

SÉANCE DU 13 NOVEMBRE 2008

Présents: M. LENZINI, Bourgmestre-Président;
MM. GOESSENS, FILLOT, NIVARD, GUCKEL, Mme LIBEN et M. SMEYERS, Echevins;
MM. BOVY, JEHAES, ROUFFART, PÂQUES, ANTOINE, LABEYE, ERNOUX,
Mme LENAERTS, MM. BIEMAR, SCALAIS, Mme HELLINX, MM. TASSET,
Mme LOMBARDO, M. RENSON, Mmes BELLEM, HENQUET-MAGNEE et THOMASSEN,
Conseillers communaux;
M. BLONDEAU, Secrétaire communal.

Excusés: MM. GENDARME, BELKAID et Mme CAMBRESY, Conseillers communaux.

M. FILLOT et Mme BELLEM entrent au point 4.

SEANCE PUBLIQUE

Monsieur le Bourgmestre informe les membres du Conseil de l'accident de Madame la Conseillère Christine CAMBRESY. Celle-ci devrait être rétablie très prochainement. Un courrier de prompt rétablissement lui a été adressé au nom du Conseil communal.

Point 1. REGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL – AMENDEMENT.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

d'adopter le règlement de travail coordonné ci-après:

REGLEMENT DE TRAVAIL**I. DISPOSITIONS GENERALES**

Dénomination de l'entreprise: Administration communale d'Oupeye, rue des Ecoles 4
4684 OUPEYE – Tél. 04/374.94.44

ONSS-APL: (pensions, allocations familiales, sécurité sociale) - rue Joseph II 47 –
1000 BRUXELLES – Tél. 02/234.32.11 - N° d'immatriculation: 066400-52

Compagnie d'assurances contre les accidents du travail: P & V, rue Royale 151
1210 BRUXELLES – Tél. 02/250.91.11

Organisme de contrôle médical (**maladie, accident du travail, accident sur le chemin du travail**): ENCARE: Centre de contrôle médical liégeois, quai des Carmes 3 à
4101 JEMEPPE- SUR-MEUSE- Tél. 04/236.12.12

Lieux de travail

Lieux de travail du personnel administratif, technique et ouvrier:

- Site de Haccourt: rue des Ecoles 4 à 4684 OUPEYE
- Site de Beaumont: rue sur les Vignes 35 à 4680 OUPEYE
- Site du Château d'Oupeye, service de la Culture: rue du Roi Albert 127 à 4680 OUPEYE
- Centre sportif J. Stainier, rue de Tongres 59 à 4684 OUPEYE
- Maison de Quartier de Vivegnis, rue Fût Voie 77 à 4683 OUPEYE

Lieux de travail du personnel des bibliothèques: Bibliothèques communales de l'entité d'Oupeye:

- rue Vallée 20 à 4681 OUPEYE
- rue de Fexhe-Slins 18 à 4680 OUPEYE
- place des Trois Comtés 9 à 4682 OUPEYE
- rue du Roi Albert 194 à 4680 OUPEYE
- rue de la Serenne 2 à 4683 OUPEYE

Lieux de travail des brigadières et du personnel d'entretien:

Tous les bâtiments communaux situés sur l'entité d'Oupeye dont les adresses sont reprises dans la présente section.

ONE:

- rue des Ecoles 26 à 4684 OUPEYE
- place Gérard Froidmont 1 à 4681 OUPEYE
- rue du Ponçay 1 à 4680 OUPEYE
- place des Trois Comtés 9 à 4682 OUPEYE
- rue du Chêne 2 à 4680 OUPEYE
- rue Pierre Michaux 9 à 4683 OUPEYE

Foyer de quartier: rue Vallée 15 à 4681 OUPEYE

Atelier du Château, rue du Roi Albert 50 à 4680 OUPEYE

Hall omnisports rue du Roi Albert 175 à 4680 OUPEYE

Salle du Refuge d'Aaz, rue Gonissen à 4680 OUPEYE

Salle Jules Absil, rue de Herstal à 4680 OUPEYE

Locaux occupés par la Zone de police Basse-Meuse: rue du Roi Albert 170 à 4680 OUPEYE et square Père Pire 10 à 4684 OUPEYE

Morgue du cimetière d'Oupeye, rue du Roi Albert à 4680 OUPEYE

Ancienne Administration communale de Hermalle, place Gérard Froidmont à 4681 OUPEYE

Lieux de travail de la puéricultrice: écoles communales de l'entité d'Oupeye

Lieux de travail du personnel de garderie: Ecoles communales et libres de l'entité d'Oupeye:

Ecoles communales:

- rue des Ecoles 4 et 24 à 4684 OUPEYE
- rue Joseph Bonhomme 25 à 4681 OUPEYE
- rue du Ponçay 1 et rue de la Tour, 2 à 4680 OUPEYE

- rue Baronhaie 57 et rue de la Hachette, 9 à 4682 OUPEYE
- voie du Puits 13 à 4682 OUPEYE
- rue du Roi Albert 179 et rue Brunfaut à 4680 OUPEYE
- rue Pierre Michaux 7 et rue Fût Voie 134 à 4683 OUPEYE

Ecoles libres:

- rue de Tongres 83 et allée Verte 216 à 4684 OUPEYE
- rue J. Verkruyts 23 à 4681 OUPEYE
- rue du Vieux Maieur 2 à 4680 OUPEYE
- rue de la Crayère 56 à 4682 OUPEYE
- rue du Roi Albert 193 à 4680 OUPEYE
- rue de Cheratte 44 et rue Fût Voie 150 à 4683 OUPEYE

Lieux de travail du personnel temporaire d'encadrement pour les plaines de jeux et les camps sportifs: écoles communales et centre sportif de l'entité d'Oupeye

Article 1:

Le présent règlement de travail s'applique à toute personne qui travaille dans les locaux, services et/ou établissements de l'Administration communale d'Oupeye, dans une relation de travail de nature statutaire ou dans les liens d'un contrat de travail d'employé ou d'ouvrier, sans distinction de sexe, d'âge, de fonction ou de nationalité.

Dans des cas individuels et en fonction d'une négociation préalable (Comité de concertation ou négociation suivant le cas), il pourra être dérogé aux dispositions du présent règlement, soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes. Semblables dérogations, dont l'employeur et le travailleur conviendront, seront fixées par écrit, en double exemplaire, dont l'un est destiné au travailleur, l'autre à l'employeur.

II. DUREE DU TRAVAIL

Article 2:

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est de 36 h par semaine. Cette disposition est applicable aux agents statutaires et contractuels à l'exception des agents du service population, police administrative et état-civil.

Pour ces derniers, il s'agit de 32h24 pour la semaine courte et de 33h48 pour la semaine longue.

Les dispositions de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects du temps de travail dans le secteur public sont d'application au présent article.

III. HORAIRES DE TRAVAIL

Article 3:

3.1. Horaire de travail du personnel administratif et technique à l'exception du service population, police administrative et état civil.

Le personnel administratif et technique est soumis à l'horaire variable quel que soit son statut sauf dérogations accordées par le Collège échevinal, dont une liste nominative des dérogations sera fournie au Comité de concertation syndicale.

Plage horaire du 1er septembre au 30 juin

<u>Plages libres</u>	<u>Plages fixes</u>
07h30 - 09h00	09h00 - 12h00
12h00 - 13h30	13h30 - 15h30
15h30 - 17h00	

Le temps de repas minimum à prendre quelque soit la journée est de 30 minutes.

Plage horaire du 1er juillet au 31 août

<u>Plages libres</u>	<u>Plages fixes</u>
07h00 – 09h00	09h00 – 12h00
12h00 – 13h30	13h30 – 14h30
14h30 – 16h30	

Le temps de repas minimum à prendre quelque soit la journée est de 30 minutes.

L'agent pourra moyennant un choix préalable décider de continuer à appliquer l'horaire d'hiver en juillet et août.

Les horaires du personnel qui effectuent des prestations spécifiques inhérentes à leur fonction (animateurs culturels, travail en maison de quartier, etc.) ou des prestations réduites sont repris en annexe 1.

3.2. La durée maximale des prestations quotidiennes est limitée à 9 heures (le surplus n'étant pas comptabilisé).

L'horaire variable ne peut porter atteinte aux obligations d'un service public, c'est ainsi que les dispositions nécessaires doivent être prises pour assurer le service pendant les heures d'ouverture.

3.3. L'agent ne peut récupérer mensuellement en débit et crédit d'heures (congs spéciaux de récupération) plus de 7h12' soit un jour ou deux demi-jours et 3H36' pour un agent à ½ temps.

L'accord du Chef de service sur une demande de récupération d'un congé spécial doit être obtenu au moins 24 heures à l'avance.

3.4. Heures supplémentaires prestées sur demande de l'Administration communale au-delà de l'horaire normal de travail.

a) Mode de récupération des heures supplémentaires

HEURES PRESTÉES	
Du lundi au samedi	Dimanches et jours fériés
150 %	200 %

Ces heures devront être épuisées dans l'année et ne pourront dépasser un maximum récupérable de 72 heures pour un temps plein et de 36 heures pour un mi-temps. Ces heures supplémentaires seront reprise par demi journée ou journée entière. Les agents nantis d'un grade de niveau A ne peuvent comptabiliser leurs heures supplémentaires qu'avec l'autorisation expresse et préalable du Collège échevinal.

b) Mode de paiement des heures supplémentaires

HEURES PRESTÉES		
Le jour	Entre 22H et 7H	Dimanches et jours fériés
125 %	150 %	200 %

Article 4: Horaire de travail du personnel administratif du service population, police administrative et état-civil.

Le personnel administratif du service population, police administrative et état-civil est soumis à l'horaire variable quelque soit son statut.

Du 1er septembre au 30 juin

1) La semaine longue

Le lundi

Plages libres

07h30 – 08h30
12h00 – 13h30
15h30 – 17h00
19h00 – 19h30

Plages fixes

08h30 – 12h00
13h30 – 15h30
17h00 – 19h00

Du mardi au jeudi

07h30 – 08h30
12h00 – 13h30
15h30 – 17h00

08h30 – 12h00
13h30 – 15h30

Vendredi

07h30 – 08h30	08h30 – 12h00
12h00 – 12h30	

Samedi

08h45 – 09h00	09h00 – 12h00
12h00 – 12h30	

Le temps de repas minimum à prendre quelque soit la journée est de 30 minutes à l'exception du vendredi et du samedi.

La durée hebdomadaire du temps de travail en semaine longue est de 33 heures 48 minutes.

La prestation du lundi de 17 heures à 19 heures est récupérée obligatoirement dans la semaine à raison d'une demi-journée (soit 3 heures 36 minutes en valeur théorique) à la discrétion de l'agent.

Une plage de repos de 30 minutes est accordée aux agents le lundi après-midi de la semaine longue entre 15 heures et 17 heures.

2) La semaine courteDu lundi au jeudi

<u>Plages libres</u>	<u>Plages fixes</u>
07h30 – 08h30	08h30 – 12h00
12h00 – 13h30	13h30 – 15h30
15h30 – 17h00	

Le vendredi

07h30 – 08h30	08h30 – 12h00
12h00 – 12h30	

- Le temps de repas minimum à prendre quelque soit la journée est de 30 minutes à l'exception du vendredi et du samedi.

La durée hebdomadaire du temps de travail en semaine courte est de 32 heures 24 minutes.

Du 1er juillet au 31 août 20071) La semaine longueLe lundi

<u>Plages libres</u>	<u>Plages fixes</u>
07h00 – 08h30	08h30 – 12h00
12h00 – 13h30	13h30 – 14h30
14h30 – 17h00	17h00 – 19h00
19h00 – 19h30	

Du mardi au jeudi

07h00 – 08h30	08h30 – 12h00
12h00 – 13h30	13h30 – 14h30
14h30 – 16h30	

Vendredi

07h00 – 08h30	08h30 – 12h00
12h00 – 12h30	

Samedi

08h45 – 09h00	09h00 – 12h00
12h00 – 12h30	

Le temps de repas minimum à prendre quelque soit la journée est de 30 minutes à l'exception du vendredi et du samedi.

La durée hebdomadaire du temps de travail en semaine longue est de 33 heures 48 minutes.

La prestation du lundi de 17 heures à 19 heures est récupérée obligatoirement dans la semaine à raison d'une demi-journée (soit 3 heures 36 minutes en valeur théorique) à la discrétion de l'agent.

Une plage de repos de 30 minutes est accordée aux agents le lundi après-midi de la semaine longue entre 15 heures et 17 heures.

2) La semaine courteDu lundi au jeudi

<u>Plages libres</u>	<u>Plages fixes</u>
07h00 – 08h30	08h30 – 12h00
12h00 – 13h30	13h30 – 14h30
14h30 – 16h30	

Vendredi

07h00 – 08h30
12h00 – 12h30

08h30 – 12h00

- Le temps de repas minimum à prendre quelque soit la journée est de 30 minutes à l'exception du vendredi et du samedi.
- La durée hebdomadaire du temps de travail en semaine courte est de 32 heures 24 minutes.
- L'agent pourra moyennant un choix préalable décider de continuer à appliquer l'horaire d'hiver en juillet et août.

4.2. La durée maximale des prestations quotidiennes est limitée à 9 heures (le surplus n'étant pas comptabilisé) sauf le lundi de la semaine longue où cette limite est fixée à 11 heures. L'horaire variable ne peut porter atteinte aux obligations d'un service public, c'est ainsi que les dispositions nécessaires doivent être prises pour assurer le service pendant les heures d'ouverture.

4.3. L'agent ne peut récupérer mensuellement en débit et crédit d'heures (congé spécial de récupération) plus de 7h12' soit un jour ou deux demi-jours et 3H36' pour un agent à ½ temps.

L'accord du Chef de service sur une demande de récupération d'un congé spécial doit être obtenu au moins 24 heures à l'avance.

4.4. Heures supplémentaires prestées sur demande de l'Administration communale au-delà de l'horaire normal de travail.

a) Mode de récupération des heures supplémentaires

HEURES PRESTEES	
Du lundi au samedi	Dimanches et jours fériés
150 %	200 %

Ces heures devront être épuisées dans l'année et ne pourront dépasser un maximum récupérable de 72 heures pour un temps plein et de 36 heures pour un mi-temps.

Ces heures supplémentaires seront reprise par demi journée ou journée entière.

Les agents nantis d'un grade de niveau A ne peuvent comptabiliser leurs heures supplémentaires qu'avec l'autorisation expresse et préalable du Collège échevinal.

b) Mode de paiement des heures supplémentaires

HEURES PRESTEES		
Le jour	Entre 22H et 7H	Dimanches et jours fériés
125 %	150 %	200 %

Article 5:

5.1. Horaire de travail du personnel de direction, administratif, technique et ouvrier du Hall technique

Sauf dérogations accordées par le Collège échevinal, dont une liste nominative sera fournie au Comité de concertation syndicale, l'ensemble du personnel localisé dans le hall technique est soumis à un horaire fixe avec pointage en début et fin de journée selon l'horaire suivant:

Horaire d'hiver

Arrivée: 8H00

Temps de midi: 12H00 à 12H45

Départ: 16H00 (15H45 le vendredi)

Horaire d'été du 1er juillet au 31 août

Arrivée: 7H00

Départ: 14H15 (14H00 le vendredi)

Les horaires du personnel qui effectuent des prestations réduites sont repris en annexe 2

5.2. Récupération et paiement des heures supplémentaires du personnel ouvrier

Le personnel de la voirie enrôlé dans un service de garde hebdomadaire bénéficie à la descente de celle-ci d'un jour de congé. Pour le surplus, toute prestation effectuée au-delà de l'horaire normal donne lieu à une récupération uniforme de 200 %

Le personnel astreint à des prestations au-delà de l'horaire normal récupère celles-ci uniformément à 200 %. Ces heures devront être épuisées dans l'année et ne pourront dépasser un maximum récupérable de 72 heures pour un temps plein et de 36 heures pour un mi-temps.

Le personnel ouvrier bénéficie des mêmes règles de paiement que celles stipulées à l'article 3.4 b).

Article 6:

6.1. Horaire de travail du personnel des bibliothèques

Les horaires à temps plein et à prestations réduites effectués par ce personnel sont repris en annexe 3.

6.2. Récupération et paiement des heures supplémentaires du personnel des bibliothèques

Le personnel des bibliothèques bénéficie des mêmes règles de récupérations et de paiement que celles stipulées à l'article 3.4.

Article 7:

7.1. Horaire de travail du personnel de garderies des écoles communales et libres

Les garderies dans les écoles communales et libres sont organisées selon les plages horaires hebdomadaires ci-après:

- Horaire hebdomadaire maximum du personnel des garderies des écoles communales:

- lundi, mardi, jeudi et vendredi: de 7H00 à 8H30 – de 12H00 à 13H30 – de 15H30 à 17H00/17H30
- mercredi: de 7H00 à 8H30 – de 12H00 à 13H30 – de 13H30 à 17H00/17H30

Congés scolaires de Toussaint, Noël, Carnaval:

- du lundi au vendredi: de 7H00 à 12H00 – de 12H00 à 17H00/17H30.

En fonction de la présence ou non d'enfants, la garderie se termine soit à 17H00 ou 17H30.

L'horaire de chaque membre du personnel de garderie est stipulé dans leur contrat de travail.

- Horaire hebdomadaire maximum du personnel des garderies des écoles libres:

- lundi, mardi, jeudi et vendredi: de 7H00 à 8H30 – de 12H10 à 13H10 – de 15H30 à 17H00/17H30.
- mercredi: de 7H00 à 8H30 – de 12H00 à 13H00 – de 13H00 à 17H00/17H30.

En fonction de la présence ou non d'enfants, la garderie se termine soit à 17H00 ou 17H30.

L'horaire de chaque membre du personnel de garderie est stipulé dans leur contrat de travail.

Article 8:

8.1. Horaires de travail des brigadières et du personnel d'entretien

Ce personnel effectue les prestations inhérentes à leur travail selon les horaires repris en annexe 4.

8.2. Récupération et paiement des heures supplémentaires des brigadières et du personnel d'entretien

En dehors de leur horaire normal de travail, ce personnel bénéficie des mêmes règles de récupérations et de paiement que celles stipulées à l'article 3.4.

Article 9:

9.1. Horaire de travail du personnel administratif et technique non soumis au pointage

Les membres du personnel administratif et technique dispensés de pointage par dérogation accordée par le Collège échevinal, dont une liste nominative sera fournie au Comité de concertation syndicale, prestent l'horaire suivant:

Matin: 8H00 – 12H00

Après-midi: 12H45 – 16H00 (15H45 le vendredi)

Les horaires à temps plein et à prestations réduites effectués par ce personnel sont repris en annexe 5.

9.2. Récupération et paiement des heures supplémentaires du personnel administratif et technique non soumis au pointage

Ce personnel bénéficie des mêmes règles de récupérations et de paiement que celles stipulées à l'article 3.4.

Article 10:

10.1 Horaire de travail de la puéricultrice

lundi, mardi, mercredi et jeudi 8H00 à 12H45 – 13H30 à 16H00
vendredi: 8H00 à 12H45 - 13H30 à 15H45

10.2. Récupération et paiement des heures supplémentaires de la puéricultrice

Ce personnel bénéficie des mêmes règles de récupération et de paiement que celles stipulées à l'article 3.4.

Article 11:

11.1. Horaire de travail du personnel temporaire d'encadrement pour les plaines de jeux et les camps sportifs

Le personnel d'encadrement pour les plaines de jeux et les camps sportifs fonctionnent pendant les vacances de carnaval, de Pâques et d'été pour les camps sportifs et pendant les vacances de Pâques et d'été pour les plaines de jeux.

Ces agents effectuent leurs prestations selon l'horaire suivant:
9H00 à 16H00

Ils bénéficient d'un repos d'une demi heure pour leur temps de repas.

Article 12:

12.1 Horaire de travail des étudiants du parc à conteneurs

Les étudiants engagés pour fonctionner au parc à conteneurs pendant les vacances d'été suivent l'horaire d'été tel que stipulé à l'article 6.1.

12.2. Horaire de travail des étudiants engagés dans le projet "Eté solidaire, je suis partenaire"

Les étudiants engagés pour fonctionner dans ce projet prestent l'horaire stipulé à l'article 4.1.

IV. REPOS ET CONGES

Article 13:

Que ce soit pour les agents statutaires ou contractuels, les jours fériés légaux et réglementaires sont accordés conformément au statut administratif du personnel.

Les jours fériés légaux sont les suivants: 1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1er novembre, 11 novembre et 25 décembre.

Les jours fériés extra légaux sont les 2 janvier, 8 mai, 27 septembre, 2 novembre, 15 novembre et 26 décembre.

Si un jour férié légal ou réglementaire coïncide avec un jour d'inactivité, il est accordé un jour de congé de récupération qui est pris sous forme de congé « libre », étant entendu qu'un congé d'office est préalablement fixé les après-midi des 24 et 31 décembre lorsque ceux-ci tombent un jour ouvrable.

Ces congés sont assimilés à une période d'activité de service.

Toutefois, si le jour férié, l'agent est en disponibilité ou en non-activité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

Article 14:

La durée des vacances annuelles des agents contractuels et nommés ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément au statut administratif du personnel communal.

Les lois coordonnées du 28 juin 1971 sont d'application pour les agents contractuels si le régime est plus favorable que dans le statut administratif.

Les vacances sont fixées de commun accord entre le travailleur et l'employeur en fonction des nécessités du service. A cet effet, les travailleurs introduisent leur demande de vacances annuelles auprès de leur supérieur hiérarchique. Une liste provisoire sera demandée pour la fin du mois de janvier et arrêtée définitivement à la fin du mois d'avril. Une confirmation de leur demande de congé leur sera transmise dans les 15 jours.

Le congé annuel de vacances doit comporter au moins une période continue de dix jours ouvrables si l'agent le souhaite conformément au statut administratif.

V. REMUNERATION

Article 15:

La rémunération est payée mensuellement. Elle prend cours à la date de l'entrée en fonction. Elle est payée à terme échu, sauf pour les agents nommés à titre définitif qui sont payés anticipativement.

Pour les agents définitifs, le traitement est payé à raison d'un douzième du traitement annuel. Pour ceux-ci, en cas de décès ou d'admission à la retraite, le traitement du mois en cours est dû. Lorsqu'il n'est pas dû entièrement, il est fractionné en trentièmes.

Article 16:

Sauf dérogation individuelle, le paiement de la rémunération s'effectue par virement au compte bancaire de l'agent qui est tenu de communiquer les données à cet effet.

Article 17:

Le dépassement des limites de la durée du travail, qui est à considérer comme un travail supplémentaire, donne droit à un sursalaire à condition qu'il ne fasse pas l'objet de congés compensatoires et ce conformément au statut administratif du personnel.

Article 18:

Peuvent seules être imputées sur la rémunération du travailleur, les retenues suivantes:

- les retenues fiscales et sociales, en exécution des dispositions légales;
- les avances en argent faites par l'employeur sur une rémunération non encore gagnée;
- les amendes infligées en vertu du présent règlement de travail.

Le travailleur s'engage à restituer dans un délai à fixer en accord entre lui et l'employeur toute somme qui lui aurait été allouée indûment.

Les saisies ou cessions de rémunération seront effectuées aux conditions prévues par la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération et dans les limites fixées par les articles 1409 et suivants du Code judiciaire.

VI. OBLIGATION INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS

a) Etat civil

Article 19:

Les travailleurs doivent fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, nombre d'enfants à charge, état civil, etc.). Toute modification doit être signalée à l'employeur dans les plus brefs délais.

b) Devoir de réserve

Article 20:

Tant au cours de la relation de travail qu'après l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, le travailleur s'engage au respect scrupuleux de devoir de réserve.

En conséquence, il s'interdit formellement de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les informations dont il aurait eu connaissance du fait de l'exercice de sa fonction conformément à l'article 9 du statut administratif du personnel communal.

c) Responsabilité

Article 21:

Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu convenu ou déterminé par le supérieur hiérarchique.

Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation préalable de l'employeur. A défaut de justification, celui-ci s'expose aux sanctions visées dans le présent règlement de travail.

Article 22:

Le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur ou son délégué en vue de l'exécution de la relation de travail.

Article 23:

Le travailleur a l'obligation d'informer son employeur des défauts qu'il aurait constatés au matériel qui lui a été confié.

En cas de dommages causés volontairement par le travailleur, des indemnités ou dommages-intérêts pourront lui être réclamés, en cas de vol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel.

Ces indemnités ou dommages-intérêts seront fixés de commun accord avec le travailleur ou par décision de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

VII. INTERDICTIONS DIVERSES

Article 24:

Lorsqu'un responsable de service constate des indices sérieux d'alcoolémie chez un agent, il peut requérir la visite du médecin contrôleur. Il y a présomption d'alcoolémie si l'agent refuse le contrôle.

Article 25:

Il est expressément interdit aux travailleurs de solliciter, se faire promettre directement ou indirectement, ou d'accepter, à raison de leurs activités professionnelles des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite.

Article 26:

Il est notamment défendu au travailleur:

1. d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil sans y être autorisé;
2. de fumer dans les locaux où un avis le défend;
3. d'introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation;
4. de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et prérogatives reconnues par le statut syndical;
5. d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord de l'employeur;
6. de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail;
7. d'introduire des drogues sur le lieu de travail.

VIII. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLEArticle 27:

Tout travailleur doit obéissance et respect à tout supérieur hiérarchique sur le lieu de travail.

Les responsables et les chefs de services sont particulièrement chargés:

- du contrôle des présences et des absences du personnel (vacances annuelles, certificats médicaux, récupération,...);
- de la répartition des tâches;
- du contrôle du travail presté;
- du maintien de l'ordre et de la discipline;
- du bon fonctionnement des appareils et du matériel utilisé par les travailleurs;
- du respect des mesures prises ou imposées par la sécurité et l'hygiène du personnel;
- de faire régner les sentiments de justice, de bonne entente et de convivialité parmi le personnel;
- d'informer immédiatement leur hiérarchie de tout manquement et d'événements exceptionnels constatés.

Ils ont également le droit et le devoir de constater une inaptitude au travail et d'interdire de travailler, le cas échéant, de commencer ou de continuer à travailler.

En cas de carence, le Secrétaire est chargé de suppléer le responsable ou le chef de service défaillant.

IX. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL OU DU CONTRAT DE TRAVAILArticle 28:

1° En ce qui concerne le personnel statutaire:

A) Les dispositions relatives au régime disciplinaire, à la cessation de fonctions ou à l'inaptitude définitive à toute fonction figurent aux articles 160 à 166 du statut administratif du personnel.

Les sanctions disciplinaires se répartissent de la manière suivante:

Sanctions maximales:

Démission d'office
Révocation

Sanctions majeures:

La retenue de traitement
La suspension
La rétrogradation

Sanctions mineures:

L'avertissement
La réprimande

B) Les faits repris dans les listes citées au 2° a) ci-dessous et les manquements énumérés dans le point 2° b) ci-après, concernant les agents contractuels sont également punissables pour le personnel définitif et peuvent donc faire l'objet:

- de l'introduction d'une procédure disciplinaire pour les premiers,
- d'une mise en demeure du Secrétaire pour les deuxièmes.

2° En ce qui concernent le personnel contractuel:

Les dispositions relatives à la rupture d'un contrat de travail à l'essai, pour une durée déterminée ou un travail déterminé de même que pour une durée indéterminée figurent dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

a) Rupture de contrat pour motifs graves

Les faits suivants peuvent être considérés comme faute grave justifiant un renvoi sans préavis, ni indemnité et ce, sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge compétent le cas échéant et de poursuites judiciaires éventuelles:

1. les absences injustifiées répétées après plusieurs avertissements écrits;
2. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ou d'irrespect caractérisé;
3. le non respect des règles élémentaires de sécurité;
4. la négligence grave et volontaire;
5. la violation du secret professionnel;
6. le fait d'exercer une activité rémunérée durant une incapacité couverte par un certificat médical;
7. le fait de se livrer à des voies de fait;
8. la dissimulation d'erreurs;
9. le vol et le dol;
10. la corruption active ou passive avérée;
11. le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical (**maladie, accident du travail, accident sur le chemin du travail**) ou à un examen de médecine du travail;
12. tout fait contraire aux bonnes mœurs;
13. la falsification de certificats médicaux ou de feuilles de pointage;
14. l'usage répété d'alcool et/ou de drogues sur le lieu de travail constaté par le médecin contrôleur désigné de l'employeur;

15. la diffusion, par quelque moyen que ce soit, sur le serveur informatique de l'établissement, d'images ou de textes à caractère raciste, xénophobe ou pornographique;
16. les actes de « criminalité informatique »;
17. l'atteinte aux biens et/ou à l'intégrité physique ou morale des usagers de l'administration communale;
18. la concurrence déloyale.

La présente liste est exemplative et ne revêt pas un caractère exhaustif.

Seuls peuvent être invoqués comme justification les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit contre accusé de réception ou par exploit d'huissier, dans un délai de 3 jours ouvrables suivant la connaissance des faits par l'employeur (c'est-à-dire par le Collège échevinal).

b) Mise en demeure

Les manquements du travailleur contractuel aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture, peuvent faire l'objet d'une mise en demeure par le Secrétaire communal, notamment pour les manquements suivants:

- les absences injustifiées répétées;
- la non rentrée de certificats médicaux dans les délais prévus (Règlement en matière de contrôle médical du personnel communal du 31 janvier 2002);
- la non-présentation à un examen de contrôle médical (**maladie, accident du travail ou accident sur le chemin du travail**) ou à un examen de médecine du travail;
- l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, gsm personnel, ...) à des fins d'ordre privé;
- l'utilisation ou la mise en marche d'une machine ou d'un appareil qui n'a pas été confié au travailleur;
- fumer dans les locaux où un avis le défend;
- introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation;
- distribuer ou afficher des imprimés ou avis similaires, tenir des réunions, faire de la propagande, faire des collectes ou offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et sauf les prérogatives reconnues par le syndicat.
- le non respect d'une ou plusieurs interdictions reprises aux articles 25 et 26 du présent règlement.

La persistance ou la répétition de faits légers après plusieurs avertissements écrits peuvent être considérés comme un motif grave.

Cette liste est exemplative et ne revêt pas un caractère exhaustif.

X. MALADIE OU ACCIDENT

Article 29:

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur est tenu de se conformer au règlement relatif au contrôle médical du 31 janvier 2002 figurant en annexe, au présent règlement de travail.

XI. ACCIDENT DE TRAVAIL

Article 30:

Le travailleur victime d'un accident sur les lieux ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veillera à obtenir si possible le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

Le travailleur, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

XII. INTERDICTION DU HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

Article 31:

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. Le harcèlement sexuel, moral ou la violence au travail ne peut être admis ou toléré. Ces notions se définissent conformément à la loi du 4 août 1996 relative au bien être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, telle que modifiée par la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Article 32:

Les mesures suivantes sont prises pour protéger les travailleurs contre des actes de harcèlement sexuel ou moral au travail:

- 1° les aménagements matériels des lieux de travail afin de prévenir la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail;
- 2° la définition des moyens mis à la disposition des victimes pour obtenir de l'aide et de la manière de s'adresser au conseiller en prévention et à la personne de confiance désignés pour les faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail;
- 3° l'investigation rapide et en toute impartialité des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail;
- 4° l'accueil, l'aide et l'appui requis aux victimes;
- 5° les mesures de prise en charge et de remise au travail des victimes;
- 6° les obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail;
- 7° l'information et la formation des travailleurs;
- 8° l'information du comité de protection et de prévention du travail.

XIII. DIVERS

Article 33:

Renseignements administratifs:

1° Conseiller en prévention psychosocial: Madame HORLAIT Lidwina ASBL ARISTA, rue Grétry 74 à 4020 LIEGE – Tél. 04/349.35.80

2° Personnes de confiance: Madame Isabelle OPDELOCHT (Tél. 04/374.94.26) et Monsieur Edouard ADAM (Tél. 04/256.92.77)

3° Médecine du travail: ASBL ARISTA, rue Grétry 74 à 4020 LIEGE – Docteur Jean-Michel DWELSHAUVERS Tél. 04/349.35.80

Une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur sur chaque lieu de travail.

Les premiers soins seront donnés soit par Monsieur Edouard HAUTERAT ou Monsieur Patrick GRIGNARD, agents communaux. Ceux-ci peuvent être contactés rue sur les Vignes 35 à 4680 OUPEYE - Tél.: 04.256.92.00

4° Les différents services d'inspection du travail sont établis à:

- Contrôle des lois sociales (SPF Emploi, travail et concertation sociale) rue Natalis 49 à 4020 LIEGE – Tél. 04/340.11.60
- Contrôle du bien-être de l'emploi: Boulevard de la Sauvenière, 73 à 4000 LIEGE- Tél. 04/223.04.34
- Inspection technique du travail: Boulevard de la Sauvenière, 73 à 4000 LIEGE – Tél. 04/222.05.81
- SPF Sécurité sociale, En Potiérue, 2/10 à 4000 LIEGE – Tél. 04/230.17.30
- **Organisme de contrôle médical, ENCARE Absentéisme, dont le bureau provincial se situe quai des Carmes 73 à 4101 JEMEPPE-SUR-MEUSE – Tél. 04/234.83.30**
- **Organisme de contrôle mandaté par la Compagnie d'Assurances la P&V en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail, ENCARE Absentéisme, dont le bureau provincial se situe quai des Carmes 73 à 4101 JEMEPPE-SUR-MEUSE – Tél. 04/234.83.30.**

Point 2. ORDONNANCE DE POLICE SUR LES NIGHT SHOPS.

LE CONSEIL,

Considérant que l'implantation et l'exploitation de Night shops sur le territoire de la commune peuvent provoquer des troubles de l'ordre public, particulièrement des problèmes liés à la tranquillité ou à la sécurité publique, du fait notamment de la vente de boissons alcoolisées qui se consomment de nuit sur la voie publique ainsi que du bruit de la circulation et de l'agitation nocturnes induites par ce type de commerce;

Vu la loi du 10 novembre 2006 relative aux heures d'ouverture dans le commerce, l'artisanat et les services, spécialement son article 18;

Considérant que la loi susvisée attribue au Conseil communal un pouvoir de police complémentaire s'agissant de réglementer l'implantation et l'exploitation des Night shop en les soumettant à un régime d'autorisation préalable sur base de critères objectifs;

Considérant que la loi susvisée met ces critères en relation avec, notamment, les notions d'ordre public, de sécurité et de tranquillité publiques, qui rencontrent ainsi les objectifs assignés aux Autorités communales par l'article 135, §2 de la nouvelle loi communale;

Considérant, par ailleurs, que la loi susvisée attribue au Bourgmestre le pouvoir d'ordonner la fermeture des unités d'établissement exploitées en contravention avec le règlement dont question;

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

Sur proposition du Collège communal;

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

d'arrêter comme suit l'ordonnance de police sur les Night shops:

Article 1er: Pour l'application du présent règlement, on entend par "Night shop" toute unité d'établissement dont la surface commerciale nette ne dépasse pas 150 m², qui n'exerce aucune autre activité que la vente de produits d'alimentation générale de boissons, d'articles ménagers et qui affiche de manière permanente et apparente la mention "Magasin de nuit" (ou "Night Shop").

Cependant, la mise en vente simultanée de journaux ou périodiques ne contrarie en rien la définition ci-avant.

Article 2: Nul ne peut exploiter un night shop sans l'autorisation ou l'attestation prévue par le présent règlement.

Article 3: Tout projet d'exploitation d'un night shop sur le territoire de la commune est soumis à une autorisation préalable délivrée par le Collège communal.

Cette autorisation est personnelle et incessible. Elle doit être affichée ostensiblement sur le lieu d'exploitation. L'exploitant du night shop est tenu de présenter cette autorisation lors de tout contrôle effectué par les services de police.

Article 4: La demande d'exploitation doit être introduite par l'exploitant de l'établissement au moyen d'un formulaire dont le modèle figure en annexe 1 du présent règlement, trois mois avant le début de l'activité commerciale, auprès de l'Administration communale.

Pour être recevable, la demande doit obligatoirement être accompagnée des documents suivants:

- une copie de la carte d'identité et d'une photo de l'exploitant, personne physique ou de la personne physique responsable au cas où l'exploitant est une personne morale;
- le cas échéant, une copie des statuts de la société, tels que publiés au Moniteur belge;
- l'extrait intégral des données de l'entreprise délivrée par la Banque de Carrefour des Entreprises reprenant notamment le numéro d'unité de l'établissement;
- une copie de la notification en vue de l'enregistrement auprès de l'AFSCA ainsi que l'accusé de réception délivré par ce service;
- une attestation originale de conformité au Règlement général des Installations électriques et de gaz délivrée par un organisme agréé par le SPF Economie, PME, Classes moyennes et Energie.
- en cas de distribution de denrées alimentaires, un certificat médical constatant l'absence de tuberculose contagieuse (AR 17/03/71 – art. 3).

Article 5: Les Night shops ne peuvent pas être ouverts avant 18 heures et après minuit. Toutefois, du vendredi au samedi et du samedi au dimanche, ainsi que la veille d'un jour férié légal, la période d'ouverture est fixée entre 18 heures et 2 heures.

Article 6: La demande d'autorisation est examinée par le Collège communal sur base des critères objectifs suivants:

1. Implantation

- deux night shops ne peuvent se trouver distants de moins de 400 mètres l'un de l'autre;
- un night shop ne peut se trouver à moins de 100 mètres d'un établissement d'enseignement, d'un établissement hospitalier, d'une maison de repos ou de retraite, d'une auberge ou d'un hôtel, d'un musée, d'un bâtiment classé ou appartenant au patrimoine culturel ou historique local, d'une infrastructure culturelle ou sportive ainsi que d'un lieu de culte reconnu en Belgique.

2. Exploitation

- la vente de boissons alcoolisées est interdite dans les Night shops après 22 heures;
- la vente de boissons alcoolisées est interdite à toute heure à des mineurs de moins de 18 ans;
- compte tenu des effets particulièrement dommageables sur le comportement de ses consommateurs (Cf. l'Absinthe), la boisson spiritueuse (50°) qui contient de la cannelle et des paillettes d'or, dénommée GOLDSTRIKE est totalement interdite à la vente dans les Night shops.

- le Night shop doit fournir les coordonnées d'une personne physique responsable, même si l'exploitant et/ou le propriétaire est une personne morale. Toute modification de la personne physique responsable sera immédiatement notifiée à l'Administration communale;
- le Night shop doit être exploité dans le respect des règles communales relatives au nettoyage de la voirie et propreté de la voirie publique et à l'occupation de la voie publique par des terrasses et objets quelconques.

La décision du Collège communal octroyant ou refusant l'autorisation est motivée et rendue sans préjudice de l'application des règlements en matière d'urbanisme.

Article 7: En cas de cession d'un Night shop à un nouvel exploitant, le cessionnaire doit effectuer une déclaration préalable de reprise de commerce.

Cette déclaration de reprise doit être introduite par le cessionnaire de l'établissement au moyen d'un formulaire dont le modèle figure en annexe II du présent règlement, trois mois avant la reprise effective, auprès de l'Administration communale.

Elle doit en outre être accompagnée, sous peine d'être déclarée irrecevable par le Collège communal, de l'ensemble des documents suivants:

- une copie de la carte d'identité et d'une photo de l'exploitant (le repreneur), personne physique ou de la personne physique responsable au cas où l'exploitant est une personne morale;
- le cas échéant, une copie des statuts de la société, tels que publiés au Moniteur belge;
- l'extrait intégral des données de l'entreprise délivrée par la Banque Carrefour des Entreprises reprenant notamment le numéro d'unité de l'établissement;
- une copie de la notification en vue de l'enregistrement auprès de l'AFSCA ainsi que l'accusé de réception délivrée par ce service;
- une attestation originale de conformité au Règlement général des Installations électriques et de gaz délivrée par un organisme agréé par le SPF Economie, PME, Classes moyennes et Energie.
- en cas de distribution de denrées alimentaires, un certificat médical constatant l'absence de tuberculose contagieuse (AR 17/03/71 – art. 3).

La présente disposition n'est pas applicable à la cession de Night shops existant avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

Article 8: Le Collège communal délivre au cessionnaire dont question à l'article 7 du présent règlement une attestation actant la reprise.

Cette attestation est personnelle et incessible. Elle doit être affichée ostensiblement sur le lieu d'exploitation.

Les critères objectifs d'exploitation visés à l'article 6 du présent règlement sont immédiatement applicables au cessionnaire.

Article 9: Les Night shops existants avant l'entrée en vigueur du présent règlement sont soumis à l'ensemble des dispositions du présent règlement, à l'exception des articles 4, 6 point 1 et 8 mais sans préjudice de l'article 11 du présent règlement.

Toutefois, les exploitants de Night shops exerçant leur activité commerciale avant l'entrée en vigueur du présent règlement sont tenus d'en faire la déclaration.

Cette déclaration doit être introduite par l'exploitant de l'établissement au moyen d'un formulaire dont le modèle figure en annexe III du présent règlement, dans les trois mois suivant l'entrée en vigueur du présent règlement, auprès de l'Administration communale.

Elle doit en outre être accompagnée, sous peine d'être déclarée irrecevable par le Collège communal, de l'ensemble des documents suivants:

- une copie de la carte d'identité et d'une photo de l'exploitant, personne physique ou de la personne physique responsable au cas où l'exploitant est une personne morale;
- le cas échéant, une copie des statuts de la société, tels que publiée au Moniteur belge;
- l'extrait intégral des données de l'entreprise délivrée par la Banque Carrefour des Entreprises reprenant notamment le numéro d'unité de l'établissement;
- une copie de la notification en vue de l'enregistrement auprès de l'AFSCA ainsi que l'accusé de réception délivré par ce service;
- une attestation originale de conformité au Règlement général des Installations électriques et de gaz délivrée par un organisme agréé par le SPF Economie, PME, Classes moyennes et Energie.
- En cas de distribution de denrées alimentaires, un certificat médical constatant l'absence de tuberculose contagieuse (AR 17/03/71 – art. 3).

Article 10: Le Collège communal délivre à l'exploitant dont question à l'article 9 une attestation actant son exploitation.

Cette attestation est personnelle et incessible. Elle doit être affichée ostensiblement sur le lieu d'exploitation.

Article 11: En cas de cession d'un Night shop existant avant l'entrée en vigueur du présent règlement, le cessionnaire est tenu de solliciter l'autorisation dont question aux articles 4 à 6 du présent règlement.

Article 12: Sans préjudice de l'application des peines portées par l'article 22 de la loi du 10 novembre 2006 susvisée, les infractions au présent règlement ou aux conditions imposées par l'autorisation du Collège communal sont sanctionnées d'une amende administrative de 250 € maximum infligée par le fonctionnaire sanctionnateur conformément à l'art. 119 bis par. 2 de la nouvelle loi communale.

Article 13: En cas de non respect des prescriptions du présent règlement ou de l'autorisation délivrée par le Collège communal, le Bourgmestre ordonne la fermeture pure et simple de l'établissement, conformément à l'art. 18 § 3 de la loi du 10/11/2006.

Article 14: Conformément à l'article 134 quater de la nouvelle loi communale, si l'ordre public autour d'un Night shop en activité est troublé par des comportements survenant dans cet établissement, le Bourgmestre en décidera la fermeture pour la durée qu'il déterminera, sous réserve de confirmation par le Collège communal immédiatement suivant.

Article 15: Les officiers et agents de la police locale constatent les infractions aux dispositions du présent règlement, en dressent procès-verbal et veillent à son respect.

Article 16: En cas d'infraction(s) aux dispositions édictées par l'art. 6.2. EXPLOITATION, les boissons alcoolisées ou spiritueuses offertes en vente ou vendues irrégulièrement sont, compte tenu du danger qu'elles représentent pour l'ordre public, soustraites à la libre disposition de leurs propriétaires, possesseurs ou détenteurs par les fonctionnaires de Police, pour les nécessités de la tranquillité publique et aussi longtemps que les nécessités du maintien de la tranquillité publique l'exigent. Ces saisies administratives se font en application de l'art. 30 de la Loi sur la Fonction de Police du 15 août 1992 et conformément aux instructions ainsi que sous la responsabilité d'un officier de Police administrative. Les boissons ainsi saisies sont remises au Bourgmestre qui en dispose (art. 30 – alinéas 2-3-4 de la LFP).

Article 17: Le présent règlement entre en vigueur le cinquième jour qui suit celui de sa publication.

Article 18: La présente délibération sera soumise à l'examen des autorités supérieures dans le cadre de la Tutelle générale.

Une copie en sera transmise pour information à Monsieur le Ministre Fédéral des Classes moyennes.

Point 3. REGLEMENT TAXE SUR LES NIGHT SHOPS.

LE CONSEIL,

Statuant par 18 voix pour et 4 voix contre;

ARRETE

Article 1: Il est établi, au profit de la commune, pour l'exercices 2009, une taxe communale annuelle sur les "Night shops".

Sont visés les établissements dont l'activité principale est qualifiée "de magasin de nuit" tels que définis dans la loi du 10 novembre 2006 relative aux heures d'ouverture dans le commerce, l'artisanat et les services (MB 19 décembre 2006. éd. 2); soit

"Toute unité d'établissement dont la surface commerciale nette ne dépasse pas 150 m², qui n'exerce aucune autre activité que la vente de produits d'alimentation générale et d'articles ménagers et qui affiche de manière permanente et apparente la mention "magasin de nuit".

Ces établissements ouvrent ou restent ouverts durant une période comprise 18H et 24 H en semaine et entre 18H et 2H du vendredi au samedi, du samedi au dimanche et la veille de jour férié légal."

Article 2: La taxe est due solidairement par l'exploitant de l'établissement et par le propriétaire de l'immeuble ou partie de l'immeuble où se situe l'établissement. Lorsque l'utilisateur est une association non dotée de la personnalité juridique, la taxe est due solidairement par ses membres, ou par la personne désignée comme responsable d'exploitation tel que prévu à l'article 4 du règlement de police voté par le Conseil communal du 13 novembre 2008.

Il ne sera pas tenu compte des conventions intervenues entre parties au sujet du paiement de la taxe.

Si le même contribuable exploite des établissements en des lieux différents, la taxe est due pour chaque lieu d'exploitation.

Article 3: La taxe est fixée à 2.400 euros par établissements et par an et ce, quelle que soit la date d'ouverture et/ou de fermeture de l'établissement au cours de l'exercice d'imposition.

Article 4: Le recensement des éléments imposables est opéré par les agents de l'administration communale. Ceux-ci reçoivent des intéressés une déclaration signée et formulée selon le modèle prescrit par l'administration communale.

Cette déclaration devra être remise au plus tard dans le mois de l'envoi des formulaires par l'administration communale.

Toutefois, le contribuable qui n'a pas reçu de formule de déclaration est tenu de déclarer à l'administration communale les éléments nécessaires à la taxation dès le début de ses activités.

Article 5: La non déclaration dans les délais prévus ou la déclaration incorrecte, incomplète ou imprécise de la part du contribuable entraîne l'enrôlement d'office.

Le Collège communal notifie au redevable par lettre recommandée à la poste les motifs du recours à l'enrôlement d'office, les éléments sur lesquels la taxation est basée ainsi que le mode de détermination de ces éléments et le montant de la taxe.

Le redevable dispose d'un délai de 30 jours à compter de la date d'envoi de la notification pour faire valoir ses observations et éventuelles réclamations.

Article 6: Les taxes enrôlées d'office sont majorées d'un montant égal au double de la taxe qui est due. Le montant de cette majoration est également enrôlé.

Article 7: Les rôles de la taxe sont dressés et rendus exécutoire par le Collège communal.

Article 8: Sauf dispositions légales contraires, les règles relatives au recouvrement, aux intérêts de retard et moratoires, aux poursuites, aux privilèges, à l'hypothèque légale et à la prescription en matière d'impôts d'Etat sur le revenu sont applicables à la présente décision.

Les contribuables reçoivent, sans frais, par les soins du Receveur communal, les avertissements extraits de rôle mentionnant les sommes pour lesquelles ils sont portés aux rôles.

Article 9: Le paiement devra s'effectuer dans les deux mois de l'envoi de l'avertissement extrait de rôle.

Article 10: Le contribuable de la présente imposition peut introduire une réclamation auprès du Collège communal qui agit en tant qu'autorité administrative. Cette réclamation doit être introduite, sous peine de forclusion dans un délai de 6 mois à partir de la date d'envoi de l'avertissement extrait de rôle mentionnant le délai de réclamation.

Elle doit en outre, à peine de nullité, être introduite par écrit et motivée. Elle est datée et signée par le réclamant ou son représentant et mentionne:

1. Les noms, qualités, adresse ou siège du contribuable à charge duquel l'imposition est établie.
2. L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens.

Article 11: Sans préjudice des dispositions de la loi du 15 mars 1999, relative au contentieux fiscal, les dispositions du titre VII, chapitre 1er, 3, 4, 7 (notamment à l'article 376) à 10 du Code des impôts sur les revenus et les articles 126 à 175 de l'arrêté d'exécution de ce code sont applicables à la présente taxe.

Article 12: Le présent règlement entre en vigueur dès le jour de sa publication.

Article 13: La présente résolution sera soumise, pour approbation, au Collège provincial et au Gouvernement wallon.

**Point 4. REGLEMENT DE POLICE ADMINISTRATIVE
GENERALE CONCERNANT LA COLLECTE DES DECHETS
PROVENANT DE L'ACTIVITE USUELLE DES MENAGES ET DES
DECHETS ASSIMILES A DES DECHETS MENAGERS.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

Article 1: d'arrêter le règlement de police administrative générale concernant la collecte des déchets provenant de l'activité usuelle des ménages et des déchets assimilés à des déchets ménagers dont le texte en annexes 1 et 2 qui font partie intégrante de la présente délibération et relatives aux modalités spécifiques aux collectes sélectives en porte à porte et au règlement des Recyparcs.

Article 2: de transmettre, dans les quarante-huit heures, une expédition de la présente délibération au Collège provincial et ce notamment, en vue de sa mention au Mémorial administratif de la Province;

Article 3: de transmettre immédiatement une expédition de la présente délibération aux greffes des Tribunaux de Première Instance et de police;

Article 4: de transmettre copie de la présente délibération à l'Office wallon des Déchets, à l'intercommunale INTRADEL et à la Zone de Police de la Basse-Meuse;

Article 5: de charger le Bourgmestre de procéder à la publication dans les formes requises par l'article L1133-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation;

Article 6: de charger le Collège communal des formalités inhérentes à la présente décision en ce compris l'information régulière de la population.

**REGLEMENT DE POLICE ADMINISTRATIVE GENERALE CONCERNANT LA
COLLECTE DES DECHETS PROVENANT DE L'ACTIVITE USUELLE DES
MENAGES ET DES DECHETS ASSIMILES A DES DECHETS MENAGERS
(ANNEXE A LA DELIBERATION
DU CONSEIL COMMUNAL DU 13 NOVEMBRE 2008)**

TITRE I - GENERALITES

Article 1^{er} – Définitions

Au sens du présent règlement, on entend par:

1° « Décret »: le Décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets tel que modifié par le Décret du 22 mars 2007;

2° « Catalogue des déchets »: le catalogue des déchets repris dans les colonnes 1 et 2 du tableau figurant à l'annexe I de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets;

3° « Déchets ménagers »: les déchets provenant de l'activité usuelle des ménages (à l'exclusion des déchets dangereux tels que définis par le Décret);

4° « Déchets ménagers assimilés »:

1. les déchets « commerciaux » assimilés à des déchets ménagers, soit les déchets provenant:

- des petits commerces (y compris les artisans);
- des administrations;
- des bureaux;
- des collectivités;
- des indépendants et de l'HORECA (en ce compris les homes, pensionnats, écoles et casernes);

et consistant en:

- ordures ménagères brutes (catalogue déchets n°20 96 61);
- fraction compostable ou biométhanisable des ordures brutes (catalogue déchets n°20 96 62);
- fraction collectées séparément (catalogue déchets n° 20 01);

- emballages primaires en carton conçus pour l'activité usuelle d'un ménage et d'une contenance inférieure à 10 litres (catalogue déchets n° 20 97 93);
- emballages primaires en plastique conçus pour l'activité usuelle d'un ménage et d'une contenance inférieure à 10 litres (catalogue déchets n° 20 97 94);
- emballages primaires en métal conçus pour l'activité usuelle d'un ménage et d'une contenance inférieure à 10 litres (catalogue déchets n° 20 97 95);
- emballages primaires en verre conçus pour l'activité usuelle d'un ménage (catalogue déchets n° 20 97 96);
- emballages primaires en bois conçus pour l'activité usuelle d'un ménage (catalogue déchets n° 20 97 97);
- emballages secondaires pour emballages primaires assimilés à des déchets ménagers (catalogue déchets n° 20 97 98).

2. les déchets provenant de centres hospitaliers et maisons de soins de santé (sauf les déchets visés au n° 18.01 du catalogue des déchets) et assimilés à des déchets ménagers, soit:

- les déchets de cuisine et de restauration collective,
- les déchets des locaux administratifs,
- les déchets hôteliers ou d'hébergements produits en dehors des zones d'hospitalisation et de soins;

5° « Déchets visés par une collecte spécifique »: les déchets ménagers et déchets ménagers assimilés qui, après tri à la source, consistent en:

- déchets inertes: gravats, tuiles, briquillons,...
- encombrants ménagers: objets volumineux provenant des ménages ne pouvant être déposés dans un récipient destiné à la collecte périodique tels que meubles, matelas, vélos, fonds de grenier généralement quelconques à l'exclusion des déchets soumis à obligation de reprise et des déchets pour lesquels une filière de valorisation existe;
- déchets d'équipements électriques et électroniques: appareils fonctionnant à l'aide de piles ou de courant électrique;
- déchets verts: tailles de haies, branchages, tontes de pelouse...;
- déchets de bois: planches, portes, meubles,...
- papiers, cartons: journaux, revues, cartons,...
- PMC: plastiques, métaux et cartons à boissons;
- verres: bouteilles, flacons et bocaux en verre transparent...;
- textiles: vêtements, chaussures,...
- métaux: vélos, armoires métalliques, cuisinières au gaz,...
- huiles et graisses alimentaires usagées: fritures;
- huiles et graisses usagées autres qu'alimentaires: huiles de vidange, de moteur, de tondeuses, ...;
- piles: alcalines, boutons, au mercure,...
- déchets spéciaux des ménages: produits de bricolage (peintures, colles, solvants), pesticides, engrais chimiques, films, radiographies, thermomètres, tubes d'éclairage, aérosols, produits chimiques divers et emballages les ayant contenus,...
- déchets d'amiante-ciment;
- pneus de voiture de tourisme ou de moto avec ou sans jante;
- films, sachets ou pots de fleurs en plastique, frigolite (polystyrène expansé), bouchons de liège.

6° « Collecte périodique des déchets ménagers et des déchets ménagers assimilés »: collecte en porte-à-porte des déchets qui ne font pas l'objet d'une collecte spécifique. Sont exclus, les déchets ménagers et les déchets ménagers assimilés qui font l'objet d'une collecte spécifique en porte-à-porte.

7° « Collecte spécifique de déchets »: collecte périodique en porte-à-porte de déchets triés sélectivement. Sont exclus de la collecte spécifique, les déchets ménagers et ménagers assimilés autres que ceux cités à l'article 1,5° de la présente ordonnance et qui font l'objet d'une collecte périodique.

8° « Organisme de gestion des déchets »: la Commune ou l'association de Communes qui a été mandatée par la commune et qui assure la gestion de la collecte périodique des déchets ménagers et des déchets ménagers assimilés et/ou les collectes sélectives en porte-à-porte et/ou des parcs à conteneurs et/ou des points fixes de collecte.

9° « Organisme de collecte des déchets »: la Commune ou l'association de Communes ou la société désignée pour assurer les collectes périodiques en porte-à-porte des déchets ménagers et des déchets ménagers assimilés et/ou des déchets triés sélectivement.

10° « Récipient de collecte »: le sac ou le conteneur normalisé mis à la disposition des habitants à l'initiative de l'organisme de la gestion des déchets et dont la matière, le volume, la couleur, les inscriptions individuelles, le mode de distribution et les points de ventes sont déterminés par l'organisme de gestion des déchets et ce, en fonction du type de déchets.

11°: « Nature du contenant »: La collecte des immondices s'opère exclusivement par le biais de conteneurs à roulettes équipés d'une puce électronique qui permet le pesage du conteneur par le camion chargé de la collecte communale et l'identification du contribuable, titulaire du conteneur. Cette obligation implique que tout contribuable doit être détenteur d'un conteneur (et de sa puce) fourni exclusivement par l'Administration Communale.

A défaut par le contribuable de produire cette preuve, il sera procédé par l'Administration Communale à une mise à disposition d'office d'un conteneur de 240l destiné à la collecte communale des immondices avec en sus application d'une amende administrative.

12° « Usager »: producteur de déchets bénéficiaire du service de gestion des déchets rendu par la Commune ou par l'organisme de gestion des déchets;

13° « Ménage »: usager vivant seul ou réunion de plusieurs usagers ayant une vie commune;

14° « contribuables »: les personnes visées par le règlement taxe sur la collecte et le traitement des immondices en vigueur.

15° « système individualisé de collecte »: attribution d'un conteneur par ménage, par isolé ou par personne physique ou morale bénéficiant du service de collecte communale des immondices.

16° « système communautaire de collecte »: l'attribution d'un conteneur pour l'ensemble des occupants d'un immeuble à appartements et répartition de la taxe relative aux services complémentaires selon les modalités fixées par le responsable de l'immeuble à appartements, ou l'attribution d'un conteneur pour plusieurs isolés ou ménages voisins et répartition de la taxe proportionnelle selon les modalités fixées par la personne mandatée par les chefs de ménage.

17° « immeuble à appartements »: une habitation regroupant au minimum deux ménages ou deux isolés ou un ménage et un isolé;

18° « responsable d'immeuble à appartements »: le syndic ou toute personne mandatée par les occupants de l'immeuble, et à défaut le ou les propriétaire(s) de l'immeuble à appartements.

19° « manifestations ouvertes au public »: d'une part les manifestations qui se dérouleront sur la voie publique (notamment les fêtes locales, cirques, spectacles ambulants, carnivals, marchés, ...) et d'autre part les manifestations ouvertes au public se déroulant dans un immeuble destiné à accueillir ce type de manifestations.

20° « Obligation de reprise »: obligation visée par l'article 8 bis du Décret;

21° « Service minimum » prévu par l'Arrêté du Gouvernement wallon du 5 mars 2008 comprend:

- La location du conteneur.
- La gratuité des douze premières levées annuelles par conteneur.
- La gratuité des cinq premiers kilos annuels et par habitant utilisant le conteneur à puce.
- La gratuité annuelle des douze premiers sacs à ordures ménagères par ménage occupant des immeubles inaccessibles par le camion de collecte.
- La collecte des PMC (hormis la fourniture des sacs).
- La collecte des papiers et cartons.
- La collecte des sapins de Noël.
- La moitié des quantités autorisées dans le règlement d'utilisation du parc à conteneurs.
- La collecte des encombrants.

22° « Arrêté subventions »: l'Arrêté du Gouvernement wallon du 30 avril 1998 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets;

23° « Arrêté coût-vérité »: l'Arrêté du Gouvernement wallon du 05 mars 2008 relatif à la gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents.

24° « Collecte des encombrants »: Collecte d'objets qui par leur volume n'entrent pas dans le conteneur ou le sac de récolte.

Article 2 – Collecte par contrat privé

Il est toujours loisible aux producteurs de déchets de faire appel à une société privée pour la collecte des déchets au lieu d'utiliser les services de collectes de l'organisme de gestion des déchets.

Dans ce cas, ils devront respecter les modalités de collectes prévues par le présent règlement.

L'utilisateur ayant un contrat de ce type, est tenu de conserver ses récipients de collecte en domaine privé, et ne peut les placer sur la voie publique que le temps nécessaire à la collecte. Cette dernière ne pourra avoir lieu que les jours ouvrables, entre 7 heures et 19 heures.

Article 3 – Exclusions

Ne font pas l'objet d'une collecte périodique organisée par la Commune, les déchets suivants:

- les déchets dangereux,
 - o conformément à l'article 10, 2° de l'Arrêté subventions, les agriculteurs et exploitants d'entreprises agricoles sont obligés de remettre leurs emballages dangereux dans les points de collectes prévus à cet effet ou de faire appel à un collecteur agréé. Par emballages dangereux, on entend les emballages ayant contenu des déchets dangereux au sens du catalogue des déchets;
 - o conformément à l'article 10, 3° de l'Arrêté subventions, les médecins, dentistes, vétérinaires et prestataires de soins à domicile sont obligés d'utiliser un centre de regroupement ou de faire appel à un collecteur agréé pour se défaire de leurs déchets hospitaliers et de soins de santé de classe B2 au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 30 juin 1994 relatif aux déchets hospitaliers et de soins de santé.
- les déchets provenant des grandes surfaces;
- les déchets qui, bien que provenant de petits commerces, d'administrations, de bureaux, etc. (catalogue des déchets, n° 20 97), ne sont pas repris dans une des nomenclatures n° 20 97 93 à 20 97 98 du catalogue des déchets;
- les déchets industriels (dont les déchets commerciaux) non assimilés à des déchets ménagers par le catalogue des déchets;

Ces déchets doivent être éliminés par le recours à des collecteurs agréés ou apportés aux points de collecte prévus à cet effet.

Article 4 – Pouvoirs du Bourgmestre de contrôler la bonne évacuation des déchets non collectés par la Commune

§1. En vertu de l'article 133 de la Nouvelle Loi communale, afin de constater que le Décret est bien appliqué, le Bourgmestre peut se faire produire le contrat passé entre le producteur des déchets non collectés par la commune et un collecteur agréé ou autorisé (ou la preuve de sa participation à un système communautaire de collecte).

§2. Tout refus de produire ce document est passible des sanctions du présent règlement.

TITRE II – COLLECTE PERIODIQUE EN PORTE A PORTE DES DECHETS MENAGERS ET DES DECHETS MENAGERS ASSIMILES.

Article 5 – Objet de la collecte

La commune organise la collecte périodique des déchets ménagers et des déchets ménagers assimilés de tout usager.

Le Service minimum prévu par l'Arrêté du Gouvernement wallon du 5 mars 2008 comprend:

- La location du conteneur.
- La gratuité des douze premières levées annuelles par conteneur.
- La gratuité des cinq premiers kilos annuels et par habitant utilisant le conteneur à puce.
- La gratuité annuelle des douze premiers sacs à ordures ménagères par ménage occupant des immeubles inaccessibles par le camion de collecte.

Article 6 – Conditionnement

§1. Les déchets ménagers et les déchets ménagers assimilés sont impérativement placés à l'intérieur de récipients de collectes réglementaires tels que définis à l'article 1^{er}, 10^o et 11^o du présent règlement.

§2. Les conteneurs mis à disposition sont d'une capacité de 40l, 140l avec ou sans clef, 240l avec ou sans clef et 1100l avec clef.

Les conteneurs de 1100l sont réservés aux immeubles utilisant le système communautaire pour plus de 4 ménages et/ou isolés, (un conteneur de 1100 litres est autorisé par tranche de 4 ménages et/ou isolés).

§3. La capacité maximale des conteneurs servant à la collecte des déchets assimilés est de 240 litres, un seul conteneur étant accepté par producteurs de déchets assimilés, à l'exclusion des établissements scolaires.

§4. Aucun conteneur surchargé au-delà de sa capacité maximale n'est autorisé, de même, aucun sac poubelle supplémentaire n'est autorisé.

Les récipients de collectes sont soigneusement fermés (conteneurs et sacs).

Le collecteur n'est pas autorisé à vider des conteneurs surchargés et dont le couvercle n'est pas complètement fermé (de manière à ne pas souiller la voie publique et à ne pas entraver le bon fonctionnement du mécanisme de levée).

Il en va de même pour les sacs posés sur le conteneur ou à même le sol à côté de ceux-ci, cette pratique étant assimilée à la constitution d'un dépôt illégal d'immondices et donc soumis à sanction administrative.

Article 7 – Modification des données du titulaire de la puce

Lors du départ ou de l'arrivée d'occupants d'un immeuble, ceux-ci devront signaler par écrit à l'Administration Communale, ou à toute personne désignée par elle, les modifications ou éléments qu'il convient d'apporter à l'encodage des puces (changement de composition de ménage, déménagement, décès, système communautaire,...)

Article 8: Modalités particulières de collecte pour les contribuables choisissant le système communautaire de collecte

Si des ménages et/ou isolés optent pour les systèmes communautaire de collecte, le responsable de l'immeuble à appartements ou la personne mandatée par les chefs de ménage a l'obligation d'en informer la commune. A défaut d'avoir communiqué le choix précité, il sera fait application du système individualisé.

De même lors de modifications de système, toute information devra être transmise à l'Administration Communale, ou à toute personne désignée par elle, avant le 01^{er} janvier.

Article 9: Dérogations générales.

§1. Tout contribuable peut se soustraire à l'obligation de collecte communale par conteneur à puce, en produisant chaque année la preuve de l'évacuation de ses immondices durant toute l'année par un collecteur privé agréé.

Des dérogations quant à la capacité maximale du conteneur (en ce qui concerne les ménages) peuvent être demandées au Collège qui sera seul à décider de leur octroi, sur base d'un rapport circonstancié des Services Techniques Communaux.

Article 10. Dérogations particulières pour immeuble inaccessible par camion.

§1. Tout contribuable dont l'immeuble est techniquement inaccessible par le camion chargé de la collecte communale des conteneurs peut demander à être dispensé de l'obligation de détention d'un conteneur. La collecte s'effectuera le cas échéant à l'aide de sacs poubelle payants délivré par l'Administration Communale.

La liste des immeubles concernés est fixée limitativement par le Collège sur base d'un rapport circonstancié des services techniques communaux.

§2. Le nombre de sacs poubelle pouvant être acquis par les ayants droit est limité comme suit:

- pour les ménages de plus de 2 personnes: au maximum 4 sacs de 60 litres / semaine
- pour les isolés et les ménages de 2 personnes: au maximum 2 sacs de 60 litres / semaine.
- les douze premiers sacs annuels par ménage sont gratuits et font partie du service minimum.

§3. Cette collecte s'effectuera de manière hebdomadaire, à domicile et à un jour identique pour tous les villages de l'entité.

Le jour est annoncé aux bénéficiaires via le bulletin communal ainsi que le calendrier annuel des collectes fournis à l'ensemble des ménages Oupéyens

Article 11 – Modalités de collecte des déchets ménagers et des déchets ménagers assimilés

§1. La collecte des conteneurs (et des sacs de déchets ménagers) est hebdomadaire et en porte à porte. Les conteneurs peuvent être déposés sur la voie publique le jour précédant l'enlèvement après 20h ou doivent l'être au plus tard le jour de l'enlèvement avant 7h. Ils sont placés sur les trottoirs ou accotements contre les façades ou clôtures des propriétés, de telle sorte qu'ils ne gênent en rien la circulation des véhicules et des piétons.

§2. Le dépôt ne peut se faire ni devant la maison ou la propriété voisine, ni au pied des arbres d'alignement, ni autour du mobilier urbain.

§3. Les conteneurs vidés doivent être retirés dans les plus brefs délais et en tout cas avant 20h le jour même de l'enlèvement.

§4. Si le jour du ramassage coïncide avec un jour férié légal, la collecte s'effectuera le 1^{er} jour ouvrable qui suit, le samedi étant considéré comme un jour ouvrable pour le collecteur.

§5. L'utilisateur a l'obligation d'apposer un signe distinctif discret sur son conteneur afin de l'identifier facilement. Toutefois, ce signe distinctif devra être enlevé lors de la restitution du conteneur à l'administration.

§6. Au cas où une voirie publique de par son état ou suite à une circonstance particulière ne serait pas accessible aux véhicules de collecte à l'heure habituelle de passage, le Bourgmestre peut obliger les riverains à placer leurs récipients de collectes dans une autre rue ou à un coin de rue accessible le plus proche de leur habitation.

§7. Le calendrier des collectes est fixé et communiqué annuellement à la population par le biais du bulletin communal d'information et d'un calendrier distribué annuellement à chaque ménage ou d'un dépliant.

§8. Il est permis à l'organisme de collecte de déchets de regrouper les récipients de collecte en divers points sur les trottoirs pour faciliter la prise en charge.

§9. Après enlèvement des déchets, l'occupant de l'immeuble dont ils sont issus est tenu de nettoyer la voie publique s'il s'avère que celle-ci a été souillée par leur présence.

§10. Si pour quelque raison que ce soit (neige, verglas, grève,...), le ramassage n'a pas été effectué, les récipients de collecte et d'une manière générale, les déchets non enlevés le jour de la collecte par l'organisme chargé de celle-ci, peuvent être maintenus sur la voie publique jusqu'au lendemain, date de report de la collecte (sauf avis contraire communiqué par l'Administration communale par toutes voies utiles telle que la presse écrite ou autres médias: parlés ou télévisés).

Article 12 – Dépôt anticipé ou tardif

Un dépôt anticipé ou tardif constitue une infraction au présent règlement. Par dépôt anticipé, on vise le dépôt qui ne respecte pas les modalités d'horaire fixées par la présente ordonnance. Par dépôt tardif, on entend le dépôt qui est réalisé après le passage de l'organisme chargé de la collecte de déchets.

TITRE III: DES COLLECTES IMMONDICES A LA SUITE DE MANIFESTATIONS OUVERTES AU PUBLIC

Article 13: modalités particulières de collecte - manifestations ouvertes ou public.

§1: L'organisateur d'une manifestation ouverte au public et le propriétaire de l'immeuble ou du terrain accueillant ce type d'activité, a l'obligation d'évacuer les immondices produites à l'occasion de la manifestation.

Al.1: soit en recourant au service communal de location des conteneurs (dans la limite des disponibilités) particulièrement pour ceux de grande capacité (1100 l) pour une durée de 10 jours consécutifs maximum.

Al.2: soit en ayant recours à un collecteur privé agréé et en apportant la preuve sur demande de l'Administration.

§2: Les commerçants ambulants exerçant leurs activités sur le territoire communal dans le cadre d'une manifestation ouverte au public ont l'obligation d'évacuer leurs immondices.

Al.1: soit en recourant à un service communal de location des conteneurs dans la limite des stocks disponibles particulièrement pour les grandes capacités (1100 l) et ce pour une période de 10 jours consécutifs maximum.

Al.2: soit en apportant la preuve qu'ils ont eu recours à un collecteur privé agréé.

§3: Les commerçants ambulants dans le cadre des fêtes foraines s'acquittant de la redevance d'occupation du domaine public ont l'obligation d'évacuer leurs déchets:

Al.1: soit en utilisant les sacs spécifiques d'une capacité de 60 litres mis à disposition par la commune.

Al.2: soit en apportant la preuve qu'ils ont eu recours à un collecteur privé agréé.

Al.3: soit en recourant au service communal de location des conteneurs (dans la limite des disponibilités) particulièrement pour ceux de grande capacité (1100 l) pour une durée de 10 jours consécutifs maximum.

TITRE IV – COLLECTES SELECTIVES EN PORTE A PORTE

Article 14. Objet des collectes en porte-à-porte

La Commune ou l'Intercommunale organise des collectes sélectives en porte-à-porte de déchets pour les catégories de déchets suivants: PMC, Papiers cartons, sapins de Noël.

Article 15. Modalités générales de collectes sélectives et présentation des déchets

§1^{er}. Les collectes sont déterminées par le Collège Communal, elles sont bimensuelles sauf pour les sapins de Noël où la collecte est annuelle.

§2. Le calendrier des différentes collectes est communiqué annuellement à la population sous forme d'un dépliant, d'un calendrier ou sous toute autre forme que la Commune ou l'organisme de gestion des déchets jugerait opportune.

§3. Les déchets collectés sélectivement sont présentés à la collecte selon les modalités déterminées dans l'annexe 1 du présent règlement à l'exclusion des rubriques relatives à la collecte des encombrants et des déchets verts.

Article 16. Modalités spécifiques pour la collecte des PMC.

Cette collecte fait partie du service minimum.

Les PMC triés selon les consignes définies par l'organisme de gestion de ces déchets doivent être placés dans les récipients de collecte mis à la disposition des habitants à l'initiative de cet organisme.

Article 17. Modalités spécifiques pour la collecte des papiers et cartons.

Cette collecte fait partie du service minimum.

Les papiers et cartons triés selon les consignes définies par l'organisme de gestion de ces déchets doivent être conditionnés (colis ficelés ou placés dans des boîtes en carton dont les rabats sont refermés ou dans des sacs en papier de maximum 20kg ou tout autre récipient de collecte défini par l'organisme de gestion des déchets) de façon à ne pas se disperser sur la voie publique.

Article 18 - Collecte de sapins de Noël

Cette collecte fait partie du service minimum.

La Commune organise l'enlèvement des sapins de Noël dans le courant du mois de janvier à une date fixée par l'organisme de collecte en collaboration avec le collège communal. Les modalités de collecte sont communiquées via le bulletin communal d'information ainsi que le calendrier annuel des collectes.

Seuls les sapins naturels avec ou sans racines seront présentés à l'enlèvement et seront éventuellement posés sur un sac plastique ou une caisse en carton mais, en aucun cas, ne pourront être emballés.

En outre, la terre, toute décoration (boules, guirlandes,...), les pots, croix en bois et clous doivent avoir été préalablement enlevés.

Article 19 – Collecte des encombrants

Cette collecte fait partie du service minimum.

§1 principe - Service à la demande

Il est procédé à l'enlèvement des objets encombrants pour les usagers qui en font la demande verbale ou écrite à l'administration communale.

La demande mentionnera obligatoirement la nature et le volume exact des objets à enlever qui ne pourront excéder une capacité maximum de 2 mètres cube.

§2 Définition

Objets qui par leur volume n'entrent pas dans le conteneur ou le sac de récolte.

§3 Exceptions:

Ne sont pas considérés comme encombrants et ne peuvent être déposés en vue de l'enlèvement:

- des déchets ménagers et commerciaux assimilés à des déchets ménagers;
- des récipients dont le contenu n'est pas visible;
- des matériaux de démolition comme déblais, gravats, décombres ou autres déchets (notamment châssis de fenêtre, restes de roofing, conduites diverses, portes, bois, abris de jardin ...) provenant de travaux de construction ou de transformation publics et/ou privés;
- des carcasses ou éléments de véhicules automobiles;
- des déchets provenant de l'activité spécifique d'établissements commerciaux ou industriels comme: cendres, mâchefers et en général tous les résidus de fabrication;
- des objets d'un poids supérieur à 60kg ou d'un volume tel qu'ils ne peuvent être chargés manuellement dans le camion utilisé;
- des produits toxiques, corrosifs, inflammables;
- des animaux morts, des débris de corps humain ou d'animaux;
- des munitions, des explosifs, des hydrocarbures, des produits pharmaceutiques et des bouteilles à gaz liquide;
- des déchets spécifiques à risques ou infectés provenant des hôpitaux, cliniques, établissements de soins, cabinets médicaux (notamment seringues, médicaments, pansements, déchets de laboratoire, déchets radioactifs);
- des déchets qui feront l'objet d'une collecte sélective au porte à porte.
- du polystyrène expansé (frigolite);
- les déchets d'équipements électriques et électroniques (petits et gros électroménagers, ordinateurs, télévisions, magnétoscopes, lecteurs DVD, machines à lessiver, aspirateurs ...)

§4: Fréquence

L'enlèvement est trimestriel aux dates fixées par le Collège Echevinal et communiquées à la population via le bulletin communal d'information et/ou par la presse locale.

En cas d'usage manifestement abusif du service, le Collège Echevinal est habilité à refuser ou à différer l'enlèvement demandé.

§5: Modalités d'enlèvement

Les objets à enlever sont emballés et déposés le jour précédant l'enlèvement après 20h ou doivent l'être au plus tard le jour de l'enlèvement avant 7h. Ils sont placés sur les trottoirs ou accotements contre les façades ou clôtures des propriétés, de telle sorte qu'ils ne gênent en rien la circulation des véhicules et des piétons.

Les objets non enlevés pour quelque raison que ce soit doivent être retirés par l'utilisateur dans les plus brefs délais et en tout cas avant 20h le jour même de l'enlèvement.

§6: Responsabilités

Les riverains sont civilement responsables des accidents pouvant résulter de la présence des encombrants déposés sur la voie publique à destination du service d'enlèvement.

TITRE V – POINTS SPECIFIQUES DE COLLECTES DE DECHETS.

Article 20 - Parcs à conteneurs

§1. Sont pris en considération dans le service minimum, la moitié des quantités autorisées dans le règlement d'utilisation du parc à conteneurs.

§2^{er}. Certains déchets ménagers énumérés à l'article 1,5° du présent règlement peuvent être triés et amenés aux parcs à conteneurs où ils seront acceptés gratuitement, moyennant le respect des consignes de tri imposées par l'organisme de gestion de ces déchets.

§3. Les utilisateurs du parc à conteneurs sont tenus de se conformer aux injonctions du personnel ainsi qu'au règlement d'ordre intérieur repris dans l'annexe 2 du présent règlement de police.

§4. La liste et les quantités de déchets acceptés, la liste des parcs à conteneurs ainsi que le règlement d'ordre intérieur font partie intégrante du présent règlement de police et sont affichés dans chaque parc à conteneurs et peuvent être obtenus sur simple demande auprès de l'administration communale ou du parc à conteneurs ou de l'organisme de gestion de ces déchets. Ces informations peuvent être également proposées à la population sous forme d'un dépliant, d'un guide pratique ou sous toute autre forme que la Commune ou l'organisme de gestion des déchets jugerait opportune.

Article 21 - Points spécifiques de collecte

Ces points spécifiques de collecte font partie du service minimum.

§1^{er}. L'organisme de gestion des déchets peut mettre à la disposition des usagers des points spécifiques de collectes (bulles à verre, à textile,...) afin qu'ils puissent y déverser les déchets destinés au recyclage ou à la valorisation.

§2. S'il s'agit de déchets ménagers ou ménagers assimilés constitués de verre, ils peuvent être déversés dans une bulle à verre, moyennant le respect des consignes de tri imposées par l'organisme de gestion de ces déchets.

§3. S'il s'agit de déchets ménagers ou ménagers assimilés constitués de textiles, ils peuvent être déposés dans des points fixes de collecte, moyennant le respect des consignes de tri imposées par l'organisme de collecte de ces déchets.

§4. S'il s'agit de déchets ménagers ou ménagers assimilés constitués de piles ou batteries, ils peuvent être déposés dans des points fixes de collecte, moyennant le respect des consignes de tri imposées par l'organisme de collecte de ces déchets.

§5. S'il s'agit de déchets de plastiques agricoles non dangereux, ils peuvent être déposés par les agriculteurs et les exploitants d'entreprises agricoles au parc à conteneurs ou tout autre point désigné par l'Intercommunale moyennant le respect des consignes de tri imposées par l'organisme de gestion de ces déchets.

§6. Afin de veiller à la tranquillité publique, tout dépôt de déchets aux points de collecte visés par le §2 et 3 du présent article ne peut s'effectuer entre 22 heures et 8 heures.

§7. Chaque point de collecte ayant sa spécificité, il est interdit d'y déposer des déchets non conformes.

§8. L'abandon de déchets autour des points de collectes spécifiques est strictement interdit.

§9. De plus, il est interdit d'abandonner des déchets spécifiquement collectés autour de ces points de collectes même lorsqu'ils sont remplis. Dans ce cas, l'utilisateur est invité à en informer l'organisme de gestion des collectes ou l'Administration Communale et à verser ces déchets dans un autre point de collecte spécifique.

§10. L'affichage et le "tagage" sont interdits sur les points de collecte spécifiques.

TITRE VI – INTERDICTIONS DIVERSES.

Article 22 - Ouverture de récipients destinés à la collecte

Il est interdit d'ouvrir les récipients se trouvant le long de la voirie, d'en vider le contenu, d'en retirer et/ou d'en explorer le contenu, à l'exception du personnel de collecte qualifié, du personnel de l'organisme de gestion des déchets, des fonctionnaires de Police et du personnel communal habilité.

Article 23 – Fouille des points spécifiques de collecte

Il est interdit à quiconque de fouiller les points spécifiques de collectes (bulles à verre, à textile,...), à l'exception du personnel de collecte qualifié, du personnel de l'organisme de gestion des déchets, des fonctionnaires de Police et du personnel communal habilité.

Article 24 - Interdiction de déposer les objets susceptibles de blesser ou de contaminer dans les récipients de collecte

Il est interdit de déposer dans les récipients destinés à la collecte tout objet susceptible de blesser ou contaminer le personnel chargé de l'enlèvement des déchets (tessons de bouteilles, seringues,...).

Article 25 - Dépôts de récipients destinés à la collecte en dehors des fréquences prévues

§1^{er}. Il est interdit de déposer ou de laisser des récipients le long de la voirie publique à des jours autres que ceux prévus pour la collecte, sauf autorisation écrite et préalable de l'autorité compétente.

§2. Lorsqu'ils ne sont pas collectés en même temps que les déchets qu'ils contiennent, les récipients doivent être rentrés le jour même de la collecte à 20H00 au plus tard.

§3. Il est interdit de présenter des déchets provenant d'autres Communes à l'enlèvement lors de tout ramassage de déchets.

Article 26 – Interdiction diverses

§1^{er}. Il est interdit, sauf autorisation écrite et préalable du Bourgmestre (par exemple: adoption d'un système communautaire), d'emporter les déchets présentés à l'enlèvement. Seul l'organisme chargé de la collecte des déchets et mandaté à cet effet est habilité à collecter les déchets.

§2. Il est interdit, sauf autorisation préalable et écrite de l'autorité compétente, de stocker des déchets qui nuisent à la propreté, à l'esthétique du cadre de vie ou qui constituent un danger pour la santé publique, sur des terrains publics ou privés, ou de donner autorisation en ce sens, malgré le fait de propriété.

§3. Il est interdit de placer des déchets ménagers et des déchets ménagers assimilés à côté ou sur le récipient de collecte (p.e.: bidon accroché à un sacs pour PMC, sac sur le conteneur à puce,...).

§4. Il est strictement interdit de mettre à l'enlèvement des matières ou objets corrosifs, inflammables, toxiques, ou dangereux pour l'environnement ou la santé humaine. Pour ces déchets, il sera fait appel à des collecteurs dûment autorisés par l'autorité régionale.

TITRE VII – REGIME TAXATOIRE.

Article 27 - Taxation

La collecte des déchets provenant de l'activité usuelle des ménages fait l'objet d'un règlement taxe adopté le 13 novembre 2008 par le Conseil communal et ce conformément aux dispositions de l'Arrêté coût-vérité.

TITRE VIII – SANCTIONS.

Article 28 - Sanctions administratives

§1^{er}. Les contraventions aux dispositions du présent règlement sont passibles d'une amende administrative de 1 € à 250 € conformément à l'article 119 bis de la Nouvelle Loi communale.

La sanction administrative est proportionnée à la gravité des faits qui la motivent, et en fonction d'éventuelles récidives.

La constatation de plusieurs contraventions concomitantes au même règlement donne lieu à une sanction administrative unique, proportionnelle à la gravité de l'ensemble des faits.

Sans préjudice du § 10, alinéa 2, la décision du fonctionnaire sanctionnateur est notifiée au contrevenant par lettre recommandée à la poste.

§2. Les mineurs ayant atteint l'âge de 16 ans accomplis au moment des faits, même si cette personne est devenue majeure au moment du jugement des faits, peuvent faire l'objet de l'amende administrative visée à l'article 27, §1^{er}. Toutefois, dans ce cas, le maximum est fixé à 125 euros.

§3. En cas de récidive dans un délai d'un an à dater de la dernière sanction administrative appliquée à un contrevenant, le montant de l'amende pourra être porté jusqu'à 250 € selon l'appréciation du fonctionnaire désigné. Toutefois, pour les mineurs d'au moins 16 ans, l'amende est plafonnée à 125 €

§4. En outre, en cas de contravention aux dispositions du présent règlement, le Collège communal peut également, le cas échéant, imposer la suspension administrative ou le retrait administratif de la permission ou de l'autorisation qui aurait été accordée ou encore la fermeture administrative de l'établissement concerné.

§5. Dans le cas de comportement constituant une infraction tant du point de vue pénal que du point de vue administratif, l'article 119bis §7 de la Nouvelle Loi communale trouvera à s'appliquer.

§6. L'application des sanctions administratives se fait toujours sans préjudice des restitutions et dommages et intérêts qui pourraient être dus aux parties.

Article 29 - Médiation

§1^{er}. En vertu de l'article 119 ter de la nouvelle loi communale, les contraventions au présent règlement sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure de médiation.

La médiation est obligatoirement proposée dans tous les cas d'infractions commises par des mineurs ayant atteint l'âge de 16 ans accompli au moment des faits.

La médiation a pour seul objet de permettre à l'auteur de l'infraction d'indemniser ou de réparer le dommage qu'il a provoqué.

Dans ce cas de figure, il ne pourra être fait application de l'article 119bis, §10 qui prévoit que les parents, tuteurs ou personnes qui ont la garde du mineur sont civilement responsables du paiement de l'amende infligée à ce mineur.

Article 30 - Exécution d'office

§1^{er}. Quand la sécurité, la propreté, la tranquillité ou la salubrité du domaine public sont compromises, l'administration communale pourra pourvoir d'office aux mesures de remise en état aux frais, risques et périls du contrevenant, à défaut pour celui-ci d'y procéder immédiatement.

§2. Quand la sécurité, la propreté, la salubrité ou la tranquillité publiques sont compromises par des situations ayant leur origine dans des propriétés privées, le Bourgmestre prendra les arrêtés qui s'imposent.

Les propriétaires, locataires, occupants ou responsables à titre quelconque doivent s'y conformer.

§3. En cas de refus ou de retard d'exécution des mesures prescrites par lesdits arrêtés, ainsi que dans les cas d'impossibilité de les notifier aux intéressés, le Bourgmestre pourra, en cas d'urgence, y faire procéder d'office aux frais, risques et périls des défailants, lesquels seront tenus solidairement aux frais.

TITRE IX – RESPONSABILILITES.

Article 31 - Responsabilité pour dommages causés par des récipients mis à la collecte

Le(s) utilisateurs(s) du conteneur (ou sac) de collecte est (sont) responsable(s) solidairement de son maintien en parfait état dès leur dépôt sur la voie publique, tant avant qu'après le passage du collecteur.

La personne ou les personnes qui utilisent des récipients pour la collecte périodique sont responsables des accidents pouvant résulter de leur présence sur la voie publique.

Article 32 - Responsabilité pour dommage causés par les objets déposés pour la collecte sélective

Tout objet ou déchets déposés sur la voirie pour la collecte sont sous la responsabilité civile du déposant tant avant qu'après celle-ci.

Article 33 - Responsabilité civile

La personne qui ne respecte pas le présent règlement est civilement responsable des dommages qui pourraient en résulter. La Commune n'est pas responsable des dommages qui résulteraient du défaut d'observation du présent règlement.

Article 34 - Services de secours

Les interdictions ou obligations visées au présent règlement ne sont pas applicables aux services de secours dans le cadre de leurs missions.

TITRE X – DISPOSITIONS ABROGATOIRES ET DIVERSES.

Article 35 - Dispositions abrogatoires

A la date d'entrée en vigueur du présent règlement, les articles 1 à 31 du règlement de police sur la propreté publique, la salubrité et la protection de l'environnement adopté par le Conseil Communal en séance du 25 février 1999 sont abrogés. Restent toutefois en vigueur les articles 32 à 46.

Article 36 - Exécution

Le Bourgmestre est chargé de veiller à l'exécution du présent règlement.

**REGLEMENT DE POLICE ADMINISTRATIVE GENERALE CONCERNANT LA
COLLECTE DES DECHETS PROVENANT DE L'ACTIVITE USUELLE DES
MENAGES ET DES DECHETS ASSIMILES A DES DECHETS MENAGERS**

ANNEXE 1
MODALITES SPECIFIQUES AUX COLLECTES SELECTIVES
EN PORTE A PORTE

A. Définition des "déchets ménagers" résiduels

On entend par "déchets ménagers"

Les déchets provenant de l'activité usuelle des ménages que ceux-ci exercent ou non une activité professionnelle dans l'immeuble d'où proviennent les déchets. Ne sont pas considérés comme ménagers les déchets dangereux au sens du Catalogue des déchets, établi par l'AGW du 10.07.1997, et les déchets encombrants (objets volumineux non collectables avec les déchets ménagers).

On entend par déchets assimilés aux déchets ménagers:

1. les déchets provenant:

- des administrations et des services publics;
- des collectivités: pensionnats, écoles, crèches, casernes, maisons communautaires;
- des indépendants (y compris le secteur HORECA);
- des commerces (y compris les artisans);
- des marchés publics;

2. et consistant en:

- déchets verts (Catalogue déchets n° 209789);
- papiers (Catalogue déchets n° 209790);
- fractions compostables ou biométhanisables des ordures (Catalogue déchets n°209792);
- emballages primaires en carton conçus pour l'activité usuelle d'un ménage et d'une contenance inférieure à 10 litres (Catalogue déchets n° 209793);
- emballages primaires en plastique conçus pour l'activité usuelle d'un ménage et d'une contenance inférieure à 10 litres (Catalogue déchets n° 209794);
- emballages primaires en métal conçus pour l'activité usuelle d'un ménage et d'une contenance inférieure à 10 litres (Catalogue déchets n° 209795);
- emballages primaires en verre conçus pour l'activité usuelle d'un ménage (Catalogue déchets n° 209796);
- emballages primaires en bois conçus pour l'activité usuelle d'un ménage (Catalogue déchets n° 209797);
- emballages secondaires pour emballages primaires assimilés à des déchets ménagers;

- les déchets provenant de centres hospitaliers et maisons de soins de santé (sauf les déchets visés au n° 18.01 du Catalogue des déchets) et assimilés à des déchets ménagers:
 - déchets de cuisine;
 - déchets des locaux administratifs;
 - déchets hôteliers ou d'hébergement produits en dehors des zones d'hospitalisation et de soins;
 - déchets d'activités hospitalières et de soins de santé autres que ceux visés au n° 18.01 du catalogue des déchets (déchets de classe B²).

On entend par déchets ménagers résiduels, les déchets ménagers et assimilés obtenus après exécution de collectes sélectives en porte-à-porte (fraction compostable ou biométhanisable, fraction Papiers et Cartons, fraction PMC, fraction Verres) ou en parcs à conteneurs.

B. Déchets ne faisant pas l'objet de la collecte périodique des déchets ménagers:

- Les déchets provenant d'une activité économique avec ou sans but de lucre, non visés au point A ci-dessus.
- Les déchets provenant d'administrations, de services publics et de collectivités, visés au point A 1, qui ne sont pas repris dans une des nomenclatures n° 309789 du Catalogue des déchets;
- Les déchets industriels non assimilés à des déchets ménagers par le catalogue des déchets;
- Les déchets spéciaux qui, en raison de leur caractère d'inflammabilité, de toxicité, de corrosivité, de leur risque d'explosion ou qui, pour toute autre raison pourraient mettre en péril, la sécurité des personnes, des installations de manutention et de traitement ou encore plus généralement l'environnement;
- Les déchets dangereux et emballages de déchets dangereux, au sens du Catalogue des déchets;
- Les déchets dangereux et emballages de déchets dangereux produits par les agriculteurs et les entreprises agricoles;
- Les déchets hospitaliers et de soins de santé de classe B² provenant des centres hospitaliers, des maisons de repos et de soins, des médecins, des dentistes, des vétérinaires, des pharmaciens, des prestataires de soins à domicile;
- Les déchets radioactifs;
- Les déblais, gravats et décombres provenant de particuliers, de travaux publics ou privés;
- Les cadavres d'animaux, éléments anatomiques et les déchets d'abattoirs ou d'animaleries.

C. Encombrants:

On entend par « déchets encombrants ménagers » les objets volumineux provenant des ménages dont les dimensions sont telles qu'ils ne peuvent être déposés dans les récipients ordinaires de collecte en porte à porte.

Ne sont pas compris sous le vocable « déchets encombrants ménagers » pour des raisons techniques et de sécurité du travail les déchets encombrants qui par leurs dimensions, leur

poids ou leur nature ne peuvent être chargés dans le véhicule de collecte prévu pour ce type d'objets;

Ne sont pas admis sous le vocable « déchets encombrants ménagers » :

- a) tous les résidus de fabrication provenant d'industries, artisans ou commerces;
- b) les déchets inertes, soit les déblais, gravats, décombres et autres débris provenant de travaux publics ou privés;
- c) les déchets de jardins (tonte de pelouse, branches provenant de l'élagage, etc.);
- d) tous les produits provenant du nettoyage manuel des voies publiques ou privées assimilées et de leurs dépendances;
- e) les produits de nettoyage des halles, foires, marchés de tout type, lieux de fêtes,...;
- f) Les matières recyclables collectées sélectivement;
- g) Les déchets faisant l'objet d'obligation de reprise;
- h) les « déchets ménagers » produits par l'activité normale d'un ménage (préparation des aliments, nettoyage des habitations, cours et jardins privés, cendres refroidies, vaisselle, papiers d'emballages, chiffons et résidus divers,...) déposés aux jours et heures de la collecte, dans des récipients individuels ou collectifs réglementaires placés en bord de chaussée;
- i) les pneus;
- j) les D.E.E.E (déchets d'équipements électriques et électroniques);
- k) les déchets dangereux comme les petits déchets spéciaux des ménages (DSM) tels que pots de peinture, huile, batterie, emballages de produits chimiques;
- l) tous déchets spéciaux qui en raison de leur inflammabilité, de leur toxicité, de leur pouvoir corrosif, de leur caractère explosif ou pour toute autre raison, ne peuvent être éliminés par les mêmes voies que les déchets encombrants sans créer des risques pour les biens, les personnes ou l'environnement;
- m) les déchets spécifiques à risques ou infectés (seringues, médicaments, pansements, déchets de laboratoires, déchets radioactifs,...).

D. Sapins de Noël:

On entend par sapins de Noël les sapins naturels et libres de toute décoration

REGLEMENT DE POLICE ADMINISTRATIVE GENERALE CONCERNANT LA COLLECTE DES DECHETS PROVENANT DE L'ACTIVITE USUELLE DES MENAGES ET DES DECHETS ASSIMILES A DES DECHETS MENAGERS

ANNEXE 2

REGLEMENT A RESPECTER PAR LES PARTICULIERS QUI FREQUENTENT LES RECYPARCS

REGLEMENT A RESPECTER PAR LES PARTICULIERS QUI FREQUENTENT LES RECYPARCS.

Règlement CA juillet 2005

I. PREAMBULE

Bienvenue dans nos recyparcs.

C'est le permis d'environnement qui détermine pour chaque recyparc les modalités d'exploitation et notamment la liste des matériaux collectés et les modalités d'accès.

Les recyparcs sont des établissements de classe 2, exclusivement destinés à collecter les déchets provenant de l'activité normale des ménages, à l'exclusion des déchets provenant d'activités industrielles, commerciales, agricoles ou artisanales quelconques. Une exception est toutefois permise pour certains déchets relevant des obligations de reprise, comme l'accès des détaillants pour les déchets d'équipements électriques et électroniques.

Les préposés présents dans les recyparcs sont à votre service pour vous accueillir, vous aider dans votre tri et vous renseigner sur l'utilisation du recyparc et le pourquoi de la nécessité absolue de respecter un tri scrupuleux.

Convaincu de l'intérêt que vous portez à la protection de votre environnement qui se manifeste notamment par l'utilisation du recyparc, en vue d'atteindre les objectifs de qualité et un recyclage optimal, et afin de permettre aux préposés de gérer cet endroit dans les meilleures conditions, il vous est demandé de respecter les règles suivantes:

II. ACCES AUX RECYPARCS

L'accès aux recyparcs est strictement réservé aux habitants/particuliers de la région wallonne munis d'une carte d'accès en cours de validité.

A des fins sociales, l'accès est également autorisé aux écoles, communes, centres d'action sociale et associations sans but lucratif aux conditions suivantes:

Les écoles

Accès autorisé:

- pour tous les matériaux autorisés **excepté les déchets spéciaux des ménages.**

Les Communes et les CPAS

Accès autorisé:

- uniquement le mardi et le jeudi toute la journée ainsi que le vendredi matin
- pour tous les matériaux autorisés **excepté les déchets spéciaux des ménages**
- dans la limite d'apports ponctuels de petites quantités liées aux collectes sélectives que ces institutions organisent en leur sein ou pour certains matériaux provenant du ramassage des dépôts clandestins. Le dépôt de déchets provenant de collectes régulières d'encombrants organisées par les Communes ainsi que les

déchets inertes et les déchets verts des services voiries ou plantations n'est pas autorisé.

Les A.S.B.L.

Accès autorisé:

- pour tous les matériaux autorisés **excepté les déchets spéciaux des ménages**

L'accès est strictement interdit aux commerçants et aux entreprises.

Règlement CA juillet 2005

Toutefois, les commerçants et indépendants peuvent, à titre privé, accéder au recyparc pour y déverser les matériaux provenant de leur ménage qui seront pointés sur la carte du ménage.

En cas d'abus ou de suspicion que les déchets amenés ne soient pas de type « particulier », le préposé, en concertation avec son coordinateur ou les responsables d'INTRADEL, a le droit de refuser l'accès au recyparc.

III. VEHICULES AUTORISES

L'accès aux recyparcs est permis pour:

- les voitures;
- les voitures avec petites remorques (1 ou 2 essieux);
- les petites camionnettes/fourgonnettes (ou tout autre moyen de transport) pour autant que le contenu ne dépasse pas 1 m³ et provienne de particuliers;
- dans tous les cas, l'accès aux recyparcs est interdit aux véhicules d'un poids total au sol supérieur à 3,5 tonnes.

En cas d'accès avec un véhicule "professionnel", le préposé pourra demander au conducteur de présenter sa carte d'accès du ménage ainsi que sa carte d'identité pour s'assurer que celle-ci correspond bien à la carte d'accès. Dans tous les cas, le préposé s'assure que la nature des déchets est compatible avec ce que peut apporter un particulier.

En cas d'abus et de suspicion que les déchets amenés ne soient pas de type « particulier », comme par exemple le prêt systématique d'un même véhicule ou même conducteur d'un véhicule lettré chaque fois accompagné d'une personne différente, le préposé en concertation avec son coordinateur ou les responsables d'INTRADEL, a le droit de refuser l'accès au recyparc.

IV. LA CARTE D'ACCES

Tout visiteur d'un recyparc doit être muni d'une carte d'accès INTRADEL en cours de validité.

Pour les particuliers, la carte d'accès est délivrée par le recyparc à raison d'une carte par ménage (même si la personne est propriétaire de plusieurs habitations).

Les inscriptions se font dans n'importe quel recyparc INTRADEL.

Quand un visiteur arrive pour la première fois, le préposé lui délivre une carte d'accès magnétique sur présentation de sa carte d'identité et crée une fiche de dépôts à l'écran; cette fiche de dépôts contiendra les informations suivantes importées directement via le registre national des personnes physiques:

- le numéro de la carte d'accès;
- la composition du ménage;
- l'adresse;

Lorsque le visiteur n'est pas repris dans la partie du registre national concernant la zone INTRADEL:

- a) si la personne est domiciliée en Région wallonne, l'inscription est faite par le siège social sur base d'une fiche de demande d'inscription remplie au recy parc par le préposé et sur présentation d'une pièce d'identité
- b) si la personne n'habite pas la Région wallonne, l'inscription est faite par le siège social uniquement lorsque la personne a une résidence secondaire sur la zone INTRADEL. Le préposé remplit la fiche de demande d'inscription sur base d'un document d'identité à laquelle il joint une preuve de résidence secondaire (facture eau, gaz, taxe...).

Les inscriptions ne peuvent se faire pour autrui.

En cas de perte, la carte d'accès est remplacée sur demande adressée au siège social, Port de Herstal, Pré Wigi à 4040 HERSTAL, moyennant paiement de 5 € Pour toute perte ultérieure, le montant sera porté à 10 €

Règlement CA juillet 2005

Dans tous les cas, la nouvelle carte, qui reprendra les quotas déjà utilisés sur l'ancienne, ne sera délivrée qu'après réception de la preuve de paiement. La carte d'accès ne sera remplacée gratuitement qu'en cas de vol et sur présentation d'une déclaration de vol délivrée par la police.

Pour les écoles, la carte d'accès est délivrée par le siège social sur base d'une demande officielle et écrite et à concurrence d'une par école.

Pour les A.S.B.L., la carte d'accès est délivrée par le siège social sur base d'une demande officielle et écrite de l'association, et à concurrence d'une carte d'accès par A.S.B.L.

Pour les communes et les centres d'action sociale, la carte d'accès est délivrée par le siège social à concurrence d'une carte d'accès par 1.000 habitants.

Aucune carte ne sera octroyée au nom d'une entreprise ou d'une société.

V. CONTROLE DES APPORTS

Seuls sont acceptés les apports de matériaux conformes aux matériaux autorisés et seulement dans les quantités autorisées.

Les matériaux autorisés et les quantités dans lesquelles ils sont acceptés sont définis dans l'annexe 1 du présent règlement.

Les quantités amenées ne pourront excéder 5 m³ par semaine et 1 m³ par jour, tous matériaux confondus.

Chaque fois qu'un visiteur se présente au recy parc, il présente sa carte d'accès qui est scannée par le préposé qui encode les apports.

En cas d'erreur dans l'encodage d'un dépôt, seuls les coordinateurs et responsables d'INTRADEL peuvent modifier les informations.

VI. TRI DES DECHETS

Chaque matériau doit être déversé dans le conteneur approprié et/ou désigné comme tel par les préposés.

Les déchets doivent être triés suivant les différentes catégories collectées dans les recyparcs avant d'arriver aux recyparcs. En cas de doute, les préposés sont là pour vous aider et répondre à vos questions.

Lorsqu'une personne se présente pour la première fois avec une remorque mal triée, le préposé l'accepte à titre exceptionnel, garde la carte d'accès pendant le déversement et ne la restitue qu'après s'être assuré que le tri a été correctement effectué. En cas de récidive, la personne sera priée de retourner trier les différents matériaux et de se représenter avec une remorque conforme.

Les déchets non conformes et non repris dans les catégories récoltées dans les recyparcs ou dont les quotas sont dépassés (pour les inertes, les encombrants et les déchets verts) seront refusés.

Les ordures ménagères ne sont pas récupérées dans les recyparcs.

En cas de déversement de déchets non conformes ou hors quota, le dépôt sera assimilé à un dépôt clandestin et sanctionné comme tel.

Il est également interdit de déverser quoi que ce soit dans des conteneurs pleins et signalés comme tels.

Il est strictement interdit de déverser des déchets devant la barrière.

VII. HORAIRE D'OUVERTURE

Les recyparcs sont ouverts selon l'horaire repris en annexe 2 au présent règlement.

VIII. COMPORTEMENT DANS LES RECYPARCS

Les préposés sont là pour vous guider et pour répondre à vos questions concernant le tri. Merci de respecter les injonctions qu'ils vous donnent.

Il est strictement interdit de descendre dans les conteneurs ou de pénétrer dans le local à déchets spéciaux et ce, dans n'importe quelles circonstances, INTRADEL déclinant toute responsabilité en cas d'accident.

Il est formellement interdit de récupérer quelque objet que ce soit se trouvant dans les recyparcs.

En cas de doute ou de problème quant à l'origine des matériaux (commerciale ou non), de suspicion d'abus ou tentative de tricherie dans l'utilisation des cartes d'accès, l'utilisateur devra se conformer aux instructions des préposés. Il est strictement interdit d'insulter ou de menacer d'une quelconque manière les préposés sous peine des sanctions reprises ci-après.

A partir du 01/01/2006 il est strictement interdit de fumer dans les locaux des recyparcs.

IX. EN CAS DE NON RESPECT DU RÈGLEMENT

a. En cas de litige quant à l'interprétation du règlement.

Si une difficulté survient quant à l'interprétation du règlement, le litige sera soumis au chef de service qui tranchera.

b. Sanctions en cas de non respect des règles édictées par le présent règlement.

En cas de non respect des règles édictées par le présent règlement, INTRADEL se réserve le droit de retirer, pour une durée minimale d'un an et maximale de cinq ans, la carte d'accès.

En cas de récidive, la carte pourra être définitivement retirée.

La décision sera notifiée à l'intéressé(e) par le Chef de Service du service "Recyparcs" par courrier recommandé adressé dans les dix jours de la constatation du comportement incriminé à son adresse d'inscription.

Elle peut être contestée par courrier adressé à Monsieur le Directeur général, Pré Wigi, 4040 Herstal, par recommandé dans les dix jours de la date d'envoi du recommandé. A défaut de contestation dans le délai, elle est considérée comme définitive.

Monsieur le Directeur général se prononce dans les dix jours de réception du recours. Sa décision est définitive.

Les sanctions prononcées par INTRADEL ne sont pas exclusives de l'engagement éventuel de poursuites civiles et/ou pénales. En cas de désaccord, seul le Tribunal de Première Instance sera compétent.

Règlement CA juillet 2005

ANNEXE 1: MATERIAUX ET QUANTITES AUTORISES

- **Les Encombrants:**

Le terme "encombrants" recouvre des déchets volumineux qui, vu leur taille, ne rentrent pas dans les sacs ou conteneurs à puce des ordures ménagères présentés aux collectes régulières en porte-à-porte tels que:

- matelas;
- sommiers;
- vieux meubles;
- balatum et tapis plaines;
- papiers peints;
- cartons souillés;
- miroirs
- vieux jouets;
- gyproc + carton;

L'apport des encombrants est strictement limité à:

- ◆ **1 m³ maximum par visite et par jour;**
- ◆ **5 m³ maximum par année civile.**

Sont interdits dans les conteneurs des encombrants:

- Les textiles de bonne qualité peuvent être mis aux collectes en porte-à-porte de l'a.s.b.l. Terre ou dans les conteneurs de collecte implantés sur la voie publique. Les autres sont évacués via la poubelle ménagère.
- Les encombrants de "type commercial" comme par exemple:
 - pare-chocs;
 - encombrants particuliers en plusieurs exemplaires et de même nature;
 - frigolite en grande quantité;
 - carcasses de voitures;
 - D.S.M. des commerçants,
 - ...

Les **ordures ménagères** ne sont pas récupérées aux recyparcs. Sont notamment compris dans cette catégorie, les films en plastique, les sacs poubelle, les pots de fleurs, les pots de yaourt, les barquettes de beurre et fromage, etc...

Ces déchets ne sont pas des encombrants et doivent être évacués via les collectes en porte-à-porte d'ordures ménagères;

- **Les bois**

Tout déchet constitué d'au moins 95 % de bois, c'est-à-dire:

- planches
- portes en bois, châssis sans vitre
- palettes
- contre-plaqués, bois stratifiés
- poutres de charpente (maximum 1 mètre)
- bois pur (souches, troncs de + de 15 cm de diamètre)
- bois peints ou vernis

Sont strictement interdits dans les conteneurs à bois:

- le bois pourri, le bois d'élagage et les sapins de Noël sont évacués dans le conteneur des déchets verts.
- les bois traités au carbonyl (billes de chemin de fer), les meubles en rotin et les bois recouverts de plastique, carton, tissus,... sont évacués dans le conteneur des encombrants.

Règlement CA juillet 2005

- **Les inertes**

Les inertes tout-venant:

- les terres;
- les sables;
- les briques et briquillons mélangés à la terre;
- les vitres;
- le plâtre;
- les blocs « Ytong »
- plaques de plâtres de type « Gyproc » mais sans carton

Les inertes recyclables:

- les briques;
- les briquillons;
- les blocs de béton;
- le béton;
- les carrelages et faïences;
- les vieux éviers et WC pour autant qu'ils soient débarrassés des plastiques ou de toute autre matière non inerte.

L'apport d'inertes est strictement limité à:

- ◆ **1 m³ maximum par visite et par jour;**
- ◆ **5 m³ maximum par année civile.**

Sont strictement interdits dans les conteneurs inertes:

- les gyprocs recouverts d'une feuille de carton et les miroirs doivent être évacués dans le conteneur des encombrants.

Les déchets de construction contenant de l'asbeste-ciment lié (Eternit)

Uniquement dans les recyparcs suivants: Herstal, Herve, Huy, Jalhay et Ouffet.

Ces déchets devront être conditionnés dans des sacs spéciaux « double paroi ».

Chaque producteur de déchets est tenu d'acheter les sacs vides au prix de 9,5 €TVAC dans un des recyparcs précités et de les y retourner une fois remplis.

• Les déchets verts:

- les tontes de pelouses;
- les tailles de haies;
- les branchages résultant d'élagages d'arbres et arbustes;
- les feuilles mortes et les fleurs fanées;
- les déchets verts frais (non compostés) issus de l'entretien de jardins potagers;
- les fruits tombés d'arbres fruitiers;
- les sapins de Noël débarrassés de leurs décorations.

L'apport de déchets verts est strictement limité à:

- ◆ 1 m³ maximum par visite et par jour;
- ◆ 13 m³ maximum par année civile;

Sont strictement interdits dans les conteneurs à déchets verts:

- les déchets de cuisine (épluchures, restes de repas, ...) sont évacués dans le fût composteur ou via les collectes en porte-à-porte d'ordures ménagères
- les déchets d'élevage d'animaux (fumiers, fientes, litières, ...) sont évacués via les collectes en porte-à-porte d'ordures ménagères;
-
- les bois ne résultant pas d'élagage (bois morts, planches, poteaux, tuteurs, ...) sont évacués dans les conteneurs des bois;
- les terres, pierres et briquillons sont évacués dans les conteneurs des inertes;
- les couronnes, gerbes et montages floraux non débarrassés de leurs éléments non biodégradables;

• Les pneus:

Les pneus ne sont actuellement pas acceptés dans les recyparcs.

Les pneus sont actuellement uniquement repris dans les points de vente.

• Les déchets spéciaux des ménages (D.S.M.):

Les D.S.M. sont exclusivement composés de déchets provenant de l'activité usuelle des ménages (disponibles en droguerie) et qui, de par les caractéristiques de danger ou les risques qu'ils peuvent présenter, nécessitent l'application d'un mode de gestion particulier afin d'en diminuer l'impact sur la santé de l'homme ou de l'environnement.

Sont compris dans les D.S.M.:

- 1) les piles
- 2) les produits résultant des travaux de bricolage tels que peintures, soude caustique, white spirit, vernis, colles, résines, solvants ainsi que les emballages vides qui ont contenu ces produits;
- 3) les produits résultant des travaux de jardinage tels que engrais, désherbant, produits phyto, ... ainsi que les emballages vides qui ont contenu ces produits;
- 4) les produits chimiques ainsi que les emballages vides qui ont contenu ces produits;
- 5) les aérosols;
- 6) les batteries
- 7) les tubes néons;
- 8) les cosmétiques;

Les déchets spéciaux sont déposés devant le local approprié dont **l'accès est interdit au public.**

Sont interdits:

Les médicaments qui sont **uniquement** repris en **pharmacie**.

- **Les papiers et les cartons sont repris dans le même conteneur:**
Papiers: Journaux et revues ainsi que les papiers déchiquetés.

Sont interdits:

les papiers souillés (emballages alimentaires, papiers mouillés...)

Les cartons: doivent être découpés et bien écrasés.

Sont interdits:

Les éventuels grands cartons mouillés qui sont mis dans les encombrants ainsi que les cartons à pizza et autres cartons mouillés de petites tailles qui doivent aller dans la poubelle ménagère.

- **Les métaux:**
 - les boîtes de conserve vides;
 - les cannettes à boisson vides;
 - les pièces métalliques usagées telles que armoires métalliques, vélos, tabourets, sommiers, tiges en métal, clôtures en treillis métallique...

L'apport de bonbonnes à gaz est strictement **interdit.**

- **Les flacons et bouteilles en plastique:**
Deux types: PET et PEHD.
Veiller à ce que les récipients soient vides.
- **Les huiles moteurs:**
Les huiles minérales sont remises aux préposés et ces derniers effectuent eux-mêmes la vidange des récipients dans la citerne appropriée.
Une fois vides, les bidons ayant contenu de l'huile seront stockés dans les déchets spéciaux.

- **Les huiles et graisses de friture:**
Les huiles végétales sont remises aux préposés et ces derniers effectuent eux-mêmes la vidange des récipients dans les fûts ou la citerne appropriés.

- **Les verres:**
Les verres blancs sont collectés séparément du verre coloré
Les bocaux et bouteilles sans couvercle ni bouchon.
Sont interdits dans les conteneurs à verre:
Les vitres qui vont dans les conteneurs « inertes tout-venant » et les miroirs qui vont dans les conteneurs « encombrants ».
- **Les bouchons de liège:**
Les bouchons de liège doivent être tenus au sec.

- **Les cartons à boissons:**
Les cartons à boissons doivent être vides et écrasés.

- **Les D.E.E.E.**
Les déchets d'équipements électriques et électroniques sont collectés en 4 fractions:
 - les gros blancs avec fréon (frigos, congélateurs);
 - les gros blancs sans fréon (machines à lessiver et séchoirs);
 - les T.V. et écrans d'ordinateurs;
 - les petits bruns (ex: sèche-cheveux, matériel Hi-Fi, radio ...).

- **Le polystyrène expansé (frigo-lite)**
On entend par polystyrène:
 - le polystyrène de couleur blanche;
 - la frigo-lite provenant de l'emballage des électroménagers
 - les panneaux d'isolation blancs, propres et non souillés

Sont strictement interdits:

- les barquettes ayant contenu des aliments (viande, fruits ...)
- les boîtes d'œufs;
- les chips de frigo-lite protégeant les objets fragiles;
- la frigo-lite souillée ou mouillée;
- les rouleaux de frigo-lite servant à l'isolation des murs.

Pour tout autre matériau ou au-delà des quantités décrites ci-dessus, se référer à la liste des adresses utiles (consultable au recy-parc) qui permet de trouver le site approprié pour se débarrasser des objets non conformes. Cette liste est évolutive en fonction des débouchés trouvés pour les différents matériaux.

ANNEXE 2: HORAIRE

L'accès aux recy-parcs se fait pendant les heures d'ouverture suivantes:

- DU MARDI AU VENDREDI de 9h à 12h30' et de 13h00' à 17h00'
- LE SAMEDI: de 8h30' à 12h30' et de 13h00' à 17h00'.

Les recyparcs sont fermés les 24 et 31 décembre.

Afin de permettre aux préposés de fermer les recyparcs aux heures affichées, aucune remorque de quelque matériau que ce soit ne sera acceptée un quart d'heure avant la fermeture de fin de journée.

Point 5. REGLEMENT TAXE SUR L'ENLEVEMENT DES IMMONDICES – AMENDEMENT.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

CHAPITRE I – LA TAXE POUR LE SERVICE MINIMUM DE GESTION DES DECHETS

Section 1 : L'assiette de la taxe pour le service minimum de gestion des déchets

Article 1:

Il est établi, au profit de la commune, pour l'exercice 2009, une taxe sur le service minimum de gestion des déchets couvrant une partie des charges fixes et incompressibles du traitement et de la collecte des déchets ménagers dont une partie est variable en fonction du type de conteneur mis à disposition du contribuable.

Les charges fixes et incompressibles faisant partie du service minimum sont définies par le Règlement Communal de police adopté par le conseil communal le 13 novembre 08.

Section 2 : Les contribuables

Article 2:

§1 La taxe est établie au nom du chef de ménage et est due solidairement par les membres de tout ménage inscrit comme tel au registre de la population conformément aux dispositions prescrites par l'article 7 de l'A.R. du 16 juillet 92 relatif aux registres de la population et au registre des étrangers.

§2 La taxe est également établie au nom de toute personne physique, à l'exclusion des commerçants résidant sur le territoire de la commune, mais non inscrite en qualité de ménage au registre de la population le 1er janvier de chaque année et qui s'est manifestée en vue d'obtenir un conteneur à puce destiné à l'évacuation de ses déchets ménagers. La taxe est due solidairement par toute personne qui utilise ledit conteneur.

§3 Dans l'hypothèse d'un système communautaire de gestion des déchets, la taxe est établie au nom du responsable du système communautaire désigné comme tel par les utilisateurs du

système communautaire en ce qui concerne la partie "conteneur" de la taxe sur le service minimum.

Article 3:

La taxe n'est pas applicable:

- al.1:** aux militaires stationnés à l'étranger, sur foi d'un document émis par l'administration militaire;
- al.2:** aux bateliers navigants, sur foi d'un document émis par l'organisme de la gestion de la navigation intérieure attestant de leur qualité de bateliers navigants;
- al.3:** aux personnes résidant au 1er janvier de l'exercice dans une maison de repos agréée, dans un hôpital ou une clinique, sur production d'une attestation de l'institution prouvant l'hébergement;
- al.4:** aux personnes séjournant au 1er janvier de l'exercice dans un établissement pénitencier, sur production d'une attestation délivrée par cet établissement prouvant l'internement;
- al.5:** aux contribuables absents du territoire communal pour une année fiscale complète;
- al.6:** aux personnes inscrites en adresse de référence;

Section 3 : Le taux de la taxe.

Article 4:

La taxe sur le service minimum est composée de 2 éléments:

§1 Le forfait:

La taxe est annuelle et non fractionnable et s'appliquera aux situations existantes au 1er janvier de l'exercice d'imposition telles que déterminées à l'article 2 du présent règlement:

38,00 euros pour les ménages d'une seule personne (isolé),
50,00 euros pour les ménages constitués de plusieurs personnes.

§2 Le conteneur:

a) Le taux de la taxe est fixé selon la capacité du conteneur et la présence ou non d'une clé:

40 litres sans clé	5,00 €
140 litres sans clé	6,00 €
140 litres avec clé	10,00 €
240 litres sans clé	8,00 €
240 litres avec clé	12,00 €
1100 litres sans clé	75,00 €

b) Lorsque aucune pesée n'a été enregistrée durant l'exercice fiscal, le taux de la taxe de mise à disposition est fixée comme suit (valeur à neuf des conteneurs):

40 litres sans clé	25,00 €
140 litres sans clé	30,00 €
140 litres avec clé	55,00 €
240 litres sans clé	40,00 €
240 litres avec clé	70,00 €
1100 litres sans clé	270,00 €

La taxe est annuelle et fractionnable par trimestre.

Tout trimestre entamé sera dû.

Par trimestre, on vise les périodes suivantes: 1er janvier au 31 mars,
1er avril au 30 juin,
1er juillet au 30 septembre,
1er octobre au 31 décembre.

La taxe sur le conteneur n'est pas applicable aux ménages habitant une habitation techniquement inaccessible dont les déchets sont collectés en sacs.

Article 5:

§ 1: La partie forfaitaire de la taxe relative au service minimum est réduite à 0,00 € pour les personnes isolées qui bénéficient durant l'exercice fiscal concerné du revenu d'intégration sociale ou dont les revenus durant l'exercice fiscal concerné ne dépassent pas le revenu d'intégration sociale.

§ 2: La partie forfaitaire de la taxe relative au service minimum est réduite à 0,00 € pour les ménages qui bénéficient du revenu d'intégration sociale ou dont les revenus ne dépassent pas le montant du revenu d'intégration sociale pour l'exercice fiscal concerné.

Les démarches de réduction tant pour les ménages que pour les isolés doivent être justifiées par la production de tout document probant établi par l'administration des contributions directes, par une attestation du CPAS ou par tout autre organisme débiteur de revenus.

§ 3: La partie forfaitaire de la taxe relative au service minimum est réduite à 25,00 euros pour les familles nombreuses, les gardiennes encadrées et agréées par l'ONE au 1er janvier de l'exercice.

La qualité de gardienne reconnue et encadrée est prouvée par une attestation de l'ONE.

Par famille nombreuse, on entend un ménage comprenant:

- soit 3 enfants de moins de 18 ans;
- soit 3 enfants à charge, c'est-à-dire des enfants de moins de 18 ans ou des enfants ayant moins de 26 ans et inscrits comme élèves réguliers dans un établissement, de tout type d'enseignement, reconnu par la Communauté française. Dans ce cas, les démarches de réduction devront être justifiées par la production d'un certificat de composition de ménage et d'attestations d'inscription délivrées par les établissements scolaires.

Pour la détermination du nombre d'enfants, l'enfant à charge handicapé est compté pour deux enfants à charge. Les demandes de réduction devraient être justifiées par la production d'une attestation émanant du Ministère de la Prévoyance sociale (Art. 6 de l'A.R. du 31 mai 1991).

CHAPITRE II – LA TAXE RELATIVE AU SERVICE COMPLEMENTAIRE DE GESTION DES DECHETS

Section 1 : L'assiette et le taux de la taxe

Article 6:

Il est établi au profit de la commune pour **l'exercice 2009**, une taxe annuelle relative au service complémentaire de gestion des déchets tel que définis par le règlement de police arrêté par le Conseil communal en date du 13 novembre 2008.

Cette taxe est ventilée en 2 éléments pour les déchets ménagers: une taxe proportionnelle au poids et une taxe à la levée.

Elle est ventilée en 3 éléments pour les déchets ménagers assimilés; une taxe proportionnelle au poids, une taxe à la levée et une taxe sur le conteneur mis à disposition.

Article 7:

§1 la taxation des services complémentaires pour les déchets ménagers est fixée comme suit:

- al. 1:** Le taux de la taxe proportionnelle au poids est fixé à:
0,1 euro/le kilo pour les déchets ménagers et des établissements scolaires
- al. 2:** Les pesées seront taxées à:
0,75 euro par vidange d'un conteneur de moins de 1100 litres pour les déchets ménagers;
3,75 euro par vidange de conteneurs de 1100 litres et plus pour les déchets ménagers.

§2 la taxation des services complémentaires pour les déchets ménagers assimilés est fixée comme suit:

- al. 1:** Le taux de la taxe proportionnelle au poids est fixé à:
0,16 euro/le kilo pour les déchets assimilés commerciaux.
- al. 2:** Les pesées seront taxées à:
1,5 euro par vidange d'un conteneur de moins de 1100 litres pour les déchets assimilés commerciaux;
3,75 euro par vidange de conteneurs de 1100 litres et plus pour les déchets assimilés
- al.3:** La mise à disposition des conteneurs est taxées comme suit:

40 litres sans clé	5,00 €
140 litres sans clé	6,00 €
140 litres avec clé	10,00 €
240 litres sans clé	8,00 €
240 litres avec clé	12,00 €

1100 litres sans clé	75,00 €
----------------------	---------

Section 2 : Les contribuables

Article 8:

La taxe proportionnelle pour la collecte et le traitement des déchets ménagers est établie au nom du chef de ménage et est due solidairement par les membres de tout ménage inscrit comme tel au registre de la population dans le courant de l'exercice, conformément aux dispositions prescrites par l'article 7 de l'A.R. du 16 juillet 92, relatif au registre de la population et au registre des étrangers ou recensé comme second résident pour cet exercice à une adresse située sur le territoire communal et qui dispose d'un conteneur.

Article 9:

La taxe proportionnelle pour la collecte et le traitement des déchets ménagers est établie au nom du responsable de l'immeuble à appartements lorsque les chefs de ménage ou les occupants de l'immeuble, ont opté pour un système communautaire de collecte tel que défini à l'article 1, 16° du règlement de police sur la propreté publique, la salubrité et la protection de l'environnement. Toutefois, la taxe est due solidairement par les membres de tous les ménages ou tous occupants qui participent au système communautaire.

Article 10:

La taxe est également applicable à toute personne physique ou morale bénéficiant pour la collecte de ses immondices des services de collecte des immondices par l'Administration communale.

Article 11:

§1 La taxe proportionnelle, en ce qui concerne le poids des immondices, est annuelle et fractionnable et s'appliquera au-delà de 5 kg par an par habitant dès paiement de la taxe relative au service minimum et à partir de 1kg pour les autres contribuables.

§2 La taxe proportionnelle, en ce qui concerne la pesée du conteneur, est annuelle et fractionnable et s'appliquera à partir de la 13ème pesée effectuée durant l'exercice fiscal en cours, pour les contribuables soumis à la taxe relative au service minimum et à partir de la première pesée pour les autres.

§ 3 En ce qui concerne la collecte des déchets des établissements scolaires, aucune taxe relative à la pesée n'est due.

§4 Pour les contribuables ayant opté pour un système communautaire et utilisant plusieurs conteneurs, les pesées seront taxées à partir de la 13e pesée pour chaque conteneur.

Article 12:

Aucune exonération ou réduction n'est applicable.

CHAPITRE III – SACS PAYANTS POUR LES IMMEUBLES TECHNIQUEMENT INACCESSIBLES

Article 13: Il est établi au profit de la Commune, pour l'exercice 2009, une taxe annuelle relative aux services complémentaires de gestion des déchets au nombre de sacs mis à la collecte conformément à l'article 10 du règlement de police sur la propreté publique.

Article 14: Le taux de la taxe est fixé à 1 euro le sac de 60 litres, à partir du 13e sac par ménage.

Article 15: La taxe est due et est payable entre les mains du préposé de l'Administration qui en délivrera quittance au moment de l'acquisition des sacs par la personne qui en aura fait la demande et dont le domicile figure sur la liste des immeubles inaccessibles au camion collecteur arrêté par le Collège communal afférant à l'article 10 du règlement communal de police.

Article 16: Aucune exonération ou réduction n'est applicable.

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS GENERALES

Article 17:

Le rôle de la taxe relative au service minimum de gestion des déchets, de la taxe relative aux services complémentaires de gestion des déchets seront dressés et rendus exécutoires par le Collège communal.

Les contribuables reçoivent sans frais, par les soins du receveur communal, les avertissements extraits de rôle mentionnant les sommes pour lesquelles ils sont portés au rôle.

Article 18:

Sauf dispositions légales contraires, les règles relatives au recouvrement, aux intérêts de retard et moratoires, aux poursuites, aux privilèges, à l'hypothèque légale et à la prescription en matière d'impôts d'Etat sur les revenus sont applicables à la présente imposition.

Article 19:

La taxe est payable dans les deux mois de l'envoi de l'avertissement - extrait de rôle.

Article 20:

Le contribuable de la présente imposition peut introduire une réclamation auprès du Collège communal, qui agit en tant qu'autorité administrative dans les 6 mois à partir de l'envoi de l'avertissement extrait de rôle.

Elle doit en outre, à peine de nullité, être introduite par écrit. Elle doit être motivée; elle est datée et signée par le réclamant ou son représentant et mentionne:

1. les nom, qualité, adresse ou siège du redevable à charge duquel l'imposition est établie;
2. l'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens.

Quant aux erreurs matérielles provenant de doubles emplois, erreurs de chiffres, défaillance du système, etc., les contribuables pourront en demander le redressement au Collège communal conformément à l'article 376 du code d'impôt sur les revenus.

Article 21:

Sans préjudice des dispositions de la loi du 15 mars 1999 relative au contentieux fiscal, les dispositions du titre VII, chapitre 1er, 3, 4, 7 (notamment à l'article 376) à 10 du Code des Impôts sur les revenus et les articles 126 à 175 de l'arrêté d'exécution de ce code sont applicables à la présente taxe.

Article 22:

Les définitions reprises dans le règlement de police sur la propreté publique sont applicables au présent règlement.

Article 23:

La présente décision annule dès son entrée en vigueur toutes dispositions antérieures en la matière.

Article 24

La présente résolution sera soumise pour approbation au Collège provincial et au Gouvernement wallon ainsi qu'à l'office wallon des déchets.

**FIXATION DU TAUX DE COUVERTURE DES DEPENSES EN
MATIERE DE COLLECTE ET DE TRAITEMENT DES DECHETS
MENAGERS PAR LES RECETTES Y RELATIVE A 85,91 %**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

Marque son accord sur les éléments repris dans le formulaire à transmettre à l'Office wallon des Déchets qui établissent pour l'exercice 2009 un taux de couverture de 85,91 %.

**Point 6. SUBVENTIONS ET AVANTAGES EN NATURE – PRISE DE
CONNAISSANCE.**

VERSEMENT D'UN SUBSIDE AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES QUI
COLLABORENT A L'ORGANISATION DU TRIATHLON D'OUPEYE LE
14 SEPTEMBRE 2008

LE CONSEIL,

Prend connaissance de la résolution du Collège communal susvisée.

**Point 7. ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT COMMUNAL
PRIMAIRE ET MATERNEL – ANNEE SCOLAIRE 2008-2009.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité

DECIDE

de l'organisation de l'enseignement maternel et primaire, année scolaire 2008/2009 comme ci-après:

1. Groupe scolaire de HERMÉE, VIVEGNIS FÛT-VOIE

A. Enseignement maternel

Structure d'encadrement

Hermée : 3.5 classes maternelles
 Vivegnis Fût-Voie : 1.5 classes maternelles

B. Enseignement primaire

Etablissement du capital périodes

Hermée : 198 périodes (192 périodes + 6 périodes complémentaires)
 Vivegnis Fût-Voie : 90 périodes (84 périodes + 6 périodes complémentaires)

Utilisation du capital périodes

Hermée: 1 directeur
 6 classes primaires
 12 périodes/semaine d'éducation physique
 1 emploi d'instituteur primaire 18 périodes/semaine
 (12 périodes + 6 périodes complémentaires)

Vivegnis Fût-Voie: 3 classes primaires
 6 périodes/semaine d'éducation physique
 1 emploi d'instituteur primaire 12 périodes/semaine
 (2 périodes + 6 périodes complémentaires + 4 périodes reliquat école D+)

2. Groupe scolaire de HERMALLE-SOUS-ARGENTEAU, JULES BROUWIR

A. Enseignement maternel

Structure d'encadrement

Hermalle-Sous-Argenteau : 4 classes maternelles
 Jules Brouwir : 4.5 classe maternelle

B. Enseignement primaire

Etablissement du capital périodes

Hermalle-Sous-Argenteau : 219 périodes (213 périodes + 6 périodes complémentaires)
 Jules Brouwir : 114 périodes (108 périodes + 6 périodes complémentaires)

Utilisation du capital périodes

Hermalle-Sous-Argenteau: 1 directeur
 7 classes primaires
 14 périodes/semaine d'éducation physique
 1 emploi d'instituteur primaire 13 périodes/semaine
 (7 périodes + 6 périodes complémentaires)

Jules Brouwir: 4 classes primaires
 1 instituteur primaire 10 périodes/semaine
 (4 périodes + 6 périodes complémentaires)
 8 périodes/semaine d'éducation physique

3. Groupe scolaire d'OUPEYE**A. Enseignement maternel***Structure d'encadrement*

Oupeye : 6 classes maternelles

B. Enseignement primaire*Etablissement du capital périodes*

Oupeye : 381 périodes (369 périodes + 12 périodes complémentaires)

Utilisation du capital périodes

Oupeye: 1 directeur

13 classes primaires

1 emploi d'instituteur primaire 19 périodes/semaine
(7 périodes + 12 périodes complémentaires)

26 périodes/semaine d'éducation physique

4. Groupe scolaire de HACCOURT et HEURE-LE-ROMAIN CENTRE**A. Enseignement maternel***Structure d'encadrement*

Haccourt : 2 classes maternelles

Heure-le-Romain Centre : 2 classes maternelles

B. Enseignement primaire*Etablissement du capital périodes*

Haccourt : 182 périodes (176 périodes + 9 périodes complémentaires)

Heure-le-Romain Centre : 84 périodes (78 périodes + 6 périodes complémentaires)

Utilisation du capital périodes

Haccourt: 1 directeur

6 classes primaires

14 périodes/semaine d'éducation physique

Heure-le-Romain Centre: 3 classes primaires

6 périodes/semaine d'éducation physique

1 emploi d'instituteur primaire 6 périodes/semaine
(périodes complémentaires)

5. Groupe scolaire de VIVEGNIS CENTRE , HOUTAIN-SAINT-SIMEON et J.ROMBAUTS**A. Enseignement maternel***Structure d'encadrement*

Vivegnis Centre : 1 classe maternelle

Houtain-Saint-Siméon : 1.5 classes maternelles

J.Rombauts : 1 classes maternelle

B.Enseignement primaire*Etablissement du capital périodes*

Vivegnis Centre : 96 périodes

Houtain-Saint-Siméon : 98 périodes (92 périodes + 6 périodes complémentaires)

Utilisation du capital périodes

Vivegnis Centre: 1 directeur

2 classes primaires

1 emploi d'instituteur primaire 20 périodes/semaine
(12 périodes école + 8 périodes)

4 périodes/semaine d'éducation physique

Houtain-Saint-Siméon: 3 classes primaires

6 périodes/semaine d'éducation physique

1 emploi d'instituteur primaire 20 périodes/semaine

(12 périodes école + 6 périodes complémentaires + 2 périodes)

**Point 8. AMENAGEMENT D'UN ROND-POINT AU CARREFOUR
DES QUATRE BRAS A HERMALLE-SOUS-ARGENTEAU –
ARTICLE 128 DU CWATUP.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- l'aménagement d'un sens giratoire au carrefour des Quatre Chemins reprise au plan faisant l'objet de la demande de permis d'urbanisme;
- de charger le service technique communal de la surveillance du chantier;
- de transmettre sa décision à la Direction Générale de l'Aménagement du Territoire et du Logement ainsi qu'au Collège provincial;

**Point 9. CONSTRUCTION D'UNE SURFACE COMMERCIALE A
HACCOURT – AMENAGEMENT DE LA ROUTE REGIONALE N671
– ARTICLE 128 DU CWATUP.**

LE CONSEIL,

PREND CONNAISSANCE

des aménagements prévus sur la route régionale 671 et de son élargissement à hauteur du Cercle Saint Hubert situé Place Communale à HACCOURT;

Statuant par 19 voix pour et 5 voix contre;

DECIDE

de marquer son accord sur les aménagements concernant les abords de la Place Communale conformément au plan détaillé des travaux de voirie déposé le 29/10/2008 et aux conditions suivantes:

Le titulaire du permis devra:

- prévoir en collaboration avec le MET un îlot central en relief mais franchissable;
- prendre en charge toute la signalisation routière concernant le projet y compris l'éclairage du passage piéton;
- réaliser un trottoir traversant parallèle à la voirie et à la piste cyclable;
- prendre en charge tous les aménagements.

Point 10. QUESTIONS ORALES.

Question de Mme HELLINX qui rappelle que suite au succès du projet immersion à Heure-Le-Romain, le Collège, en décembre 2007, a décidé un numerus clausus qui est entré en vigueur en 2008-2009. La lecture du règlement d'ordre intérieur des écoles communales paraît contradictoire. Elle demande comment le Collège va les concilier.

M. GUCKEL qui répond que l'on ne peut accepter plus d'élèves que la superficie de l'établissement permet d'accueillir. Une réponse plus détaillée sera fournie la prochaine fois.

Question de Mme HENQUET qui constate une régression des nuisances olfactives à l'abattoir HERELIXKA depuis la réunion avec les riverains. Elle a entendu parlé du raccordement de l'abattoir sur les installations de l'AIDE et souhaiterait connaître le type de raccordement qui va être installé. Sera-t-il complètement fermé sous la rue de Liège.

M. LENZINI précise que les responsables de l'abattoir ont été rencontrés, qu'actuellement les 2 types de traitement physique et biochimique devraient être inversés et que le liquide rejeté devrait être plus clair. Aucune option n'est prise pour le moment. L'étude devra permettre de le décider.

Question de M. ROUFFART qui demande s'il est exact que le permis octroyé devant le moulin Grenade a été annulé par le Ministre avec pour justification la proximité d'une décharge et le non respect de la procédure quant à l'intervention en voirie. Quelle suite le Collège souhaite-t-il donner?

M. NIVARD répond que le Collège communal a délivré le permis sur base d'un avis favorable du Fonctionnaire délégué à la condition que le Collège vérifie que la décharge soit à plus de 200 mètres. Le Fonctionnaire délégué écrit que le permis doit être délivré. C'est suite à un article de presse faisant état d'un débat de la CCATM que le Fonctionnaire délégué a pris un recours au Gouvernement wallon. Ce dernier a annulé le permis en répondant comme suit:

1. la décharge se situe à 208 mètres du projet. Le motif est déclaré d'opportunité.
2. en ce qui concerne l'aménagement de voirie, c'est suite à un arrêt du Conseil d'Etat que le Fonctionnaire délégué estime qu'il faut maintenant passer au Conseil communal.
3. une partie du parking est implanté en zone agricole.

Il n'y a donc pas dans les arguments développés par les spécialistes de la Région wallonne de problème urbanistique.

M. ROUFFART: le Fonctionnaire délégué ne dit pas qu'il faut délivrer le permis mais que si le Collège le fait, c'est à ces conditions.

Première question de M. JEHAES: à l'intérieur de la piscine de Haccourt se trouve un panneau d'affichage où l'on a pu y lire une invitation à faire grève. Il pense qu'il faut être prudent et que ces panneaux d'information doivent rester à la disposition des clubs ou associations et ne doit pas fournir des informations de type politique ou commercial. Il faudrait une note d'orientation de la piscine.

Deuxième question de M. JEHAES: la Région wallonne et Inter-environnement Wallonie proposent la Nuit de l'obscurité. On demande de réduire ou couper l'éclairage. Il tient à la disposition de M. l'Echevin de l'Environnement une démarche proposée dans ce sens en Province du Luxembourg. Le point sera-t-il à l'ordre du jour du prochain Conseil communal?

M. NIVARD vient de recevoir le courrier. Cela sera mis à l'examen rapidement dans le service.

M. le Bourgmestre rappelle que d'un point de vue sécuritaire, certaines demandes vont à contrario mais il est favorable pour le geste symbolique.

Point 11. APPROBATION DU PROJET DE PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PUBLIQUE DU 23 OCTOBRE 2008.

Le projet de procès-verbal de la séance publique du 23 octobre 2008 est lu et approuvé moyennant les remarques suivantes:

- au point 14 relatif à l'extension du foyer de quartier à Hermalle, à la question de M. JEHAES qui demande quel coût sera lié au fonctionnement de cette extension, la réponse de M. LENZINI est formulée de la manière suivante: "M. LENZINI précise que le coût moyen de financement est de 83.453,43 euros par an et que celui de la gestion de l'infrastructure est de 61.854,67 euros mais que ce qui est important est que nous en sommes capables...";

- au point 7 relatif à l'approbation du compte de l'asbl Basse-Meuse Développement, la dernière intervention de M. GOESSENS est libellée comme suit: "M. GOESSENS souligne qu'à sa connaissance Oupeye n'a rien versé avant l'approbation du budget par le Conseil communal".

La séance se poursuit à huis clos.

PAR LE CONSEIL,

Le Secrétaire communal,

Le Bourgmestre,

P. BLONDEAU

M. LENZINI