

SÉANCE DU 29 SEPTEMBRE 2011

Présents: M. LENZINI, Bourgmestre-Président;
MM. NIVARD, FILLOT, Mme LIBEN, MM. GUCKEL et ANTOINE, Echevins;
MM. BOVY, JEHAES, ROUFFART, PÂQUES, ERNOUX, BIEMAR, Mme HELLINX,
MM. GENDARME, TASSET, Mme LOMBARDO, MM. BELKAID, RENSON,
NIHANT, LOOP, Mmes MACCALLINI, DESSART, Conseillers communaux;
M. BLONDEAU, Secrétaire communal.

Excusés: M. SMEYERS, Echevin;
M. SCALAIS, Mmes CAMBRESY, HENQUET-MAGNEE, M. BASTIAENS,
Conseillers communaux.

Mme HELLINX est présente à partir du point 5.

M. TASSET est présent à partir du point 2.

SEANCE PUBLIQUE

Point 1. INFORMATIONS.

- Arrêté ministériel du 1er septembre 2011 approuvant la modification du plan triennal des travaux 2010-2012.
- Réponse au Conseiller JEHAES relativement à la démolition du bâtiment BEQO.
- Octroi du permis d'urbanisme sollicité par la DGO2 pour l'aménagement d'une plateforme multimodale à Hermalle-Sous-Argenteau.
- Accord de principe de Monsieur le Ministre des Travaux publics quant à la subvention de l'aménagement de la Gravière Brock à Hermalle-Sous-Argenteau.

Point 2. ARRET DES TERMES D'UNE CONVENTION DE TRESORERIE AU PROFIT DE L'ASBL BASSE-MEUSE DEVELOPPEMENT.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

d'adopter l'amendement tel que proposé et de rédiger l'article 2 de ladite convention de la façon suivante: *le montant des avances de trésorerie sera déterminé par le Collège communal sur base du rapport circonstancié du bureau de l'asbl et selon les disponibilités de la trésorerie communale à concurrence d'un maximum de 300.000 €.*

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

d'adopter les termes de la convention cadre reprise ci-après:

**CONVENTION CADRE RELATIVE A L'OCTROI
PAR LA COMMUNE D'OUPEYE
D'UNE AVANCE DE TRESORERIE
A L'ASBL BASSE-MEUSE DEVELOPPEMENT**

Entre d'une part,

La commune d'Oupeye, représentée par le bourgmestre, Mauro Lenzini et le secrétaire communal Pierre Blondeau, dénommée ci-après la commune

Et d'autre part,

L'asbl Basse-Meuse Développement, représenté par son président, Frédéric Daerden et son directeur, Eric Froidcoeur, dénommé ci-après l'asbl en vertu d'une délibération de son conseil d'administration du _____

Article 1 – Objet de l'avance de trésorerie

La commune peut accorder à l'asbl des avances de trésorerie pour couvrir des besoins de trésorerie dûment justifiés par un rapport circonstancié du bureau de l'asbl.

Article 2 – Montant de l'avance de trésorerie

Le montant des avances de trésorerie sera déterminé par le Collège communal sur base du rapport circonstancié du bureau de l'asbl et selon les disponibilités de la trésorerie communale à concurrence d'un maximum de 300.000 €

Article 3 – Durée de l'avance de trésorerie

Le Collège communal fixera la durée des avances de trésorerie sur base du rapport circonstancié du bureau de l'asbl.

Article 4 – Modalités d'octroi et de remboursement de l'avance de trésorerie

Les demandes d'avance de trésorerie seront effectuées par le bureau de l'asbl et justifiée par un rapport circonstancié qui comprendra au minimum les éléments suivants:

- 1) les motifs qui justifient la demande d'avance
- 2) le montant de l'avance
- 3) la durée estimée de l'avance
- 4) l'élément déterminant le moment du remboursement de l'avance et/ou une date de remboursement.

Le Collège communal fixera au plus tard dans les 15 jours de la demande le montant, la durée et les modalités de remboursement de l'avance de trésorerie ainsi que le taux de l'avance.

Le taux applicable à l'avance de trésorerie est déterminé comme suit:

Euribor 3, 6, ou 12 mois selon la durée de l'avance à la date de la demande, majoré de 300 points de base.

Le Collège communal peut à tout moment demander la production de pièces justificatives permettant de vérifier les éléments repris dans la demande d'avance de trésorerie.

Le Receveur communal pourra libérer les fonds dès réception de la délibération du Collège communal et au rythme des appels de fonds émis par le bureau de l'asbl.

Les fonds seront libérés au plus tard 2 jours ouvrables bancaires à dater de l'appel de fonds par le bureau de l'asbl à la condition qu'il soit effectué avant 10h00.

Article 5 – Durée de la convention cadre relative à l'octroi d'avances de trésorerie

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée et prend effet dès la signature de la présente par toutes les parties.

Chacune des parties peut mettre fin à tout moment à la présente convention par l'envoi d'une lettre recommandée, sous réserve du remboursement des avances octroyées.

Article 6 – Facturation du coût de l'avance de trésorerie

Chaque semestre le receveur communal adresse à l'asbl Basse-Meuse Développement une déclaration de créance reprenant pour chaque appel de trésorerie le décompte des intérêts arrêtés le 31 juin et 31 décembre.

L'asbl s'engage à procéder au paiement des sommes dues dans un délai de 30 jours à dater de l'envoi de la déclaration de créance.

Article 7 – Délégation

Le bureau de l'asbl est chargé d'établir les demandes d'avances de trésorerie.

Le bureau de l'asbl peut, le cas échéant, déléguer cette mission au directeur de l'asbl.

Le Collège communal est chargé de la fixation des modalités d'octroi et de remboursement conformément à l'article 4 de la présente convention.

Le Collège communal, peut, le cas échéant, déléguer cette mission au receveur communal.

**Point 3. REGLEMENT DE POLICE SUR L'ENLEVEMENT DES
IMMONDICES – MODIFICATION SUITE A L'INTRODUCTION DE
LA COLLECTE DES DECHETS VERTS.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

Article 1 : d'abroger la délibération du conseil communal du 13 novembre 2008 portant 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: 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 3: 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 4: de transmettre immédiatement une expédition de la présente délibération aux greffes des Tribunaux de Première Instance et de police;

Article 5: 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 6: 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 7: de charger le Collège communal des formalités inhérentes à la présente décision en ce compris l'information régulière de la population.

<p style="text-align:center">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)</p>

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 organiques » : la fraction compostable ou biométhanisable des ordures ménagères brutes, comme les déchets de cuisine ; les langes pour bébés ainsi que les déchets verts ;

5° « 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;

6° « 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 **organiques** et/ou verts: tailles de haies, branchages, tontes de pelouse, **déchets alimentaires**...;
 - 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.

7° « 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.

8° « 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.

9° « 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.

10° « 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.

11° « 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.

12° « 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.

13° « Usager »: producteur de déchets bénéficiaire du service de gestion des déchets rendu par la Commune ou par l'organisme de gestion des déchets;

14° « Ménage »: usager vivant seul ou réunion de plusieurs usagers ayant une vie commune;

15° « contribuables »: les personnes visées par le règlement taxe sur la collecte et le traitement des immondices en vigueur.

16° « système individualisé de collecte »: attribution d'un **ou deux** conteneurs **destinés chacun à la collecte des déchets ménagers résiduels et organiques** par ménage, par isolé ou par personne physique ou morale bénéficiant du service de collecte communale des immondices.

17° « système communautaire de collecte »: l'attribution d'un **ou deux** conteneurs **destinés chacun à la collecte des déchets ménagers résiduels et organiques** 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 **ou deux** conteneurs **destinés chacun à la collecte des déchets ménagers résiduels et organiques** 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.

18° « immeuble à appartements »: une habitation regroupant au minimum deux ménages ou deux isolés ou un ménage et un isolé;

19° « 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.

20° « 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.

21° « Obligation de reprise »: obligation visée par l'article 8 bis du Décret;

22° « Service minimum » prévu par l'Arrêté du Gouvernement wallon du 5 mars 2008 comprend:

- La location du conteneur **de déchets ménagers résiduels ainsi que du conteneur de déchets organiques**.

- La gratuité des douze premières levées annuelles par conteneur **tant pour le conteneur de déchets ménagers résiduels que celui des déchets organiques.**
- La gratuité des cinq premiers kilos annuels et par habitant utilisant le conteneur **de déchets ménager résiduels.**
- 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.

23° « 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;

24° « 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.

25° « 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 débarrasser 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 **tant résiduels qu'organiques**.

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

- La location **des deux** conteneurs **dont un spécifiques à la collecte des déchets organiques (hors serrure éventuelle)**.
- La gratuité des douze premières levées annuelles **par catégorie** de conteneur.
- La gratuité des cinq premiers kilos de **déchets ménagers résiduels** 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 – Récipients de collecte

La collecte des ordures résiduelles et celle des ordures organiques sont organisées en conteneurs spécifiques, l'un destiné aux ordures résiduelles, l'autre aux déchets organiques.

La détention d'un conteneur (vert) destiné aux déchets organiques et la participation à la collecte spécifique de ces déchets organiques est facultative

§1 Du récipient

Ordures ménagères résiduelles

1. on entend par récipient de couleurs grise / noir, le conteneur à puces spécifique avec indentation du producteur et relevé de pesage des déchets.

Sauf dérogation accordée par le collège pour raison d'inaccessibilité du camion de collecte des conteneurs, il est attribué, par l'intercommunale au nom de la commune, un conteneur par usager (cfr. Article 2). Celui-ci a l'obligation de se pourvoir d'un conteneur gris/noir mis à sa disposition par l'intercommunale d'une capacité de 40 L, 140 L ou 240 L.

L'absence de détention d'un tel conteneur expose l'utilisateur aux sanctions érigées par le présent règlement.

Les conteneurs d'une capacité de 1 100 L sont strictement réservés aux collectivités et immeubles utilisant le système communautaire.

Un conteneur de 1 100 l est autorisé par tranche de 4 ménages et/ou isolés.

2. Uniquement sur dérogation du collège communal, pour les voiries inaccessibles aux camions de collecte des conteneurs et pour les manifestations publiques ponctuelles organisées par des associations ayant ou non la personnalité juridique, le sac normalisé en polyéthylène ou autres matières résistantes mis à la disposition de toutes entités productrice de déchets, à l'initiative de la commune, d'une contenance de 60 L ou 30 L portant la mention « Intradel ou commune d'Oupeye » et distribué par rouleau de 20 sacs.

Le collège arrête la liste des voiries ou tronçons de voirie inaccessibles.

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.

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 **ou 8 sacs de 30 Litres/semaine**
- pour les isolés et les ménages de 2 personnes: au maximum 2 sacs de 60 litres / semaine **ou 4 sacs de 30 Litres/semaine.**

Les douze premiers sacs annuels par ménage sont gratuits et font partie du service minimum

Déchets organiques

1. **On entend par récipient de couleur verte, le conteneur à puces spécifique avec identification du producteur et relevé de pesage des déchets organiques.**

2. **Les usagers habitant une des voiries qualifiées d'inaccessible peuvent recourir à la collecte des organiques à charge pour eux de placer le conteneur le long d'une voirie accessible.**

Aucune collecte par sac n'est organisée pour les déchets organiques.

3. **Par défaut, il est proposé ;**

- **un conteneur de 40 litres pour les ménages de une à deux personnes**
- **un conteneur de 140 litres pour les ménages de 3 personnes et plus.**

Toute personne pourra solliciter de l'intercommunale l'octroi d'un conteneur vert d'une capacité différente de celle proposée par défaut avec capacité maximale de 240 Litres.

De même, toute personne pourra solliciter du collège communal la dispense de l'octroi d'un conteneur vert en introduisant une demande de dérogation motivée.

§2 De la gestion des conteneurs

L'intercommunale « Intradel » assure la gestion du parc des conteneurs.

Les conteneurs restent attachés à une adresse.

L'utilisateur reste responsable des conteneurs et redevable des taxes y afférentes tant que les démarches administratives mettant fin au service de collecte n'ont pas été effectuées par ses soins auprès de l'intercommunale.

Si le volume du ou des conteneur(s) au nouvel usager, ce dernier pourra solliciter auprès de l'intercommunale son remplacement par l'un ou des conteneur(s) mieux adapté(s).

Chaque entité productrice assurera l'entretien de ces conteneurs en « bon père de famille ». Lors d'un changement d'utilisateur, le conteneur doit être cédé en parfait état de propreté.

Toutes infractions aux présentes dispositions de l'article 6 est passible de sanctions prévues à l'article 28.

Article 7: 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 l'Intercommunale.

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'intercommunale, ou à toute personne désignée par elle, avant le 01^{er} janvier.

Article 8: Dérogations générales.

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.

Article 9 – Modalités de collecte des déchets ménagers, des déchets ménagers assimilés et des déchets organiques.

§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 comme suit :

- les lundi et mardi fériés verront la collecte avancée au samedi précédent.
- les mercredi, jeudi et vendredi fériés verront la collecte reportée au samedi

suivant.

§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 **d'un changement de titulaire de conteneur.**

§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. 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.

§9. 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).

§10. Les déchets organiques et résiduels sont impérativement placement à l'intérieur des récipients tels que définis à l'article 6.

§11. Ces récipients sont soigneusement fermés de façon à ne pas souiller la voie publique. Aucun conteneur surchargé au-delà de sa capacité maximale n'est autorisé, de même, aucun sac poubelle supplémentaire n'est autorisé. Ces pratiques étant assimilées à la constitution d'un dépôt illégal d'immondices et donc soumises à sanctions administratives.

Article 10– 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 11: 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 12. Objet des collectes en porte-à-porte

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

Article 13. 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 14. 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 15. 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 16 - 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 l'intercommunale. 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 17 – 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'**Intercommunale**.

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 (frigo-lite);

- 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 l'intercommunale en collaboration avec la commune et communiquées à la population via le bulletin communal d'information et/ou par la presse locale.

§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 18 - 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 19 - 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 20 - 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 21 – 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 22 - 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 23 - 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 24 – 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 sac 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 25 - Taxation

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

TITRE VIII – SANCTIONS.

Article 26 - Sanctions administratives

Les contraventions aux dispositions du présent règlement sont passibles d'une amende administrative de 1 € à 250 €, conformément à l'article L1122-33 du code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 27 - 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 publique 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 – RESPONSABILITES.

Article 28 - Responsabilité pour dommages causés par des récipients mis à la collecte

Le(s) utilisateur(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 29 - 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 30 - 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 31 - 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 32 - Dispositions abrogatoires

A la date d'entrée en vigueur du présent règlement, les articles 32 à 46 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 restent.

Article 33 - 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'hébergements 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, visées 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'égilage, 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 déversage 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'usager 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 plains;
- 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-venants:

- 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 recyparcs 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 4. REGLEMENT TAXE SUR L'ENLEVEMENT DES IMMONDICES – MODIFICATION SUITE A L'INTRODUCTION DE LA COLLECTE DES DECHETS VERTS.

LE CONSEIL,

Statuant par 20 voix pour et 1 abstention;

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 2012, 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 aux articles 15 à 23 du Règlement Communal de police.

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 1^{er} janvier de l'exercice fiscal 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 1 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 1^{er} 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 1^{er} 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 1^{er} janvier de l'exercice d'imposition telles que déterminées à l'article 2 du présent règlement.

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

§2 Le conteneur destiné à la collecte des déchets résiduels:

- a) Le taux de la taxe est fixé selon la capacité du conteneur

Pour les ménages et les établissements publics

40 litres	10 €
140 litres	15,00 €
240 litres	20,00 €
1100 litres	75,00 €

Pour les conteneurs de déchets assimilés

140 litres	30,00 €
240 litres	30,00 €
1100 litres	90,00 €

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	25,00 €
140 litres	30,00 €
240 litres	40,00 €
1100 litres	270,00 €

La taxe est annuelle et fractionnable par trimestre.

Tout trimestre entamé sera dû.

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

§3 **Le conteneur destiné à la collecte des déchets organiques:**

Pour les ménages et les établissements publics, aucune taxe de mise à disposition n'est due.

Lorsqu'aucune pesée n'a été enregistrée durant l'exercice fiscal, le taux de la taxe de mise à disposition reste fixée à 0 €

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

Pour les conteneurs de déchets assimilés organiques, Le taux de la taxe est fixé selon la capacité du conteneur

140 litres	30,00
240 litres	30,00 €
1100 litres	90,00 €

La taxe est annuelle et fractionnable par trimestre.

Tout trimestre entamé sera dû.

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

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 C.P.A.S. ou par tout autre organisme débiteur de revenus.

§ 3: La partie forfaitaire de la taxe relative au service minimum est réduite à 25,00 euro 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 2012**, une taxe annuelle proportionnelle à la quantité des immondices mise à la collecte conformément au 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 adopté le 29/9/2011.

Cette taxe proportionnelle est ventilée en deux tranches: une taxe proportionnelle au poids et une taxe à la levée:

1. les pesées tant pour le conteneur destiné à la collecte des déchets résiduels que celui destiné à la collecte des déchets organiques seront taxées pour chacun des conteneurs à partir de la 13^e pesée de l'exercice fiscal en cours pour les contribuables soumis à la taxe sociale; Pour les autres contribuables à partir de la 1^e pesée de l'exercice fiscal en cours.
2. les kilos seront taxés au-delà de 5 kilos de **déchets résiduels** par membre de ménage et par an dans l'hypothèse où ils ont payé la partie forfaitaire. Pour les autres contribuables dès le 1^{er} kilo.

Pour les contribuables ayant opté pour un système communautaire et utilisant plusieurs conteneurs, les pesées seront taxées à partir de la 13^{ème} pesée pour chaque conteneur.

Cette taxe est annuelle et fractionnable

Article 7:

al. 1: Le taux de la taxe est fixé à:

Pour les déchets issus des ménages

0,1 euro/le kilo pour les 120 premiers kilos déchets ménagers par habitant

0,15 euro/ le kilo au delà des 120 kilos de déchets ménagers par habitant

0.06 euro/ le kilo de déchets organiques

Pour les déchets ménagers assimilés

0,25 euro/le kilo pour les déchets résiduels assimilés commerciaux.

0,12 euro/le kilo pour les déchets assimilés organiques

0.10 euro/ le kilo de déchet résiduel pour les établissements publics

0.06 euro/le kilo de déchet organique pour les établissements publics

al. 2: Les pesées seront taxées à:

Pour les déchets issus des ménages et des établissements publics

1 euro par vidange d'un conteneur de moins de 1100 litres pour les déchets ménagers **tant résiduels qu'organiques**;

3,75 euros par vidange de conteneurs de 1100 litres et plus pour les déchets ménagers **tant résiduels qu'organiques**

Pour les déchets ménagers assimilés

3 euros par vidange d'un conteneur de moins de 1100 litres pour les déchets assimilés commerciaux **tant résiduels qu'organiques**.

6 euros par vidange de conteneurs de 1100 litres et plus pour les déchets assimilés commerciaux **tant résiduels qu'organiques**

Section 2 : les contribuables

Article 8:

§1 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.

§2 Dans l'hypothèse d'un système communautaire de gestion des déchets, la taxe proportionnelle 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 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 7 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 relative au service complémentaire de gestion des déchets est également applicable à toute personne physique ou morale bénéficiant à sa demande de la collecte de ses immondices des services de collecte des immondices par l'Administration communale.

Article 11:

Aucune exonération ou réduction n'est applicable à la taxe relative aux services complémentaires de gestion des déchets.

CHAPITRE III: SACS PAYANTS POUR LES IMMEUBLES TECHNIQUEMENT INACCESSIBLES

Article 12: Il est établi au profit de la Commune, pour l'exercice 2012, une taxe annuelle relative aux services complémentaires de gestion des déchets au nombre de sacs mis à la collecte conformément à l'article 18, 4^{ème} alinéa du règlement de police sur la propreté publique.

Article 13: Le taux de la taxe est fixé à 1,5 euro le sac de 60 litres à partir du 13^{ème} sac;
Le taux de la taxe est fixé à 0,75 euro le sac de 30 litres à partir du 13^{ème} sac;

Article 14: 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 échevinal afférant à l'article 6 §1 du règlement communal de police.

Article 15: Aucune exonération ou réduction n'est applicable.

CHAPITRE IV: COLLECTE DES ENCOMBRANTS EN PORTE A PORTE

Article 16: Il est établi au profit de la Commune, pour l'exercice 2012, une taxe relative aux services complémentaires de gestion des déchets encombrant collectés en porte à porte conformément au 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 adopté le 29/9/2011.

Article 17: Le taux de la taxe est fixé à 15 €par demande.

Article 18: La taxe est due par la personne qui en aura fait la demande auprès du service environnement et payée sur le compte communal au plus tard le dernier jour des inscriptions pour la collecte des encombrants en porte à porte.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS GENERALES

Article 19:

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 des Bourgmestre et Echevins.

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 20:

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 21:

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

Article 22:

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 du 3^{ème} jours ouvrables qui suit l'envoi de l'avertissement extrait de rôle.

Elle doit en outre, à peine de nullité, être introduite par un écrit recommandé. 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 23:

Sans préjudice des dispositions de la loi du 15 mars 1999 relative au contentieux fiscal, les dispositions du titre VII, chapitre 1^{er}, 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 24:

Les définitions reprises dans 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 adopté le 29/9/2011 sont applicables au présent règlement.

Article 25:

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

Point 5. INTRADEL – COLLECTE DES DECHETS ENCOMBRANTS ET DES SAPINS – SERVICES COMPLEMENTAIRES.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

d'ajouter deux points (1 bis et 1 ter) à sa délibération du 26 juin 2008:

- 1 BIS: de confier à l'intercommunale SCRL INTARDEL la mission de collecter les sapins de Noël en porte-à-porte à dater de l'année 2012 jusqu'au 31 décembre 2016 inclus;

1 TER:de confier à l'intercommunale SCRL INTARDEL la mission de collecter les encombrants, réalisée à domicile sur inscription à date de l'année 2012 jusqu'au 31 décembre 2016 inclus;

La présente délibération sera transmise à la SCRL INTRADEL et à Monsieur le Ministre des Pouvoirs locaux et de la Fonction publique rue Van Opéré 95 à 5100 Namur.

Point 6. FIXATION POUR L'ANNEE 2012 DU TAUX DE COUVERTURE DES DEPENSES EN MATIERE DE COLLECTE ET DE TRAITEMENT DE DECHETS MENAGERS.

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 2012 un taux de couverture de 100,82 %.

Point 7. VENTE DU STOCK DE CONTENEURS A PUCE DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA MUTUALISATION DE LA COLLECTE DES DECHETS MENAGERS.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- de vendre le stock de conteneurs destinés à la collecte des déchets résiduels au prix de 12, 50 €le conteneur;
- de charger le Collège communal de fixer à la date du 31 décembre 2011 le nombre de conteneur faisant l'objet de la vente sur base des données du logiciel taxe et des inventaires dressés par le service de l'Environnement.

Point 8. ASBL BASSE-MEUSE DEVELOPPEMENT – COMPTE 2010 – POUR APPROBATION.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

d'approuver le compte de résultat de l'exercice 2010 de l'asbl susnommée qui s'établit comme suit:

MALI	14.701,21 €
SUBSIDE COMMUNAL ORIDNAIRE	45.237,58 €

Point 9. MISSION D'ARCHITECTURE POUR LE PROJET DE CONSTRUCTION D'UN NOUVEAU COMPLEXE FOOTBALLISTIQUE A OUPEYE.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- d'approuver le cahier spécial des charges n° SMP/AD/MV/11-039 et le montant estimé du marché "**Mission d'architecture pour la construction d'un complexe footballistique à Oupeye**", établis par le service Marchés publics. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant estimé s'élève à 107.438,02 €hors TVA ou 130.000,00 € 21 % TVA comprise;
- de choisir l'appel d'offres restreint comme mode de passation du marché;
- de transmettre la présente délibération à la tutelle. Cette délibération sera exécutoire le jour de sa transmission à l'autorité de tutelle;
- d'approuver l'avis de marché à publier au Bulletin des Adjudications;
- que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2011, article 764/733-60 à concurrence de 70.000,00 €et devra être adapté en modification budgétaire.

**CONVENTION D'AUTEUR DE PROJET
MISSION D'ARCHITECTURE
POUR UN PROJET DE CONSTRUCTION
D'UN COMPLEXE FOOTBALLISTIQUE A OUPEYE**

Dérogation au cahier général des charges: article 21 (résiliation)

Entre:

- la Commune de OUPEYE, représentée par Monsieur Mauro LENZINI,
Bourgmestre et Monsieur Pierre BLONDEAU, Secrétaire communal, ci-après
dénommée "la Commune",

d'une part,

et

- l'architecte, (nom de l'architecte),
dont le bureau est situé:
.....
..... (adresse de l'architecte),

- le bureau d'architecte (nom du bureau d'études),
représenté par
(identité du ou des mandataire(s)), dont le siège social est situé:

.....
..... (adresse du bureau d'études),
ci-après dénommé "l'architecte",

d'autre part.

L'architecte est inscrit au tableau (à la liste des stagiaires) de l'Ordre des Architectes de la
Province de ou repris au registre des prestataires de
services du Conseil National de l'Ordre des Architectes.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT:

ARTICLE 1: PREAMBULE

Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé par la présente convention, il est stipulé que le présent marché est régi par les dispositions de:

- la loi du 20 février 1939 sur la protection du titre et de la profession d'architecte;
- la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications;
- l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics et ses modifications;
- l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux ainsi que son annexe constituant le cahier général des charges des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et des concessions de travaux publics et ses modifications;
- l'arrêté royal du 25 janvier 2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles et ses modifications;
- la loi du 2 août 2002 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales et ses modifications.

ARTICLE 2: OBJET DE LA CONVENTION

La Commune charge l'architecte qui l'accepte, de la mission décrite au point 3 en vue de l'étude et de la réalisation d'un projet de construction d'un complexe footballistique dont l'accès se ferait par la rue à A. de Taeye à 4680 OUPEYE, sur les parcelles cadastrées OUPEYE 1^{ère} division, section unique, n° 624a, 625 a, 625b, 626a, 626b, 627, 628a, 629a, 630a, 631a, 631b, 632, 650, 651 et 652.

- La convention a pour objet l'étude et la réalisation de la construction d'un complexe footballistique à Oupeye conformément aux normes de subsidiation de la Région Wallonne (Infrasports) .
- Le présent marché est passé par appel d'offres restreint.
- Les critères d'attribution sont les suivants:
 1. Le prix: 60 points (voir article 11)
 2. Les délais d'exécution: 40 points (voir article 10)

2.1. Les travaux concernés par la mission de l'architecte recouvrent les champs suivants:

a) Structure et installations techniques

- a.1 Le gros-œuvre fermé.
- a.2 Etudes de stabilité.
 - Etudes et contrôle confiés à l'architecte, le cas échéant. (voir § final du point a)
- a.3 Les installations sanitaires, en ce compris l'égouttage et l'évacuation des eaux usées et pluviales.

- a.4 Les installations de production d'eau chaude et de chauffage.
- a.5 Les installations d'électricité et l'éclairage (à l'exception, le cas échéant de l'éclairage public).

L'auteur de projet peut faire appel à un ou des bureaux pour les études de techniques spéciales, en stabilité, électricité, chauffage et ventilation, acoustique ou toute autre étude spécifique en accord avec l'administration communale.

Il peut en outre faire appel à un géomètre. Il en assurera le choix de commun accord avec l'administration communale.

Il sera le seul interlocuteur avec les bureaux tant du point de vue technique que financier. L'auteur de projet coordonne les études de ces bureaux d'études et en assume la responsabilité.

Il en répercutera le coût à l'administration communale sur production des pièces justificatives adéquates.

b) Finitions intérieures

- b.1. Les aménagements intérieurs comprenant les parachèvements, revêtements de sol et finitions intérieures, les peintures.
- b.2. Les équipements de signalisation, de sécurité, de sanitaires, les éléments d'ameublement de cuisine fixes.

c) Extérieur

- c.1. L'aménagement des abords extérieurs.
- c.2. L'éclairage des terrains.

d) Autres

- d.1. Coordination de la sécurité.

Coordination projet et coordination réalisation confiée à un coordinateur à charge de la Commune.

2.2. La mission de l'architecte comporte les obligations suivantes

L'architecte est chargé de la coordination générale des tâches couvrant l'ensemble des champs de la mission. A ce titre, il est garant de la cohérence du projet au niveau architectural, technique et financier.

Le cas échéant, lorsque la Commune désigne en parallèle un ou des bureaux d'études pour les études de stabilité, de techniques spéciales en électricité, chauffage, climatisation et ventilation, acoustique ou toute autre étude spécifique, l'auteur de projet coordonne les études de ce(s) bureau(x) d'études.

L'architecte n'est pas le mandataire du maître de l'ouvrage. A l'exception des productions de document et du respect des délais précisés dans la présente convention, ses obligations sont exclusivement de moyen. Il s'acquitte de sa mission en fournissant en temps utile les prestations nécessitées par la nature et l'importance des diverses opérations de construction.

2.3. Les critères environnementaux

Tout en gardant en mémoire que ces critères doivent être socialement abordables, c'est-à-dire être:

- d'un prix abordable pour le bâtisseur,
- être équitable (garantir la juste rémunération du producteur),
- être un outil favorisant la production locale (favorisant des émissions de CO² faible pour le transport),

l'architecte devra, durant sa mission, prendre en considération les critères suivants:

- l'étude et le recours aux subsides existants pour une conception écologique/basse énergie du bâtiment.
- la possibilité d'une conception bioclimatique.

- L'utilisation du bois devra être envisagée au cas par cas et de façon limitée.
- La consommation d'énergie primaire sera de maximum 100 kw/m² utile par année. Les matériaux utilisés seront préférentiellement issus de sources renouvelables et/ou de la biomasse et auront une énergie grise (1) la plus basse possible.
- L'auteur de projet proscriera les matériaux et techniques ayant un impact sur la santé humaine.
- Le chauffage aura dans la mesure du possible une conception à basse température.
- Une gestion écologique des déchets de chantier sera mise en place.
- Une gestion écologique de l'eau sera mise en œuvre.
- Une attention sera portée à la diminution de l'intensité des rayonnements électromécaniques.
- L'étude du projet tentera de réduire, dans l'approche du cycle de vie du bâtiment, les impacts sur l'air, l'eau, la biodiversité et la terre.

(1) L'énergie grise est la quantité d'énergie utilisée pour produire tel ou tel bien de consommation ou mettre au point tel ou tel service. Il s'agit de l'énergie cachée. On entend par énergie cachée, l'énergie utilisée depuis la fabrication du matériau jusqu'à son élimination en excluant l'énergie d'exploitation.

ARTICLE 3: MISSIONS DE L'ARCHITECTE

La mission de l'architecte comprend 9 phases successives dont le contenu est reproduit ci-après. Hormis la première phase de la mission, qui prend cours dès le lendemain de la réception de la notification du marché, toute phase ultérieure de la mission fera l'objet d'un bon de commande spécifique. L'architecte est tenu d'effectuer l'ensemble de ces phases à la demande de la Commune.

La succession des phases doit être respectée pour garantir la cohérence du projet. La phase 8 relative à l'intervention en cours de travaux doit obligatoirement être confiée à un architecte.

PHASE 1. DOSSIER PREALABLE

Réalisation d'un dossier suivant les spécifications reprises ci après.

L'architecte prendra les informations nécessaires pour que le projet puisse rencontrer les normes de la Région wallonne – Infrasports - indispensables à la subsidiation du projet. En outre, il prendra tous les contacts avec les concessionnaires afin d'assurer la fonctionnalité des installations.

1.A. Prestations et documents de base

a. Etude du programme

L'architecte analyse le programme de l'ouvrage fourni par la Commune. L'auteur de projet rencontrera avant tout les représentants du Service Infrasports de la Région wallonne. Il rencontre les personnes intéressées à l'ouvrage. Il rédige un document indiquant les éventuelles incompatibilités ou les enrichissements du programme proposé, comprenant au moins un organigramme, un estimatif des surfaces et volumes ventilés par fonction. calculés conformément aux prix plafond en vigueur à la Région wallonne.

- Ce programme respectera impérativement les normes imposées, indispensables pour la subsidiation.

b. Etude de faisabilité

L'architecte vérifie la constructibilité de l'opération au regard des règles d'urbanisme. Il vérifie l'adéquation du budget avec les éléments du programme proposé par la Commune. Il établit un diagnostic de l'existant éventuel. Il établit un rapport d'analyse qui comprend, le cas échéant, les modifications et alternatives proposées.

c. Définition des interventions

En fonction de l'étude de faisabilité, l'architecte remet un rapport comprenant les différentes étapes nécessaires à la mission ainsi que les différents intervenants extérieurs qui seront nécessaires à la bonne réalisation du projet.

d. Plans des lieux

Un levé planimétrique et altimétrique du terrain concerné et des abords directs comprenant tous les renseignements utiles à la réalisation du projet (notamment: constructions existantes, plantations, servitudes, ...) et au dépôt de la demande de permis d'urbanisme sera fourni par la Commune.

e. Recherches diverses

Le rapport relatif aux recherches et sondages du sol dans le cadre de la stabilité des ouvrages sera fourni par la Commune.

1.B. Modifications et approbation:

Le dossier préalable est présenté et discuté avec les autorités communales et les services communaux.

Les modifications et la mise au point des documents après les présentations sont comprises dans la mission de l'auteur de projet.

L'étude préalable est approuvée par le Collège avant de poursuivre l'élaboration de l'esquisse.

Phase 2. Esquisse

2.A. Prestations et documents de base

L'architecte établit une esquisse comportant une ou plusieurs propositions (trois variantes maximum sont comprises dans le prix) concrétisant le programme en fonction des lieux existants.

Cette esquisse doit permettre de:

- apprécier le parti architectural proposé par l'architecte, la valeur fonctionnelle de l'étude et l'importance des volumes, dans le respect du programme et du budget;
- vérifier la possibilité de réaliser les ouvrages projetés en fonction des contraintes et exigences réglementaires et techniques;
- comprendre la démarche de l'auteur de projet et de disposer, s'il échet, des éléments permettant de choisir entre les différentes options ou orientations proposées.

2.B. Modifications et approbation

L'esquisse est présentée et discutée avec les autorités communales, les services communaux et les tiers qui sont invités par l'administration communale (CCAT, DGATLP, bureau d'études d'incidences...).

Les modifications et la mise au point des documents d'esquisse après les présentations sont comprises dans la mission de l'auteur de projet.

L'esquisse est approuvée par le Collège avant de poursuivre l'élaboration de l'avant-projet.

Phase 3. Avant-projet

L'architecte établit un avant-projet qui précise la conception générale en plan et en volume et définit les dispositions techniques qui répondent le mieux au programme. Il arrête les dimensions principales de l'ouvrage ainsi que son aspect général.

Il établit une estimation provisoire du coût prévisionnel des travaux et estime le délai global de réalisation de l'opération.

L'avant-projet comprend:

3.A. Prestations et documents de base

- Un plan de situation et un plan d'implantation des ouvrages.
- Les plans, élévations et coupes nécessaires des ouvrages, tant existants qu'à ériger, à l'échelle de 1/50^{ème}
- Un descriptif sommaire des matériaux extérieurs et des principaux matériaux intérieurs.
- Une estimation descriptive et estimative sur base d'un premier métré des superficies horizontales.
- Un descriptif sommaire et explicatif des aspects techniques fondamentaux: stabilité, physique du bâtiment (hygrothermie et acoustique le cas échéant), électricité, chauffage et ventilation sur la base de schémas de principe.
- Présentation du projet au coordinateur de sécurité et de santé.
- Présentation du projet aux bureaux d'études spécialisés, le cas échéant.
- Un schéma des compartiments incendie, des chemins d'évacuation et des éléments spécifiques à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite.
- Présentation du projet au Service régional d'Incendie.
- Présentation du projet aux services régionaux de la DGATLP.
- Une estimation de la durée du chantier.

3.B. Modifications et approbation

L'avant-projet est présenté et discuté avec les autorités communales, les services communaux et les tiers qui sont invités par l'administration communale (CCAT, DGATLP, bureau d'études d'incidences...).

Les modifications et la mise au point des documents d'avant-projet après les présentations sont comprises dans la mission de l'auteur de projet, pour autant que cela n'amène pas une réorientation des options entraînant une restructuration complète de l'avant-projet.

Néanmoins, si les autorités communales souhaitent réorienter les options, un avenant au contrat sera conclu entre les parties.

L'avant-projet est approuvé par le Collège avant de poursuivre l'élaboration du définitif.

PHASE 4. PROJET DÉFINITIF

L'architecte établit un dossier de projet définitif sur base des remarques et modifications souhaitées par la Commune ou autres autorités administratives, le coordinateur de sécurité et santé ou les bureaux d'études spécialisés.

Le projet définitif comprend:

4.A. Prestations et documents de base

- Le plan de situation et le plan d'implantation des ouvrages.
- Les plans, élévations et coupes nécessaires des ouvrages, tant existants qu'à ériger, à l'échelle de 1/50^{ème}. Les documents sont cotés et les matériaux et couleurs sont référencés en légende.
- Un descriptif détaillé des matériaux extérieurs et des matériaux intérieurs.
- Une estimation descriptive du coût prévisionnel des travaux, aux prix en vigueur au moment du dépôt de l'avant projet sur base d'un métré des superficies et volumes.
- Le descriptif sommaire et explicatif des aspects techniques fondamentaux: stabilité, physique du bâtiment (hygrothermie et acoustique le cas échéant), électricité, chauffage et ventilation sur la base de schémas de principe, adapté le cas échéant.
- Le schéma des compartiments incendie, des chemins d'évacuation et des éléments spécifiques à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite, adapté le cas échéant.

4.B. Prestations et documents complémentaires

- Une perspective axonométrique du projet, le cas échéant.

4.C. Modifications et approbation:

Le dossier est présenté aux services communaux, au Collège et au Conseil communal. L'auteur de projet adaptera le dossier aux décisions prises en réunion. Les modifications et la mise au point des documents sont comprises dans la mission de l'auteur de projet.

Le projet définitif est approuvé par le Collège avant d'établir le dossier de demande de permis d'urbanisme et/ou d'autorisation administrative.

Phase 5. Dossier de mise en soumission

L'architecte établit un dossier d'exécution permettant la mise en soumission du projet, suivant la réglementation en vigueur. L'architecte précise par des plans, coupes et élévations les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux et les conditions de leur mise en œuvre. Il détermine l'implantation et l'encombrement de tous les éléments de structure et de tous les équipements techniques, précise les tracés des alimentations et évacuations de tous les fluides, décrit les ouvrages et établit les plans de repérage nécessaires à la compréhension du projet.

5.A. Prestations et documents de base:

Le dossier de soumission comprend les documents repris ci-dessous.

- Le plan de situation et le plan d'implantation des ouvrages.
- Les plans, élévations et coupes nécessaires des ouvrages, tant existants qu'à ériger, à l'échelle 1/50^{ème}.
- Les plans de détails d'exécution nécessaires à l'exécution des ouvrages.
- Le cahier des charges administratif sera fourni par la Commune.
- Le cahier des charges technique complété par les cahiers des charges des bureaux d'études spécialisés, le cas échéant.
- Toute autre pièce fournissant aux entreprises des données complémentaires pour l'exécution des travaux.
- Les métrés des ouvrages comprenant un métré détaillé et un métré récapitulatif, ventilés par lots, comportant la même numérotation que le descriptif des postes au cahier des charges technique. Ces métrés sont complétés par les métrés des bureaux d'études spécialisés.
- Un métré estimatif, ventilés par lots, comportant la même numérotation que le descriptif des postes au cahier des charges technique complété par les métrés estimatif des bureaux d'études spécialisés, le cas échéant, qui sera fourni exclusivement à la Commune.
- Les plans et schémas des techniques spéciales, fournis par les bureaux d'études spécialisés, le cas échéant.
- Les documents fournis par le coordinateur de sécurité et de santé.

Le choix de l'exécution des travaux par une entreprise générale est arrêté par la Commune. L'architecte établit ses documents en fonction du type de marché choisi par la Commune.

5. B. Modifications et approbation

Le dossier est présenté aux services communaux et aux tiers qui sont invités par l'Administration communale. L'architecte adaptera le dossier aux décisions prises en réunion.

Les modifications et la mise au point des documents sont comprises dans la mission de l'architecte.

Le dossier est approuvé par le Collège qui se charge de l'appel d'offres auprès des entreprises. La diffusion des documents sera assurée par l'auteur de projet qui percevra le paiement requis par copie.

Phase 6. Dossier de demande de permis d'urbanisme et/ou d'autorisation administrative

L'architecte établit tous les documents graphiques et photographiques ainsi que les pièces écrites nécessaires à la constitution du dossier de demande de permis d'urbanisme suivant la réglementation en vigueur à l'exclusion d'une éventuelle étude d'incidences.

Phase 7. Assistance à la Commune lors de l'examen des offres

L'architecte assiste la Commune lors du dépouillement des offres des entreprises et procède à leur analyse comparative. Il établit un rapport d'analyse comprenant:

7.A. Prestations et documents de base

- Un tableau comparatif des offres pour chaque poste, détaillant les prix anormaux, les omissions et différences de quantités.
- Un relevé des quantités des métrés qui font l'objet de remarques de la part des soumissionnaires, avec un commentaire technique, le cas échéant.
- Un relevé des éventuelles variantes libres, avec un commentaire technique, le cas échéant.
- Un relevé des documents techniques et administratifs fournis par les entreprises.
- Un tableau récapitulatif des offres mentionnant les prix et les éventuels manquements.

L'architecte assiste la Commune lors des demandes de justification des offres des entreprises et procède à leur analyse comparative. Il complète son rapport d'analyse.

7. B. Modifications et approbation

Le rapport d'analyse est présenté aux services communaux. L'architecte adaptera le rapport aux décisions prises en réunion.

Les modifications et la mise au point du rapport sont comprises dans la mission de l'architecte.

Le rapport est approuvé par le Collège qui se charge de la diffusion éventuelle des résultats auprès des entreprises.

3.1.b) La poursuite du projet par l'exécution des travaux étant tributaire de l'octroi de la promesse ferme de la Région wallonne sur le projet, la Commune peut mettre fin à la présente mission à la fin de la phase 6 de la mission moyennant la juste rémunération des interventions de l'architecte conformément à l'article 11 (modalités financières).

Phase 8. Intervention durant l'exécution des travaux

8.A. Prestations et documents de base

Contrôle des travaux

L'architecte est chargé du contrôle des travaux, tel que prévu à l'article 4, alinéa 1, de la loi du 20 février 1939.

L'architecte assure, personnellement ou par l'intermédiaire d'un représentant ayant même qualification légale, le contrôle des travaux, c'est à dire qu'il vérifie la conformité des travaux aux plans, cahiers des charges et aux règles de l'art. Dans ce cadre, sa mission comprend notamment les prestations suivantes.

- L'établissement d'un état des lieux contradictoire avec le ou les entrepreneur(s) comprenant des photos
- La visite du chantier, afin de contrôler la mise en œuvre, aussi fréquemment que nécessaire, mais au moins une fois par semaine.

- La consignation de ses observations au journal des travaux ou par procès-verbal.
- Le refus des travaux non conformes et la prise de mesure pour y remédier en temps utiles.
- La vérification des plans et détails d'exécution dressés par les entreprises et les fiches techniques qui sont proposées par les entreprises.
- L'établissement des documents complémentaires nécessaires à la bonne exécution des travaux.
- Le contrôle des matériaux, des ouvrages et des éléments de construction tels que prévus aux cahiers des charges, le cas échéant. Le coût des essais n'est pas à charge de l'architecte.
- L'avertissement sans délai de la Commune de tout problème ou malfaçon nécessitant son intervention en tant que maître de l'ouvrage.
- L'assistance à la Commune lors des réceptions provisoires et définitives et la rédaction du procès verbal.

L'architecte assure la direction artistique issue de ses plans et études. Il apporte gratuitement à ses plans toutes les modifications rendues nécessaires par l'évolution des travaux et par les décisions prises sur chantier.

a). Direction des travaux

L'architecte est chargé de la direction des travaux, c'est à dire qu'il organise et dirige les réunions de chantier, vérifie l'avancement des travaux en conformité avec les pièces du marché. Dans ce cadre, sa mission comprend notamment les prestations suivantes:

- l'organisation des réunions de chantier et la tenue d'un procès-verbal et sa transmission à toutes les parties concernées;
- préalablement à la commande à l'entrepreneur, la soumission au maître de l'ouvrage pour approbation, au moyen d'une notice écrite justificative, de toutes modifications à l'exécution et aux conditions du contrat d'entreprise ainsi que les travaux supplémentaires à l'exception de modifications et de travaux supplémentaires de faible importance;
- le contrôle du journal des travaux;
- l'analyse des décomptes dans un délai de 10 jours à compter de leur réception et l'établissement des propositions de paiement;
- l'établissement d'un décompte définitif en fin de chantier et l'établissement d'une proposition de règlement pour solde

b). Coordination des travaux

L'architecte est chargé de la coordination des travaux, c'est à dire qu'il planifie les travaux dans le temps et dans l'espace, il en vérifie le respect et adapte cette planification aux circonstances concrètes, aux cahiers des charges et aux règles de l'art. Dans ce cadre, sa mission comprend notamment les prestations suivantes:

- l'établissement ou l'agrément d'un planning général;
- l'adaptation du planning en fonction de l'évolution du chantier;
- le contrôle du respect de ce planning par les intervenants sur le chantier;

- l'avertissement sans délai de la Commune de tout problème nécessitant son intervention en tant que maître de l'ouvrage.

c). Surveillance des travaux

L'architecte n'est pas chargé de la surveillance des travaux. Cette mission sera confiée à un agent technique communal.

Phase 9. Tâches optionnelles

En fonction des nécessités et attentes des autorités communales, l'architecte réalisera le ou les document(s) optionnel(s) suivant(s). Chacun de ces documents, pour lesquels l'auteur de projet doit remettre une offre, fera l'objet d'un bon de commande spécifique.

1. Dossier de l'ouvrage réalisé – documents nécessaires au Dossier d'Intervention Ulérieure
L'architecte est chargé de collecter, en vue de l'exploitation et de l'entretien des ouvrages, les documents suivants:

- les plans d'ensemble et de détails conformes à l'exécution, c'est-à-dire tous les documents graphiques des ouvrages "tels que construits" par l'entrepreneur;
- les notices de fonctionnement et d'entretien des ouvrages, établies ou collectées par l'entrepreneur et adressées à l'architecte;
- les pièces contractuelles et, dans la mesure où leur connaissance est utile à l'exploitation des ouvrages, les pièces établies par l'entrepreneur.

ARTICLE 4: PARTICIPATION AUX REUNIONS

Tout au long de la procédure d'élaboration du projet, l'architecte participe aux réunions telles que précisées ci-dessous.

1. Les réunions de travail avec la Commune

Cette participation comprend:

- la préparation et la participation à toutes les réunions de travail avec le Collège échevinal ou le personnel communal en charge du dossier, dont les comptes-rendus sont réalisés par les services communaux.

2. Les réunions avec les autorités administratives

Cette participation comprend:

- la préparation et la participation à 6 réunions (CCAT, Collège échevinal, Conseil communal, DGATLP, SRI,...) couvrant les phases 1, 2, 3, 4, 5,6 et 7 dont les comptes-rendus sont réalisés par l'architecte.

3. Les réunions de chantier

Cette participation comprend:

- la préparation et la participation à toutes les réunions nécessaires à la bonne marche du chantier, dans le cadre de la mission de l'architecte.

4. la participation à l'enquête publique

(Si le projet nécessite une mise à l'enquête publique)

Cette participation comprend:

- la préparation et la participation à 1 réunion de présentation / concertation
- le compte-rendu de cette réunion est réalisé par les services communaux.

ARTICLE 5: TRANSMISSION DES INFORMATIONS ET DOCUMENTATION

L'architecte collabore de manière étroite avec le Collège Communal ainsi qu'avec les services de la Commune tout au long de sa mission.

La Commune s'engage à faciliter la tâche de l'architecte en le tenant au courant des différentes démarches effectuées auprès des administrations intéressées, ministères, sociétés concessionnaires de réseaux publics, etc., ainsi qu'auprès des comités d'habitants ou similaires qui pourraient s'organiser et à l'introduire auprès de ces administrations et groupements.

La Commune met gratuitement à disposition de l'architecte les informations et documents dont elle dispose pouvant servir à l'accomplissement de la mission et notamment les documents suivants sous format papier

Les données juridiques, dont, notamment:

- les titres de propriété et les éventuelles servitudes,
- les prescriptions urbanistiques locales,
- les règlements de copropriété ou de lotissement, le cas échéant,
- un plan de bornage reprenant les limites séparatives, le cas échéant,
- les conventions dont les effets influenceront la mission de l'architecte, le cas échéant.

Les données techniques, dont, notamment:

- le plan cadastral et la liste des tenants et aboutissants mise à jour,
- les résultats et analyses de la campagne de sondages et analyse du sol, le cas échéant,
- les éventuelles études antérieures ainsi que, le cas échéant, leur appréciation par l'administration,
- les règles et règlements particuliers spécifiques au projet et dont le maître d'ouvrage a connaissance.

Les données financières, dont notamment:

- le budget disponible,
- les subsides et primes éventuels,

D'une manière générale, elle fournit à l'architecte tous les renseignements qui seraient en sa possession et qui sont ou pourraient être de nature à l'aider dans sa mission.

L'architecte ne pourra être tenu responsable des erreurs contenues dans les documents transmis.

Les autorités communales acquièrent les droits et autorisations nécessaires dans le cadre de la présente convention et respectent les droits d'auteur des tiers vis-à-vis de la présente mission.

ARTICLE 6. PRESENTATION ET REPRODUCTION DES DOCUMENTS

1. Présentation des documents

a) Généralités

L'auteur de projet constituera le dossier, en ce qui concerne:

- le dessin et la cartographie par l'informatique DAO (DWG),
- les rapports et documents écrits: par support informatique compatible avec les logiciels de la Commune. Les documents seront fournis au format DIN.
- les rapports et documents écrits: par support informatique compatible avec les logiciels de la Commune. Les documents seront fournis au format DIN.

Tous les documents exigibles légalement sont rédigés en français conformément à la loi du 2 août 1962 sur l'emploi des langues en matière administrative.

b) Plans et dessins

L'auteur de projet établira ses plans, en ce qui concerne les dossiers de projet définitif, de demande d'autorisation administrative, d'exécution, en se basant sur les signes conventionnels en usage.

Les plans comprendront un cartouche, une légende, une échelle, une orientation et une numérotation continue.

Le plan d'implantation comprendra notamment: une légende, l'échelle, l'orientation, les limites et numéros du parcellaire, tous les obstacles naturels et artificiels (immeubles, arbres, murs, clôtures, haies, pignons voisins) la voirie jouxtant les terrains et bâtiments levés, les indications résultant des plans d'alignement et d'aménagement, les canalisations aériennes et souterraines avec le niveau des radiers des chambres de visite, le cas échéant. L'altimétrie sera traduite en courbes de niveau et en cotes de niveau nécessaires aux études.

2. Fourniture des documents

Dans le cadre du montant forfaitaire, les documents sont fournis en:

- 3 exemplaires du dossier préalable, le cas échéant;
- 3 exemplaires pour l'esquisse;
- 1 exemplaire pour les documents intermédiaires de travail;
- 3 exemplaires pour l'avant-projet;
- 3 exemplaires pour le projet définitif;
- 7 exemplaires pour les documents de demande de permis d'urbanisme;
- 5 exemplaires pour les documents de soumission;
- 3 exemplaires pour les procès-verbaux de réunion;
- 3 exemplaires pour les documents d'analyse des décomptes;
- 3 exemplaires de rapports de proposition pour les procès verbaux de réception provisoire et définitive.
- 3 exemplaires du dossier de l'ouvrage exécuté, le cas échéant.

Lorsqu'une étude d'incidences est élaborée concomitamment, les documents précités seront fournis en un exemplaire supplémentaire.

Les plans et textes seront également fournis sur support informatique au format:

- les plans: Autocad (.DWG)
- les documents: Word (.doc) et excel (.xls)

La Commune se réserve le droit de procéder elle-même à la reproduction des documents dactylographiés et cartographiques en vue de les diffuser aux membres des CCAT, de la CRAT, du Conseil communal, du Collège Communal, du Service régional d'Incendie ou autres, pour pouvoir en débattre aux différentes réunions de présentation ou d'information.

ARTICLE 7: DROITS D'AUTEUR ET BREVETS

Le nom du responsable de l'équipe de l'architecte figure sur tous les documents produits.

Toute publication de l'étude, même partielle, mentionnera le nom de l'architecte.

Le nom du responsable de l'équipe de l'architecte figure sur tous les documents produits.

Toute publication de l'étude, même partielle, mentionnera le nom de l'architecte.

La Commune accepte et reconnaît les droits moraux de l'architecte en tant qu'auteur. Ces droits portent sur les droits moraux (droit de divulgation, de paternité, droit au respect et à l'intégrité).

La Commune pourra exploiter, reproduire et diffuser librement, sous quelque forme que ce soit, sans paiement de redevances ou de droits quelconques toutes les prises de vue photographiques ou cinématographiques du bâtiment, de l'intérieur comme de l'extérieur.

L'architecte ne pourra, sans accord de la Commune, prendre ou à faire prendre des prises de vue photographiques ou cinématographiques de l'œuvre exécutée, de l'intérieur comme de l'extérieur afin de les vendre à un tiers.

Par exception à ce qui précède, l'architecte est autorisé à utiliser les prises de vue photographiques ou cinématographiques autorisées de l'œuvre exécutée, de l'intérieur comme de l'extérieur à des fins scientifiques.

Le pouvoir adjudicateur n'acquière pas la propriété des droits intellectuels de l'étude réalisée.

Sauf disposition contraire prévue à la présente convention, le maître d'ouvrage est titulaire du droit de réaliser, en un seul exemplaire, le projet, objet du présent contrat.

Ultérieurement, il peut entreprendre tous travaux d'adaptation ou modification de l'ouvrage, sous réserve d'en informer préalablement l'architecte et de ne pas dénaturer l'œuvre.

Lorsque le maître d'ouvrage poursuit, sans le concours de l'architecte, auteur de l'œuvre, la réalisation de l'opération, objet du présent contrat, il respecte son droit moral et lui donne les moyens de s'assurer du respect de son œuvre.

La Commune reconnaît à l'architecte le droit de signer son œuvre dans des conditions à déterminer de commun accord. Les frais pouvant résulter de l'exercice, par l'architecte, du droit de signer l'œuvre restent à sa charge. En cas de modification ou d'altération de l'œuvre, la Commune pourra être contrainte d'enlever, si l'architecte lui en fait la demande, la signature apposée.

L'architecte informe la Commune des inventions brevetables mises au point à l'occasion de l'exécution du présent contrat et lui demande de ne pas les divulguer. La Commune, dès lors qu'elle a été informée par l'architecte des inventions brevetables mises au point à l'occasion du présent contrat, ne saurait prétendre à aucun droit sur ces inventions et s'interdit de les divulguer.

ARTICLE 8: CONFIDENTIALITE

L'architecte s'engage à respecter le caractère confidentiel des informations qu'il a pu recueillir dans le cadre de sa mission. Jusqu'à la réception définitive de l'ouvrage par le Collège des Bourgmestre et Echevins, l'architecte s'engage à respecter le caractère confidentiel des options, propositions, choix et décisions des parties. Aucune information de nature à influencer une spéculation foncière ne pourra être divulguée par l'architecte pendant la durée de sa mission.

Toute demande d'information émanant de tiers sera communiquée à la Commune qui autorisera éventuellement l'architecte à y réserver suite.

ARTICLE 9: PERSONNEL

La personne en charge du dossier pour l'architecte sera:
..... Cette personne assistera aux réunions prévues dans la mission. En cas de force majeure ou d'impossibilité pour cette personne de continuer à assurer la charge prévue, une nouvelle personne sera désignée de commun accord.

Le fonctionnaire dirigeant en charge du dossier pour la Commune sera Monsieur Emmanuel VINCENT. Cette personne assistera aux réunions prévues dans la mission et assurera le relais permanent avec les autorités communales. En cas de force majeure ou d'impossibilité pour cette personne de continuer à assurer la charge prévue, une nouvelle personne sera désignée.

ARTICLE 10: DELAIS

L'architecte s'engage à fournir, dans les délais indiqués ci-après, prenant cours un mois après la fourniture par la Commune des documents prévus à l'article 5, les prestations et documents repris aux articles 3 et 4, dans l'ordre suivant:

Phase 1: dossier préalable

- remise des prestations et documents de base du dossier préalable:
.... ... jours calendriers

Phase 2: esquisse

- remise des prestations et documents de base de l'esquisse:
..... jours calendriers

Phase 3: avant-projet

- remise des prestations et documents de base de l'avant-projet:
..... jours calendriers

Phase 4: projet définitif

- remise des prestations et documents de base du projet définitif:
..... jours calendriers
- remise des prestations et documents complémentaires du projet définitif:
..... jours calendriers

Phase 5: dossier de mise en soumission

- remise des prestations et documents de base du dossier de mise en soumission
jours calendriers

Phase 6: dossier de demande de permis d'urbanisme

- remise du dossier de demande de permis d'urbanisme:
..... jours calendriers

Phase 7: analyse des offres

- remise des prestations et documents de base de l'analyse des offres
.....jours calendriers

Phase 9: documents optionnels

- remise des documents optionnels
.....jours calendriers

Remise des documents modifiés pour chaque phase

..... jours calendriers

Ces délais ne comprennent pas le temps nécessaire aux concertations, consultations et enquêtes publiques, ni avis, adoptions et approbations par la Commune ou les autorités supérieures.

Les délais sont suspendus:

- en fin de chaque phase entre le dépôt des documents et la notification de l'approbation du Collège,
- du 15 juillet au 16 août et entre la Noël et le Nouvel An,

En outre, les délais peuvent également être suspendus si des renseignements indispensables à l'élaboration des documents ne peuvent être obtenus à temps, indépendamment de la volonté de l'architecte. L'architecte avertira la Commune de ces retards.

Les périodes d'attente que ce soit pour l'enquête publique, pour des décisions ou des interventions de la part de la CCAT ou de la CRAT, du Conseil communal, du Collège, du pouvoir de tutelle ou d'autres, sont déduites.

ARTICLE 11: MODALITES FINANCIERES

1. Cautionnement

Il est constitué un cautionnement par garantie bancaire conformément à l'arrêté royal du 26 septembre 1996. L'architecte fournira la preuve de ce cautionnement. La levée du cautionnement se fera selon les règles prévues au cahier général des charges des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et des concessions de travaux publics.

2. Révision des prix

Il n'y a pas de révision des prix.

3. Répartition des honoraires

Le travail défini à l'article 3 sera réalisé pour les montants suivants:

Phase 1: dossier préalable

- prestations et documents de base du dossier préalable:
forfait de€htva

Phase 2: esquisse

- prestations et documents de base de l'esquisse:
forfait de€htva

Phase 3: avant-projet

- prestations et documents de base de l'avant-projet:
forfait de€htva

Phase 4: projet définitif

- prestations et documents de base du projet définitif:
forfait de€htva
- prestations et documents complémentaires du projet définitif:
forfait de€htva

Phase 5: dossier de mise en soumission

- prestations et documents de base du dossier de mise en soumission:
forfait de€htva

Phase 6: dossier de demande de permis d'urbanisme

- dossier de demande de permis d'urbanisme:
forfait de€htva

Phase 7: analyse des offres

- prestations et documents de base de l'analyse des offres:
forfait de€htva

Phase 8: interventions durant le chantier

- contrôle du chantier, direction et coordination:
forfait de€htva

Phase 9: documents optionnels

- dossier de l'ouvrage exécuté:
forfait de€htva

Les réunions définies à l'article 4 sont comprises dans les montants des phases les incluant.
Bureaux d'études spécialisés

Sur base d'un montant de travaux maximum estimé à 1.180.000 €hors TVA

- Etude de la stabilité

Montant estimé des travaux faisant l'objet de l'étude:
..... €hTVA

Pourcentage appliqué:%

Montant de l'étude: €h TVA (1)

- Etude des techniques spéciales

Montant estimé des travaux faisant l'objet de l'étude:
..... €h TVA

Pourcentage appliqué:%

Montant de l'étude: €hTVA (1)

(1) = Montants forfaitaires qui, outre les montants relatifs aux phases 1 à 9, seront repris dans l'analyse du critère « prix ».

4. Paiements

L'architecte introduira une déclaration de créance à l'approbation de chaque phase. Si l'approbation des documents ou une demande de modification ou un refus expressément notifié n'a pas eu lieu dans les 30 jours ouvrables, l'architecte est fondé à introduire sa facture.

Pendant la phase d'intervention durant l'exécution (phase 8), les paiements seront fractionnés. Le montant dû à l'auteur de projet sera payé par acomptes mensuels calculés proportionnellement aux travaux exécutés sans que le total des acomptes ne dépasse 80% du montant total de la phase.

Ainsi, si le premier mois les travaux exécutés représentent 10% du montant total du marché, l'auteur de projet aura droit à 10% de la somme due pour la phase "exécution". Si le deuxième mois, le total des travaux exécutés atteint 24% du montant adjugé, 14% de la somme réservée à cette phase pourront être versés à l'auteur de projet et ainsi de suite.

Le total des acomptes mensuels ne pouvant dépasser 80 % du montant, le solde sera libéré lors du paiement de la dernière tranche .

Les périodes d'attente ou de suspension en seront exclues. Toute déclaration de créance devra être accompagnée d'un justificatif. Si l'approbation des documents ou une demande de modification ou un refus expressément notifié n'a pas eu lieu dans les 30 jours ouvrables, l'architecte est fondé à introduire sa facture.

Les prestations supplémentaires, justifiées par un relevé et acceptées par le Collège seront facturées mensuellement.

Les paiements sont effectués en euros, par versements au compte (*compte architecte*) ouvert au nom de (*architecte ou bureau d'architectes*) dans les 50 jours calendrier après le dépôt de la déclaration de créance.

La T.V.A. sera établie au taux en vigueur au moment de l'établissement de la déclaration de créance.

Article 12: Retards

1. Retards incombant à la Commune

A défaut pour la Commune d'avoir respecté le délai de paiement précisé à l'article 9, un intérêt au taux légal est appliqué conformément à l'article 15 de l'arrêté royal du 26 septembre 1996, pour autant qu'il n'y ait pas eu, de la part de la Commune notification, par écrit, d'une erreur imputable à l'architecte.

2. Retards incombant à l'architecte

En cas de retard dans la fourniture des documents imputable à l'architecte, une pénalité journalière de 0,07 % du montant des honoraires sera appliquée. Le total des pénalités ne pourra dépasser 5 % du montant total des honoraires relatifs aux prestations de la phase concernée.

Article 13: Etendue de la mission

1. Prestations comprises dans le montant des honoraires

Le montant des honoraires comprend:

- la mission telle que décrite aux articles 3 et 4;
- les réunions de présentation, concertation en journée ou en soirée reprises à l'article 4;
- toutes les réunions de travail sont incluses dans les offres remises par l'architecte;
- la fourniture des documents tels que prévus à l'article 6.

2. Prestations non comprises dans le montant des honoraires

A titre d'information et de manière non exhaustive, le montant des honoraires ne comprend pas:

- les réunions de présentation ou de concertation au delà des réunions prévues ci avant;
- la rédaction de brochures pour information, sondage ou enquête publique;
- la recherche de renseignements non disponibles auprès des sociétés de distribution;
- les modifications du contenu ou des modalités de la mission ou l'obligation de recommencer tout ou partie de la mission suite à un changement de la législation directement liée au contenu du permis d'urbanisme, d'options de la part des autorités communales (par rapport à des décisions qui ont été clairement établies lors des réunions, inscrites dans les procès-verbaux de ces réunions et suivies par l'auteur de projet) ou suite à l'adoption d'un plan d'urbanisme ou à l'élaboration d'une étude d'incidences non concomitante;
- l'établissement d'une maquette ou d'une simulation paysagère;
- pour autant qu'elles ne soient pas explicitement prévues par la présente convention, les études des techniques spéciales et toutes les recherches particulières pour lesquelles il est nécessaire de recourir à des tiers avertis en ces matières;
- les opérations de réalisation des essais sur les ouvrages et matériaux ni leur coût;
- les missions de coordination de la sécurité et de la santé sur les chantiers temporaires ou mobiles en phase projet ou en phase chantier, celles-ci relevant de la compétence de l'administration communale;
- les états de lieux, les reprises de mitoyenneté, la gestion informatisée des documents de la Commune.

3. Tarifs à la vacation

Pour les prestations non comprises ci-avant, les honoraires afférents à celles-ci sont calculés sur base de:

- réunion supplémentaire (par demi journée ou soirée):
forfait de€htva
- vacation (par demi-journée):
forfait de€htva

(les heures et frais de déplacement sont inclus dans le prix de la vacation ou de la réunion)

4. Tarifs horaires et frais

Pour les prestations ponctuelles éventuelles, non prévisibles et non comprises dans la mission:

-€HTVA/heure pour un architecte senior (+ de 15 ans d'expérience);
-€HTVA/heure pour un architecte junior (- de 15 ans d'expérience);
-€HTVA/heure pour un dessinateur ou le personnel administratif;
-€HTVA/heure pour des travaux de secrétariat.
-€HTVA du kilomètre.

5. Tarifs pour la reproduction de documents supplémentaires

Pour les reproductions de documents non compris dans la mission, la Commune prendra en charge les exemplaires supplémentaires. La Commune pourra charger l'architecte de fournir des exemplaires supplémentaires sur base des prix suivants:

Plans: noir et blanc:

- jusqu'au format A3:€pc
- jusqu'au format A0:€pc

Plans: en couleurs:

- jusqu'au format A3:€pc
- jusqu'au format A0:€pc

Copies noir et blanc:

- jusqu'au format A4:€pc
- jusqu'au format A3:€pc

Copies de fichiers informatiques:

- par CD:€pc

Article 14: Responsabilité et assurances

1. Assurances

Dès qu'il reçoit commande de la première phase de la mission, l'architecte communique la preuve de son assurance professionnelle à la Commune.

2. Responsabilités

L'architecte assume les responsabilités des études et plans repris dans sa mission et dont il assure la direction. L'architecte assume les responsabilités des contrôles et, le cas échéant, de la direction et ou de la coordination repris dans sa mission et dont il assure la direction. Il est responsable de ses éventuels sous-traitants.

Si une modification est apportée aux documents dûment approuvés, sans l'accord de l'architecte, celui-ci voit sa responsabilité dérogée pour la partie modifiée.

3. Garanties

La date de démarrage de la responsabilité décennale de l'architecte telle que définie aux articles 1792 et 2270 du Code Civil se fera à dater de la réception provisoire accordée à l'entrepreneur, fût-ce avec réserves, de l'ouvrage exécuté.

Article 15: Fin de mission

1. Fin par réalisation de l'objet du contrat

La mission de l'architecte prend fin à la remise des documents et prestations prévus à l'article 3 ou, en cas de commande de la phase 9, dès réception définitive de l'ouvrage par la Commune, sous réserve de la fourniture des reproductions des documents définitifs tels que prévus au point 2 de l'article 6.

2. Fin de mission tacite

L'architecte est en droit de considérer sa mission terminée si, dans un délai de douze mois à partir de la remise d'une phase, les modifications ne sont pas précisées ou la phase suivante n'est pas commandée.

Dans ce cas, la Commune réglera les honoraires afférents aux prestations accomplies. Dans cette hypothèse, le cautionnement sera levé, le cas échéant.

3. Résiliation

3.1.a) La Commune pourra résilier en tout temps la présente convention à charge pour elle de régler les honoraires afférents aux prestations accomplies, ainsi qu'une indemnité correspondant à 40 % du solde des honoraires relatifs à la ou aux phase(s) de mission commandée(s) à titre de dédommagement.

3.1. La poursuite du projet par l'exécution des travaux étant tributaire de l'octroi de la promesse ferme de la Région wallonne sur le projet, la Commune peut mettre fin à la présente mission à la fin de la phase 6 de la mission moyennant la juste rémunération des interventions de l'architecte conformément à l'article 11 (modalités financières).

4. Carence de l'auteur de projet

La Commune peut, par lettre recommandée, résilier la convention sans indemnité si l'architecte ne remplit pas les obligations qui lui incombent ou ne respecte pas les délais imposés. Préalablement, elle doit mettre l'architecte en demeure de remplir ses obligations dans un délai minimal d'un mois, par lettre recommandée à la poste.

5. Cession du contrat

Sauf stipulation contraire, les parties s'engagent pour la totalité de la mission décrite à l'article 3.

Article 16: Devoirs de la Commune

La Commune s'interdit de donner directement des ordres aux entrepreneurs en cas d'infraction à cette interdiction, elle en assumera les risques et la responsabilité.

La Commune s'engage à imposer aux ingénieurs, spécialistes et conseillers techniques de communiquer leurs observations à l'architecte.

Article 17: Règlement des litiges

Si une contestation survient à propos du présent marché, les parties tenteront de se concilier auprès du Conseil de l'Ordre des Architectes. A défaut, le différend sera porté en justice.

Les tribunaux de..... seront dès lors seuls compétents.

Fait en deux exemplaires (un exemplaire destiné à chacune des parties).

Fait à, le

Pour
L'auteur de projet,

Pour la Commune de OUPEYE
Le Secrétaire Communal,
P. BLONDEAU

Le Bourgmestre,
M. LENZINI

Point 10. AMENAGEMENT DE L'ALLEE PRINCIPALE DU CIMENTIERE DE HACCOURT – AVENANT N° 1 – PRISE D'ACTE.

LE CONSEIL,

PREND ACTE

de la décision du Collège communal du 15 septembre 2011 susvisée.

Point 11. MISE EN CONFORMITE DES PLAINES DE JEUX DE L'ENTITE – MODE DE PASSATION DU MARCHE ET APPROBATION DU CAHIER SPECIAL DES CHARGES.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- d'approuver le cahier spécial des charges n° SMP/ACP/FF/DS/11-029 et le montant estimé du marché "**Mise en conformité des plaines de jeux de l'entité (12 plaines)**",

établis par l'Administration communale d'Oupeye. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant estimé s'élève à 244.324,26 € hors TVA ou 295.632,35 € 21 % TVA comprise;

- de choisir l'adjudication publique comme mode de passation du marché;
- de compléter et d'envoyer le formulaire standard de publication au niveau national;
- de solliciter les subsides auprès de l'autorité compétente (Direction des Bâtiments subsidiés et des infrastructures sportives (Infrasports – SPW) en vue d'assurer le financement partiel du présent projet;
- que le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2011, article 761/725-60 (n° de projet 20080003) étant insuffisant, fera l'objet d'une prochaine modification budgétaire.

Point 12. INSTALLATION DE CLOTURES ET FILETS PARE BALLONS AU TERRAIN DE FOOTBALL DE HOUTAIN-SAINT-SIMEON – MODE DE PASSATION DU MARCHE ET APPROBATION DU CAHIER SPECIAL DES CHARGES.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- d'approuver le cahier spécial des charges n° SMP/EV/DS/11-033 et le montant estimé du marché "**Installation de clôtures et filets pare ballons au terrain de football de Houtain**", établis par l'Administration communale d'Oupeye. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant estimé s'élève à 73.618,00 € hors TVA ou 89.077,78 € 21 % TVA comprise;
- de choisir l'adjudication publique comme mode de passation du marché;
- de compléter et d'envoyer le formulaire standard de publication au niveau national;
- que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2011, article 764/725-60 (n° de projet 20110010);
- de solliciter les subsides auprès de l'autorité compétente (Direction générale Opérationnelle des Routes et des Bâtiments – Infrasports – SPW).

Point 13. REPARATION DU VITRAIL DE L'EGLISE DE HERMALLE-SOUS-ARGENTEAU – MODE DE PASSATION DU MARCHE ET APPROBATION DU CAHIER SPECIAL DES CHARGES.

LE CONSEIL,

DECIDE

- d'approuver le cahier spécial des charges n° SMP/MCH/11-035 et le montant estimé du marché "**Réparation du vitrail de l'Ange Gardien à l'église de Hermalle-Sous-Argenteau – Travaux de maintenance**", établis par le Service Travaux. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant estimé s'élève à 7.800,00 € hors TVA ou 9.438,00 € 21 % TVA comprise;
- de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché;
- d'imputer cette dépense à l'article 790/724-60 (n° de projet 20110019) du budget extraordinaire de l'exercice 2011.

Point 14. ACHAT ET PLACEMENT DE COFFRES-FORTS – MODE DE PASSATION DU MARCHE ET APPROBATION DU CAHIER SPECIAL DES CHARGES.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- d'approuver le cahier spécial des charges n° MP/EV/FDP/11-036 et le montant estimé du marché "**Achat et placement de coffres-forts**", établis par le service Marchés publics. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant estimé s'élève à 15.525,00 € hors TVA ou 18.785,25 € 21 % TVA comprise;
- de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.
- que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2011, article 135/741-98 (n° de projet 20110024).

**Point 15. ARRET DU CALENDRIER DES CONGES DE VACANCES
POUR LES ANNEES SCOLAIRES 2011-2012 ET 2012-2013.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

ARRETE

le calendrier des congés et vacances des écoles communales pour les années scolaires 2011-2012 et 2012-2013, comme suit:

ANNEE SCOLAIRE 2011-2012

- Rentrée scolaire: le jeudi 1er septembre 2011.
- Congé d'automne: du lundi 31 octobre 2011 au vendredi 4 novembre 2011.
- Vacances d'hiver: du lundi 26 décembre 2011 au vendredi 6 janvier 2012.
- Congé de carnaval: du lundi 20 février 2012 au vendredi 24 février 2012.
- Vacances de printemps: du lundi 2 avril 2012 au vendredi 13 avril 2012.

Les cours sont suspendus:

- les samedis et dimanches,
- le mardi 27 septembre 2011 (Fête de la Communauté Française),
- le vendredi 11 novembre 2011 (Commémoration du 11 novembre),
- le mardi 1er mai 2012 (Fête du 1er mai),
- le jeudi 17 mai 2012 (Ascension) et vendredi 18 mai 2012,
- le lundi 28 mai 2012 (Pentecôte),
- les vacances d'été débutent le lundi 2 juillet 2012.

ANNEE SCOLAIRE 2012-2013

- Rentrée scolaire: le lundi 3 septembre 2012.
- Congé d'automne: du lundi 29 octobre 2012 au vendredi 2 novembre 2012.
- Vacances d'hiver: du lundi 24 décembre 2012 au vendredi 4 janvier 2013.
- Congé de carnaval: du lundi 11 février 2013 au vendredi 15 février 2013.
- Vacances de printemps: du lundi 1er avril 2013 au vendredi 12 avril 2013.

Les cours sont suspendus:

- les samedis et dimanches,
- le jeudi 27 septembre 2012 (Fête de la Communauté Française),
- le mercredi 1er mai 2013 (Fête du 1er mai),
- le jeudi 9 mai 2013 (Ascension),
- le lundi 20 mai 2013 (Pentecôte),
- les vacances d'été débutent le lundi 1er juillet 2013.

Point 16. MODIFICATION DU PLAN D'ALIGNEMENT RUE DU CHATEAU D'EAU A OUPEYE.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- d'adopter définitivement le projet de modification du plan d'alignement n° 18 (des Trixhes) à Oupeye devenu rue du Château d'Eau à Oupeye, tel que défini au plan de mesurage dressé par le géomètre MARECHAL en date du 20 juin 2011 sous réserve d'acceptation du Collège Provincial;
- de solliciter la reconnaissance du caractère d'utilité publique de l'acquisition des emprises nécessaires à la réalisation du plan d'alignement;
- de solliciter l'autorisation de procéder à la réalisation des emprises pour cause d'utilité publique;
- de soumettre le projet de modification du d'alignement n° 18 (des Trixhes) à Oupeye devenu rue du Château d'Eau à Oupeye, tel que défini au plan de mesurage dressé par le géomètre MARECHAL en date du 20 juin 2011 à l'avis de la Députation permanente et à l'approbation de l'Exécutif régional wallon.

Point 17. ALIENATION D'UN TERRAIN A HEURE-LE-ROMAIN.

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- de vendre à la SA SOBAT rue Gamet 40 à 4682 Heure-Le-Romain le terrain cadastré section A n° 577/C pour une surface mesurée de 1.133 m² au montant de cent huit mille sept cent soixante huit euros (108.768 €), étant entendu que tous les frais découlant de cette opération immobilière sont à charge de la future acquéreuse;
- de charger le Comité d'Acquisition d'Immeubles de Liège de procéder à toutes les tâches administratives relatives à la passation de l'acte d'aliénation de ce terrain.

**Point 18. ELARGISSEMENT LOCAL DE LA VOIRIE VICINALE N° 5
A HACCOURT.**

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE sous réserve de l'accord du Collège Provincial sur ledit élargissement

- d'acquérir à titre gratuit, pour cause d'utilité publique, l'emprise d'une contenance de 31,54 mètres carré conformément audit plan de mesurage, à prendre en façade de la parcelle cadastrée section A n°1108b, 1109a;
- d'accepter les conditions du compromis de vente;
- de charger le Ministère des Finances, Comité d'acquisition d'immeuble d'établir l'acte d'achat, pour cause d'utilité publique et gratuitement, ainsi que toutes les formalités administratives résultant de l'acte;
- d'imposer à charge du demandeur, M. et Mme GASPERIN-LOISEAU, tous les frais inhérents à cette acquisition (acte, droit d'enregistrement,...);
- de transmettre la présente délibération au Comité d'Acquisition.

Point 19. SUBSIDES, AVANTAGES EN NATURE ET PRIMES.

SUBSIDE PATRIOTIQUE 2011

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

- de procéder au versement de la somme de 2.580 € sur le compte n°068-2445817-86 de la Maison du Souvenir d'Oupeye;
- que conformément à l'article L3331-1a 9 § 2, la Maison du Souvenir est dispensée de fournir ses bilans et comptes;
- que la présente délibération sera transmise à la tutelle conformément à l'article L3122-2§5.

SUBSIDE 2010 A L'ACADEMIE CESAR FRANCK AU MONTANT DE 2.500 €- 1re MB 2011

LE CONSEIL,

Statuant à l'unanimité;

DECIDE

de charger le service des Finances de procéder à la liquidation du subside 2010 d'un montant de 2.500 € au profit de l'Académie César Franck sur le compte 088-0141860-41.

Point 20. ELECTIONS COMMUNALES 2012 – VOTE PAPIER / VOTE ELECTRONIQUE.

LE CONSEIL,

DECIDE

d'inscrire ce point en urgence.

LE CONSEIL,

DECIDE

de confirmer la décision collégiale susvisée.

Point 21. QUESTIONS ORALES.

Question orale de M. ROUFFART qui évoque la réaffectation du bâtiment de Beaumont. Il semblerait que le Collège progresse dans ses idées. Il souhaite connaître quelles pistes sont envisagées.

M. LENZINI produira la réponse au prochain Conseil communal.

Question orale de M. JEHAES qui signale que le dossier relatif au lotissement de la rue de la Haxhe a été soumis à enquête publique. Le Collège communal n'a toutefois pas souhaité que ce dossier aboutisse. Il ne comprend dès lors pas pourquoi le Collège communal réouvre un dossier localisé sur le même bassin hydrographique. Les arguments ne seraient-ils plus les mêmes?

M. LENZINI produira la réponse au prochain Conseil communal.

M. JEHAES est intervenu à propos des réponses aux questions orales. Il souhaiterait que celles-ci soient archivées ou annexées aux procès-verbaux des Conseils communaux.

**Point 22. APPROBATION DU PROJET DE PV DE LA SEANCE
PUBLIQUE DU 1ER SEPTEMBRE 2011.**

Le procès-verbal de la séance publique du 1er septembre 2011 est lu et approuvé.

La séance se poursuit à huis clos.

PAR LE CONSEIL,

Le Secrétaire communal,

Le Bourgmestre,

P. BLONDEAU

M. LENZINI