

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 20 JUIN 2019 A 20 H. 00.

Présents : MM. de BOURNONVILLE, Bourgmestre;

LEGROS, Mme GUILLAUME, KOCKELMANN, LEFÈBVRE, Echevins;

ERLER, MONVILLE, DUMOULIN, SERVAIS, LEBRUN, GENON, Mme DEPOUHON, Mme

LEJEUNE, LOUSBERG, Mme DETREMBLEUR, Mme RENTMEISTER-MIGNON, LEGRAS,

PEREIRA, CRASSON, Conseillers;

Mme WETZ-CABRON, Présidente de CPAS ;

REMY-PAQUAY, Directeur général.

SEANCE PUBLIQUE

1. Procès-verbal de la séance du Conseil communal du 16 mai 2019.

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

2. Plan Pollec. Plan d'Action durable en faveur de l'Energie et du Climat. Présentation du rapport 2018. Approbation.

Le Conseil communal,

Attendu que la Ville de Stavelot a adhéré en date du 28 janvier 2016 à la Convention des Maires pour l'Energie et le Climat ;

Attendu que la Commission communale d'Energie, instituée pour l'occasion, a mis en place un Plan d'Action en faveur de l'Energie durable qui doit être transmis à la Convention des Maires et à la Province de Liège ;

Attendu que l'élaboration de ce Plan d'Action en faveur de l'Energie et du Climat est l'un des engagements pris par la Commune au travers de la Convention des Maires dont elle est signataire envers la Province de Liège dans le cadre de la Campagne POLLEC 2 ;

Vu le rapport présenté par le Conseil Energétique en séance du Conseil communal de ce soir ;

Après en avoir délibéré

A l'unanimité,

APPROUVE :

- le rapport 2018 du Plan d'Action en faveur de l'Energie et du Climat.
- de transmettre une expédition de la présente résolution à la Province de Liège ainsi qu'à la Convention des Maires.

3. Modification budgétaire communale n°1.

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 le projet de modification budgétaire établi par le Collège communal;

Vu le rapport favorable de la Commission visée à l'article 12 du Règlement général de la Comptabilité communale;

Vu la transmission du dossier à la Directrice financière en date du 11.06.2019;

Vu l'avis favorable de la Directrice financière en date du 24.06.2019 annexé à la présente délibération;

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 du présent budget, dans les cinq jours de son adoption, aux organisations syndicales représentatives; ainsi qu'à l'organisation, sur demande desdites organisations syndicales et avant la transmission du présent budget aux autorités de tutelle, d'une séance d'information présentant et expliquant le présent budget;

Après en avoir délibéré,

par 11 voix pour et 8 voix contre,

DECIDE :

Art. 1. D'arrêter, comme suit, la modification budgétaire n°1 de l'exercice 2019 :

1. Tableau récapitulatif

	Service ordinaire	Service extraordinaire
Recettes exercice proprement dit	11.330.799,28	2.573.204,00
Dépenses exercice proprement dit	11.307.382,32	2.450.241,40
Boni/Mali exercice proprement dit	23.416,96	122.962,60
Recettes exercices antérieurs	1.280.952,73	1.659.825,61
Dépenses exercices antérieurs	108.282,37	273.394,91
Prélèvements en recettes	0,00	521.277,66
Prélèvements en dépenses	561.277,66	1.358.632,01
Recettes globales	12.611.752,01	4.754.307,27
Dépenses globales	11.976.942,35	4.082.268,32
Boni/Mali global	634.809,66	672.038,95

2. Tableau de synthèse (partie centrale).

Budget précédent	Après la dernière M.B.	Adaptations en +	Adaptations en -	Total après adaptations
Prévisions des recettes globales	12.303.436,50	384.570,58	76.255,07	12.611.752,01
Prévisions des	11.816.040,43	283.894,58	122.992,66	11.976.942,35

dépenses globales				
Résultat présumé au 31/12 de l'exercice n-1	487.396,07	100.676,00	-46.737,59	634.809,66

4. Fabrique d'église. Compte de l'exercice 2018.

Institution	Recettes	Dépenses	Résultats	Intervention communale	Avis du C.C. Approuvé par
Fabrique d'Eglise de Coo	101.576,77	15.124,73	86.452,04	0	Unanimité
Fabrique d'Eglise de Francheville	8.730,65	11.780,80	-3.050,15	1.418,84	18 voix pour et une abstention de M. Jérôme Monville
Fabrique d'Eglise de Francorchamps	28.637,22	24.508,81	4.128,41	20.816,35	18 voix pour et une abstention de M. Jérôme Monville
Fabrique d'Eglise de Hockai	15.641,31	12887,66	2.753,65	10.941,79	18 voix pour et une abstention de M. Jérôme Monville
Fabrique d'Eglise de Stavelot	99.268,49	94.326,01	4939,48	63.329,18	18 voix pour et une abstention de M. Jérôme Monville

5. Subsidés aux asbl. Exercice 2019. Avis.

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 2019 ;

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 ASBL 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 3.989,72 € (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.

6. Règlement communal relatif aux critères et modalités d'attribution d'une prime audit PAE2. Modification.

Le Conseil communal,

Considérant qu'il est d'intérêt communal de participer à la réduction des pollutions atmosphériques et au développement éventuel de nouvelles filières économiques sur son territoire ;

Attendu qu'il convient de déterminer les règles générales applicables à l'octroi des primes audit PAE 2 accordées par la Ville de Stavelot;

Vu les arrêtés ministériels de la Région Wallonne relatifs aux modalités et à la procédure d'octroi des primes visant à favoriser l'utilisation rationnelle de l'énergie.

Vu la circulaire budgétaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville pour l'année 2019;

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

Vu la transmission du dossier au Directeur financier faite en date du 10 juin 2019 conformément à l'article L1124-40 § 1^{er}, 3^o et 4^o du C.D.L.D. ;

Attendu que la Directrice financière n'a pas rendu d'avis ;

Sur proposition du Collège communal,

A l'unanimité,

DECIDE :

- D'arrêter comme suit le règlement communal relatif aux critères et modalités d'attribution d'une prime audit PAE 2 :

Article 1. Conditions d'octroi

La prime sera accordée aux conditions suivantes :

1. Le demandeur :

- doit avoir bénéficié au préalable, pour le même objet, de la prime équivalente de la Région Wallonne ;
- doit être âgé de 18 ans au moins ou être mineur émancipé ;
- avoir un droit réel sur le logement (être propriétaire total ou partiel, usufruitier, nu-propriétaire...) pour lequel il demande la prime.

2. Le logement :

- doit être situé sur le territoire de la Ville de Stavelot.
- avoir été construit il y a au moins 15 ans au moment où l'auditeur fera son rapport

- être, à au moins 50%, destiné à du logement

La personne qui sollicite la prime doit occuper le logement pendant un certain nombre d'années :

- soit elle y réside : elle doit alors s'engager à y rester pendant 5 ans minimum après le rapport d'audit ou la date d'enregistrement du 1^{er} rapport de suivi de travaux
- soit elle n'y réside pas encore : elle a alors 24 mois après la réalisation du rapport d'audit ou du 1^{er} rapport de suivi de travaux pour emménager et elle s'y domicilie et s'engage à y rester pendant 5 ans minimum après la date du rapport d'audit ou la date d'enregistrement du 1^{er} rapport de suivi de travaux
- soit c'est son logement mais :
 - elle le loue (avec enregistrement du bail et respect de la grille des loyers) pendant 5 ans minimum
 - elle le met à disposition d'une Agence Immobilière Sociale (AIS) ou d'une société de logement de service public (SLSP) pendant minimum 9 ans
 - elle le met à disposition gratuitement, comme résidence principale, à un parent ou allié jusqu'au 2^{ème} degré pendant 1 an minimum

3. Autres :

- l'audit PAE2 doit être réalisée par un auditeur agréé par la Région wallonne (liste disponible sur le site <http://energie.wallonie.be>)
- le demandeur s'engage à accepter les visites de contrôle de l'administration.

Article 2. Montant de la prime

Le montant de la prime versé par la Ville de Stavelot est équivalent à celui versé par la Région wallonne :

- sans que le montant cumulé des 2 primes (celle versée par la Région wallonne et celle versée par la Ville de Stavelot pour la réalisation d'un audit PAE 2) ne puisse dépasser 100% de la facture finale pour la réalisation d'un audit PAE 2.
- le montant de la prime communale pour la réalisation d'un audit PAE 2 sera de maximum 500 € par logement. Les logements qui se seront vus octroyer une prime communale pour la réalisation d'un audit PAE 2 ne seront plus éligibles à cette prime durant une période de 10 ans à compter du versement de la dite prime.

Article 3.

Pour bénéficier de la prime, le demandeur introduit sa demande à l'Administration communale au plus tard dans les trois mois suivants la réception de la preuve de la promesse d'octroi d'une prime, pour le même objet, émanant de la Région wallonne.

Article 4.

Les demandes introduites auprès de l'Administration communale sont traitées par ordre chronologique des dossiers complets.

L'Administration communale remet un accusé de réception dès le dépôt du dossier complet, composant la demande de prime.

Article 5.

Toute question d'interprétation relative à l'attribution de la prime, à son paiement ou son remboursement éventuel sera réglée par le Collège communal, sans recours possible.

Le Collège communal est chargé de l'exécution de la présente résolution.

Article 6. Entrée en vigueur

Le règlement entre en vigueur le lendemain du jour de sa publication par voie d'affichage conformément aux articles L1133-1 et -2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

7. Règlement communal relatif aux critères et modalités d'attribution d'une prime à l'isolation (toiture/façades/sols). Modification.

Le Conseil communal,

Considérant qu'il est d'intérêt communal de participer à la réduction des pollutions atmosphériques et au développement éventuel de nouvelles filières économiques sur son territoire ;

Attendu qu'il convient de déterminer les règles générales applicables à l'octroi des primes à l'isolation accordées par la Ville de Stavelot;

Vu les arrêtés ministériels de la Région Wallonne relatifs aux modalités et à la procédure d'octroi des primes visant à favoriser l'utilisation rationnelle de l'énergie.

Vu la circulaire budgétaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville pour l'année 2019;

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

Vu la transmission du dossier au Directeur financier faite en date du 10 juin 2019 conformément à l'article L1124-40 § 1^{er}, 3^o et 4^o du C.D.L.D. ;

Attendu que la Directrice financière n'a pas rendu d'avis ;

Sur proposition du Collège communal,

A l'unanimité,

DECIDE :

- D'arrêter comme suit le règlement communal relatif aux critères et modalités d'attribution d'une prime à l'isolation (toiture/façades/sols) :

Article 1. Conditions d'octroi

La prime sera accordée aux conditions suivantes :

4. Le demandeur :

- doit avoir bénéficié au préalable, pour le même objet, de la prime équivalente de la Région Wallonne ;
- doit être âgé de 18 ans au moins ou être mineur émancipé.
- avoir un droit réel sur le logement (être propriétaire total ou partiel, usufruitier, nu-propriétaire...) pour lequel il demande la prime.

5. Le logement :

- doit être situé sur le territoire de la Ville de Stavelot.
- avoir été construit il y a au moins 15 ans au moment où l'auditeur fera son rapport
- être, à au moins 50%, destiné à du logement

La personne qui sollicite la prime doit occuper le logement pendant un certain nombre d'années :

- soit elle y réside : elle doit alors s'engager à y rester pendant 5 ans minimum après le rapport d'audit ou la date d'enregistrement du 1^{er} rapport de suivi de travaux
- soit elle n'y réside pas encore : elle a alors 24 mois après la réalisation du rapport d'audit ou

du 1^{er} rapport de suivi de travaux pour emménager et elle s'y domicilie et s'engage à y rester pendant 5 ans minimum après la date du rapport d'audit ou la date d'enregistrement du 1^{er} rapport de suivi de travaux

- soit c'est son logement mais :
 - elle le loue (avec enregistrement du bail et respect de la grille des loyers) pendant 5 ans minimum
 - elle le met à disposition d'une Agence Immobilière Sociale (AIS) ou d'une société de logement de service public (SLSP) pendant minimum 9 ans
 - elle le met à disposition gratuitement, comme résidence principale, à un parent ou allié jusqu'au 2^{ème} degré pendant 1 an minimum

6. Autres :

- la prime pour des travaux d'isolation de toiture/façades/sols ne peut être octroyée que si un audit PAE2 a été réalisé au préalable
- les travaux doivent être réalisés par un entrepreneur inscrit auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises
- les travaux doivent être réalisés dans les 7 ans à partir de la date du rapport d'audit
- le demandeur s'engage à accepter les visites de contrôle de l'administration

Article 2. Montant de la prime

Le montant de la prime versé par la Ville de Stavelot équivaut :

- à 50% du montant versé par la Région wallonne pour les travaux d'isolation pour autant qu'une première occupation du bâtiment en tant que logement soit datée d'au minimum de 15 ans à partir de la date de la réception de la demande de prime.
- à 60% du montant versé par la Région wallonne pour les travaux d'isolation pour autant qu'une première occupation du bâtiment en tant que logement soit datée d'au minimum de 40 ans à partir de la date de la réception de la demande de prime.
- à 70% du montant versé par la Région wallonne pour les travaux d'isolation pour autant qu'une première occupation du bâtiment en tant que logement soit datée d'au minimum de 60 ans à partir de la date de la réception de la demande de prime.

Sans que le montant cumulé des 2 primes (celle versée par la Région wallonne et celle versée par la Ville de Stavelot pour la réalisation de travaux d'isolation) ne puisse dépasser 100 % de la facture finale des travaux d'isolation.

Le montant de la prime communale pour la réalisation de travaux d'isolation (qu'il soit pour la toiture, les façades ou les sols) sera de maximum 1.000 € par logement. Les logements qui se seront vus octroyer une prime communale pour la réalisation de travaux d'isolation (indistinctement travaux d'isolation de toiture/façades/sols) ne seront plus éligibles à cette prime durant une période de 5 ans à compter du versement de la dite prime.

Article 3.

Pour bénéficier de la prime, le demandeur introduit sa demande à l'Administration communale au plus tard dans les trois mois suivants la réception de la preuve de la promesse d'octroi d'une prime, pour le même objet, émanant de la Région wallonne.

Article 4.

Les demandes introduites auprès de l'Administration communale sont traitées par ordre chronologique des dossiers complets.

L'Administration communale remet un accusé de réception dès le dépôt du dossier complet, composant la demande de prime.

Article 5.

Toute question d'interprétation relative à l'attribution de la prime, à son paiement ou son remboursement éventuel sera réglée par le Collège communal, sans recours possible.

Le Collège communal est chargé de l'exécution de la présente résolution.

Article 6. Entrée en vigueur

Le règlement entre en vigueur le lendemain du jour de sa publication par voie d'affichage conformément aux articles L1133-1 et -2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

8. Fournitures - Fourniture et livraison de laitier de déneigement pour l'hiver 2019-2020.

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° 2019VO06-F.O. pour le marché "Fourniture et livraison de laitier de déneigement pour l'hiver 2019-2020" ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 25.800,00 € hors TVA ou 31.218,00 €, 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 7 août 2019 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 2019, article 421/140-13 et sera inscrit à ce même article au budget 2020 ;

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 10 mai 2019, un avis de légalité N°2019/004 favorable a été accordé par le directeur financier le 23 mai 2019 ;

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 23 mai 2019 ;

Considérant qu'un avis de légalité du directeur financier remis tardivement ne sera pas pris en compte ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DÉCIDE :

Article 1. D'approuver la description technique N° 2019VO06-F.O. et le montant estimé du marché "Fourniture et livraison de laitier de déneigement pour l'hiver 2019-2020", établis par le

Service Technique. Le montant estimé s'élève à 25.800,00 € hors TVA ou 31.218,00 €, 21% TVA comprise.

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

Article 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.

Article 4. De fixer la date limite pour faire parvenir les offres à l'administration au 7 août 2019 à 12h00.

Article 5. De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget ordinaire de l'exercice 2019, article 421/140-13 et qui sera inscrit à ce même article au budget 2020;

9. Règlement d'ordre intérieur du Conseil communal. Approbation.

Le Conseil communal,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et notamment son article L1122-18 qui stipule que le Conseil communal adopte un règlement d'ordre intérieur ;

Vu également les articles 26bis, §6 et 34bis de la Loi organique des CPAS du 8 juillet 1976, relatifs aux réunions conjointes du Conseil communal et du Conseil de l'Action Sociale ;

Considérant qu'outre les dispositions que ledit Code prescrit, ce règlement peut comprendre des mesures complémentaires relatives au fonctionnement du Conseil communal ;

Revu sa délibération antérieure du 2 mai 2013 arrêtant le règlement d'ordre intérieur ;

Considérant le modèle du règlement d'ordre intérieur du Conseil communal tel qu'établi par l'Union des Villes et Communes de Wallonie qui a servi de base à l'élaboration du projet de règlement communal ;

Vu le projet de règlement communal tel que déposé par le Collège communal ;

Attendu qu'avant l'adoption de ce règlement, le Conseil communal est amené à statuer sur cinq amendements proposés par le groupe CitoyenS! ;

Attendu que l'amendement n° 1 proposé par le groupe CitoyenS! vise à insérer un article 86 à la suite de l'article 85, libellé comme suit :

« Les modalités de rédaction du bulletin d'information communale par les services administratifs sont les suivantes :

- la présence (noms, photos, etc.) de l'ensemble des élus communaux est strictement circonscrite aux pages réservées aux groupes politiques ;
- en-dehors des pages strictement réservées aux groupes politiques, les différentes rubriques du bulletin sont identifiées en fonction des services administratifs (exemples : « Travaux », « Urbanisme », etc.) ;
- les éventuelles signatures de textes hors pages strictement réservées aux groupes politiques sont réduites à la seule mention de la fonction exercée (exemples : « Le Bourgmestre », « Le Premier Echevin (Travaux, Mobilité, Jeunesse, Accueil Temps Libre et Folklore) », etc.) en excluant de ces signatures photos et noms des personnes élues exerçant ces fonctions. » ;

Attendu que l'Echevin de l'Information, Patrice Lefebvre, précise la position du Collège communal comme suit :

Cette demande ne correspond pas à l'éthique de transparence et de responsabilité du Collège et de la majorité. Le Bulletin est rédigé par les membres du Collège et non par l'Administration.

C'est à visage découvert et sous leur signature que chacun et chacune doit rendre compte de l'action et des projets menés dans les compétences qui lui sont confiées. Ils refusent toute forme d'anonymat et rappellent à la minorité qu'un écrit, cela se signe. De plus, la demande est contradictoire avec l'obligation de signature imposée aux membres des groupes politiques autorisés à s'exprimer dans le Bulletin. Contradictoire également avec les principes appliqués à la communication orale pratiquée lors des Conseils communaux, communication qui s'adresse aux habitants directement présents ou qui assisteraient, comme le souhaite si fortement la minorité, aux débats devant leur écran d'ordinateur. Si ceux-là doivent VOIR les élus et METTRE UN NOM sur les interventions, il doit en être de même dans les autres médias communaux. Les élus de la majorité ne se dissimuleront pas derrière l'Administration ou une tenture pour s'exprimer. Par ailleurs, le Bulletin communal ne renoncera pas à publier des photos où apparaissent les élus, notamment celles qui sont prises lors d'événements officiels. Le Bourgmestre, les Echevins et les Conseillers représentent la Ville et sa population : il serait totalement indigne de renoncer à publier ces photos ou de flouter les visages... Nous écartons fermement l'accusation de propagande et invitons la minorité à revoir son jugement suspicieux. La majorité refuse d'inscrire cet état d'esprit dans le règlement du Conseil.

Après en avoir délibéré,

Par 8 voix pour (groupe CitoyenS!) et 11 voix contre (groupe LB),

La proposition est rejetée.

Attendu que l'amendement n° 2 propose de modifier le troisième tiret de l'article 85, libellé comme suit :

« - le Collège communal informe chaque groupe politique démocratique de la date de parution du bulletin communal concerné, ainsi que de la date limite pour la réception des articles 30 jours avant cette date limite. L'absence d'envoi d'article avant cette date limite équivaut à une renonciation de l'espace réservé pour le n° concerné ; ».

Attendu que l'Echevin de l'Information, Patrice Lefebvre, précise la position du Collège communal comme suit :

Cette inscription est inutile. En effet, le rythme de parution est connu : fin juin et fin décembre de chaque année. Je peux donc annoncer que les articles des groupes politiques devront être envoyés fin novembre 2019, fin mai 2020, ... Un rappel sera envoyé.

Après en avoir délibéré,

Par 8 voix pour (groupe CitoyenS!) et 11 voix contre (groupe LB),

La proposition est rejetée.

Attendu que l'amendement n° 3 propose de modifier le deuxième tiret de l'article 85, libellé comme suit :

« - les groupes politiques démocratiques disposent d'un égal espace d'expression et du même traitement graphique. Chaque groupe peut transmettre son texte, par voie électronique, limité à deux pages A4 ».

Attendu que l'Echevin de l'Information, Patrice Lefebvre, précise la position du Collège communal comme suit :

La réponse a déjà été donnée. Afin de réserver un maximum d'espace à l'information communale et d'augmenter la place dévolue aux organes et commissions participatives, la communication politique restera limitée à une page par groupe.

Après en avoir délibéré,

Par 8 voix pour (groupe CitoyenS!) et 11 voix contre (groupe LB),

La proposition est rejetée.

Attendu que l'amendement n° 4 propose d'ajouter un tiret à la suite du troisième tiret de l'article 85, libellé comme suit :

« - les articles des groupes politiques démocratiques ne peuvent pas être modifiés, commentés ou faire l'objet d'une réponse dans le bulletin d'information communal ».

Attendu que l'Echevin de l'Information, Patrice Lefebvre, précise la position du Collège communal comme suit :

Cette demande n'est pas recevable, l'éditeur responsable doit pouvoir conserver les droits relatifs à l'exercice de sa responsabilité, notamment émettre des réserves ou avertir le lecteur d'une éventuelle erreur. Il est également de son devoir ne pas publier un article si celui-ci contrevient au règlement.

Après en avoir délibéré,

Par 8 voix pour (groupe CitoyenS!) et 11 voix contre (groupe LB),

La proposition est rejetée.

Attendu que l'amendement n° 5 propose :

- de supprimer au point 4 de l'article 68 les mots suivants : « ce qui exclut les questions sur des points particuliers » ;
- d'ajouter un article suivant l'article 70, libellé comme suit : « Sur décision du Conseil communal, une commission communale des requêtes peut être mise en place pour donner suite aux interpellations introduites conformément à l'article L1122-34, paragraphe 1^{er} du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ».

Attendu que l'Echevin de l'Information, Patrice Lefebvre, précise la position du Collège communal comme suit :

Droit d'interpellation : Ce passage suit et renforce l'obligation de ne traiter que de l'intérêt général. Son utilité est donc pleine et entière.

Création d'une commission communale « des requêtes » pour donner suite aux interpellations : Les réponses aux questions posées sont données immédiatement à leur auteur. Si un suivi ultérieur doit être assuré, le Collège s'en chargera en toute responsabilité.

Après en avoir délibéré,

Par 8 voix pour (groupe CitoyenS!) et 11 voix contre (groupe LB),

La proposition est rejetée.

Après l'examen de ces amendements,

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

Par 11 voix pour, 8 contre (groupe CitoyenS!),

ARRETE :

TITRE I – LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL COMMUNAL

Chapitre 1^{er} – Le tableau de préséance

Section unique – L'établissement du tableau de préséance

Article 1er – Il est établi un tableau de préséance des conseillers communaux dès après l'installation du conseil communal.

Article 2 - Sous réserve de l'article L1123-5, paragraphe 3, alinéa 3 du CDLD relatif au bourgmestre empêché, le tableau de préséance est réglé d'après l'ordre d'ancienneté des conseillers, à dater de leur première entrée en fonction, et, en cas d'ancienneté égale, d'après le nombre des votes obtenus lors de la dernière élection.

Seuls les services ininterrompus en qualité de conseiller titulaire sont pris en considération pour déterminer l'ancienneté de service, toute interruption entraînant la perte définitive de l'ancienneté acquise.

Les conseillers qui n'étaient pas membres du conseil sortant figurent en bas de tableau, classés d'après le nombre de votes obtenus lors de la dernière élection.

Article 3 – Par nombre de votes obtenus, on entend : le nombre de votes attribués individuellement à chaque candidat.

En cas de parité de votes obtenus par deux conseillers d'égale ancienneté de service, la préséance est réglée selon le rang qu'ils occupent sur la liste s'ils ont été élus sur la même liste, ou selon l'âge qu'ils ont au jour de l'élection s'ils ont été élus sur des listes différentes, la priorité étant alors réservée au conseiller le plus âgé.

Article 4 – L'ordre de préséance des conseillers communaux est sans incidence sur les places à occuper par les conseillers communaux pendant les séances du conseil. Il n'a pas non plus d'incidence protocolaire.

Chapitre 2 – Les réunions du conseil communal

Section 1 - La fréquence des réunions du conseil communal

Article 5 - Le conseil communal se réunit toutes les fois que l'exigent les affaires comprises dans ses attributions et au moins dix fois par an.

Lorsqu'au cours d'une année, le conseil s'est réuni moins de dix fois, durant l'année suivante, le nombre de conseillers requis à l'article 8 du présent règlement (en application de l'article L1122-12, al. 2 du CDLD), pour permettre la convocation du conseil est réduit au quart des membres du conseil communal en fonction.

Article 5 bis – Le Conseil s'assemble dans la salle du Conseil communal de l'Hôtel de Ville de Stavelot. En cas d'impossibilité d'utiliser ce lieu, ainsi que lorsqu'une circonstance exceptionnelle le recommande, le Collège, en se motivant et à charge de ratification par le Conseil, pourra exceptionnellement choisir un autre endroit situé sur le territoire communal.

Section 2 - La compétence de décider que le conseil communal se réunira

Article 6 - Sans préjudice des articles 7 et 8, la compétence de décider que le conseil communal se réunira tel jour, à telle heure, appartient au collège communal.

Article 7 - Lors d'une de ses réunions, le conseil communal – si tous ses membres sont présents – peut décider à l'unanimité que, tel jour, à telle heure, il se réunira à nouveau afin de terminer l'examen, inachevé, des points inscrits à l'ordre du jour.

Article 8 - Sur la demande d'un tiers des membres du conseil communal en fonction ou – en application de l'article 5, alinéa 2, du présent règlement et conformément à l'article L1122-12, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation – sur la demande du quart des membres du conseil communal en fonction, le collège communal est tenu de le convoquer aux jour et heure indiqués.

Lorsque le nombre des membres du conseil communal en fonction n'est pas un multiple de trois ou de quatre, il y a lieu, pour la détermination du tiers ou du quart, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois ou par quatre.

Section 3 - La compétence de décider de l'ordre du jour des réunions du conseil communal

Article 9 - Sans préjudice des articles 11 et 12, la compétence de décider de l'ordre du jour des réunions du conseil communal appartient au collège communal.

Article 10 - Chaque point à l'ordre du jour est indiqué avec suffisamment de clarté et est accompagné d'une note de synthèse explicative.

Chaque point de l'ordre du jour donnant lieu à une décision doit être accompagné par un projet de délibération.

Article 11 - Lorsque le collège communal convoque le conseil communal sur la demande d'un tiers ou d'un quart de ses membres en fonction, l'ordre du jour de la réunion du conseil communal comprend, par priorité, les points indiqués par les demandeurs de la réunion.

Article 12 - Tout membre du conseil communal peut demander l'inscription d'un ou de plusieurs points supplémentaires à l'ordre du jour d'une réunion du conseil, étant entendu:

- a) que toute proposition étrangère à l'ordre du jour doit être remise ou envoyée au bourgmestre ou à la personne qui le remplace, via le Secrétariat communal, au moins cinq jours francs avant la réunion du conseil communal;
- b) qu'elle doit être accompagnée d'une note explicative ou de tout document propre à éclairer le conseil communal;
- c) que, si elle donne lieu à décision, elle doit être accompagnée d'un projet de délibération, conformément à l'article 10 du présent règlement;
- d) qu'il est interdit à un membre du collège communal de faire usage de cette faculté;
- e) que l'auteur de la proposition présente son point lors de la réunion du conseil communal.
En l'absence de l'auteur de la proposition pour présenter son point lors de la réunion du conseil communal, ledit point n'est pas examiné.

Par « cinq jours francs », il y a lieu d'entendre cinq jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception de la proposition étrangère à l'ordre du jour par le bourgmestre ou par celui qui le remplace et celui de la réunion du conseil communal ne sont pas compris dans le délai.

Le bourgmestre ou celui qui le remplace transmet sans délai les points complémentaires de l'ordre du jour de la réunion du conseil communal à ses membres.

Section 4 - L'inscription, en séance publique ou en séance à huis clos, des points de l'ordre du jour des réunions du conseil communal

Article 13 - Sans préjudice des articles 14 et 15, les réunions du conseil communal sont publiques.

Article 14 - Sauf lorsqu'il est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le conseil communal, statuant à la majorité des deux tiers de ses membres présents, peut, dans l'intérêt de l'ordre public et en raison des inconvénients graves qui résulteraient de la publicité, décider que la réunion du conseil ne sera pas publique.

Lorsque le nombre des membres du conseil communal présents n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination des deux tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois suivie de la multiplication par deux.

Article 15 - La réunion du conseil communal n'est pas publique lorsqu'il s'agit de questions de personnes.

Dès qu'une question de ce genre est soulevée, le président prononce le huis clos.

Article 16 - Lorsque la réunion du conseil communal n'est pas publique, seuls peuvent être présents:

- les membres du conseil,
- le président du conseil de l'action sociale et, le cas échéant, l'échevin désigné hors conseil conformément à l'article L1123-8, paragraphe 2, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,
- le directeur général,
- le cas échéant, toute personne dont la présence est requise en vertu d'une disposition légale ou réglementaire,
- et, s'il y échet, des personnes appelées pour exercer une tâche professionnelle.

Article 17 - Sauf en matière disciplinaire, la séance à huis clos ne peut avoir lieu qu'après la séance publique.

S'il paraît nécessaire, pendant la séance publique, de continuer l'examen d'un point en séance à huis clos, la séance publique peut être interrompue, à cette seule fin.

Section 5 - Le délai entre la réception de la convocation par les membres du conseil communal et sa réunion

Article 18 - Sauf les cas d'urgence, la convocation se fait par courrier électronique à l'adresse électronique personnelle visée à l'article 19bis du présent règlement, au moins sept jours francs avant celui de la réunion ; elle contient l'ordre du jour.

Ce délai est ramené à deux jours francs lorsqu'il s'agit des deuxième et troisième convocations du conseil communal, dont il est question à l'article L1122-17, alinéa 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Par « sept jours francs » et par « deux jours francs », il y a lieu d'entendre respectivement, sept jours de vingt-quatre heures et deux jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception de la convocation par les membres du conseil communal et celui de sa réunion ne sont pas compris dans le délai.

Sans préjudice des articles 20 et 22, les documents visés au présent article peuvent être transmis par écrit et à domicile si le mandataire en a fait la demande par écrit ou si la transmission par courrier ou par voie électronique est techniquement impossible.

Article 19 – Pour l'application de l'article 18, dernier alinéa, du présent règlement et de la convocation « à domicile », il y a lieu d'entendre ce qui suit: la convocation est portée au domicile des conseillers.

Par « domicile », il y a lieu d'entendre l'adresse d'inscription du conseiller au registre de population.

Chaque conseiller indiquera de manière précise la localisation de sa boîte aux lettres.

A défaut de la signature du conseiller en guise d'accusé de réception, le dépôt de la convocation dans la boîte aux lettres désignée, attesté par un agent communal, sera valable.

Article 19bis - Conformément à l'article L1122-13, paragraphe 1^{er}, alinéa 3, la commune met à disposition des conseillers une adresse électronique personnelle.

Le conseiller communal, dans l'utilisation de cette adresse, s'engage à :

- ne faire usage de l'adresse électronique mise à disposition que dans le strict cadre de l'exercice de sa fonction de conseiller communal ou d'éventuelles fonctions dérivées au sens du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
- ne diffuser à aucun tiers, quel qu'il soit, les codes d'accès et données de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) liés à l'adresse dont question, ceux-ci étant strictement personnels ;
- ne pas utiliser son compte de messagerie à des fins d'archivage et, pour cela, vider régulièrement l'ensemble des dossiers liés à son compte (boîte de réception, boîte d'envoi, brouillons, éléments envoyés, ...). L'espace de stockage maximal autorisé par adresse électronique est de 2000 mégabytes (Mb). L'envoi de pièces attachées est limité à 10 mégabytes (Mb) par courrier électronique ;
- prendre en charge la configuration de son (ses) ordinateur(s) personnel(s) et des autres appareils permettant d'accéder à sa messagerie électronique ;
- s'équiper des outils de sécurité nécessaires pour prévenir les attaques informatiques et bloquer les virus, spam et logiciels malveillants ;
- assumer toutes les conséquences liées à un mauvais usage de sa messagerie électronique ou à l'ouverture de courriels frauduleux ;
- ne pas utiliser l'adresse électronique mise à disposition pour envoyer des informations et messages en tous genres au nom de la commune ;
- mentionner au bas de chacun des messages envoyés l'avertissement (disclaimer) suivant : « *le présent courriel n'engage que son expéditeur et ne peut être considéré comme une communication officielle de la Ville de Stavelot* ».

Section 6 - La mise des dossiers à la disposition des membres du conseil communal

Article 20 - Sans préjudice de l'article 22, pour chaque point de l'ordre du jour des réunions du conseil communal, toutes les pièces se rapportant à ce point – en ce compris le projet de délibération et la note de synthèse explicative visés à l'article 10 du présent règlement – sont mises à la disposition, sans déplacement, des membres du conseil, et ce, dès l'envoi de l'ordre du jour.

Cette consultation pourra être exercée par voie électronique, moyennant attribution à chaque conseiller communal d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe, afin d'en sécuriser l'accès.

Durant les heures d'ouverture des bureaux, les membres du conseil communal peuvent consulter ces pièces au secrétariat communal.

Article 21 - Le directeur général ou le fonctionnaire désigné par lui, ainsi que le directeur financier ou le fonctionnaire désigné par lui, se tiennent à la disposition des conseillers afin de leur donner des explications techniques nécessaires à la compréhension des dossiers dont il est question à l'article 20 du présent règlement, et cela pendant deux périodes précédant la séance du conseil communal, l'une durant les heures normales d'ouverture de bureaux, et l'autre en dehors de ces heures.

Par « période » au sens du présent règlement, il y a lieu d'entendre une période d'une heure un des jours ouvrables précédant le jour de la réunion du conseil communal, pendant les heures normales d'ouverture de bureaux ou en-dehors de celles-ci.

Les membres du conseil communal désireux que pareilles informations leur soient fournies peuvent prendre rendez-vous avec le fonctionnaire communal concerné afin de déterminer à quel moment précis au cours de la période envisagée ils lui feront visite, et ce, afin d'éviter que plusieurs conseillers sollicitent en même temps des explications techniques sur des dossiers différents.

Article 22 - Au plus tard sept jours francs avant la réunion au cours de laquelle le conseil communal est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le collège communal remet à chaque membre du conseil communal un exemplaire du projet de budget, du projet de modification budgétaire ou des comptes.

Par « sept jours francs », il y a lieu d'entendre sept jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception du projet de budget, du projet de modification budgétaire ou des comptes par les membres du conseil communal et celui de sa réunion ne sont pas compris dans le délai.

Le projet est communiqué tel qu'il sera soumis aux délibérations du conseil communal, dans la forme prescrite, et accompagné des annexes requises pour son arrêt définitif, à l'exception, pour ce qui concerne les comptes, des pièces justificatives.

Le projet de budget et les comptes sont accompagnés d'un rapport. Le rapport comporte une synthèse du projet de budget ou des comptes. En outre, le rapport qui a trait au budget définit la politique générale et financière de la commune ainsi que tous les éléments utiles d'information, et celui qui a trait aux comptes synthétise la gestion des finances communales durant l'exercice auquel ces comptes se rapportent.

Avant que le conseil communal délibère, le collège communal commente le contenu du rapport.

Pour les comptes, outre le rapport évoqué ici, est également jointe la liste des adjudicataires des marchés de travaux, de fournitures ou de services pour lesquels le conseil a choisi le mode de passation et a fixé les conditions, conformément à l'article L1312-1, alinéa 1^{er} du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Section 7 - L'information à la presse et aux habitants

Article 23 - Les lieu, jour et heure et l'ordre du jour des réunions du conseil communal sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage à l'Hôtel de Ville de Stavelot et à l'ancienne maison communale de Francorchamps, dans les mêmes délais que ceux prévus aux articles L1122-13, L1122-23 et L1122-24, alinéa 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, relatifs à la convocation du conseil, ainsi que par un avis diffusé sur le site internet de la commune.

La presse et les habitants intéressés de la commune sont, à leur demande et dans un délai utile, informés de l'ordre du jour des réunions du conseil communal, moyennant paiement d'une redevance fixée comme suit : ..., ce taux n'excédant pas le prix de revient. Le délai utile ne s'applique pas pour des points qui sont ajoutés à l'ordre du jour après l'envoi de la convocation conformément à l'article L1122-13 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

A la demande des personnes intéressées, la transmission de l'ordre du jour peut s'effectuer gratuitement par voie électronique. L'ordre du jour sera publié sur le site Internet de la Commune.

Section 8 - La compétence de présider les réunions du conseil communal

Article 24 – Sans préjudice de la norme prévue à l'article L1122-15 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation pour la période antérieure à l'adoption du pacte de majorité par le conseil communal, la compétence de présider les réunions du conseil communal appartient au bourgmestre, à celui qui le remplace, ou le cas échéant, au président d'assemblée tel que désigné en vertu de l'article L1122-34, paragraphe 3 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Lorsque le bourgmestre n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation, il y a lieu:

- de considérer qu'il est absent ou empêché, au sens de l'article L1123-5 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,
- et de faire application de cet article.

Lorsque le président, désigné conformément à l'article L1122-34 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation, il est remplacé par le bourgmestre ou celui qui le remplace.

Section 8bis – Quant à la présence du directeur général

Article 24bis - Lorsque le directeur général n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation ~~[ou dans un délai de ... minutes après celle-ci]~~ ou lorsqu'il doit quitter la séance parce qu'il se trouve en situation d'interdiction (CDLD, art. L1122-19), le conseil communal désigne un de ses membres pour assurer le secrétariat de la séance, selon les modalités suivantes : désignation du volontaire qui se présente, ou à défaut désignation du conseiller le plus jeune.

Section 9 - La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du conseil communal

Article 25 - La compétence d'ouvrir et de clore les réunions du conseil communal appartient au président.

La compétence de clore les réunions du conseil communal comporte celle de les suspendre.

Article 26 - Le président doit ouvrir les réunions du conseil communal à l'heure fixée par la convocation.

Article 27 - Lorsque le président a clos une réunion du conseil communal:

- a) celui-ci ne peut plus délibérer valablement;
- b) la réunion ne peut pas être rouverte.

Section 10 - Le nombre de membres du conseil communal devant être présents pour qu'il puisse délibérer valablement (quorum de présence)

Article 28 - Sans préjudice de l'article L1122-17, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le conseil communal ne peut prendre de résolution si la majorité de ses membres en fonction n'est présente.

Par « la majorité de ses membres en fonction », il y a lieu d'entendre:

- la moitié plus un demi du nombre des membres du conseil communal en fonction, si ce nombre est impair;
- la moitié plus un du nombre des membres du conseil en fonction, si ce nombre est pair;
- les Conseillers qui prendraient place parmi le public ne comptent pas dans ce nombre.

Article 29 - Lorsque, après avoir ouvert la réunion du conseil communal, le président constate que la majorité de ses membres en fonction n'est pas présente, il la clôt immédiatement.

De même, lorsque, au cours de la réunion du conseil communal, le président constate que la majorité de ses membres en fonction n'est plus présente, il la clôt immédiatement.

Section 11 - La police des réunions du conseil communal

Sous-section 1ère - Disposition générale

Article 30 - La police des réunions du conseil communal appartient au président.

Sous-section 2 - La police des réunions du conseil communal à l'égard du public

Article 31 - Le président peut, après en avoir donné l'avertissement, faire expulser à l'instant du lieu de l'auditoire tout individu qui donnera des signes publics soit d'approbation, soit d'improbation, ou excitera au tumulte de quelque manière que ce soit.

Le président peut, en outre, dresser procès-verbal à charge du contrevenant, et le renvoyer devant le tribunal de police qui pourra le condamner à une amende d'un à quinze euros ou à un emprisonnement d'un à trois jours, sans préjudice d'autres poursuites, si le fait y donne lieu.

Sous-section 3 - La police des réunions du conseil communal à l'égard de ses membres

Article 32 - Le président intervient:

- de façon préventive, en accordant la parole, en la retirant au membre du conseil communal qui persiste à s'écarter du sujet, en mettant aux voix les points de l'ordre du jour;
- de façon répressive, en retirant la parole au membre du conseil qui trouble la sérénité de la réunion, en le rappelant à l'ordre, en suspendant la réunion ou en la levant. Sont notamment considérés comme troublant la sérénité de la réunion du conseil communal, ses membres:
 1. qui prennent la parole sans que le président la leur ait accordée,
 2. qui conservent la parole alors que le président la leur a retirée,
 3. ou qui interrompent un autre membre du conseil pendant qu'il a la parole.

Tout membre du conseil communal qui a été rappelé à l'ordre peut se justifier, après quoi le président décide si le rappel à l'ordre est maintenu ou retiré.

Enfin, le président pourra également exclure le membre du conseil de la réunion si celui-ci excite au tumulte de quelque manière que ce soit.

Article 33 - Plus précisément, en ce qui concerne l'intervention du président de façon préventive, celui-ci, pour chaque point de l'ordre du jour :

a) le commente ou invite à le commenter ;

b) accorde la parole aux membres du conseil communal qui la demandent, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes et, en cas de demandes simultanées, selon l'ordre du tableau de préséance tel qu'il est fixé au Titre I, Chapitre 1^{er} du présent règlement ;

c) clôt la discussion ;

d) circonscrit l'objet du vote et met aux voix, étant entendu que le vote porte d'abord sur les modifications proposées au texte initial.

Les points de l'ordre du jour sont discutés dans l'ordre indiqué par celui-ci, à moins que le conseil communal n'en décide autrement.

Les membres du conseil communal ne peuvent pas demander la parole plus de deux fois à propos du même point de l'ordre du jour, sauf si le président en décide autrement.

Sous-section 4 – L'enregistrement des séances publiques du conseil communal

En ce qui concerne les conseillers communaux

Article 33bis - Pour la bonne tenue de la séance, et pour permettre aux conseillers communaux de participer aux débats sereinement et avec toute la concentration requise, la prise de sons et/ou d'images est interdite aux membres du conseil.

Enregistrement par une tierce personne

Article 33ter - Pendant les séances publiques du conseil communal, la prise de sons et/ou d'images est autorisée aux personnes extérieures au conseil communal ainsi qu'aux journalistes professionnels agréés par l'Association générale des journalistes professionnels de Belgique.

Restrictions – Interdictions

Article 33quater - Les prises de sons et/ou d'images ne peuvent porter atteinte aux droits des personnes présentes (droit à l'image, RGPD,...).

Les photos et/ou images ne peuvent en aucun cas être dénigrantes ou diffamatoires et doivent avoir un rapport avec la fonction ou le métier exercé par la personne photographiée et/ou filmée.

Le cas échéant, toute utilisation ultérieure malveillante des enregistrements ou d'extraits de ceux-ci pourra faire l'objet d'une action judiciaire de la (ou des) personne(s) lésée(s).

La prise de sons et/ou d'images d'une séance publique du conseil communal ne peut nuire à la tenue de celle-ci, auquel cas des mesures de police pourraient alors être prises par le bourgmestre ou le président de l'assemblée sur base de l'article L1122-25 du CDLD.

Section 12 - La mise en discussion de points non-inscrits à l'ordre du jour de la réunion du conseil communal (quorum de vote)

Article 34 - Aucun point non inscrit à l'ordre du jour de la réunion du conseil communal ne peut être mis en discussion, sauf dans les cas d'urgence où le moindre retard pourrait occasionner du danger.

L'urgence est déclarée par les deux tiers au moins des membres du conseil communal présents; leurs noms sont insérés au procès-verbal de la réunion.

Lorsque le nombre des membres du conseil communal présents n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination des deux tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois suivie de la multiplication par deux.

Section 13 - Le nombre de membres du conseil communal devant voter en faveur de la proposition pour que celle-ci soit adoptée

Sous-section 1ère - Les résolutions autres que les nominations et les présentations de candidats

Article 35 - Les résolutions sont prises à la majorité absolue des suffrages ; en cas de partage, la proposition est rejetée.

Par « la majorité absolue des suffrages », il y a lieu d'entendre :

- la moitié plus un demi du nombre des votes, si ce nombre est impair;
- la moitié plus un du nombre des votes, si ce nombre est pair.

Pour la détermination du nombre des votes, n'interviennent pas :

- les abstentions,
- et, en cas de scrutin secret, les bulletins de vote nuls.

En cas de scrutin secret, un bulletin de vote est nul lorsqu'il comporte une indication permettant d'identifier le membre du conseil communal qui l'a déposé.

Sous-section 2 - Les nominations et les présentations de candidats

Article 36 - En cas de nomination ou de présentation de candidats, si la majorité absolue n'est pas obtenue au premier tour du scrutin, il est procédé à un scrutin de ballottage entre les candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix.

A cet effet, le président dresse une liste contenant deux fois autant de noms qu'il y a de nominations ou de présentations à faire.

Les suffrages ne peuvent être donnés qu'aux candidats portés sur cette liste.

La nomination ou la présentation a lieu à la pluralité des voix. En cas de parité des voix, le plus âgé des candidats est préféré.

Section 14 - Vote public ou scrutin secret

Sous-section 1ère – Le principe

Article 37 - Sans préjudice de l'article 38, le vote est public.

Article 38 - Les présentations de candidats, les nominations aux emplois, les mises en disponibilité, les suspensions préventives dans l'intérêt du service et les sanctions disciplinaires font l'objet d'un scrutin secret.

Sous-section 2 - Le vote public

Article 39 - Lorsque le vote est public, les membres du conseil communal votent à main levée. Le vote se fait à haute voix chaque fois qu'un tiers des membres du conseil communal présents le demandent.

Lorsque le nombre des membres du conseil communal présents n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination du tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois.

Article 40 - Au début de chaque réunion du conseil communal, en vue des votes publics, le président commence à faire voter à un bout de table et fait s'exprimer les conseillers dans l'ordre physique où ils sont assis.

Article 41 - Après chaque vote public, le président proclame le résultat de celui-ci.

Article 42 - Lorsque le vote est public, le procès-verbal de la réunion du conseil communal indique le nombre total de votes en faveur de la proposition, le nombre et le nom des membres du conseil qui ont voté contre celle-ci, ou qui se sont abstenus.

Sous-section 3 - Le scrutin secret

Article 43 - En cas de scrutin secret:

a) le secret du vote est assuré par l'utilisation de bulletins de vote préparés de façon telle que pour voter, les membres du conseil communal n'aient plus, sauf s'ils ont décidé de s'abstenir, qu'à noircir un cercle ou à tracer une croix sur un cercle sous « oui » ou qu'à noircir un ou plusieurs cercles ou à tracer une croix sur un ou plusieurs cercles sous « non »;

b) l'abstention se manifeste par le dépôt d'un bulletin de vote blanc, c'est-à-dire d'un bulletin de vote sur lequel le membre du conseil communal n'a noirci aucun cercle ou n'a tracé une croix sur aucun cercle.

Article 44 - En cas de scrutin secret:

a) pour le vote et pour le dépouillement, le bureau est composé du président et des deux membres du conseil communal les plus jeunes;

b) avant qu'il ne soit procédé au dépouillement, les bulletins de vote déposés sont comptés; si leur nombre ne coïncide pas avec celui des membres du conseil communal ayant pris part au vote, les bulletins de vote sont annulés et les membres du conseil sont invités à voter une nouvelle fois;

c) tout membre du conseil communal est autorisé à vérifier la régularité du dépouillement.

Article 45 - Après chaque scrutin secret, le président proclame le résultat de celui-ci.

Section 15 - Le contenu du procès-verbal des réunions du conseil communal

Article 46 - Le procès-verbal des réunions du conseil communal reprend, dans l'ordre chronologique, tous les objets mis en discussion ainsi que la suite réservée à tous les points pour lesquels le conseil n'a pas pris de décision. De même, il reproduit clairement toutes les décisions.

Le procès-verbal contient donc:

- le texte complet, y compris leur motivation, de toutes les décisions intervenues;
- la suite réservée à tous les points de l'ordre du jour n'ayant pas fait l'objet d'une décision;
- la constatation que toutes les formalités légales ont été accomplies: nombre de présents, vote en séance publique ou à huis clos, vote au scrutin secret, résultat du vote avec, le cas échéant, les mentions prévues à l'article 42 du présent règlement.

Le procès-verbal contient également la transcription des interpellations des habitants, telles que déposées conformément aux articles 67 et suivants du présent règlement, ainsi que la réponse du collègue et la réplique.

Il contient également l'indication des questions posées par les conseillers communaux conformément aux articles 75 et suivants du présent règlement.

Article 47 - Les commentaires préalables ou postérieurs aux décisions, ainsi que toute forme de commentaires extérieurs aux décisions ne seront consignés dans le procès-verbal que sur demande expresse du conseiller qui a émis la considération et qui la dépose sur support écrit, moyennant acceptation du conseil à la majorité absolue des suffrages, telle que définie à l'article 35 du présent règlement.

Section 16 - L'approbation du procès-verbal des réunions du conseil communal

Article 48 - Il est donné lecture, à l'ouverture des réunions du conseil communal, du procès-verbal de la réunion précédente.

L'article 20 du présent règlement relatif à la mise des dossiers à la disposition des conseillers, est applicable au procès-verbal des réunions du conseil communal.

Article 49 - Tout membre du conseil communal a le droit, pendant la réunion, de faire des observations sur la rédaction du procès-verbal de la réunion précédente. Si ces observations sont adoptées, le directeur général est chargé de présenter, séance tenante ou au plus tard à la séance suivante, un nouveau texte conforme à la décision du conseil.

Si la réunion s'écoule sans observation, le procès-verbal de la réunion précédente est considéré comme adopté et signé par le bourgmestre ou celui qui le remplace et le directeur général.

Chaque fois que le conseil communal le juge convenable, le procès-verbal est rédigé séance tenante, en tout ou en partie, et signé par les membres du conseil présents.

Sans préjudice de l'article L1122-29, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le procès-verbal du conseil communal relatif aux points en séance publique, une fois approuvé, est publié sur le site internet de la commune.

Chapitre 3 - Les commissions dont il est question à l'article L1122-34, paragraphe 1^{er}, alinéa 1^{er}, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation

Article 50 - Il peut être créé des commissions, composées, chacune, de ... membres du conseil communal, ayant pour mission de préparer les discussions lors de ses réunions; les matières dont elles connaissent se répartissent comme suit :

- la première commission a dans ses attributions tout ce qui a trait à ...;
- la deuxième a dans ses attributions tout ce qui a trait à ...;
- ...

Article 51 - Les commissions dont il est question à l'article 50 sont présidées, chacune, par un membre du conseil communal; celui-ci et les autres membres desdites commissions sont nommés par le conseil communal, étant entendu que, commission par commission, les mandats de membres de celle-ci sont répartis proportionnellement entre les groupes qui composent le conseil communal. Sont considérés comme formant un groupe, les membres du conseil qui sont élus sur une même liste ou qui sont élus sur des listes affiliées en vue de former un groupe.

Le secrétariat des commissions dont il est question à l'article 50 est assuré par le directeur général ou par le ou les fonctionnaires communaux désignés par lui.

Article 52 - Les commissions dont il est question à l'article 50 se réunissent, sur convocation de leur président, toutes les fois que, par l'intermédiaire de celui-ci, une proposition leur est soumise, pour avis, par le conseil communal, par le collège communal ou par un membre du conseil. Les commissions pourront également se réunir de leur propre initiative selon des modalités à prévoir via le règlement organisant leur fonctionnement.

Article 53 - L'article 18, alinéa 1^{er} du présent règlement – relatif aux délais de convocation du conseil communal - est applicable à la convocation des commissions dont il est question à l'article 50.

Article 54 - Les commissions dont il est question à l'article 50 formulent leur avis, quel que soit le nombre de leurs membres présents, à la majorité absolue des suffrages.

Article 55 - Les réunions des commissions dont il est question à l'article 50 ne sont pas publiques, cela signifiant que, sans préjudice de l'article L1122-34, paragraphe 1^{er}, alinéa 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, seuls peuvent être présents:

- les membres de la commission,
- le directeur général ou le/les fonctionnaire(s) désigné(s) par lui,
- s'il y échet, des personnes appelées pour exercer une tâche professionnelle,
- tout conseiller communal non membre d'une commission, même sans y avoir été convoqué.

Chapitre 4 – Les réunions conjointes du conseil communal et du conseil de l'action sociale

Article 56 – Conformément à l'article 26bis, paragraphe 6 de la loi organique des CPAS et de l'article L1122-11 CDLD, il sera tenu une réunion conjointe annuelle et publique du conseil communal et du conseil de l'action sociale.

La date et l'ordre du jour de cette réunion sont fixés par le collège communal.

Cette réunion a pour objet obligatoire la présentation du projet de rapport annuel sur l'ensemble des synergies existantes et à développer entre la commune et le centre public d'action sociale, ainsi que les économies d'échelle et les suppressions des doubles emplois ou chevauchements d'activités du centre public d'action sociale et de la commune ; une projection de la politique sociale locale est également présentée en cette même séance.

Article 57 – Outre l'obligation énoncée à l'article précédent, le conseil communal et le conseil de l'action sociale ont la faculté de tenir des réunions conjointes.

Chacun des deux conseils peut, par un vote, provoquer la réunion conjointe. Le collège communal dispose également de la compétence pour convoquer la réunion conjointe, de même qu'il fixe la date et l'ordre du jour de la séance.

Article 58 – Les réunions conjointes du conseil communal et du conseil de l'action sociale ont lieu dans la salle du conseil communal ou dans tout autre lieu approprié fixé par le collège communal et renseigné dans la convocation

Article 59 – Les convocations aux réunions conjointes sont signées par le bourgmestre, le président du conseil de l'action sociale, les directeurs généraux de la commune et du CPAS.

Article 60 – Les réunions conjointes du conseil communal et du conseil de l'action ne donnent lieu à aucun vote. Aucun quorum n'est requis.

Article 61 – La présidence et la police de l'assemblée appartiennent au bourgmestre. En cas d'absence ou d'empêchement du bourgmestre, il est remplacé par le président du conseil de l'action sociale, ou, par défaut, à un échevin suivant leur rang.

Article 62 – Le secrétariat des réunions conjointes est assuré par le directeur général de la commune ou un agent désigné par lui à cet effet.

Article 63 – Une synthèse de la réunion conjointe est établie par l'agent visé à l'article 62 du présent règlement, et transmis au collège communal et au président du conseil de l'action sociale dans les 30 jours de la réunion visée ci-dessus, à charge pour le collège et le président du conseil de l'action sociale d'en donner connaissance au conseil communal et au conseil de l'action sociale lors de leur plus prochaine séance respective.

Chapitre 5 - La perte des mandats dérivés dans le chef du conseiller communal démissionnaire / exclu de son groupe politique

Article 64 - Conformément à l'article L1123-1, paragraphe 1^{er}, alinéa 1, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le ou les conseillers élus sur une même liste lors des élections constituent un groupe politique dont la dénomination est celle de ladite liste.

Article 65 - Conformément à L1123-1, paragraphe 1^{er}, alinéa 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le conseiller qui, en cours de législature, démissionne de son groupe politique est démissionnaire de plein droit de tous les mandats qu'il exerçait à titre dérivé tel que défini à l'article L5111-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 66 - Conformément à l'article L1123-1, paragraphe 1^{er}, alinéa 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le conseiller qui, en cours de législature, est exclu de son groupe politique, est démis de plein droit de tous les mandats qu'il exerçait à titre dérivé tel que défini à l'article L5111-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Chapitre 6 – Le droit d'interpellation des habitants

Article 67 - Tout habitant de la commune dispose, aux conditions fixées dans le présent chapitre, d'un droit d'interpeller directement le collège communal en séance publique du conseil communal.

Par « *habitant de la commune* », il faut entendre:

- toute personne physique de 18 ans accomplis inscrite au registre de la population de la commune;
- toute personne morale dont le siège social ou d'exploitation est localisé sur le territoire de la commune et qui est représentée par une personne physique de 18 ans accomplis.

Les conseillers communaux ne bénéficient pas dudit droit.

Article 68 - Le texte intégral de l'interpellation proposée est adressé par écrit au collège communal.

Pour être recevable, l'interpellation remplit les conditions suivantes:

1. être introduite par une seule personne;
2. être formulée sous forme de question et ne pas conduire à une intervention orale de plus de dix minutes;
3. porter:
 - o a) sur un objet relevant de la compétence de décision du collège ou du conseil communal;
 - o b) sur un objet relevant de la compétence d'avis du collège ou du conseil communal dans la mesure où cette compétence a un objet qui concerne le territoire communal ;
4. être à portée générale; ce qui exclut les questions sur des points particuliers;
5. ne pas être contraire aux libertés et aux droits fondamentaux;
6. ne pas porter sur une question de personne;
7. ne pas constituer des demandes d'ordre statistique;
8. ne pas constituer des demandes de documentation;
9. ne pas avoir pour unique objet de recueillir des consultations d'ordre juridique;
10. parvenir entre les mains du bourgmestre (par la poste ou par voie électronique) au moins 15 jours francs avant le jour de la séance où l'interpellation sera examinée;
11. indiquer l'identité, l'adresse et la date de naissance du demandeur;
12. être libellée de manière à indiquer clairement la question posée, et préciser les considérations que le demandeur se propose de développer.

Article 69 - Le collège communal décide de la recevabilité de l'interpellation. La décision d'irrecevabilité est spécialement motivée en séance du conseil communal.

Article 70 - Les interpellations se déroulent comme suit :

- elles ont lieu en séance publique du conseil communal ;
- elles sont entendues dans l'ordre de leur réception chronologique par le bourgmestre ;
- l'interpellant expose sa question à l'invitation du président de séance dans le respect des règles organisant la prise de parole au sein de l'assemblée, il dispose pour ce faire de 10 minutes maximum ;
- le collège répond aux interpellations en 10 minutes maximum ;
- l'interpellant dispose de 2 minutes pour répliquer à la réponse, avant la clôture définitive du point de l'ordre du jour ;
- il n'y a pas de débat ; de même l'interpellation ne fait l'objet d'aucun vote en séance du conseil communal;
- l'interpellation est transcrite dans le procès-verbal de la séance du conseil communal, lequel est publié sur le site internet de la commune.

Article 71 - Il ne peut être développé qu'un max de 3 interpellations par séance du conseil communal.

Article 72 - Un même habitant ne peut faire usage de son droit d'interpellation que 5 fois au cours d'une période de douze mois.

TITRE II – LES RELATIONS ENTRE LES AUTORITES COMMUNALES ET L'ADMINISTRATION – DEONTOLOGIE, ETHIQUE ET DROITS DES CONSEILLERS

Chapitre 1er – Les relations entre les autorités communales et l'administration locale

Article 73 - Sans préjudice des articles L1124-3, L1124-4 et L1211-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et de l'article 74 du présent règlement, le conseil communal, le collège communal, le bourgmestre et le directeur général collaborent selon les modalités qu'ils auront établies,

notamment quant à l'organisation et le fonctionnement des services communaux et la manière de coordonner la préparation et l'exécution par ceux-ci des décisions du conseil communal, du collège communal et du bourgmestre.

Chapitre 2 – Les règles de déontologie et d'éthique des conseillers communaux

Article 74 – Conformément à l'article L1122-18 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les conseillers communaux s'engagent à:

1. exercer leur mandat avec probité et loyauté;
2. refuser tout cadeau, faveur, invitation ou avantage en tant que représentant de l'institution locale, qui pourrait influencer sur l'impartialité avec laquelle ils exercent leurs fonctions;
3. spécifier s'ils agissent en leur nom personnel ou au nom de l'institution locale qu'ils représentent, notamment lors de l'envoi de courrier à la population locale;
4. assumer pleinement (c'est-à-dire avec motivation, disponibilité et rigueur) leur mandat et leurs mandats dérivés;
5. rendre compte régulièrement de la manière dont ils exercent leurs mandats dérivés;
6. participer avec assiduité aux réunions des instances de l'institution locale, ainsi qu'aux réunions auxquelles ils sont tenus de participer en raison de leur mandat au sein de ladite institution locale;
7. prévenir les conflits d'intérêts et exercer leur mandat et leurs mandats dérivés dans le but exclusif de servir l'intérêt général;
8. déclarer tout intérêt personnel dans les dossiers faisant l'objet d'un examen par l'institution locale et, le cas échéant, s'abstenir de participer aux débats (on entend par « intérêt personnel » tout intérêt qui affecte exclusivement le patrimoine du mandataire ou de ses parents et alliés jusqu'au deuxième degré);
9. refuser tout favoritisme (en tant que tendance à accorder des faveurs injustes ou illégales) ou népotisme;
10. adopter une démarche proactive, aux niveaux tant individuel que collectif, dans l'optique d'une bonne gouvernance;
11. rechercher l'information nécessaire au bon exercice de leur mandat et participer activement aux échanges d'expériences et formations proposées aux mandataires des institutions locales, et ce, tout au long de leur mandat;
12. encourager toute mesure qui favorise la performance de la gestion, la lisibilité des décisions prises et de l'action publique, la culture de l'évaluation permanente ainsi que la motivation du personnel de l'institution locale;
13. encourager et développer toute mesure qui favorise la transparence de leurs fonctions ainsi que de l'exercice et du fonctionnement des services de l'institution locale;
14. veiller à ce que tout recrutement, nomination et promotion s'effectuent sur base des principes du mérite et de la reconnaissance des compétences professionnelles et sur base des besoins réels des services de l'institution locale;
15. être à l'écoute des citoyens et respecter, dans leur relation avec ceux-ci, les rôles et missions de chacun ainsi que les procédures légales;
16. s'abstenir de diffuser des informations de type propagande ou publicitaire qui nuisent à l'objectivité de l'information ainsi que des informations dont ils savent ou ont des raisons de croire qu'elles sont fausses ou trompeuses;
17. s'abstenir de profiter de leur position afin d'obtenir des informations et décisions à des fins étrangères à leur fonction et ne pas divulguer toute information confidentielle concernant la vie privée d'autres personnes;
18. respecter les principes fondamentaux tenant à la dignité humaine.

Chapitre 3 – Les droits des conseillers communaux

Section 1 - Le droit, pour les membres du conseil communal, de poser des questions écrites et orales d'actualité au collège communal

Article 75 – Paragraphe 1^{er} - Les membres du conseil communal ont le droit de poser des questions écrites et orales d'actualité au collège communal sur les matières qui relèvent de la compétence:

1° de décision du collège ou du conseil communal;

2° d'avis du collège ou du conseil communal dans la mesure où cette compétence a un objet qui concerne le territoire communal.

Paragraphe 2 - Par « questions d'actualité », il y a lieu d'entendre les situations ou faits récents, c'est-à-dire ne remontant pas à une date plus éloignée que celle de la précédente séance du conseil communal.

Article 76 - Il est répondu aux questions écrites dans le mois de leur réception par le bourgmestre ou par celui qui le remplace.

Article 77 - Lors de chaque réunion du conseil communal, une fois terminé l'examen des points inscrits à l'ordre du jour de la séance publique, le président accorde la parole aux membres du conseil qui la demandent afin de poser des questions orales d'actualité au collège communal, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes et, en cas de demandes simultanées, selon l'ordre du tableau de préséance tel qu'il est établi au Titre I^{er}, Chapitre 1^{er}, du présent règlement.

Il est répondu aux questions orales :

- soit séance tenante,
- soit lors de la prochaine réunion du conseil communal, avant que le président accorde la parole afin que, le cas échéant, de nouvelles questions orales d'actualité soient posées.

Les questions discutées en séance sont notamment régies par les modalités suivantes :

- le conseiller dispose d'un maximum de 5 minutes pour développer sa question ;
- le collège répond à la question en 5 minutes maximum ;
- le conseiller dispose de 2 minutes pour répliquer à la réponse ;
- les questions sont examinées en séance publique ou à huis clos, selon les règles ordinaires inscrites aux articles L1122-20 à L1122-22 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Section 2 - Le droit, pour les membres du conseil communal, d'obtenir copie des actes et pièces relatifs à l'administration de la commune

Article 78 - Aucun acte, aucune pièce concernant l'administration de la commune ne peut être soustrait à l'examen des membres du conseil communal.

Les membres du conseil communal ont le droit d'obtenir ces copies gratuitement ou par voie électronique. En vue de cette obtention, les membres du conseil communal remplissent une formule de demande qu'ils retirent au secrétariat communal et qu'ils remettent au bourgmestre ou à celui qui le remplace.

Les copies demandées sont envoyées dans les 8 jours de la réception de la formule de demande par le bourgmestre ou par celui qui le remplace.

Section 3 - Le droit, pour les membres du conseil communal, de visiter les établissements et services communaux

Article 80 - Les membres du conseil communal ont le droit de visiter les établissements et services communaux, accompagnés d'un membre du collège communal.
Ces visites ont lieu sur rendez-vous.

Afin de permettre au collège communal de désigner un de ses membres et, à celui-ci, de se libérer, les membres du conseil communal informent le collège, au moins 2 jours à l'avance, par écrit, des jour et heure auxquels ils demandent à visiter l'établissement ou le service.

Article 81 - Durant leur visite, les membres du conseil communal sont tenus de se comporter d'une manière passive.

Section 4 – Le droit des membres du conseil communal envers les entités para-locales

A. Le droit des conseillers communaux envers les intercommunales, régies communales autonomes, associations de projet, asbl communales et SLSP et les obligations des conseillers y désignés comme représentants.

Article 82 - Conformément à l'article L6431-1 paragraphe 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le conseiller désigné pour représenter la ville au sein d'un conseil d'administration (asbl communales, régies autonomes, intercommunales, associations de projet et sociétés de logement) ou, à défaut, du principal organe de gestion, rédige annuellement un rapport écrit sur les activités de la structure et l'exercice de son mandat ainsi que sur la manière dont il a pu développer et mettre à jour ses compétences.

Lorsque plusieurs conseillers sont désignés au sein d'un même organisme, ceux-ci peuvent rédiger un rapport commun.

Les rapports visés sont adressés au collège communal qui le soumet pour prise d'acte au conseil communal lors de sa plus prochaine séance. A cette occasion, ils sont présentés par leurs auteurs et débattus en séance publique du conseil ou d'une commission du conseil.

Le conseiller susvisé peut rédiger un rapport écrit au conseil communal à chaque fois qu'il le juge utile. Dans ce cas, l'article 82bis, alinéa 2, du présent règlement est d'application.

Lorsqu'aucun conseiller communal n'est désigné comme administrateur, le président du principal organe de gestion produit un rapport dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités. Le rapport est présenté, par ledit président ou son délégué, et débattu en séance publique du conseil ou d'une commission du conseil.

Article 82bis - Les conseillers communaux peuvent consulter les budgets, comptes et délibérations des organes de gestion et de contrôle des asbl communales et provinciales, régies autonomes, intercommunales, associations de projet et sociétés de logement, au siège de l'organisme.

Tout conseiller qui a exercé ces droits peut faire un rapport écrit au conseil communal. Ce rapport écrit doit être daté, signé et remis au bourgmestre qui en envoie copie à tous les membres du conseil.

Article 82ter - Sauf lorsqu'il s'agit de question de personnes, de points de l'ordre du jour qui contreviendraient au respect de la vie privée, des points à caractère stratégique couvrant notamment le secret d'affaires, des positionnements économiques qui pourraient nuire à la compétitivité de l'organisme dans la réalisation de son objet social, les conseillers communaux peuvent consulter les procès-verbaux détaillés et ordres du jour, complétés par le rapport sur le vote des membres et de tous les documents auxquels les procès-verbaux et ordres du jour renvoient. Les documents peuvent être consultés soit par voie électronique, soit au siège respectivement des asbl communales, régies autonomes, intercommunales, associations de projet, sociétés de logement.

Tout conseiller qui a exercé ces droits peut faire un rapport écrit au conseil communal. Dans ce cas, l'article 82bis, alinéa 2, du présent règlement est d'application.

B. Le droit des conseillers communaux envers les asbl à prépondérance communale

Article 82quater – Les conseillers communaux peuvent visiter les bâtiments et services des asbl au sein desquelles la commune détient une position prépondérante, au sens de l'article 1234-2, paragraphe 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Les modalités de ce droit de visite sont fixées dans le cadre du contrat de gestion à conclure entre la commune et l'asbl concernée.

Section 5 - Les jetons de présence

Article 83 - Les membres du conseil communal – à l'exception du bourgmestre et des échevins, conformément à l'article L1123-15, paragraphe 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation - perçoivent un jeton de présence lorsqu'ils assistent aux réunions du conseil communal, et aux réunions des commissions en qualité de membres des commissions.

Article 83bis - Le montant du jeton de présence est fixé à 75,00 € à l'index 1,6084.

Section 6 – Le remboursement des frais

Art. 83ter – En exécution de l'art. L6451-1 CDLD et de l'A.G.W. 31 mai 2018, les frais de formation, de séjour et de représentation réellement exposés par les mandataires locaux dans le cadre de l'exercice de leur mandat font l'objet d'un remboursement sur base de justificatifs.

Chapitre 4 - le bulletin communal

Article 84 – Le bulletin communal paraît 2 fois par an.

Article 85 – Les modalités et conditions d'accès du bulletin aux groupes politiques démocratiques sont les suivantes :

- les groupes politiques démocratiques ont accès à chaque édition du bulletin communal;
- les groupes politiques démocratiques disposent d'un égal espace d'expression et du même traitement graphique. Chaque groupe peut transmettre son texte, par voie électronique, limité à une page A4 ;
- le collège communal informe chaque groupe politique démocratique de la date de parution du bulletin communal concerné, ainsi que de la date limite pour la réception des articles. L'absence d'envoi d'article avant cette date limite équivaut à une renonciation de l'espace réservé pour le n° concerné;
- l'insertion des articles est gratuite pour les groupes politiques concernés;
- ces textes/articles:
 - ne peuvent en aucun cas interpeller ou invectiver nominativement qui que ce soit;
 - ne peuvent en aucun cas porter atteinte au personnel ni aux services communaux;
 - doivent respecter les réglementations en vigueur, notamment en matière de droit au respect des personnes, de droit au respect de la vie privée, en matière de droit d'auteur et de propriété intellectuelle, de protection des données personnelles;
 - doivent mentionner nominativement leur(s) auteur(s) ;
 - être signés par la majorité des membres du groupe politique porteur du texte.

Les textes des groupes politiques démocratiques qui ne respectent pas les dispositions du présent article ne sont pas publiés.

10. Services - Mission globale d'architecture : bâtiments rue Haute. Approbation des conditions et des firmes à consulter. (Marché passé par procédure négociée sans publication préalable)

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 42, § 1, 1° a (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 144.000,00 €) et l'article 57 ;

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, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant le cahier des charges N° 2017BA01 relatif au marché "Mission globale d'architecture : bâtiments rue Haute" établi par la Ville de Stavelot ;

Considérant que ce marché est divisé en tranches :

- * Tranche ferme : Réalisation de l'état sanitaire complet des 2 bâtiments et étude de stabilité: Identification, préparation et suivi des études préalables qui découlent de la fiche d'état sanitaire Prestations à réaliser dans le cadre de toute procédure "patrimoine" (autant de réunions et de corrections des plans et documents du marché que nécessaire) Prestations relevant du domaine de la stabilité, y compris les études, essais et investigations qui en découlent Rapport, suite aux études et réunions avec les services du Patrimoine, sur la faisabilité et les moyens de sauvegarde, de conservation et de restauration des immeubles.
- * Tranche ferme : Rédaction du CSCH, plans et détails techniques avec dimensionnement par ingénieur pour un marché de travaux de mise en œuvre d'une structure assurant la protection et la stabilisation provisoire de l'immeuble n°18 dit « Maison Hastir » ou de travaux de démolition du même immeuble avec protection provisoire de l'immeuble au n°20.: rédaction du CSCH, plans et détails techniques avec dimensionnement par ingénieur pour un marché de travaux de mise en œuvre d'une structure assurant la protection et la stabilisation provisoire de l'immeuble n°18 dit « Maison Hastir » ou de travaux de démolition du même immeuble avec protection provisoire de l'immeuble au n°20.
- * Tranche conditionnelle : Esquisse
- * Tranche conditionnelle : Avant-Projet
- * Tranche conditionnelle : Permis d'urbanisme et projet définitif destiné à la mise en soumission
- * Tranche conditionnelle : Examen des offres
- * Tranche conditionnelle : Intervention, coordination et suivi de chantier (réceptions)
- * Tranche conditionnelle : DIU

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 61.983,47 € hors TVA ou 75.000,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable

Considérant que la date du 12 août 2019 à 12h00 est proposée comme date limite d'introduction des offres ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit à l'article 10401/723-56 2017 BA01 du budget extraordinaire 2019, modification budgétaire 1 ;

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 31 mai 2019, le directeur financier n'a pas encore rendu d'avis de légalité ;

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 17 juin 2019 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE :

Article 1. D'approuver le cahier des charges N° 2017BA01 et le montant estimé du marché "Mission globale d'architecture : bâtiments rue Haute", établis par la Ville de Stavelot. 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 61.983,47 € hors TVA ou 75.000,00 €, 21% TVA comprise.

Article 2. De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.

Article 3. De consulter les opérateurs économiques suivants dans le cadre de la procédure négociée sans publication préalable :

- [REDACTED] Liège ;
- [REDACTED] Angleur ;
- [REDACTED] Bolland ;
- [REDACTED] Liège ;
- [REDACTED] Dalhem ;
- [REDACTED] Stavelot ;
- [REDACTED] Stavelot.

Article 4. De fixer la date limite pour faire parvenir les offres à l'administration au 12 août 2019 à 12h00.

Article 5. De financer cette dépense par le crédit inscrit à l'article 10401/723-56 2017 BA01 du budget extraordinaire 2019, modification budgétaire 1.

11. Services - UREBA exceptionnel PWI 2019 - Marché d'auteur de projet pour l'étude énergétique de projet UREBA exceptionnel. Approbation de la dépense ajustée. (Marché passé par procédure négociée sans publication préalable).

Le Conseil communal,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1311-5 par lequel le Collège communal peut pourvoir à des dépenses dans le cas où le moindre retard occasionnerait un préjudice évident pour la Ville de Stavelot.

Considérant la nécessité pour l'auteur de projet de faire réaliser un audit énergétique afin de pouvoir compléter les documents de demande de subside ce qui augmente considérablement la dépense ;

Considérant que le formulaire de demande de subside UREBA exceptionnel PWI doit être impérativement introduit pour le 30 juin 2019 au plus tard ;

Considérant qu'un retard dans la remise des documents occasionnerait un préjudice important pour la Ville de Stavelot et que celle-ci ne souhaite pas perdre le montant du subside. Le taux applicable à la base de calcul pour le montant de la subvention est de :

-) 75% des coûts éligibles (achat et installation des matériaux ou équipements visant l'amélioration de la performance énergétique du bâtiment)
-) 80% des coûts éligibles si le demandeur participe à un Plan d'Action en faveur de l'Energie durable ou à un Plan d'Action en faveur de l'Energie durable et du Climat.

Considérant que le montant estimé de départ de ce marché s'élevait à 8.264,46 € hors TVA ou 10.000,00 €, 21% TVA comprise;

Vu la décision du Collège communal du 15 avril 2019 relative au démarrage de la procédure de passation, par laquelle les opérateurs économiques suivants ont été choisis afin de prendre part à la procédure négociée :

- [REDACTED] Stavelot ;
- [REDACTED] Stavelot ;
- [REDACTED] Stavelot ;
- [REDACTED] Stavelot ;

Considérant qu'une seule offre est parvenue de [REDACTED]

[REDACTED] Stavelot (24.990,00 € hors TVA ou 30.237,90 €, 21% TVA comprise) ;

Considérant le rapport d'examen des offres du 31 mai 2019 rédigé par le Service Technique ;

Considérant que le Service Technique propose, tenant compte des éléments précités, d'attribuer ce marché au soumissionnaire ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse (en se fondant sur le meilleur rapport qualité-prix), soit [REDACTED] 4970 Stavelot, aux conditions mentionnées dans l'offre de ce candidat ;

Considérant la décision d'attribution de ce marché par le Collège communal en date du 03 juin 2019 à la [REDACTED] ;

Considérant qu'un crédit suffisant est prévu à la modification budgétaire n°1 de l'exercice 2019 à l'article du budget extraordinaire 722/733-60/-/2019ba07 et que cette dépense sera financée par prélèvements;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité,

DÉCIDE :

Article 1. Art.1er : De ratifier la décision du Collège communal prise en application de l'article L1311-5 du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation, d'attribuer le marché susmentionné à la [REDACTED] pour un montant de 24.990,00 € hors TVA ou 30.237,90 €, 21% TVA comprise.

12. Règlement communal fixant les modalités de l'enquête relative à la vérification de la résidence, de l'enquête relative à une inscription ou une radiation d'office ainsi que les rapports y afférents.

Le Conseil communal,

Vu la loi du 25 novembre 2018 portant des dispositions diverses concernant le Registre national et les registres de population ;

Vu la Loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population, aux cartes d'identité, aux cartes d'étranger et aux documents de séjour telle que modifiée ;

Vu le code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Attendu qu'il revient au Conseil communal de fixer par règlement les modalités selon lesquelles est réalisée l'enquête permettant de vérifier soit la réalité de la résidence d'une personne fixant sa résidence principale dans la commune ou changeant de résidence en Belgique, soit le fait qu'une personne ne réside plus à une adresse donnée ;

Vu le projet de règlement joint au dossier ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE :

- d'approuver comme suit le règlement communal fixant les modalités de l'enquête relative à la vérification de la résidence, de l'enquête relative à une inscription ou une radiation d'office ainsi que

les rapports y afférents :

Article 1.

Sont visés par une enquête de résidence :

- § 1. Il est procédé à une enquête de résidence des personnes et des ménages dans les cas suivants :
- Lorsqu'une personne ou un ménage déclare avoir établi sa résidence sur le territoire communal (entrée);
 - Lorsqu'une personne ou un ménage déclare avoir transféré sa résidence principale, sur le territoire communal, à une adresse autre que celle où il était initialement inscrit (mutation);
 - Lorsqu'une autre commune déclare qu'une personne ou un ménage a établi sa résidence sur son territoire communal.
- § 2. Lorsque l'Administration communale est informée qu'une personne ou un ménage a modifié sa résidence principale sans en avoir effectué la déclaration, le Service Population diligente d'initiative une enquête.
- § 3. L'enquête visée aux § 1er et § 2 est effectuée par les services de la Police locale. A cette fin, le service Population – Etat civil communique à la Police locale la déclaration de résidence en vue de réaliser l'enquête de domicile dans les meilleurs délais.

Article 2.

L'enquête de vérification de la résidence des personnes et des ménages sur le territoire communal est effectué par les agents de la Zone de Police Stavelot-Malmedy désignés par le Chef de la Maison de Police de Stavelot.

Article 3.

L'enquête de vérification de la réalité de la résidence d'une personne doit être effectué dans le mois à partir de la date de la déclaration du changement de résidence du citoyen.

Le résultat de l'enquête est porté à la connaissance de la personne concernée dans les 45 jours qui suit la date de la déclaration pour autant que la Zone de Police ait transmis son rapport au Service Population endéans ce délai.

Article 4. La procédure d'enquête

- § 1. Le citoyen qui a changé de résidence doit être rencontré en personne. L'agent de quartier doit accéder au logement. En cas de doute quant à la réalité de la résidence, plusieurs visites de la Police locale sont nécessaires. L'enquête ne peut donc pas être réalisée par téléphone ou clôturée sur base d'une simple déclaration du citoyen concerné.
- Celle-ci a une valeur probatoire.
- § 2. L'agent de quartier chargé de l'enquête doit, en premier lieu, vérifier sur place auprès de la personne concernée, auprès de la personne de référence du ménage et auprès des autres membres du ménage :
- Leur(s) identité(s) complète(s) ;
 - La commune dans laquelle elle(s) est(sont) éventuellement inscrite(s) aux registres de la population ou au registre des étrangers ;
 - Si elle(s) a(ont) fait les déclarations prescrites au Service Population ;
 - Si elle(s) habite(nt) réellement au lieu indiqué dans sa(leur) déclaration ou au lieu où elle(s) se trouve(nt) habiter.
- § 3. Si lors du contact avec la personne de référence ou des autres membres du ménage ainsi que lors d'investigations complémentaires, il n'est pas possible de déduire avec certitude que la personne ou le ménage concerné a réellement fixé sa résidence principale aux lieu et place indiqués dans

sa déclaration ou là où il a été trouvé, l'agent chargé de l'enquête doit s'informer sur place auprès, notamment, du propriétaire de l'immeuble, du locataire principal, des autres occupants éventuels ou d'autres personnes du voisinage sur la réalité de la résidence de la personne ou du ménage concerné.

- § 4. Conformément à la loi du 25 novembre 2018, lorsque les visites et constatations au domicile ne permettent pas de déterminer avec suffisamment de certitude la réalité de la résidence principale effective, les personnes habilitées, au sein de l'administration communale, à décider du caractère avéré de la résidence effective dans le cadre du contrôle de la résidence, peuvent demander aux compagnies de distribution d'eau et/ou d'énergie la communication des relevés de consommation d'eau et/ou d'énergie des personnes domiciliées sur le territoire de la commune et ce, afin de contrôler la consommation d'eau et d'énergie.
- § 5. La détermination de la résidence principale doit se fonder sur une situation de fait, à savoir la constatation d'un séjour effectif à une adresse durant la plus grande partie de l'année. Cette constatation s'effectue sur base de différents éléments, notamment, le lieu que rejoint l'intéressé après ses occupations professionnelles, le lieu de fréquentation scolaire des enfants, le lieu de travail, les consommations en électricité, eau et gaz.
- § 6. En cas d'absence du(des) citoyen(s) concerné(s) lorsque l'agent en charge se présente pour effectuer l'enquête, l'agent déposera un « avis de passage » pour en informer le citoyen. L'agent en charge de l'enquête se rendra au lieu de résidence au moins trois fois avant d'émettre un avis négatif du fait de l'impossibilité de vérifier la résidence.
- § 7. L'agent chargé de l'enquête transmet pour suite voulue le résultat de ses recherches ou enquêtes au Service Population, lequel se chargera du suivi du dossier.

Article 5. Du contenu du rapport.

Le rapport d'enquête doit comprendre les données suivantes :

1. Les nom, fonction et grade de la personne qui a effectué l'enquête ;
2. La date et l'heure auxquelles les investigations ont eu lieu ;
3. L'identité des personnes concernées ;
4. Le type d'habitation (maison, appartement, ...)
5. La situation du ménage (précision de la personne de référence, le nombre de ménage à l'adresse) ;
6. Le lieu où, au jour de l'enquête, elles sont inscrites aux registres de la population ou au registre des étrangers (ou, le cas échéant, qu'elles ne sont inscrites nulle part) ;
7. Si elles ont fait les déclarations prescrites et, le cas échéant, la date à laquelle elles ont été faites avec, si possible, la mention des pièces en établissant la réalité ;
8. S'il s'agit d'un mineur non émancipé dont les parents sont séparés ou divorcés, l'identité du parent qui demande l'inscription, l'existence d'un document officiel réglant la résidence du mineur et, si nécessaire, l'avis de l'autre parent en ce qui concerne la résidence principale du mineur ;
9. Les faits qui permettent de conclure :
 - Soit que les personnes concernées ont réellement établi leur résidence principale au lieu indiqué dans leur déclaration ou au lieu où elles ont été trouvées habiter.
 - Soit que les personnes concernées n'ont plus pas réellement établi leur résidence principale au lieu indiqué dans leur déclaration ou au lieu où elles ont été trouvées habiter.
 - Soit que les personnes concernées n'ont plus de résidence à l'adresse à laquelle elles sont inscrites aux registres de la population ou au registre des étrangers (avec indication de la résidence supposée).

Si cela est jugé indispensable pour le constat, il est permis d'indiquer les sources des informations recueillies.

10. La signature de la personne de référence.
11. La conclusion de l'enquête.
12. La date à laquelle le rapport est établi et la signature de son auteur.

Article 6. L'inscription.

Lorsqu'il s'avère de l'enquête que la personne ou le ménage concerné a réellement établi sa résidence principale aux lieu et place renseignés dans sa déclaration, l'administration communale procède à son inscription.

La date d'inscription dans les registres est fixée conformément aux instructions relatives à la tenue des registres de population et des étrangers.

Article 7. L'inscription d'office

Lorsqu'il s'avère, suite à une enquête, que la personne ou le ménage concerné a réellement établi sa résidence principale à une nouvelle adresse sans en avoir fait la déclaration prescrite, les intéressés sont convoqués par le Service Population - Etat civil en vue d'y effectuer ladite déclaration dans un délai de 15 jours. Soit le changement de résidence est confirmé par ces derniers et l'inscription est alors enregistrée, soit les intéressés ne se présentent pas dans le délai précité ou ils contestent le changement de résidence. Dans ce cas, après une nouvelle enquête confirmant le changement de résidence, l'inscription d'office est prononcée par le Collège.

Article 8. La radiation d'office

Le Collège communal procède à la radiation d'office dans les cas suivants :

- § 1. S'il est constaté, dans le cadre d'une enquête détaillée et motivée, que la personne concernée est absente de sa résidence principale sans avoir fait de déclaration de changement d'adresse ou demandé sa radiation pour l'étranger ou sans avoir déclaré son absence temporaire.
- § 2. Si, suite à une requête introduite par un tiers s'estimant subir un préjudice (ex. : nouvel occupant des lieux, propriétaire sollicité par un huissier de justice,...) il s'avère impossible après enquête de trouver la nouvelle résidence principale d'une personne ;
- § 3. Si la personne inscrite en adresse de référence ne répond plus aux conditions requises pour cette inscription et dont la situation de résidence ne peut être régularisée.

Article 9. Recours

Conformément à l'art. 8 § 1er de la Loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population, aux cartes d'identité, aux cartes d'étranger et aux documents de séjour, sans préjudice des compétences du Collège communal en matière de tenue des registres de la population, une reconsidération du Ministre de l'Intérieur est toujours possible en cas de difficulté ou de contestation en matière de résidence principale.

Article 10. Sanctions

Les contrevenants au présent règlement sont punis d'une amende, conformément à l'art. 7 de la loi du 19 juillet 1991 et à l'art. 23 de l'arrêté royal du 1er juillet 1992 relatif aux registres de population et aux registres des étrangers.

Article 11. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur dès le premier jour qui suit sa publication

13. PCDR. Lancement de la procédure. Groupement de recherches économiques Ourthe-Vesdre-Amblève (Greova). Adhésion.

Le Conseil communal,

Vu le décret du 06.06.1991 relatif au développement rural et son arrêté d'exécution du 20.11.1991 ;

Vu les statuts de l'association Groupement Régional Economique Ourthe-Vesdre-Amblève, en abrégé « Greova », tels que repris au dossier ;

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

Attendu que le Greova a pour but la défense, le développement et la promotion des intérêts économiques, sociaux et culturels de la région Ourthe-Vesdre-Amblève ;

Considérant que cette association peut agir comme auteur de projet ou proposer sa collaboration pour la réalisation d'études ou de documents concernant l'urbanisme et l'aménagement du Territoire ;

Attendu que l'aide de Greova sera indispensable notamment pour la réalisation d'un programme communal de développement rural (PCDR) ;

Attendu que les crédits nécessaires ont été inscrits à la modification budgétaire n°1 de l'exercice 2019 ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE :

- De lancer la procédure relative à la création d'un PCDR ;
- D'adhérer au groupement de recherches économiques Ourthe-Vesdre-Amblève (GREOVA) ;
- De transmettre sa demande d'adhésion au Conseil d'Administration de cette association ;
- De transmettre copie de la présente à la Directrice financière pour disposition.

14. Réseau Amblève & Lienne. Convention entre les quatre communes du Réseau et nouveau règlement à l'usage des lecteurs. Approbation.

14.1. Convention entre les quatre communes du Réseau Amblève et Lienne;

Le Conseil communal,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de la lecture organisé par le Réseau public de la Lecture et les bibliothèques publiques ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 19 juillet 2011 portant application du décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de la lecture organisé par le Réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques ;

Considérant le projet de dossier de reconnaissance des bibliothèques constituant le Réseau Amblève & Lienne préparé par la coordinatrice et les bibliothécaires du Réseau ;

Vu sa délibération antérieure approuvant la convention de partenariat avec les autres communes – membres du Réseau Amblève & Lienne ;

Attendu qu'à la suite du renouvellement du Conseil communal, cette convention, destinée à régir le fonctionnement du Réseau entre les différentes communes, doit être mise à jour afin de se trouver en parfaite adéquation avec les nouvelles dispositions décrétales ;

Vu l'avis favorable sur ce projet de convention du Comité de coordination du Réseau des bibliothèques Amblève & Lienne du 17 mai 2019 ;

Sur proposition du Collège Communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE :

- d'approuver la convention de partenariat appelée à régir le fonctionnement du Réseau entre les communes de Lierneux, Stavelot, Stoumont et Trois-Ponts, comme suit :

Réseau Amblève et Lienne

Entre

la commune de Lierneux,

représentée par Monsieur André SAMRAY, Bourgmestre,

et par Madame Christine VAN DER VLEUGEL, Directrice générale,
 et
 la commune de Stavelot,
 représentée par Monsieur Thierry de BOURNONVILLE, Bourgmestre,
 et par Monsieur Jacques REMY-PAQUAY, Directeur général,
 et
 la commune de Stoumont,
 représentée par Monsieur Didier GILKINET, Bourgmestre,
 et par Madame Dominique GELIN, Directrice générale,
 et
 la commune de Trois-Ponts,
 représentée par Monsieur Francis BAIRIN, Bourgmestre,
 et par Madame Viviane CLOSE, Directrice générale f.f.
 Il est convenu et accepté ce qui suit :

Art. 1. Structuration du réseau

Les Communes de Lierneux, Stavelot, Stoumont et Trois-Ponts décident de s'associer en vue de maintenir et d'organiser un Réseau de Lecture publique dénommé "Amblève & Lienne".

Le réseau est constitué de la manière suivante :

Quatre bibliothèques :

- la Bibliothèque communale de Stavelot, tête de Réseau
- la Bibliothèque communale de Lierneux
- la Bibliothèque communale de Trois-Ponts
- la Bibliothèque communale de Stoumont

Deux centres d'animation situés à Francorchamps et à Basse-Bodeux

Madame Christel ETIENNE, Coordinatrice du Réseau Amblève & Lienne, est chargée de la coordination des activités développées par l'ensemble des institutions constitutives du Réseau. Par ladite convention, elle reçoit délégation des autorités responsables pour contrôler la bonne exécution des dispositions réglementaires relatives au bon fonctionnement du réseau sous le contrôle du Comité de coordination. Elle sera désignée dans les documents du réseau sous l'appellation de bibliothécaire-coordinatrice. Chaque pouvoir organisateur adopte un plan de développement de la lecture commun mais adapté à la dynamique du réseau. De la sorte, le mode de gestion choisi est réputé participatif : chaque bibliothécaire reste polyvalent et partage l'ensemble des tâches bibliothéconomiques.

Chacune des parties s'engage à les maintenir dans l'état prévu par le prescrit réglementaire, de sorte que le réseau bénéficie de moyens accrus et puisse exercer son activité en fonction de ce prescrit.

La collaboration entre les différentes entités du Réseau portera notamment sur :

- l'utilisation d'une carte unique des usagers
- la complémentarité dans les services offerts (développement d'une collaboration avec l'EPN de Trois-Ponts, de la valorisation des fonds spéciaux, etc.)
- une politique d'action culturelle concertée de promotion de la lecture (actions communes sur le réseau, échanges d'animations, etc.)

Les relations entre les différentes entités du réseau et les modalités de fonctionnement seront déterminées par le Comité de coordination garant de ce réseau, en conformité avec le prescrit réglementaire.

1.1. Règlements intérieurs uniques

Le réseau disposera d'un règlement d'ordre intérieur unique, sur base d'un projet préalablement avalisé par le Comité de coordination. Il comportera, dans un document annexe, les heures d'ouverture au public des différentes entités, les modalités d'inscription et le tarif des amendes notamment.

1.2. Carte unique des usagers

Le réseau émettra une carte de lecteur valable dans toutes les entités de son territoire.

Les lecteurs bénéficieront du "pass bibliothèque" qui leur donnera l'accès à l'ensemble des services offerts par les bibliothèques de la Province de Liège.

1.3. Politique concertée des acquisitions

Au degré du réseau, elle est développée en tenant compte de l'harmonie prévue par le prescrit réglementaire. Au degré individuel, elle sera adaptée en tenant compte des besoins et des spécificités de chacune des entités.

1.4. Structure et fonctionnement des comités

Les comités sont adaptés conformément au prescrit réglementaire. en fonction de la réalité du réseau : un Comité de coordination et un Conseil de développement de la lecture. Le lieu des différentes réunions sera convenu d'un commun accord.

- *Comité de coordination*

Ce Comité sera composé des Echevins ayant les bibliothèques dans leurs attributions et/ou de leurs délégués ainsi que des Directeurs généraux de chaque commune. La bibliothécaire coordinatrice et chacun des bibliothécaires responsables des différentes entités du réseau assisteront de plein droit aux réunions du Comité.

Le Comité de coordination définira ses règles de fonctionnement et désignera pour chacune des réunions un secrétaire en son sein qui assurera la tenue des procès-verbaux notamment.

Ce Comité aura pour tâche de veiller à l'accomplissement des tâches administratives et bibliothéconomiques, d'examiner le budget annuel ordinaire de fonctionnement du réseau et de chacune de ses composantes, d'avaliser le bilan des comptes établi en fin d'exercice et leur clôture ainsi que la rédaction du rapport annuel de fonctionnement du réseau.

Le Comité de coordination se réunira périodiquement chaque fois que l'exigent les affaires comprises dans ses attributions.

- *Conseil de développement de la lecture*

Ce Conseil sera constitué conformément au prescrit réglementaire et associé au fonctionnement du réseau de lecture publique. Il donnera, notamment, son avis quant au développement des actions mises en œuvre en faveur de la lecture publique. Il prendra des contacts avec les partenaires potentiels des bibliothèques (comités culturels, centres culturels, réseaux d'enseignement, ...) et apportera son concours à l'élaboration du programme d'actions. Les bibliothécaires responsables de chacune des entités participeront à ces réunions.

Le Conseil de développement de la lecture se réunira plusieurs fois durant l'année. Une réunion plénière aura lieu une fois par an avec le Conseil d'orientation du Centre culturel de Stavelot et de l'Espace culturel de Trois-Ponts pour évaluer les activités

1.5. *. Circulation des collections*

Le réseau assurera la circulation de ses collections sur l'ensemble de son territoire pour répondre à la demande des usagers. Il participera au prêt inter mis en œuvre par les autres instances de la Lecture publique.

1.6. *1.6. Participation aux réunions de la Bibliothèque encyclopédique*

Le réseau veillera à intégrer son travail dans le réseau d'arrondissement de Lecture publique duquel il fait partie. Dans cette optique, les contacts avec le réseau de Lecture publique de l'arrondissement de Verviers seront entretenus sous la responsabilité de la bibliothécaire coordinatrice.

1.7. *Participation aux réunions de l'Opérateur d'appui (Bibliothèque des Chiroux-Croisiers)*

Dans la même optique, les relations du réseau Amblève et Liège seront également entretenus avec la Bibliothèque des Chiroux-Croisiers de Liège sous la responsabilité de la bibliothécaire coordinatrice.

1.8. *Reconnaissance du réseau*

La bibliothécaire coordinatrice constituera tous les cinq ans le dossier de reconnaissance et, après avoir reçu l'aval du Comité de coordination, l'introduira auprès des instances compétentes. Les parties conventionnées s'engagent à lui communiquer en temps utile, les informations nécessaires à la rédaction des rapports et bilans annuels. La bibliothécaire coordinatrice sera également chargée de représenter le réseau auprès des pouvoirs subsidiant.

Art. 2. *Accessibilité aux espaces, aux services et aux collections*

2.1. *Accessibilité aux espaces et aux collections*

Le réseau veillera à disposer de locaux autonomes et adaptés, aisément accessibles par la voirie publique. L'aménagement des locaux respectera les prescrits réglementaires. Le mobilier et le matériel correspondront également aux normes. La signalétique à améliorer tant externe qu'interne sera décidée d'un commun accord en vue de garantir une harmonisation des différents services au sein du réseau.

2.2.- *Accessibilité aux services*

Les bibliothèques sont ouvertes au public au minimum suivant les exigences décrétales et réglementaires.

Art. 3. *Physionomie des collections et politique des acquisitions.*

3.1.- *Collection de base*

La collection de base du réseau est constituée par la totalité des volumes détenus dans chacune des entités considérées isolément, après élagage motivé par la mise en place de la nouvelle législation de manière à rencontrer le prescrit réglementaire.

A la suite de cette remise à jour des collections, la bibliothécaire coordinatrice déterminera le nombre minimum d'ouvrages à acheter par commune et par an, compte tenu de la population à desservir.

3.2.- *Actualité et harmonisation*

La bibliothécaire coordinatrice déterminera le degré d'actualité des collections en fonction du prescrit et préconisera les mesures éventuelles à prendre en fonction de son analyse. Les besoins en matière d'harmonisation seront également évalués en fonction de la configuration socioculturelle du réseau.

3.3.- Accroissement

La bibliothécaire coordinatrice déterminera les modalités d'accroissement en fonction de la collection de base existante et du prescrit réglementaire. Chaque pouvoir organisateur décidera souverainement.

L'analyse effectuée donnera la possibilité aux pouvoirs organisateurs d'opérer les choix nécessaires en matière d'achat de documents, d'envisager avec précision le montant de leurs investissements permettant la remise à jour des collections, et ce, conformément au prescrit réglementaire.

3.4.- Élagage annuel des collections

L'élagage sera organisé dans chacune des entités en fonction du prescrit réglementaire.

3.5.- Autres média

Les bibliothèques du Réseau collaboreront avec l'Espace public numérique de Trois-Ponts.

Art. 4. Politique de développement.

4.1.- Plan de développement de la lecture

Le réseau rédigera un plan de développement de la lecture étalé sur cinq ans, sur base des propositions établies par chacun des P.O. et avalisées par le Comité de coordination.

4.2.- Politique de relations publiques

Le réseau s'engage à assurer au minimum la promotion de l'ensemble des activités développées par chacune des entités bibliothéconomiques, sur base des informations qui seront échangées.

4.3.- Programme d'actions spécifiques

Le réseau s'engage à assurer l'organisation d'actions spécifiques en fonction des objectifs arrêtés dans le plan de développement de la lecture.

Art. 5. Moyens

La bibliothécaire coordinatrice veillera à l'établissement de l'inventaire de l'équipement disponible dans le réseau au bénéfice de celui-ci. Des propositions seront établies en vue de réaliser une utilisation optimale des ressources identifiées. L'acquisition de l'équipement complémentaire tiendra compte le plus souvent possible des besoins du réseau.

5.1. Configuration des catalogues

Le réseau s'engage à maintenir la configuration actuelle conforme aux exigences réglementaires.

5.2. Mise à disposition d'outils informatiques et initiation à la recherche documentaire

Le réseau s'engage à maintenir la mise à disposition d'outils informatiques et assurera une initiation individuelle et/ou collective en fonction des besoins et du plan proposé par la bibliothécaire coordinatrice qui s'appuiera sur les besoins identifiés dans le réseau, en faisant appel, le cas échéant à des partenaires. Celui-ci sera prioritairement l'EPN de notre Réseau.

Art. 6. Ressources humaines

6.1. Recrutement

Les quatre pouvoirs organisateurs recruteront le personnel nécessaire pour mener à bien le travail requis par le fonctionnement du réseau, conformément au prescrit réglementaire.

Les propositions d'engagement du personnel destiné au réseau seront soumises à l'approbation des différents Conseils communaux sur base d'un avis du Comité de coordination. Le personnel déjà engagé et porteur des titres bibliothéconomiques requis conservera sa fonction actuelle. Toutefois, les fonctions accessoires feront partie d'un cadre d'extinction et seront remplacées au fur et à mesure par un personnel en fonction principale.

6.2. Configuration du cadre du réseau

Ce cadre de sept emplois (actuellement 6TP1/4 et une personne à 6H/sem) est un cadre minimum, susceptible d'être complété par du personnel communal engagé par chaque commune. Chacune d'entre elles prend seule en charge les rémunérations y attachées. Chaque pouvoir organisateur nomme, administre et révoque le personnel relevant de son autorité en tenant compte, le cas échéant, des titres reconnus par le prescrit réglementaire.

6.3. Prestations horaires

Le total des heures de prestation du personnel engagé par les différents pouvoirs organisateurs devra au moins être égal à sept emplois

Une même personne pourra ainsi voir son horaire de travail réparti entre les diverses entités bibliothéconomiques afin de remplir les obligations imparties au réseau.

Les heures de prestation des bibliothécaires certifiés en cadre d'extinction (fonctions accessoires) qui sont encore en fonction actuellement seront, lors de leur départ, attribuées au personnel normalement prévu au cadre.

Les pouvoirs organisateurs des différentes entités du réseau prennent l'engagement de convenir ensemble d'une répartition des heures de travail du personnel engagé, afin de justifier les trois subventions forfaitaires.

6.4. Formation continuée

Le personnel bibliothéconomique suivra périodiquement des formations de recyclage tant du point de vue technique que du point de vue informatique. Pour les emplois subventionnés, le prescrit réglementaire est de 125 heures sur la durée de réalisation du plan de développement.

Art. 7. Répartition des tâches

La bibliothécaire coordinatrice fait l'inventaire des missions mises à charge du réseau qui seront réparties de commun accord entre les différentes entités.

Art. 8. Organisation financière

8.1. L'organisation du budget ordinaire

Le budget annuel ordinaire du réseau, établi par la bibliothécaire coordinatrice, aidée par les services communaux concernés, sera avalisé par le Comité de coordination puis soumis à l'approbation des Collèges communaux avant d'être ratifié par les différents Conseils communaux.

Chacune des parties conventionnées assume la charge locative, tous les frais de fonctionnement des institutions relevant de son autorité ainsi que la charge annuelle en accroissement de documents.

Chacune des communes inscrira à son budget sous la rubrique « Réseau de Lecture publique Amblève et Lienne » les sommes nécessaires au fonctionnement de sa bibliothèque.

Dans le cas où l'une des communes du réseau procéderait en accord avec les autres à l'engagement de personnel au bénéfice du réseau, chacune des parties conventionnées s'engage à rembourser à celle-ci la quote-part du traitement de(s) agents(s) qui lui incombe(nt). Le remboursement s'effectuera dans le mois de la réception du décompte qui lui sera adressé par la commune ayant procédé à l'engagement.

8.2. Répartition des subventions dans le réseau

Dans le cadre du décret de 2009, trois subventions forfaitaires pour les traitements ont été accordées par le Ministère. Elles seront réparties comme suit : deux subventions pour Stavelot, une subvention pour Lierneux. Cependant, la subvention pour le fonctionnement du réseau est portée en catégorie 3 à 40.000 € (au lieu de 20.000 €). La différence de 20.000 €, issue de cette subvention, sera affectée au paiement des prestations administratives et bibliothéconomiques de la Coordinatrice au bénéfice de l'ensemble des communes du réseau.

Dans le cadre du décret de 2009, les trois subventions forfaitaires, après reconnaissance, relatives aux frais admissibles de fonctionnement provenant de la Province de Liège seront réparties comme suit : une subvention pour Stavelot, une subvention pour Lierneux, la troisième subvention sera répartie au sein du Réseau selon la clef de répartition habituelle : 20 % pour Lierneux, 40 % pour Stavelot, 20 % pour Stoumont et 20 % pour Trois-Ponts.

Dans l'hypothèse où l'une des communes se verrait attribuer une subvention forfaitaire pour l'engagement d'un agent au bénéfice des autres communes du réseau, elle s'engage à prévoir à son budget annuel ordinaire la quote-part qui revient à chacune des communes du réseau et à lui reverser celle-ci dans le mois qui suit la réception de la subvention.

8.3. Demande de subventions extraordinaires

Les demandes de subventions de budget extraordinaire (matériel informatique, mobilier et immobilier) seront à charge de chaque commune qui devra elle-même introduire les demandes auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles avec l'aide de la bibliothécaire coordinatrice.

Art. 9. Modalités d'application

La présente convention prend cours à la date du 1^{er} juillet 2019 jusqu'à l'expiration de la reconnaissance du Réseau Amblève et Lienne par le Ministre de la Culture compétent. Toutefois, à l'expiration, le réseau procédera à une évaluation, au terme de laquelle chacune des parties peut mettre fin à ladite convention moyennant un préavis motivé de trois mois, prenant cours dans le trimestre qui suit ladite évaluation.

Le réseau s'engage durant cette période à suivre le prescrit réglementaire.

Art. 10. Litiges

Tout litige sera soumis pour règlement au Comité de coordination qui tranchera souverainement

Fait à Stavelot, le

Pour la commune de Lierneux,

Par le Collège,

André Samray,
Pour la ville de Stavelot,

Christine Van Der Vleugel,

Par le Collège,
Thierry de Bournonville,
Pour la commune de Stoumont,

Jacques Remy-Paquay

Par le Collège,
Didier Gilkinet,
Pour la commune de Trois-Ponts,

Dominique Gelin,

Par le Collège,
Francis Bairin,

Viviane Close,

- de transmettre une expédition de la présente résolution à la coordinatrice du Réseau ainsi qu'aux quatre communes constituant celui-ci.

14.2. Réseau des bibliothèques Amblève & Lienne. Règlement d'ordre intérieur des bibliothèques. Approbation.

Le Conseil communal,

Revu ses délibérations antérieures approuvant le règlement d'ordre intérieur des Bibliothèques du réseau Amblève & Lienne Stavelot – Lierneux – Stoumont – Trois-Ponts ;

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de la lecture organisé par le Réseau public de la Lecture et les bibliothèques publiques ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 19 juillet 2011 portant application du décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de la lecture organisé par le Réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques ;

Considérant le projet de dossier de reconnaissance des bibliothèques constituant le Réseau Amblève & Lienne préparé par la coordinatrice et les bibliothécaires du Réseau ;

Vu sa délibération antérieure approuvant la convention de partenariat avec les autres communes – membres du Réseau Amblève & Lienne ;

Attendu qu'à la suite du renouvellement du Conseil communal, cette convention, destinée à régir le fonctionnement du Réseau entre les différentes communes, doit être mise à jour afin de se trouver en parfaite adéquation avec les nouvelles dispositions décrétales ;

Vu l'avis favorable sur ce projet de convention du Comité de coordination du Réseau des bibliothèques Amblève & Lienne du 17 mai 2019 ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE :

d'approuver le Règlement à l'usage des lecteurs du réseau comme suit :

Réseau Amblève & Lienne Stavelot – Lierneux – Stoumont – Trois-Ponts

Règlement à l'usage des lecteurs du réseau

I. Accessibilité et conditions d'inscription

Article 1. Le réseau de lecture publique Stavelot - Lierneux - Stoumont - Trois-Ponts constitue un service public accessible à toute personne sans discrimination.

Article 2. L'inscription se fait sur simple présentation d'une pièce d'identité et reprend les renseignements suivants : nom et prénom, domicile, date de naissance, date et numéro d'inscription et, éventuellement, numéro de téléphone et adresse courriel.
Au moment de son inscription, chaque emprunteur s'engage par une signature à respecter les clauses du présent règlement.

L'inscription du lecteur de moins de 12 ans requiert une autorisation parentale écrite.

Article 3. Chaque personne inscrite dispose d'une seule carte de lecteur. Un droit annuel d'inscription est réclamé à toute personne âgée de 18 ans et plus. La gratuité reste en

vigueur pour les moins de 18 ans. L'inscription est valable une année.

Le lecteur est responsable de sa carte et de l'usage qui en est fait. Il est tenu d'en signaler immédiatement la perte, le vol ou la destruction.

En cas de perte de carte, le lecteur devra renouveler celle-ci au prix de 7 € pour les adultes et 2 € pour les moins de 18 ans.

La carte de lecteur permet l'emprunt des documents dans toutes les bibliothèques et les sections du réseau, ainsi que dans les bibliothèques adhérentes au PASS Aleph (voir « Charte PASS »).

Elle donne également accès aux documents de la salle de lecture et de la salle de documentation régionale qui se consultent sur place.

Le prêt d'un document ne peut être consenti sans la carte. A défaut de celle-ci, la restitution des documents sera néanmoins acceptée.

II. Conditions de prêt des documents

Article 4. Durée du prêt

Le prêt à domicile est consenti pour une durée de 4 semaines pour les livres et les CD, et 1 semaine pour les revues.

Le prêt peut être renouvelé (maximum deux fois) si le document n'a été réservé par aucun autre lecteur, si la prolongation est sollicitée avant l'expiration du délai de prêt et sur la présentation des documents au comptoir de prêt.

Le prêt ne pourra pas être prolongé si le document est une nouveauté.

Le nombre de prêts est limité à 20 livres et 20 revues.

Article 5. Amendes

Le défaut de restitution des documents empruntés dans les délais réglementaires entraîne la perception d'une amende par document et par semaine de retard.

Toute semaine entamée sera comptée.

Aucun nouveau prêt ne sera consenti tant qu'une amende restera due. Si après deux rappels, aucune suite n'est donnée, le dossier sera remis au receveur pour recouvrement.

Article 6. Détérioration et perte de documents

Les prêts sont personnels et le lecteur s'engage à ne pas transmettre les documents à une tierce personne.

Tout emprunteur qui détériore ou égare un document est tenu d'en assurer le remplacement ou d'en payer la contre-valeur au prix du jour majoré des frais d'équipement.

Tout défaut ou détérioration doit être signalé.

Article 7. Réservations

Les demandes de réservation de documents peuvent être sollicitées auprès du bibliothécaire. Il y sera donné suite dans la mesure du possible, le demandeur ne peut en aucun cas s'en prévaloir comme un droit.

Le lecteur sera prévenu par courrier de la disponibilité de la réservation. Les livres réservés seront mis de côté durant 15 jours. Au-delà de cette période, la réservation sera annulée.

Article 8. Salle de lecture

Les documents de salle de lecture doivent être consultés obligatoirement sur place : ouvrages de référence, quotidiens, livres anciens ou de valeur. L'accès à la salle de lecture et aux documents est autorisé sur présentation de la carte d'inscription. Les consultations sont gratuites. Le lecteur s'engage à remplir le registre de fréquentation à sa disposition.

Article 9. Choix des livres dans les bibliothèques du réseau

Les lecteurs effectuent librement leur choix dans les rayons du libre-accès. Les livres sont rangés par matières et sous-matières. A l'intérieur de celles-ci existe un classement alphabétique par noms d'auteurs et un sous-classement par titres.

Des catalogues par auteurs et titres ainsi que par sujets peuvent être consultés sur le catalogue en ligne de la Province de Liège :

[http : //opac.provincedeliege.be](http://opac.provincedeliege.be)

A cette adresse, les usagers peuvent également accéder à leur compte lecteur (possibilité de prolongations de prêt et de réservations).

Les enfants effectuent eux-mêmes leur choix à la section jeunesse qui leur est réservée en

priorité. Ils sont libres de choisir les livres qui leur plaisent sans que la responsabilité des bibliothécaires soit engagée quant au contenu des ouvrages. Le personnel reste entièrement à la disposition de ceux qui souhaitent leur demander conseil.

Article 10. Prêt aux écoles et associations d'éducation permanente

Toute personne qui, à titre professionnel, (enseignant ou autre) emprunte des documents est inscrite nominativement. Elle est personnellement responsable des documents empruntés et s'engage à les rembourser en cas de perte ou de détérioration.

III. Conditions complémentaires

Article 11. Un service de prêt inter bibliothèques est à la disposition des lecteurs.

Les documents réservés devront être emportés dans les 15 jours qui suivent l'avis de disponibilité envoyé au requérant.

Article 12. Le réseau de lecture publique assure, en outre, le fonctionnement d'un Conseil de Développement de la Lecture qui a pour mission de remettre des avis sur toute question liée au fonctionnement du réseau et de susciter des collaborations autour d'un objectif de promotion de la lecture, entre le réseau, les usagers, et les autres institutions éducatives et culturelles des communes de Stavelot, Lierneux, Stoumont et Trois-Ponts.

Article 13. Prise d'effet

Le présent règlement porte ses effets à la date du 01/06/2019. Il abroge le précédent règlement à cette date. Il peut être modifié à tout moment par les pouvoirs organisateurs en respect des conditions légales.

Tous les cas non prévus dans ce règlement sont soumis à la décision du bibliothécaire responsable et, au besoin, des pouvoirs organisateurs.

Annexes au règlement à l'usage des lecteurs.

Tarifs

Droit d'inscription annuel.

Lecteurs âgés de 18 ans et plus : 7,00 € (comprenant le prix du Pass et la taxe Droits d'auteur)

Lecteurs de moins de 18 ans : inscription gratuite

Amendes

Amende par document et par jour de retard en section adulte : 0,05 €

Détérioration ou perte de documents

Contre-valeur du document au prix du jour

Photocopies

Noir et blanc A4 et A3 : 0,15 €

Couleurs A4 : 0.75 €

Couleurs A3 : 1.50 €

15. Maison Hastir sise rue Haute 18. Droit d'interpellation d'une citoyenne.

Le Conseil communal,

Vu le règlement d'ordre intérieur et en particulier les articles 67 à 72 réglementant le droit d'interpellation des habitants ;

Attendu que Madame [REDACTED] a déposé en date du 27 mai 2017 une interpellation relative à la situation de la maison Hastir sise rue Haute n° 18 dans les termes suivants :

« Monsieur le Bourgmestre,

Monsieur le Directeur général,

Madame l'Echevine, Messieurs les Echevins,

Madame la Présidente du CPAS,

L'intérêt touristique des maisons à pans de bois des villes comme Montjoie n'est plus à démontrer. Il pourrait en être de même à Stavelot si ce patrimoine était mieux conservé. Rue Haute, par exemple, les touristes et nos concitoyens ne manquent pas de remarquer la dégradation de ma Maison Hastir.

Pour rappel, cet immeuble a été classé pour ses façades et toitures par un arrêté du 6/5/1985 (rectifié le 20/6/1985 pour oubli des contenances cadastrales).

La commune a pris des mesures pour protéger les passants d'éventuelles chutes de matériaux et pour soutenir le pignon de ce bien classé, mais la bâche qui recouvrait le toit est déchirée depuis plus d'un an. Des entrées d'eau favorisent dès lors la dégradation de l'ossature de cette maison. En attestent les photos annexées prises en mai 2019.

Dans l'attente de sa rénovation en bonne et due forme, le placement d'une couverture provisoire, mais solide, est urgent et indispensable. La Région wallonne autorise ce genre de travaux conservatoires pour un bien classé. La commune a été informée le 19 septembre 2018 dans un courriel envoyé par M. [REDACTED] à M. l'Echevin des Travaux.

Par ailleurs, l'évaluation de l'état du bâtiment par des spécialistes a un coût non négligeable. Mais, un service public, comme l'Agence Wallonne du Patrimoine (AWAP) pourrait sans doute réaliser cette expertise, en particulier celle de la stabilité de l'ossature. Quant aux panneaux de torchis, les archéologues de Qualité Village Wallonie pourraient peut-être en réaliser l'inventaire et en préciser l'état sanitaire.

Concernant ce dossier, la Ville de Stavelot va-t-elle :

- *prendre urgemment contact avec l'AWAP pour placer une couverture en tôles sur le toit de la maison Hastir, comme cela a été fait pour le toit de la tour de l'ancienne église abbatiale ;*
- *prendre contact avec l'AWAP pour la prise en charge des fiches d'état sanitaire ;*
- *demander le soutien du Centre des Métiers du Patrimoine (Paix-Dieu à Amay). D'après nos informations, ce dernier cherche des bâtiments communaux pour réaliser des stages de formation relatifs à la rénovation du torchis. Ce centre peut aussi organiser gratuitement ce genre de stage à l'intention des communes si celles-ci rassemblent cinq ouvriers communaux à former. Stavelot pourrait sans doute s'associer à Malmedy pour réunir ces cinq stagiaires.*

Nous vous demandons, Mesdames, Messieurs, de ne plus laisser ce dossier en souffrance.

Dans son article 5, la Convention-cadre du Conseil de l'Europe sur la valeur du patrimoine culturel pour la société (Faro, 2005), les Etats membres du Conseil de l'Europe, signataires de cette Convention, se sont engagés à « valoriser le patrimoine culturel à travers son identification, son étude, son interprétation, sa protection, sa conservation et sa présentation ».

Pour atteindre ces objectifs, une « meilleure synergie des compétences entre tous les acteurs publics, institutionnels et privés concernés » s'impose aussi dans l'ancienne Principauté de Stavelot-Malmedy. En tant que propriétaire du bien classé, la Ville de Stavelot a une responsabilité primordiale pour pérenniser l'immeuble et le gérer « en bon père de famille ».

Par la présente, je souhaite user de mon droit d'interpellation lors du prochain Conseil communal qui se tiendra le 20 juin 2019 et obtenir une réponse aux 3 questions précitées.

Dans l'attente d'une suite favorable à ma requête, je vous prie de recevoir, Mesdames, Messieurs, mes meilleures salutations ».

Entend ensuite la réponse du Collège communal par la voix de Raymond Kockelmann, Echevin en charge du Patrimoine. Celui-ci rappelle tout d'abord les rétroactes de cette affaire :

Date (2^{ème} semestre 2017) Expropriation Maison Hastir

Décembre 2017 – achat maison Chauveheid (montant 31.000 euros)

11/05/2017 – réunion avec l'IPW

22/09/2017 – relevé complet de la maison Hastir & Chauveheid par Fanny Sagehomme

15/06/2018 – Esquisse, rapport de visite du Capitaine Labiouse et proposition de lancer le marché d'architecture et procédure certificat de Patrimoine (voir mail)

04/12/2018 – demande de travaux en urgence pour protection de la toiture. Envoi au SPW

17/12/2018 – refus de l'AWAP sur les mesures envisagées (voir mail)

18/02/2019 Collège communal – information sur l'avancement du dossier et sécurisation élargie du périmètre (voir mail) + envoi de la demande de Certificat de Patrimoine

21/02/2019 Réunion avec l'AWAP sur place qui préconise de lancer l'appel d'offre pour la désignation de l'auteur de projet pour réaliser toutes les études préalables également, comprenant notamment la stabilité, l'état sanitaire, ...

21/03/2019 Conseil communal – lancement du marché de services – architecture, stabilité, état sanitaire ...

24/04/2019 – réception des offres. Montants supérieurs au budget réservé

Ensuite, Monsieur Kockelmann répond aux questions de Madame [REDACTED] comme suit :

- l'AWAP, même si elle doit réaliser la « fiche patrimoniale », ne se charge pas elle-même de réaliser les « expertises » et études en stabilité. Vu le nombre de fiches patrimoniales qui doivent être réalisées par l'AWAP (entrée en vigueur depuis ce 1^{er} juin du CoPAT), il a été convenu qu'il est plus efficace de faire réaliser l'état sanitaire et les expertises complètes à charge de l'auteur de projet pour une analyse plus approfondie. Ce qui est prévu dans le CCH.
- Les archéologues de l'AWAP sont venus sur place lors des réunions mais n'interviendront qu'avec l'aval de leur ingénieur.
- Le placement d'une couverture provisoire a été refusé en décembre 2018 par l'AWAP car la technique demande une étude approfondie. Cette étude est reprise dans le marché d'« architecture ».
- Le Centre des Métiers du Patrimoine de la Paix-Dieu sera probablement invité à participer au chantier de restauration. Il ne faut toutefois pas que ceci empêche l'entrepreneur en restauration qui remportera le marché, de réaliser ce chantier dans les meilleures conditions.

Madame [REDACTED] reprend ensuite la parole pour répliquer à la réponse du Collège communal en questionnant celui-ci au sujet d'une intervention éventuelle de la Paix-Dieu et le fait de savoir pourquoi il n'y a pas eu de pose de bâche.

L'Echevin des Travaux, Fabien Legros, lui répond que d'une part, le Collège a reçu un avis négatif de l'AWAP et qu'une entreprise a refusé d'exécuter ce travail pour des raisons de sécurité et d'autre part, qu'un exercice des pompiers a été refusé.

Le Bourgmestre précise également que ce dossier a énormément traîné par la faute des propriétaires qu'il a fallu in fine exproprier. Il rappelle également que le texte de l'intervention de Madame Barthelemy sera, conformément aux dispositions de l'article 70 du règlement d'ordre intérieur du Conseil communal, transcrit in extenso dans le procès-verbal de la séance du Conseil, lequel sera publié sur le site Internet de la Commune.

16. Enquête publique et annonce de projet.

Le Conseil communal,

Vu le point supplémentaire inscrit au Conseil communal à la demande du groupe CitoyenS! concernant la publicité des enquêtes publiques ;

Vu les modalités prévues dans le CoDT, article DVIII.13 ;

Attendu que la demande du groupe CitoyenS! porte sur les points suivants :

- publier sur le site Internet de la Ville tous les avis d'enquête publique et annonces de projet, ce qui comprend :

- la demande de permis ou de certificat d'urbanisme n° 2 ainsi que les plans ;
- la notice d'évaluation des incidences sur l'environnement ;
- mettre à disposition sur le site Internet de la Ville un document type de réclamation ou d'observation ;
- publier les décisions rendues par le Collège ou le Conseil communal ;
- notifier aux réclamants les décisions du Collège ou du Conseil communal ;

Attendu que le Collège communal estime qu'il y a lieu de mesurer toutes les implications de cette demande, notamment au regard des droits d'auteur (aspects techniques et juridiques), de la loi sur la protection de la vie privée et du RGPD ;

Après en avoir délibéré,

Sur proposition du groupe CitoyenS!,

DECIDE :

- De reporter ce point à une séance ultérieure du Conseil communal.
- D'organiser une rencontre avec l'Avocat de la Commune afin d'examiner les différentes propositions du groupe CitoyenS!.

17. Correspondance.

20.05 Ministre-Président Willy BORSUS
Objet : Pré-Ravel entre Stavelot et Hockai.

24.05 M. P. ELSSEN, Directeur des Ponts et Chaussées, SPW Direction des Routes
Demande citoyenne – N62 – vitesse excessive dans la traversée de Masta ;

24.05 Mme Cindy SPRANGHERS, Directrice financière
Compte 2018 du CPAS. Retard dans la présentation.

La séance est levée à 23 h.35.

PAR LE CONSEIL :

Le Directeur général,

Le Président,

J. REMY-PAQUAY.

Th. DE BOURNONVILLE.
