

**COMMUNE DE WELLIN
CONSEIL COMMUNAL DU 06 MARS 2014
PROCES-VERBAL**

Présents :

**Mme Anne BUGHIN-WEINQUIN, Bourgmestre ;
Messieurs Guillaume TAVIER, Etienne LAMBERT, et Bruno
MEUNIER, Echevins ;
Monsieur Thierry DAMILOT, conseiller communal et Président de
CPAS ;
Messieurs, Thierry DENONCIN, Jean – Luc MARTIN et Emmanuel
HERMAN, conseillers communaux ;**

Alain DENONCIN, Directeur général;

Excusés :

**Messieurs Benoît CLOSSON, Valéry CLARINVAL, Edwin GOFFAUX,
conseillers communaux ;**

ORDRE DU JOUR :

Séance publique

- 1. BUDGET COMMUNAL 2014. COMMUNICATION APPROBATION TUTELLE.**
- 2. TAXES EXERCICE 2014. COMMUNICATION APPROBATION TUTELLE GENERALE**
- 3. FABRIQUE D'ÉGLISE DE CHANLY. BUDGET 2014**
- 4. PLAINES DE VACANCES. REDEVANCES.**
- 5. SALLES COMMUNALES. REDEVANCES TARIFS LOCATION ET VAISSELLE. EXERCICE 2014.**
- 6. SALLES COMMUNALES. MODIFICATION REGLEMENTS D'ORDRE INTERIEUR. APPROBATION.**
- 7. RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS COMMUNAUX. ADOPTION.**
- 8. REGLEMENT GENERAL DE POLICE ZONE SEMOIS ET LESSE. APPROBATION.**
- 9. PLAN DE COHESION SOCIALE 2014-2019.**
- 10. HALL DE VOIRIE. TRAVAUX DE STABILISATION. APPROBATION POUR MISE EN ADJUDICATION.**
- 11. EQUIPEMENT TRACTEUR. FOURNITURE BRAS DEBROUSSAILLEUR ET SECATEUR. APPROBATION DES CONDITIONS DU MARCHÉ.**

- 12. INTERCOMMUNALE ORES ASSETS. DESIGNATION DES REPRESENTANTS COMMUNAUX.**
- 13. COMITE D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS COMMUNAUX. DESIGNATION REPRESENTANTS.**

Huis-clos

- 1. DESIGNATIONS ENSEIGNEMENT. RATIFICATION**

SEANCE PUBLIQUE

La Présidente du conseil ouvre la séance à 20h00. Le procès – verbal des séances publiques des deux précédents conseils sont approuvés à l’unanimité sans remarques.

1. BUDGET COMMUNAL 2014. COMMUNICATION APPROBATION TUTELLE.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l’article 4, alinéa 2, du Règlement général de la Comptabilité communale ;

Vu le budget communal pour l’exercice 2014 de la commune de Wellin voté en séance du Conseil communal en date du 17/12/2013 ;

Attendu qu’en séance du Gouvernement wallon du 05/02/2014, le budget communal pour l’exercice 2014 de la commune de Wellin a été réformé comme suit :

SERVICE ORDINAIRE

Exercice propre	Recettes	4.643.410,73	Résultats :	17.498,65
	Dépenses	4.625.912,08		
Exercices antérieurs	Recettes	1.358.905,43	Résultats :	1.350.905,43
	Dépenses	8.000,00		
Prélèvements	Recettes	0,00	Résultats :	0,00
	Dépenses	0,00		
Global	Recettes	6.002.316,16	Résultats :	1.368.404,08
	Dépenses	4.633.912,08		

SERVICE EXTRAORDINAIRE

Exercice propre	Recettes	3.382.241,09	Résultats :	558.077,83
	Dépenses	3.124.163,26		
Exercices antérieurs	Recettes	356.388,00	Résultats :	-669.620,57
	Dépenses	1.026.008,57		
Prélèvements	Recettes	141.884,25	Résultats :	111.542,74
	Dépenses	30.341,51		
Global	Recettes	4.180.513,34	Résultats :	0,00
	Dépenses	4.180.513,34		

Attendu qu’il convient d’informer le Conseil communal des rectifications effectuées par le pouvoir de tutelle ;

PREND ACTE de la décision du Gouvernement wallon d'approuver le budget communal 2014.

2. TAXES EXERCICE 2014. COMMUNICATION APPROBATION TUTELLE GENERALE

Vu la délibération du 07 novembre 2013 par laquelle le Conseil communal arrête le règlement de la taxe additionnelle au précompte immobilier et de la taxe additionnelle à l'impôt des personnes physiques ;

Vu la notification du Gouvernement wallon en date du 27 janvier 2014, par laquelle il nous informe que ces taxes n'appellent aucune mesure de tutelle et qu'elles sont pleinement exécutoires ;

Vu les dispositions de l'article 4 du règlement général de comptabilité communale ;

Vu la remarque du Gouvernement wallon, par laquelle il nous précise que notre délibération relative à la taxe additionnelle à l'IPP fait référence aux articles 249 à 260 et 464,1° du Code des Impôts en lieu et place des articles 465 à 469 du même code ;

Considérant que le Gouvernement wallon fait également remarquer que les délibérations du Conseil communal doivent faire mention du caractère public de la séance ;

PREND ACTE de la notification du Gouvernement wallon du 27 janvier 2014 et **TRANSMET** copie au Receveur communal.

3. FABRIQUE D'EGLISE DE CHANLY. BUDGET 2014

RECOIT le budget de la fabrique d'église de Chanly pour l'année 2014, établi comme suit :

Recettes ordinaires	:	4.583,26 €
Recettes extraordinaires	:	2.743,74 €
Total général recettes	:	7.327,00 €

Dépenses arrêtées par l'évêché	:	2.256,00 €
Dépenses ordinaires	:	5.071,00 €
Dépenses extraordinaires	:	0,00 €
Total général des dépenses	:	7.327,00 €

Part Communale	:	2.803,18 €
----------------	---	------------

Attendu que le budget présenté n'appelle pas de remarques ;

A l'unanimité ;

WISE favorablement le budget 2014 tel que présenté ci-dessus.

4. PLAINES DE VACANCES. REDEVANCES.

Vu la première partie du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment l'article L1122-30,

Vu la circulaire budgétaire relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région Wallonne du 23 juillet 2013 ;

Vu la circulaire du 14/09/2013 de M. le Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville relative à l'établissement des règlements fiscaux y compris de ceux relatifs aux taxes additionnelles ;

Vu la délibération du Collège du 25 février approuvant le budget provisionnel des plaines de vacances 2014 ;

Attendu qu'il y a lieu de fixer le montant de la redevance pour les services offerts par l'accueil extrascolaire;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité,

ARRETE

Article 1 : Il est établi au profit de la commune, pour l'exercice 2014, une redevance pour les services offerts par l'accueil extrascolaire;

Article 2

Les redevances sont fixées comme suit :

Tarification des services offerts par l'Extrascolaire lors des plaines de vacances communales :

Enfants domiciliés dans la commune :	1 ^{er} enfant : 35 €
	2 ^{ème} enfant : 30 €
	à partir du 3 ^{ème} enfant : 25 €
Enfants non domiciliés dans la commune :	de 3 à 9 ans : 40 €
	de 10 à 14 ans : 50 €

Article 3

La redevance est due par la personne qui fait la demande.

Article 4

La redevance est payable au moment de la demande ou, à défaut, dans le mois de l'envoi de l'invitation à payer.

Article 5

A défaut de paiement dans le délai imparti le recouvrement de la redevance pourra être poursuivi devant les juridictions civiles compétentes, conformément au prescrit du code judiciaire. Le montant réclamé sera majoré des intérêts moratoires.

A défaut de paiement dans le délai imparti le recouvrement de la redevance pourra être recouvré conformément à l'article L1124-40, §1^{er} du CDLD.

Article 6

La présente délibération sera publiée conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du CDLD.

Article 7

La présente délibération sera soumise à tutelle spéciale d'approbation du Gouvernement Wallon.

5. SALLES COMMUNALES. REDEVANCES TARIFS LOCATION ET VAISSELLE. EXERCICE 2014.

Vu la première partie du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment l'article L1122-30,

Vu la circulaire budgétaire relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région Wallonne du 23 juillet 2013 ;

Vu la circulaire du 14/09/2013 de M. le Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville relative à l'établissement des règlements fiscaux y compris de ceux relatifs aux taxes additionnelles ;

Attendu qu'il y a lieu de fixer le montant de la redevance pour les services offerts par l'accueil extrascolaire;

Vu les projets de modification des tarifs de location des différentes salles communales, proposés par le Collège communal du 11 février 2014, et faisant suite aux modifications y apportées par le Comité de Gestion des salles communales en sa séance du 06/06/2013 (modifications maintenues et confirmées en sa séance du 27/01/2014) ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité,

ARRETE

Article 1 : Il est établi au profit de la commune, pour l'exercice 2014, une redevance pour les tarifs locations salles et vaisselle des salles communales.

Article 2

Les redevances sont fixées comme suit :

a) Tarifs de location SALLE DE LOMPRESZ

Les prix mentionnés sont des prix **globaux**, c'est-à-dire comprenant le prix de location, le prix de nettoyage, la rémunération équitable (soirées dansantes), le prix de location de la cuisine et de la vaisselle.

La location de la cuisine et de la vaisselle ne concerne PAS les soirées dansantes !

TYPES DE MANIFESTATIONS	TARIFS DE LOCATION	
	Locataires WELLIN	Locataires extérieurs
- Soirées dansantes (bals,...), manifestations privées	250,00 EUR	500,00 EUR
- Décès - Soirées d'information (débat, conférences,...)	50,00 EUR	100,00 EUR
- Utilisation de la <u>cafétéria SEULE</u>	75,00 EUR	150,00 EUR
- Location par artiste privé wellinois, pour répétitions (par séance d'occupation)	10,00 EUR	-
- Utilisation du <u>barbecue SEUL</u> (= sans la vaisselle)	gratuit	gratuit
- Caution (payable avant délivrance de l'autorisation)	100,00 EUR	200,00 EUR

Prix spéciaux de location pour les associations reconnues de la commune de wellin

Il est décidé de fixer un **prix unique de 350,00 EUR** pour les associations de la Commune de WELLIN qui ne poursuivent pas un but de lucre et qui souhaitent louer la salle pour une période de 2 ou 3 jours.

b) Tarifs de location des différentes salles de la MDA

Type de manifestation	Salle de village					
	Domicilié commune			Non domicilié Wellin		
Manifestation festive/jour	250€			500€		
Soirées d'info / Manifestations culturelles/jour	50€			100€		
Expositions	1er jour	2-4 jours	Semaine	1er jour	2-4 jours	Semaine
	100€	20€/j.	200€/sem.	200€	40€/j.	400€/sem.
Décès	50€			100€		
Caution	100€			200€		

	Salles de réunion			
	Accès annuel	Abonnement	Location ponctuelle	Caution
Associations wellinoises	120€ (occupation d'une plage horaire pré-déterminée)	30€/an pour 6 accès	10€/3h	50€
Particuliers wellinois	120€(plage déterminée)	30€/an pour 6 accès	10€/3h	50€
Associations et particuliers non-wellinois	/	60€/an pour 6 accès	20€/3h	100€

Type de manifestation	Espace culturel					
	Wellinois			Non-Wellinois		
Exposition	1er jour	2-4 jours	semaine	1er jour	2-4 jours	semaine
	50 €	10 €/j.	100 €	100 €	20 €/j.	200 €
Evènement culturel/Soirée d'info	50 €			100 €		

Manifestation à caractère lucratif (marchés, concerts...)	100€/jour	200€/jour
Caution	100 €	200€

RMQ : Le Conseil communal du 26/09 a décidé :

1. D'accorder une location à 50% du tarif habituel une fois l'an pour les associations de l'entité lors de la location d'une salle communale au choix (Lomprenz, Tombois ou Maison des associations)
2. D'octroyer un accès gratuit 1x/an pour les associations de l'entité lors de la location d'une salle communale pour une manifestation culturelle ou une soirée d'information

c) Tarifs de location du LOCAL DU TOMBOIS

Art.1 : Le tarif de 50€/jour est appliqué pour les manifestations ponctuelles à caractère familial ou amical (+50€ caution)

Art.2 : Pour les manifestations ponctuelles privées de type « ateliers » (ex. : ateliers culinaires, cours d'œnologie...), ou pour des « démonstrations », le tarif suivant est appliqué (+ 50€ caution) :

	Abonnement		Accès annuel		Accès unique	
	Sans utilisation cuisine	Avec utilisation cuisine	Sans utilisation cuisine	Avec utilisation cuisine	Sans utilisation cuisine	Avec utilisation cuisine
Associations Wellinoises	30€/6 accès	45€/6 accès	120€/an	180€/an	€ 10,00	€ 15,00
Associations Non-wellinoises	60€/6 accès	90€/6 accès	-	-	€ 20,00	€ 30,00

d) REDEVANCE VAISSELLE (cassée ou manquante) :

Assiette plate	€ 2,50
Assiette creuse	€ 1,50
Assiette à dessert	€ 1,20
Bol à soupe	€ 2,30
Soupière	€ 15,50

Conseil communal du 06 Mars 2014 – PROCES VERBAL

Louche (1 litre)	€ 15,00
Louche (25 cl)	€ 11,50
Verre à pied ballon à vin rouge	€ 0,70
Verre à pied ballon à vin blanc (14 cl)	€ 0,60
Verre à pied ballon à vin (19 cl)	€ 0,60
Verre à pied dégustation n° 4	€ 1,10
Verre flûte « Savoie » (17 cl)	€ 0,80
Verre à goutte	€ 0,30
Verre à eau 25 cl	€ 0,60
Verre à framboisette	€ 1,80
Verre à Ciney	€ 2,40
Cuillère à soupe	€ 0,90
Fourchette	€ 0,90
Cuillère à café inox	€ 0,50
Fourchette à dessert	€ 0,70
Couteau de table inox	€ 0,70
Couteau à gâteau 30 cm	€ 10,90
Pelle à tarte inox	€ 3,70
Tasse	€ 1,00
Sous-tasse	€ 0,60
Sucrier + couvercle	€ 5,70
Pot à lait inox (35 cl)	€ 5,10
Cafetière (2 litres)	€ 25,50
Samovar 15 litres	€ 280,00
Percolateur Buffalo 6,8 l	€ 107,70
Passoire (diamètre 30 cm)	€ 64,00
Passoire (diamètre 35 cm)	€ 75,00
Passoire (diamètre 40 cm)	€ 78,00
Egouttoir à frites (diamètre 39 cm)	€ 45,00
Lèche-frites	€ 76,00
Plaque à rôtir (60 cm)	€ 115,00
Poivrière/salière	€ 1,30
Tamis à manche (26 cm)	€ 19,50
Fouet inox (30 cm)	€ 5,00
Fouet inox (40 cm)	€ 5,70
Couteau à viande (30 cm)	€ 25,50
Planche à découper (60 x 33,5 x 3)	€ 43,00
Planche à découper (53 x 32,5 x 2)	€ 25,00
Planche à découper (45 x 30 x 1,25)	€ 6,00
Casserole 10 litres	€ 55,00
Casserole 12 litres	€ 84,00
Casserole 15 litres	€ 127,00
Casserole 31 litres	€ 161,00

Casserole 43 litres	€ 180,00
Braisière	€ 38,00
Couvercle pour braisière	€ 8,70
Marmite acier inoxydable	€ 45,50
Couvercle pour marmite	€ 8,70
Poêle (diamètre 32 cm)	€ 49,50
Poêle (diamètre 36 cm)	€ 63,50
Plat à four (21 x 15 cm)	€ 3,00
Plat ovale Louis XV (40 cm)	€ 8,40
Plat ovale Louis XV (45 cm)	€ 10,70
Plat inox rond (20 cm)	€ 3,50
Poissonnière + couvercle (60 cm)	€ 105,00
Légumier inox diamètre 20 cm	€ 3,40
Pichet isotherme inox incassable 1,5 l	€ 11,90
Plateau service acajou (46 x 34 cm)	€ 8,50
Chariot service inox 3 plateaux (86 x 53,5 x 93 cm)	€ 108,90

Article 3

La redevance est due par la personne qui fait la demande.

Article 4

La redevance est payable au moment de la demande ou, à défaut, dans le mois de l'envoi de l'invitation à payer.

Article 5

A défaut de paiement dans le délai imparti le recouvrement de la redevance pourra être poursuivi devant les juridictions civiles compétentes, conformément au prescrit du code judiciaire. Le montant réclamé sera majoré des intérêts moratoires.

A défaut de paiement dans le délai imparti le recouvrement de la redevance pourra être recouvré conformément à l'article L1124-40, §1^{er} du CDLD.

Article 6

La présente délibération sera publiée conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du CDLD.

Article 7

La présente délibération sera soumise à tutelle spéciale d'approbation du Gouvernement Wallon.

6. SALLES COMMUNALES. MODIFICATION REGLEMENTS D'ORDRE INTERIEUR. APPROBATION.

Vu l'art.L1122-32 du CDLD relatif aux compétences du Conseil communal ;

Vu les projets de modification des règlements d'ordre intérieur (R.O.I.) des salles communales, proposés par le Collège communal du 11 février et du 25 février 2014, et faisant suite aux modifications y apportées par le Comité de Gestion des salles communales en sa séance du 06/06/2013 (modifications maintenues et confirmées en sa séance du 27/01/2014) ;

A l'unanimité,

DECIDE d'adopter ces R.O.I., tels que modifiés par le Comité de Gestion des salles, et proposés par les Collèges communaux des 11 et 25 février 2014, comme suit :

R.O.I. SALLE DE LOMPRESZ

A. LOCATIONS DE LA SALLE.

I – Demandes d'utilisation.

Les demandes d'utilisation ou de mise à la disposition de la salle devront être adressées par écrit à l'Administration communale au moins un mois avant la date prévue, à l'adresse ci-dessous :

COMMUNE DE WELLIN
Hôtel de Ville – Grand'Place n° 1
6920 Wellin

(En pratique, la demande d'enregistrement peut se faire verbalement au secrétaire ou par téléphone).

L'enregistrement devient définitif lorsque le formulaire est rempli, signé et la caution versée.

Le tarif applicable est celui en vigueur à la signature du contrat.

En ce qui concerne les occupations pour les enterrements, les formalités administratives ne sont pas d'application ; les utilisateurs peuvent demander la réservation soit au secrétaire de la salle soit directement au surveillant ; dans ce cas, ce dernier doit en informer par téléphone le secrétaire le plus rapidement possible afin que la

date soit bloquée au calendrier de réservations et que le personnel de nettoyage puisse être prévenu en temps voulu.

L'ordre d'enregistrement des demandes sera établi suivant l'ordre d'arrivée de celles-ci. Le secrétaire tiendra à cet effet un registre d'inscription.

II – Calendrier annuel d'utilisation.

Il est hautement recommandé aux groupements utilisateurs d'établir autant que possible un calendrier annuel d'utilisation.

III – Renseignements à fournir à chaque demande d'utilisation.

Toute demande devra mentionner la date, l'heure, la durée et l'objet de la réunion qui se tiendra dans les locaux mis à disposition ou cédés.

Il sera mentionné également :

- *dénomination et nom de la personne responsable et de contact ;*
- *adresse ;*
- *numéro de téléphone du locataire ;*
- *pour une école, s'il s'agit d'une classe qui organise, préciser le niveau, degré de la classe.*

Pour l'utilisation occasionnelle, il y aura lieu d'indiquer si c'est avec ou sans apport financier (droit d'entrée par ex.) que la réunion se fera.

La durée d'utilisation devra comprendre le temps nécessaire à l'arrangement et à la remise en état des lieux et si l'utilisation de la cafétéria s'avère nécessaire.

En principe, la salle ne pourra être mise à disposition le samedi lorsqu'elle sera occupée la veille ou le samedi soir.

La salle ne pourra être louée lorsque les comités des fêtes (uniquement) des différentes sections organisent une manifestation.

Lorsque la salle est demandée un vendredi pour une préparation (banquet, mariage...) elle ne pourra être occupée pour la préparation (mise des tables etc...) qu'après accord du surveillant.

IV – Responsabilités du locataire - Cautions (location et clés de la salle).

Pour l'utilisation des locaux, la société organisatrice ou la personne privée devra, dans sa demande, s'engager à réparer tout dommage qui serait causé au local ou au mobilier. Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la date de naissance de la personne responsable sera mentionné explicitement dans la demande.

La personne responsable doit être majeure.

Le Comité de Gestion exigera le paiement d'une caution pour couvrir tout dommage causé pendant l'occupation ou consécutif à celle-ci.

Celle-ci est de 100,00 €, payable par virement bancaire au compte communal n° 091-0005179-67. La caution n'est restituée que si l'ensemble des frais de réservation et de charges ont été acquittés (réservation et dégradations éventuelles, tri des immondices effectué). La caution n'est pas rendue en cas d'annulation de la réservation (sauf cas exceptionnel).

La caution n'est pas demandée pour réservation en cas de décès.

V – Paiement de la location.

Dès réception de l'autorisation, la société organisatrice ou la personne privée devra s'acquitter de la totalité de la somme lui demandée en la versant au compte communal n° 091-0005179-67. Dans les faits, l'autorisation de location, reprenant un numéro d'enregistrement, sera accompagnée d'une « invitation à payer » avec bulletin de virement pré-imprimé.

Le non-paiement de cette redevance avant l'utilisation de la salle entraîne par le fait même l'annulation de l'autorisation accordée.

VI – Assurance.

Le contrat d'assurance contracté auprès de Ethias par la Commune pour le compte de la salle polyvalente de Lomprez,

COUVRE :

- *incendie et risques connexes (dégâts des eaux, grêle, neige),*
- *bris de vitre,*
- *protection juridique,*
- *vol avec effraction,*

NE COUVRE PAS (outre les cas de malveillance) :

- *dégâts (locatifs ou autres) causés aux biens ou aux personnes, et qui n'entrent pas dans ce qui est couvert supra,*
- *vol sans effraction,*
- *actes de vandalisme gratuits.*

Pour les soirées dansantes uniquement, le locataire devra souscrire une assurance de type RC « dommages aux locaux » afin, outre la caution de 100,00 € demandée, de s'assurer de la solvabilité dudit locataire, ce type d'assurance RC couvrant les dégâts autres que ceux habituellement couverts par une RC incendie.

VII – Clé de la salle.

La clef de la salle sera retirée chez le surveillant, sur présentation de l'autorisation lui accordée, et de la preuve du paiement et du reçu ou copie pour la caution de 100,00 €.

Elle lui sera remise au moment de l'établissement de l'état des lieux de sortie. Cet état des lieux sera dressé contradictoirement par les deux parties intéressées. Si, au moment convenu par les deux responsables pour établir cet état des lieux de sortie, l'occupant ou son délégué était absent ou faisait défaut, cette absence devrait être considérée comme un acquiescement sans réserve et sans appel à l'état des lieux dressé par le surveillant du centre ou en cas d'absence, par un membre du comité de gestion.

VIII – Dommages.

Tout dommage subi et imputable à l'occupant des lieux sera réparé à sa charge. En cas de refus du paiement lui réclamé ou de retard dépassant 30 jours pour apurer cette dette, l'administration communale se réserve le droit de recourir à tous moyens légaux pour faire valoir ses droits. Tous les frais inhérents à cette récupération de la somme due, qu'ils soient judiciaires ou autres, seront à charge de l'utilisateur ou du bénéficiaire de l'autorité donnée.

IX – Fiche de renseignements.

L'utilisateur doit remplir la fiche de renseignements lui remise par l'Administration communale et la faire signer par la personne responsable (ANNEXE 2 au présent règlement). L'enregistrement n'est définitif qu'après remise de la fiche de renseignements et de la caution.

X – Recommandations et remise en état des lieux.

L'utilisateur prend l'engagement formel :

- *de supporter tous frais de réparation consécutifs à des dégradations constatées par le surveillant ;*
- *de faire respecter l'ordre, la tenue et les bonnes vies et mœurs et de prendre les mesures nécessaires à cette fin. Le comité de gestion décline toutes responsabilités en matière de préservation morale de la jeunesse. L'entrée est interdite aux personnes de moins de 16 ans non accompagnées de leurs parents ou tuteur ou du responsable légal de ceux-ci ;*
- *de respecter l'heure de fermeture exigée ;*

- *pour les soirées dansantes uniquement, de souscrire une assurance contre les dommages causés pendant l'occupation ou consécutifs à celle-ci. (R.C. « dommages aux locaux ») ;*
- *de payer la location au plus tard 8 jours avant occupation des locaux ;*
- *de ne pas vendre de l'alcool dépassant 23° lorsqu'il y a droit d'entrée et/ou bénéfice sur les boissons ;*
- *de ne pas ouvrir le coffret électrique; ni l'utilisateur, ni une personne étrangère (disco...) sous peine d'interdiction de la salle et paiement des dégradations éventuelles occasionnées suite à l'ouverture du coffret (ANNEXE 7) ;*
- *de n'utiliser le téléphone qu'en cas d'absolue nécessité (appel à un médecin, appel au service 100 ou 101) ;*
- *d'effectuer un premier nettoyage après occupation :*
 - *ranger le bar,*
 - *sortir le surplus de boisson du comptoir,*
 - *empiler les chaises le long du mur,*
 - *enlèvement des matériels utilisés,*
 - *brosser la grande salle, cafétaria, hall et les toilettes, escaliers extérieurs,*
 - *enlèvements des débris divers jonchant le sol tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,*
 - *laver les tables et les chaises,*
 - *Si la cuisine a été occupée, la brosser et la débarrasser des vivres restants.*
- *de vidanger l'huile de la friteuse après utilisation ;*
- *d'avertir le receveur des douanes et accises de la date de sa manifestation et de payer la patente à cette adresse.*
- *de passer obligatoirement commande des boissons à M&P DISTRIBUTION à 5590 Ciney (tél. : 083/22.03.44). Cette obligation ne concerne toutefois pas les apéritifs et les vins.*

XI – Gestion des déchets.

Les utilisateurs habituels ou les locataires de la salle ont l'obligation de trier leurs déchets.

Ils sont responsables de l'évacuation de ceux-ci et de leurs dépôts dans le duobac ou au parc à container. Seuls les déchets « fraction résiduelle » et « déchets verts » seront admis dans le duobac. Tous les déchets recyclables seront acheminés par les soins du locataire au parc à conteneurs.

La surveillante de la salle veillera au bon respect du tri.

Le respect des modalités concernant la gestion des déchets est une des conditions de restitution de la caution.

XII – Divers.

Sauf autorisation du Collège communal, la vaisselle ne peut sortir de la salle, elle ne sera ni prêtée ni louée à un groupement ou un privé qui voudrait en bénéficier pour une manifestation n'ayant pas lieu au complexe. Il en est de même pour les tables.

La police communale est tenue d'effectuer des contrôles des décibels à la salle ; la police communale louera un appareil et plusieurs contrôles auront lieu par an.

Le Comité de Gestion demandera chaque année au collège communal le rapport annuel des pompiers et le rapport annuel de Vinçotte.

Le Comité de Gestion se réserve le droit pour autant que de besoin, de dicter des conditions spéciales qui n'auraient pas été prévues dans les présentes dispositions.

B. UTILISATION DES SALLES DU COMPLEXE.

I – Activités de groupes.

(Patro - Théâtre - Gymnastique - Danse et autres activités de même genre).

A l'exception des jours où la salle aura été retenue par une manifestation payante, la jouissance de la salle pourra être accordée pour des activités de groupes (10 personnes au moins) du grand Wellin.

Le calendrier des réunions des différents groupements ou organismes sera soumis à la décision du comité de gestion.

II – Utilisation des locaux du sous-sol à titre permanent.

Les locaux dont question seront mis à la disposition des groupements ci-après :

- a) Le local situé en-dessous de la scène devant servir au rangement des accessoires du théâtre de la troupe "les Compagnons de Wandalino". L'entretien de ce local est à la charge exclusive du groupement.*

- b) *Le local du centre du sous-sol est réservé au groupement du Comité des Fêtes de Lomprez, qui a à sa charge exclusive les frais d'entretien du local.*
- c) *Un local au sous-sol de la salle est également mis à la disposition du Cyclo Club « Les Cracks ».*

La participation annuelle aux frais de chauffage et d'éclairage de ces groupements est fixée est fixé par le Conseil communal.

III – Tarif de location de la salle.

Sur proposition du Comité de Gestion, le montant fixé pour la mise à disposition des salles pourra être revu et adapté par le Conseil communal.

Suite à la proposition du Comité de Gestion en sa séance du 12 février 2008, et approuvée par le Conseil communal en sa séance du 17 avril 2008, il est octroyé à partir de l'année 2008 une ristourne de 50% sur le prix de location de la salle à toutes les associations reconnues de la Commune de WELLIN pour leur première location de la salle durant l'année.

IV – Droits d'accises et droits de la SABAM.

En cas d'utilisation de la cafétéria, avec vente de boissons, les droits d'accises sont à charge de l'utilisateur.

En cas de bals ou de prestations à caractère musical, les droits de SABAM sont également à charge de l'utilisateur.

Il appartient au responsable de la jouissance des lieux de faire à temps les démarches pour obtenir les autorisations et se mettre à couvert vis-à-vis de la SABAM.

En cas de litige, le comité de gestion ne pourra être mis en cause.

V – Heure de fermeture du local.

Les dispositions en matières de fermeture des débits de boisson sont en conformité avec le règlement communal c'est-à-dire :

Article 1^{er}.

- a) *en semaine, pendant toute l'année : de 0 à sept heures (matin) ;*
- b) *la nuit du vendredi au samedi : de trois heures à sept heures ;*
- c) *la nuit du samedi au dimanche : de trois heures à sept heures ;*
- d) *la nuit du dimanche au lundi : de deux à sept heures, ainsi que les nuits correspondantes des jours fériés, pendant toute l'année.*

Article 2.

Les établissements en question pourront rester ouverts toute la nuit durant la kermesse et les veilles de Noël et de Nouvel-An.

C. UTILISATION DU BARBECUE.

L'utilisation du barbecue est gratuite.

L'utilisateur s'engage à n'utiliser que du charbon de bois.

Après utilisation, les grilles doivent rester chez le surveillant.

Si l'utilisateur n'occupe que le barbecue et ne loue pas la salle, il ne pourra bénéficier de la vaisselle et du lave-vaisselle ; ceux-ci ne peuvent être utilisés que si la salle est louée.

D. GESTION FINANCIERE.

La gestion financière des locations du local est sous la responsabilité de la commune.

Tous travaux d'aménagement, de modernisation, de transformation, que le Comité de Gestion jugerait utile de réaliser, seront proposés au collège.

E. LE SURVEILLANT – DROITS ET DEVOIRS.

I – Recrutement.

Est désigné par le Conseil communal pour une durée indéterminée à laquelle il peut être mis fin par le Conseil communal sur rapport circonstancié du Comité de Gestion.

II – Traitement.

Pour les prestations occasionnelles qu'il effectue, le surveillant bénéficie de l'échelle barémique E.2. (suite à l'application de la R.G.B. - Révision générale des Barèmes).

III – Pouvoirs.

Le surveillant a la police de la salle polyvalente et de ses annexes . Il peut en exclure à tout moment toute personne qui trouble l'ordre ou agit contrairement aux lois de la moralité. Il est tenu de faire rapport d'urgence auprès du Président du Comité de Gestion lorsque son intervention a été nécessaire à l'occasion d'incidents survenus lors de l'occupation du centre.

Il a libre accès à la salle gratuitement et de façon permanente, lors de chaque activité qui y est exercée.

IV – Attributions.

Généralités : *le surveillant est responsable de la propreté du complexe, du respect du matériel et des installations mises à la disposition des utilisateurs. Pour ce faire, tous les renseignements nécessaires lui sont communiqués par le secrétaire du comité de gestion (heures d'occupation, heure d'état des lieux, etc...) Il doit employer tous les moyens nécessaires pour éviter toute dégradation par suite des conditions climatiques.*

Applications : *le surveillant doit veiller à ce que les utilisateurs aient accès aisé aux sorties de secours, téléphone, etc... et disposent des renseignements utiles en cas de sinistre ou accident (liste des médecins de garde, numéro d'appel nécessaires pour pompiers, etc...) Pour ce faire, il prend toute mesure utile pour garantir un maximum de sécurité. Le surveillant ne pourra en aucun cas délivrer la clef de la salle sans que la commune n'en soit avertie et qu'une autorisation n'ait été délivrée ; que ce soit une occupation gratuite ou payante.*

Etat des lieux : *à l'occasion de chaque utilisation de la salle (en tout ou en partie) il est informé par les soins du secrétaire du comité de gestion de ce qui suit :*

- *heure d'occupation de la salle.*
- *heure de fermeture des locaux (pour le public et pour les utilisateurs).*
- *heure de livraison des marchandises.*
- *heure prévue pour le rangement sommaire de la salle.*
- *heure d'établissement des lieux avant et après utilisation.*

Nom du responsable (en cas d'absence de celui-ci, l'état des lieux dressé par le surveillant est considéré comme admis sans réserve par les utilisateurs) ; Dans ce cas le surveillant est tenu d'informer le (la) Président(e) du Comité de Gestion ou son (sa) suppléant(e).

Chauffage, éclairage, eau : le surveillant doit veiller à ce que les utilisateurs bénéficient durant l'occupation des locaux d'une température suffisante compte tenu de l'activité y exercée, ainsi que d'un éclairage convenable ; il doit prendre toute mesure qu'il juge nécessaire pour assurer un maximum d'économie d'énergie, tout en veillant à la protection des installations.

Il doit demander à l'utilisateur le reçu ou la copie du paiement pour la réservation, le reçu ou la copie pour la caution de 100,00 € ainsi que le contrat d'assurance souscrit (si l'assurance n'a pas été souscrite, il ne délivrera pas les clefs).

Il doit s'assurer du rangement sommaire de la salle avant nettoyage par le personnel communal.

Fermeture du local : il est tenu de veiller à la fermeture des locaux occupés en application des dispositions du règlement communal en la matière établi par le conseil communal de Wellin ou suite à une demande de dérogation au règlement communal accordée par le Bourgmestre.

Lorsque des réparations ont été effectuées suite à des constatations relevées par le surveillant, celui-ci est tenu de s'assurer de la qualité de ces réparations et de vérifier si elles ont été effectuées dans les conditions requises

V – Particularités.

L'état des lieux sera établi annuellement (début et fin d'année) pour les groupements ci-après, bénéficiant d'un local au sous-sol de la salle, à savoir :

- Comité des Fêtes de Lomprez ;
- Troupe théâtrale « Compagnons de Wandalino » ;
- Club de Cyclos « Les Cracks » de Lomprez.

VI – Absences.

Le surveillant doit prévenir le Comité de Gestion autant que possible au moins 15 jours avant la manifestation prévue, s'il envisage ne pouvoir assurer ses fonctions et ce afin de permettre au Président du comité de gestion de prendre toute mesure utile. Dans ce cas, il fait ratifier par son remplaçant l'état des lieux établi précédemment.

Si le caractère urgent de son absence ne permet pas cette formalité, le comité de gestion est seul qualifié pour prendre toute mesure nécessaire à la bonne marche de ce service.

VII – Cas non prévus.

Tout cas non prévu par le présent règlement, est tranché par le Comité de Gestion, qui en informe le surveillant concerné. Celui-ci est tenu de présenter ses remarques dûment justifiées au Président du Comité de Gestion, afin de permettre à celui-ci de prendre les mesures nécessaires pour assurer la continuité de la surveillance du complexe dans des conditions normales.

R.O.I. MDA

1. LOCATIONS OCCASIONNELLES DES SALLES.

I – Demandes d'utilisation.

Les demandes d'utilisation des différentes salles pour des locations ponctuelles devront être adressées par écrit à l'administration communale au moins un mois avant la date prévue, à l'adresse ci-dessous :

*Hôtel de ville
Grand Place 1
6920 Wellin*

L'enregistrement devient définitif lorsque le formulaire est rempli, signé et la caution versée. Le tarif applicable est celui en vigueur à la signature du contrat.

Lorsque la salle est demandée un vendredi pour une préparation d'une location du samedi, elle ne pourra être occupée qu'après accord par l'Administration communale.

L'ordre d'enregistrement des demandes sera établi suivant l'ordre d'arrivée de celles-ci.

La durée d'utilisation devra comprendre le temps nécessaire à l'arrangement et à la remise en état des lieux.

Une salle ou un local de réunion ne peut être loué si la plage horaire sollicitée entre dans le cadre des occupations régulières et récurrentes, sauf accord préalable des occupants à solliciter via le concierge. En cas de conflits, le Collège tranchera.

II – Responsabilités du locataire - Cautions (location et clés de la salle).

Pour l'utilisation des locaux, l'association organisatrice ou la personne privée devra, dans sa demande, s'engager à réparer tout dommage qui serait causé au local ou au mobilier. Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la date de naissance de la personne responsable sera mentionné explicitement dans la demande.

La personne responsable doit être majeure.

La commune exigera le paiement d'une caution pour couvrir tout dommage causé pendant l'occupation ou consécutif à celle-ci.

Le tarif varie en fonction des salles louées (voir tarif en annexe).

La caution est payable par virement bancaire au compte communal n° 091-0005179-67. La caution n'est restituée que si l'ensemble des frais de réservation ont été acquittés (réservation et dégradations éventuelles, tri des immondices effectué). La caution n'est pas rendue en cas d'annulation de la réservation.

III – Paiement de la location.

Dès réception de l'autorisation, le locataire devra s'acquitter de la totalité de la somme lui demandée en la versant au compte communal n° 091-0005179-67. Dans les faits, l'autorisation de location, reprenant un numéro d'enregistrement, sera accompagnée d'une « invitation à payer » avec bulletin de virement pré-imprimé.

Le non-paiement de cette redevance avant l'utilisation de la salle entraîne par le fait même l'annulation de l'autorisation accordée.

IV – Clé de la salle.

La clef de la salle sera retirée chez le concierge sur présentation de l'autorisation lui accordée, et de la preuve du paiement et du reçu ou copie pour la caution .

Elle lui sera remise au moment de l'établissement de l'état des lieux de sortie. Cet état des lieux sera dressé contradictoirement par les deux parties intéressées. Si, au moment convenu par les deux responsables pour établir cet état des lieux de sortie, l'occupant ou son délégué était absent ou faisait défaut, cette absence devrait être considérée comme un acquiescement sans réserve et sans appel à l'état des lieux dressé par le concierge.

V – Dommages.

Tout dommage subi et imputable à l'occupant des lieux sera réparé à sa charge. En cas de refus du paiement lui réclamé ou de retard dépassant 30 jours pour apurer cette dette, l'administration communale se réserve le droit de recourir à tous moyens légaux pour faire valoir ses droits. Tous les frais inhérents à cette récupération de la somme due, qu'ils soient judiciaires ou autres, seront à charge de l'utilisateur ou du bénéficiaire de l'autorité donnée.

VI – Recommandations et remise en état des lieux.

L'utilisateur prend l'engagement formel :

- de ne pas organiser de bal. Une animation musicale est tolérée ;*
- de respecter le voisinage en ne commettant pas d'incivilités ou de tapage susceptible de causer du dérangement ;*
- de supporter tous frais de réparation consécutifs à des dégradations constatées par le délégué à la gestion journalière ;*
- de faire respecter l'ordre, la tenue et les bonnes vies et moeurs et de et de prendre les mesures nécessaires à cette fin. Le comité de*

gestion décline toutes responsabilités en matière de préservation morale de la jeunesse.

- *de respecter l'heure de fermeture exigée ;*
- *de payer la location au plus tard 8 jours avant l'occupation des locaux ;*
- *de ne pas vendre d'alcool dépassant 23° lorsqu'il y a droit d'entrée et/ou bénéfice sur les boissons ;*
- *de ne pas ouvrir les locaux techniques;*
- *En ce qui concerne la salle polyvalente, d'effectuer un premier nettoyage après occupation :*
 - *Ranger le bar*
 - *Sortir le surplus de boissons du comptoir et le ranger dans la réserve*
 - *Empiler les chaises le long du mur*
 - *Enlever le matériel personnel*
 - *Balayer la salle, la cuisine et les toilettes*
 - *S'assurer que les abords extérieurs sont propres*
 - *Laver les tables et les chaises*
 - *Débarrasser la cuisine des vivres restants*
- *En ce qui concerne les autres salles, de remettre les locaux en l'état initial.*

VII – Contrat de brasserie

En ce qui concerne la salle polyvalente (rez-de-chaussée) ou l'espace culturel lorsqu'il s'agit de manifestations festives ou générant un bénéfice, il est obligatoire de commander les boissons au fournisseur attitré de la Maison des Associations, (Brasserie Scaillet à Rochefort). Cette obligation concerne les boissons non-alcoolisées et les bières.

VIII – Gestion des déchets.

Les utilisateurs habituels ou les locataires de la salle ont l'obligation de trier leurs déchets.

Ils sont responsables de l'évacuation de ceux-ci et de leurs dépôts dans le duobac ou au parc à container. Seuls les déchets « fraction résiduelle » et « déchets verts » seront admis dans le duobac. Tous les déchets recyclables seront acheminés par les soins du locataires au parc à conteneurs.

Le concierge veillera au bon respect du tri.

Le respect des modalités concernant la gestion des déchets est une des conditions de restitution de la caution.

IX – Divers.

Sauf autorisation du Collège communal, la vaisselle et le mobilier ne peuvent sortir de la salle. Ils ne seront ni prêtés ni loués à une personne ou une association qui voudrait en bénéficier pour une manifestation n'ayant pas lieu sur place.

Le Collège communal se réserve le droit pour autant que des besoins se présentent, de proposer des conditions particulières complémentaires qui n'auraient pas été prévues dans les présentes dispositions.

2. UTILISATION REGULIERE DES SALLES DE REUNION PAR LES ASSOCIATIONS OU COMITES.

L'académie de musique occupera prioritairement (mais pas exclusivement) les locaux qui lui sont attribués pour les cours de solfège et les cours d'instruments. L'horaire et les modalités d'occupation de ces locaux par d'autres associations est concerté avec la commune.

La jouissance des salles de réunion sera accordée prioritairement aux groupements locaux qui en font une occupation récurrente et régulière (hebdomadaire, mensuelle, etc.).

L'organisation des horaires se fait sur base des informations communiquées à l'administration et au concierge par les différents utilisateurs. L'horaire type des occupations régulières est communiqué annuellement au collège pour information. Toute demande de changement d'horaire ou de local affecté doit être sollicitée préalablement. Le collège communal tranche les éventuels conflits relatifs à l'occupation des locaux.

Le calendrier des réunions des différents groupements ou organismes sera géré par le concierge.

Les locations annuelles ou par abonnement sont prioritairement réservées aux associations, comités ou groupements domiciliés dans la commune de Wellin.

Un espace de rangement du matériel personnel pourra être attribué aux utilisateurs récurrents qui en font la demande, suivant les disponibilités.

Toute dégradation constatée du matériel mis à disposition entraînera une sanction pécuniaire.

A la troisième sanction, l'organisation utilisatrice des lieux pourra être exclue sur décision du Collège communal.

Aucune clé ne sera délivrée sauf accord préalable du Collège.

3. ESPACE CULTUREL

L'espace culturel est réservé prioritairement à l'organisation de manifestation à caractère culturel.

La priorité est accordée aux manifestations organisées par les organisations communales.

Aucune manifestation de type « festif » ne sera organisée dans cet espace sans accord préalable du Collège communal.

Les comités, associations ou groupements domiciliés dans la commune de Wellin et titulaires d'une location annuelle ou par abonnement pourront occuper cet espace pour leurs réunions, répétitions... s'ils le souhaitent, à condition qu'aucune manifestation culturelle n'y soit organisée.

4. TARIF DE LOCATION.

Le tarif de location des différentes salles est fixé par le Conseil communal.

Il peut être revu et adapté par le Conseil communal, sans préavis, pour les contrats à venir. Pour les occupations à l'année, l'adaptation du tarif prend vigueur à la date anniversaire d'entrée en vigueur du contrat.

Le tarif est fixé comme stipulé dans l'annexe 1.

5. GESTION FINANCIERE.

La gestion financière des locations des locaux est sous la responsabilité de la commune.

6. RESPECT DES LOCAUX / RELATIONS AVEC LE CONCIERGE.

Le concierge a la police de la maison des associations et de ses annexes . Il peut en exclure à tout moment toute personne qui trouble l'ordre ou agit contrairement aux lois de la moralité. Il est tenu de faire rapport d'urgence auprès du secrétaire communal lorsque son intervention a été nécessaire à l'occasion d'incidents survenus lors de l'occupation du centre. Celui – ci en informe le collègue.

Dans le cadre de ses fonctions, le concierge a libre accès à la maison des associations de façon permanente, lors de chaque activité qui y est exercée.

Le surveillant ne pourra en aucun cas délivrer la clef de la salle sans que la commune n'en soit avertie préalablement et qu'une autorisation n'ait été délivrée soit dans le cadre d'un contrat de location, soit dans le cadre d'une décision expresse du collège communal.

***Etat des lieux** : à l'occasion de chaque utilisation des salles (en tout ou en partie) lors d'une location ponctuelle, un état des lieux sera effectué.*

Le locataire fournit au concierge les informations suivantes :

- *heure de fermeture des locaux (pour le public et pour les utilisateurs).*
- *heure de livraison des marchandises.*

- *heure prévue pour le rangement sommaire de la salle.*
- *heure d'établissement des lieux avant et après utilisation.*

Les occupants des différents locaux sont tenus aux obligations suivantes, dont le respect est soumis au contrôle du concierge :

***Chauffage, éclairage, eau :** les occupants veillent à une utilisation rationnelle de l'énergie. Ils prendront soins d'éteindre l'éclairage et de régler les éventuels appareils de chauffe au minimum nécessaire lorsqu'ils terminent leur activité..*

Ils fournissent au concierge, préalablement à l'occupation, le reçu ou la copie du paiement pour la réservation, le reçu ou la copie pour la caution

Ils s'assurent du rangement sommaire de la salle permettant l'entretien du local considéré par le personnel communal. Le personnel communal est chargé de l'entretien du sol. Tables, chaises et autres mobiliers utilisés doivent être laissés par l'occupant propres et rangés selon les instructions données par le concierge. Il sont également tenus de veiller à la fermeture des locaux occupés selon ses directives.

Les occupants réguliers des divers locaux veilleront à laisser les lieux propres et rangés au terme de leur activité.

Le non – respect de ces directives relatives au rangement des locaux et à la gestion rationnelle de l'énergie sont constatés par le concierge.

Une amende de 25 € sera infligée aux contrevenants. Après trois infractions, le collègue pourra mettre préalablement terme au contrat de location.

7. CAS NON PREVUS.

Tout cas non prévu par le présent règlement, est soumis à l'appréciation du Collège.

R.O.I. LOCAL DU TOMBOIS

A. LOCATIONS PAYANTES DE LA SALLE.

I – Demandes d'utilisation.

Les demandes d'utilisation ou de mise à la disposition de la salle à titre privé devront être adressées par écrit à l'administration communale au moins un mois avant la date prévue, à l'adresse ci-dessous :

Hôtel de ville

*Grand Place 1
6920 Wellin*

L'enregistrement devient définitif lorsque le formulaire est rempli, signé et la caution versée. Le tarif applicable est celui en vigueur à la signature du contrat.

L'ordre d'enregistrement des demandes sera établi suivant l'ordre d'arrivée de celles-ci.

La durée d'utilisation devra comprendre le temps nécessaire à l'arrangement et à la remise en état des lieux.

La salle ne pourra être louée lorsque les associations ou comités utilisateurs habituels organisent leurs réunions ou manifestations pré-établies.

II – Responsabilités du locataire - Cautions (location et clés de la salle).

Pour l'utilisation des locaux, la société organisatrice ou la personne privée devra, dans sa demande, s'engager à réparer tout dommage qui serait causé au local ou au mobilier. Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la date de naissance de la personne responsable sera mentionné explicitement dans la demande.

La personne responsable doit être majeure.

La commune exigera le paiement d'une caution pour couvrir tout dommage causé pendant l'occupation ou consécutif à celle-ci.

Celle-ci est de 50,00 €, payable de préférence par virement bancaire au compte communal n° 091-0005179-67 (ou éventuellement en espèces au secrétariat communal). La caution n'est restituée que si l'ensemble des frais de réservation et de charges ont été acquittés (réservation et dégradations éventuelles, tri des immondices effectué).

La caution n'est pas rendue en cas d'annulation de la réservation (sauf cas exceptionnel soumis à l'appréciation du collègue).

III – Paiement de la location.

Dès réception de l'autorisation, la personne privée devra s'acquitter de la totalité de la somme lui demandée en la versant au compte communal n° 091-0005179-67. Dans les faits, l'autorisation de location, reprenant un numéro d'enregistrement, sera accompagnée d'une « invitation à payer » avec bulletin de virement pré-imprimé.

Le non-paiement de cette redevance avant l'utilisation de la salle entraîne par le fait même l'annulation de l'autorisation accordée.

IV – Clé de la salle.

La clef de la salle sera retirée chez le délégué à la gestion journalière, sur présentation de l'autorisation lui accordée, et de la preuve du paiement et du reçu ou copie pour la caution .

Elle lui sera remise au moment de l'établissement de l'état des lieux de sortie. Cet état des lieux sera dressé contradictoirement par les deux parties intéressées. Si, au moment convenu par les deux responsables pour établir cet état des lieux de sortie, l'occupant ou son délégué était absent ou faisait défaut, cette absence devrait être considérée comme un acquiescement sans réserve et sans appel à l'état des lieux dressé par le surveillant du centre ou en cas d'absence, par un membre du comité de gestion.

V – Dommages.

Tout dommage subi et imputable à l'occupant des lieux sera réparé à sa charge. En cas de refus du paiement lui réclamé ou de retard dépassant 30 jours pour apurer cette dette, l'administration communale se réserve le droit de recourir à tous moyens légaux pour faire valoir ses droits. Tous les frais inhérents à cette récupération de la somme due, qu'ils soient judiciaires ou autres, seront à charge de l'utilisateur ou du bénéficiaire de l'autorité donnée.

VI – Recommandations et remise en état des lieux.

L'utilisateur prend l'engagement formel :

- *de ne pas utiliser de matériel de sonorisation. Un fond musical est toléré ;*
- *de ne pas utiliser de friteuse ou autre matériel s'y apparentant ;*
- *de respecter la capacité du local et de ne l'utiliser que pour des manifestations à caractère « familial » ou « amical », à l'exclusion de toute activité visant à générer un bénéfice éventuel : boissons payantes, droit d'entrée, ...*
- *de respecter le voisinage en ne commettant pas d'incivilités ou de tapage susceptible de causer du dérangement ;*
- *de supporter tous frais de réparation consécutifs à des dégradations constatées par le délégué à la gestion journalière ;*
- *de faire respecter l'ordre, la tenue et les bonnes vies et moeurs et de prendre les mesures nécessaires à cette fin. Le comité de gestion décline toutes responsabilités en matière de préservation morale de la jeunesse.*
- *de respecter l'heure de fermeture exigée ;*
- *de payer la location au plus tard 8 jours avant l'occupation des locaux ;*
- *de ne pas ouvrir le coffret électrique;*
- *d'effectuer le nettoyage après occupation :*

VII – Gestion des déchets.

Les utilisateurs habituels ou les locataires de la salle ont l'obligation de trier leurs déchets.

Ils sont responsables de l'évacuation de ceux-ci et de leurs dépôts dans le duobac ou au parc à container. Seuls les déchets « fraction résiduelle » et « déchets verts » seront admis dans le duobac. Tous les

déchets recyclables seront acheminés par les soins du locataires au par à conteneurs.

Le délégué à la gestion journalière veillera au bon respect du tri.

La caution de la location de la salle sera restituée au locataire dès lors où les présentes modalités concernant la gestion des déchets seront respectées.

VIII – Divers.

Sauf autorisation du Collège communal, la vaisselle et le mobilier ne peuvent sortir de la salle. Ils ne seront ni prêtés ni loués à un groupement ou un privé qui voudrait en bénéficier pour une manifestation n'ayant pas lieu sur place.

Le Comité de Gestion se réserve le droit pour autant que de besoin, de proposer des conditions particulières complémentaires qui n'auraient pas été prévues dans les présentes dispositions.

B. UTILISATION DE LA SALLE PAR LES ASSOCIATIONS OU COMITES.

La jouissance du local pourra être accordée de façon prioritaire aux groupements locaux qui en font la demande.

Le calendrier des réunions des différents groupements ou organismes sera soumis à la décision du comité de gestion.

Le comité de gestion peut proposer d'accueillir toute association dont les activités se déroulent sur le territoire de la commune de Wellin. A l'exception des activités organisées directement par la commune, les groupements du village de Chanly seront prioritaires sur ceux émanant des autres villages.

La participation annuelle aux frais de chauffage et d'éclairage de ces groupements est fixée par le Conseil communal.

Pour des raisons pratiques de fonctionnement, les utilisateurs habituels disposeront de leur propre clé.

C. TARIF DE LOCATION DE LA SALLE.

Le tarif de location du local du « Tombois » à Chanly est fixé par le Conseil communal.

D. GESTION FINANCIERE.

La gestion financière des locations du local sont sous la

responsabilité de la commune.

Tous travaux d'aménagement, de modernisation, de transformation,

que le Comité de Gestion jugerait utile de réaliser, seront proposés au

collège.

**7. RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS COMMUNAUX.
ADOPTION.**

Vu les articles L1122-30 et L1222-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu les articles 1708 et suivants du Code civil, tels que modifiés notamment par les lois du 20 février 1991 insérant des règles particulières aux baux relatifs à la résidence principale du preneur et du 13 avril 1997 modifiant certaines dispositions en matière de baux ;

Vu la loi du 20 février 1991 sur les loyers ;

Vu le Code wallon du logement, en particulier l'article 2, § 1^{er} ;

Vu la délibération du Collège en séance du 28 janvier 2014 ;

Vu les délibérations du Collège en séance du 28 janvier et du 18 février 2014 concernant le projet de règlement relatif à l'attribution des logements communaux ;

Vu la délibération du Collège en séance du 25 février 2014 relatif au projet de bail pour la location du presbytère de LOMPRESZ ;

Considérant que le domaine privé de la commune compte plusieurs immeubles d'habitation situés dans différents villages de l'entité ;

Considérant que le territoire communal compte un nombre relativement important de logements sociaux ou à caractère social, soit gérés par la société de logement social, soit gérés par le CPAS

Considérant que l'avenir du développement de l'activité économique, sociale et éducative au sein de la commune repose principalement sur les jeunes ménages ;

Considérant par ailleurs le vieillissement de la population et la part des aînés dans la population wellinoise ;

Considérant, en raison des règles d'attribution des logements sociaux, que nombre de jeunes ménages ou d'aînés ne répondant pas aux critères sociaux de priorité ne peuvent prétendre à la location de logements publics sur le territoire communal ;

Considérant par ailleurs la pénurie chronique de logements locatifs privés sur le territoire communal ;

Considérant les investissements réalisés ou à réaliser pour la remise en état des logements communaux, dont la gestion en bon père de famille requiert que la mise en location s'entoure de garanties préalables suffisantes quant au versement effectif du loyer demandé d'une part, et quant à l'entretien correct du bien par le locataire, d'autre part ;

Considérant qu'il convient dès lors que l'attribution des logements communaux s'inscrive dans une politique du logement intermédiaire entre celle du logement social et les règles prévalant sur le marché locatif privé, intégrant tant la préoccupation de favoriser – sans exclusivité – certaines catégories d'occupants que celle d'une gestion responsable – financièrement parlant - du patrimoine communal ;

A l'unanimité,

DECIDE d'adopter le projet de règlement relatif à l'attribution des logements communaux tel que repris ci-dessous :

Règlement relatif à l'attribution des logements communaux

Section I – Champ d'application

Art. 1. Le présent règlement s'applique à tous les logements dont la commune est propriétaire, à l'exclusion :

- de ceux dont la gestion a été confiée à un tiers, à savoir – notamment- le Centre public d'action sociale, la Société de logement de service public et l'Agence Immobilière sociale ;
- de ceux dont l'attribution relève de règles communales particulières tels les logements accessoires d'une fonction communale déterminée (conciergerie, contrat de gestion ou contrat de concession, par exemple) ;
- de ceux dont l'attribution relève de lois et règlements spécifiques tels la mise à disposition de logements au bénéfice de ministres du culte ou dont le subventionnement éventuel de travaux de création / rénovation impose des règles d'attribution distinctes de celles du présent règlement.

Section II – Du Comité d'attribution

Art. 2. Il est institué un comité d'attribution des logements communaux, ci-après dénommé « le Comité »

Art. 3. Le Comité est composé de 6 membres issus du conseil communal, dont la composition respecte la règle proportionnelle. Les membres sont élus par le Conseil communal sur proposition de chacun des groupes politiques représentés au Conseil.

Le Comité se choisit un président en son sein. Toutefois, s'il en est membre, le ou la Bourgmestre est de droit président(e) du Comité.

Le secrétariat du comité est assuré par le/la conseiller(e) en logement, le / la directeur/trice général(e) ou l'assistant(e) de la direction générale communale.

Art. 4. Les logements communaux sont attribués par le collège communal, suivant l'avis conforme du Comité. Sauf le non-respect de la procédure et des règles d'attribution déterminées par le présent règlement, ou la non-conformité de la décision aux lois et règlements, le collège est tenu par la proposition d'attribution du Comité.

Le Comité d'attribution est chargé de l'élaboration des projets de baux qui seront soumis au conseil communal conformément à l'article 10.

Art. 5. A l'invitation de son président ou de deux de ses membres, le Comité se réunit chaque fois que les circonstances le requièrent afin notamment d'examiner les candidatures répondant aux conditions d'accès et de les classer en fonction des critères et priorités définis par le présent règlement.

Art. 6. La convocation des membres se fait par écrit, sous forme de courrier postal ou par voie électronique, par l'intermédiaire du secrétariat du comité. La convocation doit être faite au moins une semaine avant la réunion du Comité.

Il délibère à la majorité absolue des membres présents, pour autant qu'au moins deux tiers de ses membres soient réunis. En cas de partage de voix, celle du président est prépondérante.

Art. 7. Le secrétariat du Comité est chargé de la rédaction des procès-verbaux des réunions du Comité. Ceux-ci sont transmis au Collège communal pour prise de connaissance et – s'il échet – pour décision dans la semaine suivant la réunion du Comité. Ils sont concomitamment transmis aux membres du Comité qui ne sont pas membres du collège communal.

Art. 8. Le Comité d'attribution est intégralement renouvelé dans l'année qui suit les élections communales. La perte du mandat de conseiller communal emporte la démission de plein droit de la qualité de membre du Comité.

Art. 9. Le règlement d'ordre intérieur du Comité est, sur proposition de celui-ci, approuvé par le Conseil communal. Le règlement prévoit notamment la pondération des différents critères d'attribution qui permettront de déterminer la cotation des candidatures à la location d'un logement donné.

Section II – De la procédure d'attribution

Art. 10. Pour chaque logement communal, sur proposition du Comité d'attribution, le conseil communal arrête les conditions générales de location et le montant du loyer.

L'annonce de la vacance d'un logement communal, ainsi que l'attribution du logement, ressortent quant à elles des compétences du collège communal.

Art. 11. La vacance d'un logement communal se fait par voie d'annonce :

- sur le site internet de la commune ;
- par voie d'affiche aux valves communales ;
- via au moins un des medias suivants : bulletin communal, toutes-boîtes sur le territoire communal, hebdomadaire publicitaire gratuit dont la zone de distribution couvre le territoire communal.

Outre ces trois types de support publicitaire, le collège peut décider d'annoncer la vacance par tout autre moyen qu'il jugera opportun.

A dater du jour où la publicité est effective via trois des supports envisagés supra, les candidats locataires disposeront d'un délai d'au moins 30 jours calendriers pour introduire leur candidature.

Si un même logement est vacant au maximum un an après sa mise en location, le collège peut choisir – sans nouvelle annonce préalable telle que décrite au premier alinéa - de directement saisir le Comité du réexamen des dossiers de candidatures déposés pour l'attribution précédente de ce logement, après que les candidats aient été sollicités selon les mêmes formes et délais que ceux prévus à l'article 13 pour les candidatures libres.

Art. 12. Les dossiers de candidature sont introduits soit par dépôt contre accusé de réception auprès de l'administration communale, soit par lettre recommandée à la poste.

Art. 13. Lorsque la vacance d'un logement est annoncée, les personnes ayant déposé une candidature libre à la location d'un logement communal au cours des 12 mois écoulés sont recontactés d'initiative par l'administration qui les informe de la vacance et des conditions de location du logement et qui sollicite, selon les mêmes formes et délais que pour les autres candidats, la notification du maintien de leur candidature assortie le cas échéant, de la mise à jour des éléments caduques de celle-ci.

Art. 14. En cas de dossier incomplet, le candidat locataire en est informé par l'administration dans les 7 jours calendriers suivant le dépôt de la candidature. Le ou les candidats concernés doivent ensuite compléter leur dossier dans les 7 jours calendriers qui suivent ou, au plus tard, à la date de clôture des candidatures selon le délai le plus favorable aux candidats.

Art. 15. Pour être admissibles, les candidats locataires doivent remplir les conditions suivantes :

- 1) Etre chacun de bonne conduite, vie et mœurs ;
- 2) Ne pas être, ni l'un ni l'autre des candidats majeurs, pleinement propriétaire ou usufruitier à 100 % d'un autre logement sur le territoire communal, sauf si ce logement est réputé insalubre non améliorable ou améliorable moyennant des travaux d'une ampleur telle qu'elle le rende inhabitable pour une durée égale ou supérieure à la durée minimale du bail de location ;
- 3) Bénéficiaire, pour l'ensemble des personnes concernées par une candidature, d'un revenu mensuel global net au moins supérieur au triple du loyer du logement communal à attribuer.

Par « revenu mensuel global net », on entend l'ensemble des revenus déterminé par l'addition des revenus suivants :

- revenu professionnel net ;
- revenus de remplacement et pensions de retraites ;
- allocations familiales et rentes diverses ;
- revenus issus d'une activité d'indépendant : revenus moins les charges et la quotité d'impôt du ménage à affecter à l'activité d'indépendant ;
- revenus mobiliers nets ;

- revenus immobiliers nets ;
et dont il faut déduire toutes charges d'emprunts (hypothécaire, voiture, prêts à la consommation, etc.)

4) Ne pas avoir fait l'objet dans les cinq années précédentes d'une mesure d'expulsion de leur logement suite à une résolution judiciaire du bail aux torts du preneur ou suite à un arrêté constatant l'insalubrité du logement dont ils étaient pleinement propriétaires, ni avoir bénéficié d'une mesure de règlement collectif de dettes.

5) Justifier d'une composition familiale n'excédant pas les capacités d'occupation du logement communal à attribuer.

Art. 16. Le classement des dossiers de candidatures admissibles est effectué selon les critères suivants qui devront être rencontrés par au moins un des candidats :

- Etre actuellement domicilié ou avoir été domicilié pendant au moins 5 ans sur le territoire de la commune de Wellin ou avoir son lieu de travail habituel sur le territoire communal ;
- Avoir un ou plusieurs enfants à charge ;
- Justifier d'une occupation du logement par un nombre de personnes en adéquation avec le logement communal à attribuer, afin d'éviter une sous-occupation du bien.

Après examen des dossiers de candidatures et après avoir établi leur classement, le Comité établit une proposition motivée de désignation qu'il soumet au collège communal pour décision. La grille cotée du classement des candidats est un élément essentiel mais non exclusif de la motivation de la proposition.

Section III – Des conditions d'occupation

Art. 17. Les logements communaux sont loués à l'usage d'habitation exclusivement et affectés à la résidence principale du preneur.

Art. 18. Les autres conditions du bail sont déterminées par le conseil communal spécifiquement pour chaque logement communal.

Section V – Dispositions finales

Art. 19. Le Comité d'attribution peut proposer au Conseil communal des modifications au présent règlement à la lumière de son application pratique.

Art. 20. En dehors des missions attribuées au Comité d'attribution par le présent règlement, le conseil communal et le collège communal sont les seuls organes autorisés - eu égard à leurs compétences respectives - à représenter la Commune de WELLIN en sa qualité de propriétaire des logements communaux.

Art. 21. Le présent règlement entre en vigueur le jour de la désignation des membres du Comité d'attribution par le Conseil communal.

8. REGLEMENT GENERAL DE POLICE ZONE SEMOIS ET LESSE. APPROBATION.

Vu la Loi du 24 juin 2013 relatives aux sanctions administratives ;

Vu le projet de règlement général de police de la zone Semois-et-Lesse soumis à l'avis des communes de la zone ;

Vu les interrogations de Collège communal relatives à l'éventuelle application d'amendes administratives aux mineurs de plus de 14 ans ;

Vu que les précisions suivantes ont été apportées par Mme Rezette, fonctionnaire sanctionnatrice :

- tant la prestation citoyenne que l'application du règlement général de police aux mineurs doivent être prévus dans le règlement communal avant d'être mis en place, même si le règlement général de police y fait référence ;
- l'application des sanctions administratives aux mineurs doit préalablement faire l'objet d'une consultation des organes représentatifs de la jeunesse présents sur le territoire ; la commune reste donc libre de prévoir dans son règlement l'application des infractions aux mineurs ou non ;
- lorsque la commune fait le choix de sanctionner les mineurs, une procédure de médiation locale doit être prévue par le règlement communal. L'offre de médiation est ensuite obligatoirement proposée par le fonctionnaire sanctionnateur ;
- le projet de règlement de police présenté est un projet commun à 3 zones et devrait être adopté de la même manière dans toutes les communes afin de préparer le règlement de police commun à venir ;

Vu la délibération du Collège communal du 18 février 2014 soumettant l'approbation du règlement général de police au Conseil communal ;

A l'unanimité ;

WISE FAVORABLEMENT le règlement général de police de la zone Semois-et-Lesse tel que présenté en annexe

9. PLAN DE COHESION SOCIALE 2014-2019.

Vu le courrier ministériel du 12 décembre par lequel la Commune est informée que le Plan de Cohésion sociale a été accepté par le Gouvernement wallon sous réserve de satisfaire aux consignes et remarques à rencontrer ;

Vu que ces modifications et/ou ajouts étaient à communiquer pour le 15 février ;

Vu que les corrections identifiées en surligné jaune apparaissent clairement ;
que seules ces modifications de couleur seront prises en compte par rapport à la version initiale du document et validées par le Gouvernement wallon ;

Vu que la version électronique modifiée a été envoyée à la DiCS et à l'agent référent, Monsieur Numa Quinot, en date du 4 février ;

Vu que la version papier modifiée a également été envoyée à l'agent référent en date du 5 février en attente de ces dernières remarques;

Vu que le Collège, en date du 11 février, a pris acte des modalités de correction du Plan de Cohésion sociale suite aux remarques qui ont été transmises et de la version corrigée ;

Attendu que la modification du document de Plan nécessite une approbation par le Conseil communal dont le PV pourra parvenir ultérieurement à la DiCS (date limite le 31/03/2014) ;

Considérant que les prochaines échéances du PCS, sont :

- Entre mars et juin : élaboration du rapport d'activités 2013
- Avant le 30 juin 2014 : organisation de la 1^{ère} Commission d'accompagnement du nouveau Plan de Cohésion sociale 2014-2019

A l'unanimité ;

APPROUVE la modification du document de Plan de cohésion sociale de la Commune de Wellin 2014-2019

TRANSMET à la DiCS la décision du conseil communal avant le 31 mars prochain.

10. HALL DE VOIRIE. TRAVAUX DE STABILISATION. APPROBATION POUR MISE EN ADJUDICATION.

Attendu que le Collège communal, réuni en sa séance du **25 juin 2013**, avait approuvé le Cahier Spécial des Charges d'appel d'offre de services pour la désignation d'un bureau d'étude pour les travaux de reconstruction et stabilisation des murs de parement du hall de voirie communal ;

Attendu qu'en séance du **03 septembre 2013**, le Bureau d'étude BGS, rue de Vance, 17 à 6720 HABAY-la-NEUVE s'est vu désigné adjudicataire du marché, pour cette mission d'étude de reconstruction et stabilisation au hall de voirie communal ;

Attendu qu'en séance du **18 février 2014**, le dossier complet pour mise en adjudication des travaux, transmis par le bureau BGS en date du **14 février 2014**, a été soumis à l'examen des membres du Collège communal ;

Attendu que le devis estimatif des travaux s'élève à **79.798,18 € HTVA** ;

Vu l'avis de légalité demandé au Receveur régional ce **18 février 2014** ;
Vu l'avis de légalité transmis par le Receveur régional ce **25 février 2014** ;

Attendu que ces travaux sont d'une urgence indéniable ;

Attendu que les travaux seront financés par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014, article 421/724.60/2013 (projet 2013/0006) ;

Vu le Cahier Spécial des Charges régissant le Marché public mentionné ;

Attendu que le dossier est soumis à l'approbation du Conseil Communal, sur proposition du Collège communal du 18 février 2014 ;

A l'unanimité ;

DECIDE

- D'approuver le Cahier spécial des charges régissant le marché des travaux de reconstruction et stabilisation des murs de parement du hall de voirie ;
- D'approuver le devis estimatif des travaux au montant de 79.798,18 € HTVA ;
- De choisir la procédure par adjudication publique comme mode de passation du marché.

**11. EQUIPEMENT TRACTEUR. FOURNITURE BRAS
DEBROUSSAILLEUR ET SECATEUR. APPROBATION DES
CONDITIONS DU MARCHE.**

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, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

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

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (montant du marché HTVA n'atteint pas le seuil de 85.000,00 €) ;

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

Considérant le cahier spécial des charges N° BF/C 2014 relatif au marché “ACQUISITION BRAS FAUCHEUR & CISAILLE POUR EQUIPEMENT DU TRACTEUR COMMUNAL” établi par le Service Travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 41.322,31 € hors TVA ou 50.000,00 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que la date du 21 mars 2014 à 10h00 est proposée comme date limite à laquelle les offres doivent parvenir à l'administration ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014, article 421/743-98 (n° de projet 20130035) et sera financé par **emprunt**.

Vu l'avis de légalité demandé au Receveur régional le 25 février 2014 ;
Vu l'avis de légalité transmis par le Receveur Régional le 26 février 2014 ;

A l'unanimité ;

DECIDE

Art. 1er : D'approuver le cahier spécial des charges N° BF/C 2014 et le montant estimé du marché “ACQUISITION BRAS FAUCHEUR & CISAILLE POUR EQUIPEMENT DU TRACTEUR COMMUNAL”, établis par le Service Travaux. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 41.322,31 € hors TVA ou 50.000,00 €, 21% TVA comprise.

Art. 2 : De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

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

- MENART, Zoning Industriel, rue Benoît, 31 à 7370 DOUR
- VANDACO sa, RUE DE FISINE 11 à 5590 ACHENE
- ARNOULD Agri, Rue des cerisiers, 34 à 6850 OFFAGNE.

Art. 4 : De fixer la date limite pour faire parvenir les offres à l'administration au 21 mars 2014 à 10h00.

Art. 5 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014, article 421/743-98 (n° de projet 20130035).

12. INTERCOMMUNALE ORES ASSETS. DESIGNATION DES REPRESENTANTS COMMUNAUX.

Vu la délibération du Conseil communal du 03 janvier 2012 désignant les représentants à l'assemblée générale de l'intercommunale INTERLUX ;

Vu la constitution le 31 décembre 2013 de l'intercommunale ORES Assets, née de la fusion des huit intercommunales mixtes wallonnes de distribution d'énergie (IDEG, IEH, IGH, Interest, Interlux, Intermosane, Sedilec et Simogel) ;

Vu que la première assemblée générale ordinaire d'ORES Assets aura lieu le 26 juin 2014 ;

Vu qu'il convient de désigner 5 représentants parmi les membres des Conseils communaux des communes associées ;

Vu que les représentants communaux désignés pour participer aux assemblées générales d'INTERLUX sont Mrs Clarinval, Closson, Herman, Meunier et Lambert ;

Vu qu'il convient de confirmer leur désignation en tant que représentants communaux aux assemblées générales d'ORES Assets ;

A l'unanimité ;

CONFIRME la désignation de messieurs Clarinval, Closson, Herman, Meunier et Lambert en tant que représentants communaux aux assemblées générales d'ORES Assets;

13. COMITE D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS COMMUNAUX. DESIGNATION REPRESENTANTS.

A la demande de l'opposition dont deux membres sur quatre ne sont pas présents ce jour, la décision relative à ce point est reportée à la prochaine séance.

L'ordre du jour de la séance publique étant épuisé, la présidente prononce le huis-clos et le public se retire.

Les procès-verbaux du huis – clos des deux séances précédentes n'appelant pas de remarque, ils sont approuvés à l'unanimité.

HUIS-CLOS

.../...

L'ordre du jour de la séance à huis-clos étant épuisé, la Présidente lève la séance à 20h45

**Le Directeur général
Alain DENONCIN**

**La Bourgmestre
Anne BUGHIN - WEINQUIN**