

SEANCE DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2011

Présents : M.M. LENZINI, Bourgmestre - Président ;

MM. NIVARD, FILLOT, Mme LIBEN, MM. GUCKEL et SMEYERS, Echevins
MM. BOVY, JEHAES, ROUFFART, PÂQUES, BIEMAR, Mme HELLINX,
M.GENDARME, Mme LOMBARDO, MM. BELKAID, RENSON, Mmes CAMBRESY,
HENQUET-MAGNEE, MM. NIHANT, LOOP, Mmes MACCALLINI et DESSART,
Conseillers communaux ;
M.P. BLONDEAU, Secrétaire communal.

Excusés : M. ANTOINE, Echevin, MM. ERNOUX, SCALAIS, TASSET et BASTIAENS, Conseillers communaux.

SEANCE PUBLIQUE**POINT 1. : INFORMATIONS.**

- Arrêt de la date des séances du Conseil communal de septembre 2011 à juin 2012.
- Approbation par le SPW de la délibération du Conseil communal du 26 mai 2011 relative à la participation de la Commune à la création de l'A.S.B.L. « Agence Immobilière Sociale de la Basse-Meuse » et à l'adoption de ses statuts.
- Réponse à la question de Monsieur le Conseiller communal G. ROUFFART sur la liquidation de subsides compensatoires pour les clubs footballistiques.
- Réponse à la question de Monsieur le Conseiller communal M. JEHAES relative au dossier « Crédit d'impulsion » - Version 2011.
- Réponse à la question de Monsieur le Conseiller communal M. JEHAES relative à l'utilisation des crédits relatifs à l'entretien des voiries et trottoirs.

POINT 2. : C.P.A.S. – DEMISSION D'UN MEMBRE DU CONSEIL DE L'ACTION SOCIALE.

LE CONSEIL,

ACCEPTTE

à partir de ce jour, la démission de Madame Jeannine DESSART en sa qualité de membre du Conseil de l'Action sociale;

Statuant à l'unanimité;

DESIGNE

Madame Fabienne HAWAY en qualité de membre du Conseil de l'Action sociale du CPAS d'Oupeye.

L'intéressée sera installée après l'approbation de sa désignation par les Autorités de tutelle et sa prestation de serment.

POINT 3. : AGENCE IMMOBILIERE SOCIALE DE LA BASSE-MEUSE – DESIGNATION D'UN VERIFICATEUR AU COMPTE.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

de désigner Monsieur Robert RICHARD, chef de bureau administratif, en qualité de vérificateur aux comptes de la Commune d'Oupeye.

Point 4. : REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR SURVEILLANT/ACCUEILLANT DE GARDERIES.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

- d'approuver le règlement d'ordre intérieur pour le personnel surveillant/accueillant de garderies comme suit :

Ce document s'adresse, à toute personne engagée en qualité de surveillante/accueillante de garderies dans les écoles communales et libres de la commune d'Oupeye.

1. ASPECT ADMINISTRATIF

Premier contrat de l'année scolaire

Lors du premier contrat de l'année scolaire, l'agent fournira un extrait du casier judiciaire (modèle 2 : certificat demandé pour accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs)

Lors de toutes modifications de la situation de l'agent, il en informera les services administratifs. Toute démarche administrative sera adressée à Madame MARIE-CHRISTINE DEVIVIER (TEL. 04 374.94.24)

Absences :

En cas d'incapacité de travail due à une maladie ou un accident, le travailleur avertira immédiatement les services administratifs et l'école(avant 9 heures). Pour chaque absence, le travailleur fera parvenir à Madame Devivier un certificat médical dans les deux jours ouvrables; le certificat médical mentionnera le début et la durée probable de l'incapacité de travail, ainsi que la possibilité pour le travailleur de se déplacer.

Autres documents à rendre par l'agent :

Un état de prestations sera complété chaque mois et transmis à la direction de l'école au plus tard le 25 du mois.

Le retard au travail provoque des perturbations dans l'école et peut être pénalisé sauf s'il est dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de la volonté du travailleur ; dans ce cas, la raison invoquée sera *immédiatement communiquée à Madame Devivier*.

Départ avant l'heure normale.

Le travailleur qui doit quitter son travail avant l'heure doit en avertir les services administratifs et la direction de l'école.

Fautes graves

Les fautes prévues par la loi applicable à l'employeur et aux travailleurs intéressés et, d'une manière générale, celles qui ébranlent la confiance qui existe entre l'employeur et le travailleur et qui justifieraient la rupture immédiate du contrat.

Sont considérées comme faute graves :

- *Le non-respect des obligations et interdictions prévues au présent règlement.*
- *La falsification des états de prestations.*
- *Le manquement grave et intentionnel dans le comportement gestuel ou vocal envers les collègues, les services administratifs, la coordinatrice, la direction, les enseignants, les parents ou envers les enfants dont le travailleur a la charge.*
- *L'absence et le départ injustifiés ou négligence grave du travailleur dans le cadre de la surveillance des enfants.*
- *Cette liste n'est pas exhaustive.*

Chaque travailleur est responsable de tous biens mis à sa disposition dans l'exercice de ses fonctions

Formations

Les accueillants qui ne disposent pas d'un diplôme pédagogique dans le domaine de la petite enfance devront suivre une formation continuée de minimum 100 heures. Au minimum, une fois par an, une fiche d'évaluation des activités de l'agent, sera réalisée par la direction de l'école.

Tous les accueillants doivent suivre une formation continuée de 50 heures tous les deux ans.

Paiement

Le paiement s'effectue dans les 10 jours du mois suivant la prestation effectuée.

Accessibilité du service administratif

du lundi au vendredi de 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 15H30

Accessibilité de la coordinatrice des garderies

Pour les problèmes rencontrés dans les implantations ainsi que tout autre événement, vous pouvez téléphoner au 0494/53 08 44 ou sur diane.demolincoordo@gmail.com

2. Généralités

Les accueillants veilleront à :

Se présenter vêtus d'une tenue **discrète, propre, correcte** et ce, quelles que soient les conditions climatiques.

Discrète : elle exprime une idée de simplicité évitant excentricité et provocation.

Propre : elle implique l'hygiène corporelle et des vêtements non tachés

Correcte : elle exprime une idée d'adaptation au temps de surveillance, elle permet d'être réactif aux situations, une tenue classique et pratique s'impose donc.

Ne sont pas admis : les vêtements débraillés ou excentriques, les trainings, les minijupes, les robes bain de soleil, les vêtements trop échancrés, décolletés ou transparents laissant apparaître le nombril, la poitrine ou les sous-vêtements, les shorts, les bijoux excentriques, les piercings non discrets, les maquillages outranciers, les couvre-chefs (chapeaux, casquettes, foulards, bonnets, etc.)

Ne pas fumer dans les locaux ainsi que dans les cours de récréation.

A ne pas consommer de drogue. Toute drogue (alcool, médicament,..) ou illégale (joint ecstasy,...) est prohibée.

Instaurer un climat de confiance en agissant plus par conseils que par menaces. Tout conflit sera réglé immédiatement par une discussion constructive avec les enfants concernés.

A proscrire : toute violence physique et verbale, l'agent soignera le langage utilisé et veillera à ce que jeux violents ou dangereux soient interdits dans l'enceinte et abords de l'école.

Eviter les cris et haussements de voix.

Exercer une **surveillance cadrante et stricte** : barrières fermées, interdiction de grimper sur les murs, les toitures, les arbres, etc.

Maintenir en **ordre et en propreté** les locaux et aires de jeux.

Ne pas dîner pendant la surveillance. Les repas se prennent **avant** ou **après** le travail. (exception pour le personnel qui fonctionne une journée complète).

Dans tous les cas, assurer le relais accueillants enseignants

En aucun cas, ne laisser les enfants seuls dans un local ou dans la cour. Il n'y a pas d'accès possible aux classes en dehors des heures de cours et d'étude. L'accueillant n'est pas habilité à permettre ou à ouvrir les portes aux enfants ou parents.

Être ponctuels dans leurs horaires, présence 5 minutes avant la prise en charge des enfants et prendre les dispositions voulues pour y arriver. Arriver en retard, c'est perturber le bon déroulement des surveillances et son organisation.

Veillez à ne pas porter des vêtements ou objets de grande valeur sentimentale ou de grande valeur marchande. Les enfants sont imprévisibles et ils pourraient les abîmer sans le vouloir.

Dès l'entrée dans l'école, les GSMs se feront discrets et invisibles (même dans les couloirs) excepté cas d'extrême urgence et en accord avec la direction.

Relations avec Génération Future

Les relations de terrain avec les animateurs seront supervisées par la coordinatrice. Il est demandé aux accueillants d'entretenir avec le personnel de Génération Future des

relations chaleureuses visant à la qualité des relations humaines mais également au passage des informations de services et ce dans l'intérêt des enfants.

Devoir de réserve-Secret professionnel

Les accueillants et coordinatrice ainsi que tout autre intervenant travaillant aux garderies sont tenus de respecter le secret professionnel. Ce respect doit être compris comme étant une obligation, contractée à l'égard des enfants garantissant une relation de confiance que ces derniers doivent pouvoir trouver auprès des accueillants.

Les accueillants sont tenu au secret professionnel en ce qui concerne toute information, tout propos relatif à la vie privée des enfants dont ils seraient informé dans le cadre de leur travail. Ils garantissent notamment le secret à propos de l'organisation des entretiens, de leur teneur et de ce qui en résulte.

Tout renseignement de nature personnelle, médicale, familiale, scolaire, professionnelle, sociale, économique, ethnique, religieuse, philosophique, relatif à un enfant, à un parent, ou à un collègue ne peut être divulgué.

Eu égard au respect de la dignité humaine et de la vie privée, les accueillants veillent à s'abstenir de participer ou contribuer à la diffusion et à la publication d'informations par le biais de quelconque support médiatique de nature à permettre l'identification des enfants sans leur accord.

3. REGLES DE FONCTIONNEMENT

Garderies du matin

- L'agent veillera à accueillir les enfants et apportera une attention et un soin particulier à chacun.
- Des jeux calmes seront organisés : jeux de sociétés, lecture, chants, contes... Evitez les jeux bruyants ou exigeants des dépenses physiques importantes.
- Tous les enfants de la garderie doivent être sous la surveillance de l'accueillant et dans un même local.

Garderies de midi

- L'agent est responsable des enfants placés sous sa surveillance
- Les plus petits seront assistés durant le repas. Veillez à vérifier le contenu des boîtes à tartines et encourager à manger et à boire. Inviter les enfants à avoir une hygiène minimum avant le repas. (se laver les mains et le visage si nécessaire)
- La surveillance est active, le personnel intervient pour empêcher les jeux violents, dangereux et le vocabulaire grossier. Les différents membres de l'équipe ne se rassemblent pas pour discuter mais se disposent à différents endroits pour avoir une surveillance efficace.

- Le personnel est tenu d'avertir la direction de l'école ainsi que Madame DEVIVIER (au 04/374.94.24) de tout incident majeur survenu
- Exiger en fonction du climat, les manteaux, bonnets, écharpes et autres protections vestimentaires.
- Inviter les enfants à adopter un comportement responsable dès le plus jeune âge (ne pas jouer avec la nourriture, prendre en charge ses propres déchets, trier les déchets..)
- En période de temps chaud, veiller à ce que les enfants s'hydratent régulièrement

Garderies du soir

Présences

Chaque accueillant tiendra une feuille de présences. Vous y indiquerez le NOM, PRENOM de l'enfant ainsi que sa classe. Lors de la « reprise » de celui-ci, l'accueillant y ajoutera l'heure et la personne qui est venue le rechercher. N'y sont autorisés que ceux qui ont été déterminés (en règle générale le père ou la mère) préalablement. L'enfant ne pourra être confié à quelqu'un d'autre.

Un enfant ne peut quitter seul l'établissement sauf s'il existe un écrit spécifié par les parents.

Les élèves tiennent un journal de classe dans lequel sont inscrites de façon précise toutes les tâches qui leur sont imposées à domiciles. L'agent veillera à le consulter.

Enfants après 17.30 :

Lorsqu'un enfant est toujours à la garderie à 17.20, nous demandons aux accueillants de rester en sa compagnie et de téléphoner aux parents afin de les prévenir.

L'accueillant remplira une fiche G.F dans lequel seront notés : le nom de l'enfant, la date et le numéro de téléphone des parents.

Farde d'avis et journal de classe

La farde d'avis et le journal de classe constituent un lien privilégié de communication entre famille et école.

L'enfant doit pouvoir présenter ceux-ci à toute demande.

De manière plus générale, le personnel enseignant ainsi que le personnel de garderie peuvent faire part, par l'intermédiaire du journal ou de la farde d'avis (selon les écoles), d'un fait **favorable** ou **défavorable** concernant la conduite en classe, en récréation, aux études, garderies, hors des murs,..).

Les élèves ne peuvent se présenter à l'établissement qu'un quart d'heure avant le début des cours et jusqu'à un quart d'heure après la fin des cours. Avant et après ces moments, ils doivent se rendre à la garderie. Il est défendu de venir jouer à l'école après les heures de classe et aire de jeux. Tout élève est tenu de rentrer chez lui par le chemin le plus direct.

Garderies du mercredi

Lors d'un départ anticipé, suite à l'absence d'enfants, l'agent veillera à noter son heure de départ et à en avvertir la coordinatrice.

Vacances scolaires

Garderies de vacances

Communiquer au service de l'instruction publique dès le premier jour de l'occupation le nombre d'enfants fréquentant le point de garderie.

EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALADIE

Lors des garderies, l'accueillant ne pose pas de diagnostic car des contusions, à premières vues légères, peuvent cacher une fracture ou des lésions internes graves !

Il est à rappeler qu'aucune médication ne sera administrée par les accueillants. Un enfant malade ne peut fréquenter l'école.

L'accueillant est tenu d'avertir le plus rapidement possible les parents.

Pour de plus amples informations, il est demandé aux accueillants de lire le fascicule joint à ce présent règlement.

Les bons réflexes :

- Conduire ou faire conduire l'enfant à la clinique pour les examens nécessaires.
- Pour agir vite et efficacement, l'accueillant doit localiser la trousse de secours dès qu'il arrive dans un nouvel environnement de travail.
- Si l'agent est dans l'impossibilité de conduire ou de faire conduire l'enfant, il fera appel à un médecin, de préférence le médecin de l'enfant.
- Dans tous les cas, **les parents ainsi que la direction de l'école** devront être prévenus d'urgence.
- **Si accident grave : prévenir le 100, le 112 si communication GSM**
-

Les gestes qui sauvent

Voici, les gestes qui peuvent peut-être utiles un jour dans l'exercice de vos fonctions. Il est toujours préférable d'appeler un médecin ou une ambulance mais il est possible de se retrouver face à un cas de force majeure.

1) un accident se passe, que faire ?**a) Observer**

Toute intervention est déterminée par l'observation et la synthèse des éléments spécifiques à l'accident. Cette observation se fait grâce à tous les sens : vous pouvez percevoir des informations par la vue, mais aussi l'odorat, l'audition ou même par le toucher.

Observer :

- qui est impliqué ?
- que s'est-il passé ?
- quels dangers menacent ?
- quelles ressources sont disponibles ? (matériel ou personne pouvant aider)

b) Agir

Porter secours c'est d'abord éviter d'autres accidents : la première action consiste à assurer la sécurité de tous, celle de la victime et celles des témoins.

SE MAITRISER :

- demander de l'aide dès que possible.
- rassurer la victime et les témoins.

EVITER DE MOBILISER LA VICTIME :

- ne pas déplacer la victime, sauf si le danger ne peut être écarté.

PRENDRE SOIN DE LA VICTIME :

- garder la victime au chaud, la couvrir.
- garder la victime au calme, écarter les curieux et éviter de la fatiguer inutilement.
- garder la victime à jeun : refuser de lui donner à manger ou à boire, même si elle le demande !

c) L'appel aux secours**QUI APPELLE LES SECOURS ?**

Quelqu'un d'autre que l'accueillant, qui reviendra pour confirmer l'appel : rester TOUJOURS auprès de la victime et surtout, s'assurer que l'appel aux secours a bien été effectué. Confier cette tâche à une personne responsable.

QUAND APPELER LES SECOURS ?

Le plus tôt possible après avoir :

- écarté tout danger de la victime et de toute autre personne.
- de préférence, réalisé un rapide examen de la (des) victime(s).

QUOI (quelles informations) donner aux secours ?

- Le type d'accident (brûlure, choc,..) et les détails spécifiques (personne coincée, etc.)

La localisation **précise** de l'accident, avec des repères éventuels (près de l'église, etc.) Il est aussi important de donner la localité et le code postal exact, une commune peut comporter plusieurs rues portant le même nom mais dans des localités différentes (ex : rue de la Paix, rue de la Fontaine, etc.)

- Le nombre et une description des victimes : âge (bébé, enfant, adolescent, adulte)
- Une description des dangers imminents (risque d'incendie, d'intoxication, d'explosion)

2) un accident se passe, que faire ?

a) une piqûre d'insecte.

Elles sont généralement plus douloureuses que dangereuses et la douleur initiale est suivie d'un gonflement.

Que faire ?

Vous pouvez appliquer une crème contre les démangeaisons. (FENIGEL(*): calme rapidement les démangeaisons et irritations qui accompagnent parfois les rougeurs cutanées, les piqûres d'insectes et les expositions prolongées au soleil)

* Le FENIGEL peut être remplacé par de l'EUCETA plus souvent disponible dans les pharmacies scolaires.

Si l'insecte a laissé son dard (seules les abeilles perdent leur dard), retirez-le avec une pince à épiler désinfectée. Si la piqûre est localisée dans la bouche ou l'arrière-gorge, il y a risque d'étouffement, appelez immédiatement le 100 ou 112.

b) Une plaie

Se laver soigneusement les mains AVANT ET APRES avoir soigné la blessure. Nettoyer en douceur la plaie de la victime à l'eau et au savon. Prenez un linge propre et nettoyer la plaie en faisant des petits mouvements de va et vient, de l'intérieur vers l'extérieur de la blessure. Ne jamais la nettoyer en faisant des mouvements circulaires.

Ensuite appliquer un antiseptique sur la plaie qui va désinfecter les petites blessures et plaies superficielles, petites coupures, éraflures, échaudures, piqûres d'insectes puis protéger la plaie de l'air avec un pansement adhésif.

Il ne faut jamais utiliser de coton lors des soins car il risque de s'effiloche dans la plaie. Utiliser plutôt des gazes stériles.

c) Une hémorragie.

COMMENT RECONNAITRE UNE HÉMORRAGIE ?

Le sang s'écoule abondamment à l'extérieur du corps par une plaie en cas d'hémorragie externe (et par un orifice naturel s'il s'agit d'une hémorragie interne. Dans le cas d'une hémorragie interne appelez, le plus vite possible le 100 ou 112). Attention le saignement de nez n'est pas nécessairement une hémorragie.

QUE FAIRE ?

Comprimer immédiatement la plaie qui saigne avec la paume de la main, **en se protégeant à l'aide d'un gant**, d'un film plastique ou d'un linge propre ! (pour essayer de stopper l'écoulement)

Allonger la victime (pour éviter les malaises et chutes).

Demander à un tiers d'alerter les secours.

Conserver cette compression manuelle jusqu'à l'arrivée des secours.

Surveiller la victime jusqu'à l'arrivée des secours.

IL NE FAUT JAMAIS : -laisser la victime debout

-retirer un corps étranger présent dans la plaie

-donner à boire ou à manger à la victime.

d) **Un étouffement****COMMENT RECONNAITRE UNE PERSONNE QUI S'ÉTOUFFE ?**

En avalant de travers, la victime s'étouffe, elle cherche donc de l'air, ne peut plus parler, ne peut plus respirer, ne tousse pas. Un signe universel existe, une personne qui s'étouffe se tiendra souvent la gorge.

QUE FAIRE ?

Il faut au plus vite donner 5 claques dans le dos, entre les omoplates, avec le plat de la main ouverte. Sur une victime debout ou assise, se placer derrière elle, la pencher en avant en soutenant son thorax avec une main, et donner 5 claques vigoureuses dans le dos entre les deux omoplates.

Si les signes persistent, pratiquer **la manœuvre de Heimlich**.

Placez-vous derrière la victime et passer vos bras sous ceux de la victime. Placer votre poing au dessus du nombril (avec le pouce levé vers le centre de la victime) et l'autre main par-dessus votre poing. Enfoncez le poing d'un coup sec vers vous et vers le haut. Répétez jusqu'à 5 fois cette technique.

e) **Une brûlure.****QUE FAIRE ?**

Refroidir la brûlure en l'arrosant immédiatement pendant 10 à 15 minutes à l'eau légèrement froide, sans pression sur la brûlure. Couvrir la brûlure à l'aide d'un linge propre.

Retirer les vêtements pendant l'arrosage, à l'exception de ceux qui adhèrent à la peau.

Si la brûlure est très étendue, ou que les cloques sont de grandes tailles (plus de la moitié de la main de la victime), la brûlure est dite grave. Il faut allonger la victime sur la région non brûlée. L'installer en position demi-assise si elle présente des difficultés respiratoires. Alerter au plus vite les secours. Surveiller la victime jusqu'à l'arrivée des secours.

Si la brûlure est simple, l'arrosage peut être poursuivi plus de 10 minutes pour limiter la douleur, protéger la brûlure, ne pas percer la cloque. Surveiller la brûlure, si elle devient chaude, gonfle ou si elle continue à faire mal dans les 24 heures, consulter un médecin.

ATTENTION : Ne jamais retirer les vêtements qui collent à la peau SAUF si la brûlure est une brûlure chimique.

Les brûlures aux articulations, au visage, aux mains et aux parties génitales sont considérées comme graves.

NUMEROS UTILES

Secours urgents et pompiers : 100 (à partir d'une ligne fixe) 112 (à partir d'un GSM)

Police : 101

Centre Antipoison : 070/ 245 245

Service non urgents de la Croix-rouge : 105

Police Oupeye : 04/374.88.00 ou 04/374.89.00

Ecoute enfant : 103

Prévention suicide : 0800 32 123

Point 5. : VERIFICATION DE L'ENCAISSE COMMUNALE.

LE COLLEGE,

PREND ACTE

du procès verbal de vérification de l'encaisse communale effectuée le 26 juin 2011.

POINT 6. : SUBSIDES, PRIMES ET AVANTAGES EN NATURE.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

PREND CONNAISSANCE

De la résolution susvisée du Collège communal.

POINT 7. : FABRIQUE D'EGLISE DE HERMEE – MODIFICATION BUDGETAIRE N°1 – POUR AVIS.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

D'émettre un avis favorable sur ladite modification budgétaire, arrêtée aux montants suivants :

RECETTES	:	25.374,50 €
DEPENSES	:	25.374,50 €
SUBSIDE COMMUNAL ORDINAIRE	:	21.837,60 €(19.879,50 + 1.958,10)

POINT 8. : C.P.A.S. – MODIFICATION BUDGÉTAIRE N°2 AU SERVICE ORDINAIRE – APPROBATION.

LE CONSEIL,

Statuant par 21 voix pour et 1 abstention ;

APPROUVE

la modification budgétaire n°2 du service ordinaire du CPAS pour 2011, s'établissant comme suit:

SERVICE ORDINAIRE

RECETTES	:	8.615.589,57 €
DEPENSES	:	8.615.589,57 €
SOLDE	:	0,00 €

Point 9. : C.P.A.S. – COMPTE 2010 – POUR APPROBATION.

Madame DESSART et Monsieur BIEMAR se retirent lors du vote sur ce point.

LE CONSEIL,

Statuant par 19 voix pour et 1 abstention ;

APPROUVE

le compte de l'exercice 2010 du Centre public de l'Action sociale, arrêté comme suit:

Service ordinaire

Droits constatés	:	7.989.869,22 €
Engagement	:	7.754.104,71 €
Imputations	:	7.639.622,54 €
Résultat budgétaire à l'exercice propre	:	235.701.16 €
Résultat comptable à l'exercice propre	:	350.243,33 €

Service extraordinaire

Droits constatés	:	540.659,19 €
Engagements	:	545.130,40 €
Résultat budgétaire	:	- 4.47121 €
Résultat comptable	:	274.254,78 €

POINT 10. : MISE EN CONFORMITÉ DES PLAINES DE JEUX DE L'ENTITÉ – MODE DE PASSATION DU MARCHÉ ET APPROBATION DU CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES.

Ce point est reporté.

POINT 11. : REHABILITATION DE L'ARBORETUM D'OUPEYE – SOLLICITATION DE SUBSIDE.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

DECIDE

- De solliciter les subsides auprès de l'autorité compétente (DEV) en vue d'assurer le financement partiel (65 %) du coût effectif du présent projet.
- De prévoir, parallèlement, l'inscription d'une somme de 10.000,00 € dans le cadre de la prochaine modification budgétaire 2011 afin de couvrir le coût de la commande publique présentement envisagée.

- Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure.

**Point 12. : COMPROMIS DE VENTE RELATIF A DES TERRAINS
DANS LE CADRE DE L'AMENAGEMENT DE LA GRAVIERE
BROCK A HERMALLE-SOUS-ARGENTEAU.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité ;

D E C I D E :

D'approuver tous les termes du compromis de vente repris ci-avant ;
De le transmettre, pour accord à la société Arcelormital Belgium ;
De transmettre ledit compromis avec accord d'Arcelormital Belgium, au Comité d'acquisition d'immeubles de Liège en vue de la rédaction de l'acte et de toutes les formalités administratives qui en découlent, étant entendu que tous les frais sont à charge de notre commune.

**POINT 13. : ELARGISSEMENT LOCAL DE LA VOIRIE
VICINALE N°5 A HACCOURT.**

Ce point est retiré.

POINT 14. : QUESTIONS ORALES.

Question de Monsieur Michel JEHAES – qui est surpris de la démolition de l'ancien bâtiment dit BEQO, il pense qu'il y avait une volonté de maintien de celui-ci lors de la vente et de l'appel à candidat qui avait été lancé. Il souhaite savoir si il a eu un permis d'urbanisme et quels ont été les changements d'orientation.

**Point 15. : APPROBATION DU PROJET DE PROCES-VERBAL DE
LA SEANCE PUBLIQUE DU 30 JUIN 2011.**

Le projet de procès-verbal de la séance publique du 30 juin 2011 est lu et approuvé moyennant la remarque suivante au point 1, à la 7^{ème} intervention, il ne s'agit pas du Ministre HENRY mais bien du Ministre NOLLET.

La séance se poursuit à huis clos.

Le Secrétaire communal,

PAR LE CONSEIL,

Le Président,

P. BLONDEAU

M. LENZINI