

CONSEIL COMMUNAL DU 17 AVRIL 2007

**Présents : M. Robert DERMIENCE, Bourgmestre – président
Ms. et Mme. CLOSSON Benoît, BUGHIN-WEINQUIN Anne, TAVIER
Guillaume, Echevins,
DELVOSALLE Claudine, Présidente du C.P.A.S.
DAMILOT Thierry, COLLIN Rudy, LAMBERT Etienne, DETROZ Cécile,
et MEUNIER Bruno et Arthur PONCIN, conseillers ;**

BAIJOT Pol, secrétaire communal

Le Président ouvre la séance à 20 heures. Le secrétaire donne lecture du procès-verbal de la séance précédente, lequel ne soulevant aucune objection, est approuvé à l'unanimité.

Avant d'entamer l'examen des points de l'ordre du jour, M. le Président demande à procéder en premier à l'examen des comptes afin de libérer Mme la receveuse plus rapidement.

Les membres acceptent de façon unanime.

LE CONSEIL COMMUNAL,

473.1. 1. COMPTES COMMUNAUX 2006.

Madame la Receveuse commente l'ensemble de son rapport relatif aux comptes communaux.

Le Président remercie Mme la receveuse qui quitte séance.

Vu les articles L1122-23, L1311-1 et L1312-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Entendu Mme la receveuse régionale en son rapport sur les comptes annuels ;

Après en avoir délibéré et apporté les différentes réponses aux questions posées par les membres du conseil communal,

A l'unanimité,

ARRETE les comptes de l'exercice 2006 qui présentent les résultats suivants :

Comptes budgétaires :

	<u>ORDINAIRE</u>	<u>EXTRAORDINAIRE</u>
Droits constatés nets	4.342.078,57	1.011.376,85
Engagements	3.504.788,07	1.920.740,21
Résultat	837.290,50	- 909.363,36

BILAN ET COMPTES DE RESULTATS

BILAN

	2004 (en €)	2005 (en €)	2006 (en €)
ACTIF			
ACTIFS IMMOBILISES	38.646.784,89	38.558.753,81	38.541.394,55
I. IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	9.037,90	47.466,35	70.162,24
II. IMMOBILISATIONS CORPORELLES	36.308.819,13	36.181.123,31	36.358.723,16
Patrimoine immobilier			
A. Terres et terrains non bâtis	26.119.427,12	26.144.678,28	26.245.851,45
B. Constructions et leurs terrains	3.610.657,72	4.036.817,28	4.179.789,13
C. Voiries	5.51.930,60	5.363.318,93	5.160.580,57
D. Ouvrages d'art	16.208,62	15.742,05	15.275,48
E. Cours et plans d'eau	97.155,61	96.455,44	96.237,60
Patrimoine mobilier	314.700,80	302.621,03	302.627,64
F. Mobilier, matériel, équipements, signalisation routière	302.353,70	290.273,93	290.280,54
G. Patrimoine artistique et mobilier divers	12.347,10	12.347,10	12.347,10
Autres immobilisations corporelles	639.738,66	221.490,30	358.361,29
H. Immobilisations en cours d'exécution	634.238,18	217.823,31	356.527,80
I. Droits réels d'emphytéoses et superficies			
J. Immobilisations en location-financement	5.500,48	3.666,99	1.833,49
III. SUBSIDES D'INVESTISSEMENTS ACCORDES	96.532,58	110.410,05	113.903,09
A. Aux entreprises privées	0	10.031,40	24.089,00
B. aux ménages, ASBL, et autres organismes	0	54,45	2.679,98
C. à l'Autorité supérieure	0	0	0

D.	Aux autres pouvoirs publics	96.532,58	100.324,20	87.134,11
IV.	PROMESSES DE SUBSIDES ET PRETS ACCORDES	615.316,08	515.020,96	288.897,92
A.	Promesses de subsides à recevoir des pouvoirs publics	593.388,15	499.064,91	279.308,42
B.	Prêts accordés par la Commune	21.927,93	15.956,05	9.589,50
V.	IMMOBILISATIONS FINANCIERES	1.617.079,20	1.704.733,14	1.709.708,14
A.	Participations et titres à revenus fixes	1.617.079,20	1.704.733,14	1.709.708,14
B.	Cautionnements versés à plus de 1 an	0	0	0
VI	ACTIFS CIRCULANTS - STOCKS	1.650.827,37	1.387.252,70	1.897.926,31
VII	COMPTE DE TIERS - CREANCES A UN AN AU PLUS	635.123,23	742.333,96	1.280.189,83
A.	Débiteurs	298.499,06	464.630,17	542.099,68
B.	Autres créances	260.670,26	210.386,06	719.320,71
1.	TVA et taxes additionnelles	63.855,42	17.304,28	11.537,57
2.	Subsides, dons, legs et emprunts	181.282,42	182.401,50	649.774,90
3.	Intérêts, dividendes et ristournes	15.443,26	10.680,28	2.968,24
4.	Créances diverses	89,16	0,00	55.000,00
C.	Récupération des remboursements d'emprunts	60.050,74	61.345,85	12.402,89
D.	Récupération des prêts	15.903,17	5.971,88	6.366,55
VIII.	OPERATIONS POUR COMPTE DE TIERS	0	0	0
IX.	COMPTES FINANCIERS	1.015.687,73	644.103,58	615.282,77
A.	Placements de trésorerie à 1 an au plus			
B.	Valeurs disponibles	1.015.687,73	644.103,58	615.282,77
C.	Paiements en cours			
X.	COMPTES DE REGULARISATION ET D'ATTENTE	16,41	815,16	2.453,71
		40.297.612,26	39.946.006,51	40.439.320,86
	TOTAL DE L'ACTIF			
	PASSIF			
	FONDS PROPRES	35.248.112,63	35.290.889,78	35.669.296,89
I'	CAPITAL INITIAL	28.874.743,39	28.874.743,39	28.874.743,39
II'	RESULTATS CAPITALISES	2.138.053,50	2.678.858,32	2.550.645,60
III'	RESULTATS REPORTEES	540.804,82	- 128.212,72	553.162,60
A'	des résultats antérieurs			

B'	de l'exercice précédent			
C'	de l'exercice	540.804,82	- 128.212,72	553.162,60
IV'	RESERVES	135.019,13	193.492,17	193.492,17
A'	Fonds de réserve ordinaire	135.019,13	101.609,13	101.609,13
B'	Fonds de réserve extraordinaire		91.883,04	91.883,04
V'	SUBSIDES INVESTISSEMENT, DONNS ET LEGS OBTENUS	3.299.764,04	3.479.631,27	3.413.095,28
A'	Des entreprises privées		64.669,72	62.439,73
B'	Des ménages, ASBL, et autres organismes	85.833,68	84.346,32	82.858,96
C'	De l'Autorité supérieure	3.149.015,82	3.180.346,84	3.122.438,17
D'	Des autres pouvoirs publics	64.896,54	150.268,39	145.358,42
VI'	PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES	259.745,75	192.377,35	84.157,85
	DETTE	5.049.499,63	4.655.116,73	4.770.023,97
VII'	DETTES A PLUS DE 1 AN	4.292311,14	3.992.137,63	4.030.959,31
A'	Emprunts à charge de la Commune	4.026.509,79	3.788.751,96	4.019.112,97
B'	Emprunts à charge de l'Autorité supérieure	238.306,76	183.723,51	593,90
C'	Emprunts à charge de tiers	21.927,93	15.956,05	9.589,50
D'	Dettes de location-financement	5.566,66	3.706,11	1.662,94
E'	Emprunts de pré-financement			
F'	Dettes diverses à plus de 1 an			
G'	Garanties reçues à plus de 1 an			
VIII'	DETTES A 1 AN AU PLUS	758.420,59	662.984,49	738.958,28
A'	Dettes financières (emprunts)	602.036,27	598.229,23	572.929,52
1.	Remboursements des emprunts	534.288,22	537.517,62	520.090,47
2.	Charges financières des emprunts	67.218,75	60.711,61	52.839,05
3.	Dettes sur comptes courants	0	0	0
B'	Dettes commerciales fournisseurs)	94.902,74	74.658,69	141.509,48
C'	Dettes fiscales, salariales et sociales	56.125,32	-74.784,14	-16.527,26
D'	Dettes diverses	5.356,26	64.880,71	41.046,54
IX'	OPERATIONS POUR COMPTE DE TIERS	-52,42	-134,60	-158,00
X'	COMPTES DE REGULARISATION ET D'ATTENTE	- 1.179,68	129,21	264,38
		40.297.612,26	39.946.006,51	40.439.320,86
	TOTAL DU PASSIF			
	COMPTE DE RESULTATS			
		2004	2005	2006
		(en €)	(en €)	(en €)
	CHARGES			

I.	CHARGES COURANTES			
A.	Achat de matières	156.351,81	150.863,15	178.826,47
B.	Services et biens d'exploitation	551.118,30	566.199,81	523.170,45
C.	Frais de personnel	1.298.353,53	1.344.901,87	1.284.319,35
D.	Subsides d'exploitation accordés	635.219,89	694.651,79	731.978,28
E.	Remboursement des emprunts	397.350,18	443.878,47	377.457,16
F.	Charges financières	198.718,34	196.143,74	167.190,20
	a. Charges financières des emprunts	194.617,94	193.185,57	164.289,52
	b. Charges financières diverses	3.765,43	2.730,51	2.726,83
	c. Frais de gestion financière	334,97	227,66	173,85
II.	Sous-total (charges courantes)	3.237.112,06	3.396.638,83	3.262.941,91
III.	BONI COURANT (II' - II)	60.079,72	19.278,55	280.801,85
IV.	CHARGES RESULTANT DE LA VARIATION NORMALE DES VALEURS DE BILAN, REDRESSEMENTS ET PROVISIONS			
A.	Dotations aux amortissements	453.293,72	518.877,13	523.930,26
B.	Réductions annuelles de valeur	0	0	0
C.	Réductions et variations des stocks	0	0	0
D.	Redressement des comptes de récupérations des remboursements d'emprunts	77.087,18	69.631,74	16.606,56
E.	Provisions pour risques et charges	135.361,00	-67.368,40	-108.219,50
F.	Dotations aux amortissements subsides investiss. accordés	11.491,92	14.310,74	16.302,14
V.	Sous-total (charges non décaissées)	677.233,82	531.451,21	448.619,46
VI.	TOTAL DES CHARGES D'EXPLOITATION (II + V)	3.914.345,87	3.928.090,04	3.711.561,37
VII.	BONI D'EXPLOITATION (VI' - VI)	144.035,51	170.928,96	555.291,39
VIII.	CHARGES EXCEPTIONNELLES			
A.	Service ordinaire	5.824,15	45.385,59	14.089,68
B.	Service extraordinaire	0	0	682,66
C.	Charges exceptionnelles non budgétées	0	265.152,04	1.090,72
	Sous-total (charges exceptionnelles)	5.824,15	310.537,63	15.863,06
IX.	DOTATIONS AUX RESERVES	0	0	0
A.	Aux réserves ordinaires	0	0	0
B.	Aux réserves extraordinaires	0	91.883,04	0
X.	TOTAL DES CHARGES EXCEPTIONNELLES ET DOTATIONS AUX RESERVES ((VIII + IX)	5.824,15	402.420,67	15.863,06
XI.	BONI EXCEPTIONNEL (X' - X)	396.769,31	0	0
XII.	TOTAL DES CHARGES	3.920.170,02	4.330.510,71	3.727.424,43
XIII.	BONI DE L'EXERCICE (XII' - XII)	540.804,82	0	553.162,60

XIV. AFFECTATION AUX RESULTATS				
A.	Boni d'exploitation à reporter	144.035,51	170.928,96	555.291,39
B.	Boni exceptionnel à reporter	396.769,31	0	0
XV.	CONTRÔLE DE BALANCE (XII + XIV = XV')	4.460.974,84	4.501.439,67	4.283.715,82
 PRODUITS				
I' PRODUITS COURANTS				
A'	Produits de la fiscalité	1.183.973,40	1.163.967,01	1.195.397,03
B'	Produits d'exploitation	646.894,17	780.835,56	932.815,55
C'	Subsides d'exploitation reçus et récupér. charges personnel	1.254.228,45	1.272.053,68	1.305.639,67
D'	Récupération des remboursements d'emprunts	77.087,18	69.631,74	16.606,56
E'	Produits financiers	135.008,57	129.429,39	93.284,95
	a'. Récupération des charges financières des emprunts et des prêts accordés	26.405,62	22.988,82	10.097,93
	b'. Produits financiers divers	108.602,95	106.440,57	83.187,02
II'	Sous-total (produits courants)	3.297.191,77	3.415.917,38	3.543.743,76
III'	MALI COURANT (II - II')	11.492,09	0	
IV' PRODUITS RESULTANT DE LA VARIATION NORMALE DES VALEURS DE BILAN REDRESSEMENTS, TRAVAUX INTERNES				
A'	Plus-values annuelles	243.458,95	114.698,65	208.889,51
B'	Variations des stocks			0
C'	Redressements des comptes de remboursements emprunts	394.768,93	441.089,43	374.446,60
D'	Réductions des subsides d'investissements des dons et des legs obtenus	122.961,73	127.313,54	139.775,89
E'	Travaux internes passés à l'immobilisé			
V'	Sous-total (produits non-encaissés)	761.189,61	683.101,62	723.109,00
VI'	TOTAL DES PRODUITS D'EXPLOITATION	4.058.381,38	4.099.019,00	4.266.852,76
VII'	MALI D'EXPLOITATION (VI - VI')	0	0	0
VIII' PRODUITS EXCEPTIONNELS				
A'	Du service ordinaire	70.140,14	18.921,31	12.994,76
B'	Du service extraordinaire	314.686,56	50.947,68	739,48
C'	Produits exceptionnels non budgétés	0	0	0,03
	Sous-total (produits exceptionnels)	384.826,40	69.868,99	13.734,27
IX' PRELEVEMENTS SUR LES RESERVES				

A'	En faveur du service ordinaire	17.767,06	33.410,00	0
B'	En faveur du service extraordinaire			0
	Sous-total (prélèvements sur réserves)			
X'	TOTAL DES PRODUITS EXCEPTIONNELS	402.593,46	103.278,99	13.734,27
XI'	MALI EXCEPTIONNEL ((X - X')		299.141,68	2.128,79
XII'	TOTAL DES PRODUITS (VI' + X')	4.460.974,84	4.202.297,99	4.280.587,03
XIII'	MALI DE L'EXERCICE (XII - XII')	0	128.212,68	0
XIV'	AFFECTATION AUX RESULTATS			
A'	Mali d'exploitation à reporter au bilan	0	0	0
B'	Mali exceptionnel à reporter au bilan		299.141,68	2.128,79
	Sous-total (affectation des résultats)	0	0	
XV'	CONTRÔLE DE BALANCE (XII' + XIII' = XV)	4.460.974,84	4.501.439,67	4.282.715,82

172.84. 2. CONSEIL DE POLICE. APPROBATION DESIGNATIONS.

Vu la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ;

A l'unanimité ;

PREND NOTE de l'arrêté du Collège provincial du 15 février 2007 par lequel il valide la délibération du Conseil communal du 15 janvier 2007, portant sur la désignation des membres du conseil communal de Wellin faisant partie du Conseil de Police de la zone de police « Semois – Lesse ».

185.2. 2. C.P.A.S. – BUDGET 2007.

M. le Président signale que la proposition du collège communal de modifier certains articles budgétaires tels qu'énoncés dans la note préparatoire du conseil de ce jour, pourrait être mise en oeuvre lors des prochaines modifications budgétaires afin d'éviter toutes perturbations dans la gestion courante du C.P.A.S.

Les modifications porteront notamment sur les articles et montant suivants afin de réduire la dotation financière de la commune :

101/111-22 10.400 € au lieu de 15.600 €.

831/111/01 30.000 € au lieu de 51.619,23

831/112-01 2.296,05 € au lieu de 4.019,90

831/111/02 36.700 € au lieu de 17.000

831/112-02	2.633,72 € au lieu de 1.287,10
831/113-01	4.525 € au lieu de 7.275
831/113-02	2.904,06 € au lieu de 1.172,30
831/113-21	5.875 € au lieu de 9.575
831/33305-01	5.000 au lieu de 10.000
8451/333-06	40.000 au lieu de 62.000
8451/33302-06	1.200 au lieu de 2.000
831/465-05	13.608,16 € Au lieu de 2.608,16
831/46705-01	3.500 au lieu de 7.000
8451/380-06	8.000 € au lieu de 23.400
8451/465-07	5.352 € au lieu de 8.028 €
8451/485-02	28.963,16 € au lieu de 38.963,16

M. le conseiller Bruno MEUNIER intervient comme suit :

J'ai pris connaissance de la note de politique générale qui est identique à celle de la commune. Je ne me répéterai donc pas. Toutefois ici, je voudrais interroger sur les pistes à mettre éventuellement en œuvre ? Pouvez-vous m'indiquer où ces actions éventuelles sont budgétisées ?

Aussi quelques mots sur la présentation de ce budget, sans numérotation de pages, ce qui ne facilite pas son examen et les comparaisons entre les recettes et dépenses.

Mais plus importante est l'analyse de celles-ci :

1° de nombreuses fonctions se soldent par un total presque identique en recettes-dépenses :

	Recettes	Dépenses
8015 commission de suspension de fourniture d'énergie et d'eau	39000	44500
8019 Autres actions sociales	3200	3200
8442 service de garde à domicile	8924	9000
8446 service de télé vigilance	4000	4000
928 logement de transit et d'insertion	2000	2400

2° les autres telles que l'aide sociale, cœur du problème, nous montre que sur un total de 487.848 €, 20% sont consacrés au personnel et au fonctionnement.

3° Enfin, le total des dépenses du budget ordinaire est de 861.316 € avec 21,5% pour l'administration. Certes, on ne peut faire fonctionner des services sans personnel mais j'ai le sentiment qu'aucun projet à long terme ne se développe pour prévenir les problèmes plutôt que de les résoudre quand il est trop tard.

Le poste de la médiation de dettes en est un bel exemple : de 1.875 € au compte 2005, il passe à 17.625 € au budget 2007 !!!presque 10 X plus.

Ce constat qu'il n'existe aucun projet à long terme sur les problèmes rencontrés dans le CPAS est clairement dit dans son budget extraordinaire qui est le reflet de cette non volonté.

Il est une suite interminable de colonnes à « ZERO »...

Mme Delvosalle lui répond qu'elle n'a pris ses fonctions de Présidente que depuis quelques deux mois et qu'en conséquence le budget de 2007 ne saurait être qu'un budget de transition. Il conviendra d'attendre le budget de l'exercice 2008 pour voir se dessiner la nouvelle politique à long terme du C.P.A.S.

M. le Président précise également que le nettoyage des articles budgétaires qui n'enregistrent guère de mouvements et sont donc surévalués sera assuré dans le cadre du compte 2006, ce qui dégagera un boni supplémentaire.

Madame Delvosalle, Présidente du C.P.A.S. ne participe pas au vote.

Vu l'article 88 de la loi organique des CPAS ;

Vu le budget adopté par le conseil de l'action sociale le 12 février 2007 et reçu par l'administration communale en date du 21 mars 2007, établissant la dotation communale à 409.512,40 € ;

Vu le procès-verbal de la concertation intervenue le 23 janvier 2007 ;

Par 9 Oui et 1 abstention (B. MEUNIER) ;

APPROUVE le budget 2007 du Centre Public d'Action Sociale, dont le résultat s'établit comme suit :

SERVICE ORDINAIRE

Recettes 453.003,76

Dépenses 862.516,16

Part communale : 409.512,40 €.

SERVICE EXTRAORDINAIRE

Recettes 1.000 €

Dépenses 1.000 €

472.1. 3. BUDGET COMMUNAL 2007.

3.1. Budget

Mme l'échevine des Finances commente le rapport sur le budget 2007.

M. le conseiller Damilot relève que les travaux de modernisation des vestiaires – buvette du terrain de football du Chemin d'Ave avaient été prévus dans le programme électoral alors qu'ils ne sont repris dans le budget.

M. le Président lui répond qu'il s'agit d'un oubli et que la chose sera réparée lors des modifications budgétaires.

M. le conseiller Collin s'étonne de ce qu'aucun projet de sécurité ne figure au budget. Le Président lui répond que ce problème sera rencontré dans le cadre de l'élaboration du futur programme triennal.

Monsieur le conseiller Meunier fait alors part de ses remarques comme suit :

Après cette présentation technique du budget 2007, je voudrais remercier la majorité qui m'a invité à une réunion d'information pour expliciter les différents postes de ce budget ordinaire et extraordinaire.

Je n'entrerai pas dans les détails de ce premier budget de législature qui n'est en fait que la copie conforme de la précédente équipe. Si l'on juge les actions menées ou à mener par une équipe, c'est vers le budget extraordinaire que l'on se porte. Or là, on y voit la continuation du passé avec quelques nouveautés que je soulignerai et suivrai notamment :

- les travaux de la salle omnisport ;
- l'achat de mobilier de bureau pour l'administration ;
- l'aménagement du hall de voirie ;
- des achats de matériel et d'équipement pour l'école communale de Lomprenz

Puisque le gros poste est l'aménagement des anciennes écoles communales de Wellin, fleuron de l'ancienne majorité et témoin de notre histoire locale est une très bonne chose, il faudra cependant veiller à son fonctionnement rigoureux qui pourrait devenir une source d'importantes dépenses dans le futur si sa conception n'est pas pensée et organisée.

Je sais « qu'on n'a pas fait le monde en un jour », j'attends donc des impulsions originales qui amélioreraient le cadre de vie des citoyens wellinois pour ces 6 années à venir.

Par 10 voix contre 1 abstention (B. MEUNIER)

APPROUVE le budget communal pour l'exercice 2007 dont le résultat est le suivant :

Service ORDINAIRE		Exercice propre	
Recettes :	4.152.572,12 €	Recettes :	3.523.306,40€
Dépenses :	3.689.731,50 €	Dépenses :	3.618.472,07 €
Boni général :	462.840,62 €	Mali :	95.165,67 €
Service EXTRAORDINAIRE.			
Recettes :	3.925.636,29 €	Recettes :	2371.118,00 €
Dépenses :	3.826.923,29 €	Dépenses :	2.242.517,53 €
Boni :	98.713,00 €	Mali :	101.399,53 €

3.2. Réaffectation d'emprunts.

Attendu qu'il reste un solde inutilisé pour plusieurs emprunts et que la Commune, ci-après dénommée l'emprunteur, souhaite affecter ces montants au financement d'une partie de la réalisation des travaux de voirie et d'égouttage de la phase II de Chanly ;

Vu l'article 27 au Règlement Général de la Comptabilité Communale ;

Le Conseil :

- **DECIDE** d'affecter le solde des emprunts mentionnés ci-dessous au paiement de la dépense extraordinaire précitée,

Emprunt initial		Désaffectation	
<i>Emprunt n°</i>	<i>Délibération du</i>	<i>Emprunt n°</i>	<i>Montant</i>
1181	06.12.2004	1181	30.948,04
1193	17.07.2006	1193	7.228,76
1168	18.12.2003	1168	4.196,47
1184	06.12.2004	1184	34.091,16
1169	18.12.2003	1169	12.485,10

- **APPROUVE** toutes les stipulations ci-après :

Les désaffectations seront comptabilisées dès que Dexia Banque sera en possession de la présente résolution votée par le Conseil.

Les tableaux "Compte de l'emprunt" seront adressés à l'emprunteur après la comptabilisation de ces opérations.

Dexia Banque paiera directement les créanciers de l'emprunteur sur ordres créés à leur profit par le receveur.

Toutes les conditions et stipulations prévues dans les délibérations relatives aux emprunts initiaux restent valables pour ces désaffectations.

La présente délibération est soumise à la tutelle générale conformément à la loi communale et aux décrets applicables.

476. 5. VERIFICATION DE CAISSE.

Vu le procès-verbal de vérification de caisse dressé à Tellin, le 08.02.2007 par M. le Commissaire d'arrondissement, concernant la comptabilité de la commune de Wellin et transmis le 21 février 2007 ;

Attendu que le rapport laisse apparaître une situation correcte et porte les mentions suivantes : « Travail correct, régulier et documents bien tenus » ;

Vu l'article L1124-49 § 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

PREND ACTE, sans observation particulière, de la situation de la caisse communale.

281.03. 6. INFORMATIQUE. CAHIER DES CHARGES.

Vu la situation actuelle de l'informatique communale, à savoir :

1. Logiciels :

A part les logiciels spécifiques (Socrate pour la bibliothèque et Ctime pour la pointeuse), l'administration est équipée en logiciels fournis par le Ciger. Les logiciels « Population » et « Taxes » sont très anciens : conçus au début des années 90, leur fonctionnement est séquentiel et leur interface est similaire à celle des logiciels en MS-DOS de cette époque. En début de cette année, le CIGER nous a signalé que la maintenance du logiciel « Population » ne serait plus assurée fin 2007. Le logiciel comptabilité, plus récent, fonctionne quant à lui sous environnement Windows.

2. Serveurs

a. Serveur Unix (1994)

Il héberge 3 logiciels :

- Population (1998)
- Taxes GTRIX (1998)
- Bazar 2000 (ancien logiciel de comptabilité remplacé en 2001 : pour consultation des années antérieures à 2001)

Ce serveur ne permet pas de travailler en environnement Windows. Sa capacité est strictement limitée au fonctionnement des logiciels susmentionnés.

b. Serveur Windows 2000 (2001)

Il héberge :

- Le logiciel Comptabilité « Phénix »
- La base de données « Oracle », complémentaire à Phénix
- Le Réseau reliant les postes de travail entre eux.

Sa configuration et sa capacité sont suffisantes pour l'hébergement des logiciels et du réseau actuels. Il ne pourrait par contre pas héberger les nouveaux programmes.

3. Parc informatique

<i>Type</i>	<i>Nombre</i>	<i>Année</i>
<i>PC non compatibles XP (Windows 98 ou 2000)</i>	7	1998
<i>PC sous Windows XP</i>	2	2002
	2	2003
	3	2005

La salle du conseil n'est pas informatisée : lorsque des présentations powerpoint ou graphiques, etc doivent être y être réalisées, il est nécessaire soit de déménager un poste de travail, soit d'emprunter un portable. Les bureaux dédiés au collègue et au bourgmestre ne sont pas informatisés non plus.

Attendu qu'il est nécessaire d'établir les perspectives à moyen et long terme, à savoir :

1. Logiciels à remplacer absolument : Population et Taxes

A court terme, le logiciel population doit être remplacé. Il convient de noter que le logiciel population possède une interface avec le logiciel de gestion des taxes : lors de l'établissement des rôles de taxes, il est fait appel aux données « population ». Le caractère suranné du programme « taxes » actuel ne permet pas une adaptation de ce dernier avec les nouveaux logiciels de gestion de la population. Le logiciel de comptabilité, plus récent et conçu dans l'environnement Windows peut être conservé. Les logiciels qui remplaceront les logiciels « Taxes » et « Population » doivent être compatibles et interactifs entre eux et avec celui gérant la comptabilité. Le renouvellement de ces logiciels offre également la possibilité d'informatiser certains services ou procédures qui ne l'étaient pas précédemment (permis de conduire, permis d'urbanisme et d'environnement)

2. Serveurs

Nous avons le choix, soit de procéder uniquement au remplacement du serveur « Unix » et de conserver notre serveur réseau actuel, ou bien de procéder au

remplacement des deux serveurs par un seul serveur plus puissant qui héberge l'ensemble des logiciels et l'intranet local. En raison de l'âge du serveur réseau (6 ans), il semble que l'acquisition d'un serveur plus puissant, même si elle s'avère plus coûteuse au départ (+/- 30 %), est à long terme financièrement plus intéressante puisqu'elle évitera le remplacement du serveur réseau à court ou moyen terme, qui viendrait s'ajouter à l'investissement actuel.

3. Postes de travail et périphériques

Hormis les deux PC acquis en 2005 et les imprimantes renouvelées en 2006, il serait conseillé de procéder au renouvellement intégral du parc informatique, à savoir (extension pour contrôleur des travaux adjoint incluse) 11 postes de travail. Deux postes actuels, compatibles avec les nouvelles générations de programmes mais de capacité limitée (128 kb RAM, 10 GB hard disk, etc) pourraient utilement équiper les bureaux des échevins et du bourgmestre afin de leur permettre un accès à l'intranet local, aux services publilink et au programme comptable. L'acquisition d'un portable permettra le recours aux technologies de l'information non seulement dans la salle du conseil mais aussi à l'occasion d'autres réunions publiques (salle de Lomprez, etc) Un écran plus grand et une imprimante spécifique peuvent être prévus pour les applications cartographiques au local cadastre.

Vu l'estimation financière du renouvellement des logiciels, du serveur et des postes de travail, détaillée comme suit :

1. LOGICIELS

population - état civil	Prix (achat)
Population *	7.505,63 €
Etat Civil	3.097,60 €
Recup données unix pr pop & etat civil	961,25 €
recup données unix historique comptable	493,68 €
Imprimante permis de conduire	1.105,94 €
SOUS - TOTAL	13.164,10 €
Urbanisme & environnement	
Licence (pr 1 utilisateur)	242,00 €
Procédure gestion urbanisme	2.323,20 €
Installation - configuration - formation urb	442,67 €
Procédure gestion environnement (option)	1.161,60 €
SOUS- TOTAL	4.169,47 €
Taxes et Redevances	
Logiciel Taxes et redevances	6.679,20 €
Logiciel gestion contentieux	1.452,00 €
Installation et paramétrage	2.378,88 €
SOUS - TOTAL	4.300,32 €
TOTAL	21.633,89 €

2. SERVEURS

Sv Win 2003(remplac. Sv Unix & compta)	10.091,66 €
--	-------------

Attendu qu'il faut prévoir parallèlement un volet «Formation» que l'on peut estimer comme globalement à 4.223,68 € ;

Carte EICON + cable conex. RN via XOT	1.863,40 €
Installation Serveur	1.155,52 €
Sauvegarde data : licence brightstone	808,28 €
Logiciel système et licence windows	1.419,33 €
TOTAL	15.338,19 €

3. POSTES DE TRAVAIL

Onze PC min 1024 kb RAM + écran TFT	13.750,00 €
Et renouvellement licences windows e	
Portable	1.250,00 €
Installation - configuration réseau	750,00 €
3 imprimantes postes de travail	750,00 €
Equipement spécifique carto local cadastre	1.500,00 €
TOTAL	18.000,00 €
GLOBALISATION	54.972,08 €

Attendu qu'il convient d'assurer la compatibilité et l'interopérabilité des programmes de gestion que nous conservons (comptabilité) avec ceux relatifs à la population et aux taxes ;

DECIDE :

1. D'approuver le comme suit le cahier spécial des charges relatifs au :

- renouvellement des logiciels population – état civil et informatisation des services urbanisme et environnement ;
- remplacement du serveur ;
- renouvellement de l'équipement informatique de l'administration.

PREMIERE PARTIE : CLAUSES ADMINISTRATIVES GENERALES

Préambule

Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé dans le présent cahier des charges et par des conditions particulières qui y sont annexées, le présent marché est soumis aux clauses et conditions :

- de la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services;
- de l'Arrêté Royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics ;

- de l'Arrêté Royal du 26 septembre 1996, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et portant en annexe le cahier général des charges des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et des concessions de travaux publics ;

Article 1 : Généralités.

Le présent cahier des charges avec son annexe détermine les règles contractuelles applicables qui le resteront dans le cadre de la convention générale signée entre le fournisseur choisi et la Commune de Wellin, qui se nomme maître de l'ouvrage.

Le présent cahier spécial des charges avec ses annexes, complété par l'offre, constitue la convention.

Article 2 : Mode de passation du marché.

Le marché sera passé par procédure négociée, en application de l'article 17 § 2, 1°,a, de la Loi du 24 décembre 1993, et de l'article 120 de l'Arrêté Royal du 8 janvier 1996.

Article 3 : Objet du cahier spécial des charges.

L'objet est :

LOT 1

1. la fourniture, l'installation et le paramétrage de l'application de gestion de la Population, des taxes et redevances, et de gestion des permis d'urbanisme et d'environnement ;
2. le renouvellement du serveur ;

LOT 2

3. le renouvellement du parc informatique communal

Les lots 1 et 2 pourront être attribués à des adjudicataires différents.

L'objet des lots 1 et 2 est décrit aux annexes techniques 1 à 5 et se rapporte à :

- la fourniture :

- du matériel informatique,
- des câbles de raccordement,
- des logiciels de système,
- des logiciels d'application.

- l'installation :

- du matériel informatique,
- des logiciels de système,
- des logiciels d'application.

- la formation :
 - aux procédures de fonctionnement des ordinateurs,
 - aux procédures du système, y compris de sauvegarde et de sécurité,
 - à l'utilisation des applications.

- la reprise et la migration des données :
 - du logiciel des taxes et population environnement UNIX ;
 - le paramétrage de ces données dans le nouveau système ;
 - des anciens postes clients vers les nouveaux.

Le fournisseur fournira la documentation complète ainsi que les manuels d'utilisation concernant :

- le matériel ;
- les logiciels d'application ;

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'exécuter tout ou partie du marché.

Les offres doivent être établies en un exemplaire avec copie, l'exemplaire portant la mention « ORIGINAL ». Elles seront remises sous enveloppe fermée portant la mention « Offre Marché Informatique – NE PAS OUVRIR », à l'attention du collège communal, Grand Place, 1 à 6920 WELLIN, aux dates et heures fixées par le collège.

La durée de la validité de la soumission est de 100 jours à compter de la date d'ouverture des soumissions.

Le fournisseur joindra à l'offre :

1. L'attestation de l'O.N.S.S. visée par l'art. 15 § 3 de l'A.R. du 22.04.77 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services.
2. Une liste de référence des administrations communales.
3. Une déclaration bancaire justifiant la capacité financière et économique.
4. Une liste des marchés informatiques des trois dernières années.
5. Une documentation ad hoc décrivant les logiciels et le matériel fourni.

Le fournisseur se chargera de l'entretien du matériel.

Article 4 : Délai de livraison.

Le délai de livraison et d'installation est à préciser par le soumissionnaire mais ne pourra être supérieur à 45 jours ouvrables à partir de la délivrance du bon de commande.

Article 5 : Réception.

La Commune de Wellin procédera à la réception provisoire du matériel et du logiciel de système éventuel endéans les 30 jours de sa mise en service.

La Commune de Wellin procédera à la réception définitive du matériel fourni et logiciel de système après une période de fonctionnement de 3 mois.

En vue de procéder à la réception définitive du matériel, du logiciel de système, ainsi que des logiciels d'application, un bilan de fonctionnement sera effectué, établissant que l'équipement répond totalement aux conditions décrites.

La Commune de Wellin communiquera au fournisseur, par lettre recommandée à la poste, le résultat de la réception définitive du matériel, du logiciel de système et des logiciels d'application endéans les 15 jours ouvrables qui suivront l'établissement du procès-verbal susvisé.

Si cette réception est acceptée, les défauts repris au procès-verbal seront corrigés dans un délai maximum de 180 jours à dater de celle-ci.

Article 6 : Détermination des prix.

Les prix détaillés seront indiqués en regard des informations décrites à chacune des annexes techniques.

Pour chacune des fournitures, les prix d'achat, de location et de leasing 36 et 60 mois, seront indiqués dans une colonne et les prix d'entretien et/ou de maintenance dans une colonne séparée. Pour les logiciels de système, il est supposé que ses évolutions ne sont pas comprises dans le contrat de maintenance. Il le sera spécifié dans les annexes, les ajouts ou les modifications faisant partie du contrat de maintenance.

Les frais d'emballage, de transport et de documentation seront à charge du fournisseur.

Les prix des maintenances seront indiqués en regard de chaque composant.

Article 7 : Non - exécution.

Le montant des pénalités et des débours, ainsi que des dommages-intérêts nés du fait de la non-exécution des obligations du fournisseur dans les conditions fixées au présent contrat, sera imputé sur les sommes qui lui seront dues dans le cadre du présent marché, sous réserve d'action en justice et de conformité avec la loi sur les marchés publics.

Article 8 : Modalités de paiement

En cas d'achat, le prix du matériel et des logiciels de système éventuels sera payé, de la façon suivante :

- ⇒ 50 % lors de l'installation du matériel et du logiciel de système,
- ⇒ 40 % lors de la réception provisoire,

⇒ 10 % lors de la réception définitive.

En cas d'achat, le prix des logiciels d'application sera payé de la façon suivante :

- ⇒ 50 % lors de l'installation du logiciel,
- ⇒ 40 % lors de la réception provisoire,
- ⇒ 10 % lors de la réception définitive.

En cas d'achat, le paiement du solde du matériel sera effectué au terme des 8 jours qui suivent la réception du matériel et des logiciels de système.

Le paiement du solde des logiciels d'application sera effectué au terme des 8 jours qui suivent la réception des logiciels d'application concernés par cette réception.

En cas de location, le paiement du loyer mensuel pour le matériel et les logiciels prendra cours le 1er du mois entier suivant l'installation du matériel et des logiciels.

Les frais relatifs à la formation du personnel seront payés lors de la fin des cours.

Article 9 : Période de garantie.

Pour le matériel, la période de garantie prendra cours à partir de la date de l'installation des fournitures concernées.

La Commune de Wellin exige une garantie minimale de 3 ans sur l'ensemble du matériel et des logiciels. La garantie n'a pas d'objet pour du matériel loué.

Article 10 : Prise en charge du risque de fourniture.

Le risque de la fourniture sera couvert par le fournisseur jusque et y compris la livraison de matériel dans les locaux prévus.

Article 11 : Lieu de livraison.

Le lieu de la livraison sera l'hôtel de ville, Grand Place, 1 à 6920 Wellin.

Article 12 : Révision des prix

Sauf spécifications contraires décrites dans les annexes, durant la première année qui suit la signature de la convention, il ne sera pas prévu de révision des prix pour les livraisons commandées. Ceci concerne la fourniture du matériel, des logiciels de système et des logiciels d'application, à l'exception des loyers et des redevances de maintenance.

Article 13 : Critères d'évaluation

L'attribution du marché se fait sur base de l'offre régulière jugée la plus intéressante, compte tenu dans l'ordre décroissant, des critères ci-après :

- 1 - la qualité du matériel
- 2 - l'assistance à l'installation, au démarrage et à l'entretien
- 3 - le prix de la soumission
- 4 - les délais de livraison.

Article 14 : Matériel

Le fournisseur précisera où se situe chacune de ses configurations dans la gamme de production et indique leur possibilité maximale d'extension ainsi que la répercussion financière pour chacune des extensions.

Article 15 : Sauvegarde des données.

Le fournisseur déterminera le mode de copie de sauvegarde et définira les procédures à utiliser. Une note détaillée accompagnant l'offre explicitera les avantages et les limites du système proposé.

Article 16 : Service de maintenance.

En cas de panne affectant l'un des composants de la configuration, l'intervention doit débuter endéans les 8 heures les jours ouvrables et pendant les heures de bureau.

En cas de panne affectant les stations, l'intervention doit de faire endéans les 24 heures ouvrables et pendant les heures de bureau.

Au cas où durant la première année de fonctionnement, un même composant de la configuration tomberait en panne trois fois consécutivement dans un délai de moins de quatre mois, le fournisseur entreprendra son remplacement endéans les 24 heures après en avoir été averti par la Ville de Wellin par une lettre recommandée à la poste.

Le serveur de fichier doit être prévu pour fonctionner 24 heures sur 24 tous les jours de la semaine.

DEUXIEME PARTIE : CLAUSES TECHNIQUES

ANNEXE 1. DESCRIPTION DU LOGICIEL POPULATION

1. Considérations générales

Il y a lieu de tenir compte de toutes les considérations générales émises ci-après.

Le logiciel doit :

- permettre une mise à jour immédiate des fichiers et une consultation instantanée des informations introduites à partir des autres écrans ;
 - permettre facilement le dialogue entre l'homme et la machine;
 - disposer d'outils transactionnels;
 - disposer de moyens permettant le traitement de lot de données (travaux batch);
- permettre, à l'aide de plusieurs écrans, la mise à jour simultanée des informations contenues dans un même fichier;
- disposer d'un système qui protège le contenu des fichiers et la cohérence des relations entre fichiers lors d'un arrêt de programme.

Lors d'une introduction, d'une mise à jour ou d'une interrogation par clé directe (identifiant unique d'un lot de données), le temps de réponse (intervalle de temps entre l'envoi par le clavier d'un état de l'écran et le retour d'une information en provenance de l'ordinateur) doit être en moyenne inférieur à 4 secondes et ne peut en aucun cas excéder 8 secondes.

Pour les interrogations autres que celles définies ci-avant, la préférence sera donnée aux logiciels s'appuyant sur des méthodes d'accès susceptibles d'accélérer les réponses dans un maximum de cas.

2. Considérations Techniques

Postes de travail en conformité avec la «CARTE eID», relatifs à la gestion des services de la population de l'Administration Communale de Wellin.

De plus le coût de la reprise intégrale des données informatiques existantes, de la sensibilisation du personnel et de la maintenance des logiciels doit être compris dans le présent marché.

b) SOFTWARE

cf les principales caractéristiques du logiciel de gestion de la population présentées au point 3.

3. Principales caractéristiques du logiciel de gestion de la population

Le logiciel devra :

- permettre une mise à jour immédiate des fichiers et une consultation instantanée des informations introduites à partir des autres écrans ;
- permettre facilement le dialogue entre l'homme et la machine ;
- disposer d'outils transactionnels ;
- disposer de moyens permettant le traitement de lot de données (travaux batch) ;

- permettre, à l'aide de plusieurs écrans, la mise à jour simultanée des informations contenues dans un même fichier ;
- disposer d'un système qui protège le contenu des fichiers et la cohérence des relations entre fichiers lors d'un arrêt de programme.

Lors de l'introduction, d'une mise à jour ou d'une interrogation par clé directe (identifiant unique d'un lot de données), le temps de réponse (intervalle de temps entre l'envoi par le clavier d'un état de l'écran et le retour d'une information en provenance de l'ordinateur) doit être en moyenne inférieur à 4 secondes et ne peut en aucun cas excéder 8 secondes.

Pour les interrogations autres que celles définies ci-avant, la préférence sera donnée aux logiciels s'appuyant sur des méthodes d'accès susceptibles d'accélérer les réponses dans un maximum de cas.

Le logiciel devra assurer les fonctionnalités suivantes :

- Gestion complète d'un service de population : collecte, enrichissements et interrogation des informations au Registre National, courrier électronique, cartes d'identité, permis de conduire.
- Gestion complète des logements.
- Impression des demandes de passeports complétées automatiquement sur base d'un numéro national.
- Possibilité de différer l'envoi des mises à jour au Registre national (exemple : les changements d'adresse introduits le samedi matin).
- Liens avec l'Etat civil : collecte et enrichissement automatique sur base d'un acte de naissance, mise à jour automatique de la fiche population sur base des actes de décès, mariage, divorce, nationalités et actes spéciaux (changement de nom par exemple).
- Les informations concernant les habitants sont également disponibles sur les postes de travail concernés afin d'ajouter et améliorer les possibilités de traitement de celles-ci : listes diverses, statistiques, certificats, ... En plus des données tenues au Registre National, le système permet de maintenir toutes les informations que vous désirez sur vos habitants et sur vos immeubles.
- Nombreuses interrogations sur toute sorte d'informations (nom, âge, sexe, état civil, adresse, nationalité, position ménage, ...) en actuel ou en historique.
- Extraction des chefs de ménage taxables pour l'application Taxes avec mise à jour des adresses.
- Edition des certificats et de listes de naissances, mariages, décès, divorces, entrées, sorties, mutations et autres listes multi critères, aussi sur étiquettes.
- Gestion intégrée de la carte d'identité électronique (eID) soit totalement, soit par le projet BELPIC.
- Gestion des vaccinations.
Sur base des dossiers des enfants, introduction des dates de vaccination polio, édition des enfants non vaccinés et des lettres de rappel.
- Gestion des listes en bureautique.
Listes diverses multi-critères exploitables avec des outils bureautiques.
- Consultation de toutes les opérations réalisées sur les fichiers locaux.

En plus de toutes les opérations réalisées avec le Registre national, ce module permet de voir toutes les opérations réalisées sur votre fichier local (consultation, création, suppression, ...).

- Consolidation du fichier local par injection des mises à jour hebdomadaires du Registre national (ex770).

Pour sécuriser au maximum le contenu du fichier local, l'ensemble des mises à jour de la semaine sont réinjectées dans le fichier local sur base d'une extraction hebdomadaire au registre national (ex770).

- Impression des permis de conduire.
- Impression du document permis de conduire lui-même contenant toutes les informations obligatoires.
- Impression des documents M1, M2, M3 et licences d'apprentissages.
- Possibilité de définir vos propres listes sur base des critères de sélection personnalisés.

Sur base des types d'information et de sélections complexes sur leur contenu, il est possible de construire des listes personnalisées.

- Elections (liste électorale, convocations, ...).
- Gestions des sections et bureaux électoraux.
- Attribution des sections et bureaux aux électeurs.
- Liste électorale par section, par bureau.
- Asseseurs (listes et étiquettes), présidents.
- Convocations électorales.
- Registre des entrées, sorties et mutations internes.
- Mémorisation automatique des entrées, sorties et mutations internes dans la commune avec possibilité d'ajouter des renseignements complémentaires sur ces événements.
- Recherche multi-critères et éditions possibles.
- Casier judiciaire.
- Gestion complète du casier judiciaire.
- Introduction des jugements avec faits et peines, des suppléments d'information.
- Impression des bulletins de renseignements, des certificats de bonne conduite, vie et mœurs (modèles 1 et 2), des changements de domicile accompagnés d'une liste des passeports, permis de conduire, des casiers judiciaires eux-mêmes avec différentes options.

Reprise des données

Le fournisseur proposera dans son offre la reprise des données informatiques existantes pour la gestion de la population (inclus état civil et casier judiciaire)

Formation du personnel

Le fournisseur se charge de la formation complète du personnel. Il indiquera dans l'offre, pour chaque logiciel, le coût de cette formation.

La formation se rapportera à :

- tous les utilisateurs concernés par les applications décrites ci-avant

- aux personnes désignées comme responsables du fonctionnement du système ;
- le fournisseur précisera les modalités et le prix de la formation proposée.

A titre indicatif : Nombre de personnes à former et le nombre de postes clients susceptible d'accueillir l'application : 3

PUBLILINK

La connexion avec le système Publink devra être reconfigurée pour la liaison avec le Registre National, pour la gestion de la carte eID et pour la maintenance en télé-service.

Le soumissionnaire détaillera le coût dans son offre.

MAINTENANCE

La maintenance doit être comprise dans le prix du marché.

En plus de son environnement graphique et convivial permettant en mode d'affichage graphique de type Open Source sur des stations PC de type WINDOWS, le logiciel exploitera en multi-fenêtrage (fenêtre réponse, recherche numéro national, ...), les caractères accentués spéciaux, le paramétrage des couleurs et de la taille des caractères,....

L'application utilisera aussi un éditeur Open Source (Open Office) proche du produit Microsoft Office. Cet éditeur sera délivré aux conditions des produits Open Source à l'ensemble des utilisateurs. Grâce à Open Office, l'application permettra d'adapter plus facilement les certificats et les listes avec des informations internes, le nom de l'utilisateur, un logo, des tableaux,..

Ce choix de solution Open Source permettra d'éviter l'acquisition d'une base de données et de suite bureautique

On retrouvera également les possibilités suivantes :

- Prises de données en clair pour la collecte et les mises à jour
- Collecte et mise à jour en une seule opération
- L'adaptation souple des certificats avec des outils bureautiques
- L'impression : modèle 5,5 bis et RN1 en une seule opération
- L'impression : demande de passeport avec code barre
- Les Listes :
 - Composition de ménage paramétrable et contrôle des adresses des membres.
 - Sélection des chefs de ménage uniquement
 - Sélection par quartier
 - Listes de ménages par nombre de membres
 - Sélectives avec historique
- Statistiques :
 - Nombre de personnes par ménage

- Pyramide d'âge par quartier, journalières par nationalité et quartier
- Nombre de chefs de ménage par rue
- Nombre d'habitants par rue
- Impression du nom de l'utilisateur sur les documents locaux
- Impression des informations sur les certificats
- Gestion conviviale du courrier électronique Registre National
- LOG des réponses du RN
- Version en néerlandais et en allemand
- Gestion des fiches immeubles avec informations locales
- Gestion des fiches personnes avec informations locales
- Sécurisation (autorités par utilisateur) de l'impression de la fiche index habitation, de la mise à jour de la fiche index habitation, de l'accès aux types informations locales
- Gestion des requêtes différées vers le RN
- Liaison vers l'application "Taxes"
- Possibilité de réaliser ses propres certificats avec les outils bureautiques
- Passeport

ANNEXE 2 : DESCRIPTION DU LOGICIEL TAXES ET REDEVANCES

1. Considérations générales.

Il y a lieu de tenir compte de toutes les considérations générales émises ci-après.

Le logiciel doit :

- permettre une mise à jour immédiate des fichiers et une consultation instantanée des informations introduites à partir des autres écrans ;
- permettre facilement le dialogue entre l'homme et la machine;
- disposer d'outils transactionnels;
- disposer de moyens permettant le traitement de lot de données (travaux batch);
- permettre, à l'aide de plusieurs écrans, la mise à jour simultanée des informations contenues dans un même fichier;

- disposer d'un système qui protège le contenu des fichiers et la cohérence des relations entre fichiers lors d'un arrêt de programme.

Lors d'une introduction, d'une mise à jour ou d'une interrogation par clé directe (identifiant unique d'un lot de données), le temps de réponse (intervalle de temps entre l'envoi par le clavier d'un état de l'écran et le retour d'une information en provenance de l'ordinateur) doit être en moyenne inférieur à 4 secondes et ne peut en aucun cas excéder 8 secondes.

Pour les interrogations autres que celles définies ci-avant, la préférence sera donnée aux logiciels s'appuyant sur des méthodes d'accès susceptibles d'accélérer les réponses dans un maximum de cas.

2. Spécifications du logiciel de gestion des Taxes.

Le logiciel ne s'arrêtera pas à l'encodage graphique, mais constituera un véritable outil de gestion doté de puissantes fonctions de recherche et d'édition. Profitant de la technologie Client/Serveur, il présentera des fonctionnalités inconcevables avec les technologies classiques.

Il proposera un outil capable de mettre rapidement et efficacement au point de nouveaux règlements, intégrant les souhaits des mandataires locaux et les contraintes financières, grâce à des fonctions de simulations simples.

Il est primordial de disposer d'outils de gestion du contentieux conformes aux nouvelles contraintes légales et capables de restituer aisément la situation de chaque redevable. Il doit être doté d'une gestion pro-active du contentieux, adaptée aux contraintes spécifiques de la réglementation relative aux Taxes. Cette gestion active du contentieux doit mettre en évidence automatiquement les actions à entreprendre afin de respecter les délais légaux (et éviter un manque à gagner pour l'administration) et doit constituer de ce fait un véritable tableau de bord de la gestion du contentieux. Il doit permettre ainsi aux administrations de suivre plus facilement les recommandations des pouvoirs de tutelle concernant l'obligation de poursuite des redevables en cas de non paiement.

Il doit être intégré avec l'application de Comptabilité Communale existante afin d'offrir, d'une part, des fonctions d'automatisation de créations de pièces comptables et, d'autre part, des fonctions de recherche d'informations au départ de la comptabilité. Les deux programmes articulés autour d'un même gestionnaire de base de données devront gérer indépendamment leurs informations qu'ils se communiquent ponctuellement à la demande de l'utilisateur.

Le logiciel doit donc être un véritable outil de gestion financière « des Taxes et redevances » et d'aide à la décision. Les principales fonctions à assurer seront :

» La formation

Des formations standard sur les différents composants du logiciel et des formations sur mesure à la demande du client sont à proposer

A titre indicatif : nombre de personnes à former et le nombre de postes clients susceptible d'accueillir l'application : 4

» **Le support téléphonique**

Une équipe de spécialistes prête à répondre rapidement aux questions sur l'utilisation du logiciel.

» **L'assistance & l'expertise**

Le fournisseur devra répondre, par son aide et son savoir-faire, à chaque demande du client, tant sur le plan de la connaissance de la matière Taxes & Redevances que sur les questions techniques.

» **Manuel utilisateur et notes spécifiques**

Les programmes seront accompagnés de manuels utilisateurs et de notes spécifiques détaillant et illustrant les fonctionnalités du logiciel ainsi que certains aspects de la matière.

» **Le paramétrage & les développements spécifiques**

Les fonctions standards seront adaptables pour correspondre à la situation propre de chaque administration (paramètres, personnalisation de certains documents, etc. ..)

Le développement de fonctionnalités particulières sera également possible, qu'il s'agisse d'une édition propre à une administration ou de la réalisation d'interfaces avec d'autres logiciels.

» **Travaux d'exploitation & service bureau**

A la demande du client, le fournisseur pourra prendre en charge les travaux d'éditions et d'expéditions (avertissement extrait de rôle, rappels,...)

» **Le Logiciel d'application**

Les fonctions du logiciel seront classées en 2 catégories :

- Les fonctions standard nécessaires à la gestion des Taxes et Redevances de l'administration ;
- Des fonctions complémentaires disponibles en option.

» **Gestion de l'historique des adresses et de la composition de famille des redevables**

Mémorisation de l'historique des adresses de taxation ainsi que de l'historique de la composition de famille du redevable. Ce qui facilitera la gestion des taxes au fil du temps et évitera la perte d'information en cas d'enrôlement d'une taxe antérieure à l'enrôlement en cours de constitution.

(Ex. il devra être possible d'effectuer l'enrôlement d'une taxe en se basant sur la situation du redevable au 1er juillet sans perdre les informations sur sa situation au 1er janvier de la même année).

» **Informations « complémentaires » sur les rues, immeubles et redevables**

Il devra permettre d'introduire dynamiquement au niveau des rues, des immeubles et des redevables des informations complémentaires qui pourront servir lors du calcul du rôle.

» **Règlement géré par exercice basé sur des formules de calculs dynamiques.**

Il devra permettre la gestion des règlements par exercice. Ces règlements seront bien entendu récupérables d'un exercice à l'autre avec une gestion de l'historique des modifications intervenues au fil des années.

De plus, la définition des règlements sera dynamique et paramétrable pour chaque administration (partant des données du redevable, des données auxiliaires ou des déclarations).

» **Déclarations dynamiques**

Il devra permettre de définir dynamiquement les informations devant apparaître dans la déclaration. Les informations supplémentaires seront saisies par l'utilisateur au moyen d'écrans personnalisables au besoin de chaque administration.

» **Simulation du calcul du rôle**

Il devra permettre de calculer en quelques minutes l'enrôlement d'une taxe et donc d'évaluer l'impact financier du règlement en cours d'élaboration.

Cette simulation pourra être effectuée au départ des données réelles mais également en introduisant des hypothèses portant par exemple sur les critères de sélection des personnes à enrôler, sur le taux à appliquer,...

La simulation reprendra le détail de chaque article de rôle et offrira également une visualisation graphique des données. La comparaison des différentes simulations permettra aisément de choisir le règlement le plus approprié.

Il sera possible également de donner des informations quant au taux ou aux critères de sélection à appliquer pour obtenir un montant total prédéfini d'enrôlement.

» **Gestion du contentieux**

Il permettra de visualiser à tout moment la situation d'un redevable (signalétique, historique des adresses, composition de famille, situation financière globale, situation de chaque article de rôle, déclarations, documents,...). Cette vue, destinée à faciliter le suivi des dossiers, sera disponible tous exercices confondus.

La gestion du contentieux intègrera bien entendu la gestion des documents : rappels, sommations, contraintes, ainsi que la possibilité de définir des plans de paiement pour certains redevables.

» **Rapports**

Des rapports paramétrables par l'utilisateur seront disponibles sur tous les concepts présents dans le logiciel. Le contenu de cette liste sera défini selon les critères de recherche posés par l'utilisateur. Ces listes pourront être exportées vers des outils bureautiques.

Il sera également possible de définir des documents additionnels qui seront personnalisés au besoin de chaque administration et qui viendront s'intégrer aux documents fournis en standard.

» **Liaison avec la comptabilité**

Plusieurs interactions seront possibles entre, d'une part, le programme de gestion des Taxes et Redevances, et d'autre part, le programme de gestion de la comptabilité communale.

Il s'agira de permettre aux utilisateurs de chaque application de disposer des informations pertinentes à leur travail sans être obligés de changer d'application.

(Ex. visualiser dans la comptabilité, au départ du droit constaté globalisé pour le rôle de taxe, le détail de perception géré dans le programme taxe).

D'autres interactions permettront d'automatiser certaines tâches et de lier les informations entre les logiciels, comme :

- la création du droit constaté par rôle de taxe

- la création des non-valeurs

-...

Par ailleurs, les contrôles de concordance seront automatisés entre les 2 logiciels. (Par exemple, la vérification du total d'enrôlement durant une période déterminée avec le droit constaté).

» **Autres fonctions possibles :**

» **Conteneurs à puce**

Il devra permettre de gérer le signalétique des conteneurs à puces avec un lien vers le redevable et injection du fichier de pesées provenant de la société de ramassage.

Il disposera également d'éditions de contrôle permettant de retrouver les conteneurs à puces avec pesées sans redevable et les conteneurs sans pesées.

» **Liaison vers les outils bureautiques (Word, Excel)**

Le logiciel disposera de fonctions qui permettront d'exporter très facilement des informations vers des outils bureautiques de type Word et Excel.

» **Rapports graphiques intégrés au logiciel**

Des graphiques pourront être construits directement à partir du programme TAXES afin de visualiser très facilement des informations sur : l'évolution des perceptions, des comparaisons, de statistiques...

» **Intégration Euro DB**

Il permettra d'injecter dans l'application TAXES des informations relatives notamment aux professions libérales et aux sociétés gérées dans cette base de données.

» **Banque Carrefour de la sécurité sociale (BCSS)**

Il permettra d'intégrer les données en provenance de la Banque Carrefour pour les redevables gérés par les TAXES (tout en conservant l'historique exercice par exercice).

» **Gestion avancée de contentieux**

Il disposera d'une gestion pro-active du contentieux grâce à l'utilisation d'un tableau de contrôle (paramétrable au besoin de gestion de chaque administration) mettant en évidence les états d'avancement des différents dossiers et les actions à entreprendre afin de respecter, par exemple, les délais légaux.

» **Taxes avec amortissement**

Il permettra de gérer les taxes (Ex. trottoir de voirie, égouttage, ...) impliquant une gestion de l'amortissement des travaux réalisés.

» **Paramétrage des règlements**

Il permettra de définir des règlements pour que l'administration définisse elle-même ses nouveaux règlements.

ANNEXE 3 : DESCRIPTION DU LOGICIEL URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Spécifications du logiciel de gestion de l'urbanisme et de l'environnement

Le logiciel de gestion de l'urbanisme devra permettre d'assurer la gestion et le suivi informatique des demandes de permis. Il devra permettre d'accélérer le processus de traitement des dossiers et de procurer une meilleure information aux demandeurs sur l'état de leur demande. A terme, il devra conduire à une meilleure maîtrise du flux des documents.

Le logiciel devra permettre de définir des spécificités à partir d'écrans simples (par exemple, les agents, les services, les rues et les divisions,...), la gestion des architectes et géomètres ainsi que des localités, la définition et adaptation de la série de documents et de modèles préenregistrés en fonction des besoins et des modes de fonctionnement de notre institution et en fonction des règlements et de la législation en vigueur.

Le suivi des permis tiendra compte des divers intervenants (demandeurs, mandataires, services administratifs et techniques, décideurs locaux et autres, ...), des lois et règlements en vigueur en matière de traitement des dossiers sur le territoire de la Région Wallonne.

Il devra permettre l'automatisation de la rédaction de différents documents (des certificats d'urbanisme, des permis d'urbanisme, des permis de lotir,...) par le biais d'un outil de fusion et de publipostage.

L'application devra tenir à jour un échéancier (décision en attente, recours, délais à respecter) pour chaque dossier.

Un tableau de bord général donnera accès à l'ensemble des délais de tous les dossiers et permettra d'extraire aisément les dossiers n'ayant pu être clôturés dans le délai imparti.

Pour chacun de ces dossiers hors délais, il sera possible de localiser où se situe le dépassement de délai, de découvrir la cause du retard et d'éditer les écarts par rapport aux objectifs fixés.

Pour chaque permis de lotir, un tableau reprendra l'ensemble des lots (les lots attribués et restant à attribuer). Ces renseignements seront comptabilisés automatiquement dans une liste de lotissements.

Les permis d'urbanisme dans un lotissement seront toujours mis en relation avec les permis de lotir déjà accordés (cela signifie, que le permis de lotir doit être accordé avant de pouvoir introduire des demandes de permis d'urbanisme dans ce lotissement).

A partir des dossiers électroniques des permis d'urbanisme et de lotir, l'application générera un ensemble de documents : modèles de statistiques officiels, registres communaux, documents sur base des formulaires réglementaires, relevés à l'attention des services concernés. Elle devra également permettre la transmission de la fiche 220+.

Le logiciel permettra de rechercher les permis sur base d'une série de critères de recherches.

Les deux composantes du programme (urbanisme et environnement) seront chiffrées séparément.

A titre indicatif : Formation, installation et paramétrage de l'application sur 2 postes pour 2 agents.

ANNEXE 4 : DESCRIPTION DU SERVEUR

Le serveur de données et de domaine permettra :

- une utilisation simultanée de tous les terminaux connectés,
- l'ensemble de la charge de travail engendrée par l'utilisation des terminaux,
- l'exécution simultanée des travaux du type «batch» et des travaux du type «TRANSACTIONNEL».

Chaque composant de la configuration sera chiffré séparément.

La capacité mémoire prévue sur le matériel devra être suffisamment grande pour permettre, outre le fonctionnement des applications Office et comptabilité, celui des applications décrites dans les annexes 1 à 3, sur l'ensemble des terminaux prévus, dans les conditions de performances définies aux considérations générales décrites supra.

Matériel monté en usine exclusivement.

Configuration technique minimale du serveur :

- PC processeur Intel PENTIUM Dualcore ou Xeon
- Mémoire vive 2Gb DDR2-533
- 4 disques durs SAS de 73Gb
- Lecteur de disquette
- Lecteur – graveur de CD / DVD 16 X / 48 X
- Lecteur de bande de 40 GB pour sauvegarde données
- Carte réseau 1G Ethernet
- Système de backup adéquat + consommables

- Moniteur couleur TFT 17 pouces
 - Clavier standard belge et souris optique
 - Carte de communication + câble pour connexion au Registre national
 - Onduleur no-break 1500VA
 - Logiciel système
- Le soumissionnaire se devra de préparer, en ses ateliers, la configuration complète du serveur. Il assurera la restauration complète des connexions réseau et de l'ensemble des applications.

ANNEXE 5 : DESCRIPTION DES POSTES DE TRAVAIL ET DES PERIPHERIQUES

1. CONFIGURATION TECHNIQUE MINIMALE

A. POSTES DE TRAVAIL FIXES :

- PC processeur Intel PENTIUM Dual Core 2.8 Ghz
- Mémoire RAM 1 Gb DDR2-533
- Disque dur 80 Go Serial ATA II – + proposer variante : 160 Go
- Lecteur - Graveur CD - DVD-RW dual layer
- Carte graphique et son embarquées
- Carte réseau 10/100/1000 Mbps
- Lecteur de disquettes 1.44MB
- Clavier standard belge - souris optique wireless
- A proposer en variante : avec lecteur de carte d'identité électronique
- Logiciel système : windows XP Pro Fr - Vista Ready + proposer variante windows Vista
- 3 ans de garantie sur site
- Poste client monté en usine exclusivement
- Port parallèle

Licence Office :

- Office 2003 Pro français + PROPOSER VARIANTE Office 2007 Pro fr

B. ECRANS POSTES FIXES

- TFT 19 pouces
- Temps de réponse : 8 ms
- Résolution native 1280X1024
- Taux de contraste de 600 :1
- Luminosité 300cd/m²
- haut-parleurs intégrés
- Entrée analogique VGA - DVI
- 3 ans de garantie sur site
- pied réglable en hauteur et en inclinaison.

C. IMPRIMANTES

- Imprimantes pour postes de travail :
 - i. noir et blanc : minimum 28 ppm
 - ii. résolution minimale 1200 ppp x 1200 ppp
 - iii. laser
 - iv. éventuellement : prise réseau et Recto/verso en variante - Format A4

- Imprimante spécifique pour l'édition des permis de conduire : conforme aux documents réglementaires

D. PORTABLE :

- INTEL Duo T2050
- Disque dur 80Gb
- DVD+/-RW DL
- 1024Mb RAM
- VGA INTEL GMA
- Ecran 15.4 TFT 16/10
- Son AC97
- Modem 56k
- 10/100—WiFi 54Mbps
- 4x USB 2.0
- WINDOWS XP Pro + proposer variante Vista ready et / ou Windows Vista
- Garantie 3 ans sur Site
- Exclusivement matériel monté en usine.

Licences :

Office Pro 2003 fr + PROPOSER VARIANTE office pro 2007 fr

Remarque importante : le soumissionnaire assurera la connexion réseau des PC aux serveurs de l'entité avec les résultats suivants :

Installation de l'operating system et de Office

le système doit être reconnu dans le réseau,

toutes les données doivent être retrouvées,

toutes les applications doivent continuer à fonctionner,

utilisation de Publilink.

L'installation et la configuration des l'ensemble des périphériques seront réalisés par le soumissionnaire

2. QUANTITES

- POSTES FIXES	: 11
- ECRANS	: 11
- IMPRIMANTE S POSTES DE TRAVAIL	: 3
- IMPRIMANTE PERMIS DE CONDUIRE	: 1
- PORTABLE	: 1

2. D'arrêter comme suit la liste des entreprises à consulter dans le cadre de ce marché :

- WGH : 7 Avenue de l'expansion, 4432 ANS
- CIGER : Rue de Néverlée 12 - Parc Industriel de Rhisnes -B 5020 Temploux-Namur (Belgique)
- CEVI : Cevi NV Bisdomplein 3, B-9000 Gent
- STESUD : Zoning Industriel de Aye, 6900 Marche-en-Famenne

571.55.

7. SALLE DE LOMPREZ.

7.1. COMPOSITION DU COMITE.

Attendu que la composition du Comité de gestion de la salle de Lomppez doit répondre au prescrit du pacte culturel et que le règlement du Comité prévoit qu'il doit être composé de sept membres élus pour la durée de leur mandat, au sein du conseil communal ;

Considérant qu'il convient dès lors de revoir la délibération de désignation de ce comité dans la mesure où Ms Claude GREGOIRE, Jean-Marc SIMON et Bernard ARNOULD ne répondent pas à cette condition ;

Vu les candidatures de Bruno MEUNIER, Etienne LAMBERT et Cécile DETROZ ;

Attendu que le prescrit du pacte culturel est respecté ;

A l'unanimité ;

DECIDE de désigner Bruno MEUNIER, Etienne LAMBERT et Cécile DETROZ en lieu et place de Claude GREGOIRE, Jean-Marc SIMON et Bernard ARNOULD.

7.2. TRAVAUX A REALISER.

Vu les propositions de travaux d'aménagement de la salle de Lomppez suggérées par le Comité de gestion lors de sa séance du 28 février 2007, portant sur :

Remplacement des portes intérieures	4.000 €
Remplacement de tentures de la salle	1.500 €
Travaux de menuiserie et de percement de mur	4.400 €
Travaux de peintures intérieures	500 €
Aménagement de sanitaires handicapés	2.000 €
Aménagement des sanitaires existants	3.000 €

Aménagement accès handicapés 2.500 €

Attendu que le coût global des travaux est estimé à 17.900 € ;

A l'unanimité ;

DECIDE le principe de la réalisation des travaux en cause et **CHARGE** le service technique communal a présenté le cahier des charges et le devis estimatif devant servir à la mise en adjudication par procédure négociée des travaux dont la réalisation est à confier à des entreprises spécialisées et à établir le devis chiffré des fournitures et des travaux à réaliser par le personnel technique communal.

7.3. GRATUITE DE LA SALLE. THEATRE DES JEUNES.

Vu la lettre du 03 avril 2007 par laquelle l'ASBL Les Compagnons de Wandalino sollicite la mise à disposition gratuite de la salle de Lomprez pour les représentations de théâtre des enfants de 8 à 16 ans qui se produiront les 20, 21 et 22 avril 2007 ;

Attendu qu'il convient d'encourager les activités de jeunes dans les domaines tant sportifs que culturels ;

Attendu que le Conseil communal a adopté le principe de la gratuité de l'utilisation de la salle du hall omnisports de Wellin pour les enfants jusqu'à 12 ans ;

Attendu qu'il importe dès lors d'adopter une politique cohérente dans ces matières ;

A l'unanimité ;

DECIDE de marquer son accord pour l'occupation à titre gratuit par l'ASBL Les Compagnons de Wandalino de la salle de Lomprez pour les représentations de théâtre des enfants de 8 à 16 ans qui se produiront les 20, 21 et 22 avril 2007.

861.1. 8. AMENAGEMENT DES ABORDS DU HALL DE VOIRIE.

Revu la délibération du 22 mai 2006 par laquelle le conseil communal décidait de procéder aux travaux d'aménagement des abords du hall de voirie ;

Vu la décision du Collège échevinal du 28 septembre 2006 de confier la mission d'auteur de projet à M. Grégory DAILLY, architecte ;

Attendu qu'il importe également de prévoir l'aménagement d'un bureau à l'intérieur du hall de voirie afin de d'héberger le nouvel agent technique ;

Attendu que M. l'agent technique en chef estime qu'il convient de majorer le crédit budgétaire dans la mesure où l'ensemble des travaux atteindra environ 95.000 € ;

A l'unanimité ;

DECIDE de marquer son accord sur l'aménagement extérieur et intérieur du hall de voirie et d'étendre la mission initiale de l'architecte afin que les études comprennent également les travaux de création d'un bureau et de sanitaires suffisants.

861.9. 9. D.E.F.I.T.S. – AMENAGEMENT BUANDERIE.

Vu les travaux réalisés dans le cadre de l'aménagement de la buanderie de Chanly et notamment les travaux dont la charge doit être supportée par D.E.F.I.T.S., savoir les frais d'électricité réalisés expressément pour l'installation des machines, en ce compris l'augmentation de la puissance électrique ;

Attendu que les frais en cause se répartissent comme suit :

- participation financière sur base de la facture de Mr Baudry : 1161,60 €
- frais Electrabel : augmentation de la puissance : 4957,49 € TVA
- Mazout : 900 litres au prix officiel de la dernière livraison effectuée pour le bâtiment $(1.073,90 : 2.199) \times 900 = 439,52$ €

Soit un total de **6.558,61 €**;

Attendu que l'Association D.E.F.I.T.S. est une association de C.P.A.S., lesquels participent tous solidairement et équitablement à son financement ;

Attendu cependant que D.E.F.I.T.S. conteste la hauteur de la facture d'Electrabel ;

Attendu que la commune ne peut être tenue responsable des prix pratiqués par Electrabel ;

A l'unanimité ;

DECIDE de solliciter de l'Association D.E.F.I.T.S. le paiement de l'intégralité de la somme due conformément aux dispositions convenues initialement.

861.9. 10. MAISON DES ASSOCIATIONS. CAHIER DES CHARGES.

Vu la notification, par Monsieur le Ministre Benoît LUTGEN, de l'octroi d'une subvention de 544.800 € pour l'aménagement des anciens Ets Thiébaud –

Sonnet en Maison des Associations, dans le cadre de l'exécution du Programme de Développement Rural ;

Vu la notification, par Monsieur le Ministre André ANTOINE, de l'approbation par le Gouvernement wallon de la seconde liste de sites d'activité économique désaffectés non pollués le 23 novembre 2006, liste reprenant le site « Panneaux routiers Thiébaud – Sonnet » pour un budget de 679.776 € ;

Vu le compte – rendu de la réunion de coordination du 2 mars 2007 entre les deux administrations concernées, la FRW et le collège communal ;

Attendu que la première étape du dossier consiste à désigner un auteur de projet pour la conception et le suivi de l'exécution des travaux de réhabilitation du site susmentionné en « Maison des Associations » ;

A l'unanimité ;

DECIDE d'approuver le cahier spécial des charges relatif à la désignation d'un auteur de projet par appel d'offres général :

*CAHIER SPECIAL DES CHARGES POUR LA DESIGNATION D'UN
AUTEUR DE PROJET POUR LA REHABILITATION DU SITE « THIEBAUT
– SONNET » EN « MAISON DES ASSOCIATIONS »
MARCHE DE SERVICE PAR APPEL D'OFFRES GENERAL*

Article 1 : Préambule

Ce marché de Service est régi par les prescriptions du présent cahier spécial des charges. Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé par les stipulations du présent cahier spécial des charges, la prestation de service est soumise aux clauses et conditions suivantes :

- La loi du 20 février 1939 sur la protection du titre et de la profession d'architecte
- de la Loi du 24.12.93 relative aux marchés publics de travaux, fournitures et services ;
- de l'A.R. du 08.01.96 relatif aux marchés publics de travaux, fournitures et services ;
- de l'A.R. du 26.09.96 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ;
- de l'annexe de l'A.R. du 26.09.96 ci-dessus établissant le cahier général des charges des marchés publics de travaux, de fournitures et services.
- de la circulaire du Premier Ministre du 02.12.97 relative à la liste des services visés à l'annexe 2 de la Loi du 24.12.93 ;
- de la circulaire du Premier Ministre du 13.02.98 relative à la sélection qualitative des entrepreneurs, des fournisseurs et des prestataires de services

- de l'arrêté royal du 25 janvier 2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles;
- de la loi du 2 août 2002 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales.

Le soumissionnaire est censé avoir compris toutes ses obligations telles qu'elles découlent, tant des documents énumérés ci-dessus que des dispositions particulières qui font l'objet du présent Cahier Spécial des Charges. Ces obligations régissent le marché à l'exclusion de toute autre clause, notamment les conditions générales édictées par le soumissionnaire nonobstant la possibilité de conclure entre le Maître d'Ouvrage et l'Adjudicataire du Marché, une convention d'exécution du marché et/ou d'honoraires.

Article 2 – Nature du Service à prester

Le Service à prester est la mission décrite à l'article 3 en vue de l'étude et de la réalisation de travaux de réhabilitation et de rénovation du site « Thiébaud – Sonnet » dont le périmètre a été défini par l'arrêté ministériel du 1^{er} décembre 2005 constatant la désaffectation du site n°SAE/BLN69 dit « Panneaux routiers Thiébaud – Sonnet » à Wellin. Le projet élaboré se référera à la fiche – projet n° 2 du Programme Communal de Développement Rural telle qu'approuvée par le Gouvernement wallon (convention 2006B du 29 décembre 2006).

Ces travaux visent à réaliser dans ces bâtiments une « Maison des Associations », telle que décrite dans la fiche – projet du Programme de Développement rural.

2.1 Les travaux concernés par la mission d'auteur de projet recouvrent les champs suivants

a) Structure et installations techniques

- a.1 Le gros-œuvre fermé: Etudes et contrôle confiés à l'auteur de projet.
- a.2 Etudes de stabilité : Etudes et contrôle confiés à l'auteur de projet.
- a.3 Les installations sanitaires, en ce compris l'égouttage et l'évacuation des eaux usées et pluviales: Etudes et contrôle confiés à l'auteur de projet.
- a.4 Les installations de production d'eau chaude et de chauffage : Etudes et contrôle confiés à l'auteur de projet.
- a.5 Les installations d'électricité et l'éclairage : Etudes et contrôle confiés à l'auteur de projet.

b) Finitions intérieures

- b.1. Les aménagements intérieurs comprenant les parachèvements, revêtements de sol et finitions intérieures, les peintures et éléments d'occultation des baies : Etudes et contrôle confiée à l'auteur de projet.
- b.2. Les équipements de signalisation, de sécurité, de sanitaires, les éléments d'ameublement de cuisine fixes : Etudes et contrôle confiée à l'auteur de projet.
- b.3. La décoration intérieure comprenant le mobilier et les éléments décoratifs : Etudes et contrôle confiée à l'auteur de projet.

c) Extérieur

c.1. L'aménagement des abords extérieurs : Etudes et contrôle confiée à l'auteur de projet.

d) Autres

d.1. Coordination de la sécurité : Coordination projet et coordination réalisation confiée à l'auteur de projet.

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

L'auteur de projet 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.

L'auteur de projet 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.

Dans l'exécution de sa mission, l'auteur de projet prendra également en compte :

- les conclusions de l'étude de préféabilité d'un réseau chaleur, en se conformant aux recommandations que lui fourniront le conseil et le collège communal à cet égard ;
- le recours possible aux énergies renouvelables, en alternative ou en complément à l'utilisation des énergies fossiles pour le chauffage et la production d'eau chaude sanitaire du bâtiment.

Tout renseignement complémentaire relatif à ces travaux peut être demandé à Monsieur Alain DENONCIN, Agent chargé du développement rural à la Commune de Wellin, Grand Place, n°1 à 6920 Wellin.

Tél. : 084/43 00 49 – Fax. : 084/43 00 59.

Email alain.denoncin@publilink.be

Article 3 : Mission de l'auteur de projet.

La mission de l'adjudicataire du présent marché comprend entre autres les devoirs suivants :

1. Etablissement d'un rapport sur les mesures conservatoires urgentes à prendre pour préserver le bâtiment au moins dans son état actuel et éviter la poursuite de sa dégradation entre la date de désignation de l'auteur de projet et la réalisation des travaux. (Auteur de projet)
2. Etude du programme : L'auteur de projet analyse le programme de l'ouvrage fourni par la commune. Il rédige un document indiquant les éventuelles incompatibilités ou les enrichissements du programme proposé.(Auteur de projet).

3. Devoir général de Conseil du Maître d'Ouvrage (Auteur de Projet et Direction)
4. Etablissement, le cas échéant, d'une étude de faisabilité suivant budget souhaité (Auteur de Projet) :
5. Etablissement d'un avant-projet et estimation provisoire du coût résumé des travaux, assorti d'une étude énergétique chiffrée du bâtiment, en ce compris les recommandations et estimations de coûts en matière d'isolation et les projections de consommation (Auteur de Projet)
6. Etablissement du dossier du permis d'urbanisme (Auteur de projet)
7. Etablissement du dossier d'exécution (projet) comprenant plans, métrés, cahier spécial des charges, descriptions et délais d'exécution (Auteur de Projet)
8. Collaboration à la procédure d'adjudication avec, entre autre, confection d'un rapport d'adjudication après étude des offres (Auteur de Projet)

Le rapport complet de l'auteur de projet sera établi selon le canevas suivant :

- Liste des soumissionnaires avec rappel du nombre d'entreprises consultées.
 - Analyse administrative des soumissions :
 - i. ONSS
 - ii. Agréation
 - iii. Enregistrement.
 - Vérification arithmétique et classement après vérification.
 - Analyse des prix suivant l'AR du 08/01/1996 :
 - i. Analyse de la moyenne
 - ii. Analyse des prix unitaires
 - iii. Comparaison avec l'estimation.
 - Si nécessaire, demander des justifications aux entrepreneurs. Seront transmis avec le rapport :
 - i. la demande de justification,
 - ii. la réponse,
 - iii. l'avis de l'auteur de projet sur la justification.
 - Conclusions et proposition de l'auteur de projet.
9. Contrôle de l'exécution des travaux conformément aux normes légales, réglementaires et juridiques en vigueur dont, entre autre, rapport des réunions de chantier ; signature du carnet de chantier ; contrôle du respect du cahier spécial des charges par l'Entrepreneur, contrôle des matériaux utilisés ; contrôle du respect des quantités et des métrés ; vérification des délais imposés ; visite au minimum hebdomadaire du chantier ; rédaction d'éventuels procès-verbaux des vices, manquements et malfaçons qu'il décèle avec communications et recommandations au Maître d'Ouvrage...
 10. Vérification des mémoires, c'est à dire états d'avancements, décomptes, factures, calcul des intérêts et amendes éventuellement dus... (Auteur de Projet)
 11. Assistance au Maître d'Ouvrage lors des réceptions technique, provisoire et définitive (appréciation si des malfaçons éventuelles doivent entraîner une réfection, un abattement pécuniaire ou le refus de réception,...) (Auteur de Projet)

12. Etablissement d'éventuels avenants au Projet (Auteur de Projet)
13. Collaboration à l'élaboration des dossiers à l'égard des pouvoirs subsidiaires ;
14. Participation aux réunions de la Commission Locale de Développement Rural (CLDR) et des groupes de travail abordant le dossier, ainsi qu'aux réunions de coordination entre le maître d'ouvrage et les pouvoirs subsidiaires (Estimation du nombre de réunion : CLDR : 4 réunions par an, groupes de travail et / ou coordination : une réunion par mois).

DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'AUTEUR DE PROJET :

Liste des documents constituant le dossier d'avant-projet

Le dossier de l'avant-projet doit comprendre en 7 **exemplaires** :

- un plan de la situation existante avec cotations (périmètre emprises éventuelles),
- un relevé de la situation existante : état des lieux, vérification du statut de propriété, caractéristiques urbanistiques et architecturales,
- le programme des travaux à réaliser avec évaluation des surfaces et choix des matériaux,
- l'étude énergétique,
- un plan de la situation projetée (sous forme d'esquisse) avec définition du périmètre d'intervention, indication de la limite entre domaines public et privé, localisation des emprises éventuelles,
- une estimation des coûts sur base d'un premier métré,
- des photos du site éventuellement,

Liste des documents constituant le dossier projet :

Le dossier du projet doit comprendre en 8 **exemplaires** :

- les plans,
- les cahiers des charges,
- le métré estimatif,
- le métré descriptif,
- le métré récapitulatif
- le modèle de soumission,
- l'avis de marché,
- le rapport du service incendie

- le permis d'urbanisme

Toutes les pièces de ce dossier doivent répondre aux remarques émises par les différentes administrations ou organismes consultés.

Liste des documents constituant le dossier d'adjudication :

Le dossier d'adjudication doit comprendre **9 copies**:

- du rapport complet de l'auteur de projet,
- du rapport du coordinateur sécurité *,
- de la soumission approuvée et de ses annexes: documents relatifs à l'agrégation, à l'enregistrement, à la situation actuelle de l'entrepreneur vis-à-vis de l'ONSS et de tous autres documents dont la production est exigée par le Comité Supérieur de Contrôle
- si des prix sont anormalement bas, joindre:
 - la copie du courrier invitant l'entrepreneur à justifier ses prix,
 - la lettre justificative de l'entrepreneur,
 - la note de l'auteur de projet relative à ces justifications,

En plus des documents susmentionnés, l'auteur de projet réalisera des présentations de l'avant – projet et du projet à l'attention de la Commission Locale de Développement Rural élargie aux utilisateurs potentiels du bâtiment et du Conseil communal. Ces présentations se feront à l'aide de supports matériels permettant une compréhension par un large public (ex : montage powerpoint, film vidéo, cartes, plans de détails, ...)

Les métrés seront transmis sous forme d'un tableau EXCELL mis à la disposition de l'administration. L'auteur de projet assurera une ventilation des postes en fonction des différents pouvoirs subsidiants, en collaboration avec les administrations concernées.

Art. 4 – Mode de passation du Marché

Le Marché est passé par appel d'offres général

Art. 68 à 74 de l'A.R. du 8 janvier 1996 : sélection qualitative du prestataire de services

L'évaluation de la situation personnelle du fournisseur et l'évaluation des conditions minimales de caractère financier, économique et technique à remplir par celui-ci ayant pour but d'opérer la sélection qualitative des prestataires de services sera réalisée préalablement à l'examen des offres, sur base des renseignements et documents suivants :

1. Quant à l'absence de cause d'exclusion (A.R. art. 69): l'attestation O.N.S.S., la plus récente, relative aux paiements des cotisations sociales.

2. Quant à la capacité financière et économique (A.R. art. 70): la preuve d'une assurance couvrant les risques professionnels;
3. Quant à la capacité technique (A.R. art. 71): la liste des services similaires (étude et suivi d'exécution de projets d'aménagements de bâtiments publics au cours des cinq dernières années avec indication des dates et des destinataires (publics ou privés)).

Article 5 – Réception technique

La réception technique pour ce marché sera l'approbation du projet définitif par le Conseil communal en vertu des art. 12 et 71 du Cahier Général des Charges (Marché d'Ingénieries), les obligations de l'auteur de projet durant l'exécution des travaux par l'Entrepreneur restant bien entendu d'application jusqu'à la réception définitive des travaux.

La réception technique pour ce marché de direction sera assimilée à la réception provisoire du marché de travaux faisant l'objet de la direction, les obligations de l'Auteur de projet restant bien entendu d'application jusqu'à la réception définitive des travaux.

Article 6 - Mode de détermination des prix

6.1. Calcul

Phase 1: dossier préalable : rapport sur les mesures conservatoires et étude du programme

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

Phase 2: avant - projet

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

Phase 3: dossier de demande de permis d'urbanisme

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

Phase 4: dossier d'exécution (projet)

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

Phase 5: analyse des offres – rapport d'adjudication

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

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

Phase 6: intervention durant le chantier

- contrôle du chantier: pourcentage de du montant réel des travaux, htva
- prestations et documents complémentaires de l'intervention durant le chantier
 - a) direction de chantier: pourcentage de du montant réel des travaux, htva
 - b) coordination: pourcentage de du montant réel des travaux, htva
 - c) surveillance: pourcentage de du montant réel des travaux, htva
- prestations complémentaires de l'intervention durant le chantier liée au type de marché: supplément en cas de choix de réalisation des travaux par corps d'état séparés: pourcentage de du montant réel des travaux, htva

Phase 7: documents optionnels

- Etude de faisabilité suivant budget souhaité€ HTVA forfait de
- dossier de l'ouvrage exécuté: forfait de€ htva

6.2 Modalités de paiement :

L'auteur de projet 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'auteur de projet est fondé à introduire sa facture.

Pour la phase d'intervention durant l'exécution (phase 6), une déclaration mensuelle sera établie sur base des prestations réellement effectuées. Le total des déclarations mensuelles ne pourra dépasser 80 % du montant forfaitaire ou du pourcentage affecté à ladite phase, le solde sera libéré à la réception de cette phase. 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'auteur de projet 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 en compte dans les 30 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 7 - Dépôt des offres

Les offres doivent parvenir à l'administration communale de Wellin, Grand-Place, 1, 6920 Wellin, sous enveloppe fermée à l'attention du collège communal au plus tard à la date et à l'heure fixés par le collège.

L'enveloppe portera la mention « OFFRE AUTEUR PROJET MAISON DES ASSOCIATIONS – NE PAS OUVRIR » ;

L'offre sera établie en deux exemplaires, l'un portant la mention « ORIGINAL » , l'autre « COPIE ».

Article 8 – Critères d'attribution du marché.

Les critères pondérés suivants sont pris en considération pour l'attribution du marché :

1. Le prix : 50 %
2. La structure du prix et, à travers elle, l'importance accordée à chacune des phases par l'auteur de projet : 5 %
3. La méthodologie générale de l'auteur de projet : manière d'aborder l'élaboration du dossier, les rapports avec le maître d'ouvrage et les autres instances ou administrations, la gestion du projet et de son exécution : 15 %
4. Les délais de réalisation maximaux de la réalisation des différentes phases, éventuellement inférieurs à ceux imposés à l'article 9, accompagnés d'une note méthodologique spécifique sur les moyens et techniques utilisés pour le respect de ces délais (project management) : 15 %
5. Les services similaires (étude et suivi d'exécution de projets d'aménagements de bâtiments publics au cours des cinq dernières années avec indication des dates, des destinataires (publics ou privés), et d'un descriptif succinct illustré : 15 %.

Article 9 – Délais d'exécution

Les délais d'exécution sont fixés comme suit :

- Remise du rapport sur les mesures conservatoires urgentes : 30 jours calendrier qui suivront le jour de la notification de l'approbation de l'offre par le collège communal ;
- Remise de l'avant – projet : 120 jours calendrier qui suivront le jour de la notification de l'approbation de l'offre par le collège communal (Auteur de Projet).
- Remise du dossier d'exécution / projet : 90 jours calendrier qui suivront la notification, par l'autorité communale, de l'approbation de l'avant – projet. Ce délai est prorogé d'office du nombre de jours qui seront comptés entre le jour du dépôt du dossier complet de demande de permis d'urbanisme à l'administration communale par l'auteur de projet et le jour de la notification à l'auteur de projet du permis octroyé.
- Remise du rapport d'adjudication : 60 jours calendrier à dater de l'ouverture des offres.

Aucun des délais susmentionnés n'est suspendu par d'éventuelles périodes de vacances.

Article 10 – Révision

Le marché ne donnera lieu à aucune révision de prix.

Article 11 – 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.

Article 12 – Notification du choix de l'adjudicataire

L'Adjudicataire sera prévenu de sa désignation par le Maître d'Ouvrage dans un délai de 60 jours. Les Soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de 60 jours calendrier, prenant cours le lendemain de la date de remise des offres.

Article 13 – Retards

13.1 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'auteur de projet.

13.2. Retards incombant à l'auteur de projet

En cas de retard dans la fourniture des documents imputable à l'auteur de projet, 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 14 : Sous-traitance et responsabilités

L'auteur de projet peut sous-traiter une partie de sa mission à un ou des tiers avec l'accord écrit et préalable de la commune.

Cet accord n'engage pas la responsabilité de la commune en ce qui concerne les rapports contractuels entre l'auteur de projet et ses divers collaborateurs. L'auteur de projet engage et gère, sous sa seule responsabilité, le personnel requis pour l'exécution de la présente mission.

Article 15 - Précisions de certaines dispositions de l'arrêté royal du 26 septembre 1996 et de son annexe le C.G.C.

Les rapports du prestataire de services deviennent propriété exclusive de l'administration communale.

Toutefois, le prestataire de services peut utiliser les résultats obtenus à des fins de publicité ou de publication. Dans ce cas, il met en évidence la collaboration et le financement de la commune et de la Région wallonne.

863.38. 11. TRAVAUX FORESTIERS 2007.

11. Travaux subventionnables.

Vu le devis de travaux forestiers n° 25/2006, établi le 27 novembre 2006, par M. Gilissen, chef de cantonnement de la D.N.F. portant sur les travaux de boisement d'une mise à blanc d'épicés en douglas (2 x 2,5) sur 3 ha au lieu-dit « Sul Torai », dans le triage n° 40 de M. Jean-Paul Boulard ;

Attendu que le montant des travaux s'élève à 11.304,90 € et que le montant de la subvention escomptée représente 3.999,38 € ;

Attendu que les dépenses relatives à la mise sous clôture de protection seront portées en compte du 1/5^e provisionnel de la Chasse de M. Deridder ;

DECIDE d'approuver au montant de 11.304,90 € le montant des travaux de boisement dont objet ci-dessus et de solliciter l'octroi des subventions de la région wallonne.

11. 2. Travaux non subventionnables.

PREND NOTE que les travaux non subventionnables programmés par l'administration de la DNF pour l'année 2007 se répartissent comme suit :

Dégagements de plantations : 5.495,04

Nettoisement de parcelles : 5.671

Amélioration (Taille de formation) : 4.529,91

Entretien de voirie : 15.880,98

Divers : 8.090

Soit un total de 39.666,93 €.

L'ordre du jour de la séance publique étant épuisé, le Président prononce le huis clos et le public quitte séance.

HUIS CLOS

La séance est levée à 21H30.

Pour le Conseil communal

**Le secrétaire communal
Pol BAIJOT**

**Le Président
Robert DERMIENCE**