

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 31 MAI 2018 A 20 H. 00.

Présents : MM. de BOURNONVILLE, Bourgmestre;

BURTON, Mme GUILLAUME, LEGROS, LEFEBVRE, Echevins;

BLEUS, Jean MONVILLE, DEPRESSEUX, DUMOULIN, Mme MOXHET-AUGUSTIN, ALARD,

KOCKELMANN, Mme CABRON-WETZ, REINKIN, HINCK, Jérôme MONVILLE, Conseillers;

REMY-PAQUAY, Directeur général.

Absent en début de séance : M. P. ERLER, Conseiller.

SEANCE PUBLIQUE

Une minute de silence est observée à la mémoire des victimes de la fusillade de Liège.

Remise du brevet de lauréat du travail à M. [REDACTED], Inspecteur de Police.

1. Procès-verbal de la séance du Conseil communal du 26 avril 2018.

Après lecture par le Directeur général, le procès-verbal est approuvé à l'unanimité par l'Assemblée.

2. Redevance sur la recherche, la délivrance et les renseignements administratifs et urbanistiques. Modification.

Le Conseil communal,

Revu sa délibération du 02 février 2017 arrêtant le règlement redevance sur la recherche, la délivrance et les renseignements administratifs et urbanistiques;

Vu le transfert de la Provinces vers les Communes des compétences de la matière Passeports belges et Titres de voyage pour Etrangers;

Attendu que, dans un principe d'égalité, il y a lieu d'appliquer la même taxe pour les documents de voyage similaires;

Considérant que la délivrance de documents administratifs de toute espèce entraîne pour la commune de lourdes charges qu'il s'indique de couvrir par la perception d'une redevance à l'occasion de la délivrance de tels documents;

Vu l'article L1122-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Vu la transmission du dossier à la Directrice financière faite en date du 17 mai 2018 conformément à l'article L1124-40 § 1er, 3° et 4° du C.D.L.D.;

Attendu qu'en date du 31 mai 2018, la Directrice financière a décidé de ne pas rendre d'avis sur ce dossier;

Sur proposition du Collège Communal,

Vu la situation financière de la commune,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

ARRETE :

Article 1. Principe.

« Population – Etat-civil ».

Il est établi, une redevance communale sur la délivrance de documents administratifs quelconques et notamment ceux visés à l'article 3 § « Population – Etat-civil ».

Le présent règlement n'est pas applicable à la délivrance de documents qui :

a) sont soumis au paiement d'un droit spécial au profit de la commune en vertu d'une loi, d'un

règlement général ou provincial ou d'un règlement communal particulier.

b) sont exigés pour la recherche d'un emploi ou la présentation d'un examen de recrutement.

c) doivent être délivrés gratuitement par l'Administration communale en vertu d'une loi, d'un arrêté ou règlement quelconque de l'autorité administrative;

« *Urbanisme* ».

Il est établi une redevance communale sur la délivrance par la commune de documents et de renseignements urbanistiques.

Par document, sont visés notamment tous les permis d'urbanisme, les permis de lotir, les modifications des permis de lotir, les demandes de dérogation aux prescriptions urbanistiques d'un P.C.A. ou d'un lotissement, etc...

« *Autres* ».

Il est établi au profit de la commune une redevance pour la recherche et la délivrance par l'administration communale de tout renseignement administratif quelconque en ce compris notamment l'établissement de toute statistique générale.

Article 2 *Redevable.*

La redevance est due par la personne physique, morale ou de droit public qui demande un renseignement administratif ou un document visé à l'article 3 soit délivré.

« *Population – Etat-civil* ».

La redevance est fixée comme suit:

- a. Pour les cartes d'identité : 3,00 € (en plus des frais de fabrication facturés par le Ministère).
- b. Pour les pièces d'identité des ressortissants étrangers : 3 €.
- c. Pour les pièces d'identité pour enfants de moins de 12 ans délivrés en vertu de l'arrêté royal du 10 décembre 1996 : gratuité.
- d. Pour les pièces d'identité pour enfants de moins de 12 ans, 1 € en cas de renouvellement en cas de perte ou détérioration.
- e. Pour les cartes d'identité électronique pour enfants de moins de 12 ans : gratuité (hormis les frais de fabrication facturés par le SPF Intérieur).
- f. Pour les certificats d'identité pour enfants de moins de 12 ans délivrés en vertu de l'arrêté royal du 10 décembre 1996 : 1 €.
- g. Pour la réimpression des codes Pin et Puk d'une carte d'identité électronique déjà activée : 1,5 €.
- h. Pour les passeports [et les titres de voyage pour étrangers](#) pour les plus de 18 ans : 6 €.
- i. 10 € pour les carnets de mariage.
- j. Pour les autres documents, certificats, extraits, légalisations, autorisations, etc... généralement quelconques, non spécialement tarifés, délivrés d'office ou sur demande, qu'ils soient ou non soumis au droit de timbre.
1,5 € par exemplaire, majorés d'1,5 € pour frais d'expédition.
- k. 5 € pour une demande d'adresse majorée de 0,50 € par adresse supplémentaire demandée simultanément.

« *Urbanisme* »

La redevance est fixée comme suit :

Permis urbanisme sans publicité	50 €
Permis urbanisme avec publicité	70 €
Permis urbanisation sans publicité	100 € + 25 €/lot
Permis d'urbanisation avec publicité	150 € + 25 €/lot
Permis urbanisme sans avis du fonctionnaire délégué	30 €
Déclarations urbanistiques préalables	10 €
Modification permis urbanisation	50 €
Permis urbanisation avec étude d'incidence et/ou	

art. 129bis du CWATUP	200 € + 25 €/lot
Certificats urbanisme n°1	15 €
Certificats urbanisme n°2	50 €
Certificats urbanisme n°2 avec publicité	70 €
Permis création de logements	50 € + 25 € par logement à partir du 2 ^{ème}

« Autres »

La redevance est fixée à 1,50 € par tout autre renseignement. Toutefois, lorsque la demande requiert de la part d'un agent communal une prestation de plus d'une heure de travail, la redevance est fixée à 7,5 € par heure, toute fraction d'heure au delà de la première heure étant comptée comme heure entière.

La redevance pour recherche généalogique est fixée comme suit :

Prestation de l'agent communal accompagnant les généalogistes et chercheurs : 10 €/heure;

Exemplaire d'une copie : 0,25 € par page;

Article 4 Exonération.

« Population – Etat-civil » et « autres »

Sont exonérés de la redevance :

1. Les documents délivrés à des personnes indigentes, pro déo;
2. Les autorisations relatives à des manifestations religieuses ou politiques;
3. Les autorisations concernant des activités qui, comme telles, font l'objet d'une imposition ou d'une redevance au profit de la commune;
4. Les documents délivrés aux sociétés de logements sociaux par la Société Régionale Wallonne du Logement;
5. Les documents délivrés aux autorités judiciaires ou administratives;
6. Les documents ou renseignements communiqué par la Police fédérale aux sociétés d'assurance et relatifs à la suite intervenue en matière d'accidents survenus sur la voie publique;
7. Les documents délivrés aux demandeurs d'emploi;
8. Les documents délivrés aux organismes d'aide au Tiers monde et/ou de Coopération au développement.

Article 5 Perception et paiement.

La redevance est payable

Soit entre les mains du préposé de la commune, au moment de la délivrance d'un document ou d'un renseignement visé à l'article 1.

Soit dans les 30 jours de l'envoi de la facture. Les factures sont payables à l'échéance. Elles sont productives d'intérêts au taux légal à dater de la mise en demeure. Une indemnité forfaitaire de 10% avec un minimum de 50€ est due par le débiteur en cas de non paiement.

Article 6 Recouvrement.

En cas de non-paiement de la redevance dans les délais prescrits à l'article 5, le débiteur est mis en demeure de payer par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi sont mis à charge du redevable.

A défaut de paiement et pour autant que la créance soit certaine, liquide et exigible, le directeur financier envoie une contrainte, visée et rendue exécutoire par le collège communal et signifiée par exploit d'huissier; cet exploit interrompt la prescription. Un recours contre cet exploit peut être introduit dans le mois de la signification par requête ou par citation devant les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Verviers et notamment la Justice de Paix de Stavelot.

Les frais administratifs visés à l'alinéa 1^{er} sont recouverts par la même contrainte.

Article 7

La présente délibération sera transmise au Gouvernement wallon pour l'exercice de tutelle.

M. Pierre ERLER, Conseiller, entre en séance.

3. Rapport annuel de l'exercice 2017.

Texte à inclure

4. Compte communal de l'exercice 2017. Approbation.

Le Conseil communal,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, les articles L1122-23, L1122-26, L1122-30, et Première partie, livre III;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation;

Vu les comptes établis par le Collège communal,

Attendu que conformément à l'article 74 du Règlement général de la Comptabilité communale et après vérification, le Collège certifie que tous les actes relevant de sa compétence ont été correctement portés aux comptes;

Attendu que le Collège veillera au respect des formalités de publication prescrites par l'article L1313-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation;

Attendu que le Collège veillera également, en application de l'article L1122-23, § 2, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, à la communication des présents comptes, dans les cinq jours de leur adoption, aux organisations syndicales représentatives, ainsi qu'à l'organisation, sur demande desdites organisations syndicales et avant la transmission des présents comptes aux autorités de tutelle, d'une séance d'information présentant et expliquant les présents comptes;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE :

Art. 1. D'approuver, comme suit, les comptes de l'exercice 2017:

Bilan	Actif	Passif
	56.841.882,27	56.841.882,27

Compte de résultats	Charges (c)	Produits (p)	Résultat (p-c)
Résultat courant	10.235.168,75	10.687.050,31	451.881,56
Résultat d'exploitation (1)	10.999.076,35	12.414.894,56	1.415.818,21
Résultat exceptionnel (2)	952.715,02	742.275,62	-210.439,40
Résultat de l'exercice (1+2)	11.951.791,37	13.157.170,18	1.205.378,81

	Ordinaire	Extraordinaire
Droits constatés (1)	13.179.259,28	6.343.089,82
Non Valeurs (2)	150.685,39	0,00
Engagements (3)	11.676.934,73	6.538.952,47
Imputations (4)	11.129.479,38	3.287.506,40
Résultat budgétaire (1 – 2 – 3)	1.351.639,16	-195.862,65
Résultat comptable (1 – 2 – 4)	1.899.094,51	3.055.583,42

Art. 2. De transmettre la présente délibération aux autorités de tutelle, au service des Finances et à la directrice financière.

5. Subsidés aux clubs sportifs pour l'exercice 2018. Avis.

5.1. Centre médical hélicoptéré de Bra-sur-Lienne.

Le Conseil communal,

Vu la loi du 14.11.1983 relative au contrôle de l'octroi et l'emploi de certaines subventions;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, articles L3331-1 à L3331-9;

Vu la Circulaire budgétaire relative à l'élaboration du budget 2018;

Vu le règlement communal relatif aux critères et modalités d'attribution de subsides facultatifs ainsi qu'au contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions communales;

Attendu qu'un certain nombre d'associations sans but lucratif perçoivent un subside supérieur à 1.500 €;

Attendu que le Centre Médical Hélicopté de Bra s/Lienne a été invité à produire ses derniers compte et budget, une liste des membres de l'association ainsi qu'une copie de ses statuts;

Attendu que cette association a fourni les documents demandés dans les délais requis et qu'elle s'engage à nous fournir le compte de l'exercice en cours pour vérification de la bonne utilisation du subside octroyé;

Attendu que la Ville de Stavelot entend soutenir les associations dont le siège social se situe à Stavelot, ou dont les membres sont stavelotains ou qui présentent un intérêt pour la population stavelotaine;

Attendu que l'association développe des activités utiles à l'intérêt général, principalement apporter une assistance optimale tant sur le plan médical que social;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité;

DECIDE :

- D'émettre un avis favorable sur les différents documents remis par l'association;
- D'octroyer une subvention annuelle d'un montant de 6.000 € (352/332-01) ayant comme destination le développement des activités de l'ASBL;
- De communiquer la présente délibération à Madame la Directrice financière pour disposition.

5.2. Centre Culturel de Stavelot.

Le Conseil communal,

Vu la loi du 14.11.1983 relative au contrôle de l'octroi et l'emploi de certaines subventions;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, articles L3331-1 à L3331-9;

Vu la Circulaire budgétaire relative à l'élaboration du budget 2018;

Vu le règlement communal relatif aux critères et modalités d'attribution de subsides facultatifs ainsi qu'au contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions communales;

Attendu qu'un certain nombre d'associations sans but lucratif perçoivent un subside supérieur à 1.500 €;

Attendu que le Centre Culturel de Stavelot a été invité à produire ses derniers compte et budget, une liste des membres de l'association ainsi qu'une copie de ses statuts;

Attendu que cette association a fourni les documents demandés dans les délais requis et qu'elle s'engage à nous fournir le compte de l'exercice en cours pour vérification de la bonne utilisation du subside octroyé;

Attendu que la Ville de Stavelot entend soutenir les associations dont le siège social se situe à Stavelot, ou dont les membres sont stavelotains ou qui présentent un intérêt pour la population stavelotaine;

Attendu que l'association développe des activités utiles à l'intérêt général, principalement le fait de promouvoir le développement culturel de la région;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité;

DECIDE :

- D'émettre un avis favorable sur les différents documents remis par l'association;
- D'octroyer une subvention annuelle d'un montant de 76.359 € (762/332-01) ayant comme destination le fonctionnement du Centre Culturel;
- De communiquer la présente délibération à Madame la Directrice financière pour disposition.

5.3. Royale Fanfare d'Orphée.

Le Conseil communal,

Vu la loi du 14.11.1983 relative au contrôle de l'octroi et l'emploi de certaines subventions;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, articles L3331-1 à L3331-9;

Vu la Circulaire budgétaire relative à l'élaboration du budget 2018;

Vu le règlement communal relatif aux critères et modalités d'attribution de subsides facultatifs ainsi qu'au contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions communales;

Attendu qu'un certain nombre d'associations sans but lucratif perçoivent un subside supérieur à 1.500 €;

Attendu que la Royale Fanfare d'Orphée a été invitée à produire ses derniers compte et budget, une liste des membres de l'association ainsi qu'une copie de ses statuts;

Attendu que cette association a fourni les documents demandés dans les délais requis et qu'elle s'engage à nous fournir le compte de l'exercice en cours pour vérification de la bonne utilisation du subside octroyé;

Attendu que la Ville de Stavelot entend soutenir les associations dont le siège social se situe à Stavelot, ou dont les membres sont stavelotains ou qui présentent un intérêt pour la population stavelotaine;

Attendu que l'association développe des activités utiles à l'intérêt général, principalement la promotion culturel, la formation des jeunes et la pratique musicale amateur;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité;

DECIDE :

- D'émettre un avis favorable sur les différents documents remis par l'association;
- D'octroyer une subvention annuelle exceptionnelle d'un montant de 40.000 € (772/522-52 2018SU01) ayant comme destination l'extension du local;
- De communiquer la présente délibération à Madame la Directrice financière pour disposition.

5.4. Contrat de rivière pour l'Amblève.

Le Conseil communal,

Vu la loi du 14.11.1983 relative au contrôle de l'octroi et l'emploi de certaines subventions;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, articles L3331-1 à L3331-9;

Vu la Circulaire budgétaire relative à l'élaboration du budget 2018;

Vu le règlement communal relatif aux critères et modalités d'attribution de subsides facultatifs ainsi qu'au contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions communales;

Attendu qu'un certain nombre d'associations sans but lucratif perçoivent un subside supérieur à 1.500 €;

Attendu que le Contrat de Rivière pour l'Amblève; a été invité à produire ses derniers compte et budget, une liste des membres de l'association ainsi qu'une copie de ses statuts;

Attendu que cette association a fourni les documents demandés dans les délais requis et qu'elle s'engage à nous fournir le compte de l'exercice en cours pour vérification de la bonne utilisation du subside octroyé;

Attendu que la Ville de Stavelot entend soutenir les associations dont le siège social se situe à Stavelot, ou dont les membres sont stavelotains ou qui présentent un intérêt pour la population stavelotaine;

Attendu que l'association développe des activités utiles à l'intérêt général, principalement la gestion financière des activités se réalisant dans le cadre du contrat rivière pour l'Amblève (inventaire de cours d'eau, organisation des journées communes et rivières propres, ...);

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité,

DECIDE :

- D'émettre un avis favorable sur les différents documents remis par l'association;
- D'octroyer une subvention annuelle d'un montant de 3.911,17 € (879/332-01) ayant comme destination l'information et la sensibilisation de tous les acteurs du cycle de l'eau;
- De communiquer la présente délibération à Madame la Directrice financière pour disposition.

5.5. Club d'Athlétisme de Stavelot.

Le Conseil communal,

Vu la loi du 14.11.1983 relative au contrôle de l'octroi et l'emploi de certaines subventions;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, articles L3331-1 à L3331-9;

Vu la Circulaire budgétaire relative à l'élaboration du budget 2018;

Vu le règlement communal relatif aux critères et modalités d'attribution de subsides facultatifs ainsi qu'au contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions communales;

Attendu qu'un certain nombre d'associations sans but lucratif perçoivent un subside supérieur à 1.500 €;

Attendu que le Club d'Athlétisme de Stavelot a été invité à produire ses derniers compte et budget, une liste des membres de l'association ainsi qu'une copie de ses statuts;

Attendu que cette asbl a fourni les documents demandés dans les délais requis et qu'elle s'engage à nous fournir le compte de l'exercice en cours pour vérification de la bonne utilisation du subside octroyé;

Attendu que la Ville de Stavelot entend soutenir les associations sportives stavelotaines;

Attendu que l'association développe des activités utiles à l'intérêt général, principalement la promotion et l'organisation de l'athlétisme pour tous les âges, d'encourager la pratique des sports, des activités culturelles, des loisirs et de la vie au grand air;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité;

DECIDE :

- D'émettre un avis favorable sur les différents documents remis par l'association;
- D'octroyer une subvention annuelle d'un montant de 1.900 € (1.500 € pour les jeunes et 400 € pour les stages) (76401/332-01) ayant comme destination l'achat de matériel et équipements;
- De transmettre une expédition de la présente à Madame la Directrice financière pour la libération du subside.

5.6. Club de Gymnastique Francorchamps Stavelot.

Le Conseil communal,

Vu la loi du 14.11.1983 relative au contrôle de l'octroi et l'emploi de certaines subventions;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, articles L3331-1 à L3331-9;

Vu la Circulaire budgétaire relative à l'élaboration du budget 2018;

Vu le règlement communal relatif aux critères et modalités d'attribution de subsides facultatifs ainsi qu'au contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions communales;

Attendu qu'un certain nombre d'associations sans but lucratif perçoivent un subside supérieur à 1.500 €;

Attendu que le Club de Gymnastique Francorchamps Stavelot a été invité à produire ses derniers compte et budget, une liste des membres de l'association ainsi qu'une copie de ses statuts;

Attendu que cette asbl a fourni les documents demandés dans les délais requis et qu'elle s'engage à nous fournir le compte de l'exercice en cours pour vérification de la bonne utilisation du subside octroyé;

Attendu que la Ville de Stavelot entend soutenir les associations sportives stavelotaines;

Attendu que l'association développe des activités utiles à l'intérêt général, principalement la promotion et l'organisation de la gymnastique pour tous les âges, d'encourager la gymnastique sportive ainsi que la pratique des sports, des activités culturelles, des loisirs et de la vie au grand air;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité;

DECIDE :

- D'émettre un avis favorable sur les différents documents remis par l'association;
- D'octroyer une subvention annuelle d'un montant de 1.800 € (1.500 € pour les jeunes et 300 € pour les stages) (76401/332-01) ayant comme destination l'organisation de cours de gymnastique;
- De transmettre une expédition de la présente à Madame la Directrice financière pour la libération du subside.

5.7. RCS Stavelotain.

Le Conseil communal,

Vu la loi du 14.11.1983 relative au contrôle de l'octroi et l'emploi de certaines subventions;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, articles L3331-1 à L3331-9;

Vu la Circulaire budgétaire relative à l'élaboration du budget 2018;

Vu le règlement communal relatif aux critères et modalités d'attribution de subsides facultatifs ainsi qu'au contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions communales;

Attendu qu'un certain nombre d'associations sans but lucratif perçoivent un subside supérieur à 1.500 €;

Attendu que le RCS Stavelotain a été invité à produire ses derniers compte et budget, une liste des membres de l'association ainsi qu'une copie de ses statuts;

Attendu que cette asbl a fourni les documents demandés dans les délais requis et qu'elle s'engage à nous fournir le compte de l'exercice en cours pour vérification de la bonne utilisation du subside octroyé;

Attendu que la Ville de Stavelot entend soutenir les associations sportives stavelotaines;

Attendu que l'association développe des activités utiles à l'intérêt général, principalement la promotion et l'organisation du football pour tous les âges et d'encourager la pratique des sports;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité;

DECIDE :

- D'émettre un avis favorable sur les différents documents remis par l'association;
- D'octroyer une subvention annuelle d'un montant de 1.700 € (1.500 € pour les jeunes et 200 € pour les stages) (76401/332-01) ayant comme destination le fonctionnement de l'asbl;
- De transmettre une expédition de la présente à Madame la Directrice financière pour la libération du subside.

6. Fabriques d'église. Comptes de l'exercice 2017.

Institution	Recettes	Dépenses	Résultats	Intervention communale	Avis du C.C. Approuvé par
Fabrique d'Eglise de Coe	155.038,82	83.461,68	71.577,14	0	17 voix - unanimité
Fabrique d'Eglise de Francheville	24.129,83	20.398,14	3.731,69	2.912,34	16 voix et une abstention de M. Jérôme Monville
Fabrique d'Eglise de Francorchamps	25.809,84	21.400,12	4.409,72	15.161,39	16 voix et une abstention de M. Jérôme Monville
Fabrique d'Eglise de Hockai	8.931,12	5.693,79	3.237,33	3.611,42	16 voix et une abstention de M. Jérôme Monville
Fabrique d'Eglise de Saint Sébastien	147.166,23	142.939,33	4.226,90	67.549,28	16 voix et une abstention de M. Jérôme Monville

Mme Elisabeth GUILLAUME, Echevine, quitte la séance.

7. Plan d'Investissement Communal – PIC 2017 – 2018 : rénovation de voiries sur le territoire de la commune de Stavelot. Approbation des conditions et du mode de passation. Marché passé par procédure ouverte.

Le Conseil communal,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle;

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 36;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures;

Considérant le cahier des charges N° 2018VO09 relatif au marché “Plan d'Investissement Communal - PIC 2017-2018 : réfection de voiries sur le territoire de la commune de Stavelot” établi par le Service Technique;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 783.266,50 € hors TVA ou 947.752,47 €, 21% TVA comprise (164.485,97 € TVA co-contractant);

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure ouverte;

Considérant qu'une partie des coûts est subsidiée par SPW - DGO1. Direction Générale Opérationnelle des routes et batiments. Département des Infrastructures subsidiées. Direction des déplacements doux et des projets spécifiques., Boulevard du Nord, 8 à 5000 Namur, et que cette partie est estimée à 302.511,00 €;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2018, article 42101/735-60 2018VO09 et sera financé par moyens propres et un emprunt;

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 3 mai 2018, un avis de légalité N°2018/08 favorable a été accordé par le directeur financier le 16 mai 2018;

Considérant que le directeur financier avait un délai de 10 jours ouvrables pour remettre son avis de légalité et que cet avis devait être remis en conséquence pour le 18 mai 2018;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité,

DÉCIDE :

Art. 1. D'approuver le cahier des charges N° 2018VO09 et le montant estimé du marché “Plan d'Investissement Communal - PIC 2017-2018 : réfection de voiries sur le territoire de la commune de Stavelot”, établis par le Service Technique. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 783.266,50 € hors TVA ou 947.752,47 €, 21% TVA comprise (164.485,97 € TVA co-contractant).

Art. 2. De passer le marché par la procédure ouverte.

Art. 3. De solliciter une subvention pour ce marché auprès de l'autorité subsidiante SPW - DGO1. Direction Générale Opérationnelle des routes et batiments. Département des Infrastructures subsidiées. Direction des déplacements doux et des projets spécifiques., Boulevard du Nord, 8 à 5000 Namur.

Art. 4. De compléter et d'envoyer l'avis de marché au niveau national.

Art. 5. De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2018, article 42101/735-60 2018VO09.

Art. 6. Il est autorisé de préfinancer la dépense sur moyens propres.

8. Plan d'Investissement Communal – PIC 2017 – 2018 : égouttage de la rue Léon Crismer et de la route de Challes, rénovation de la voirie rue Léon Crismer. Approbation des conditions et du mode de passation. Marché conjoint avec l'AIDE.

Le Conseil communal,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle;

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 36, et notamment articles 2, 36° et 48 permettant une réalisation conjointe du marché pour le compte de plusieurs adjudicateurs;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures;

Considérant le cahier des charges N° v009 relatif au marché "Plan d'Investissement Communal 2017-2018 : égouttage de la rue Léon Crismer et de la route de Challes, rénovation de la voirie Léon Crismer" établi par le Service Technique;

Considérant que le montant estimé de ce marché pour la SPGE s'élève à 178.525,00€ TVA comprise;

Considérant que le montant estimé de ce marché pour la Ville de Stavelot s'élève à 43.171,50 € hors TVA ou 52.237,52 €, 21% TVA comprise (9.066,02 € TVA co-contractant);

Considérant que le marché sera lancé par l'AIDE;

Considérant qu'une partie des coûts est subsidiée par SPW - DGO1. Direction Générale Opérationnelle "Routes et Bâtiments Direction des Voiries subsidiées Département des infrastructures Subsidiées., Boulevard du Nord, 8 à 5000 Namur, et que cette partie est estimée à 26.118,76 €;

Considérant qu'il s'agit d'un marché conjoint pour lequel il est recommandé que AIDE exécutera la procédure et interviendra au nom de la Ville de Stavelot à l'attribution du marché;

Considérant que les achats collectifs peuvent permettre une économie considérable et une simplification administrative;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2018, article 42101/735-60 2018vo09 (n° de projet 2018vo09) et sera financé par moyens propres et un emprunt;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité,

DÉCIDE :

- Art. 1. D'approuver le cahier des charges n° v009 et le montant estimé du marché "Plan d'Investissement Communal 2017-2018 : égouttage de la rue Léon Crismer et de la route de Challes, rénovation de la voirie Léon Crismer", établis par le Service Technique. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 43.171,50 € hors TVA ou 52.237,52 €, 21% TVA comprise (9.066,02 € TVA co-contractant).
 - Art. 2. De solliciter une subvention pour ce marché auprès de l'autorité subsidiaire spw - dgo1. Direction Générale Opérationnelle "Routes et Bâtiments Direction des Voiries subsidiées Département des infrastructures Subsidiées., Boulevard du Nord, 8 à 5000 Namur.
 - Art. 3. L'aide est mandaté pour exécuter la procédure et pour intervenir, au nom de la Ville de Stavelot à l'attribution du marché.
 - Art. 4. En cas de litige concernant ce marché public, chaque pouvoir adjudicateur est responsable pour les coûts éventuels occasionnés par celui-ci, à concurrence de sa participation au marché.
 - Art. 5. Copie de cette décision est transmise aux pouvoirs adjudicateurs participant.
 - Art. 6. De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2018, article 42101/735-60 2018vo09 (n° de projet 2018vo09)..
 - Art. 7. Il est autorisé de préfinancer la dépense sur moyens propres.
- Mme Elisabeth GUILLAUME, Echevine, rentre en séance.

**9. Fournitures - Fourniture et livraison de laitier de déneigement pour l'hiver 2018-2019.
Approbation des conditions et des firmes à consulter. (Marché passé par facture acceptée (marchés publics de faible montant)).**

Le Conseil communal,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle;

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 92 (la valeur estimée HTVA n'atteint pas le seuil de 30.000,00 €) et l'article 43;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures;

Considérant que le Service Technique a établi une description technique N° 2018VO011-F.O. pour le marché "Fourniture et livraison de laitier de déneigement pour l'hiver 2018-2019";

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 24.000,00 € hors TVA ou 29.040,00 €, 21% TVA comprise;

Considérant qu'il est proposé de conclure le marché par facture acceptée (marchés publics de faible montant);

Considérant qu'au moment de la rédaction des conditions du présent marché, l'administration n'est pas en mesure de définir avec précision les quantités de fournitures dont elle aura besoin;

Considérant que la date du 27 juin 2018 à 12h00 est proposée comme date limite d'introduction des offres;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget ordinaire de l'exercice 2018, article 421/140-13 et sera inscrit à ce même article au budget 2019;

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 26 avril 2018, un avis de légalité N°2018/13 favorable a été accordé par le directeur financier le 17 mai 2018;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DÉCIDE :

Art. 1. D'approuver la description technique N° 2018VO011-F.O. et le montant estimé du marché "Fourniture et livraison de laitier de déneigement pour l'hiver 2018-2019", établis par le Service Technique. Le montant estimé s'élève à 24.000,00 € hors TVA ou 29.040,00 €, 21% TVA comprise.

Art. 2. De conclure le marché par la facture acceptée (marchés publics de faible montant).

Art. 3. De consulter les opérateurs économiques suivants dans le cadre de la facture acceptée (marchés publics de faible montant) :

- [REDACTED] Malmedy;
- [REDACTED] Polleur;
- [REDACTED] Soheit-Tinlot;
- [REDACTED] Malmedy;
- [REDACTED] Malmedy.

Art. 4. De fixer la date limite pour faire parvenir les offres à l'administration au 27 juin 2018 à 12h00.

Art. 5. De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget ordinaire de l'exercice 2018, article 421/140-13 et qui sera inscrit à ce même article au budget 2019.

10. Crèche communale. Règlement d'ordre intérieur. Approbation.

Le Conseil communal,

Revu sa délibération du 31 mai 2012 arrêtant le règlement d'ordre intérieur de la Maison communale

d'Accueil de l'Enfance;

Vu la construction d'une nouvelle crèche d'une capacité d'accueil de 36 places, où les enfants seront répartis en trois sections distinctes;

Considérant qu'en conséquence, il y a lieu de revoir le règlement d'ordre intérieur qui sera d'application dès l'ouverture de la nouvelle crèche, à savoir le 1^{er} septembre 2018;

Vu le projet de règlement rédigé conformément aux directives émises par l'ONE,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité

DECIDE :

- d'arrêter comme suit le règlement d'ordre intérieur de la Maison communale d'Accueil de l'Enfance :

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

1. Dénomination.

Crèche « L'arbre aux Papillons ».

Les Petites Communes, 58

4970 Stavelot

080/86.34.86

La crèche est un service communal d'une capacité de 36 places.

Le milieu d'accueil est composé de trois sections pouvant accueillir 12 enfants par section.

La section des petits accueille les enfants âgés de 0 à 13 mois, la section des moyens accueille les enfants âgés de 14 à 24 mois et la section des grands ceux âgés de 25 à 36 mois.

Lors de passage d'une section à une autre, une période de familiarisation se fera avec la puéricultrice garante pour le groupe.

La direction de la crèche est assurée par Sandra Spahn-Bastogne.

Avant son entrée définitive à la crèche, nous demandons une période de familiarisation pour créer une relation parents/ enfant / puéricultrices. La description de cette période familiarisation est reprise dans le projet pédagogique.

2. Respect du code de qualité.

Le milieu d'accueil agréé s'engage à respecter le Code de Qualité tel que défini par l'Arrêté du 17 Décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française. Il veille notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et à instituer un service qui réponde à la demande des personnes et aux besoins des enfants. Il évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socioculturelle à l'encontre des enfants ou des parents.

La crèche élabore un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l'article 20 de l'arrêté précité et en délivre copie aux personnes qui confient l'enfant.

3. Finalité principale

La crèche a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles (emploi, formation professionnelle, recherche d'emploi), leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales. Elle institue un mode d'accueil qui permet de confier l'enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles, tant psychologiquement que professionnellement pour leurs occupations professionnelles ou autres.

4. Accessibilité

Conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination (art. 10 et 11 de la Constitution) et en tant que milieu d'accueil agréé par un organisme d'intérêt public, l'accessibilité à la crèche est assurée à tous les enfants quel que soit l'occupation professionnelle ou le temps de prestation des parents.

Conformément à la réglementation en vigueur, la crèche prévoit de réserver 10 % de sa capacité totale en vue de répondre aux besoins résultant de situations particulières telles que :

- l'accueil d'un enfant ayant un lien de parenté avec un autre enfant inscrit
- l'accueil d'un enfant dont les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants

- l'accueil d'un enfant sur proposition d'un service SOS-Enfants ou sur décision judiciaire
- la protection de l'intérêt supérieur de l'enfant
- l'accueil d'un enfant confié en adoption (difficulté vécue par les parents quant à la date d'arrivée de l'enfant).

Les modalités d'inscription ne sont pas applicables pour les quatre dernières situations particulières nécessitant une solution rapide.

5. Finalité spécifique

Par ailleurs, ce milieu d'accueil a essentiellement été créé dans le but spécifique d'accueillir les enfants dont les parents habitent la commune.

5.1 Critères de priorité à l'admission :

Ce critère ne peut en aucun cas être confondu avec un critère d'exclusivité (à l'admission) ou d'exclusion (en cours d'accueil).

Pour les parents qui ne répondent pas au critère de priorité à l'admission instauré par la crèche, leur demande d'inscription peut être mise en attente de réponse. Les parents confirment leur demande dans le mois suivant le délai de trois mois à compter de leur demande initiale.

Si au terme des 10 jours ouvrables suivant la confirmation des parents, il s'avère qu'une place est disponible à la date présumée de l'accueil, l'inscription de l'enfant ne pourra être refusée sur base de l'application du critère de priorité.

5.2 Fréquentation minimale :

Au vu de la réalisation du projet pédagogique et dans l'intérêt de l'adaptation de l'enfant, nous demandons une fréquentation minimale obligatoire.

Celle-ci sera de minimum 3 présences par semaine pour les horaires fixes et de 12 présences mensuelles dans le cas d'horaire variable.

6. Modalités d'inscription.

6.1. Accueil d'un enfant avant l'âge de 6 mois.

6.1.1 Inscription

A partir du 3^{ème} mois de grossesse révolu, les parents sollicitent l'inscription de leur enfant en précisant le temps de l'accueil et la date probable de cet accueil.

Chaque demande d'inscription est transcrite immédiatement dans le registre des inscriptions dans l'ordre chronologique de son introduction.

La crèche délivre aux parents l'accusé de réception et les informe des procédures ultérieures.

Le milieu d'accueil agréé ne peut refuser une demande d'inscription pour le motif que le nombre de journées de présence est insuffisant si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à 12 présences journalières, complètes ou incomplètes, hors les mois de vacances annoncés par les parents.

Endéans le mois de la demande, la crèche notifie par écrit l'acceptation, la mise en attente, ou le refus motivé (sur formulaire approprié) :

- ou l'acceptation, ou la mise en attente, ou le refus motivé (sur formulaire approprié)
 - pour manque de place à la date demandée;
 - pour incompatibilité de la demande avec le règlement d'ordre intérieur ou le projet d'accueil.

En cas de refus, la crèche donne les coordonnées des autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande.

6.1.2. Confirmation de l'inscription

Les parents qui n'ont pas reçu de refus motivé, confirment, par écrit, leur demande dans le mois suivant le 6^{ème} mois révolu de grossesse ou dans les 3 mois suivant la demande initiale.

Dans les 10 jours ouvrables, la crèche notifie par écrit soit :

- l'acceptation,
- le refus motivé,
- la prolongation de la mise en attente.

Les inscriptions acceptées sont transcrites, sous forme d'inscription ferme, dans le registre ad hoc en y mentionnant la date présumée du début de l'accueil.

A ce moment, le milieu d'accueil remet aux parents le règlement d'ordre intérieur ainsi que le projet d'accueil.

6.1.3 Inscription définitive

L'inscription devient définitive lorsque les parents ont confirmé la naissance de leur enfant. Confirmation à donner dans le mois de la naissance.

6.2 Modalités d'inscription d'un enfant à l'âge de 6 mois et plus.

6.2.1 Inscription

La demande d'inscription ne peut être formulée que dans les 9 mois avant la date de fréquentation prévue.

6.2.2 Confirmation de l'inscription

Au terme de trois mois suivant leur demande initiale, les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription doivent confirmer par écrit leur demande au plus tard dans le mois suivant cette échéance.

6.2.3 Inscription définitive

Les parents confirment une nouvelle fois l'arrivée de leur enfant à la crèche, deux mois avant la date prévue. Pour les parents qui ne répondent pas au critère de priorité établi par la crèche (à savoir la domiciliation sur la commune de Stavelot) leur demande d'inscription peut être mise en attente de réponse. Les parents auront un mois pour confirmer leur demande d'inscription au terme des trois mois suivant leur demande initiale. Si au terme de 10 jours suivant cette confirmation, une place d'accueil est disponible pour la date présumée de l'accueil, l'inscription ne pourra être refusée sur cette base.

7. Fréquentations

Le milieu d'accueil est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi avec un minimum de 220 jours d'accueil par an.

Les périodes de fermeture de la crèche sont entre Noël et Nouvel An et quatre semaines pendant les vacances d'été.

Il est également prévu deux jours de fermetures par an en vue d'assurer la formation continue du personnel, comme l'exige l'ONE. Les parents en seront informés dès que possible et au moins six semaines à l'avance.

Les dates de ces fermetures ainsi que d'autres congés seront signalées aux parents dans le courant du mois de février de chaque année.

En dehors de ces périodes, il est demandé aux parents de remettre le planning de leurs congés familiaux le plus rapidement possible et au plus tard le mois précédant la date du début de leurs vacances.

8. Modalités pratiques de l'accueil

8.1 Ce qu'il faut apporter...

- des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant : deux tenues complètes de rechange adaptées à l'âge de l'enfant et à la saison (prévoir plus si apprentissage propreté)
- des produits de soins éventuels (si allergies)
- un biberon et le lait (en dosettes individuelles)
- un drap de lit pour le matelas et un sac de couchage marqués au nom de l'enfant
- une sucette et un doudou.
- une petite trousse contenant une bouteille de liquide physiologique, un mouche bébé (poire), un thermomètre, du paracétamol adapté au poids de l'enfant, de la crème solaire à renouveler chaque été et les médicaments d'usage courant autorisés par le médecin (voir dispositions médicales)
- Le carnet ONE qui permettra une étroite collaboration entre les différents médecins, la consultation des nourrissons et les puéricultrices

Les parents utiliseront le sac de la crèche offert lors de l'accueil pour les effets personnels de leur enfant.

Les langes sont fournis par la crèche et sont facturés par forfait d'une demi-journée ou d'une journée. Il n'est pas possible d'apporter les langes de l'extérieur. L'enfant doit arriver avec un linge propre (pas le linge de la nuit).

Le forfait pour une demi-journée est fixé à 0.60€

Le forfait pour une journée est fixé à 0.90 €

Dès que la météo le permet, votre enfant profitera de notre jardin, il pourra se salir ou abîmer ses vêtements. Pensez-y en l'habillant le matin ! Quand votre enfant marchera, nous vous demanderons une paire de bottes pour jouer dehors.

Afin d'éviter les blessures, le port de bijoux n'est pas autorisé au sein du milieu d'accueil. Il est donc de la responsabilité des parents d'ôter les gourmettes, boucles d'oreilles, collier de dentition, pinces ... avant que l'enfant n'entre dans la section.

Nous vous demandons également d'apporter une photo de votre famille pour notre « Mur des Familles ».

Des photos pourront être prises par les accueillantes à la crèche et vous seront remises en souvenir.

Voir autorisation à signer en annexe 2

8.2 Arrivée et départ

Le sac et le manteau seront rangés par les parents dans les casiers nominatifs du vestiaire.

Pour des raisons d'hygiène, nous vous demanderons d'enfiler, à votre entrée dans le service des chaussons de protection.

Afin de permettre le bon déroulement de la journée, nous n'autorisons pas d'arrivée ou de départ entre 11h et 12 h.

Chez les moyens et les grands, nous souhaiterions que votre enfant arrive avant 9 h.

Les arrivées plus tardives feront l'objet d'un accord préalable avec la direction.

Pour l'enfant qui arrive avant 8h30, le petit déjeuner peut être pris à la crèche.

En cas d'absence, il est demandé aux parents de prévenir la crèche avant 9h00. A défaut, la journée sera facturée.

L'entrée à la crèche est sécurisée par un sas d'entrée avec ouverture par badge personnel (avec système d'enregistrement). En effet, chaque parent reçoit un badge permettant l'accessibilité à la crèche. Les parents s'engagent à ne pas donner leur badge. Il en va de la sécurité de chacun !

Les locaux de la crèche seront munis de caméras de surveillance destinées à garantir la sécurité des enfants et la protection des bâtiments.

Lorsque l'enfant quitte définitivement la crèche, le badge est automatiquement désactivé et doit être rendu à la crèche.

Une caution de 15 euros est prévue par badge. Cette caution est à verser dans les 15 jours de la réception du badge sur le compte BE38 0910 1288 5972.

Pour la sécurité de tous nous vous demandons également de maintenir la porte d'entrée fermée et de nous informer préalablement de l'identité de la personne qui viendra déposer et rechercher l'enfant, et à quel moment.

Nous aimerions que les grands frères et sœurs évitent d'aller jouer dans le service et dans tous les cas ne montent pas sur les modules.

Nous vous demandons d'arriver 15 minutes avant la fermeture du milieu d'accueil afin de nous laisser le temps de vous raconter la journée de l'enfant.

8.3 Date de sortie et départ anticipé.

La fin de l'accueil est déterminée par les parents et transcrite dans le contrat d'accueil.

En cas de départ anticipé de l'enfant, un préavis de 1 mois est demandé sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant.

8.4 Repas.

Les repas sont cuisinés au sein de la crèche, les menus sont affichés et sont basés sur la diversification et les recommandations de l'O.N.E. ainsi que sur l'évolution de l'enfant.

Dans la section des petits : Les repas sont donnés en fonction du rythme de l'enfant. Pour les mamans qui le désirent, nous proposons de continuer l'allaitement maternel dans un espace dédié à cet effet. Le lait maternel est accepté : soit congelé avec date et nom de l'enfant, soit frais de moins de 24h avec date, heure et nom de l'enfant

Les enfants arrivant après 11h30 doivent avoir diné avant leur arrivée.

Le goûter chez les moyens et les grands est proposé vers 15 h.

En cas d'allergie ou d'intolérance à un aliment, et sur base d'un certificat médical, cet élément ne sera pas donné à l'enfant.

Si pour des raisons médicales, un régime alimentaire spécifique doit être appliqué, la crèche pourrait, après discussion avec la responsable et l'infirmière, envisager la préparation de ces repas en fonction du régime demandé.

La crèche est soumise à la réglementation AFSCA, les aliments apportés par les parents sont sous leur entière responsabilité (par exemple le gâteau d'anniversaire) .

9. Contrat d'accueil

Dès la confirmation de l'inscription définitive, la crèche remet aux parents un contrat d'accueil reprenant les droits et obligations réciproques de chacun.

Ce contrat d'accueil, conforme au modèle de l'ONE, comprend au minimum les éléments suivants :

1° les jours de présences durant les périodes de référence (une semaine à trois mois).

Ces jours de présences sont transcrits sur une fiche de présence type (déterminant les jours et demi-jours pendant lesquels l'enfant sera présent) ;

Les parents et le milieu d'accueil peuvent, de commun accord, déroger à cette fiche de présence-type.

En cas d'impossibilité de compléter une fiche de présence type, les parents prévoient, avec la crèche, les modalités de planification des présences de l'enfant.

2° une prévision annuelle d'absences de l'enfant, les périodes durant lesquelles ces absences seraient prévues, et les modalités de confirmation des dites absences ;

3° les dates de fermeture du milieu d'accueil ;

4° la durée de validité du contrat d'accueil et l'horaire d'accueil théorique ;

5° les modalités de révision du contrat d'accueil sur base d'un accord commun.

10. Participation financière des parents

10.1 Principe général

La participation financière des parents (PFP) est calculée selon les revenus mensuels nets cumulés des parents, conformément à l'arrêté du 27 février 2003 et à la circulaire de l'ONE en fixant les modalités d'application. Celle-ci est annexée au présent règlement.

La PFP couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements.

Les demi-journées sont comptabilisées à 60 % de la PFP normalement due.

Lorsque deux enfants d'une même famille sont soumis simultanément au barème et pour tout enfant appartenant à une famille d'au moins 3 enfants (dans ce cas, l'enfant porteur d'un handicap compte pour deux unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie du ménage), la PFP due pour chaque enfant est réduite à 70%.

Les documents requis pour le calcul de la PFP doivent être introduits dans un délai de 3 mois suivant le début de fréquentation, la révision annuelle du taux ou pour tout changement de la situation financière du ménage. A défaut, le taux maximal de la PFP sera appliqué jusqu'à la production de tous les documents manquants, et ce, sans rétrocession possible des montants perçus à ce taux dans l'intervalle.

En fonction des relevés quotidiens des fréquentations de l'enfant, l'assistante sociale rédige, chaque fin de mois, les factures qui seront envoyées par le service « recettes communales » de l'administration communale. C'est ce service qui gère les paiements qui se feront par virement bancaire et dans le délai de 30 jours de la réception de la facture

10.2 Volume habituel de présences et fiche de présence type.

Les parents déterminent, dans le contrat d'accueil et sur la fiche de présences type, le volume habituel de présences de leur enfant durant une période de référence d'une semaine à 3 mois.

Les journées de présence, effectives ou assimilées comme telles en cas d'absence ne donnent pas lieu à une exonération sont facturées aux parents conformément aux prévisions reprises dans la fiche de présences précitée.

Par contre, les absences de l'enfant résultant des dérogations au volume habituel de présences acceptées de commun accord, du refus de prise en charge par le milieu d'accueil

pour raisons de santé communautaire telles que reprises à l'article 6 du contrat d'accueil, ne donnent pas lieu à la perception de la PFP.

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants pour raison médicale doivent être fournis par les parents au retour de l'enfant.

11. Surveillance médicale.

Voir en annexe n° 1 le document « Dispositions applicables dans les Milieux d'accueil collectifs »

11.1 Vaccination

Les parents s'engagent à faire vacciner leur enfant ou à donner l'autorisation au médecin de la consultation pour enfants de l'ONE de pratiquer les vaccinations, selon le schéma que l'ONE préconise conformément à celui élaboré par la Communauté française.

Les enfants doivent obligatoirement être vaccinés contre les maladies suivantes :

- Diphtérie - Coqueluche - Polio
- Haemophilus influenza b
- Rougeole
- Rubéole
- Oreillons

Quant aux autres vaccins recommandés par la Communauté française, ils le sont d'autant plus vivement lorsque l'enfant est confié à un milieu d'accueil.

Le non-respect ou un retard important dans le calendrier vaccinal peuvent être un motif d'exclusion du milieu d'accueil.

Toutefois, si le médecin de l'enfant estime un vaccin préconisé par l'ONE inopportun pour des raisons médicales propres à un enfant, il en fait mention.

Le dossier sera ensuite examiné par le médecin de la consultation et le Conseiller médical Pédiatre de l'ONE, afin de déterminer si l'enfant peut continuer à fréquenter la crèche.

11.2 Suivi médical préventif

Un certificat médical (certificat d'entrée) l'absence de danger pour la santé des autres enfants, et indiquant les vaccinations subies, est remis au milieu d'accueil au plus tard au début de l'accueil.

Selon les modalités définies par l'ONE,

1. Le milieu d'accueil soumet les enfants et les personnes qui les encadrent à une surveillance de la santé conformément à la réglementation en vigueur.
2. Le milieu d'accueil organise une consultation ONE (1 x par mois).
3. Une entrevue préalable avec le médecin de la consultation est envisagée.

Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, le carnet de l'enfant constitue un document de référence servant de liaison entre les différents intervenants et les parents.

A cette fin, les parents veillent à ce qu'il accompagne toujours l'enfant.

11.3. Maladies

Un enfant malade n'est accepté que si un certificat atteste qu'il n'est pas source de danger pour la santé des autres enfants accueillis et si son état de santé ne demande pas une attention non compatible avec le service de la crèche.

La présence de l'enfant peut être refusée s'il présente les symptômes suivants :

- Plus de 3 selles liquides en 24h sans amélioration
- Température supérieure ou égale à 38,5°C pendant plus de 48 h
- Etat général dégradé
- Maladies mentionnées sur le tableau d'éviction (voir le tableau d'éviction)

L'enfant malade ne peut réintégrer le milieu d'accueil que lorsqu'un certificat médical atteste qu'il n'est plus source de danger pour la santé des autres enfants et reprenant le cas échéant le traitement qui doit lui être donné pendant son séjour dans le milieu d'accueil.

Les médicaments sont fournis par les parents sur prescription du médecin de leur choix. Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant (voir tableau éviction en annexe).

L'enfant malade ne peut réintégrer le milieu d'accueil que lorsqu'un certificat médical atteste qu'il n'est plus source de danger pour la santé des autres enfants accueillis.

Si des symptômes de maladies apparaissent pendant les heures d'accueil, vous en serez

informés.

Les parents certifient avoir pris connaissance des dispositions médicales en vigueur et apposent leur signature pour accord sur le document « Dispositions applicables dans les Milieux d'accueil collectifs ».

12. Assurances

Le milieu d'accueil agréé a contracté toutes les assurances requises, notamment en matière de fonctionnement et d'infrastructure. Les enfants sont couverts, pendant leur présence dans l'établissement, par l'assurance en responsabilité civile du milieu d'accueil.

Cette responsabilité ne peut toutefois être invoquée que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou négligence du milieu d'accueil.

13. Déductibilité des frais de garde

Les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour les enfants de 0 à 12 ans, à concurrence de 100% du montant payé par jour et par enfant avec un maximum délimité selon la législation fédérale en la matière. Pour ce faire, le milieu d'accueil leur remet, en temps utile, l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'ONE. Le contenu de cette disposition est modifiable selon l'évolution de la législation fédérale en la matière.

14. Sanctions

En cas de non-paiement de la PFP ou en cas de non-respect des dispositions obligatoires reprises dans ce règlement, l'enfant, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé, pourra se voir exclure du milieu d'accueil.

15. Contrôle périodique de l'ONE

Les agents de l'ONE, sont chargés de procéder à une évaluation régulière des conditions d'accueil, portant notamment sur l'épanouissement physique, psychique et social des enfants, en tenant compte de l'attente des parents.

16. Relations de l'ONE avec les parents

Dans l'exercice de sa mission, l'ONE considère les parents comme des partenaires. Dans toutes les hypothèses susceptibles d'entraîner un retrait d'autorisation ou d'agrément, l'ONE procède à une enquête auprès des parents et les tient informés de toutes les décisions prises à cet égard.

Règlement d'ordre intérieur.

Je (nous) soussigné(s) ... parent (s) de ...

Déclare(nt) avoir pris connaissance du présent règlement d'ordre intérieur de la crèche « L'arbre aux Papillons » et être en possession d'un exemplaire du projet pédagogique.

Date et signature du (des) parent(s) :

Annexe 1 :

Règlement d'ordre intérieur.

Je soussigné

déclare avoir pris connaissance du présent règlement d'ordre intérieur de la de la crèche « L'arbre aux Papillons » et être en possession d'un exemplaire du projet pédagogique.

Date et signature des parents :

Dispositions médicales applicables dans les Milieux d'Accueil collectifs.

Surveillance de la santé

Conformément à la législation, tous les enfants accueillis dans notre milieu d'accueil sont soumis à une surveillance de la santé qui comprend 4 examens obligatoires : à l'entrée, vers 9 mois et 18 mois et à la sortie. Deux examens facultatifs peuvent être réalisés 1 à 2 mois après l'entrée et entre 12 et 15 mois. Les examens sont réalisés par le médecin du milieu d'accueil. Cette surveillance ne concerne que la santé globale de l'enfant et les relations entre la santé et la vie dans le milieu d'accueil. En cas de problème rapporté ou observé dans le milieu d'accueil, le médecin peut à tout moment réaliser un examen supplémentaire. Les résultats des différents examens de santé vous seront communiqués.

L'examen d'entrée se déroulera en votre présence. Celle-ci est également souhaitée pour les autres examens dans la mesure de vos possibilités.

Le médecin du milieu d'accueil doit disposer d'informations suffisantes et régulières sur la santé globale de votre enfant au travers du carnet de santé et des observations des personnes qui l'accueillent. Le carnet de santé est un outil de liaison entre les différents professionnels médicaux

et paramédicaux ; à ce titre ; il doit accompagner votre enfant dans le milieu d'accueil au moment des examens médicaux et en dehors de ces examens à la demande du médecin. Il doit se trouver dans le sac de votre enfant.

Suivi préventif de votre enfant

En dehors des contacts avec votre médecin pour soigner les maladies, un suivi médical régulier de votre enfant est nécessaire pour les vaccinations, les dépistages, le suivi du développement et de la croissance, les différents conseils et les informations en matière de santé et d'alimentation.

Conformément à la législation, le milieu d'accueil doit veiller à ce qu'un suivi préventif des enfants soit assuré. Nous vous invitons à désigner ci –dessous le médecin ou la consultation ONE que vous avez choisi(e) pour ce faire. À tout moment, vous pouvez modifier votre choix et nous en communiquer le changement.

Si vous le souhaitez, le suivi préventif de votre enfant peut être assuré par le médecin du milieu d'accueil car une consultation de l'ONE est également organisée au sein même du milieu d'accueil. Votre enfant sera alors examiné comme dans toutes consultations de l'ONE selon un rythme recommandé de 10 examens entre 3 mois et 30 mois. Vous serez informés du résultat des examens et les différents conseils en matière de santé vous seront communiqués. Ce suivi préventif individuel ne doit pas nécessairement être fait dans le milieu d'accueil car nous respectons tout suivi régulier réalisé par votre médecin ou une consultation ONE de votre choix sachant qu'il est préférable que vous soyez présents lors de ces consultations préventives.

Si les personnes qui accueillent votre enfant ont des inquiétudes relatives à sa santé ou à son développement, vous serez invités à consulter le médecin de votre enfant et à communiquer au milieu d'accueil les recommandations et informations utiles. Si de telles inquiétudes persistent ou que le suivi préventif extérieur n'est pas réalisé, l'opportunité d'effectuer un suivi préventif régulier au sein du milieu d'accueil sera rediscutée avec vous.

Vaccinations

Votre enfant va fréquenter un milieu d'accueil agréé par l'ONE. La fréquentation de ces milieux l'oblige à être vacciné selon le calendrier préconisé par l'ONE.

Ces vaccins sont importants tant pour la protection de votre enfant que pour la protection de la collectivité d'enfants dans laquelle est accueilli votre enfant.

Les vaccins obligatoires sont ceux contre la poliomyélite, la diphtérie, la coqueluche, la méningite à *Haemophilus influenzae b*, la rougeole, la rubéole et les oreillons.

Le vaccin contre la diphtérie est toujours associé au vaccin contre le tétanos.

Les vaccins fortement recommandés sont ceux contre la méningite à méningocoques C et l'hépatite B.

Si vous faites réaliser les vaccins par le médecin du milieu d'accueil, vous serez invités à signer une autorisation de vaccination.

L'état vaccinal de votre enfant sera contrôlé régulièrement, notamment à l'entrée, à 9 mois et 18 mois. L'enfant pourra être exclu du milieu d'accueil en cas de non-respect de cette obligation ou de retard important dans le calendrier vaccinal.

Maladies

Le médecin du milieu d'accueil n'intervient pas pour diagnostiquer, soigner ni surveiller l'évolution des maladies de votre enfant. Si votre enfant est malade, il vous reviendra de consulter son médecin habituel. Un certificat médical sera fourni au milieu d'accueil précisant si votre enfant peut ou non fréquenter la collectivité et reprenant le cas échéant le traitement qui doit lui être administré.

A noter que nous souhaitons que vous utilisiez le modèle de certificat donné par la crèche, n'oubliez pas d'en conserver toujours un exemplaire dans votre carnet ONE.

Aucun médicament ne sera administré sans attestation médicale à l'exception du paracétamol en cas de fièvre.

Nous ne pouvons donc pas donner du Teejel ou Chamomilla pour les douleurs de poussées dentaires, des gouttes nasales, ou de l'Arnica en cas de chute.

Si vous souhaitez que votre enfant reçoive un tel traitement, il faudra systématiquement fournir un certificat médical (vous pouvez utiliser le certificat d'entrée en crèche ci-joint) ou une note dans le carnet ONE et nous fournir les traitements autorisés.

Merci de nous apporter une bouteille de liquide physiologique et de veiller à ce que nous en disposions à tout moment.

Si votre enfant est susceptible de recevoir un traitement de façon durable et répétée, le certificat devra le mentionner expressément.

Pour les aérosols, nous vous demandons d'apporter votre appareil, compte tenu du temps nécessaire, nous ne pourrions en administrer qu'un seul par journée.

Si votre enfant a de la fièvre à la crèche, nous lui administrerons du Paracétamol à partir de 38,5°, nous vous contacterons pour que vous puissiez organiser votre fin de journée en prenant contact avec votre médecin traitant. Nous vous demandons de consulter obligatoirement après 48 h de fièvre.

Le médecin du milieu d'accueil peut prendre toute mesure qu'il juge nécessaire en cas de danger pour la collectivité et peut dans ce cadre, demander des examens complémentaires pour protéger la collectivité ou vous demander de consulter rapidement le médecin traitant de votre enfant.

Il décide des cas d'éviction selon les recommandations de l'ONE. (Voir tableau ci-joint)

Urgences

En cas d'urgence, le milieu d'accueil fera appel, selon les cas, au médecin traitant de votre enfant, au Docteur Albrecht (médecin du milieu d'accueil) ou au service d'urgence 100.

Tableau d'éviction

Tableau d'éviction 2018					
MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION¹ (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX²» (EVICION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA³
Coqueluche*	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	21j après début d'écoulement nasal	Éviction de 5j à dater du début du traitement par antibiotiques Si refus de traitement : éviction de 21j après le début des symptômes	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei)*	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfestation	Prolongée sauf traitement	Pas d'éviction si correctement traité	Lavage literie et vêtements à 60°C, traitement éventuel des contacts proches
Gastroentérites	Selon les germes (étiologie)	/	/	Eviction à partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigella et E coli O 157 H7	Mesures d'hygiène renforcées
Hépatite A*	Oro-fécale, contact direct, objets, nourriture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	Eviction 14j minimum à partir du début des symptômes	Mesures d'hygiène renforcées, vaccination post exposition éventuelle
Impétigo (staphylocoque doré, streptocoque)	Contact direct, objets	1j à 3j	Portage⁴ asymptomatique possible	Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches ou couvertes	/
Méningite à Haemophilus influenzae type b*	Respiratoire, contact direct	2j à 4j	Prolongée	Eviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante, surveillance clinique des contacts
Neisseria meningitidis (méningocoques A, B, C, W, Y)*	Respiratoire, contact direct	2j à 10j	Prolongée, 2j après traitement par antibiotiques	Eviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie pour les personnes ayant eu des contacts à haut risque durant les 7j précédant la maladie (éviction de 7j si refus), mise à jour
Oreillons*	Respiratoire, contact direct, objets	15j à 25j	7j avant tuméfaction et 9j après	Eviction jusqu'à guérison	vaccinale Vaccination si incomplète ou inexistante
Rougeole*	Respiratoire, contact direct, objets	6j à 21j	5j avant éruption et 5j après	Eviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante, éviction en cas de non vaccination
Stomatite herpétique (Herpes)	Contact direct	2j à 12j	Prolongée Récurrence	Eviction jusqu'à guérison	/
Streptocoque Group A* (pharyngite, scarlatine)	Respiratoire, nourriture	1j à 3j	10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques	Eviction de 24h à compter du début du traitement par antibiotiques	/
Teigne (mycose)	Contact direct	/	Portage asymptomatique possible (incluant les animaux)	Pas d'éviction si correctement traité	Dépistage, mesures d'hygiène renforcées
Tuberculose*	Respiratoire	15j à 70j	Prolongée	Jusqu'à réception du certificat de non-contagion	Dépistage ciblé et surveillance spécifique
Varicelle et zona (Herpes zoster)	Respiratoire, contact direct, objets	10j à 21j	5j avant éruption jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	/

*Maladies à déclaration obligatoire.

1 - Période s'écoulant entre la contamination de l'organisme par un agent pathogène infectieux et l'apparition des premiers signes de la maladie. (Dictionnaire Larousse)

2 - Premier cas identifié de la maladie dans une population ou un groupe.

3 - Le milieu d'accueil

4 - Le portage : le porteur de germes est un sujet cliniquement sain dont les excréments contiennent des germes pathogènes (il peut dès lors propager des maladies contagieuses).

- Si l'état général de l'enfant malade est nettement altéré, même s'il n'est pas atteint d'une affection qui justifie une éviction, sa surveillance ne peut pas être assurée par le milieu d'accueil. L'enfant sera réadmis dès que son état général le permettra. C'est le cas par exemple : des bronchiolites

avec détresse respiratoire importante, laryngites avec stridor, affections fébriles accompagnées de vomissements importants avec risque de déshydratation, ...

- La plupart des règles d'éviction sont valables également pour les adultes travaillant dans le milieu d'accueil. En cas de danger pour la santé des enfants accueillis, le médecin du milieu d'accueil est habilité à demander un examen médical chez tout adulte du milieu d'accueil. Le médecin doit également, en cas de maladie contagieuse d'un parent, lui limiter l'accès aux locaux réservés aux enfants. Il doit être averti de l'apparition de toute maladie contagieuse dans l'entourage familial pouvant présenter un risque pour les enfants accueillis.
- Il est entendu que dans des circonstances épidémiologiques ou de gravité particulière, le médecin est habilité à prendre toute mesure d'exception qu'il juge nécessaire en ce compris la suspension éventuelle de nouvelles admissions. Il veillera, en outre, à l'information correcte des parents sur la situation concernée.

Une attention particulière doit être portée à la contagiosité lors de l'examen préalable à l'entrée de l'enfant en milieu d'accueil. En effet, le report de l'entrée en milieu d'accueil peut être exigé en attendant la disparition de certains symptômes, la confirmation d'un diagnostic ou la fin d'une période d'incubation (varicelle).

Certificat médical

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir examiné

- Il ne peut fréquenter le milieu d'accueil du au Inclus pour cause de maladie.
- Son état lui permet de fréquenter la crèche
- Sauf complications, l'enfant pourra réintégrer le milieu d'accueil le

Traitement à administrer dans le milieu d'accueil :

Dose et fréquence journalière :

Durée : du ... au ...

Date et signature :

Nous vous demandons de consulter obligatoirement après 48 h de fièvre.

Aucun médicament ne sera administré sans attestation médicale à l'exception du paracétamol en cas de fièvre. Si votre enfant est susceptible de recevoir un traitement de façon durable et répétée, le certificat devra le mentionner expressément.

Certificat d'entrée en crèche. A remettre au début de fréquentation.

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie que l'enfant .. Né(e) le ...

Peut fréquenter un milieu collectif et a reçu les vaccinations suivantes : ...

Médicaments d'usage courant autorisés (à préciser)

(Ces médicaments seront fournis par les parents)

Cachet

Date et Signature

Autorisation de vaccination et choix du suivi de santé :

A remettre au début de fréquentation

Je soussigné Mr/ Mme ... Parent de : ...

1. Déclare avoir reçu l'information sur les vaccins et sollicite la vaccination de mon enfant par le médecin de la consultation du milieu d'accueil selon le schéma préconisé par l'ONE et la Communauté française de Belgique contre les maladies suivantes :

- Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Hépatite B, Haemophilus Influenzae (vaccin hexvalent) *
- Rougeole, Rubéole, Oreillons *
- Pneumocoque
- Hépatite A
- Méningocoque de type C
- Rotavirus
- Varicelle

Veillez barrer la ou les maladies pour lesquelles vous ne désirez pas la vaccination soit pratiquée par le médecin du milieu d'accueil. * Attention, certains vaccins sont fournis regroupés, il ne sera donc pas possible de supprimer certains vaccins sans en supprimer d'autres.

Afin d'éviter toute vaccination inutile, je m'engage à signaler au médecin de la consultation toute vaccination faite en dehors de la consultation.

2. Choisis la formule suivante de suivi de la santé de mon enfant :

- Suivi universel (conforme au guide de médecine préventive, en ce compris le programme de vaccination)
- Suivi limité (4 examens : à l'entrée de l'enfant à la crèche, à 9 mois, à 18 mois, et à sa sortie)

Désignation des médecins en charge de la santé de mon enfant :

Le suivi préventif régulier de mon enfant sera assuré par :

- Le Docteur ...
- La consultation ONE de ...
- Le médecin du milieu d'accueil

Les vaccinations de mon enfant seront réalisées par :

- Le Docteur ...
- La consultation ONE de ...
- Le médecin du milieu d'accueil

En cas de maladie, mon enfant sera soigné par Docteur ...

Adresse : ... Téléphone : ...

Je m'engage à remettre le modèle de certificat de la crèche reprenant les traitements à administrer à la crèche. J'ai pris connaissance des différentes dispositions médicales en vigueur à la crèche et marque mon accord.

Date et signature :

Annexe 2

Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéo.

Dans le cadre des activités organisées au sein de la crèche « L'Arbre aux Papillons »,

Je soussigné, ...

Parent de (Nom et prénom de l'enfant)

marque mon accord – mon désaccord (*) :

- ☐ Pour la prise de photographies et la réalisation de vidéos dans le milieu d'accueil (à des fins pédagogiques, ...).
- ☐ Pour l'affichage de photographies et de présentation de vidéos dans le milieu d'accueil.
- ☐ Pour la distribution de ces photographies et vidéos aux parents des enfants photographiés et filmés par messagerie électronique

Le milieu d'accueil garantit que l'ensemble des règles existantes visant à assurer la protection de la vie privée de chacun, telle qu'énoncée à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, seront respectées.

Fait à, le .././..

Signature du (des) parents :

- de transmettre la présente délibération et son annexe à l'ONE pour approbation.

11. Correspondance.

24.05 Courrier adressé à M. [REDACTED], Directeur d'ASO

Objet : Liège-Bastogne-Liège 2019.