

Commune de Wellin



Arrondissement de Neufchâteau

**Province de Luxembourg
PROCÈS-VERBAL**

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 30 SEPTEMBRE 2021

Présents :

**M. Benoît CLOSSON, Bourgmestre - Président;
M. Thierry DENONCIN, Mme Annick MAHIN, Mme Nadine GODET, Échevins;
Mme Thérèse MAHY, Présidente du CPAS et Conseillère;
M. Bruno MEUNIER, Mme Valérie TONON, M. Marc GILLET, M. Philippe
ALEXANDRE, Mme Olivia LAMOTTE, M. Samuel JEROUVILLE, M. Marc
SIMON, Conseillers;
Mme Charlotte LEONARD, Directrice Générale;**

Excusé :

M. Guillaume TAVIER, Conseiller.

ORDRE DU JOUR

SÉANCE PUBLIQUE

1. Approbation procès-verbal - 31.08.2021
2. Carnegie Hero Fund - Récompense pour acte héroïque - Remise médaille d'argent et diplôme.
3. Engagement d'un(e) architecte : Aménagement du territoire/ urbanisme – Service technique/Bureau d'étude - Fixation des conditions.
4. Engagement d'un(e) employé(e) en charge de la sécurité - Fixation des conditions.
5. Engagement d'un(e) technicien(ne) de surface contractuel – Locaux communaux - Réserve de recrutement.
6. Engagement d'un(e) ouvrier(ère) forestier(ère) - Fixation des conditions.

7. Règlement de travail - Modification.
8. MCFA - Convention de partenariat - Ateliers théâtre.
9. Règlement Général de Police.
10. Règlement communal concernant la collecte des déchets ménagers.
11. Redevance sur les versages sauvages – Exercice 2022 et suivants.
12. Acquisition parcelle rue de la station. Accord de principe.
13. Fabrique d'Eglise de Froidlieu - Budget 2022 – Approbation.
14. Fabrique d'Eglise de Froidlieu - Compte 2020 - Approbation.
15. Fabrique d'Eglise de Lomppez- Budget 2022 – Approbation.
16. Fabrique d'Eglise de Sohier- Budget 2022 – Approbation.
17. Contrôle de la situation de caisse – 01/01/2021 AU 30/06/2021
18. Ventes de bois de l'automne 2021 - Destination des coupes pour l'exercice 2022 - Clauses particulières.
19. Enseignement. Adhésion au pôle territorial de la Province de Luxembourg.

HUIS CLOS

20. Personnel communal - Interruption de carrière.
21. Enseignement - Instituteur(trice) maternel(le) – Mise en disponibilité et remplacement.
22. Enseignement - Instituteur(trice) primaire - Désignation.
23. Enseignement - Instituteur(trice) primaire - Désignation
24. Enseignement - Seconde langue – perte partielle de charge.
25. Enseignement - Maître de religion - Perte partielle de charge.
26. Enseignement - Cours d'éducation physique – perte partielle de charge.
27. Enseignement - Cours de Philosophie et Citoyenneté - Désignation.
28. Enseignement - Cours de Morale – Désignation temporaire pour 2

périodes

SÉANCE PUBLIQUE

Le Président du conseil ouvre la séance à 20h00.

1. APPROBATION PROCÈS-VERBAL - 31.08.2021

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Approuve le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 31 août 2021.

2. CARNEGIE HERO FUND - RÉCOMPENSE POUR ACTE HÉROÏQUE - REMISE MÉDAILLE D'ARGENT ET DIPLÔME.

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Vu la lettre datée du 17 août 2021, par laquelle la Commission du CARNEGIE HERO FUND, chargée de rechercher les personnes qui ont accompli un acte héroïque, a décidé d'octroyer la médaille d'argent et le diplôme du CARNEGIE HERO FUND à Monsieur Olivier PIGA, habitant Lotissement-Coptienne n° 21 à 6920 Froidlieu ;

Considérant que cette distinction, émanant de la fondation "Hero Fund", est octroyée à Monsieur Olivier PIGA du fait qu'il a sauvé une femme dans un incendie à Honnay en date du 28 novembre 2019 ;

Attendu que la Commission du CARNEGIE HERO FUND invite le Conseil communal à remettre officiellement la médaille et le diplôme au lauréat concerné,

Remet à Mr Olivier PIGA la médaille d'argent et le diplôme émanant du fond "Hero Fund" pour cet acte héroïque survenu à Honnay en date du 28 novembre 2019 et en lui adressant, au nom du Conseil communal, ses plus chaleureuses félicitations.

3. ENGAGEMENT D'UN(E) ARCHITECTE : AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE/ URBANISME – SERVICE TECHNIQUE/BUREAU D'ÉTUDE - FIXATION DES CONDITIONS.

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Vu l'article L1212-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Vu le statut administratif et pécuniaire du personnel de la Commune de Wellin adopté par le Conseil communal en sa séance du 04 décembre 1997, et ses modifications ultérieures ;

Attendu qu'il est proposé d'inscrire le crédit nécessaire à cette dépense au budget 2022;

Vu l'avis de la SLFP ALR, de la CSC Services Publics, et de la CGSP ;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 21/09/2021,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 23/09/2021 ,

Décide, à l'unanimité,

Article 1 : D'engager un(e) architecte de niveau A1 à temps-plein pour le service Aménagement du territoire/ urbanisme; et le Service technique.

Article 2 : De fixer les conditions d'engagement suivantes :

Finalité de la fonction :

1) Aménagement du Territoire/Urbanisme: mi-temps

Votre mission consistera en la gestion des dossiers communaux en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme au sens large du terme : permis d'urbanisme, permis d'urbanisation, certificats d'urbanisme, certificats de patrimoine, schémas de développement et guides d'urbanisme, monuments et sites classés, sites à réaménager, carrières, ... De plus, vous devrez assurer l'accueil et l'information du public et des professionnels du métier (notaires, géomètres, architectes, agents immobiliers, etc.), notamment en matière de renseignements cadastraux.

- Accueil et renseignements aux citoyens : guichet, téléphone, mail, et courrier ;
- Informations des administrés sur leurs droits et obligations en matière d'urbanisme ;
- Analyse et rédaction pour remise d'avis préalables
- Gestion du dossier de permis et avis techniques : Depuis la réception de la demande jusqu'à la notification de la décision, constituer, préparer et suivre, dans le respect de la législation en vigueur, les dossiers de demande de permis d'urbanisme (y compris statistiques et encodage Urbain) ;
- Gestion technique des dossiers de permis ;
- Rédaction d'actes administratifs ;

- Traiter les demandes de renseignements urbanistiques ;
- Assurer le contrôle et la vérification nécessaire dans les dossiers en matière de PEB ;
- Mener les dossiers d'aménagement du territoire et leur suivi (SDC, Revitalisation urbaine, ...) ;
- Gestion des infractions et de leur suivi ;
- Remplacement du CATU en son absence.

2) Service technique/Bureau d'étude: mi-temps

Conception, rédaction et instruction des dossiers spécifiques aux travaux publics

Réalisation des études de faisabilité (orientations techniques, estimations budgétaires, planification des étapes du dossier, ...)

Réalisation d'esquisses et d'avant-projets

Réalisation des dossiers de demande de permis d'urbanisme, de permis d'environnement, réalisation des plans d'exécution et des dossiers as-built

Etablissement de cahiers des charges et métrés

Etablissement de dossiers de candidatures pour l'octroi de subsides

Si nécessité de passation de marchés publics, en collaboration avec le service marché public :

- choix de la procédure adéquate ;
- traitement des demandes : compréhension des besoins techniques et administratifs des demandeurs ;
- réalisation des cahiers spéciaux des charges au niveau administratif et les clauses techniques ;
- Analyse des offres des soumissionnaires (marchés publics de travaux et/ou de services)
- Participation aux réunions de chantiers, suivi et contrôle de l'exécution des travaux
- Vérification et validation des états d'avancement de travaux

Présentation de projets devant la Commission Consultative d'Aménagement du Territoire et de la Mobilité (CCATM), les autorités communales, les citoyens, etc.

Expertise technique : analyse et résolution de problèmes rencontrés et, à défaut, proposition de pistes de résolution face aux problèmes rencontrés, après avoir mis en œuvre les concertations nécessaires

Rédaction de documents, rapports et délibérations pour les autorités – Collège, Conseil communal

Exécution de diverses tâches administratives usuelles et courantes : classement, tri, archivage,...

Gestion des courriels, courriers et appels téléphoniques

Toutes autres tâche que l'employeur lui confiera en lien avec la fonction.

Conditions d'accès à l'emploi :

1° Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;

2° avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;

3° jouir des droits civils et politiques;

4° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;

5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer apprécié en tenant compte de l'âge de l'agent ;

6° être âgé de 18 ans au moins;

7° être titulaire d'un Master en Architecture ou Ingénieur-Architecte;

8° réussir un examen de recrutement ;

9° Disposer d'une expérience professionnelle au sein d'une administration publique est un plus.

Aptitudes liées à la fonction

Savoir-faire

- Savoir appliquer rigoureusement les règles de l'institution en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement ;
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'institution ;
- Adhérer aux objectifs de l'institution;
- Travailler méthodologiquement et rigoureusement;
- Se tenir informé de l'évolution du métier ;
- Collaborer étroitement avec la direction générale et les responsables hiérarchiques des services ;
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Evaluer rapidement les différentes alternatives possibles aux problèmes ;

- Analyser rapidement et efficacement les informations complexes ;
- Savoir utiliser les outils classiques de bureautique (type Word, Excel, Power Point) et un programme de gestion des salaires.

Savoir-être

- Faire preuve d'empathie, de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication ;
- Etre capable de réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un évènement soudain ;
- Etre autonome;
- Faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation ;
- Etre capable d'actualiser ses connaissances et à s'informer.
- Apprécier les contacts humains;
- Posséder le sens des responsabilités ;
- Etre capable de rigueur, d'organisation et avoir le sens de l'initiative ;
- Etre capable de faire face à une situation imprévue et de planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Savoir se remettre en question et être ouvert(e) au débat contradictoire;
- Etre disposé à se former de manière continue;
- Déontologie, respect de la hiérarchie.

Pièces à fournir par les candidats lors du dépôt de la candidature :

- lettre de candidature motivée
- curriculum vitae
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- copie recto-verso de la carte d'identité
- copie du diplôme requis
- le cas échéant, document justifiant d'une expérience

Examen de recrutement :

Epreuve écrite : Epreuve éliminatoire de connaissances générales et professionnelles en rapport avec la fonction considérée.

Cette épreuve sera cotée sur 100 points et le candidat doit obtenir au moins 60 points.

Epreuve orale : Epreuve éliminatoire destinée à évaluer les personnalités, les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction notamment via des mises en situation concrètes.

Cette épreuve sera cotée sur 100 points et le candidat doit obtenir au moins 60 points.

La Commission de sélection sera constituée comme suit :

- L'échevin des travaux et de l'aménagement du territoire, Mr Thierry Denoncin ;
- La Directrice générale, Mme Charlotte Léonard ;
- L'agent technique en chef, Mr Jean-François Geudevert;
- Deux experts en lien avec la fonction;
- + Possibilité d'observateurs :
- Les conseillers communaux ;
- Les représentants syndicaux.

Les candidats non retenus seront versés dans une réserve de recrutement d'une durée de deux ans.

La présente délibération sera soumise pour approbation à la DGO5.

4. ENGAGEMENT D'UN(E) EMPLOYÉ(E) EN CHARGE DE LA SÉCURITÉ - FIXATION DES CONDITIONS.

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Vu l'article L1212-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Vu le statut administratif et pécuniaire du personnel de la Commune de Wellin adopté par le Conseil communal en sa séance du 04 décembre 1997, et ses modifications ultérieures ;

Attendu qu'il est proposé d'inscrire le crédit nécessaire à cette dépense au budget 2022;

Vu l'avis de la SLFP ALR, de la CSC Services Publics, et de la CGSP ;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 21/09/2021,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 23/09/2021 ,

Décide, à l'unanimité,

Article 1 : D'engager un(e) employé(e) en charge de la sécurité contractuel D4 à mi-temps.

Article 2 : De fixer les conditions d'engagement suivantes :

Finalité de la fonction :

Conseiller en prévention

Sous l'autorité du Collège communal, le conseiller en prévention s'assurera du respect des dispositions légales et réglementaires relatives à la sécurité, au bien-être des travailleurs et de toutes les autres mesures et activités de prévention. Il assistera les instances décisionnelles dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de gestion des risques professionnels et de sécurité. Il analysera les situations de travail. Il interagira avec l'employeur, les agents et les partenaires internes et externes, en vue de concevoir un plan global de prévention dans lequel s'inscrivent les plans annuels de mise œuvre. Il adoptera une attitude stratégique en vue de prévenir de façon optimale les risques sur le lieu de travail. Le Conseiller en prévention travaillera pour le SIPP commun à la commune, et au CPAS.

Fonctionnaire PLANU

- Rédiger le plan général et les plans particuliers d'urgence et d'intervention
- Assurer le suivi de la planification d'urgence
- Assurer le secrétariat de la cellule de sécurité
- Envoyer aux destinataires le plan d'urgence et ses adaptations
- Animer les travaux PLANU
- Piloter les travaux de la cellule de sécurité
- En cas de situation d'urgence, conseiller l'autorité
- Organiser une politique annuelle d'exercice, de gestion des événements et de sensibilisation et prévention des risques

Gestion des manifestations

- Gestion et coordination des demandes de manifestation sur le territoire.
- Convocation des réunions de coordination événement, rédaction du procès-verbal, et suivi.

Police administrative et suivi des SAC

Sécurité routière dont règlements complémentaires de circulation. Ordonnance de police, et arrêté de police

Service hiver

Toute autre fonction qui lui sera confiée par son employeur en lien avec sa fonction.

Conditions d'accès à l'emploi :

1° Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;

2° avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;

3° jouir des droits civils et politiques;

4° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;

5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer apprécié en tenant compte de l'âge de l'agent ;

6° être âgé de 18 ans au moins;

7° être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur;

8° être titulaire de la formation de Conseiller en prévention niveau I ou II;

9° réussir un examen de recrutement ;

10° Disposer d'une expérience professionnelle dans une fonction analogue d'une durée de minimum 1 an est un plus;

11° Disposer d'une expérience professionnelle au sein d'une administration publique est un plus.

Aptitudes liées à la fonction

Savoir-faire

- Savoir appliquer rigoureusement les règles de l'institution en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement ;
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'institution ;
- Adhérer aux objectifs de l'institution;
- Travailler méthodologiquement et rigoureusement;
- Se tenir informé de l'évolution du métier ;
- Collaborer étroitement avec la direction générale et les responsables hiérarchiques des services ;
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Evaluer rapidement les différentes alternatives possibles aux problèmes ;
- Analyser rapidement et efficacement les informations complexes ;

- Savoir utiliser les outils classiques de bureautique (type Word, Excel, Power Point) et un programme de gestion des salaires.

Savoir-être

- Faire preuve d'empathie, de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication ;
- Etre capable de réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un évènement soudain ;
- Etre autonome;
- Faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation ;
- Etre capable d'actualiser ses connaissances et à s'informer.
- Apprécier les contacts humains;
- Posséder le sens des responsabilités ;
- Etre capable de rigueur, d'organisation et avoir le sens de l'initiative ;
- Etre capable de faire face à une situation imprévue et de planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Savoir se remettre en question et être ouvert(e) au débat contradictoire;
- Etre disposé à se former de manière continue;
- Déontologie, respect de la hiérarchie.

Pièces à fournir par les candidats lors du dépôt de la candidature :

- lettre de candidature motivée
- curriculum vitae
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- copie recto-verso de la carte d'identité
- copie du diplôme requis
- copie de l'attestation de réussite de la formation de Conseiller en prévention (niveau I ou II)
- le cas échéant, document justifiant d'une expérience

Examen de recrutement :

Epreuve écrite : Epreuve éliminatoire de connaissances générales et professionnelles en rapport avec la fonction considérée.

Cette épreuve sera cotée sur 100 points et le candidat doit obtenir au moins 60 points.

Epreuve orale : Epreuve éliminatoire destinée à évaluer les personnalités, les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction notamment via des mises en situation concrètes.

Cette épreuve sera cotée sur 100 points et le candidat doit obtenir au moins 60 points.

La Commission de sélection sera constituée comme suit :

- Le Bourgmestre, Mr Benoît Closson ;
- La Directrice générale, Mme Charlotte Léonard ;
- Deux experts en lien avec la fonction;
- + Possibilité d'observateurs :
- Les conseillers communaux ;
- Les représentants syndicaux.

Les candidats non retenus seront versés dans une réserve de recrutement d'une durée de deux ans.

La présente délibération sera soumise pour approbation à la DGO5.

5. ENGAGEMENT D'UN(E) TECHNICIEN(NE) DE SURFACE CONTRACTUEL – LOCAUX COMMUNAUX - RÉSERVE DE RECRUTEMENT.

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le statut administratif et pécuniaire du personnel communal ;

Considérant que nous n'avons plus de réserve de recrutement pour le personnel d'entretien;

Considérant qu'il convient de constituer une réserve de recrutement afin d'assurer une continuité de la Commune de Wellin;

Considérant que le statut administratif du personnel communal prévoit « *que le Conseil fixe une procédure de recrutement spécifique qui n'inclut pas nécessairement la création d'une commission de sélection et/ou l'utilisation de tests dans les situations suivantes :*

- *Le recrutement de personnel en régime contractuel sous contrat à durée déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini, lorsqu'il n'y a pas de réserve de recrutement et qu'il y a un impératif d'urgence reconnu par le Directeur Général ;*
- *Le recrutement de personnel handicapé ou socialement défavorisé ;*

- *Le recrutement de personnel pour des fonctions à caractère manuel qui ne demande aucune formation et connaissance technique particulière. » ;*

Considérant qu'il s'agit du recrutement de personnel pour des fonctions à caractère manuel qui ne demande aucune formation et connaissance technique particulière ;

Vu l'avis des organisations syndicales;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 15/09/2021,

Considérant l'avis non rendu par le Directeur financier,

Décide, à l'unanimité,

Article 1: de constituer une réserve de recrutement de technicien(ne) de surface de niveau E2;

Article 2: de ne pas constituer de commission de sélection, et de fixer l'épreuve de sélection suivante: Entretien avec la Directrice Générale et le Bourgmestre visant à évaluer la motivation et les capacités à occuper le poste.

Article 3: de fixer les conditions d'engagement suivantes :

Finalité

Assurer le nettoyage et l'entretien complet des locaux en vue de contribuer à un accueil de qualité des usagers et à une image correcte de l'administration.

Activités

Ranger, dépoussiérer et nettoyer tout type de surface.

Nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Vider les poubelles.

Utiliser le matériel de sécurité et d'hygiène de manière adéquate (gants, tablier, chaussures, charlotte)

Détecter les anomalies, dysfonctionnements et les signaler à la hiérarchie.

Conditions d'accès à l'emploi :

1° Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;

2° avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;

3° jouir des droits civils et politiques;

4° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;

5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer apprécié en tenant compte de l'âge de l'agent ;

6° être âgé de 18 ans au moins;

7° aucun diplôme n'est exigé;

8° réussir un examen d'engagement;

Les pièces à fournir par les candidats lors du dépôt de la candidature :

- lettre de candidature motivée
- curriculum vitae
- un extrait de casier judiciaire modèle 2 daté de moins de trois mois
- copie recto-verso de la carte d'identité
- attestation établissant l'expérience.

Avant la signature du contrat, le candidat retenu devra fournir un passeport APE.

Article 4: Les organisations syndicales seront invitées en qualité d'observateur.

Article 5: Les candidats non retenus seront versés dans une réserve de recrutement d'une durée de deux ans.

Article 6: La présente délibération sera transmise aux autorités de tutelle.

**6. ENGAGEMENT D'UN(E) OUVRIER(ÈRE) FORESTIER(ÈRE) -
FIXATION DES CONDITIONS.**

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le statut administratif et pécuniaire du personnel communal ;

Attendu qu'il est proposé d'inscrire le crédit nécessaire à cette dépense au budget 2022;

Vu l'avis des organisations syndicales;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 21/09/2021,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 23/09/2021,

Décide, à l'unanimité,

Article 1: d'engager un ouvrier forestier contractuel E2 à temps-plein.

Article 2: de fixer les conditions d'engagement suivantes :

Finalité

Le métier comporte deux volets. D'une part, l'entretien et l'exploitation de la forêt ; d'autre part, l'aménagement et le reboisement de la forêt.

Abattage

Le bûcheron prépare le chantier, coupe et façonne les arbres selon leur utilisation (bois d'oeuvre, bois d'industrie, bois de feu). Il réalise l'abattage des arbres en dirigeant les chutes. Il façonne à l'aide d'une tronçonneuse les produits forestiers selon un cahier des charges très précis.

Régénération de la forêt

L'agent sylvicole réalise les opérations nécessaires à la vie et à la régénération de la forêt, notamment la plantation, le débroussaillage, l'élagage... Il met en place les peuplements. Il s'occupe de la protection des plants contre les gibiers, ou du débroussaillage. Il participe également aux travaux d'équipements et d'aménagement de la forêt : drainage des fossés, ouverture des routes forestières, terrassements.

Conditions d'accès à l'emploi :

- 1° Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- 2° avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
- 3° jouir des droits civils et politiques;
- 4° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
- 5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer apprécié en tenant compte de l'âge de l'agent ;
- 6° être âgé de 18 ans au moins;
- 7° aucun diplôme n'est exigé;
- 8° être titulaire du permis B
- 9° réussir un examen d'engagement;

Profil

Un goût pour le travail manuel

Résistance physique de rigueur car l'ouvrier forestier travaille tous les jours en plein air et par tous les temps

Capacité à travailler seul ou en équipe

Observateur

Sérieux et autonome

Respect des consignes de sécurité

Notions de gestion sylvicole: reconnaître les végétaux et les essences d'arbres, tout en sachant calculer un volume d'arbres ou une densité.

Savoir se situer sur une carte forestière ;

Avoir une connaissance de base en mécanique forestière (tronçonneuse, débroussailleuse, ...) ;

Aptitude de terrain :

- Savoir procéder à un dégagement manuel et mécanique ;
- Savoir procéder à un élagage manuel et mécanique ;
- Savoir planter ;
- Savoir défourcher un plant forestier ;
- Avoir une base en bucheronnage ;

Les pièces à fournir par les candidats lors du dépôt de la candidature :

- lettre de candidature motivée
- curriculum vitae
- un extrait de casier judiciaire modèle 2 daté de moins de trois mois
- copie recto-verso de la carte d'identité
- attestation établissant l'expérience.

Avant la signature du contrat, le candidat retenu devra fournir un passeport APE.

Examen de recrutement :

Epreuve pratique : Epreuve éliminatoire de connaissances générales et professionnelles en rapport avec la fonction considérée.

Cette épreuve sera cotée sur 100 points et le candidat doit obtenir au moins 60 points.

Epreuve orale : Epreuve éliminatoire destinée à évaluer les personnalités, les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction notamment via des mises en situation concrètes.

Cette épreuve sera cotée sur 100 points et le candidat doit obtenir au moins 60 points.

La Commission de sélection sera constituée comme suit :

- L'échevin en charge de la forêt, Mme Nadine Godet ;
- La Directrice générale, Mme Charlotte Léonard ;
- L'agent technique en chef, Jean-François Geudevert;
- Un expert en lien avec la fonction (agent DNF);

- + Possibilité d'observateurs :
- Les conseillers communaux ;
- Les représentants syndicaux.

Article 3: Les organisations syndicales seront invitées en qualité d'observateur.

Article 4: Les candidats non retenus seront versés dans une réserve de recrutement d'une durée de deux ans.

Article 5: La présente délibération sera transmise aux autorités de tutelle.

7. RÈGLEMENT DE TRAVAIL - MODIFICATION.

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, et ses modifications ultérieures ;

Vu la loi organique des centres publics d'action sociale du 08 juillet 1976, et ses modifications ultérieures ;

Vu le statut administratif et pécuniaire du personnel communal;

Vu le Règlement de travail du personnel communal;

Vu le procès-verbal de la réunion de négociation syndicale du 18 juillet 2017;

Attendu que cette délibération n'a aucun impact sur le CPAS;

Considérant le projet d'annexe 2B;

DECIDE, à l'unanimité,

Article 1 : D'arrêter l'annexe 2B suivante:

"ANNEXE 2B : INSTALLATION D'UN SYSTÈME DE GEOLOCALISATION DANS L'ENSEMBLE DES VEHICULES COMMUNAUX.

A. Contexte :

Un système de géolocalisation est installé dans l'ensemble des véhicules communaux. Ce système nécessite le traitement de certaines données quant à l'utilisation des véhicules pendant l'exécution du contrat de travail. Il est

demandé aux agents (chauffeur et occupants) de se badger dès qu'ils utilisent un véhicule communal.

Les données recueillies sont les suivantes :

- *Identification du véhicule*
- *Km parcourus ou compteur horaire*
- *Heures de fonctionnement d'une prise de force ou d'un système hydraulique*
- *Calcul de la consommation*
- *Temps de parcours*
- *Temps sur chantier*
- *Trajet emprunté*
- *Localisation en temps réel mais non en continu durant le temps de travail tel que défini dans le règlement de travail du personnel communal, y compris durant les prestations supplémentaires et de rappel. La localisation peut également être appliquée lorsqu'un agent bénéficie de la mise à disposition d'un véhicule communal en application de l'article 31 du règlement de travail.*

La présente annexe définit les finalités du traitement de ces données ainsi que les droits des travailleurs pour lesquels de telles données seraient recueillies et traitées et cela conformément à la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

B. Finalités :

- *Améliorer la gestion, tant journalière que générale, de l'ensemble des véhicules communaux, notamment en déterminant quel véhicule est le mieux localisé pour répondre à une demande ponctuelle ;*
- *Permettre de retrouver la position d'un véhicule en cas de vol ou en cas de problème médical et/ou d'accident lorsqu'il n'y a qu'un seul chauffeur ;*
- *Rentabiliser les différents déplacements et réduire les consommations d'énergie et la pollution ;*
- *Contrôler l'utilisation professionnelle du véhicule de service*

La Commune peut, suite aux données recueillies par le biais des traceurs, assurer une gestion plus efficiente des véhicules, assurer la sécurité du personnel et prévenir, voire objectiver des usages abusifs des véhicules de service sans toutefois préjuger d'une rupture de confiance de la part de l'autorité rendant éventuellement définitivement et immédiatement impossible toute collaboration professionnelle. Exemple d'usage abusif : non-respect des consignes des supérieurs hiérarchiques relatives aux trajets et aux destinations, dégradation ou tentative de dégradation des équipements, ...

Les données sont collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes et ne sont pas traitées ultérieurement de manière incompatible avec ces finalités, conformément à l'art. 4 de la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

C. Responsable du traitement :

Le responsable du traitement des données est la Commune de Wellin, représentée par son Collège communal.

D. Personnes mandatées par le responsable du traitement pour traiter les données :

Les responsables suivants ont un accès sécurisé aux données :

- Le Directeur Général ;*
- L'agent technique en chef ;*
- L'agent technique.*

En cas d'absence de longue durée, le Collège désignera, pour une durée déterminée, une autre personne. L'information sera portée à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage et des organisations syndicales.

L'usage abusif de ces données, outre les dispositions légales en la matière, pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire ou de sanctions, sans toutefois préjuger d'une rupture de confiance de la part de l'autorité rendant éventuellement définitivement et immédiatement impossible toute collaboration professionnelle.

E. Suite réservée aux données recueillies:

Les données recueillies et traitées seront conservées pour une durée de 4 mois.

Les données feront ensuite l'objet d'une anonymisation et seront conservées à des fins statistiques.

F. Proportionnalité :

Ce principe implique qu'au regard des finalités, le traitement en lui-même, ainsi que les données traitées doivent être adéquats, pertinents et non excessifs :

- Le traitement en soi, tout comme les données traitées, doivent être en lien avec les objectifs et ne peuvent aller plus loin que ce qui est effectivement nécessaire pour atteindre les objectifs*
- Les contrôles doivent être ciblés et justifiés par des indications qui laissent supposer qu'il y a eu infraction ou abus de la part de certains travailleurs.*
- L'employeur doit d'abord vérifier par d'autres moyens s'il y a eu des infractions ;*

- *L'employeur doit signaler aux travailleurs concernés qu'il collecte des renseignements ;*
- *Un contrôle permanent des données enregistrées est disproportionné et donc exclu.*

G. Communication :

Tout agent concerné par le système de géolocalisation sera informé préalablement."

Article 2 : La présente délibération entre en vigueur dès son approbation par l'autorité de tutelle ou à défaut à l'expiration du délai d'approbation par les autorités de tutelle.

Article 3 : La présente délibération est transmise pour approbation à l'autorité de tutelle.

Article 4 : Une copie de l'annexe 2B sera déposée au bureau régional du Contrôle des lois sociales, dans les huit jours de l'entrée en vigueur.

8. MCFA - CONVENTION DE PARTENARIAT - ATELIERS THÉÂTRE.

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Vu le décret de la Fédération Wallonie Bruxelles du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels ;

Vu sa décision du 23 février 2021 d'approuver le contrat programme 2019-2023 de l'asbl Culture et Vie en Marche – Maison de la Culture Famenne-Ardenne ;

Vu la décision du Collège communal du 16 septembre 2021;

Décide, à l'unanimité,

Article 1: D'approuver la convention de partenariat suivante avec la MCFA relative au déroulement des ateliers théâtre de Lomprez pour la saison 2021-2022:

"Entre,

La commune de Wellin, représentée par Mr Benoit Closson, Bourgmestre et Mme Charlotte Léonard, Directrice générale, dont le siège est situé au n°1, Grand Place, 6920 Wellin

Et,

La Maison de la Culture Famenne-Ardenne (MCFA) représentée par Madame Hélène BEGUIN, directrice adjointe dont le siège est situé au n°74, Chaussée de l'Ourthe, 6900 Marche.

Il est convenu ce qui suit :

Activité visée par la convention : *Animation d'un atelier théâtre hebdomadaire*

Description de l'activité : *apprentissage de techniques théâtrales, découverte du jeu de comédien et réalisation d'un spectacle à présenter en fin d'année lors de la Fête des Ateliers de la MCFA en Haute-Lesse (date et lieu à déterminer).*

Public : *L'atelier s'adresse aux enfants âgés de 8 à 12 ans (nouvel atelier) et de 12 à 16 ans (min 6 inscrits - max. 12)*

Horaires : *l'atelier se déroule tous les mercredis (en dehors des jours fériés et des vacances scolaires) de 14h à 15h30 (groupe enfants) et de 16h30 à 18h (groupe ados).*

Calendrier :

2021

octobre: 6, 13, 20 et 27

novembre: 10, 17, 24

décembre: 1, 8, 15, 22

2022

janvier: 12, 19, 26

février: 2, 9, 16, 23

mars: 9, 16, 23, 30

avril: 20, 27

mai: 4, 11, 18, 25

Article 1^{er}.

La mise en place et la coordination des ateliers théâtre de Lomprez sont assurées par la MCFA en Haute-Lesse.

Article 2.

L'accueil des participants et de l'animateur se font par la MCFA en Haute-Lesse.

Article 3.

La MCFA engage, sous contrat article 17, Madame Gwendoline Vuillaume, animatrice en création théâtrale et comédienne. La MCFA percevra les frais d'inscription des participants.

Article 4.

Les personnes responsables des enfants inscrits aux ateliers verseront leurs participations financières (120€/année) sur le compte IBAN BE20 1940 1130 6156 de la MCFA.

Article 5.

La MCFA transmettra au Service ATL de la commune de Wellin la liste complète des enfants inscrits à l'atelier théâtre (avec les coordonnées des parents).

Article 6.

La commune de Wellin mettra à disposition de l'atelier un local chauffé à la salle polyvalente de Lomprez.

L'animatrice est autonome et gardera durant la période de l'atelier son propre jeu de clés de la salle.

Article 7.

La MCFA s'engage à souscrire une assurance RC pour couvrir les participants des accidents qui surviendraient dans le cadre des ateliers.

Article 8.

La représentation de fin d'année de l'atelier sera présentée dans le cadre de la fête des ateliers de la MCFA en Haute-Lesse (date et lieu à déterminer).

L'entrée à chaque spectacle sera fixée au prix de 3€ (entrée gratuite pour les – de 12 ans).

Les recettes des entrées seront perçues par la M.C.F.A

L'organisation, les commandes et la tenue du bar sera assurée par un comité extérieur.

La régie sera assurée par la M.C.F.A. L'installation de la salle (chaises, ...) et l'accueil du public sera assurée par la MCFA avec le soutien du partenaire avec qui est organisé l'atelier.

La promotion de l'événement sera assurée par l'ensemble des partenaires des ateliers.

Article 9.

La présente convention est conclue pour la période allant d'octobre 2021 à juin 2022."

Article 2: De charger le Bourgmestre et la Directrice générale de la signature de cette convention.

9. RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE POLICE.

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;
Considérant le Règlement Général de Police proposé par le Collège de Police;
Après en avoir délibéré;
Décide, à l'unanimité, d'approuver le Règlement Général de Police tel que proposé par le Conseil de Police.

10. RÈGLEMENT COMMUNAL CONCERNANT LA COLLECTE DES DÉCHETS MÉNAGERS.

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, en particulier les articles L1122-30, L1122-33, L1133-1 et L1133-2 ;

Vu la nouvelle loi communale, notamment ses articles 119bis et 135 § 2 ;

Vu la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales ;

Vu le Code de l'Environnement, et notamment sa partie VIII relative à la recherche, la poursuite et la répression des infractions et les mesures de réparation des infractions en matière d'environnement ;

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, en particulier les articles 5 ter et 21 ;

Vu le décret fiscal favorisant la prévention et la valorisation des déchets du 22 mars 2007 et notamment son mécanisme de « prélèvement-sanction » ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets ;

Vu le Plan wallon des Déchets-Ressources ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 mars 2008 relatif à la gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents et notamment son article 5 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets et notamment son article 10 ;

Vu la circulaire ministérielle du 25 septembre 2008 relative à la mise en œuvre de l'arrêté du Gouvernement du 5 mars 2008 relatif à la [gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents](#) ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 mars 2015 instaurant une obligation de tri de certains déchets pour les entreprises ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 septembre 2016 relatif au financement des installations de gestion des déchets relevant des communes et des associations de communes ;

Considérant que les communes ont un rôle fondamental à remplir en matière de gestion des déchets, dans ses dimensions de collecte, de transport, de valorisation et d'élimination ;

Considérant que les communes ont pour mission de faire bénéficier leurs habitants des avantages d'une bonne police et qu'à cet effet, elles doivent notamment prendre toutes les mesures nécessaires en vue de promouvoir la propreté et l'hygiène des propriétés tant publiques que privées, de garantir la santé publique de leurs habitants et de combattre les dépôts sauvages qui portent atteinte à l'environnement ; qu'en conséquence, les coûts de l'enlèvement de déchets non conformes assumé par la commune doivent en être supportés par leur producteur ;

Considérant que la commune est affiliée au Secteur Valorisation et Propreté de l'Association Intercommunale pour la protection et la Valorisation de l'Environnement créé le 15 octobre 2009, devenue IDELUX Environnement le 26 juin 2019 ;

Considérant que les hiérarchies européenne et wallonne de gestion des déchets commandent de privilégier la prévention, la préparation en vue de la réutilisation, le recyclage et les autres formes de valorisation avant l'élimination ;

Considérant que la commune et IDELUX Environnement entendent collaborer pour organiser sur le territoire communal un mode de gestion multifilières des déchets, qui répond à la fois aux objectifs du décret et de ses arrêtés d'exécution ainsi que du Plan wallon des Déchets-ressources ;

Considérant que chaque producteur est également invité à se rendre au recyparc afin d'y apporter ses déchets recyclables ou valorisables qui ne font pas l'objet de la collecte de base ou d'une collecte spécifique en porte-à-porte ;

Considérant que l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 juillet 2008 précité fait obligation aux communes de prendre les mesures spécifiques visant à obliger les agriculteurs et les exploitants agricoles à remettre leurs emballages dangereux dans les points de collecte prévus à cet effet. ou à faire appel à un collecteur agréé ;

Considérant que ce même arrêté fait obligation aux communes de prendre les mesures spécifiques visant à obliger les médecins, dentistes, vétérinaires et prestataires de soins à domicile exerçant sur le territoire communal à utiliser un centre de regroupement ou à faire appel à un collecteur agréé pour se défaire de leurs déchets hospitaliers et de soins de santé de classe B2 au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 30 juin 1994 précité ;

Considérant que les producteurs de déchets de plastiques agricoles et de certains autres déchets bénéficient de la mise en place d'une collecte sélective spécifique ;

Sur proposition du Collège communal réuni en séance le 16 septembre 2021 ;

Décide, à l'unanimité,

TITRE Ier - Généralités

Article 1^{er} – Objet

Le présent règlement a pour objet d'organiser la collecte des déchets ménagers et d'en fixer les modalités générales.

Le document « Prescriptions techniques » édité par IDELUX Environnement et d'application sur l'ensemble du territoire qu'elle dessert vise à le compléter en précisant les modalités particulières qui régissent la collecte et le traitement des déchets.

Article 2 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique aux déchets ménagers tels que définis à l'article 3,2°.

Article 3 – Définitions

Au sens du présent règlement, on entend par :

1. Producteur de déchets

Toute personne dont l'activité produit des déchets ou qui en détient (ménages, responsables de collectivités, de mouvements de jeunesse, exploitants ou propriétaires d'infrastructures touristiques, artisans, commerçants, bureaux, centres hospitaliers, homes, etc.).

Par ménage, on entend l'usager vivant seul ou la réunion de plusieurs usagers ayant une vie commune en un même logement, en ce compris les seconds résidents.

2. Déchets ménagers

Les déchets ménagers sont les déchets provenant de l'activité usuelle des ménages et les déchets assimilés à de tels déchets en raison de leur nature ou de leur composition, à l'exclusion des déchets dangereux.

Les déchets assimilés aux déchets ménagers sont les déchets repris comme tels dans la cinquième colonne de l'annexe I du Catalogue des déchets du 10 juillet 1997 et que l'opérateur de collecte prend en charge en en assurant l'enlèvement.

3. Ordures ménagères brutes

Fraction résiduelle après le tri par les usagers des déchets qui sont collectés sélectivement.

4. Collecte de base

Collecte en porte-à-porte des ordures ménagères brutes.

5. Collecte spécifique

Collecte en porte-à-porte des déchets ménagers triés sélectivement qui ne sont pas l'objet de la collecte de base tels que déchets organiques, papiers, cartons, encombrants, plastiques, métaux et cartons à boissons, etc.

6. Responsable de la gestion des déchets

La Commune ou l'association de Communes qui assure la gestion des collectes de base et/ou sélectives des déchets ménagers et/ou la gestion des recyparcs et/ou des points fixes de collecte.

7. Opérateur de collecte des déchets

La Commune, l'association de Communes ou la société désignée pour assurer les collectes de base et/ou spécifiques des déchets ménagers.

8. Usager

Producteur de déchets bénéficiaire du service de collecte des déchets rendu par le responsable de la gestion des déchets.

9. Récipient de collecte

Le sac ou le conteneur normalisé mis à la disposition des habitants à l'initiative du responsable de la gestion des déchets et dont la matière, le volume, la couleur, les inscriptions individuelles, le mode de distribution et les points de ventes sont déterminés par le responsable de la gestion des déchets et ce, en fonction du type de déchets.

Article 4 – Collecte par contrat privé

L'utilisateur qui fait appel uniquement à une société privée au lieu d'utiliser les services de collecte organisés par le responsable de la gestion des déchets doit respecter celles des modalités de collecte prévues par le présent règlement qui sont d'application, de même que la société privée à laquelle il confie la mission de collecte.

L'utilisateur est tenu de conserver ses récipients de collecte en domaine privé, et ne peut les placer sur la voirie publique que le temps nécessaire à la collecte. Cette dernière ne pourra avoir lieu que les jours ouvrables, entre 6 heures et 22 heures.

Le Bourgmestre peut demander copie du contrat passé entre le collecteur agréé ou enregistré et l'utilisateur renonçant à utiliser, totalement ou partiellement, les services de collecte organisés par le responsable de la gestion des déchets.

Article 5 – Information des producteurs et usagers

Un document d'information est établi chaque année par le responsable de la gestion des déchets.

Basé sur le présent règlement et sur le document « Prescriptions techniques », ce document reprend l'ensemble des informations pratiques relatives aux

collectes (dates, horaires et lieux de collecte, consignes à respecter par les usagers, récipients de collecte, etc.).

Ces informations sont communiquées annuellement aux producteurs de déchets et aux usagers au travers d'un dépliant, d'un calendrier, du bulletin communal, de sites web, ou toute autre forme de support que le responsable de la gestion des déchets jugerait opportune.

Article 6 - Contrôle qualité

Le responsable de la gestion des déchets organise des vérifications sur le terrain afin de s'assurer que les déchets remis aux services de collecte en exécution dans la commune sont conformes et de dissuader le mélange aux ordures ménagères brutes des déchets pour lesquels une collecte sélective est organisée sur le territoire de la commune.

Pour ce faire, l'opérateur de collecte ou des représentants du responsable de la gestion des déchets sont autorisés à ouvrir les récipients de collecte, y compris les sacs empêchant un simple contrôle visuel et à fouiller les déchets déposés en bord de voirie par les producteurs aux fins de leur collecte.

TITRE II - Collecte de base des déchets ménagers

Article 7 – Objet de la collecte

Le responsable de la gestion des déchets organise la collecte hebdomadaire ou bimensuelle de base des ordures ménagères brutes qui ne font pas l'objet d'une collecte spécifique.

Pour des raisons organisationnelles, le responsable de la gestion des déchets peut collecter séparément via la collecte un ou plusieurs déchets relevant de collectes spécifiques.

Article 8 – Exclusions

Les déchets assimilés aux déchets ménagers provenant des commerces ambulants (marchés, friteries itinérantes, ...), à l'exclusion des déchets des commerces participant au(x) marché(s) public(s), ne font pas l'objet de la collecte.

Ces déchets doivent être gérés via des collecteurs enregistrés ou agréés.

Article 9 – Conditionnement

§ 1^{er}. Les déchets ménagers sont placés à l'intérieur des récipients de collecte visés à l'article 3,9° du présent règlement fournis par le responsable de la gestion des déchets tels que détaillés dans le document « Prescriptions techniques ».

§ 2. Le poids de chaque récipient de collecte ne peut excéder 15 kg pour les sacs et le poids des conteneurs remplis, exprimé en kilogramme, doit être inférieur à 0,4 fois leur volume utile, exprimé en litre.

§ 3. Les récipients de collecte sont soigneusement fermés de façon à ne pas souiller la voirie publique.

Pour les sacs, un abri grillagé et/ou bac/corbeille/malle (non fermé(e), hauteur max 80 cm) peuvent être utilisés afin de protéger des animaux ou notamment dans le cas des gîtes et autres hébergements touristiques desservis dans le courant de la semaine. Ces contenants doivent être placés de manière visible, en bordure de voirie publique et accessibles à tout moment à l'opérateur de collecte.

L'utilisateur prendra également toutes les précautions de rigueur en fonction des circonstances et prévisions météorologiques.

§ 4. Pour les déchets ménagers assimilés, des récipients de collecte spécifiques peuvent être imposés ou autorisés par le Collège Communal.

Article 10 – Modalités générales de la collecte de base

§ 1^{er}. Les déchets sont déposés dans les récipients de collecte réglementaires devant l'immeuble d'où ils proviennent, au jour fixé et au plus tôt la veille à 20h.

§ 2. Les récipients de collectes doivent être placés en bord de voirie publique, à l'entrée des voiries inaccessibles aux véhicules de collecte ou des chemins privés. Ils ne peuvent en aucun cas gêner ou entraver la circulation des usagers de la voirie publique et doivent être parfaitement visibles de la rue.

Par dérogation, des lieux spécifiques de collecte des déchets des collectivités, habitats verticaux, centres urbains, usagers isolés peuvent être autorisés ou imposés par le Collège communal. Le dépôt ne peut se faire ni devant la maison ou la propriété voisine, ni au pied des arbres d'alignement, ni autour du mobilier urbain.

§ 3. Au cas où une voirie publique, en raison de son état ou suite à une circonstance particulière, ne serait pas accessible aux véhicules de collecte à l'heure habituelle de passage, le/la Bourgmestre peut interdire le dépôt des récipients de collecte aux endroits visés au § 2 du présent article et inviter les usagers à placer leurs récipients de collecte dans la rue ou au coin de rue accessible aux véhicules de collecte le plus proche de leur habitation.

§ 4. La collecte est réalisée selon les modalités (rythme, lieux et horaires...) fixées. Cette dernière ne pourra avoir lieu que du lundi au samedi, entre 5 heures et 22 heures.

§ 5. Pour les déchets ménagers assimilés, des modalités spécifiques (rythme, lieux et horaires...) de collecte peuvent être imposées ou autorisées par le Collège Communal.

§ 6. Il est permis à l'opérateur de collecte des déchets de regrouper les récipients de collecte en divers points sur les trottoirs pour faciliter leur prise en charge.

§ 7. Les déchets présentés à la collecte d'une manière non conforme aux conditions prévues par le présent règlement ne sont pas enlevés par l'opérateur de collecte des déchets.

§ 8. Le cas échéant, les récipients de collecte qui ne sont pas collectés avec les déchets qu'ils contiennent doivent être retirés de la voirie publique le jour-même de la collecte.

§ 9. Après la collecte, l'usager est tenu de nettoyer la voirie publique s'il s'avère que celle-ci a été souillée par les déchets qu'il a produits.

§ 10 Si, pour quelque raison que ce soit (neige, verglas, grève, etc.), le ramassage n'a pas été effectué le jour fixé pour la collecte, les récipients de collecte et, d'une manière générale, les déchets non collectés le jour de la collecte par l'opérateur de collecte des déchets, doivent être retirés de la voirie publique par les usagers qui les y ont déposés et ce, le jour-même.

§ 11. Tout dépôt anticipé ou tardif d'un récipient de collecte sur la voirie publique est interdit. Un dépôt est anticipé lorsqu'il ne respecte pas les modalités horaires fixées par le présent règlement. Un dépôt est tardif lorsqu'il est réalisé après le passage de l'opérateur de collecte des déchets.

TITRE III – Collectes spécifiques des déchets ménagers

Article 11 – Objet des collectes spécifiques

Le responsable de la gestion des déchets organise les collectes spécifiques pour les catégories suivantes des déchets ménagers :

- les déchets organiques ;
- les emballages plastiques, les emballages métalliques et les cartons à boissons (PMC).

Il peut organiser les collectes spécifiques pour les catégories suivantes des déchets ménagers :

- les papiers et cartons ;
- les encombrants ménagers ;
- les sapins de Noël.

Article 12 – Modalités générales des collectes spécifiques

§ 1. Les déchets qui font l'objet des collectes spécifiques sont déposés, le cas échéant dans les récipients de collecte réglementaires, devant l'immeuble d'où ils proviennent, au jour fixé et au plus tôt la veille à 20h.

§ 2. Les déchets qui font l'objet des collectes spécifiques doivent être placés en bord de voirie publique, à l'entrée des voiries inaccessibles aux véhicules de collecte ou des chemins privés. Ils ne peuvent en aucun cas gêner ou entraver la circulation des usagers de la voirie publique et doivent être parfaitement visibles de la rue.

Par dérogation, des lieux spécifiques de collecte des déchets des collectivités, habitats verticaux, centres urbains, usagers isolés peuvent être autorisés ou imposés par le Collège communal.

Le dépôt ne peut se faire ni devant la maison ou la propriété voisines, ni au pied des arbres d'alignement, ni autour du mobilier urbain.

§ 3. Au cas où une voirie publique en raison de son état ou suite à une circonstance particulière ne serait pas accessible aux véhicules de collecte à l'heure habituelle de passage, le/la Bourgmestre peut interdire le dépôt des déchets qui font l'objet des collectes spécifiques aux endroits visés au § 2 du présent article et inviter les usagers à placer leurs déchets qui font l'objet des collectes spécifiques dans la rue ou au coin de rue accessible aux véhicules de collecte le plus proche de leur habitation.

§ 4. Les collectes spécifiques sont réalisées selon les modalités (rythme, lieux et horaires...) fixées. Ces dernières ne peuvent avoir lieu que du lundi au samedi, entre 5 heures et 22 heures.

§ 5. Il est permis à l'opérateur de collecte des déchets de regrouper les déchets qui font l'objet des collectes spécifiques en divers points sur les trottoirs pour faciliter leur prise en charge.

§ 6. Les déchets qui font l'objet des collectes spécifiques présentés à la collecte d'une manière non conforme aux conditions prévues par le présent règlement ne sont pas enlevés par l'opérateur de collecte des déchets.

§ 7. Le cas échéant, les récipients de collecte qui ne sont pas collectés avec les déchets qu'ils contiennent doivent être retirés de la voirie publique le jour même de la collecte.

§ 8. Après la collecte, l'usager est tenu de nettoyer la voirie publique s'il s'avère que celle-ci a été souillée par les déchets qu'il a produits.

§ 9. Si, pour quelque raison que ce soit (neige, verglas, grève, etc.), le ramassage n'a pas été effectué le jour fixé pour la collecte, les déchets qui font l'objet des collectes spécifiques non collectés le jour de la collecte par l'opérateur de collecte des déchets doivent être retirés de la voirie publique par les usagers qui les y ont déposés et ce, le jour-même.

§ 10. Tout dépôt anticipé ou tardif de déchets qui font l'objet des collectes spécifiques sur la voirie publique est interdit. Un dépôt est anticipé lorsqu'il ne respecte pas les modalités horaires fixées par le présent règlement. Un dépôt est tardif lorsqu'il est réalisé après le passage de l'opérateur de collecte des déchets.

Article 13 – Collecte spécifique des déchets organiques

§ 1^{er}. Le responsable de la gestion des déchets organise la collecte spécifique hebdomadaire ou bimensuelle des déchets organiques, dont les modalités particulières sont arrêtées dans le document « Prescriptions techniques ».

§ 2. Les déchets organiques triés selon les consignes définies par le responsable de la gestion des déchets doivent être placés dans les récipients de collecte mis à la disposition des usagers à l'initiative du responsable de la gestion des déchets.

Article 14 - Collecte spécifique des PMC

Le responsable de la gestion des déchets organise la collecte spécifique bimensuelle des PMC, dont les modalités particulières sont arrêtées dans le document « Prescriptions techniques ».

Article 15 - Collecte spécifique des papiers et cartons

Le responsable de la gestion des déchets peut organiser la collecte spécifique des papiers et cartons à fréquence déterminée, suivant les modalités particulières arrêtées dans le document « Prescriptions techniques ».

Article 16 - Collecte spécifique des encombrants ménagers

Le responsable de la gestion des déchets peut organiser la collecte spécifique des encombrants ménagers à fréquence déterminée, suivant les modalités particulières arrêtées dans le document « Prescriptions techniques ».

Article 17 – Collecte spécifique des sapins de Noël

Le responsable de la gestion des déchets peut organiser une collecte spécifique des sapins de Noël selon un calendrier et les modalités pratiques communiqués à la population au plus tard le 31 décembre de l'année qui précède.

TITRE IV – Autres collectes de déchets

Article 18 - Collectes sur demande

Le responsable de la gestion des déchets peut organiser l'enlèvement d'une ou de plusieurs catégories de déchets auxquelles il entend réserver une collecte particulière, d'initiative ou à la demande expresse d'un ou de plusieurs usagers.

Article 19 – Recyparcs

§ 1^{er}. Les déchets ménagers peuvent être déposés dans les recyparcs suivant les modalités arrêtées dans le document « Prescriptions techniques », où ils seront acceptés moyennant le respect du règlement d'ordre intérieur et des consignes de tri imposées par le responsable du recyparc.

§ 2. La liste et les quantités de déchets acceptés, la liste des recyparcs ainsi que le règlement d'ordre intérieur sont affichés dans chaque recyparc et peuvent être obtenus sur simple demande auprès de l'administration communale ou l'association de communes qui assure la gestion des recyparcs.

Ces informations peuvent être également proposées à la population sous forme d'un dépliant, d'un guide pratique ou sous toute autre forme que la Commune ou l'association de communes qui assure la gestion des recyparcs jugeraient opportune, pour autant que cette forme garantisse l'information de tous les usagers.

§ 3. Les utilisateurs se rendant au recyparc avec une remorque ou un coffre ouvert (véhicule type pick up) doivent empêcher strictement tout envol de déchets, par exemple en les bâchant ou en les revêtant d'un filet.

Article 20 - Points spécifiques de collecte

§ 1^{er}. Le responsable de la gestion des déchets peut mettre à la disposition des usagers des points spécifiques de collecte (bulles à verre, à textile, conteneurs enterrés, etc.) afin qu'ils puissent y déposer les déchets triés sélectivement suivant les modalités particulières du document « Prescriptions techniques ».

Un déchet non conforme en raison de sa nature, de son volume ou de sa quantité ne peut y être recueilli.

§ 2. Les bouteilles et flacons en verre peuvent être déposés dans une bulle à verre, moyennant le respect des consignes de tri imposées par le responsable de la gestion des déchets.

Les textiles peuvent être déposés dans des points fixes de collecte des textiles, moyennant le respect des consignes de tri imposées par l'opérateur de collecte des déchets.

Les piles et batteries, les ampoules et les médicaments peuvent être déposés dans des points fixes de collecte spécifiquement destinés à chacune de ces catégories de déchets, moyennant le respect des consignes de tri imposées par l'opérateur de collecte des déchets.

Les usagers peuvent déposer des ordures ménagères brutes, des déchets organiques, du verre, des papiers-cartons et des PMC dans les conteneurs enterrés des zones et immeubles qui en sont pourvus, moyennant le respect des modalités pratiques et des consignes de tri imposées par l'opérateur de collecte des déchets.

§ 3. Les exploitants de distributeurs automatiques, de boissons, de snack-bars, de friteries, de salons de dégustation et, plus généralement, tous les exploitants d'établissements qui proposent des denrées alimentaires ou des boissons destinées à être consommées en dehors du lieu de consommation mettent à disposition de leurs clients des poubelles appropriées aux différentes catégories de déchets dans les abords immédiats de leur établissement, propres et vidées en temps utile.

TITRE V – Obligation spécifiques à charge de producteurs de déchets non ménagers

Article 21 – Agriculteurs et exploitants d'entreprises agricoles

Les agriculteurs et exploitants d'entreprises agricoles doivent remettre leurs emballages dangereux dans les points de collectes prévus à cet effet ou à faire appel à un collecteur agréé. Par emballages dangereux, on entend les emballages ayant contenu des déchets dangereux au sens du Catalogue des déchets.

Les plastiques agricoles non dangereux peuvent être déposés au recy parc par les agriculteurs et les exploitants agricoles ou tout autre point désigné par le responsable de la gestion des déchets moyennant le respect des modalités pratiques et des consignes de tri qu'il impose.

Article 22 – Professions médicales et vétérinaires

Les médecins, dentistes, vétérinaires et prestataires de soins à domicile exerçant sur le territoire communal doivent utiliser un centre de regroupement ou faire appel à un collecteur agréé pour se débarrasser de leurs déchets hospitaliers et de soins de santé de classe B2 au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 30 juin 1994 relatif aux déchets hospitaliers et de soins de santé.

TITRE VI - Interdictions diverses

Article 23 - Ouverture de récipients destinés à la collecte

Il est interdit d'ouvrir les récipients se trouvant le long de la voirie, d'en vider le contenu, d'y ajouter des déchets, d'en retirer et/ou d'en explorer le contenu, à l'exception du personnel qualifié et autorisé du responsable de la gestion des déchets et de l'opérateur de collecte des déchets ainsi que toute personne habilitée à procéder à la constatation des infractions.

Article 24 – Fouille des points spécifiques de collecte

Il est interdit à quiconque de fouiller les points spécifiques de collectes, d'en retirer et/ou d'en explorer le contenu, à l'exception du personnel qualifié et autorisé du responsable de la gestion des déchets et de l'opérateur de collecte des déchets ainsi que toute personne habilitée à procéder à la constatation des infractions.

Article 25 - Dépôt d'objets dangereux

Il est interdit de déposer dans les récipients de collecte ou directement sur la voirie publique tout objet susceptible de blesser ou de contaminer un tiers ou le personnel chargé de l'enlèvement des déchets ou susceptible de présenter un danger pour l'environnement ou la santé humaine (matériaux aux arêtes acérées ou pointus, seringues, matières ou objets corrosifs, inflammables, toxiques, ou dangereux, etc.).

Article 26 - Dépôts de récipients de collecte et de déchets en dehors des périodes autorisées

Il est interdit de déposer ou de laisser des récipients de collecte et des déchets le long de la voirie publique à des jours et heures autres que ceux prévus pour la collecte, sauf autorisation écrite et préalable du/de la Bourgmestre ou de son/sa délégué(e).

Lorsqu'ils ne sont pas collectés en même temps que les déchets qu'ils contiennent, les récipients de collecte doivent être retirés de la voirie publique le jour-même de la collecte.

Article 27 – Dépôts de déchets aux points de collecte spécifiques en dehors des périodes autorisées

Afin de veiller à la tranquillité publique, tout dépôt de déchets aux points de collecte spécifiques est interdit entre 22 heures et 6 heures.

Article 28 – Dépôts de déchets non conformes aux points de collecte spécifiques

Il est interdit de déposer des déchets non conformes aux points spécifiques de collecte.

Article 29 – Abandon de déchets à proximité des points de collecte spécifiques

Il est interdit d'abandonner tous types de déchets à proximité des points de collectes spécifiques. Cette interdiction vise notamment l'abandon des déchets spécifiquement collectés aux points de collecte lorsque ces points de collecte sont saturés. Dans ce cas, l'utilisateur est invité à en informer l'opérateur de collecte des déchets ou l'administration communale, à déposer les déchets à un autre point de collecte spécifique ou à surseoir à leur dépôt.

Article 30 - Dépôts de déchets dans les poubelles publiques

Les poubelles publiques servent exclusivement au dépôt de menus déchets produits par des passants (papiers, mouchoirs, reliefs d'aliments, déjections canines, etc.). Il est interdit d'y déposer tout autre type de déchets en vrac ou enfermés dans des sacs ou dans d'autres récipients.

Article 31 – Déjections canines

Dans les zones urbanisées, les déjections canines ne peuvent être abandonnées sur le domaine public, sauf dans les espaces réservés à cet effet (canisettes). Elles peuvent être déposées telles quelles dans les avaloirs ou encore, préalablement emballées, dans les corbeilles publiques. En quelque lieu que ce soit, elles ne peuvent être laissées sur les voiries publiques et en particulier les trottoirs, dans les parcs publics et sur les pelouses et les espaces verts entretenus par la commune.

Article 32 – Déversement de déchets dans les égouts

Sans préjudice des dispositions du Code de l'Eau, il est interdit de déposer, de déverser, de jeter ou de laisser s'écouler dans les égouts, les collecteurs, les eaux de surface et les voies artificielles d'écoulement tous déchets solides ou liquides de quelque nature que ce soit tels que notamment peintures, huiles de vidange, graisses végétales, animales et minérales, déchets verts, et qui ne sont pas des eaux usées au sens du Code de l'Eau.

Article 33 – Enlèvement des déchets présentés à la collecte

Sauf autorisation écrite et préalable du/de la Bourgmestre, il est interdit à toute personne autre qu'un collecteur enregistré, désigné par l'opérateur de collecte des déchets ou par le producteur de déchets, d'emporter les déchets présentés à la collecte.

Article 34 – Dépôt de déchets en dehors du récipient de collecte

Il est interdit de placer des déchets à côté ou sur le récipient de collecte lorsque celui-ci est requis.

Article 35 – Usage de récipients de collecte inappropriés

Il est interdit de conditionner des déchets dans des sacs plastiques de volume trop important que pour permettre une vidange aisée du conteneur ou dans des sacs opaques.

TITRE VII – Fiscalité

Article 36 - Taxe sur la collecte et le traitement des déchets ménagers

La collecte des déchets ménagers fait l'objet d'un règlement-taxe adopté par le Conseil communal conformément aux dispositions de l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 mars 2008 relatif à la gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents, dit « Arrêté coût-vérité ».

Article 37 – Redevance sur les collectes spécifiques sur demande

Les collectes sur demande sont soumises à redevance.

TITRE VIII - Sanctions

Article 38 - Sanctions administratives

Les contraventions aux dispositions du présent règlement sont passibles d'une amende administrative de 1 € à 250 €, suivant les formes et les modalités établies par l'article L1122-33 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

En cas de récidive, le montant de l'amende peut être porté jusqu'à 350 €. Est considéré comme récidive, toute nouvelle commission de faits endéans les 24 mois de l'imposition d'une sanction administrative pour des faits similaires.

Article 39 - Exécution d'office

§ 1^{er}. Pour l'exécution du présent règlement, si la sécurité, la propreté, la tranquillité ou la salubrité du domaine public sont compromises, l'administration communale, à l'initiative du Bourgmestre, pourra pourvoir d'office aux mesures de remise en état aux frais, risques et périls du contrevenant, à défaut pour celui-ci d'y procéder volontairement et immédiatement.

§ 2. Pour l'exécution du présent règlement, si la sécurité, la propreté, la salubrité ou la tranquillité publiques sont compromises par des situations ayant leur origine dans des propriétés privées, le/la Bourgmestre prendra les arrêtés qui s'imposent.

Les propriétaires, locataires, occupants ou responsables à titre quelconque doivent s'y conformer.

§ 3. En cas de refus ou de retard d'exécution des mesures prescrites par lesdits arrêtés, ainsi que dans les cas d'impossibilité de les notifier aux intéressés, le Bourgmestre pourra, en cas d'urgence, y faire procéder d'office aux frais, risques et périls des contrevenants, lesquels seront tenus solidairement aux frais.

TITRE IX - Responsabilités

Article 40 - Responsabilité pour dommages causés par des récipients de collecte

Les usagers qui utilisent un récipient de collecte sont solidairement responsables de son intégrité jusqu'à la collecte si le récipient de collecte est collecté avec les déchets qu'il renferme.

Les usagers sont également solidairement responsables de l'intégrité du récipient de collecte laissé en place par les services de collecte lorsque ledit récipient n'est pas collecté avec les déchets qu'il renferme.

Les usagers qui utilisent un récipient de collecte sont responsables des accidents pouvant résulter de leur présence sur la voirie publique.

Article 41 - Responsabilité pour dommages causés par les objets déposés pour la collecte spécifique

Les usagers qui utilisent un récipient de collecte pour la collecte spécifique sont solidairement responsables de son intégrité jusqu'à la collecte.

Les déchets déposés sur la voirie pour la collecte spécifique sont sous la responsabilité de l'utilisateur jusqu'à la collecte.

Article 42 - Responsabilité civile

Toute personne qui ne respecte pas le présent règlement est civilement responsable des dommages qui pourraient en résulter. La Commune n'est pas responsable des dommages qui résulteraient de son défaut d'observation.

Article 43 - Services de secours

Les interdictions et obligations visées au présent règlement ne sont pas applicables aux services de secours dans le cadre de leurs missions.

TITRE X – Dispositions abrogatoires et diverses

Article 44 - Dispositions abrogatoires

A la date d'entrée en vigueur du présent règlement, tous les articles des règlements et des ordonnances de police antérieurs dont l'objet est réglé par les dispositions du présent règlement sont abrogés de plein droit.

Article 45 - Exécution

Le/La Bourgmestre est chargé(e) de veiller à l'exécution du présent règlement.

11. REDEVANCE SUR LES VERSAGES SAUVAGES – EXERCICE 2022 ET SUIVANTS.

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Vu la Constitution, notamment les articles 41, 162 ;

Vu le décret du 14 décembre 2000 et la loi du 24 juin 2000 portant assentiment à la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1122-30 ;

Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des redevances communales ;

Vu les recommandations de la circulaire relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne, à l'exception des communes et des CPAS relevant de la Communauté germanophone, pour l'année 2022 ;

Vu le Règlement communal concernant la collecte des déchets ménagers arrêté en date du 30 septembre 2021 ;

Vu la nécessité pour la commune de se doter des moyens indispensables au bon exercice de sa mission de service public ;

Considérant la nécessité d'appliquer ce principe à la redevance considérée afin de faire face à la charge en constante augmentation de l'enlèvement et du traitement des versages sauvages de déchets ;

Considérant que la présente redevance doit permettre à la commune de récupérer les coûts qu'elle doit supporter pour gérer les versages sauvages de déchets et remettre en état les lieux une fois ceux-ci évacués ;

Sur proposition du Collège communal ;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 15/09/2021,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 23/09/2021,

DECIDE, à l'unanimité,

Article 1^{er}

Il est établi *pour les exercices à partir de 2022* une redevance sur l'enlèvement, par la commune, des versages sauvages de déchets.

Au sens du présent règlement, il faut entendre par « versages sauvages » tout dépôt de déchets qui ne sont pas en adéquation avec les principes et modalités du Règlement concernant la collecte des déchets ménagers ainsi que tout dépôt sauvage concentré ou diffus de déchets dans un endroit non prévu à cet effet.

Article 2

La redevance est due par la personne qui a effectué le versage sauvage ou, si elle n'est pas identifiable, par le producteur des déchets enlevés.

Est présumée « producteur de déchets » la personne physique ou morale dont l'identité peut être déterminée par le responsable de la gestion des déchets, l'opérateur de collecte, l'agent constatateur ou les représentants des forces de

l'ordre au moyen des renseignements trouvés par ceux-ci notamment parmi les déchets enlevés.

Article 3

La redevance est fixée comme suit par prestation d'enlèvement :

- 100 € pour l'enlèvement d'un versage sauvage dont le poids ou volume est inférieur ou égal à 100 kg ou 1000 litres. Ce forfait comprend les frais administratifs.
- l'enlèvement de versage sauvage qui entraîne une dépense supérieure au taux forfaitaire prévu au premier tiret est facturé sur base d'un décompte des dépenses réellement engagées dans le chef de la Commune pour identifier le producteur de déchets et couvrir leur enlèvement et leur gestion (frais administratifs, de personnel, de collecte, de transport et de traitement), lequel s'établit comme suit :
 - Frais administratif : calculé sur base des frais
 - Intervention du service ouvrier : **20 €** par heure et par personne. Toute heure entamée est due.
 - Intervention de camionnette : **1 €** par kilomètre parcouru. Le nombre de kilomètres sera arrondi à l'unité supérieure.
 - Intervention de transports particuliers (grue, conteneur, ...) : calculé sur base des frais réels.
 - Frais de traitement : calculé sur base des frais réels.

Article 4

La redevance est payable dans les 30 jours calendrier de l'envoi de la facture.

Article 5

A défaut de paiement à l'échéance, conformément à l'article L1124-40, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais inhérents à l'envoi du recommandé seront à charge du redevable et s'élèveront à 15 EUR (le montant maximum prévu par la circulaire budgétaire pour 2022 est fixé à 15 euros) et seront recouvrés en même temps que le principal.

Dans les cas non prévus par cette disposition, le recouvrement sera poursuivi devant les juridictions civiles compétentes.

Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal à dater de la mise en demeure du redevable.

Cet exploit interrompt la prescription. Un recours contre cet exploit peut être introduit dans le mois de la signification par requête ou par citation.

Article 6

A peine de nullité, les réclamations formulées à l'encontre de la présente redevance doivent être dûment motivées et introduites par écrit auprès du Collège communal dans le délai de 30 jours calendrier. Le point de départ de ce délai est le troisième jour ouvrable après la date d'envoi de la facture. Le Collège communal en accuse réception dans les 15 jours calendrier de sa réception.

La décision du Collège communal est notifiée par recommandé au redevable dans les 3 mois de la réception de la réclamation.

Article 7

Le présent règlement est transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 8

Le présent règlement entre en vigueur après accomplissement des formalités de la publication faites conformément aux articles L1133-1 à 3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

12. ACQUISITION PARCELLE RUE DE LA STATION. ACCORD DE PRINCIPE.

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Vu la circulaire du 23 février 2016 relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux ;

Vu la réflexion en cours quant à la centralisation des infrastructures sportives sur le site du hall omnisports, dans le cadre du schéma de développement communal;

Considérant l'intérêt de la commune de Wellin pour l'acquisition de la parcelle située à Wellin, rue de la station, portant la référence cadastrale 1170/V, afin de créer une liaison entre la rue de la station et le CSWellin;

Considérant que cette acquisition est d'utilité publique car elle permettrait de créer un cheminement sécurisé entre la rue de la station et les infrastructures sportives;

Vu la délibération du Collège communal du 01/07/2021 sollicitant une estimation auprès de Maître Lucy;

Vu le courrier de Maître Lucy daté du 31/08/2021 portant l'estimation à 113.000€ ;

Décide, par 8 voix favorables (Samuel Jérouvelle, Philippe Alexandre, Marc Gillet, Thierry Denoncin, Annick Mahin, Thérèse Mahy, Nadine Godet, et

Benoît Closson), et 4 abstentions (Bruno Meunier, Olivia Lamotte, Valérie Tonon, et Marc Simon),

Article 1: De marquer un accord de principe sur l'acquisition de la parcelle située à Wellin, Rue de la station, portant la référence cadastrale 1170/V afin de créer une liaison entre la rue de la station et le CSWellin;

Article 2: De mandater le Collège communal afin d'entamer les négociations avec le propriétaire;

Article 3: De déclarer le caractère d'utilité publique de cette acquisition.

13. FABRIQUE D'EGLISE DE FROIDLIEU - BUDGET 2022 – APPROBATION.

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980 ; l'article 6, §1^{er}, VIII, 6 ;

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques des églises ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014 ;

Vu le budget de l'établissement cultuel de la Fabrique d'Eglise de Froidlieu, pour l'exercice 2022, voté en séance du Conseil de Fabrique du 29 août 2021 et parvenu complet à l'autorité de tutelle le 30 août 2021 ;

Vu la décision du 3 septembre 2021, réceptionnée en date du 7 septembre 2021, par laquelle l'organe représentatif du culte approuve l'acte du 29 août 2021 susvisé ;

Considérant que le dossier a été adressé, pour demande d'avis, au directeur financier en date du 30 août 2021 ;

Vu l'avis favorable du directeur financier, rendu en date du 13 septembre 2021 ;

Considérant que le budget ne répond pas au principe de sincérité budgétaire, et qu'il convient dès lors d'adapter, comme détaillé dans le tableau repris ci-après, le montant des allocations suivantes :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant (€)	Nouveau montant (€)
R17.	Résultat présumé del'année 2021	1.001,59 €	647,28 €
R20.	Résultat présumé del'année 2021	4.985,92 €	5.340,13 €

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré en séance publique,

ARRETE, à l'unanimité,

Article 1^{er} : Le budget de l'établissement cultuel de la Fabrique d'Eglise de Froidlieu, pour l'exercice 2022, voté en séance du Conseil de Fabrique du 29 août 2021, est réformé comme suit :

Réformations effectuées

Titre « I » : Chapitre « I » – Recettes ordinaires :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant (€)	Nouveau montant (€)
R17.	Résultat présumé del'année 2021	1.001,59 €	647,28 €

Titre « II » : Chapitre « II » – Recttes extraordinaires :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant (€)	Nouveau montant (€)
R20.	Résultat présumé del'année 2021	4.985,92 €	5.340,13 €

Ce budget présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	1.506,18 €
- dont une intervention communale ordinaire de secours de :	647,28 €
Recettes extraordinaires totales	5.340,13 €
- dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0,00 €
- dont un excédent présumé de l'exercice précédent de :	5.340,13 €
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	2.820,00 €
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	4.026,31 €
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0,00 €
- dont un déficit présumé de l'exercice précédent de :	0,00 €
Recettes totales	6.846,31 €
Dépenses totales	6.846,31 €
Résultat budgétaire	0,00 €

Article 2 : En application de l'article L3162-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, un recours est ouvert à la Fabrique d'Eglise de Froidlieu et à l'Evêché de Namur contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de Luxembourg.

Article 3 : Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'Etat (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui vous est faite par la présente.

La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'Etat : <http://eproadmin.raadvst-consetat.be>.

Article 4 : Conformément à l'article L3115-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est publiée par la voie d'une affiche.

Article 5 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'établissement cultuel concerné ;
- à l'organe représentatif du culte concerné.

14. FABRIQUE D'EGLISE DE FROIDLIEU - COMPTE 2020 - APPROBATION.

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980 ; l'article 6, §1^{er}, VIII, 6 ;

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques des églises ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014 et le décret du 4 octobre 2018 ;

Vu le compte de l'établissement cultuel de la Fabrique d'Eglise de Froidlieu, pour l'exercice 2020, voté en séance du Conseil de Fabrique du 23 juillet 2021 et parvenu complet à l'autorité de tutelle le 4 août 2021 ;

Vu les pièces justificatives jointes en annexe ;

Vu la décision du 5 août 2021, réceptionnée en date du 10 août 2021, par laquelle l'organe représentatif du culte approuve sous réserve des modifications y apportées l'acte du 23 juillet 2021 susvisé ;

Considérant que le dossier a été adressé, pour demande d'avis, au directeur financier en date du 30 août 2020 ;

Vu l'avis favorable du directeur financier, rendu en date du 13 septembre 2021 ;

Considérant que le compte susvisé ne reprend pas, en différents articles, les montants effectivement encaissés et décaissés par la Fabrique d'Eglise de Froidlieu au cours de l'exercice 2020, et qu'il convient dès lors d'adapter, comme détaillé dans le tableau repris ci-après, le montant des allocations suivantes :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant (€)	Nouveau montant (€)
D28.	Entretien et réparation de la sacristie	0,00 €	271,04 €
D43.	Acquit des anniversaires, messes et services religieux fondés	708,62 €	354,31 €
D62.	Autres dépenses : réparation fuite toiture	271,04 €	0,00 €

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré en séance publique,

ARRETE, à l'unanimité,

Article 1^{er} : Le compte de l'établissement cultuel de la Fabrique d'Eglise de Froidlieu, pour l'exercice 2020, voté en séance du Conseil de Fabrique du 23 juillet 2020, est réformé comme suit :

Réformations effectuées

Titre « I » : Chapitre « I » – Dépenses ordinaires

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant (€)	Nouveau montant (€)
D28.	Entretien et réparation de la sacristie	0,00 €	271,04 €
D43.	Acquit des anniversaires, messes et services religieux fondés	708,62 €	354,31 €

Titre « I » : Chapitre « II » – Dépenses extraordinaires

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant (€)	Nouveau montant (€)
D62.	Autres dépenses : réparation fuite toiture	271,04 €	0,00 €

Ce compte présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	7.729,12 €
- dont une intervention communale ordinaire de secours de :	6.963,95 €
Recettes extraordinaires totales	3.830,10 €
- dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0,00 €
- dont un excédent présumé de l'exercice précédent de :	3.830,10 €
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	613,73 €
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	3.166,72 €
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0,00 €
- dont un déficit présumé de l'exercice précédent de :	0,00 €
Recettes totales	11.559,22 €
Dépenses totales	3.780,45 €
Résultat budgétaire	7.778,77 €

Art. 2 : En application de l'article L3162-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, un recours est ouvert à la Fabrique d'Eglise de Froidlieu et à l'Evêché de Namur contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de Luxembourg.

Art. 3 : Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'Etat (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui vous est faite par la présente.

La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'Etat : <http://eproadmin.raadvst-consetat.be>.

Art. 4 : Conformément à l'article L3115-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est publiée par la voie d'une affiche.

Art. 5 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est notifiée

- à l'établissement culturel concerné ;
- à l'organe représentatif du culte concerné.

15. FABRIQUE D'ÉGLISE DE LOMPRES- BUDGET 2022 – APPROBATION.

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980 ; l'article 6, § 1^{er}, VIII, 6 ;

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques des églises ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014 ;

Vu le budget de l'établissement cultuel de la Fabrique d'Eglise de Lompres, pour l'exercice 2022, voté en séance du Conseil de Fabrique du 24 août 2021 et parvenu complet à l'autorité de tutelle le 26 août 2021 ;

Vu la décision du 1^{er} septembre 2021, réceptionnée en date du 7 septembre 2021, par laquelle l'organe représentatif du culte approuve l'acte du 24 août 2021 susvisé ;

Considérant que le dossier a été adressé, pour demande d'avis, au directeur financier en date du 30 août 2021 ;

Vu l'avis favorable du directeur financier, rendu en date du 13 septembre 2021 ;

Considérant que le budget répond au principe de sincérité budgétaire ; qu'en effet, les allocations prévues dans les articles de recettes sont susceptibles d'être réalisées au cours de l'exercice 2022, et que les allocations prévues dans les articles de dépense sont susceptibles d'être consommées au cours du même exercice ;

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré en séance publique,

ARRETE, à l'unanimité,

Article 1^{er} : Le budget de l'établissement cultuel de la Fabrique d'Eglise de Lompres, pour l'exercice 2022, voté en séance du Conseil de Fabrique du 24 août 2021, est approuvé comme suit :

Ce budget présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	5.897,14 €
- dont une intervention communale ordinaire de secours de :	4.491,01 €
Recettes extraordinaires totales	3.285,81 €
- dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0,00 €
- dont un excédent présumé de l'exercice précédent de :	3.285,21 €
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	7.265,00 €
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	1.917,95 €
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0,00 €
- dont un déficit présumé de l'exercice précédent de :	0,00 €
Recettes totales	9.182,95 €
Dépenses totales	9.182,95 €
Résultat budgétaire	0,00 €

Article 2 : En application de l'article L3162-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, un recours est ouvert à la Fabrique d'Eglise de Lomppez et à l'Evêché de Namur contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de Luxembourg.

Article 3 : Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'Etat (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui vous est faite par la présente.

La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'Etat : <http://eproadmin.raadvst-consetat.be>.

Article 4 : Conformément à l'article L3115-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est publiée par la voie d'une affiche.

Article 5 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'établissement cultuel concerné ;
- à l'organe représentatif du culte concerné.

16. FABRIQUE D'EGLISE DE SOHIER- BUDGET 2022 – APPROBATION.

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980 ; l'article 6, §1^{er}, VIII, 6 ;

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques des églises ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014 ;

Vu le budget de l'établissement cultuel de la Fabrique d'Eglise de Sohier, pour l'exercice 2022, voté en séance du Conseil de Fabrique du 23 août 2021 et parvenu complet à l'autorité de tutelle le 25 août 2021 ;

Vu la décision du 25 août 2021, réceptionnée en date du 31 août 2021, par laquelle l'organe représentatif du culte approuve l'acte du 23 août 2021 susvisé ;

Considérant que le dossier a été adressé, pour demande d'avis, au directeur financier en date du 30 août 2021 ;

Vu l'avis favorable du directeur financier, rendu en date du 13 septembre 2021 ;

Considérant que le budget répond au principe de sincérité budgétaire ; qu'en effet, les allocations prévues dans les articles de recettes sont susceptibles d'être réalisées au cours de l'exercice 2022, et que les allocations prévues dans les articles de dépense sont susceptibles d'être consommées au cours du même exercice ;

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré en séance publique,

ARRETE, à l'unanimité,

Article 1^{er} : Le budget de l'établissement cultuel de la Fabrique d'Eglise de Sohier, pour l'exercice 2022, voté en séance du Conseil de Fabrique du 23 août 2021, est approuvé comme suit :

Ce budget présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	7.209,50 €
- dont une intervention communale ordinaire de secours de :	6.062,04 €
Recettes extraordinaires totales	6.380,28 €
- dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0,00 €
- dont un excédent présumé de l'exercice précédent de :	6.380,28 €
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	4.835,00 €
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	8.754,78 €
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0,00 €
- dont un déficit présumé de l'exercice précédent de :	0,00 €
Recettes totales	13.589,78 €
Dépenses totales	13.589,78 €
Résultat budgétaire	0,00 €

Article 2 : En application de l'article L3162-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, un recours est ouvert à la Fabrique d'Eglise de Sohier et à l'Evêché de Namur contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de Luxembourg.

Article 3 : Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'Etat (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui vous est faite par la présente.

La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'Etat : <http://eproadmin.raadvst-consetat.be>.

Article 4 : Conformément à l'article L3115-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est publiée par la voie d'une affiche.

Article 5 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'établissement cultuel concerné ;
- à l'organe représentatif du culte concerné.

17. CONTRÔLE DE LA SITUATION DE CAISSE – 01/01/2021 AU 30/06/2021

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et tout particulièrement son article L1124-49 ainsi que l'article 77 du RGCC ;

Vu le procès-verbal de vérification de caisse (situation de caisse pour la période du 01/01/2021 au 30/06/2021) dressé le 16 août 2021 par Mr Olivier Dervaux, Commissaire d'arrondissement, vérificateur, et Mr Philippe Laurent, receveur régional ;

PREND CONNAISSANCE

du procès-verbal de vérification de caisse (situation de caisse pour la période du 01/01/2021 au 30/06/2021) dressé le 16 août 2021 par Mr Olivier Dervaux, Commissaire d'arrondissement, vérificateur, et Mr Philippe Laurent, receveur régional.

18. VENTES DE BOIS DE L'AUTOMNE 2021 - DESTINATION DES COUPES POUR L'EXERCICE 2022 - CLAUSES PARTICULIÈRES.

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Considérant que la prochaine vente de bois marchand groupée de l'automne 2021 (DAVERDISSE et WELLIN), par soumissions, organisée cette année par la Commune de WELLIN, aura lieu en date du mardi 26 octobre 2021 en la salle communale de LOMPRESZ (rue du Mont n° 55) ;

Vu le décret du 15 juillet 2008 relatif au Code forestier ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 27 mai 2009 relatif à l'entrée en vigueur et à l'exécution du décret du 15 juillet 2008 relatif au Code forestier ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juillet 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 27 mai 2009 relatif à l'entrée en vigueur et à l'exécution du décret du 15 juillet 2008 relatif au Code forestier ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et plus particulièrement l'article L.1122-36,

DECIDE, à l'unanimité,

Article 1 : D'arrêter comme suit les conditions particulières des ventes de bois de l'automne 2021 de la Commune de Wellin, comme suit :

CLAUSES PARTICULIERES (pour les lots de la Commune de WELLIN)

Les ventes des coupes de l'exercice 2022 (automne 2021) ont lieu aux clauses et conditions du cahier des charges pour la vente des coupes de bois dans les bois et forêts des personnes morales de droit public belge autres que ceux de la Région wallonne du 27/05/2009 (annexe 5 de l'AGW relatif à l'entrée en vigueur et à l'exécution du décret du 15 juillet 2008 relatif au Code forestier modifiée en date du 7 juillet 2016 – M.B. 07/09/2016).

Article 1 : Mode d'adjudication

En application de l'article 4 du cahier général des charges, les ventes seront faites par soumission, avec dépôt des soumissions lot par lot.

Tous les lots retirés ou invendus de la Commune de Wellin seront, sans nouvelle publicité, aux mêmes clauses et conditions, remis en adjudication par soumissions cachetées le mercredi 10 novembre 2021 à partir de 10h00.

Article 2 : Documents et modalités d'envoi

2.1 Soumissions.

Les soumissions dont question à l'article 1 des présentes clauses particulières sont à adresser, sous pli recommandé, à Monsieur le Bourgmestre de Wellin (Grand-Place n° 1 à 6920 Wellin), à qui elles devront parvenir au plus tard le mardi 26 octobre 2021 à 12 heures, ou être remises en mains propres du Président de la vente avant le début de la séance, ou en séance après l'annonce du lot.

Les soumissions seront rédigées selon le modèle annexé au présent cahier des charges (une par lot dans le cas où le groupement est interdit).

Les soumissions seront placées sous double enveloppe, l'enveloppe extérieure portant la mention "Vente du mardi 26 octobre 2021 - soumissions".

Les soumissions signées et scannées pourront être envoyées par mail à l'adresse mail eddy.mouton@wellin.be, où elles devront parvenir au plus tard le mardi 26 octobre 2021 à 12 heures.

Les offres seront faites par lots séparés uniquement. La vente se déroulera dans l'ordre du catalogue de vente et l'ouverture des soumissions se fera lot par lot.

Une promesse de caution bancaire suffisante doit être déposée avant l'ouverture des soumissions du lot.

2.2 Documents joints.

Tous les formulaires relatifs à la présente vente sont joints en annexe. Leur usage est obligatoire pour éviter des confusions avec les années précédentes.

Article 3 : Conditions d'exploitation.

Les délais d'exploitation sont :

- Coupes ordinaires et/ou extraordinaires, y compris les coupes définitives : **Abattage et vidange : 31/03/2023** (y compris ravèlement des souches) pour les ventes d'automne, et le **31/12/2023** pour les ventes de printemps 2022.
- **Chablis feuillus : abattage et vidange : 30/06/2022.**
- **Chablis résineux : abattage et vidange : 31/03/2022.**

Epicéas attaqués par des scolytes

Conformément à l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 16 juillet 2020, en cas de constat d'indices de la présence de scolytes sur des épicéas communs ou de Sitka, l'acheteur, devenu propriétaire de ces bois par la présente vente, est tenu de procéder, dans les quinze jours du constat, à l'abattage et l'évacuation de ces bois hors forêt. A défaut d'évacuation hors forêt dans les 5 jours suivant leur abattage, les bois scolytés abattus seront écorcés complètement. Si l'acheteur n'effectue pas les opérations précitées de lutte dans le délai imparti, le bourgmestre pourra, sur recommandation du service forestier, faire procéder à l'exploitation d'office des épicéas ayant subi des attaques de scolytes aux frais de l'acheteur après un ultime délai de 15 jours notifié par courrier. Cette disposition ne s'applique pas aux branches, aux houppiers et aux bois entreposés dans les lieux de transformation ou sur les quais de chargement des gares.

Article 4 : Conditions particulières

Les conditions particulières propres à chacun des lots sont reprises au catalogue, sous la description du lot.

Article 5 : Itinéraires balisés

Certains sentiers, chemins et routes ont été balisés comme itinéraires de promenade pédestre, VTT ou à ski. Les balises et panneaux sont fixés soit sur des poteaux indépendants, soit sur des arbres. L'attention des adjudicataires est attirée sur les précautions à prendre lors de l'abattage et du débardage pour que cette signalisation reste visible et que les itinéraires restent praticables aux promeneurs en tout temps. Si pour une raison quelconque liée à l'exploitation du lot, une balise ou un panneau lié au balisage devait être déplacé ou remis en place, cette opération sera effectuée sans aucun délai par l'adjudicataire, en accord avec le service forestier.

Article 6 : Propreté – Certification PEFC – Natura 2000

Il est rappelé qu'il est interdit d'abandonner des déchets en forêt (emballages divers, pièces de machines, huiles, carburants, etc...) et que le respect des consignes de sécurité du travail en forêt, y compris les contraintes du RGPT, sont applicables à toute personne travaillant à l'exploitation des lots.

La forêt communale est certifiée PEFC. Cela signifie que le propriétaire s'engage à pratiquer une gestion durable et respectueuse de l'écosystème forestier. Afin de conserver cette certification, le propriétaire et le DNF sont tenus de faire respecter les règles d'exploitation prévues par le Code forestier et le Cahier des Charges.

Certains compartiments sont classés Natura 2000. Cela signifie qu'ils contiennent des espèces ou des habitats sensibles et hautement protégés. Nous vous demandons d'y redoubler de précautions afin de ne pas les détériorer.

Article 7 : Restrictions d'accès prévues dans le cahier des charges de location de chasse

Afin de garantir l'exercice normal du droit de chasse et par mesure de sécurité, l'exploitation des coupes sera suspendue à partir de l'avant-veille des battues après le coucher du soleil et ce jusqu'au coucher du soleil du jour de chacune d'entre elles.

Il est absolument défendu aux acheteurs, à leurs bûcherons et voituriers de se faire accompagner de chiens non tenus en laisse.

19. ENSEIGNEMENT. ADHÉSION AU PÔLE TERRITORIAL DE LA PROVINCE DE LUXEMBOURG.

Le Conseil Communal, siégeant en séance publique,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1122-30 relatif aux attributions du Conseil communal;

Vu la circulaire 7873 du 11 décembre 2020 de la Fédération Wallonie Bruxelles, relative à la mise en place des « pôles territoriaux » dès le 1^{er} septembre 2021 ;

Vu la lettre du 25 mars 2021, par laquelle le secteur Enseignement de la Province de Luxembourg, nous informe que le Pouvoir Organisateur « Province de Luxembourg » envisage d'organiser un pôle territorial ;

Vu le courrier du 10 mai 2021 du secteur Enseignement de la Province de Luxembourg, nous présentant une pré-convention de coopération ;

Vu la circulaire n°8111 du 21 mai 2021, d'informations sur les principes des "pôles territoriaux";

Vu le décret du 17 juin 2021 portant sur la création des pôles territoriaux chargés de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale;

Vu la circulaire 8229 du 23 août 2021 d'organisation générale relative aux pôles territoriaux et au dispositif de l'intégration ;

Vu le pôle territorial présenté par le Pouvoir Organisateur de la Fédération Wallonie Bruxelles ;

Vu la décision du Collège communal du 03 juin 2021 décidant d'adhérer au Pôle Territorial provincial ;

Considérant la création de pôles territoriaux dont le rôle sera d'épauler les écoles d'enseignement ordinaire en vue de l'accueil à besoins spécifiques ;

DECIDE, à l'unanimité,

Article 1: de confirmer notre adhésion à la convention du Pouvoir Organisateur « Province de Luxembourg.

Article 2: d'entériner l'engagement ferme entre :

PROVINCE DE LUXEMBOURG, en sa qualité de Pouvoir organisateur du projet de pôle territorial dont l'école siège est « **LE NOUVEL HORIZON** »

Numéro Fase : **5472**

sise (adresse, code postal et localité) **rue nouvelle 28 bis à 6760 ETHE.**

et

COMMUNE DE WELLIN , en sa qualité de Pouvoir organisateur :

de l'école d'enseignement ordinaire coopérante visée ci-après :

ECOLE DE LOMPRES Fase 2695

Rue de Haut-Fays 80/A - 6924 LOMPRES ;

en vue de la conclusion d'une convention de coopération dans le cadre de la mise en œuvre d'un pôle territorial conformément aux articles 6.2.2-4 et 6.2.2-6 du décret du 17 juin 2021 portant création des pôles territoriaux chargés de soutenir les écoles d'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale.

Article 3: de compléter et d'envoyer le formulaire requis « modèle d'engagement ferme ».

Article 4: La présente délibération et ses annexes seront transmises au Service provincial Pôle CAEF – Secteur enseignement.

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