

CONSEIL COMMUNAL DU 27 JUILLET 2009

Présents Mr. Robert DERMIENCE, Bourgmestre - Président,
Mrs. et Mme. Thierry DAMILOT, Anne BUGHIN – WEINQUIN et
Guillaume TAVIER, Echevins ;
Mr Benoît CLOSSON, Président du CPAS et Conseiller ;
Mrs et Mmes Claudine DELVOSALLE, Rudy COLLIN, Cécile
DETROZ, Etienne LAMBERT, Bruno MEUNIER et Arthur PONCIN,
Conseillers communaux ;

Alain DENONCIN, Secrétaire communal f.f.

Le conseil communal,

ORDRE DU JOUR

Séance publique.

1. Recrutement de personnel de nettoyage. Description de fonction. Conditions. Arrêt.
2. Modifications budgétaires 2009. Emprunts à contracter.
3. Echange de terrain Bihain. Vente à Merny, Vergueylen et Milicamp. Décision.
4. Acquisition parking Colruyt. Décision de principe.
5. Règlement complémentaire à la circulation routière. Chanly. Rue de la Boverie.
6. Remplacement des châssis de l'Hôtel de Ville. Cahier des charges. Décision.
7. Hall omnisport. Règlement d'ordre intérieur. Arrêt.
8. Travaux de voirie. Dégâts d'hiver. Cahier des charges. Approbation.
9. Plan PICVERTS. Approbation du cahier des charges. Avant-projet.

Huis clos.

10. Désignation secrétaire faisant fonction. Ratification.
11. Désignation assistante maternelle. L. Desbesselle.

12. Demande de pause-carrière. Martine MERNY.

Le Président du conseil communal ouvre la séance à 20 heures et demande que le point suivant soit porté à l'ordre du jour : approbation du rapport d'activités 2008-2009 du « Plan Prévention Proximité ». La demande est acceptée à l'unanimité.

L'ordre du jour de la séance précédente ne soulevant aucune objection est approuvé à l'unanimité.

LE CONSEIL COMMUNAL,

1. 300. RECRUTEMENT – SERVICE DE NETTOYAGE.

Vu la délibération du Conseil communal du 11 mai 2009 marquant son accord de principe au recrutement d'un(e) ouvrier(ère) pour le service de nettoyage des locaux communaux ;

Attendu qu'il importe de fixer le profil de la fonction et les conditions de recrutement ;

A l'unanimité,

DECIDE de fixer comme suit le profil de fonction et les conditions de recrutement d'un(e) ouvrier(ère) pour le service de nettoyage des locaux communaux :

A) Descriptif de fonction - Technicien(ne) de surface.

Mission 1

Assurer un cadre de travail propre aux agents communaux, aux enseignants, aux élèves et contribuer à proposer un accueil de qualité au public, aux élèves et aux parents

Pour les locaux administratifs :

- en assurant le nettoyage
 - des locaux
 - des extérieurs et des abords
- et ce selon le cahier des charges annexé au présent descriptif de fonction
- en s'assurant de toujours pouvoir disposer du matériel nécessaire à sa tâche et en prévenant suffisamment tôt le responsable du service nettoyage en cas de manque d'un outil ou de matériel

Pour les locaux scolaires :

- en assurant le nettoyage
- des locaux scolaires
- des extérieurs et des abords

- des locaux extérieurs au bâtiment en lui-même, mais où se déroulent des activités scolaires (par exemple : gymnastique et psychomotricité), sauf si une convention avec le propriétaire ou le gestionnaire du lieu met ce nettoyage à sa charge.
et ce selon le cahier des charges annexé au présent descriptif de fonction
- en s'assurant de toujours pouvoir disposer du matériel nécessaire à sa tâche et en prévenant suffisamment tôt le responsable du service nettoyage en cas de manque d'un outil ou de matériel
- **Permettre une utilisation optimale des locaux scolaires**, en s'arrangeant avec les autres services (par exemple l'accueil extra-scolaire) pour que l'occupation des divers locaux permette tant le nettoyage que les autres activités

Mission 2

Assister le service technique dans sa tâche d'entretien du patrimoine communal

- en avertissant le service technique communal des défauts décelés
- en prenant des initiatives, en accord avec le service technique communal, pour que le travail puisse se faire ou se poursuivre dans les meilleures conditions quand un problème se pose

Mission 3

Veiller à l'entretien de son matériel

- en prenant soin de son matériel et de son équipement lors de chaque utilisation et en l'entretenant après utilisation
- en rangeant son matériel et son équipement après utilisation dans le local prévu fermé à clefs pour éviter tout accident
- en signalant les déficiences au S.I.P.P.

Mission 4

Veiller à donner une image correcte de la commune, le travail se faisant dans des lieux de réunion, et ce même après la fermeture des services

- en adoptant une tenue correcte, tant vestimentaire que dans l'attitude et dans les propos
- en apportant une réponse aux demandes du citoyen ou en le dirigeant vers la personne compétente.
- en respectant un devoir de discrétion concernant des informations entendues au cours du travail, que ce soit concernant des élèves, des enseignants ou des parents.

Missions spécifiques relatives à l'entretien de la maison communale:

Chaque jour

- les toilettes seront désinfectées et les lunettes des W-C nettoyées, la partie émaillée des urinoirs ainsi que les vases des W-C seront maintenus dans un parfait état de propreté
- les sanitaires seront nettoyés soigneusement
- la vaisselle sera lavée et rangée
- les poubelles seront vidées et lavées si nécessaire
- les tables de la cantine et du bureau du bourgmestre seront lavées à l'eau
- il sera veillé à ce que toutes les fenêtres et les portes soient fermées et les lampes éteintes
- la poussière sera prise à l'aide de chiffons secs, notamment sur les tablettes des fenêtres, les plinthes, les radiateurs et le mobilier se trouvant dans les couloirs
- toute souillure particulière, qu'elle soit sur le sol, les murs ou le plafond sera enlevée immédiatement
- l'alarme sera branchée si l'agent est la dernière personne à quitter l'hôtel de ville

Deux fois par semaine

- l'entrée, les couloirs et les trottoirs seront lavés à grande eau deux fois par semaine en saison humide
- les fleurs et plantes seront arrosées (fréquence adaptée en fonction de la plante concernée)

Une fois par semaine

- les sols de tous les locaux seront lavés au savon et à grande eau
- les tapis seront aspirés
- l'entrée, les couloirs et tous les trottoirs seront lavés à grande eau une fois par semaine en saison sèche
- les bureaux (tables de travail) des agents seront nettoyées pour autant que ces derniers soient libres de dossiers. Les agents communaux administratifs et techniques sont tenus de laisser leur table de travail en ordre s'ils souhaitent un nettoyage par le service compétent
- les escaliers intérieurs seront lavés

Une fois par mois

- les toiles d'araignées seront enlevées dans tous les locaux
- les écrans des ordinateurs et les divers matériels bureautique seront dépoussiérés avec du produit adapté si nécessaire
- tous les luminaires des halls d'accès seront nettoyés

Tous les trimestres

- toutes les vitres seront lavées, y compris celles des baies intérieures (en fonction du gel extérieur)

- il sera procédé à un nettoyage complet du bureau du bourgmestre et de la salle du Conseil

Une fois par an

- il sera procédé à un nettoyage complet des bureaux, couloirs , salle du collège et la salle du conseil : portes, radiateurs, armoires, sièges,
- local ordinateur : nettoyage complet une fois par an

Missions spécifiques relatives à l'entretien des locaux scolaires:

Chaque jour

- les toilettes seront désinfectées et les lunettes des W-C nettoyées, la partie émaillée des urinoirs ainsi que les vases des W-C seront maintenus dans un parfait état de propreté
- les éviers seront nettoyés soigneusement
- la vaisselle sera lavée et rangée
- les poubelles seront vidées et lavées si nécessaire
- il sera veillé à ce que toutes les fenêtres et les portes soient fermées et les lampes éteintes
- la poussière sera prise à l'aide de chiffons secs, notamment sur les tablettes des fenêtres, les plinthes et les radiateurs
- tous les locaux seront balayés ; toute souillure particulière, qu'elle soit sur le sol, les murs ou le plafond sera enlevée immédiatement
- les tableaux seront lavés à l'eau claire et avec une éponge propre suivant les consignes données par l'instituteur
- les tables du réfectoire seront lavées à l'eau
- les vannes thermostatiques seront contrôlées de manière à éviter que les radiateurs ne chauffent exagérément pendant la nuit ou les vacances

Deux fois par semaine

- les tapis seront aspirés
- les sols de tous les locaux seront lavés au savon et à grande eau
- les pupitres et accessoires seront nettoyés soigneusement
- les toiles d'araignées seront enlevées dans tous les locaux
- les escaliers d'entrée et de communication et tous les trottoirs seront lavés à grande eau
- le préau et la cour de récréation seront balayés

Au cours des périodes de vacances suivantes : Toussaint, Noël, Pâques et été

- les écrans des ordinateurs et les divers matériels bureautique seront dépoussiérés avec du produit adapté si nécessaire
- il sera procédé à un nettoyage complet des locaux
- les pupitres seront nettoyés entièrement : tablette, siège et dossier
- toutes les vitres seront lavées, y compris celles des baies intérieures (en fonction du gel extérieur)

Une fois par an, avant la rentrée scolaire

- tous les locaux de service seront balayés et dépoussiérés (caves, greniers, chaufferie,...)
- l'intérieur des armoires, les étagères et les bibliothèques seront vidés et nettoyés, puis rangés tels qu'ils l'étaient auparavant

Lors de la saison hivernale

- l'accès à l'école sera dégagé en temps de neige

B) Conditions de recrutement :

-Pour l'engagement d'un(e) technicien(ne) de surface à mi-temps (statut APE) - Echelle de base E1

- Pour la constitution d'une réserve de recrutement valable pour une durée de 5 ans à dater de la désignation par le Conseil communal.

1. Conditions générales

- être belge ou titulaire de la nationalité d'un autre état membre de l'Union européenne;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- jouir des droits civils et politiques
- être d'une conduite irréprochable répondant aux exigences de la fonction ;
- satisfaire aux lois sur la milice ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;

2. Conditions particulières :

- Etre apte à organiser son travail ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Etre disposé à travailler en dehors des heures d'ouvertures de l'administration ou des établissements scolaires.

3. Profil du poste à pourvoir :

- Assurer l'entretien des bâtiments communaux : administration, école, salle des fêtes, etc.

4. Satisfaire à un examen organisé selon les modalités déterminées ci-après :

- Conditions de participation : le candidat devra produire un certificat de casier judiciaire à la date de clôture des candidatures et être en possession du passeport APE au plus tard à l'entrée en fonction.

- L'examen consistera en l'organisation d'une épreuve orale d'aptitude professionnelle évaluant les connaissances pratiques.

C. Mode de constitution du Jury :

Le jury sera composé d'au moins quatre personnes :

- le jury comportera au moins une personne extérieure au conseil et à l'administration communale ;
- au moins deux membres du conseil communal (au moins un représentant de la majorité et un représentant de la minorité) seront invités à titre consultatif ;
- les représentations syndicales seront invitées à titre consultatif.

D. Echelle de traitement : E01

Cette échelle rémunère le grade de base tant au **niveau de l'ouvrier(ère)** (personnel d'entretien, manœuvre léger) que du **personnel administratif** (auxiliaire d'administration). Elle est accessible exclusivement par la voie du recrutement.

Echelle de traitement : E01

(100 % et programmation sociale de 1 % comprise)

Minimum : 13.169,59 Maximum : 15.802,22.

Montant avec index actuel (148.59) :

Minimum 19.568,70 maximum : 23.480,52

La présente délibération sera transmise aux organisations syndicales pour accord préalable et ensuite, à la Direction Générale des Pouvoirs Locaux pour approbation.

2. MODIFICATIONS BUDGETAIRES 2009. EMPRUNTS A CONTRACTER.

2.1. MODIFICATIONS BUDGETAIRES 2009. N°1 ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE.

Considérant que pour divers motifs, certaines allocations prévues au budget doivent être révisées ;

Vu le rapport de la Commission des finances du 27 juillet 2009 ;

A l'unanimité ;

DECIDE que le budget communal pour l'exercice 2009 est modifié conformément aux indications portées au tableau 2 et que le nouveau résultat du budget est arrêté aux chiffres figurant au tableau ci-après :

Ordinaire

Recettes en plus 134.888,04 €

Recettes en moins 7.996,18 €

Dépenses en plus 299.978,79 €

Dépenses en moins 51.724,79 €
 Nouveau boni 968.737,39 €

Extraordinaire

Recettes en plus 110.000,00 €
 Recettes en moins 35.203,57 €
 Dépenses en plus 74.796,43 €
 Dépenses en moins 0,00 €
 Nouveau boni 0,00 €

2.2. EMPRUNTS A CONTRACTER.

Vu la liste des emprunts à réaliser selon un marché européen :

DUREE	20 ANS	10 ANS	5 ANS	TOTAL
Solde Voirie Chanly II	79.876,63			
Voirie Chanly 4	65.436,32			
Matériel Informatique			25.000,00	
Hall de Voirie	45.000,00			
Bâtiment extrascolaire	48.000,00			
Véhicules 2007			42.809,00	
Maison des associations	105.919,00			
Parc et jardins			20.000,00	
Picverts	13.050,00			
Véhicule 2008			20.000,00	
Salle de Lomprez	12.335,93			
Salle de gymnastique	58.654,75			
Eclairage football			35.296,43	
Logement Halma	12.318,62			
Photocopieur			15.000,00	
Camion		110.000,00		
Picverts	66.331,00			
Plan lumière II	30.000,00			
Belvédère		19.470,00		
Sécurité Ecole Lomprez	32.400,00			
Maison Associations	135.081,00			
PCDR Sohier	116.200,00			
Salle de gymnastique	46.303,48			
Cimetière	125.000,00			
Logement Halma	25.441,02			
TOTAUX	1.017.347,75	129.470,00	158.105,43	1.304.923,18
ARRONDIS	1.110.000,00	130.000,00	160.000,00	1.400.000,00

A l'unanimité,

1. ARRETE comme suit le cahier spécial des charges des emprunts :

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

A. DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES DE REFERENCE

Le présent marché est soumis aux dispositions légales et réglementaires applicables en matière de marchés publics de services reprises ci-après :

- loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;
- AR du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics;
- AR du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics;
- circulaire du 3 décembre 1997 – Marchés publics – Services financiers visés dans la catégorie 6 de l'annexe 2 de la loi du 24 décembre 1993 : services bancaires et d'investissement et services d'assurances;
- circulaire du 10 décembre 2003 – Marchés publics soumis à la publicité européenne. – Enseignement à tirer de la jurisprudence de la Cour de Justice des Communautés européennes.

B. DEROGATIONS AU CAHIER GENERAL DES CHARGES

Parmi les dispositions du cahier général des charges applicables en matière de services (articles 1 à 23 clauses communes et articles 67 à 75 clauses spécifiques aux marchés de services), ne sont pas d'application au présent marché :

- les articles 5 à 9 (conformément au texte même de l'art.5 § 1) ;
- les articles 2, 3, 4, 12, 13, 14, 15 § 1, 2, 5 et 6, articles 19, 20 § 9, article 21 § 1, 2 et 3 (circulaire du 03/12/97).

Il est aussi partiellement dérogé aux articles 20 et 69 § 4.

Conformément à la circulaire du 3 décembre 1997 relative aux services financiers visés dans la catégorie de l'annexe 2 de la loi du 24 décembre 1993 (services bancaires et d'investissement), il est possible de déroger partiellement aux articles 20 et 21 du cahier général des charges.

L'article 25 du présent cahier spécial des charges déroge à l'article 20 §4 du cahier général des charges en ce sens qu'il ne prévoit pas de paiement de pénalités par l'adjudicataire en cas de défaut d'exécution imputable à ce dernier mais en revanche, donne le droit au pouvoir adjudicateur de rompre le contrat sans paiement d'une indemnité complémentaire au cas où l'adjudicataire ne serait plus en mesure de fournir les services administratifs obligatoires ; dans ce cas, le pouvoir adjudicateur ne devrait donc rembourser que le solde restant dû sans être redevable d'une indemnité de remplacement.

Le Pouvoir adjudicateur estime que les dispositions prises par l'article 25 du présent cahier spécial des charges, dérogeant partiellement à l'article 20 du cahier général des charges et prévoyant un motif supplémentaire d'exclusion par rapport à l'article 21 §4, sont mieux adaptées à un marché de services à caractère financier que le paiement de pénalités prévu par l'article 20 §4 du cahier général des charges en cas de défaillance de l'adjudicataire.

L'article 21 § 1^{er} à 3 du cahier général des charges concerne les personnes physiques et ne s'applique donc pas aux adjudicataires des marchés d'emprunt (personnes morales).

C. CRITERES D'EXCLUSION OBLIGATOIRE

Conformément à l'article 69 de l'Arrêté Royal du 8 janvier 1996, est exclu du présent marché, à quelque stade que ce soit de la procédure, tout candidat ayant été condamné pour des délits repris comme critère d'exclusion obligatoire à savoir d'organisation criminelle, de corruption, de fraude, de blanchiment de capitaux.

ARTICLE 2 - OBJET, MONTANT ET DUREE

Le marché concerné a comme objet le financement des investissements inscrits au budget 2009 et aux modifications budgétaires éventuelles, ainsi que les services y relatifs, qui devront pouvoir être fournis pendant toute la durée du marché.

Le marché comprend 3 catégories. Une catégorie contient des financements de même durée et de même périodicité de révision du taux.

- Catégorie n°1 : durée 20 ans – périodicité de révision du taux : fixe et quinquennal
Montant : 1.400.000 €
- Catégorie n°2 : durée 10 ans – périodicité de révision du taux : fixe
Montant : 130.000 €

- Catégorie n°3 : durée 5 ans – périodicité de révision du taux : fixe
Montant : 160.000 €

- Périodicité d'imputation des intérêts et de la commission de réservation sur l'ouverture de crédit : trimestrielle.

- Périodicité de l'amortissement du capital et de l'imputation des intérêts : semestrielle pour les intérêts et annuelle pour le capital.

- Type d'amortissement du capital : tranches progressives (annuités constantes)

ARTICLE 3 - POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur est la commune de Wellin.

ARTICLE 4 - MODE DE PASSATION

Le marché public est passé par appel d'offres général

Conformément à l'art.17 §2, 2b de la loi du 24/12/93, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer au prestataire des services choisis, des services nouveaux consistant dans la répétition de services similaires qui sont conformes aux marchés tels que décrits à l'art.2, chap.1.

ARTICLE 5 – CRITERES D'ATTRIBUTION

1.	Le prix :	75 points	
	▪ Pendant la période de prélèvement (cfr. article 17)		10 points
	▪ Après la conversion en emprunt (cfr. article 17)		60 points
	▪ La commission de réservation (cfr. article 19)		5 points
2.	Modalités relatives au coût du financement (cfr. article 24) :	15 points	
	▪ Optimisation du coût de l'emprunt		5 points
	▪ Flexibilités et facilités dans la gestion de l'emprunt		4 points
	▪ Gestion active de la dette		6 points
3.	Assistance financière et support informatique (cfr article 24)	10 points	
	▪ Assistance financière		6 points
	▪ Support informatique		4 points
		Total	100 points 100 points

ARTICLE 6 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ

L'administration attribuera le marché au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière la plus intéressante en tenant compte des critères mentionnés à l'article 5.

L'ensemble du marché sera attribué à un seul soumissionnaire.

L'exécution du présent marché est subordonnée aux commandes de l'administration réalisées au plus tard 1 an après la réception de la notification d'attribution du présent marché. Lors de la fixation des prix, le soumissionnaire tiendra compte des pénalités éventuelles appliquées en cas de réduction des quantités estimées.

ARTICLE 7 - VALIDITE DE L'OFFRE

L'offre est valable pendant un délai de 2 mois prenant cours le lendemain du jour de l'ouverture des offres (cfr. article 9).

ARTICLE 8 - LA REMISE DES OFFRES

Le soumissionnaire utilisera obligatoirement le modèle d'offre dont copie en annexe.

Le soumissionnaire peut également, s'il en fait la demande expresse au fonctionnaire dirigeant, obtenir une copie du modèle d'offre via un courrier électronique. En cas de divergence entre le modèle annexé au présent cahier des charges et le modèle transmis par courrier électronique, c'est le premier document (modèle papier) qui fera foi.

Toute offre transmise à l'aide d'un autre document que le modèle ci-annexé relève de l'entière responsabilité du soumissionnaire qui est tenu de déclarer selon la formule suivante que le document utilisé est conforme au modèle joint au cahier des charges:

"Je soussigné _____, déclare avoir contrôlé que les données mentionnées ci-après sont en parfaite conformité avec les données mentionnées sur le document transmis par le pouvoir adjudicateur, et en prend l'entière responsabilité. Toute mention contradictoire par rapport au document établi par l'administration devra être considérée comme nulle et non avenue."

Conformément à l'article 90 de l'AR du 8/1/96, une attestation ONSS sera jointe à l'offre.

L'offre doit être envoyée ou remise (en fonction du choix du soumissionnaire) à l'adresse suivante :

Collège communal, Grand Place, 1 – 6920 WELLIN.

L'enveloppe contenant l'offre sera cachetée et libellée comme suit :

"OFFRE FINANCEMENT POUR EMPRUNTS 2009 - CAHIER DE CHARGES DU 27/07/2009."

L'offre, envoyée par la poste est glissée dans une deuxième enveloppe fermée sur laquelle sont indiquées l'adresse et la mention "offre".

ARTICLE 9 – DATE ULTIME DE REMISE ET OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des offres est fixée au .././..... à ..h. dans la salle du conseil de l'hôtel de ville.

Les offres doivent parvenir au président de la séance d'ouverture des offres avant qu'il ne déclare la séance ouverte.

ARTICLE 10 - LANGUE

Les offres doivent être rédigées en français.

ARTICLE 11 – INSCRIPTION PARTIELLE

Les inscriptions partielles ne sont pas admises.

ARTICLE 12 : FONCTIONNAIRE DIRIGEANT

Le secrétaire communal est le fonctionnaire dirigeant. Il est désigné comme représentant de l'administration pour tous les actes relatifs à la direction, au contrôle et à la réception des services du présent marché, à l'exception de ceux ressortissant de la compétence légale d'un autre organe de l'administration.

ARTICLE 13 - LEGISLATION ET JURIDICTION COMPETENTE

Ce marché est soumis à la législation belge. Les tribunaux compétents sont ceux de l'arrondissement de Neufchâteau.

CHAPITRE 2: CONDITIONS DU FINANCEMENT PAR EMPRUNTS

ARTICLE 14 – EXECUTION DU MARCHÉ, PERIODE DE PRELEVEMENT ET CONVERSION EN EMPRUNT

Cet article décrit le fonctionnement des nouveaux emprunts.

Après notification de la décision d'attribution, l'organe compétent pour l'exécution du marché adresse à l'adjudicataire une demande globale de tenir les fonds à disposition.

Les fonds peuvent être demandés emprunt par emprunt sur simple requête du fonctionnaire dirigeant agissant dans ce cadre pendant une période d'un an à dater de la réception de la notification d'attribution du marché.

Le montant minimum d'une mise à disposition est fixé à 2.500 EUR.

En attendant la conversion en emprunt, une période de prélèvement d'un an doit être prévue.

La période de prélèvement sur le compte ouverture de crédit débute au plus tard deux jours ouvrables bancaires après la réception de chaque demande du fonctionnaire dirigeant.

Pendant cette période, tous les paiements seront effectués sur base des états d'avancement et factures des entrepreneurs ou fournisseurs, conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Aucun montant minimum n'est exigé par prélèvement.

La période de prélèvement (qui n'est pas comprise dans la durée de l'emprunt) est clôturée et l'ouverture de crédit est convertie en un emprunt à la date de la réception de la demande de l'administration et d'office, au plus tard un an après le début de la période de prélèvement.

ARTICLE 15 – PERIODICITE DE REVISION DU TAUX

Le taux d'intérêt sera revu en fonction de la périodicité indiquée à l'article 2.

ARTICLE 16 - REMBOURSEMENT DU CAPITAL ET PAIEMENT DES INTERETS

Les emprunts sont remboursables suivant la formule indiquée à l'article 2.

Chaque tranche correspond à la partie de capital comprise dans une annuité constante calculée au taux appliqué à l'emprunt.

Les tranches et les intérêts de l'emprunt seront portés au débit du compte courant de l'emprunteur conformément aux dispositions légales et réglementaires.

La première tranche échera au moins un an et un jour après la conversion de l'ouverture de crédit en emprunt à une des dates ci-après : 1er janvier, 1er avril, 1er juillet ou 1er octobre. Pour des raisons d'ordre budgétaire l'échéance du 1er janvier sera datée du 31 décembre de l'année précédente. Les tranches suivantes se succéderont à un an d'intervalle.

Les intérêts de l'emprunt, calculés au taux tel qu'il est défini à l'article 17, écherront semestriellement à une des dates suivantes : 1er janvier, 1^{er} avril 1er juillet ou 1^{er} octobre. Les paiements d'intérêts suivants se succéderont à un semestre d'intervalle.

Pour des raisons d'ordre budgétaire l'échéance du 1er janvier sera datée du 31 décembre de l'année précédente. Le paiement des intérêts se fait à terme échu.

ARTICLE 17 - MODE DE FIXATION DES PRIX

A. Pendant la période prélèvement

Le taux d'intérêt durant la période de prélèvement sera l'EURIBOR (European Interbank Offered Rates) 3 mois journalier ajusté au moyen de la marge en plus ou en moins exprimée en points de base (=0,01%).

Le taux d'intérêt d'application sur chaque solde débiteur journalier du compte "ouverture de crédit" sera fixé chaque jour sur base de l'EURIBOR 3 mois qui est publié quotidiennement sur l'écran Reuters à la page EURIBOR01.

Le taux d'intérêt tient compte de l'éventuelle pénalité appliquée en cas de diminution des quantités estimées.

La base de calcul des intérêts est "actual / 360".

Pour l'octroi des points correspondant à ce critère d'attribution, il sera procédé de la manière suivante :

- le soumissionnaire ayant communiqué la marge (exprimée en points de base = 0,01 %) la plus attractive par rapport à l'EURIBOR se verra accorder le maximum de points prévus à l'article 5;
- les marges remises par les autres soumissionnaires seront comparées à cette marge; par 0,01 % d'écart, 0,05 point sera retranché du maximum.

B. Après la période de prélèvement

Le taux d'intérêt de l'emprunt est le taux auquel la somme des flux actualisés sur base des taux EURIBOR ou IRS-ask zéro coupon, est égale au capital emprunté, ajusté au moyen d'une marge en plus ou en moins exprimée en points de base (=0,01%).

Cette marge restera inchangée jusqu'à l'échéance finale de l'emprunt.

Les taux d'actualisation seront fixés SPOT, à savoir deux jours ouvrés bancaires avant la date de conversion de l'ouverture de crédit, sur base des taux *IRS ask* publiés quotidiennement sur le site internet *www.icap.com* à la page *Market Data*, en sélectionnant *Market Data & Commentary – Market Data – Curve Snap Shot* (En cas d'indisponibilité des taux sur le site internet, les taux publiés à 13h00 sur l'écran Reuters à la page ICAPEURO seraient utilisés) ou *Euribor publiés quotidiennement sur l'écran Reuters à la page EURIBOR01*.
Le taux d'intérêt de l'emprunt sera calculé à la consolidation et à chaque révision du taux, conformément à la formule ci-dessous:

$$C = \sum_{t=1}^n CF_t * df_t$$

$$CF_t = K_t + I_t \quad \text{si } t < n$$

$$CF_t = K_t + I_t + SRD_t \quad \text{si } t = n$$

Taux de l'emprunt = r + marge

r : taux auquel la somme des flux actualisés sur base des taux EURIBOR ou IRS-ask zéro coupon, est égale au capital emprunté. Ce taux sera arrondi à trois décimales comme suit : si la quatrième décimale est comprise entre 0 et 4, on arrondit vers le bas, alors qu'on arrondit vers le haut si la quatrième décimale est comprise entre 5 et 9.

C : capital emprunté

CF_t : le cash flow (flux) de la période t

K_t : échéance en capital de la période t

I_t : échéance en intérêts de la période t

df_t : facteur d'actualisation de la période t. Ce facteur d'actualisation est calculé sur base du taux EURIBOR de la période pour les périodes inférieures à 1 an et du taux IRS-ask zéro coupon de la période pour les périodes supérieures ou égales à 1 an. Les facteurs d'actualisation sont déterminés sur une base de calcul commune.

Si un taux n'existe pas, il est calculé par interpolation cubic spline.

n : nombre de périodes de validité du taux

SRD_t : solde restant dû après l'échéance en capital de la période t

Le taux ainsi obtenu tient compte de la périodicité des paiements.

Outre les marges, le soumissionnaire mentionnera un taux indicatif calculé selon cette méthode, sur base des taux *IRS ask* (EURIBOR) publiés quatre jours ouvrés bancaires avant la date de remise des offres.

Le taux d'intérêt tient compte de l'éventuelle pénalité appliquée en cas de diminution des quantités estimées.

La base de calcul des intérêts est "360/360".

Pour l'octroi des points correspondant à ce critère d'attribution, il sera procédé de la manière suivante :

- le soumissionnaire ayant communiqué la marge (exprimée en points de base = 0,01 %) la plus attractive par rapport au taux "r" ci-dessus se verra accorder le maximum des points prévus à l'article 5;
- les marges remises par les autres soumissionnaires seront comparées à cette marge; par 0,01 % d'écart, 0,5 point sera retranché du maximum.
S'il est proposé des marges différentes pour les différentes catégories, il sera calculé une marge moyenne pondérée de la façon suivante:

soit marge X = marge proposée pour les prêts de la catégorie X
 marge Y = marge proposée pour les prêts de la catégorie Y
 etc...

et montant X = somme des montants des prêts de la catégorie X
 montant Y = somme des montants des prêts de la catégorie Y
 etc...

et durée X = durée pour les prêts de la catégorie X
 durée Y = durée pour les prêts de la catégorie Y
 etc...

alors, la marge moyenne pondérée =

$$\frac{(\text{marge X} * \text{montant X} * \text{durée X}) + (\text{marge Y} * \text{montant Y} * \text{durée Y}) + \dots}{(\text{montant X} * \text{durée X}) + (\text{montant Y} * \text{durée Y}) + \dots}$$

L'attribution des points se fera sur base des marges moyennes pondérées calculées pour chaque soumissionnaire suivant la méthode ci-dessus.

Si les taux de référence n'étaient pas ou plus publiés, s'avéraient incorrects, n'étaient pas ou plus représentatifs ou devenaient d'accès payant, ils seraient remplacés par des taux de référence équivalents relatifs au financement à court ou long terme. Les marges en plus ou en moins pourraient dès lors également être adaptées en fonction des nouvelles références.

ARTICLE 18 - TABLEAU D'AMORTISSEMENT

Le soumissionnaire est tenu de fournir, en annexe à son offre, un tableau d'amortissement pour un prêt de 100.000EUR (conversion de l'ouverture de crédit au 30/6, premier paiement d'intérêt le 1/1 de l'année suivante, premier remboursement de capital le 1/7 de l'année suivante) établi selon les spécifications de l'article 16, pour une durée de 10 ans et au taux de 5% qui reste inchangé pendant toute la durée du prêt.

ARTICLE 19 - COMMISSION DE RESERVATION

Une commission de réservation sur fonds non levés pourra être demandée pendant la période de prélèvement.

Le soumissionnaire indique le taux demandé calculé sur base annuelle.

Pour l'octroi des points correspondant à ce critère d'attribution, il sera procédé de la manière suivante :

- le soumissionnaire ayant communiqué les conditions les plus attractives se verra accorder le maximum des points prévus à l'article 5;
- les conditions remises par les autres soumissionnaires seront comparées à ces conditions; par 0,01 % d'écart, 0,05 point sera retranché du maximum.

Le paiement de la commission de réservation se fera à terme échu.

La commission de réservation sera imputée en même temps que les intérêts sur l'ouverture de crédit.

La base de calcul est "actual / 360".

ARTICLE 20 - INDEMNITE DE REMPLI

Les remboursements anticipés de capital sont possibles aux dates de révision contractuelle du taux moyennant un préavis de 1 mois. S'ils ont lieu à ces dates, aucuns frais ne seront portés en compte par le soumissionnaire.

De plus, conformément à l'article 7 de l'AR du 26/9/96, le pouvoir adjudicateur est toujours autorisé à modifier unilatéralement le marché initial.

Toute autre opération non prévue contractuellement qui implique une adaptation du tableau d'amortissement peut être assimilée à une modification de l'objet même du marché et considérée comme une résiliation unilatérale du marché par l'administration.. Dans ce cas, le soumissionnaire a droit à une indemnité qui correspond à la perte financière réellement encourue. La perte financière sera calculée suivant la formule ci-dessous:

$$PFR = \sum_{t=1}^{n+1} \frac{CF_t}{(1+i_t)^{\frac{A_t}{360}}} - SRD$$

- **t** : différentes dates d'échéance des flux d'intérêts et de capital figurant au tableau d'amortissement jusqu'à la date de révision du taux
- **n** : nombre d'échéances avant la prochaine révision/échéance finale
- **CF_t** : Cash flow dû aux échéances t (intérêts et capital)
- Pour t = 1 : le montant du flux précisé dans le tableau d'amortissement à la 1ère échéance suivant la date du remboursement anticipé
Si ce flux concerne la 1ère échéance d'intérêts suivant le remboursement anticipé, il faut déduire de ce flux le montant des intérêts courus (ce montant sera payé à la date prévue dans le tableau d'amortissement) :
IC : les intérêts courus, non échus (ceux-ci sont toujours dus)

$$IC = \frac{SRD \cdot r \cdot j}{360}$$

où :

- **SRD** : solde restant dû au moment du remboursement anticipé
- **r** : le taux d'intérêt du prêt
- **j** : le nombre de jours écoulés entre le dernier paiement d'intérêts et la date du remboursement anticipé

- Pour $t = 2 \dots n$: le montant du flux précisé dans le tableau d'amortissement à la 2^{ème}, 3^{ème}, n^{ième} échéance suivant la date du remboursement anticipé¹
- Pour $t = n+1$ = date de révision : le solde restant dû à cette date + les intérêts courus non encore échus à cette date, à calculer depuis le dernier paiement d'intérêts jusqu'à la date (n+1)
- **i_t** : taux ICAP de la durée correspondant à la période entre la date de remboursement anticipé et le moment t. Si ce taux n'existe pas, il est calculé par interpolation cubic spline.
- **A_t** : Nombre de jours entre la date de remboursement anticipé et moment t
- **SRD** : solde restant dû au moment du remboursement anticipé

Pour les remboursements partiels, les flux CF_t doivent auparavant être adaptés en fonction du montant remboursé.

ARTICLE 21 - LES GARANTIES DEMANDEES ET LA COLLABORATION

Le soumissionnaire indique quelle(s) garantie(s) et quelle collaboration (relative aux paiements, placements et crédits) seront demandées. Le soumissionnaire indique les formalités auxquelles l'administration doit satisfaire sur ce point.

ARTICLE 22 - FRAIS DE DOSSIER, DE GARANTIES ET DE GESTION

Aucuns frais de dossier, de garantie ou de gestion ne pourront être demandés.

ARTICLE 23 - VARIANTES AUTORISEES

Conformément à l'article 115 de l'AR du 08/01/96, les variantes sont autorisées. Elles peuvent porter sur tout ou partie du marché et doivent consister en la proposition et la description de formes d'utilisation de crédits proches ou analogues à celles décrites dans l'objet du présent marché.

Toutefois, les dispositions relatives au montant du marché ainsi qu'aux services administratifs à assurer pendant toute la durée du marché doivent impérativement être respectées.

Les variantes seront évaluées sur base des mêmes critères d'attribution que les offres de base, sauf si la nature de la variante proposée ne le permet pas. En tout état de cause, le pouvoir adjudicateur s'efforcera de respecter l'ordre d'importance des critères. Dans ce dernier cas aussi, le soumissionnaire joindra à

son offre toute la documentation utile permettant au pouvoir adjudicateur de procéder à la comparaison objective, vérifiable et impartiale des offres de base et des variantes.

CHAPITRE 3 : AUTRES MODALITES ET SERVICES ADMINISTRATIFS

ARTICLE 24 – MODALITES RELATIVES AU COÛT DU FINANCEMENT, ASSISTANCE FINANCIERE ET SUPPORT INFORMATIQUE

Le soumissionnaire décrit dans son offre les modalités qu'il peut proposer pouvant influencer favorablement le coût final du financement ainsi que les services relatifs aux crédits qu'il est susceptible d'offrir et qui vont au-delà du service administratif, et ce en distinguant selon les cinq catégories suivantes :

- Modalités relatives au coût du financement :
 - Optimisation du coût de l'emprunt;
 - Flexibilités et facilités dans la gestion de l'emprunt;
 - Gestion active de la dette;

- Assistance financière et support informatique :
 - Assistance financière;
 - Support informatique.

Pour chacune des modalités ou services proposés, le soumissionnaire précise dans quelle catégorie celui-ci doit être classé, les conditions de disponibilité et d'utilisation, les restrictions éventuelles auxquelles il est soumis, ainsi que le prix demandé.

Pour l'octroi des points correspondant à ce critère d'attribution, l'administration classe dans chaque catégorie, les soumissionnaires en fonction de la disponibilité des modalités ou services proposés, du prix demandé ainsi que de la pertinence ou plus-value qui en résulte pour l'administration. Les soumissionnaires ne proposant pas de services ou modalités ne seront pas classés.

Pour chacune des catégories (« Optimisation du coût de l'emprunt », « Flexibilités et facilités dans la gestion de l'emprunt », « Gestion active de la dette », « Assistance financière » et « Support informatique »), le soumissionnaire classé premier se verra attribuer 100% des points prévus à l'article 5 ; le soumissionnaire classé deuxième se verra attribuer 50% des points ; le soumissionnaire classé troisième ainsi que ceux classés derrière lui ou non classés, se verront attribuer 0 point.

ARTICLE 25 - LES SERVICES ADMINISTRATIFS A FOURNIR PENDANT TOUTE LA DUREE DES EMPRUNTS.

Le soumissionnaire fournit, sans coûts supplémentaires pour l'administration, les services administratifs suivants :

1. Pendant la période de prélèvement, la fourniture d'une situation mise à jour de l'ouverture de crédit lors de chaque prélèvement, et d'une situation mensuelle globale de tous les comptes individuels d'ouverture de crédit non clôturés.
2. La fourniture, à l'occasion de chaque imputation d'intérêts durant la période de prélèvement, d'un décompte détaillé des intérêts et commissions à payer.
3. La fourniture, par emprunt, d'un tableau d'amortissement qui s'intègre complètement dans l'organisation budgétaire et comptable de l'administration, tel que déterminé dans la réglementation actuelle. Ce tableau est fourni immédiatement après la conversion de l'ouverture de crédit. Ce tableau d'amortissement reprend au moins les données suivantes: le numéro d'identification, la codification comptable, les dates de début et de fin du prêt, le capital de départ, la durée du prêt, le taux d'intérêt, un tableau comprenant par échéance, les tranches en capital à payer, les intérêts à payer, le total des charges et le solde restant dû.
4. La fourniture au plus tard pour la fin du mois d'août, dans le but d'établir le budget, d'un tableau des emprunts et une évolution (globalisée) de la dette établie sur au moins 6 ans. Le tableau des emprunts contient au minimum les données reprises dans le tableau d'amortissement, classées par code fonctionnel, et calculées au 1er janvier de l'exercice budgétaire concerné.
5. La fourniture, chaque année dans le courant du mois de janvier, d'une prévision des charges d'emprunts de l'exercice en cours ventilées par échéances et par fonctions.
6. La fourniture sur support informatique, dès que l'administration le souhaite, des données permettant la comptabilisation automatique des intérêts et des amortissements et la mise à jour automatique de l'inventaire des emprunts. Ces données s'intègrent complètement dans l'organisation budgétaire et comptable de l'administration, telle que déterminée dans la réglementation actuelle.
7. Une personne de contact, chargée du suivi du dossier d'emprunt, qui est à la disposition permanente de l'administration.
8. Lors de la clôture de l'exercice pour les administrations soumises à la nouvelle comptabilité, un tableau de contrôle des emprunts devra être délivré au mois de janvier afin d'établir le compte annuel. Ce tableau contient, au 31 décembre de l'exercice au minimum le numéro d'identification, le montant de l'emprunt, le montant converti de l'emprunt, le solde restant dû, les tranches prévues de l'exercice écoulé, les tranches réellement payées de l'exercice écoulé, la différence entre les tranches payées et prévues de l'exercice écoulé et les tranches prévues du prochain exercice.
9. Au plus tard 5 jours ouvrables après l'échéance, la fourniture d'un relevé détaillé des intérêts et des amortissements réellement payés.

10. Mensuellement, la fourniture d'un relevé des révisions de taux intervenues pendant le mois écoulé.

Le soumissionnaire garantit dans son offre la disponibilité point par point des services administratifs souhaités. Il indiquera dans son offre si le service est disponible au jour de la remise des offres ou pas, et si ce n'est pas le cas, précisera la date à laquelle le service sera disponible. Cette date ne pourra en aucun cas être postérieure de plus de 3 mois à compter de l'attribution du marché.

Le soumissionnaire fournit en annexe de son offre un modèle de chaque liste/tableau demandé avec une description afin de permettre à l'administration d'évaluer leur qualité.

Toutes les données ci-dessus peuvent être transmises selon une forme informatique facilitant leur intégration dans les programmes comptables de l'administration (les protocoles nécessaires à la transmission des données aux centres informatiques sont disponibles sur simple demande). A cet effet l'administration s'engage pour sa part de disposer du matériel et software nécessaire à la réception et à l'exploitation de ces données.

Le soumissionnaire est tenu de fournir la preuve (par des références, attestation(s)) qu'il est en mesure de fournir ce service. Si les modèles et/ou preuves ont déjà été transmis précédemment au pouvoir adjudicateur et ne nécessitent pas une actualisation, le soumissionnaire le spécifie dans son offre et les documents ne doivent plus être envoyés.

Si le soumissionnaire n'est pas en mesure au jour de la remise des offres de transmettre les données demandées selon une forme informatique compatible avec les programmes comptables de l'administration, il spécifie dans son offre la date à laquelle cette transmission sera possible. Cette date ne pourra en aucun cas être postérieure de plus de 3 mois à compter de l'attribution du marché.

Au cas où, durant la période couverte par le contrat, le soumissionnaire ne serait plus en mesure de fournir les services décrits ci-dessus, l'administration a le droit, après constatation par lettre recommandée, de rompre unilatéralement le contrat moyennant un préavis d'un mois et, par dérogation à l'article 20 du présent cahier spécial des charges, de rembourser anticipativement le solde restant dû sans indemnité de emploi.

Si le soumissionnaire n'est plus en mesure de fournir les services suite à un manquement qui ne lui est pas imputable, comme une modification de la réglementation (par exemple, une modification du système comptable et budgétaire) ou un manquement imputable au pouvoir adjudicateur, le remboursement anticipé ne sera possible que conformément à l'article 20 du présent cahier spécial des charges.

2. APPROUVE les critères de sélections à annoncer dans l'avis de marché, présentés comme suit :

Les soumissionnaires sont tenus de répondre aux critères de sélection suivants :

la capacité personnelle

Critères d'exclusion obligatoire : conformément à l'article 69 de l'Arrêté Royal du 8 janvier 1996, est exclu du présent marché, à quelque stade que ce soit de la procédure, tout soumissionnaire ayant été condamné pour des délits repris comme critère d'exclusion obligatoire à savoir d'organisation criminelle, de corruption, de fraude, de blanchiment de capitaux.

La capacité personnelle sera justifiée par la remise d'une attestation prouvant que le soumissionnaire est en règle avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions de l'article 90 de l'Arrêté Royal du 08/01/96, §3 s'il est belge, §4 s'il est étranger et d'une déclaration sur l'honneur conforme à l'article 69 de l'Arrêté Royal du 8 janvier 1996.

la capacité financière et économique sera justifiée, conformément à l'article 70 de l'Arrêté Royal du 8 janvier 1996, au moyen d'une déclaration concernant le volume d'affaires global et le volume d'affaires pour les services auxquels se réfère le marché, réalisés au cours des trois derniers exercices

la capacité technique

Le soumissionnaire fournira un certificat permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la capacité du soumissionnaire à fournir toutes les informations et documents nécessités par la réglementation sur la comptabilité communale.

Il est en outre tenu de démontrer par la fourniture de documents adéquats son respect des conditions fixées par les CSC lors de marchés financiers de même type pour lesquels il a été désigné en qualité d'adjudicataire dans le passé

Conformément à la Circulaire du 10.02.98 relative à la sélection des entrepreneurs, des fournisseurs et prestataires de services, si les références et documents demandés ont déjà été transmis précédemment au pouvoir adjudicateur, le soumissionnaire peut simplement y renvoyer. Il est tenu de les actualiser si besoin en est. Les documents peuvent être des copies simples.

2.3. SUBSIDE FOOTBALL.

Revu sa délibération du 29 septembre 2008 par laquelle le Conseil communal décidait d'octroyer un subside extraordinaire au Club de football de Wellin afin de financer les travaux d'aménagement et d'éclairage du terrain B, situé Ancien Chemin d'Ave, à concurrence de 30.477 €hors TVA ;

Considérant que le décompte final des travaux s'élève à 35.296,43 €TVA comprise ;

Attendu que le club de football, assujetti à la TVA, a la possibilité d'en récupérer le montant mais ne dispose pas de la trésorerie suffisante pour la préfinancer

A l'unanimité,

DECIDE de majorer le crédit nécessaire à hauteur de 35.296,43 € par voie de modifications budgétaires, sur l'article budgétaire 7645/522-52/2008, et d'accorder au club de football une avance récupérable de 4.819, 43 € pour assurer le paiement de la TVA sans mettre sa trésorerie en péril ;

SOMET l'octroi de cette avance à l'approbation de l'autorité de tutelle, conformément à l'article L 3122-3, 5° du Code de la Démocratie Locale.

3. 57.506. ECHANGE DE TERRAINS BIHAIN. VENTE A MERNY – VERGUEYLEN - MILICAMP.

Vu la décision de principe en séance du 17 avril 2008, par laquelle le Conseil communal marque son accord sur :

1°) le déclassement d'un tronçon du chemin n° 30 « Chemin de Gouba » à Lomprenz pour une superficie de 273 m², de le retirer du domaine public et de l'aliéner au profit des riverains ;

2°) de procéder à la vente des parcelles cadastrées Son A à LOMPREZ n° 1141/a de 45 m² au profit de Mr VERGEYLEN pour 300 € et n° 1141/b de 415 m² au profit de Mr MILICAMP pour 800 €;

3°) l'échange sans soulte du terrain appartenant à MM. Olivier et Willy BIHAIN cadastré Son A, n° 1139 F de 225 m² contre la parcelle communale cadastrée Son A n° 474 de 1480 m², et ce afin d'assurer un nouvel accès au chemin communal n° 30 et d'inclure dans le domaine public de la voirie communale, la parcelle 1139/F.

et par laquelle il **DECIDE** d'inviter Mr. Tony à fournir la preuve d'une éventuelle acquisition d'un excédent de voirie joignant sa propriété sise rue de Haut-Fays 93 à LOMPREZ ;

Vu l'accord intervenu entre la commune de Wellin et MM. Olivier et Willy BIHAIN sur l'échange du terrain cadastré Son A, n° 1139 F d'une superficie de 2 a 25 ca contre la parcelle appartenant à la commune de Wellin cadastrée Son A n° 474 d'une contenance de 14 a 80 ca , et ce afin d'assurer un nouvel accès au chemin communal n° 30 ;

Vu le plan de mesurage dressé par le géomètre expert JC BARVAUX (sprl Topo Famenne) à TELLIN en date du 14 septembre 2007 pour la désaffectation du chemin numéro n°30 et la vente des parcelles 1141/a – 1141/b aux riverains ;

Vu le rapport d'expertise délivré par le Receveur de l'Enregistrement en date du 29 octobre 2007, fixant le prix de vente des parcelles 1141/a et 1141/b.

Division	Lieu-Dit	Section et n°	Nature	Superficie	Plan secteur	Prix fixé
4 ^{ème} LOMPREZ	Devant Barzin	Son A n° 1141/a	remise	0a 45ca	Zone à bâtir	300 €
4 ^{ème} LOMPREZ	Devant Barzin	Son A n° 1141/b	terre	4a 15ca	Zone à bâtir	800 €

Vu le rapport d'expertise délivré par le Receveur de l'Enregistrement en date du 31 décembre 2007, fixant la valeur du chemin communal à désaffecter comme suit :

Division	Lieu-dit	Section et n°	Nature	Superficie	Plan secteur	Prix fixé
4 ^{ème} LOMPREZ	Vente au profit de MERNY		chemin	1a 35ca	Zone à bâtir	500€
4 ^{ème} LOMPREZ	Vente au profit de MILICAMP		chemin	0a 65ca	Zone à bâtir	350€
4 ^{ème} LOMPREZ	Vente au profit de VERGEYLEN		chemin	0a 57ca	Zone à bâtir	530€
4 ^{ème} LOMPREZ	Vente au profit de WATHELET		chemin	0a 16ca	Zone à bâtir	200€

Vu l'accord des différents riverains, à savoir Mrs MERNY Emile, MILICAMP Francis et VERGEYLEN Francis ;

Vu l'enquête de commodo et incommodo réalisée durant la période du 21 avril 2008 au 05 mai 2008 ;

Attendu que Mr. Tony WATHELET a dans un premier temps, marqué son accord sur l'acquisition de 16 m² à prendre dans le chemin communal, avant de se rétracter, estimant qu'il avait déjà acheté ce terrain communal par le passé ;

Vu la lettre du 29 avril 2008 par laquelle M. le Notaire TILMANS produit un plan dressé par M. le géomètre Pierre GERDAY le 10 avril 2002, lequel plan est resté annexé à un acte de son ministère du 15 mai 2002 portant vente par M. Vergueylen, à M. Tony Wathelet de sa maison actuelle ;

Vu la délibération du collège communal en date du 06 mai 2008 par laquelle il décide de faire part de sa désapprobation et de son étonnement et de solliciter auprès du notaire instrumentant, du géomètre Pierre

GERDAY et de M. Vergueylen de présenter les moyens de régularisation de cette affaire ;

Vu le projet d'acte dressé par Mrs les Notaires Tilmans et Fripiat en avril 2008;

A l'unanimité ;

DECIDE de marquer son accord définitif sur :

1°) le déclassement d'un tronçon du chemin n° 30 « Chemin de Gouba » à Lomprenz pour une superficie de 273 m², de le retirer du domaine public et de l'aliéner les superficies suivantes :

Division	Lieu-dit	Section et n°	Nature	Superficie	Plan secteur	Prix fixé
4 ^{ème} LOMPREZ	Vente au profit de MERNY		chemin	1a 35ca	Zone à bâtir	500€
4 ^{ème} LOMPREZ	Vente au profit de MILICAMP		chemin	0a 65ca	Zone à bâtir	350€
4 ^{ème} LOMPREZ	Vente au profit de VERGEYLEN		chemin	0a 57ca	Zone à bâtir	530€

2°) de procéder à la vente des parcelles cadastrées Son A à LOMPREZ n° 1141/a de 45 m² au profit de Mr VERGEYLEN pour 300 € et n° 1141/b de 415 m² au profit de Mr MILICAMP pour 800 € et MERNY pour 500 €;

3°) l'échange sans soulte du terrain appartenant à MM. Olivier et Willy BIHAIN cadastré Son A, n° 1139 F de 225 m² contre la parcelle communale cadastrée Son A n° 474 de 1480 m², et ce afin d'assurer un nouvel accès au chemin communal n° 30 et d'inclure dans le domaine public de la voirie communale, la parcelle 1139/F.

4. 57.506 ACQUISITION ANCIEN PARKING PASQUASY.

Vu la délibération du Collège communal du 25 juin 2009 ;

Attendu qu'en novembre 2007, la Société Colruyt, propriétaire de l'ancien parking Pasquasy, prenait contact avec la Commune de Wellin en vue de proposer le parking à la vente.

Attendu que le Collège communal en date du 29 avril 2008, décidait de solliciter une estimation du receveur de l'enregistrement.

Attendu que le 24 juin 2008, le Collège proposait le prix de 25 € le mètre carré, en deçà de la valeur maximale fixée par Mr le receveur ;

Attendu que 25 juin 2009 la Société Colruyt marquait son accord sur la proposition du collège, soit 25 € le mètre carré, soit un coût global de 50.875 €

Considérant que le collège communal a également examiné l'appel à projet du Commissariat général au tourisme transmis aux différentes Maisons du Tourisme afin de développer des aires d'accueil pour les motor-homes.

Considérant que l'acquisition du terrain pourrait être éventuellement subventionnée par le CGT dans le cadre de l'affectation à des fins touristiques, une demande de subvention (entre 50 et 70 % selon les cas) ;

Considérant que le Collège communal a introduit une demande de subvention en date du 23 juin 2009.

A l'unanimité,

MARQUE ACCORD DE PRINCIPE sur l'acquisition de ce terrain.

EXAMINERA ultérieurement son affectation définitive.

5. 581.14. REGLEMENT COMPLEMENTAIRE A LA CIRCULATION ROUTIERE.

Vu la note de Mr l'Agent technique en Chef rédigée comme suit :

En séance du 19 avril 2006, le Conseil communal a pris la décision de mettre en sens unique certains tronçons de voies publiques de la rue de la Boverie à Chanly.

On y trouve notamment le tronçon « entre la cabine Electrabel et l'immeuble n° 5 »

En séance du 19 mai 2009, le collège communal a pris la décision, suite à la réception du rapport final 2009 de l'IBSR, de supprimer le sens unique existant et d'incorporer un ralentisseur de trafic de type « coussins berlinois » à cet endroit.

Il convient donc d'assurer la continuité du dossier par la suppression du sens interdit à cet endroit, et la prévision budgétaire pour l'achat et le placement d'un ralentisseur dont le coût est estimé à 4000 €.

Vu la loi relative à la police de la circulation routière ;

Vu le règlement général sur la police de la circulation routière ;

Vu l'arrêté ministériel fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de la signalisation routière ;

Vu la circulaire relatives aux règlements complémentaires et au placement de la signalisation routière ;

Vu la nouvelle Loi communale ;

Vu le Code de la démocratie et de la décentralisation ;

Attendu que le sens unique imposé dans la Rue de la Boverie à Chanly, prévu dans le règlement complémentaire à la circulation routière à Chanly adopté le 19 avril 2006 n'a plus aucune raison d'exister suite aux travaux de voirie réalisés dans cette rue d'une part et suite à la mise en œuvre d'un équipement permettant de ralentir la vitesse des véhicules ;

Vu le rapport de visite des lieux du représentant de l'IBSR ;

Vu la délibération du Collège communal du 07 juillet 2009 ;

Considérant cependant le coût important du placement d'un ralentisseur ;

Considérant que l'aménagement d'un effet de porte en lieu et place du ralentisseur serait moins coûteux et plus approprié ;

A l'unanimité,

ARRETE :

Article 1. - L'article 1^{er} du règlement complémentaire à la circulation routière Rue de la Boverie et de Launet à Chanly, arrêté le 19 avril 2006, est modifié comme suit :

La circulation des véhicules est mise en sens unique dans la voie publique ci-après Rue de la Boverie à Chanly :

- Tronçon entre les immeubles n° 12A et 13B
- Tronçon entre les immeubles n° 9 et 13 B
- Tronçon entre les immeubles n° 9 et 12

Article 2. – Un effet de porte sera aménagédans le tronçon situé dans la Rue de la Boverie à Chanly entre la cabine Electrabel et l'immeuble n° 5.

Article 3. – Le présent règlement entrera en vigueur le jour de sa publication.

Article 4. – Le présent règlement sera soumis à l'approbation du Ministère Wallon de l'Équipement.

6. 8961.1. REMPLACEMENT DE CHASSIS DE L'HOTEL DE VILLE.

Vu l'arrêté de subventionnement « UREBA » permettant une intervention de 80 % dans la prise en charge des travaux économiseurs d'énergie dans l'hôtel de ville ;

Vu le projet de cahier des charges relatif au remplacement des châssis de l'Hôtel de Ville de Wellin ;

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

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs, et ses modifications ultérieures;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration;

Vu la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 17, § 2, 1^o a;

Vu l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 120;

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3, § 1;

Vu le cahier général des charges, annexé à l'arrêté royal du 26 septembre 1996 précité, et ses modifications ultérieures;

Considérant que le Service Travaux a établi un cahier spécial des charges réf. 2009-017 pour le marché "REMPLACEMENT DES CHASSIS DE L'HOTEL DE VILLE";

Considérant que, pour ce marché, l'estimation s'élève à 46.198,35 € hors TVA ou 55.900,00 € 21% TVA comprise;

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

Considérant que les firmes suivantes seront consultées dans le cadre de la procédure négociée:

- PIERRET-SYSTEM SA, zone industrielle "le cerisier", 10 à 6890 TRANSINNE;
- RUIR Patrick, rue des chenays, 117 à 6921 CHANLY;
- ATELIER DE LA FENETRE SPRL, rue de Bouillon, 2902 à 5574

PONDROME;

- CHARLES Olivier, route de Beauraing, 1c à 6924 LOMPRESZ;
- MARTIN Jean-Luc, ancien chemin de Neupont, 2 à 6922 HALMA;
- BAIJOT Bernard, rue Joseph Dubois, 33 à 5575 HOUDREMONT;
- MARTIN MENUISIERS SA, rue des Witays, 3, 5555 BIEVRE

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'année 2009 ;

DECIDE

Art. 1er :D'approuver le cahier spécial des charges réf. 2009-017 ainsi que le montant estimé du marché ayant pour objet "REEMPLACEMENT DES CHASSIS DE L'HOTEL DE VILLE", établis par le Service Travaux. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant est estimé à 46.198,35 €hors TVA ou 55.900,00 € 21% TVA comprise.

Art. 2 :De passer le marché précité par procédure négociée sans publicité.

Art. 3 :De consulter les firmes suivantes dans le cadre de la procédure négociée:

- PIERRET-SYSTEM SA, zone industrielle "le cerisier", 10 à 6890 TRANSINNE;
- RUIR Patrick, rue des chenays, 117 à 6921 CHANLY;
- ATELIER DE LA FENETRE SPRL, rue de Bouillon, 2902 à 5574 PONDROME;
- CHARLES Olivier, route de Beauraing, 1c à 6924 LOMPRESZ;
- MARTIN Jean-Luc, ancien chemin de Neupont, 2 à 6922 HALMA;
- BAIJOT Bernard, rue Joseph Dubois, 33 à 5575 HOUDREMONT;
- MARTIN MENUISIERS SA, rue des Witays, 3, 5555 BIEVRE

Art. 4 :D'approuver la date du 10 août 2009 à 11.00 h comme date limite à laquelle les soumissions doivent parvenir à l'administration.

A l'unanimité,

APPROUVE le cahier spécial des charges rédigé comme suit :

CAHIER SPECIAL DES CHARGES

DU MARCHE PUBLIC DE

TRAVAUX

AYANT POUR OBJET

"REEMPLACEMENT DES CHASSIS DE L'HOTEL DE VILLE"

PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICITÉ

Pouvoir adjudicateur

Commune de Wellin

Auteur de projet

Nom: Service Travaux
Adresse: 6920 Wellin
Personne de contact: Monsieur José Bonmariage
Téléphone: 084 43 00 43
Fax: 084 43 00 58
E-mail: jose.bonmariage@wellin.be

Réglementation en vigueur

1. Loi du 24 décembre 1993 (MB du 22-01-1994) relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures.
2. Arrêté royal du 8 janvier 1996 (MB du 26-01-1996) relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures.
3. Arrêté royal du 26 septembre 1996 (MB du 18-10-1996) établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ainsi que l'annexe à cet arrêté royal concernant le cahier général des charges, et ses modifications ultérieures.
4. Arrêté royal du 25 janvier 2001 et ses modifications ultérieures concernant les chantiers temporaires ou mobiles, et ses modifications ultérieures.

Dérogations, précisions et commentaires

Article 5 annexe à l'arrêté royal du septembre 1996

Pas de cautionnement demandé alors qu'obligatoire au vu de la loi. Justification :

Dispositions administratives

Cette première partie se rapporte à la réglementation d'attribution d'un marché public jusqu'à la désignation de l'adjudicataire.

Les dispositions contenues dans cette partie se rapportent à la loi du 24 décembre 1993 et à l'arrêté royal du 8 janvier 1996 et ses modifications ultérieures.

Description du marché

Objet de ces travaux: REMPLACEMENT DES CHASSIS DE L'HOTEL DE VILLE.

Identité du pouvoir adjudicateur

Le Collège communal de la Commune de Wellin
Grand Place, 1
6920 Wellin

Mode de passation

Le marché est passé par procédure négociée sans publicité conformément à l'article 17, § 2, 1° a de la loi du 24 décembre 1993.

Détermination des prix

Le présent marché consiste en un:

Marché à bordereau de prix.

Forme et contenu des offres

L'offre sera établie conformément au modèle ci-annexé. Si le soumissionnaire établit son offre sur d'autres documents que le formulaire prévu, il atteste sur chacun de ceux-ci que le document est conforme au modèle prévu dans le cahier spécial des charges.

Tous les documents seront datés et signés par le soumissionnaire ou par son mandataire.

Toutes ratures, surcharges et mentions complémentaires ou modificatives, tant dans l'offre que dans ses annexes, qui seraient de nature à influencer les conditions essentielles du marché, telles que les prix, les délais, les conditions techniques, doivent également être signées par le soumissionnaire ou son mandataire.

Le prix de l'offre sera exprimé en EURO.

Le formulaire d'offre doit être accompagné des pièces suivantes:

Situation juridique du soumissionnaire

- une attestation de l'ONSS.
- une attestation prouvant que le soumissionnaire est en ordre de cotisations de TVA.

Dépôt des offres

L'offre établie sur un support papier est remise par lettre ou par porteur au pouvoir adjudicateur. Elle est glissée sous pli définitivement scellé, portant l'indication de la référence au cahier spécial des charges (2009-017). En cas d'envoi par la poste, ce pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée portant comme indication l'adresse indiquée dans le cahier spécial des charges et la mention " OFFRE ".

Cette seconde enveloppe doit être adressée à:

Le Collège communal de la Commune de Wellin
Grand Place, 1
6920 Wellin

L'offre doit parvenir à l'administration au plus tard le 10 août 2009 à 11.00 h, que ce soit par envoi normal ou recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.

Ouverture des offres

Il n'y a pas d'ouverture des offres en séance publique.

Délai de validité

Délai pendant lequel le soumissionnaire reste lié par son offre: 60 jours de calendrier.

Critères d'attribution

Des critères d'attribution n'ont pas été spécifiés. Après les négociations, l'administration choisit l'offre régulière la plus avantageuse.

Variantes libres

Il est interdit de proposer des variantes libres.

Choix de l'offre

L'administration choisit l'offre régulière la plus avantageuse.

Par la remise de son offre, le soumissionnaire accepte sans conditions toutes les clauses du Cahier spécial des Charges et renonce à toutes les autres conditions, y compris ses propres conditions de vente même lorsque celles-ci sont annexées à son offre. Toute réserve ou non respect de ces engagements concernant ces clauses ou dispositions engendre l'irrégularité substantielle de l'offre.

Dispositions contractuelles

Cette deuxième partie fixe la procédure relative à l'exécution du marché.

Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé, l'Arrêté royal du 26 septembre 1996 et ses modifications ultérieures établissant les règles générales d'exécution des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et des concessions de travaux publics est d'application, de même que les dispositions de l'annexe à cet arrêté royal relative au cahier général des charges, et ses modifications ultérieures.

Fonctionnaire dirigeant

Le Collège, représenté par le fonctionnaire dirigeant chargé de la direction et du contrôle de l'exécution des travaux:

nom: José Bonmariage
fonction: Agent technique en chef
téléphone : 084 43 00 43
en fonction à: Service Travaux
adresse: 6920 Wellin

Cautionnement

Il n'est pas exigé de cautionnement (justification : le délai du marché est \leq 30 jours ouvrables.)

Révisions de prix

La révision de prix se calcule d'après la formule suivante:

(compléter ou effacer les mentions inutiles)

Révision des prix = coefficient de révision (k) * partie révisable

$$k = 0,4 * s/S + 0,4 * i/I + 0,2$$

S = moyenne des salaires horaires des ouvriers qualifiés, spécialisés et manœuvres, fixés par la Commission paritaire nationale de l'Industrie de la Construction, majorés du pourcentage global des charges sociales et assurances, tel qu'il est admis par le Service Public Fédérale Economie, PME, Classes moyennes et Energie 10 jours avant l'ouverture des offres
s= même moyenne des salaires horaires, tel qu'il est admis par le Service Public Fédérale Economie, PME, Classes moyennes et Energie, à la date initiale de la période mensuelle de l'acompte

I = indice de référence sur la base d'une consommation annuelle sur le marché interne, des principaux matériaux dans la construction, établi par le Service Public Fédérale Economie, PME, Classes moyennes et Energie, pour le mois de calendrier qui précède la date d'ouverture des offres

i = même indice de référence, établi par le Service Public Fédérale Economie, PME, Classes moyennes et Energie, pour le mois de calendrier précédant la période mensuelle de l'acompte

Délai d'exécution

30 jours ouvrables

Délai de paiement

Le paiement des sommes dues à l'adjudicataire se fait dans les 60 jours de calendrier à compter du jour de la réception de la déclaration de créance par le pouvoir adjudicateur.

En cas de solde du marché ou de paiement unique, ce délai est porté à 90 jours de calendrier.

Délai de garantie

Le délai de garantie pour ce marché est de 12 mois à compter de la date de la réception provisoire.

Réception provisoire

Le procès-verbal de réception provisoire ou de refus de réception est dressé dans les 15 jours de calendrier qui suivent le jour de la réception de la demande de l'adjudicataire de procéder à la réception provisoire, et pour autant que les résultats des vérifications et des épreuves prescrites soient connus.

Réception définitive

Dans les 15 jours de calendrier précédant le jour de l'expiration du délai de garantie, il est, selon le cas, dressé un procès-verbal de réception définitive ou de refus de réception.

Description des exigences techniques

REMPLACEMENT DES CHASSIS HOTEL DE VILLE DE WELLIN

CAHIER SPECIAL DES CHARGES

METRE DESCRIPTIF**CHASSIS**

- Démontage et évacuation des anciens châssis, gravats et déchets divers.
- Démontage soigné de tous les vitraux colorés préalablement à leur réincorporation dans les nouveaux châssis.
- Nombre de châssis à remplacer : 28
- Matériau des nouveaux châssis : PVC
- Colori : blanc.
- Conception esthétique identique à celle des châssis existants, niveau par niveau.
- Double vitrage super isolant 4/15/4 clair K/1.1
- Réincorporation (côté interne des locaux), sur système articulé, de tous les vitraux colorés dans les nouveaux châssis de manière identique à celle exécutée dans les locaux du secrétariat principal du rez-de-chaussée. Ceci concerne aussi le grand vitrail côté Nord du secrétariat principal, qui doit être entièrement reconstitué.

- Fourniture et remplacement de vitraux colorés détériorés, manquants ou fissurés.
- Profilés renforcés à 100 % acier galvanisé
- Profil 5 chambres d'isolation et à 3 joints de frappe dont 1 central
- Quincaillerie premier choix équipée de plusieurs joints de fermeture avec Anti fausse manoeuvre
 - Guidance de fermeture
 - 3 points de sécurité par ouvrant
 - Poignée aluminium laquée blanche
- Joints d'isolation silicones extérieurs, mousse d'isolation polyuréthane entre les dormant et les maçonneries extérieures
- Pièces de jonction intérieures (assurant la liaison entre les deux demi-châssis composant l'ensemble vu de l'extérieur du bâtiment) de même nature que les profilés PVC.
- Ragréage des plafonnages intérieurs.
- Peintures non prévues

QP : 28 pièces (prix à fournir pour chaque châssis individuel).
RESTAURATION PORTE D'ENTREE

- Démontage et évacuation des vitrages existants
- Incorporation double vitrage isolant 4/15/4 K/1.1 dans l'imposte fixe
- Fourniture et placement de deux nouvelles fenêtres en chêne massif avec incorporation de double vitrage isolant (idem ci-dessus)
- Maintien de la ferronnerie artisanale
- Remplacement de toute la quincaillerie de la porte et des ouvrants
- Quincaillerie anti- effraction – barillet de sécurité
- Remplacement pièces de bois défectueuses
- Rétablissement correct de l'étanchéité, de la stabilité et de la rigidité de l'ensemble.
- Ragréage éventuel des plafonnages
- Peintures après rénovation non prévues.

QP : 1 pièce (forfait pour la restauration)

Remarques

L'attention de l'entrepreneur est attirée sur le fait que les baies du sous-sol sont protégées par des grillages en fer forgé fixes et non démontables.

Le soumissionnaire, du fait du dépôt de sa soumission, est censé s'être rendu sur place, avoir examiné les lieux du chantier, avoir pris une parfaite connaissance de tous les éléments concourant à la bonne exécution de l'entreprise, et avoir établi son prix forfaitaire en toute connaissance de cause. Par le seul fait du dépôt de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît être qualifié pour mener à bien les travaux.

L'entrepreneur adjudicataire prendra toutes les précautions utiles au bon accomplissement de son travail, en veillant particulièrement à la propreté des locaux et la protection du matériel y employé.

Les mesures définitives sont à prendre par l'entrepreneur adjudicataire.
 L'inventaire des châssis est fourni à titre indicatif.

MÉTRÉ RÉCAPITULATIF

“REEMPLACEMENT DES CHASSIS DE L'HOTEL DE VILLE”

N°	description	type	unité	qt	PU	Total	%TVA
	<i>Fourniture et placement châssis</i>	PVC	p	28			
	<i>Restauration porte d'entrée</i>	Chêne	fft	1			

7. 861.6. HALL DE SPORT. REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.

Vu le projet de règlement d'ordre intérieur du hall omnisports de Wellin ;

Vu l'avis du conseil des sports rapporté verbalement séance tenante ;

A l'unanimité,

APPROUVE comme suit le règlement d'ordre intérieur du complexe sportif :

COMPLEXE SPORTIF DE WELLIN REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

MISSIONS.

Les missions dévolues au Complexe sportif de Wellin sont, entre autres :

- La promotion de la pratique sportive sous toutes ses formes sans discrimination;
- La promotion des pratiques d'éducation à la santé par le sport;
- L'établissement d'un plan annuel d'occupation et d'animation prévoyant l'organisation d'activités sportives librement réservées à l'ensemble de la population.

APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT.

Le présent règlement s'adresse à toutes les personnes qui fréquentent le Complexe sportif de Wellin,

- soit en qualité d'utilisateur à quelque titre que ce soit (y compris les arbitres, officiels et organisateurs),

- soit en qualité de simple visiteur.

Le règlement sera affiché à l'entrée du Complexe sportif et chacun est censé en avoir pris connaissance.

L'ACCES AU COMPLEXESPORTIF EST STRICTEMENT INTERDIT A :

- Toute personne manifestant un comportement contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.
- Toute personne présentant un danger pour la santé, l'hygiène et la sécurité des autres usagers.

Le Complexe sportif est un lieu public. Il est interdit de fumer dans toutes les installations sportives, vestiaires, couloirs, bureau y compris.

ARTICLE 1^{er} - ACCES AUX INSTALLATIONS SPORTIVES.

L'occupation de la salle est subordonnée à l'autorisation expresse du (des) gestionnaire(s) responsable(s) délégué(s) par le Collège échevinal et au strict respect de l'horaire d'occupation établi par eux.

Le tarif d'occupation, établi par le Conseil communal, sur proposition du Collège échevinal, sera reconduit tacitement d'année en année et est repris en annexe du présent règlement.

L'accès au bâtiment est interdit :

- aux personnes accompagnées d'animaux.
- aux personnes en état d'ivresse ou sous l'influence de substances psychotropes.
- aux personnes atteintes ou suspectées de maladies contagieuses (Circulaire du 13 mars 1975 du Ministère de la Santé Publique).
- aux personnes présentant des signes de nervosité apparents matérialisés par un comportement menaçant.
- aux personnes dans un état de malpropreté évidente.
- aux enfants de moins de 7 ans non accompagnés d'une personne apte à les surveiller.

L'accès au bâtiment peut à tout moment être interdit par les gestionnaires du Complexe sportif de Wellin si ceux-ci jugent qu'une condition précitée est réalisée.

Les enfants qui accompagnent leurs parents lors d'une activité sportive sont sous l'entière responsabilité de ceux-ci. Les parents doivent assumer une surveillance effective de leur enfant. Ils veillent en outre à ce que l'enfant ne perturbe pas les activités, ni ne joue dans des endroits dangereux, ni dans la salle de sport lorsque celle-ci est inoccupée.

Les usagers sont tenus de ranger leur véhicule sur les parkings, en veillant à ne pas empêcher l'accès à un éventuel véhicule d'urgence. Chacun est tenu de réserver aux personnes handicapées les parkings qui leur sont attribués.

ARTICLE 2 - RESERVATIONS.

Occupation permanente/location:

Les **demandes d'occupation** permanente qui concerne les occupations hebdomadaires régulières ou la participation à un championnat officiel de la saison suivante doivent toujours être introduites le plus tôt possible et, en tout cas, avant le mois de mai précédant la saison en question. Après cette échéance et en cours de saison, les réservations se feront en tenant compte des heures laissées libres par les championnats des diverses disciplines et les occupations hebdomadaires programmées. En cas de litige, le Collège échevinal sera appelé à trancher.

Tout désistement doit être signifié dès que possible et au plus tard la semaine précédente aux gestionnaires de la salle.

Le **paiement** devra être effectué, dès réception de la facture, au compte de l'Administration communale de Wellin.

La location est due dès la réservation, qu'il y ait occupation effective des locaux réservés ou non.

Occupation occasionnelle:

Pour les utilisateurs occasionnels, toute **demande** d'occupation doit être faite auprès des gestionnaires de la salle au moins 48 heures avant l'occupation de la salle, et être reprise dans le carnet des réservations tenu par ceux-ci. Tout désistement doit être signifié dès que possible et au plus tard la semaine précédente. Le non-respect de cette directive entraîne la facturation de la période.

Le **paiement** s'effectuera:

- à la réservation;

ou

- au début de l'occupation.

Le non-respect de cette directive entraîne l'annulation de la réservation.

Le planning est affiché à l'avance à l'accueil et des réservations peuvent y être effectuées pour les heures encore disponibles.

Les occupants des locaux sportifs ne peuvent leur donner aucune autre destination que celle pour laquelle l'autorisation leur a été accordée.

Les occupants des locaux sportifs doivent veiller à ne pas perturber les activités des autres personnes ou groupements utilisateurs. A cet effet, ils veilleront à n'utiliser que l'aire de jeux qui leur a été attribuée, à l'exclusion de toute autre. Les titulaires d'une autorisation d'occuper une aire de jeux ne peuvent céder, sans l'accord du (des) gestionnaire(s) responsable(s), cette autorisation à d'autres personnes ou groupements. Ils commenceront et termineront leurs propres activités aux heures prévues, en ce compris la pose et la remise en place du matériel. Ils ne peuvent, de leur propre initiative, modifier la durée de l'occupation qui leur a été octroyée. Ils s'organiseront aussi pour occuper les vestiaires et les douches pendant le temps strictement indispensable, à savoir, au maximum 15 minutes avant et 15 minutes après la durée de l'activité.

ARTICLE 3 - HORAIRES.

La salle de sport est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 23h00 et les samedi et dimanche en fonction des activités programmées.

Toute modification de cet horaire est de la compétence des gestionnaires; ils se réservent le droit de le modifier de leur propre initiative si les nécessités de fonctionnement ou de gestion l'exigent.

Lorsque, pour une raison dépendant du Complexe Sportif, une réservation ne peut être honorée, son auteur sera crédité du montant de la dite réservation ou disposera d'une possibilité équivalente sans

qu'aucune autre forme de dédommagement ne puisse être réclamée. Toute réservation annulée par son auteur reste due, sauf si l'espace sportif a pu être reloué. L'horaire de réservation inclut le montage, le démontage et la remise en ordre de la salle.

ARTICLE 4 - ASSURANCES - TAXES - RESPONSABILITES.

Tout groupement utilisant les locaux sportifs devra souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile.

L'occupant des installations reste toujours personnellement responsable vis-à-vis des tiers et de n'importe quelle autorité ou administration, soit publique, soit privée. Il est tenu, le cas échéant, de payer taxes, impôts, droits d'auteurs et autres redevances éventuelles qu'entraîneraient ses activités, en ce compris la pratique de sports. Les personnes ou groupements utilisant les locaux sportifs sont, pendant la durée de leur occupation, responsables de tout dommage causé, tant aux locaux eux-mêmes qu'à leurs dépendances et à l'équipement.

Tout dommage causé entraînera l'indemnisation intégrale par le groupement ou l'utilisateur individuel, sans préjudice de sanctions administratives qui pourraient également être prises.

Les groupements utilisant les locaux sportifs devront désigner une personne qui sera responsable vis-à-vis des gestionnaires responsables de l'application du présent règlement et du respect des consignes et recommandations qui pourraient être faites par toute personne qualifiée.

ARTICLE 5 - MATERIEL ET EQUIPEMENT.

Les utilisateurs des locaux sportifs doivent procéder, suivant les directives données, à la mise en place ainsi qu'au démontage et au rangement, aux endroits prévus, du matériel qui leur est nécessaire. Ces opérations doivent se faire à l'intérieur de la plage horaire qui a été attribuée et sans dépasser leur heure de fin d'activité, sauf autorisation des gestionnaires.

Le délégué responsable de tout groupement est tenu de surveiller le bon déroulement de ces opérations, il veillera aussi à ce que le matériel ne soit ni poussé, ni traîné par terre afin d'éviter toute détérioration du revêtement.

Afin d'éviter des accidents et une détérioration rapide du matériel, tout utilisateur est prié d'informer, le plus tôt possible, les gestionnaires responsables de toute défectuosité constatée au niveau des équipements.

Le matériel éventuellement apporté dans les locaux sportifs par les usagers l'est à leur propre risque. Tout utilisateur est donc responsable:

- de l'installation et du rangement du matériel utilisé.
- d'une utilisation conforme aux normes de sécurité.
- du respect du matériel mis à sa disposition.

Pour le football en salle: les buts seront obligatoirement fixés au moyen des ancrages prévus à cet effet. Si pour quelque raison que ce soit, un but ne peut être fixé correctement, son utilisation ne peut avoir lieu dans aucun cas.

ARTICLE 6 - TENUE DE SPORT - PROPRETE - HYGIENE.

La tenue de sport des utilisateurs doit être:

- adaptée à la discipline pratiquée;
- adaptée aux exigences imposées par les installations.

On ne peut pénétrer dans la salle qu'en portant des chaussures de sport à semelles plates. (les cales, studs et spikes sont interdits) Ces chaussures devront être dans un parfait état de propreté et auront des semelles qui ne sont pas susceptibles de laisser des traces sur le sol (**les semelles noires sont interdites**).

Les utilisateurs de la salle ne peuvent se déshabiller ou se vêtir que dans les locaux destinés à cet effet. Une liste des vestiaires à occuper est affichée, les utilisateurs sont tenus de la respecter scrupuleusement.

En cas d'occupation simultanée d'un même vestiaire par plusieurs clubs, les responsables doivent faire grouper les vêtements de leurs adhérents afin de faciliter l'installation des autres sportifs.

Le torse nu n'est pas autorisé dans les disciplines où il n'est pas d'usage habituellement, ainsi que dans les couloirs et à la cafétéria.

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE JETER DES PAPIERS
OU TOUT AUTRE DECHET PAR TERRE.
DES POUBELLES SONT MISES A DISPOSITION DANS
L'ENSEMBLE DU COMPLEXESPORTIF.**

ARTICLE 7 - SECURITE.

L'accès aux locaux techniques et aux locaux du personnel est strictement interdit.

Si le responsable d'un groupe ou l'utilisateur individuel constate une défectuosité, il doit interrompre immédiatement l'activité et prévenir le personnel du Complexe sportif. Les décisions du personnel du Complexe Sportif, concernant la sécurité, doivent toujours être respectées. En cas de contestation, les recours doivent être adressés au Collège échevinal.

ARTICLE 8 - VESTIAIRES.

L'autorisation d'occuper les locaux sportifs implique l'autorisation d'utiliser, suivant le tableau d'occupation, les parties des vestiaires et des douches nécessaires, et ce, pendant le temps strictement indispensable, à savoir, dans les délais prescrits à l'article 2.

Tout utilisateur est tenu de signaler immédiatement tout problème ou tout dégât constaté à son arrivée ou en cours d'occupation afin que le personnel puisse y remédier le plus rapidement possible. Toute dégradation non signalée constatée après l'utilisation du local sera facturée au dernier occupant.

Il est strictement interdit d'introduire dans les vestiaires des boissons (sauf eau en bouteille plastique) ainsi que de la nourriture.

Tout groupement ou utilisateur à titre individuel est responsable:

- des effets qui s'y trouvent. Il est conseillé de ne jamais laisser d'objets de valeurs dans les vestiaires. Le Collège échevinal décline toute responsabilité en cas de vol.
- de l'état de propreté et d'ordre final. La remise en état par le personnel du Complexe Sportif est facturée à l'utilisateur.

- des dégâts qu'un club «visiteur » pourrait occasionner.

- par l'intermédiaire du délégué qu'il a désigné, de la bonne utilisation des vestiaires, des douches et du respect du présent règlement par les clubs «visiteurs».

En cas d'utilisation des vestiaires collectifs, la morale et la discipline sont assurées par le responsable du groupe.

ARTICLE 9 - ACCES AUX INSTALLATIONS PAR LES SPECTATEURS ET ACCOMPAGNANTS.

L'accès aux aires de jeux n'est permis qu'aux personnes dont la présence est indispensable au bon déroulement des entraînements et des compétitions.

Les accompagnants, qu'ils soient membres de clubs sportifs ou simples spectateurs, doivent se tenir, soit dans les tribunes, soit dans la cafétéria, soit dans une zone qui leur est ponctuellement réservée et qui doit être déterminée de commun accord avec les gestionnaires responsables.

Toute personne accédant au Complexe sportif est soumise au présent règlement dont elle est réputée avoir pris connaissance.

ARTICLE 10 - VOLS.

Le Collège échevinal décline toute responsabilité quelconque en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels, de vêtements ou de matériel appartenant à des groupements ou des personnes fréquentant le Complexe Sportif.

ARTICLE 11 - AFFICHAGE - MARQUAGE - PHOTOS - VIDEO.

Il n'y a pas d'autorisation d'affichage préalable mais les gestionnaires responsables du Complexe sportif se réservent cependant le droit de retirer des annonces qu'ils jugeraient inadéquates. Il va de soi que toutes ces annonces doivent avoir un lien direct ou indirect avec le sport.

Le marquage sur les murs est formellement interdit.

ARTICLE 12 - SUPPORT SONORE.

L'utilisation des supports sonores est autorisée. Ceux-ci ne peuvent en aucun cas devenir une nuisance pour les activités voisines. Seul le personnel du Complexe Sportif est habilité à apprécier cette nuisance.

Le volume sera réglé en fonction des recommandations et les portes de la salle seront fermées.

ARTICLE 13 - MANIFESTATIONS SPORTIVES PONCTUELLES.

Les manifestations revêtant un caractère exceptionnel feront l'objet d'un examen particulier, dans chaque cas, par le Collège échevinal. Les organisateurs de manifestations sportives sont en outre soumis au présent règlement notamment en matière d'affichage, de publicité, de support sonore, de spectateurs, d'ordre et de propreté.

ARTICLE 14 - NON-RESPECT DU PRESENT REGLEMENT.

Une amende de 25 euros sera facturée aux clubs ou personnes qui ne respectent pas le présent règlement ou les consignes données.

Les personnes, joueurs ou spectateurs, qui par leur comportement, nuiraient à la bonne tenue ou au bon fonctionnement du complexe ou qui ne respecteraient pas les prescriptions réglementaires et recommandations qui leur sont faites, pourraient être expulsés et l'accès du complexe leur sera interdit, soit temporairement, soit définitivement. Les frais engagés pour la réparation des installations, suite aux détériorations non provoquées par une usure normale, seront facturés soit à l'organisateur de l'activité, soit directement à l'auteur des faits.

Les heures éventuellement prestées par le personnel du Complexe Sportif pour la remise en état d'ordre et de propreté des lieux seront facturées au taux horaire de 30 euros.

ARTICLE 15 - REMARQUES ET PLAINTES A FORMULER.

Seul le Collège échevinal est habilité à recevoir les plaintes et suggestions concernant les points repris ou non dans le présent règlement. Celles-ci seront examinées et il y sera à chaque fois répondu.

Annexe 1

Tarif d'occupation du Complexe sportif de Wellin, sous réserve de modification par le conseil communal.

	Avec éclairage	Sans éclairage
Salle entière	9,50 €	8,00 €
1/2 salle	6,50 €	5,00 €
1/3 salle	4,70 €	3,20 €

8. 861.11. ENTRETIEN DE VOIRIE. DEGATS D'HIVER.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs, et ses modifications ultérieures;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration;

Vu la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures;

Vu l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures;

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures;

Vu le cahier général des charges, annexé à l'arrêté royal du 26 septembre 1996 précité, et ses modifications ultérieures;

Considérant que le Département des Services Techniques a établi un cahier spécial des charges réf. 2009-183 pour le marché "Voirie - Dégâts d'hiver 2009";

Considérant que, pour ce marché, l'estimation s'élève à 117.067,50 €

Considérant qu'il est donc proposé de passer le marché par adjudication publique;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget de l'exercice ordinaire 2009 ;

Considérant que le crédit sera financé par la commune et le service public de wallonie ;

Considérant que, sous réserve d'approbation du budget, le crédit sera augmenté lors de la prochaine modification budgétaire;

A l'unanimité,

DECIDE

Art. 1er : D'approuver le cahier spécial des charges réf. 2009-183 et le montant estimé du marché ayant pour objet "Voirie - Dégâts d'hiver 2009", établis par le Département des Services Techniques. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant est estimé à 117.067,50 €

Art. 2 : De choisir l'adjudication publique comme mode de passation du marché.

Art. 3 : De financer cette dépense avec le crédit inscrit au budget ordinaire de l'exercice 2009, article 4210/140-06.

Art. 4 : De solliciter une subvention pour ce marché auprès des autorités subsidiaires (Service Public de Wallonie - Département des infrastructures subsidiées).

9. 865. PLAN PICVERTS. APPROBATION DU CAHIER DES CHARGES. AVANT-PROJET.

Vu cahier spécial des charges transmis en date du 10 juillet par l'auteur de projet, dans lequel sont intégrées les modifications apportées suite à la délibération du collège du 17 février 2009 et à la réunion du comité d'accompagnement du 20 février 2009 ;

Attendu que le devis estimatif est ainsi ramené de 235.596,08€TVAC à 179.381 €TVAC ;

Vu la notification du Ministre Courard du 19 juin 2009 sollicitant la communication des documents du dossier définitif à son administration dès qu'ils sont en notre possession ;

PREND ACTE et APPROUVE le dossier de cahier spécial des charges et le devis estimatif ;

TRANSMET cette décision au Département des Infrastructures subsidiées, complémentairement au dossier complet déjà transmis pour examen préalable.

POINT SUPPLEMENTAIRE.

646. PLAN PREVENTION PROXIMITE. RAPPORT DE CLOTURE. 2008-2009.

Vu la demande d'approbation du « Plan Prévention Proximité », pour lequel la commune perçoit une subvention annuelle de « Phasing out » de 8.856 €;

Vu le projet de rapport d'activité préparé par Mr Alain DENONCIN, en charge de la coordination du plan ;

A l'unanimité ;

APPROUVE le rapport d'activité 2008-2009 du « Plan – Prévention – Proximité ».

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

HUIS CLOS.

La séance est levée à 21 heures.

Pour le Conseil communal

**Le Secrétaire communal f.f.
Alain DENONCIN**

**Le Président
Robert DERMIENCE**