rappelle qu'en cas d'accident c'est lui qui en sera responsable.

#### **Le Conseil,**

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 144.000,00 €) et l'article 57 et l'article 43 ;

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



Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant le cahier des charges N° 2020-002 relatif au marché "Marché Stock "Signalisation, équipements de voirie et peinture routière"" établi par le Service Travaux ;

Considérant que ce marché est divisé en :

- \* Lot 1 (Peinture routière), estimé à 669,00 € hors TVA ou 809,49 €, 21% TVA comprise ;
- \* Recondution 1 (Peinture routière), estimé à 669,00 € hors TVA ou 809,49 €, 21% TVA comprise ;
- \* Recondution 2 (Peinture routière), estimé à 669,00 € hors TVA ou 809,49 €, 21% TVA comprise ;
- \* Recondution 3 (Peinture routière), estimé à 669,00 € hors TVA ou 809,49 €, 21% TVA comprise ;
  
- \* Lot 2 (Signalisation routière), estimé à 9.152,50 € hors TVA ou 11.074,53 €, 21% TVA comprise ;
- \* Recondution 1 (Signalisation routière), estimé à 9.152,50 € hors TVA ou 11.074,53 €, 21% TVA comprise ;
- \* Recondution 2 (Signalisation routière), estimé à 9.152,50 € hors TVA ou 11.074,53 €, 21% TVA comprise ;
- \* Recondution 3 (Signalisation routière), estimé à 9.152,50 € hors TVA ou 11.074,53 €, 21% TVA comprise ;
  
- \* Lot 3 (Équipement de voirie), estimé à 8.551,90 € hors TVA ou 10.347,80 €, 21% TVA comprise ;
- \* Recondution 1 (Équipement de voirie), estimé à 8.551,90 € hors TVA ou 10.347,80 €, 21% TVA comprise ;
- \* Recondution 2 (Équipement de voirie), estimé à 8.551,90 € hors TVA ou 10.347,80 €, 21% TVA comprise ;
- \* Recondution 3 (Équipement de voirie), estimé à 8.551,90 € hors TVA ou 10.347,80 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 73.493,60 € hors TVA ou 88.927,28 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que les lots 1, 2 et 3 sont conclus pour une durée de 12 mois ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable ;

Considérant qu'au moment de la rédaction des conditions du présent marché, l'administration n'est pas en mesure de définir avec précision les quantités de fournitures dont elle aura besoin ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit à l'article 42502/741--52 du budget extraordinaire 2020 ;

Considérant que l'avis du Directeur financier a été sollicité conformément à l'article L1124-40 §1er 3°;

Après en avoir délibéré,

**A l'unanimité,**

#### **DÉCIDE :**

**Article 1er :** D'approuver le cahier des charges N° 2020-002 et le montant estimé du marché "Marché Stock "Signalisation, équipements de voirie et peinture routière"", établis par le Service Travaux. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 73.493,60 € hors TVA ou 88.927,28 €, 21% TVA comprise.

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

**Article 3 :** De financer cette dépense par le crédit inscrit à l'article 42502/741--52 du budget extraordinaire 2020.

#### **14<sup>ème</sup> OBJET.**

#### **Marché de Fournitures – Achat de podiums – Fixation des conditions et choix du mode de passation - Décision**

#### **20200218 - 2705**

Monsieur Wart fait remarquer que le Directeur financier n'a pas émis d'avis sur les points 11 à 15 alors qu'il s'agit d'engagements importants à l'extraordinaire.

Monsieur le Directeur général précise que les avis ont été sollicités mais non remis.

Monsieur le Bourgmestre comprend la remarque et indique que la commune disposera d'un nouveau directeur financier à partir du 1er avril 2020.

Il ajoute que l'avis du Directeur financier a été remis lorsque les dossiers sont passés au collège.

#### **Le Conseil,**

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment les articles L1222-3 §3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Collège communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 144.000,00 €) ;

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

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant le descriptif technique relatif au marché "Achat de podiums" établi par le Service Travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 14.400,00 € hors TVA ou 17.424,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit à l'article 840/744-51 du budget extraordinaire de l'exercice 2020 ;

Après en avoir délibéré,

**A l'unanimité,**

### **DÉCIDE :**

**Article 1er :** D'approuver le descriptif technique et le montant estimé du marché "Achat de podiums", établis par le Service Travaux. Le montant estimé s'élève à 14.400,00 € hors TVA ou 17.424,00 €, 21% TVA comprise.

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

**Article 3 :** De financer cette dépense par le crédit inscrit à l'article 840/744-51 du budget extraordinaire de l'exercice 2020.

### **15<sup>ème</sup> OBJET.**

#### **Marché de Services – Désignation d'un architecte pour la mission d'architecture, d'ingénierie et de coordination sécurité santé pour la rénovation et l'extension de la maison médicale de Frasnes-Lez-Gosselies - Fixation des conditions et choix du mode de passation - Décision**

#### **20200218 - 2706**

Monsieur le Bourgmestre explique que les gestionnaires de la Maison médicale n'ont pas l'expertise pour mener techniquement ce projet; ce qui explique que la commune prend la main dans ce dossier.

Monsieur Wart demande pourquoi il n'a pas été envisagé de travailler avec Igretec via une convention in house.

Monsieur le Bourgmestre répond qu'Igretec a de l'expertise en matière de voirie mais qu'il a des doutes pour les bâtiments. Par ailleurs, les frais d'honoraires réclamés par Igretec sont très importants, or il faudra travailler ici dans une enveloppe fermée.

Monsieur Wart considère qu'Igretec a démontré son expertise dans le dossier de la Crèche au Château De Dobbeleer et remercie le Bourgmestre pour sa réponse.

#### **Le Conseil,**

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment les articles L1222-3 §3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Collège communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 144.000,00 €), et notamment articles 2, 36° et 48 permettant une réalisation conjointe du marché pour le compte de plusieurs adjudicateurs ;

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

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant le cahier des charges N° 2020-001 relatif au marché "Marché de services : Désignation d'un architecte pour la mission d'architecture, d'ingénierie et de coordination sécurité santé pour la rénovation et l'extension de la maison médicale de Frasnes-Lez-Gosselies" établi par le Service Travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 22.314,05 € hors TVA ou 27.000,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable ;

Considérant qu'il s'agit d'un marché conjoint pour lequel il est recommandé que la commune des Bons Villers exécutera la procédure et interviendra au nom d'ASI maison médicale de Frasnes-Lez-Gosselies à l'attribution du marché ;

Considérant que les achats collectifs peuvent permettre une économie considérable et une simplification administrative ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit à l'article 12402/723-60 du budget extraordinaire 2020 ;

Considérant que l'avis du Directeur financier a été sollicité conformément à l'article L1124-40 §1er 3°;

Après en avoir délibéré,

**A l'unanimité,**

**DÉCIDE** :

**Article 1er** : D'approuver le cahier des charges N° 2020-001 et le montant estimé du marché "Marché de services : Désignation d'un architecte pour la mission d'architecture, d'ingénierie et de coordination sécurité santé pour la rénovation et l'extension de la maison médicale de Frasnes-Lez-Gosselies", établi par le Service Travaux. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 22.314,05 € hors TVA ou 27.000,00 €, 21% TVA comprise.

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

**Article 3** : La commune des Bons Villers est mandatée pour exécuter la procédure et pour intervenir, au nom d'ASI maison médicale de Frasnes-Lez-Gosselies, à l'attribution du marché.

**Article 4** : En cas de litige concernant ce marché public, chaque pouvoir adjudicateur est responsable pour les coûts éventuels occasionnés par celui-ci, à concurrence de sa participation au marché.

**Article 5** : Copie de cette décision est transmise aux pouvoirs adjudicateurs participant.

**Article 6** : De financer cette dépense par le crédit inscrit à l'article 12402/723-60 du budget extraordinaire 2020.

---

**16<sup>ème</sup> OBJET.**

**Crèche communale "Le Château des Marmots" - Règlement d'Ordre Intérieur - Approbation**

**20200218 - 2707**

Monsieur le Bourgmestre précise que les modifications portent essentiellement sur l'intégration d'une nouvelle circulaire, la clarification des critères d'inscription et l'indication du numéro de compte communal.

**Le Conseil,**

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

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil et l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 juillet 2007 portant approbation des modalités fixées par l'ONE en vertu de l'article 18 de l'arrêté du Gouvernement de la communauté française du 27 février 2003 portant réglementation des milieux d'accueil ;

Vu le Règlement d'ordre intérieur de la crèche "le château des marmots" adopté par le Conseil communal le 25 juin 2018 ;

Considérant la nécessité de mettre à jour le Règlement d'ordre intérieur et le projet d'accueil ;

Vu les remarques apportées par l'inspectrice comptable et la coordinatrice d'accueil;

Considérant qu'il y a lieu d'adapter le Règlement d'ordre intérieur en y intégrant les remarques obtenues suite à cette consultation;

Par ces motifs ;

Après en avoir délibéré ;

**A l'unanimité,**

**DECIDE :**

**Article 1er.** D'abroger le Règlement d'ordre intérieur adopté par le conseil communal le 25 juin 2018.

**Article 2.** D'adopter le Règlement d'Ordre Intérieur pour la crèche "le Château des Marmots" comme suit :

**Règlement d'Ordre Intérieur : Crèche Communale Les Bons Villers**

Ce Règlement d'Ordre Intérieur est soumis à l'approbation de l'O.N.E. qui en vérifie la conformité à la réglementation en vigueur. Il est remis à chaque parent et signé lors de l'inscription.

A. **Définition**

**Nom du milieu d'accueil : La crèche « Le Château des Marmots »**

**N° matricule : 63/52075/02**

**Pouvoir organisateur : La Commune de Les Bons Villers**

**Lieu d'activité :**

**Siège social :**

Rue de l'Encloître, 4

Place de Frasnes, 1

6210 Frasnes-lez-Gosselies

6210 Les Bons Villers

071/886.986

071/858.100

Le milieu d'accueil est **autorisé, agréé et subventionné par l'O.N.E.** pour l'accueil de 33 places correspondant à 33 enfants équivalent temps plein.

La direction du milieu d'accueil est assurée par une assistante sociale, qui est chargée d'assurer le bon fonctionnement du milieu d'accueil et de veiller à l'élaboration et à la mise en application effective du projet d'accueil.

La direction est responsable de l'équipe d'encadrement constituée :

- L'infirmière, qui a dans ses attributions la gestion quotidienne de la santé au bénéfice de chaque enfant et de la collectivité en étroite collaboration avec le médecin en charge du suivi médical préventif.
- De 9 puéricultrices professionnelles de la petite enfance qui mobilisent les groupes d'enfants en animant leurs activités quotidiennes et en veillant au développement de leurs apprentissages.
- Cet encadrement tient compte du taux d'encadrement minimum qui est d'une puéricultrice pour 7 enfants.

La crèche « Le Château des Marmots » est composée de 3 sections : les bébés, de 3 à 12 mois ; les moyens, de 12 mois à 20 mois et les grands, de 20 mois à la sortie.

Le rôle de la crèche est complémentaire à celui de la famille et s'exerce sur le plan médical, social et éducatif.

B. **Respect du code de qualité**

La crèche « Le Château des Marmots » s'engage à respecter le Code de Qualité tel que défini par l'arrêté du 17 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté Française.

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

Elle évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socioculturelle à l'encontre des enfants ou des parents.

La crèche « Le Château des Marmots » élabore un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l'article 20 de l'arrêté précité et en délivre copie aux personnes qui confient l'enfant.

### **C. Finalité principale**

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

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

### **D. Accessibilité**

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

Conformément à la réglementation en vigueur, le milieu d'accueil prévoit de réserver 10 % de sa capacité totale en vue de répondre aux besoins d'accueil résultant de situations particulières :

- Accueil d'un enfant ayant un lien de parenté avec un autre enfant inscrit (Il s'agit d'un lien de parenté qui s'étend jusqu'au 2ème degré : frère/sœur, demi-frère/demi-sœur). Une présence concomitante des enfants sera exigée au moment où débutera l'accueil du plus jeune);
- Accueil d'un enfant dont les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants ;
- Sur proposition d'un service SOS-Enfants ou sur décision judiciaire ;
- Enfants confiés en adoption (difficulté vécue par les parents quant à la date d'arrivée de l'enfant) ;
- Protection de l'intérêt supérieur de l'enfant.

Les modalités d'inscription ne sont pas applicables aux 4 dernières situations particulières reprises ci-dessus car elles demandent une solution rapide.

Les entrées relatives aux situations précitées doivent s'envisager avec le travailleur social de la structure et même en cas d'urgence, la familiarisation est obligatoire. Une période de familiarisation sera prévue afin que l'entrée de l'enfant se fasse dans des conditions optimales.

Si des demandes d'accueil d'enfants à besoins spécifiques se manifestent, la crèche y sera attentive et y répondra favorablement pour autant que nous puissions répondre entièrement aux besoins de cet enfant. Le soutien d'un organisme spécialisé pourrait être requis pour son encadrement.

### **E. Priorités à l'admission**

Il existe trois critères de priorité non cumulables :

- les parents habitent sur la commune des Bons Villers
- les parents travaillent sur la commune des Bons Villers
- les familles dont un enfant est scolarisé dans une des écoles de l'entité

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

Les parents confirment leur demande d'inscription dans le 6ème mois de grossesse.

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

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

### **F. Modalité d'inscription**

## **1) Accueil d'un enfant prévu avant l'âge de ses 6 mois**

A partir de la 12<sup>ème</sup> semaine de grossesse, les parents sollicitent l'inscription de leur enfant en précisant la date d'entrée souhaitée et le temps de l'accueil. Un certificat médical attestant de la grossesse doit être joint à la demande.

Chaque demande d'inscription est transcrite immédiatement dans un registre des inscriptions par ordre chronologique de son introduction.

Le milieu d'accueil en accuse réception et informe les parents des procédures ultérieures.

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

Le milieu d'accueil agréé notifie aux parents, endéans le délai maximal d'un mois suivant la demande d'inscription, l'acceptation ou le refus motivé de l'inscription.

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

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

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

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

- **Confirmation de l'inscription**

Les parents ayant reçu une réponse positive confirment leur demande pendant le 7<sup>ème</sup> mois de grossesse.

A ce moment, le milieu d'accueil organise une visite de la crèche et remet aux parents le règlement d'ordre intérieur ainsi que le projet d'accueil,

- **Avance forfaitaire**

Au moment de la confirmation par les parents de la naissance, une avance forfaitaire, correspondant au maximum à un mois d'accueil, tel que calculé en fonction de la fréquentation prévue et de la contribution financière déterminée sur base des revenus du ménage, leur est demandée par la crèche. Cette caution est à payer sur le compte BE64 0910 2170 1252. Ce compte n'est destiné qu'au paiement des cautions.

Elle est restituée, endéans un délai de un mois, à la fin de l'accueil si toutes les obligations ont été exécutées (paiement de toutes les factures et /ou régularisations) ou si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu dans les cas de force majeure suivants :

- santé de l'enfant ou des parents ;
- déménagement des parents ;
- perte d'emploi de l'un des parents
- **Inscription définitive**

L'inscription devient définitive lorsque les parents ont confirmé la naissance de leur enfant dans le mois de celle-ci et ont versé le montant de l'avance forfaitaire dans le délai prévu.

## **2) Particularités pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de 6 mois ou plus :**

- **Inscription**

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

- **Confirmation d'inscription**

Les parents ayant reçu une réponse positive confirment leur demande 6 mois avant l'entrée en crèche.

- **Inscription définitive**

Les parents confirment l'entrée de leur enfant en milieu d'accueil, au plus tard deux mois avant celle-ci.  
Nonobstant les délais différents, les autres aspects de la procédure d'inscription restent identiques.

#### G. Horaires

Le milieu d'accueil est ouvert selon les conditions fixées par l'arrêté du 27/02/2003 du Gouvernement de la Communauté française, 220 jours par an, du lundi au vendredi, selon les modalités déterminées par l'O.N.E.

La crèche est **ouverte de 6h45 à 18h15 soit 11h30 par jour**.

Afin de permettre aux puéricultrices de faire un retour sur la journée de l'enfant dans de bonnes conditions, **il est demandé aux parents d'être présents au plus tard à 18h**.

En cas d'arrivée après 18h15, pour des raisons exceptionnelles et indépendantes de votre volonté, les parents doivent avertir la structure de ce retard et de sa durée probable dans les meilleurs délais afin d'accompagner au mieux l'enfant dans son attente.

Si une tierce personne vient rechercher l'enfant en fin de journée, le parent le signale et donne son nom. La personne doit être âgée de plus de 18 ans et être en disposition de sa carte d'identité.

Fermetures :

- le 1er et 2 janvier
- le lundi de Pâques
- le 1er mai
- le lundi de Pentecôte
- le jeudi de l'Ascension
- le 21 juillet
- le 15 août
- le 27 septembre
- les 1er et 2 novembre
- le 11 novembre
- le 15 novembre
- le 25 décembre

Le milieu d'accueil est fermé la première semaine des vacances de printemps ainsi qu'une semaine entre Noël et Nouvel An.

Chaque début d'année un calendrier sera remis aux parents avec les dates de fermeture. Toutefois, celui-ci peut exceptionnellement être modifié en cas de travaux importants dans le bâtiment.

Les autres dates éventuelles (journées pédagogiques...) seront communiquées aux parents au moins un mois avant l'événement.

#### H. Modalités pratiques

Il est demandé que les enfants qui dînent à la crèche arrivent avant 9h.

Le menu de la semaine est affiché aux valves. Si votre enfant doit suivre un régime particulier, celui-ci devra être prescrit par un médecin.

Il est demandé de prévenir avant 8h30 en cas d'absence. En effet, les repas sont commandés à cette heure. Toute personne ayant prévenu après 8h30 se verra facturée la demi-journée.

Les enfants présents à la crèche participent aux activités proposées par la collectivité.

Les parents doivent signaler tout changement d'adresse ou de situation familiale.

Sauf dérogation, l'enfant arrive lavé et habillé avec des vêtements confortables et qui favorisent la liberté de mouvement. Il aura pris son premier repas de la journée à la maison.

Pour des raisons de sécurité, le port de tout bijou est interdit.

#### I. Contrat d'accueil

Le milieu d'accueil et les parents concluent, au moment de l'inscription définitive, un contrat d'accueil déterminant les droits et obligations réciproques.

Ce contrat d'accueil, conforme au modèle de l'ONE, comprend au minimum les éléments suivants :

1. Le volume habituel de présences durant une période de référence pouvant varier, en fonction des impératifs des parents, d'une semaine à trois mois ; il est imposé une fréquentation minimale de 12 présences mensuelles pour le bien-être de l'enfant.

Ce volume habituel de présences est, en principe, transcrit sur une fiche de présence type déterminant les jours et demi-jours pendant lesquels l'enfant sera présent durant la période de référence correspondante, les heures de départ et d'arrivée seront précisées.

2. les dates de fermeture de la crèche ;
3. la durée de validité du contrat d'accueil et l'horaire d'accueil théorique ;
4. les modalités selon lesquelles le contrat d'accueil peut être revu de commun accord ;

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

Le milieu d'accueil et les parents peuvent, sauf faute grave ou cas de force majeure, mettre fin à l'accueil de l'enfant moyennant le respect d'un préavis d'un mois.

Celui-ci prend cours le jour de la notification écrite. Ce préavis est soit presté, soit payé par les parents.

Les demandes de modifications du contrat doivent faire l'objet d'un avenant au contrat et doivent être soumises préalablement au collège communal.

**Ce contrat doit impérativement être respecté car la structure organise les horaires de son personnel en fonction du nombre d'enfants présents.**

#### J. Participation financière

Principe général :

La participation financière des parents (PFP) est calculée selon les **revenus mensuels nets** cumulés des parents, conformément à *l'arrêté du 27 février 2003* et à la circulaire de l'ONE en fixant les modalités d'application.

La PFP couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, des médicaments, des laits artificiels autres que celui fourni par la crèche (Nutrilon), des aliments de régimes et des vêtements.

Les journées incomplètes ou demi-journées de moins ou égales à 5h de présence, sont comptabilisées à 60% de la PFP normalement due.

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

Le dossier financier sera constitué à l'inscription, et revu au début de chaque année civile et lors de toute modification professionnelle ou familiale (à nous signaler dans les quinze jours). Les documents nécessaires au calcul de la PFP devront être remis au travailleur social au plus tard dans les deux mois qui suivent l'entrée de l'enfant.

**Au-delà de ce délai de deux mois, la PFP sera fixée au maximum. Lorsque, par la suite, les parents fourniront les documents requis, la PFP normale leur sera appliquée à partir du mois suivant la réception des documents, sans effet rétroactif.**

En cas de situation financière particulière, les parents sont invités à prendre contact avec l'assistante sociale qui peut, après enquête sociale, sur base d'un rapport justificatif écrit, adapter le montant de la participation financière pendant une période déterminée.

#### K. Facturation

Les factures relatives aux prestations de l'enfant seront remises aux familles avant le quinze du mois qui suit celui d'accueil.

Hormis pour raison de santé, certificat médical à l'appui, cas de force majeure et circonstance exceptionnelles (voir tableau ci-dessous), les frais de garde seront facturés sur base du contrat d'accueil repris dans le dossier de l'enfant.

En cas de modification, si une fiche mensuelle n'a pas été complétée, signée et datée par les parents avant le 15 du mois précédent le début de l'absence, le contrat horaire de départ sera d'application pour la facturation.



Les factures sont payables dans un délai de 10 jours suivant la réception, sur le compte au nom de l'Administration communale BE51 0960 1256 5662. Toute facture impayée endéans le mois suivant la date d'envoi donne lieu à la notification d'un rappel.

Au-delà de deux mois de retard, sans plan de paiement établi, l'enfant pourra être exclu après une enquête sociale et une mise en demeure envoyée par recommandé.

Ne sont pas facturés aux parents les journées d'absences couvertes par un justificatif pour motifs figurant ci-dessous :

Motifs d'absence des enfants qui constituent des cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles	Justificatifs à produire (ou autres documents probants)
<b>1. Motifs liés aux conditions d'emploi des parents</b>	
- Chômage <i>économique</i> , technique ou intempérie	Attestation de l'employeur
- Grève touchant l'entreprise du (des) parent(s)	Déclaration sur l'honneur
<b>2. Journées d'absence sur base de certificats médicaux</b>	
- Maladie de l'enfant	Certificat médical
- Hospitalisation de l'enfant	Certificat médical
<b>3. Journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical</b>	
- Par trimestre, au maximum trois jours non-consécutifs	Déclaration sur l'honneur
<b>4. Autres situations</b>	
- Congés de circonstance (Petits chômages) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné	Copie des documents transmis à l'employeur ou déclaration sur l'honneur
- Grève des transports en commun	Attestation de la société concernée (TEC, STIB, SNCB, ...)
La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeure, sauf preuve du contraire	Justificatif du cas de force majeure qui motive l'impossibilité de fréquentation du milieu d'accueil par l'enfant

Toute absence, pour être justifiée doit être signalée au personnel avant 8h30 du matin au plus tard et les justificatifs couvrant les absences des enfants doivent être fournis par les parents au plus tard le jour du retour de l'enfant.

## L. Surveillance médicale

- **Surveillance de la santé**

Conformément à la législation, tous les enfants accueillis dans notre crèche sont soumis à une surveillance de la santé qui comprend 4 examens médicaux obligatoires : à l'entrée, vers 9 et 18 mois et à la sortie. Les examens sont réalisés par le médecin du milieu d'accueil. Des examens supplémentaires peuvent être réalisés en cas de vulnérabilité ou de problème de santé repérés lors de l'entrée en milieu d'accueil.

Cette surveillance ne concerne que la santé globale de l'enfant et les relations entre la santé et la vie dans le milieu d'accueil. En cas de problème rapporté ou observé dans le milieu d'accueil, le médecin peut réaliser, à tout moment, un examen supplémentaire. Les résultats des différents examens de santé seront communiqués aux parents. Leur présence est obligatoire pour l'examen d'entrée. Celle-ci est également souhaitée pour les autres examens dans la mesure de vos possibilités.

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

- **Suivi préventif**

Un certificat médical (certificat d'entrée) attestant l'absence de danger pour la santé des autres enfants et indiquant les vaccinations subies, est remis au milieu d'accueil, au plus tard le premier jour de familiarisation, sans ce certificat médical d'entrée, la familiarisation ne peut débuter.

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

Conformément à la législation, le milieu d'accueil doit veiller à ce qu'un suivi préventif des enfants soit assuré. Nous vous invitons à désigner, ci-dessous, le médecin ou la Consultation ONE que vous avez choisi(e) pour ce faire. À tout moment, vous pouvez modifier votre choix et nous en communiquer le changement. Si vous le souhaitez, le suivi préventif de votre enfant peut être assuré par le médecin du milieu d'accueil car une Consultation de l'ONE est également organisée au sein même du milieu d'accueil. Votre enfant sera alors examiné comme dans toute Consultation de l'ONE, selon le rythme recommandé de 10 examens entre 3 mois et 30 mois. Vous serez informés du résultat des examens et les différents conseils en matière de santé vous seront communiqués.

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

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

- **Les vaccinations**

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

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

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

Si les parents font réaliser les vaccins par le médecin du milieu d'accueil, ils signent une autorisation de vaccination et sont vivement invités à être présents.

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

- **Les maladies**

Le médecin du milieu d'accueil n'intervient pas pour diagnostiquer, soigner ni surveiller l'évolution des maladies de l'enfant.

Si le personnel de la crèche demande un avis médical pour votre enfant, un certificat médical, précisant s'il peut fréquenter la collectivité et reprenant, le cas échéant, le traitement qui doit lui être donné pendant son séjour dans le milieu d'accueil, sera exigé à son retour. Sans celui-ci le personnel refusera de prendre en charge l'enfant. En cas de traitement, seul celui de la mi-journée sera administré à la crèche.

Aucun médicament ne sera administré sans attestation médicale, à l'exception du paracétamol.

Dès l'entrée de l'enfant à la crèche, il sera demandé aux parents d'apporter un flacon de sirop de Paracétamol (Dafalgan ou Perdolan) ainsi qu'un thermomètre étiqueté.

Si des symptômes de maladies apparaissent pendant les heures d'accueil, les parents en seront informés rapidement afin de prendre les dispositions nécessaires.

Le médecin du milieu d'accueil prend toute mesure qu'il juge utile en cas de danger pour la collectivité et peut, dans ce cadre, demander des examens complémentaires pour protéger la collectivité (ex: frottis de gorge) ou demander aux parents de consulter rapidement le médecin traitant de votre enfant. Il décide des cas d'éviction, selon les recommandations de l'ONE. Un tableau reprenant les cas d'éviction vous sera remis lors de l'examen médical d'entrée.

*La crèche se réserve le droit de rappeler les parents en cas d'altération de l'état de l'enfant au cours de la journée.*

*Une consultation ONE est organisée de manière mensuelle. La participation et la collaboration des parents seront vivement sollicitées afin de renforcer le partenariat milieu d'accueil- famille.*

- **Urgences**

En cas d'urgence, le milieu d'accueil fera appel, selon les cas, au médecin de la crèche ou aux services d'urgences de l'hôpital le plus proche.

En cas de risque nucléaire et de demande expresse des autorités compétentes, la crèche pourra administrer de l'iode stable à votre enfant.

Le plan fédéral de sécurité nucléaire demande à tous les milieux d'accueil pour enfants de disposer de comprimés d'iode de potassium à 65 mg. Ces comprimés ne seront donnés aux enfants que sur injonction des autorités.

En cas de contact avec un enfant atteint de méningite à méningocoque ou à Haemophilus et sur demande du médecin responsable de la surveillance des maladies infectieuses, le milieu d'accueil pourra administrer un antibiotique préventif à votre enfant.

## **M. Assurances**

La crèche « Le Château des Marmots » a contracté toutes les assurances requises, notamment en matière de fonctionnement et d'infrastructure.

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

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

Une fois l'enfant repris par les parents, il n'est plus sous la responsabilité du milieu d'accueil.

Il est conseillé aux parents de prendre une assurance en responsabilité civile/familiale.

## **N. Déductibilité fiscale des frais de garde**

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

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

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

## **O. Sanctions**

En cas de non-paiement de la PFP ou en cas de non-respect des dispositions obligatoires du règlement d'ordre intérieur, du contrat d'accueil et du projet d'accueil, l'enfant, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé, pourra se faire exclure du milieu d'accueil. Le milieu d'accueil se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil.

## **P. Départ anticipé**

Les modalités de fin d'accueil anticipée sont prévues dans le contrat d'accueil conclu entre les parents et le milieu d'accueil. Le milieu d'accueil peut exiger des parents qu'ils doivent l'informer du départ anticipé de leur enfant au moins 1 mois à l'avance, sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant.

## **Q. Contrôle périodique de l'O.N.E.**

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

## **R. Relations de l'O.N.E. avec les familles**

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

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

Sont joints à ce Règlement 3 annexes :

- Contrat d'accueil
- Tableau d'éviction + certificat maladie
- Organigramme du milieu d'accueil

Les Bons Villers, le.....

Monsieur et Madame ... , parents de .... attestent avoir reçu un exemplaire du règlement d'ordre intérieur de la crèche communale Les Bons Villers, l'avoir lu et approuvé et nous nous engageons à le respecter.

Pour accord,

Signature(s) du des parents,

La Direction,

**20200218 - 2708**

**Le Conseil,**

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

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil et l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 juillet 2007 portant approbation des modalités fixées par l'ONE en vertu de l'article 18 de l'arrêté du Gouvernement de la communauté française du 27 février 2003 portant réglementation des milieux d'accueil ;

Vu le Règlement d'ordre intérieur de la crèche "Les P'tits Choux" adopté par le Conseil communal le 18 décembre 2017 ;

Considérant la nécessité de mettre à jour le Règlement d'ordre intérieur et le projet d'accueil ;

Vu les remarques apportées par l'inspectrice comptable et la coordinatrice d'accueil;

Considérant qu'il y a lieu d'adapter le Règlement d'Ordre Intérieur en y intégrant les remarques obtenues suite à cette consultation;

Par ces motifs ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité ;

**A l'unanimité,**

**DECIDE :**

**Article 1er.** D'abroger le Règlement d'ordre intérieur adopté par le conseil communal le 18 décembre 2017.

**Article 2.** D'adopter le Règlement d'Ordre Intérieur pour la crèche "Les P'tits Choux" comme suit :

**Règlement d'Ordre Intérieur : Crèche Communale Les Bons Villers**

Ce Règlement d'Ordre Intérieur est soumis à l'approbation de l'O.N.E. qui en vérifie la conformité à la réglementation en vigueur. Il est remis à chaque parent et signé lors de l'inscription.

A. **Définition**

**Nom du milieu d'accueil : La crèche « Les P'tits Choux »**

**N° matricule : 63/52075/01**

**Pouvoir organisateur : La Commune de Les Bons Villers**

**Lieu d'activité :**

Rue Alphonse Helsen, 6

6211 Mellet

071/822.490

**Siège social :**

Place de Frasnes, 1

6210 Les Bons Villers

071/858.100

Le manque de places d'accueil de qualité pour les enfants âgés de 0 à 3 ans a amené la Commune des Bons Villers à créer un milieu d'accueil à Mellet.

Le milieu d'accueil est **autorisé, agréé et subventionné par l'O.N.E.** pour l'accueil de 18 places correspondant à 18 enfants équivalent temps plein.

La direction du milieu d'accueil est assurée par une assistante sociale, qui est chargée d'assurer le bon fonctionnement du milieu d'accueil et de veiller à l'élaboration et à la mise en application effective du projet d'accueil.

La direction est responsable de l'équipe d'encadrement constituée :

- L'infirmière, qui a dans ses attributions la gestion quotidienne de la santé au bénéfice de chaque enfant et de la collectivité en étroite collaboration avec le médecin en charge du suivi médical préventif.
- De 8 puéricultrices professionnelles de la petite enfance qui mobilisent les groupes d'enfants en animant leurs activités quotidiennes et en veillant au développement de leurs apprentissages.
- Cet encadrement tient compte du taux d'encadrement minimum qui est d'une puéricultrice pour 7 enfants.

La crèche « Les P'tits Choux » est composée de deux sections verticales qui accueillent des enfants de leur entrée à leur départ pour l'école. Les enfants côtoient ainsi des âges variés.

Le rôle de la crèche est complémentaire à celui de la famille et s'exerce sur le plan médical, social et éducatif.

#### **B. Respect du code de qualité**

La crèche « Les P'tits Choux » s'engage à respecter le Code de Qualité tel que défini par *l'arrêté du 17 décembre 2003* du Gouvernement de la Communauté Française.

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

Elle évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socioculturelle à l'encontre des enfants ou des parents.

La crèche « Les P'tits Choux » élabore un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à *l'article 20* de l'arrêté précité et en délivre copie aux personnes qui confient l'enfant.

#### **C. Finalité principale**

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

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

#### **D. Accessibilité**

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

Conformément à la réglementation en vigueur, le milieu d'accueil prévoit de réserver 10 % de sa capacité totale en vue de répondre aux besoins d'accueil résultant de situations particulières :

- Accueil d'un enfant ayant un lien de parenté avec un autre enfant inscrit (Il s'agit d'un lien de parenté qui s'étend jusqu'au 2ème degré : frère/sœur, demi-frère/demi-sœur). Une présence concomitante des enfants sera exigée au moment où débutera l'accueil du plus jeune);
- Accueil d'un enfant dont les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants ;
- Sur proposition d'un service SOS-Enfants ou sur décision judiciaire ;
- Enfants confiés en adoption (difficulté vécue par les parents quant à la date d'arrivée de l'enfant) ;
- Protection de l'intérêt supérieur de l'enfant.

Les modalités d'inscription ne sont pas applicables aux 4 dernières situations particulières reprises ci-dessus car elles demandent une solution rapide.

Les entrées relatives aux situations précitées doivent s'envisager avec le travailleur social de la structure et même en cas d'urgence, la familiarisation est obligatoire. Une période de familiarisation sera prévue afin que l'entrée de l'enfant se fasse dans des conditions optimales.

Si des demandes d'accueil d'enfants à besoins spécifiques se manifestent, la crèche y sera attentive et y répondra favorablement pour autant que nous puissions répondre entièrement aux besoins de cet enfant. Le soutien d'un organisme spécialisé pourrait être requis pour son encadrement.

#### **E. Priorités à l'admission**

Il existe trois critères de priorité non cumulables :

- les parents habitent sur la commune des Bons Villers

- les parents travaillent sur la commune des Bons Villers
- les familles dont un enfant est scolarisé dans une des écoles de l'entité

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

Les parents confirment leur demande d'inscription dans le 6ème mois de grossesse.

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

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

## F. Modalité d'inscription

### 1) Accueil d'un enfant prévu avant l'âge de ses 6 mois

A partir de la 12ème semaine de grossesse, les parents sollicitent l'inscription de leur enfant en précisant la date d'entrée souhaitée et le temps de l'accueil. Un certificat médical attestant de la grossesse doit être joint à la demande.

Chaque demande d'inscription est transcrite immédiatement dans un registre des inscriptions par ordre chronologique de son introduction.

Le milieu d'accueil en accuse réception et informe les parents des procédures ultérieures.

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

Le milieu d'accueil agréé notifie aux parents, endéans le délai maximal d'un mois suivant la demande d'inscription, l'acceptation ou le refus motivé de l'inscription.

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

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

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

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

- Confirmation de l'inscription

Les parents ayant reçu une réponse positive confirment leur demande pendant le 7ème mois de grossesse.

A ce moment, le milieu d'accueil organise une visite de la crèche et remet aux parents le règlement d'ordre intérieur ainsi que le projet d'accueil,

- Avance forfaitaire

Au moment de la confirmation par les parents de la naissance, une avance forfaitaire, correspondant au maximum à un mois d'accueil, tel que calculé en fonction de la fréquentation prévue et de la contribution financière déterminée sur base des revenus du ménage, leur est demandée par la crèche. Cette caution est à payer sur le compte BE64 0910 2170 1252. Ce compte n'est destiné qu'au paiement des cautions.

Elle est restituée, endéans un délai de un mois, à la fin de l'accueil si toutes les obligations ont été exécutées (paiement de toutes les factures et /ou régularisations) ou si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu dans les cas de force majeure suivants :

- santé de l'enfant ou des parents ;
- déménagement des parents ;
- perte d'emploi de l'un des parents

- **Inscription définitive**

L'inscription devient définitive lorsque les parents ont confirmé la naissance de leur enfant dans le mois de celle-ci et ont versé le montant de l'avance forfaitaire dans le délai prévu.

## **2) Particularités pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de 6 mois ou plus :**

- **Inscription**

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

- **Confirmation d'inscription**

Les parents ayant reçu une réponse positive confirment leur demande 6 mois avant l'entrée en crèche.

- **Inscription définitive**

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

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

### **G. Horaires**

Le milieu d'accueil est ouvert selon les conditions fixées par *l'arrêté du 27/02/2003* du Gouvernement de la Communauté française, 220 jours par an, du lundi au vendredi, selon les modalités déterminées par l'O.N.E.

La crèche est **ouverte de 6h45 à 18h15 soit 11h30 par jour**.

Afin de permettre aux puéricultrices de faire un retour sur la journée de l'enfant dans de bonnes conditions, **il est demandé aux parents d'être présents au plus tard à 18h**.

En cas d'arrivée après 18h15, pour des raisons exceptionnelles et indépendantes de votre volonté, les parents doivent avertir la structure de ce retard et de sa durée probable dans les meilleurs délais afin d'accompagner au mieux l'enfant dans son attente.

Si une tierce personne vient rechercher l'enfant en fin de journée, le parent le signale et donne son nom. La personne doit être âgée de plus de 18 ans et être en disposition de sa carte d'identité.

Fermetures :

- le 1er et 2 janvier
- le lundi de Pâques
- le 1er mai
- le lundi de Pentecôte
- le jeudi de l'Ascension
- le 21 juillet
- le 15 août
- le 27 septembre
- les 1er et 2 novembre
- le 11 novembre
- le 15 novembre
- le 25 décembre

Le milieu d'accueil est fermé la première semaine des vacances de printemps ainsi qu'une semaine entre Noël et Nouvel An.

Chaque début d'année un calendrier sera remis aux parents avec les dates de fermeture. Toutefois, celui-ci peut exceptionnellement être modifié en cas de travaux importants dans le bâtiment.

Les autres dates éventuelles (journées pédagogiques...) seront communiquées aux parents au moins un mois avant l'événement.

### **H. Modalités pratiques**

Il est demandé que les enfants qui dînent à la crèche arrivent avant 9h.

Le menu de la semaine est affiché aux valves. Si votre enfant doit suivre un régime particulier, celui-ci devra être prescrit par un médecin.

Il est demandé de prévenir avant 8h30 en cas d'absence. En effet, les repas sont commandés à cette heure. Toute personne ayant prévenu après 8h30 se verra facturée la demi-journée.

Les enfants présents à la crèche participent aux activités proposées par la collectivité.

Les parents doivent signaler tout changement d'adresse ou de situation familiale.

Sauf dérogation, l'enfant arrive lavé et habillé avec des vêtements confortables et qui favorisent la liberté de mouvement. Il aura pris son premier repas de la journée à la maison.

Pour des raisons de sécurité, le port de tout bijou est interdit.

#### I. **Contrat d'accueil**

Le milieu d'accueil et les parents concluent, au moment de l'inscription définitive, un contrat d'accueil déterminant les droits et obligations réciproques.

Ce contrat d'accueil, conforme au modèle de l'ONE, comprend au minimum les éléments suivants :

1. Le volume habituel de présences durant une période de référence pouvant varier, en fonction des impératifs des parents, d'une semaine à trois mois ; il est imposé une fréquentation minimale de 12 présences mensuelles pour le bien-être de l'enfant.

Ce volume habituel de présences est, en principe, transcrit sur une fiche de présence type déterminant les jours et demi-jours pendant lesquels l'enfant sera présent durant la période de référence correspondante, les heures de départ et d'arrivée seront précisées.

2. les dates de fermeture de la crèche ;
3. la durée de validité du contrat d'accueil et l'horaire d'accueil théorique ;
4. les modalités selon lesquelles le contrat d'accueil peut être revu de commun accord ;

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

Le milieu d'accueil et les parents peuvent, sauf faute grave ou cas de force majeure, mettre fin à l'accueil de l'enfant moyennant le respect d'un préavis d'un mois.

Celui-ci prend cours le jour de la notification écrite. Ce préavis est soit presté, soit payé par les parents.

Les demandes de modifications du contrat doivent faire l'objet d'un avenant au contrat et doivent être soumises préalablement au collège communal.

**Ce contrat doit impérativement être respecté car la structure organise les horaires de son personnel en fonction du nombre d'enfants présents.**

#### J. **Participation financière**

Principe général :

La participation financière des parents (PFP) est calculée selon les **revenus mensuels nets** cumulés des parents, conformément à *l'arrêté du 27 février 2003* et à la circulaire de l'ONE en fixant les modalités d'application.

La PFP couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, des médicaments, des laits artificiels autres que celui fourni par la crèche (Nutrilon), des aliments de régimes et des vêtements.

Les journées incomplètes ou demi-journées de moins ou égales à 5h de présence, sont comptabilisées à 60% de la PFP normalement due.

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

Le dossier financier sera constitué à l'inscription, et revu au début de chaque année civile et lors de toute modification professionnelle ou familiale (à nous signaler dans les quinze jours). Les documents nécessaires au calcul de la PFP devront être remis au travailleur social au plus tard dans les deux mois qui suivent l'entrée de l'enfant.

**Au-delà de ce délai de deux mois, la PFP sera fixée au maximum. Lorsque, par la suite, les parents fourniront les documents requis, la PFP normale leur sera appliquée à partir du mois suivant la réception des documents, sans effet rétroactif.**



En cas de situation financière particulière, les parents sont invités à prendre contact avec l'assistante sociale qui peut, après enquête sociale, sur base d'un rapport justificatif écrit, adapter le montant de la participation financière pendant une période déterminée.

## K. Facturation

Les factures relatives aux prestations de l'enfant seront remises aux familles avant le quinze du mois qui suit celui d'accueil.

Hormis pour raison de santé, certificat médical à l'appui, cas de force majeure et circonstance exceptionnelles (voir tableau ci-dessous), les frais de garde seront facturés sur base du contrat d'accueil repris dans le dossier de l'enfant.

En cas de modification, si une fiche mensuelle n'a pas été complétée, signée et datée par les parents avant le 15 du mois précédent le début de l'absence, le contrat horaire de départ sera d'application pour la facturation.

Les factures sont payables dans un délai de 10 jours suivant la réception, sur le compte au nom de l'Administration communale BE51 0960 1256 5662. Toute facture impayée endéans le mois suivant la date d'envoi donne lieu à la notification d'un rappel.

Au-delà de deux mois de retard, sans plan de paiement établi, l'enfant pourra être exclu après une enquête sociale et une mise en demeure envoyée par recommandé.

Ne sont pas facturés aux parents les journées d'absences couvertes par un justificatif pour motifs figurant ci-dessous :

Motifs d'absence des enfants qui constituent des cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles	Justificatifs à produire (ou autres documents probants)
<b>1. Motifs liés aux conditions d'emploi des parents</b>	
- Chômage <i>économique</i> , technique ou intempérie	Attestation de l'employeur
- Grève touchant l'entreprise du (des) parent(s)	Déclaration sur l'honneur
<b>2. Journées d'absence sur base de certificats médicaux</b>	
- Maladie de l'enfant	Certificat médical
- Hospitalisation de l'enfant	Certificat médical
<b>3. Journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical</b>	
- Par trimestre, au maximum trois jours non-consécutifs	Déclaration sur l'honneur
<b>4. Autres situations</b>	
- Congés de circonstance (Petits chômages) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné	Copie des documents transmis à l'employeur ou déclaration sur l'honneur
- Grève des transports en commun	Attestation de la société concernée (TEC, STIB, SNCB, ...)
La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeure, sauf preuve du contraire	Justificatif du cas de force majeure qui motive l'impossibilité de fréquentation du milieu d'accueil par l'enfant

Toute absence, pour être justifiée doit être signalée au personnel avant 8h30 du matin au plus tard et les justificatifs couvrant les absences des enfants doivent être fournis par les parents au plus tard le jour du retour de l'enfant.

## L. Surveillance médicale

### • **Surveillance de la santé**

Conformément à la législation, tous les enfants accueillis dans notre crèche sont soumis à une surveillance de la santé qui comprend 4 examens médicaux obligatoires : à l'entrée, vers 9 et 18 mois et à la sortie. Les examens sont réalisés par le médecin du milieu d'accueil. Des examens supplémentaires peuvent être réalisés en cas de vulnérabilité ou de problème de santé repérés lors de l'entrée en milieu d'accueil.

Cette surveillance ne concerne que la santé globale de l'enfant et les relations entre la santé et la vie dans le milieu d'accueil. En cas de problème rapporté ou observé dans le milieu d'accueil, le médecin peut réaliser, à tout moment, un examen supplémentaire. Les résultats des différents examens de santé seront communiqués aux parents. Leur présence est obligatoire pour l'examen d'entrée. Celle-ci est également souhaitée pour les autres examens dans la mesure de vos possibilités.

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

### • **Suivi préventif**

Un certificat médical (certificat d'entrée) attestant l'absence de danger pour la santé des autres enfants et indiquant les vaccinations subies, est remis au milieu d'accueil, au plus tard le premier jour de familiarisation, sans ce certificat médical d'entrée, la familiarisation ne peut débuter.

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

Conformément à la législation, le milieu d'accueil doit veiller à ce qu'un suivi préventif des enfants soit assuré. Nous vous invitons à désigner, ci-dessous, le médecin ou la Consultation ONE que vous avez choisi(e) pour ce faire. À tout moment, vous pouvez modifier votre choix et nous en communiquer le changement. Si vous le souhaitez, le suivi préventif de votre enfant peut être assuré par le médecin du milieu d'accueil car une Consultation de l'ONE est également organisée au sein même du milieu d'accueil. Votre enfant sera alors examiné comme dans toute Consultation de l'ONE, selon le rythme recommandé de 10 examens entre 3 mois et 30 mois. Vous serez informés du résultat des examens et les différents conseils en matière de santé vous seront communiqués.

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

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

- **Les vaccinations**

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

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

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

Si les parents font réaliser les vaccins par le médecin du milieu d'accueil, ils signent une autorisation de vaccination et sont vivement invités à être présents.

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

- **Les maladies**

Le médecin du milieu d'accueil n'intervient pas pour diagnostiquer, soigner ni surveiller l'évolution des maladies de l'enfant.

Si le personnel de la crèche demande un avis médical pour votre enfant, un certificat médical, précisant s'il peut fréquenter la collectivité et reprenant, le cas échéant, le traitement qui doit lui être donné pendant son séjour dans le milieu d'accueil, sera exigé à son retour. Sans celui-ci le personnel refusera de prendre en charge l'enfant. En cas de traitement, seul celui de la mi-journée sera administré à la crèche.

Aucun médicament ne sera administré sans attestation médicale, à l'exception du paracétamol.

Dès l'entrée de l'enfant à la crèche, il sera demandé aux parents d'apporter un flacon de sirop de Paracétamol (Dafalgan ou Perdolan) ainsi qu'un thermomètre étiqueté.

Si des symptômes de maladies apparaissent pendant les heures d'accueil, les parents en seront informés rapidement afin de prendre les dispositions nécessaires.

Le médecin du milieu d'accueil prend toute mesure qu'il juge utile en cas de danger pour la collectivité et peut, dans ce cadre, demander des examens complémentaires pour protéger la collectivité (ex: frottis de gorge) ou demander aux parents de consulter rapidement le médecin traitant de votre enfant. Il décide des cas d'éviction, selon les recommandations de l'ONE. Un tableau reprenant les cas d'éviction vous sera remis lors de l'examen médical d'entrée.

*La crèche se réserve le droit de rappeler les parents en cas d'altération de l'état de l'enfant au cours de la journée.*

*Une consultation ONE est organisée de manière mensuelle. La participation et la collaboration des parents seront vivement sollicitées afin de renforcer le partenariat milieu d'accueil- famille.*

- **Urgences**

En cas d'urgence, le milieu d'accueil fera appel, selon les cas, au médecin de la crèche ou aux services d'urgences de l'hôpital le plus proche.

En cas de risque nucléaire et de demande expresse des autorités compétentes, la crèche pourra administrer de l'iode stable à votre enfant.

Le plan fédéral de sécurité nucléaire demande à tous les milieux d'accueil pour enfants de disposer de comprimés d'iode de potassium à 65 mg. Ces comprimés ne seront donnés aux enfants que sur injonction des autorités.

En cas de contact avec un enfant atteint de méningite à méningocoque ou à Haemophilus et sur demande du médecin responsable de la surveillance des maladies infectieuses, le milieu d'accueil pourra administrer un antibiotique préventif à votre enfant.

### **M. Assurances**

La crèche « Les P'tits Choux » a contracté toutes les assurances requises, notamment en matière de fonctionnement et d'infrastructure.

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

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

Une fois l'enfant repris par les parents, il n'est plus sous la responsabilité du milieu d'accueil.

Il est conseillé aux parents de prendre une assurance en responsabilité civile/familiale.

### **N. Déductibilité fiscale des frais de garde**

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

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

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

### **O. Sanctions**

En cas de non-paiement de la PFP ou en cas de non-respect des dispositions obligatoires du règlement d'ordre intérieur, du contrat d'accueil et du projet d'accueil, l'enfant, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé, pourra se faire exclure du milieu d'accueil. Le milieu d'accueil se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil.

### **P. Départ anticipé**

Les modalités de fin d'accueil anticipée sont prévues dans le contrat d'accueil conclu entre les parents et le milieu d'accueil. Le milieu d'accueil peut exiger des parents qu'ils doivent l'informer du départ anticipé de leur enfant au moins 1 mois à l'avance, sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant.

### **Q. Contrôle périodique de l'O.N.E.**

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

### **R. Relations de l'O.N.E. avec les familles**

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

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

Sont joints à ce Règlement 3 annexes :

- Contrat d'accueil
- Tableau d'éviction + certificat maladie
- Organigramme du milieu d'accueil

Les Bons Villers, le.....

Monsieur et Madame ..., parents de .....

attestent avoir reçu un exemplaire du règlement d'ordre intérieur de la crèche communale Les Bons Villers, l'avoir lu et approuvé et nous nous engageons à le respecter.

Pour accord,

Signature(s) du des parents,

La Direction,

**18<sup>ème</sup> OBJET.**

**Convention entre l'Association sans but lucratif « Maison Médicale de Frasnès » et la Commune relative à la réalisation d'un marché conjoint de services et de travaux - Approbation**

**20200218 - 2709**

Monsieur Wart se déclare favorable à la modernisation de la maison médicale mais exprime ses inquiétudes quant au montage financier.

Il aurait souhaité qu'un plan financier soit présenté de manière à pouvoir vérifier la solidité financière de l'ASI.

Monsieur le Bourgmestre répond que des discussions ont eu lieu avec l'Aviq et qu'une partie du subside sera versée sous forme d'avance.

Il ajoute que le marché prévoit un plafond puisque l'exigence est de travailler dans une enveloppe fermée.

Monsieur Wart signale que dans la réalité des dossiers travaux, il est très rare de rester dans l'enveloppe fixée au départ.

Monsieur le Bourgmestre répond que la mission de l'auteur de projet est de prévoir une marge de sécurité suffisante pour absorber les imprévus.

Monsieur Wart répète ses craintes quant à la santé financière de la Maison médicale et son souhait d'éviter que l'asbl ne soit en difficulté.

Monsieur le Bourgmestre précise qu'aujourd'hui, il n'y a pas eu de demande de l'asbl en ce sens mais qu'il n'est pas fermé sur cette question.

Monsieur Wart demande que cette convention soit accompagnée d'un plan financier pour baliser le financement et assurer l'équilibre financier de l'asbl.

Il invite à réfléchir à une opération d'avance récupérable et estime qu'il serait prudent de la préparer quitte à ne pas l'activer si ce n'est pas nécessaire.

Monsieur le Bourgmestre suggère de le prévoir en modification budgétaire n°1 ou au budget 2021 en fonction des besoins de la Maison médicale.

**Le Conseil,**

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1122-30:

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment les articles 2, 36° et 48 relatifs aux marchés conjoints occasionnels ;

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

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Considérant que la commune a obtenu, dans le cadre de l'appel à projet visant à lutter contre la pénurie des médecins généralistes en milieu rural, un subside de **123.988,16 € TVAC** (40% en fond propre et 60% en subside) pour la création dans la maison de village de Wayaux d'un logement tremplin et d'un cabinet médical;

Considérant que l'ASI Maison médicale de Frasnès-lez-Gosselies a obtenu, dans le cadre du programme wallon de développement rural 2014-2020 – Mesure 7.2, un subside de **169.400,00 € TVAC** (100% de subside) pour la rénovation du bâtiment sis Cour Mondez 2 à 6210 Les Bons Villers;

Considérant que dans un souci de gérer l'argent public de la manière la plus efficiente, la Commune et l'ASI ont sollicité l'autorité subsidiaire afin de pouvoir transférer la subvention destinée au reconditionnement de la Maison de Village de Wayaux vers le projet de rénovation de l'ASI de Frasnes;

Considérant que la réalisation d'un marché conjoint de services et de travaux permettra une meilleure coordination et un coût moindre pour chaque intervenant;

Considérant le projet de convention;

Après en avoir délibéré,

**A l'unanimité,**

**DÉCIDE :**

**Article unique :** D'approuver la présente convention relative à la réalisation d'un marché conjoint de services et de travaux, comme suit :

**Convention relative à la réalisation d'un marché conjoint de services et de travaux**

Entre les soussignés,

La Commune des Bons Villers, sis Place de Frasnes, 1 à 6210 Frasnes-lez-Gosselies représentée par son Bourgmestre, Monsieur Mathieu Perin et son Directeur Général, Monsieur Bernard Wallemacq, agissant en vertu d'une délibération du conseil communal du 18 février 2020 ;

Ci-après dénommée la « commune »,

Et

**L'Association sans but lucratif « Maison Médicale de Frasnes »** ayant son siège social à 6210 Les Bons Villers, Cour Mondez 2, inscrite à la Banque carrefour des entreprises sous le numéro 0675.502.555, constituée par acte sous seing privé du vingt-deux mars deux mille dix-sept, dont un extrait a été publié aux annexes du Moniteur belge du dix mai deux mille dix-sept, sous le numéro 17311212, comportant les statuts actuels, non modifiés depuis lors.

Ici représentée par les deux administrateurs disposant du pouvoir de représenter l'association dans tous les actes juridiques, conformément au chapitre 11 desdits statuts (Dispositions transitoires), étant :

- Monsieur Damien Marie Ghislain AYOUB, né à Verviers, le neuf mars mil neuf cent quatre-vingt-cinq, connu au registre national sous le numéro 85-0309239 36, célibataire, domicilié à 1400 Nivelles, rue des Canoniers, 3 B
- Monsieur Guillaume Etienne Bernard NAVEAU, né à Liège, le deux avril mil neuf cent septante-neuf, connu au registre national sous le numéro 79-0402079 93, époux de Madame Anne-Sophie Delfosse, domicilié à Rêves, rue Burlet, 1.

Ci-après dénommée la « Maison Médicale de Frasnes »,

**Préambule :**

Dans le cadre de deux appels à projets, la commune des Bons Villers et l'ASI « Maison Médicale de Frasnes » ont reçu une promesse de subvention, à savoir :

Pour la commune des Bons Villers :

- Appel à projet visant à lutter contre la pénurie des médecins généralistes en milieu rural par la création de logement tremplin et de cabinet ruraux dont le montant du subside octroyé est de **123.988,16 € TVAC** (40% en fond propre et 60% en subside). Le dossier est enregistré sous le code APMR2017-4.

Pour l'ASI de la Maison médicale de Frasnes-lez-Gosselies :

- Programme wallon de Développement rural 2014-2020 – Mesure 7.2. – Rénovation ASI Les Bons Villers dont le montant du subside octroyé est de **169.400,00 € TVAC** (100% de subside).

Dans un souci de gérer l'argent public de la manière la plus efficiente, la Commune et l'ASI ont sollicité l'autorité subsidiante afin de pouvoir transférer la subvention destinée au reconditionnement de la Maison de Village de Wayaux vers le projet de rénovation de l'ASI de Frasnes. Cette subvention complémentaire permettra de supporter l'augmentation liée à l'accueil d'un médecin généraliste supplémentaire dans la structure.

**Par la suite de quoi, il est convenu ce qui suit :**

#### **Article 1 : - Objet**

La présente convention a pour objet de régler les rapports entre les parties signataires en ce qui concerne la réalisation deux marchés conjoints au sens de l'article 48 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Ces marchés conjoints concernent:

- Marché de services relatif à la désignation d'un architecte pour la mission d'architecture, d'ingénierie et de coordination sécurité santé pour la rénovation et l'extension de la maison médicale de Frasnes-Lez-Gosselies
- Marché de travaux relatif à la rénovation et l'extension de la maison médicale de Frasnes-Lez-Gosselies

Les travaux décrits ci-dessous seront adjugés et exécutés conjointement dans le cadre d'un même marché public de travaux.

La réalisation simultanée des travaux permettra une meilleure coordination et un coût moindre pour chaque intervenant.

La convention ne porte pas sur l'exploitation et l'entretien ultérieur des travaux ou ouvrages réalisés dans le cadre du marché conjoint.

#### **Article 2 - Personne habilitée à agir en nom collectif.**

Les parties s'accordent pour désigner la commune des Bons Villers "pouvoir adjudicateur" du marché de services et de travaux faisant l'objet de la présente convention. Celui-ci agit, en leur nom collectif, à l'attribution et à l'exécution des marchés. Il s'engage à se concerter avec la Maison Médicale de Frasnes pendant l'exécution du chantier.

Le pouvoir adjudicateur est chargé notamment de :

- établir le cahier spécial des charges régissant les marchés en concertation avec l'autre partie ;
- procéder à la passation des marchés ;
- désigner le fonctionnaire dirigeant du chantier ;
- assurer le suivi et la direction des travaux.

Il sera laissé un délai de réaction adéquat pour permettre à la Maison Médicale de Frasnes de faire part de leurs commentaires.

### **Article 3 - Compétence du pouvoir adjudicateur.**

Le Pouvoir adjudicateur est compétent pour assurer les missions suivantes :

- La coordination générale des services des deux parties, tant du point de vue technique qu'administratif, en vue des marchés publics conjoints.
- L'ensemble des procédures d'attribution des marchés conjoints, dans le respect des lois et règlements relatifs aux marchés publics et de la présente convention.

La présente convention règle, pour le surplus, les compétences dévolues au Pouvoir adjudicateur par l'autre partie signataire, ainsi que les conditions et modalités de ce transfert de compétences, conformément à ce que prévoit l'article 48 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

### **Article 4. Fonctionnaire dirigeant et fonctionnaire technique.**

Le Collège communal des Bons Villers est le Fonctionnaire dirigeant du marché conformément au Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Il désigne le fonctionnaire chargé de l'assister pour l'exécution et la surveillance du marché de services.

Sans préjudice des autres dispositions du présent contrat, le rôle du fonctionnaire technique est défini comme suit :

- la représentation, au moins fonctionnelle, du signataire concerné auprès du pouvoir adjudicateur lors de l'élaboration du marché conjoint ;
- la communication au pouvoir adjudicateur de tous les éléments techniques, administratifs, juridiques et économiques spécifiques qui sont nécessaires à l'élaboration du marché ;
- le suivi technique, administratif et financier du marché conjoint pour le signataire concerné ;
- la participation aux réunions de chantier dans la mesure où elles concernent les travaux exécutés pour le compte de la partie qui l'a désigné ;
- l'information du fonctionnaire dirigeant de tout évènement, situation ou décision spécifique ayant une incidence quelconque sur la conception ou l'exécution du marché, la mission du pouvoir adjudicateur ou celle du fonctionnaire dirigeant ;
- la participation aux réceptions techniques dans la mesure où elles concernent les travaux exécutés pour le compte de la partie qui l'a désigné ;
- la vérification que les travaux exécutés pour le compte de cette partie sont exécutés conformément aux prescriptions du cahier spécial des charges et de ses annexes ;
- la vérification de l'état d'avancement de ces travaux et la participation au mesurage des quantités à prendre en compte.

Le fonctionnaire technique communiquera par écrit toutes ses observations au fonctionnaire dirigeant.

A moins qu'une faute soit démontrée dans son chef, le Pouvoir adjudicateur n'engage pas sa responsabilité vis-à-vis de l'autre partie en cas d'exécution des travaux pour compte de celles-ci de manière non conforme aux prescriptions du cahier spécial des charges ou de ses annexes ni en cas d'erreur de mesurage des quantités prises en compte.

### **Article 5 - Obligation d'information.**

Le pouvoir adjudicateur informe, quand il le juge nécessaire, et notamment quand un évènement a une incidence sur le marché dans sa globalité (délai complémentaire, arrêt de chantier, application d'amende de retard ...) l'autre partie de l'état d'avancement des marchés.

Pour ce faire il peut, à son choix :

- soit communiquer une copie des échanges de correspondance entre lui et les candidats, les soumissionnaires ou l'adjudicataire, simultanément à leur envoi ou leur réception, aux autres signataires ;
- soit tenir informés les autres signataires de l'évolution du contrat par un rapport et transmis au maximum tous les mois.

La Maison Médicale de Frasnes peut requérir toute information du pouvoir adjudicateur, au besoin en consultant les éléments sur place.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur s'engage à communiquer sur demande de la Maison Médicale de Frasnes, toute copie du dossier.

#### **Article 6 - Responsabilités.**

Les cahiers spéciaux des charges régissant ces marchés seront établis par le pouvoir adjudicateur en concertation avec la Maison Médicale de Frasnes.

Chaque partie approuvera les cahiers spéciaux des charges et ses annexes préalablement au lancement de la procédure d'attribution du marché.

Le pouvoir adjudicateur n'engage pas sa responsabilité vis-à-vis de l'autre partie pour les conséquences des éventuelles erreurs, omissions, imprécisions, contradictions, illégalités ou autres manquements dans les clauses administratives ou techniques, plans ou métrés régissant spécifiquement les travaux à exécuter pour le compte d'une autre partie que lui-même et reprises dans le cahier spécial des charges ou ses annexes, sauf à prouver une faute dans son chef.

La Maison médicale de Frasnes accepte de garantir le pouvoir adjudicateur contre toute condamnation qui serait prononcée contre lui du chef de telles erreurs, omissions, imprécisions, contradictions, illégalités ou autres manquements dans les clauses administratives ou techniques, plans ou métrés régissant la partie des travaux qui la concerne. Elle s'engage à cet effet à intervenir volontairement, à la première demande du pouvoir adjudicateur, dans la procédure judiciaire qui serait intentée contre lui.

#### **Article 7 - Modifications éventuelles aux travaux en cours d'exécution.**

Si, en cours d'exécution du marché, une partie demande la modification des travaux qui sont à réaliser pour son compte, y compris l'adjonction ou la suppression de travaux, elle supporte le surcoût éventuel qui en résulte.

Tout ordre visant la modification, l'adjonction ou la suppression de travaux relatif aux travaux d'une partie ne pourra être donné par le fonctionnaire dirigeant qu'à la demande de ou avec l'accord de la partie concernée ou de son délégué.

#### **Article 8. Incidents d'exécution.**

En cas de perturbation du planning d'exécution des travaux ou de tout autre incident d'exécution par le fait ou la faute d'une des parties, perturbation ou incident ouvrant à l'adjudicataire un droit à des indemnités ou à une révision du prix du marché, la partie par le fait ou la faute de laquelle la perturbation ou l'incident est survenu supporte le paiement des indemnités ou suppléments de prix éventuels dus à l'adjudicataire. Le cas échéant, elle garantit le pouvoir adjudicateur pour toute condamnation à des indemnités ou suppléments de prix qui serait prononcée contre celui-ci, du chef de la perturbation ou de l'incident.

#### **Article 9. Réception des travaux.**



La réception provisoire et la réception définitive de l'ensemble des travaux seront accordées par le pouvoir adjudicateur moyennant l'accord préalable de la Maison Médicale de Frasnes pour ce qui concerne les travaux qui les concernent respectivement.

#### **Article 10. Paiements.**

Chaque partie paiera directement à l'adjudicataire du marché les travaux exécutés pour son compte. A cet effet, le pouvoir adjudicateur prévoira les dispositions nécessaires dans le cahier spécial des charges régissant les travaux pour que l'adjudicataire :

- établisse des déclarations de créance et factures distinctes en fonction de la partie pour le compte de laquelle les travaux ont été réalisés ;
- introduise directement, en original, auprès de chaque partie les déclarations de créance appuyées des documents nécessaires ainsi que les factures relatives aux travaux exécutés pour le compte de cette partie.

Une copie de cette notification sera transmise en même temps au pouvoir adjudicateur.

Chaque partie prendra à sa charge les intérêts de retard et autres indemnités éventuelles dues à l'adjudicataire en raison de ses retards ou défauts de paiements.

Le Maison Médicale de Frasnes accepte de garantir le pouvoir adjudicateur contre toute condamnation à des intérêts de retard ou autres indemnités qui serait prononcée contre lui du chef de retard ou de défaut de paiement des travaux qui la concerne. Elles s'engagent à cet effet à intervenir volontairement, à la première demande du pouvoir adjudicateur, dans la procédure judiciaire qui serait intentée contre lui.

La responsabilité du pouvoir adjudicateur vis-à-vis de l'autre partie n'est pas engagée en cas d'arrêt ou de ralentissement des travaux qui seraient imputables à d'éventuels retard ou défaut de paiement de l'autre partie. La partie dont le retard ou le défaut de paiement a entraîné un arrêt ou un ralentissement des travaux dédommage l'autre partie pour le préjudice qu'elles ont éventuellement subi.

#### **Article 11. Troubles de voisinages et dommages aux tiers.**

Sans préjudice de la responsabilité de l'entrepreneur et de ses sous-traitants et sauf à prouver une faute dans le chef du pouvoir adjudicateur, chacune des parties supporte les conséquences financières des dommages que subissent les tiers (notamment les dommages aux propriétés voisines et les troubles de voisinage) du fait des travaux qui sont réalisés pour son compte, que ce soit lors de leur exécution ou après celle-ci.

Il en va de même lorsque des dommages sont causés aux installations d'une autre partie.

Dans les limites visées ci-dessus, la partie dont les travaux sont impliqués garantit le pouvoir adjudicateur contre toute condamnation qui serait prononcée contre elle du chef de tels dommages.

#### **Article 12 – Litige.**

Tout recours portant sur la présente convention relève uniquement et exclusivement de la compétence des cours et tribunaux de Charleroi.

Fait à Les Bons Villers, en deux exemplaires, chaque partie ayant reçu le sien, le \*\*

**19<sup>ème</sup> OBJET.**

**Amendes administratives - Désignation d'un fonctionnaire sanctionnateur provincial sur base de la loi du 24 juin 2013 sur les sanctions administratives communales, du décret du 05 juin 2008 relatif aux infractions environnementales et du décret du 06 février 2014 relatif à la voirie**

## **communale - Décision**

**20200218 - 2710**

### **Le Conseil,**

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et notamment l'article L1122-33;

Vu la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales;

Vu le décret du 05 juin 2008 relatif à la recherche, constatation, poursuite, répression et mesures de réparation des infractions en matière d'environnement ;

Vu le décret du 06 février 2014 relatif à la voirie communale ;

Vu la délibération du conseil communal du 14/01/2013 décidant de passer avec la Province de Hainaut une convention relative à la mise à disposition de la commune d'un fonctionnaire provincial en qualité de fonctionnaire sanctionnateur en matière d'application de l'article 119bis de la NLC;

Vu la délibération du conseil communal du 14/01/2013 décidant de passer avec la Province de Hainaut une convention relative à la mise à disposition de la commune d'un fonctionnaire provincial en qualité de fonctionnaire sanctionnateur pour l'application du décret du 05/06/2008 relatif aux infractions en matière d'environnement ;

Vu la délibération du Conseil communal du 18/01/2016 décidant de passer avec la Province de Hainaut une convention relative à la mise à disposition de la commune d'un fonctionnaire provincial en qualité de fonctionnaire sanctionnateur dans le cadre de l'application du décret du 06 février 2014 relatif à la voirie communale;

Vu la délibération du Conseil communal du 18/01/2016 portant désignation des fonctionnaires sanctionneurs provinciaux sur base de la loi du 24 juin 2013 sur les sanctions administratives communales, du décret du 05 juin 2008 relatif aux infractions environnementales et du décret du 06 février 2014 relatif à la voirie communale -  
Décision

Vu la lettre du 13/01/2020 du Bureau provincial des amendes administratives communales invitant la Commune à désigner Madame Ludivine Baudart, juriste ayant reçu l'avis positif du Procureur du Roi du Hainaut conformément à l'article 1 §6 de l'AR du 21/12/2019 fixant les conditions de qualification du fonctionnaire sanctionnateur, et ce suite à l'adjonction de ce nouveau fonctionnaire sanctionnateur au sein du Bureau provincial ;

Par ces motifs,

Après en avoir délibéré,

**A l'unanimité,**

### **DECIDE :**

**Article 1er.** De désigner Madame Ludivine Baudart en qualité de fonctionnaire sanctionnateur provincial pour la commune de Les Bons Villers, en référence aux cadres légaux suivants concernés par le règlement général de police:

- La loi du 24 juin 2013 sur les sanctions administratives communales (en ce compris les infractions en matière d'arrêt et de stationnement)
- Le décret du 05 juin 2008 relatif à la recherche, constatation, poursuite, répression et mesures de réparation des infractions en matière d'environnement
- Le décret du 06 février 2014 relatif à la voirie communale.

**Article 2.** La présente délibération sera transmise à la Province de Hainaut – Direction générale supracommunauté – Bureau provincial des Amendes administratives communales – Avenue Générale de Gaulle 102 – Delta – annexe – 7000 MONS pour suite voulue.

**Article 3.** La présente décision sera transmise pour information au Chef de Corps de la Zone de Police Brunau, au Procureur du Roi de Charleroi, à Monsieur le Directeur financier.

**20<sup>ème</sup> OBJET.**

### **Communications et questions**

**20200218 - 2711**

Monsieur Lani souhaite savoir où en est la constitution du groupe de travail "Transition agricole".

Monsieur Allart répond que l'appel a été lancé dans le bulletin communal et que seulement 4 à 5 candidatures ont été reçues.

Monsieur Lani demande quels étaient les critères.

Monsieur le Bourgmestre répond que l'appel vise les acteurs de la ruralité.

Monsieur Allart précise que les candidats sont essentiellement des agriculteurs.

Monsieur Lani souhaite pouvoir y participer.

Monsieur le Bourgmestre répond qu'a priori le groupe est ouvert à des personnes hors conseil communal mais que la réflexion peut être ouverte.

Monsieur Lani s'interroge sur le planning des plantations liées au projet "Enracinons notre futur".

Monsieur le Bourgmestre répond que la plantation de la partie centrale a été postposée en mars car le terrain était trop humide.

Madame Loriau questionne sur le suivi du dossier piscine.

Monsieur le Bourgmestre répond qu'il manquait quelques précisions techniques dans l'avis publié. C'est la raison pour laquelle la publication a été prolongée.

Au-delà de cet aspect, il n'y a à ce stade pas de difficulté particulière.

---

**Le Président prononce le huis-clos**

**FAIT EN SEANCE DATE QUE DESSUS,  
LE DIRECTEUR GENERAL LE BOURGMESTRE-PRESIDENT**

**(s) B. WALLEMACQ**

**(s) M. PERIN**