

PROVINCE DE LUXEMBOURG. ARRONDISSEMENT DE MARCHE-EN-FAMENNE

COMMUNE DE NASSOGNE

Du registre aux délibérations du Conseil communal de cette commune, a été extrait ce qui suit :

SEANCE PUBLIQUE DU 11 JUILLET 2024

PROCES – VERBAL

Séance du conseil communal du 11 juillet 2024 à 19 heures 00.

PRESENTS :

M. Marc QUIRYNEN, Bourgmestre;
M. André BLAISE, ~~M. Marcel DAVID~~, M. José DOCK, Mme Marie-Alice PEKEL, Échevins;
Mme Florence ARRESTIER, Présidente du CPAS;
M. Vincent PEREMANS, ~~M. Philippe LEFEBVRE~~, Mme Christine BRED, ~~Mme Véronique~~
BURNOTTE, M. Bruno HUBERTY, M. Jean-François CULOT, M. Jérémy COLLARD, Mme Lynda
PROTIN, M. Serge DEMORTIER, M. Philippe PIRLOT, ~~M. Olivier HENROTIN~~, Conseillers;
M. Quentin PAQUET, Directeur général;

Le Bourgmestre ouvre la séance à 19h00 en excusant les absences de Marcel DAVID, Philippe LEFEBVRE, Véronique BURNOTTE et Olivier HENROTIN.

Sans remarque des membres présents, le procès-verbal de la séance du 21 juin 2024 est signé par le Bourgmestre et le Directeur général.

1. Institution d'un service de médiation communale et fixation d'un règlement de fonctionnement

Le Conseil Communal,

Vu l'article 14, §1^{er}, alinéa 2, des décrets conjoints des 13 et 20 juillet 2023 relativement au service du Médiateur commun à la Communauté française et à la Région wallonne, lequel dispose ainsi : « Le Médiateur peut exercer, à titre gratuit, cette mission à l'égard des services des pouvoirs subordonnés, ayant conclu avec son service une convention et lui octroyant formellement cette mission. Dans ce cas, un règlement confiant la mission au médiateur commun est adopté le cas échéant par le conseil communal, le conseil provincial ou le conseil de l'action sociale » ;

Considérant que la commune est un des meilleurs endroits pour œuvrer au renforcement de la confiance des citoyens à l'égard des institutions et du service public, lequel doit avant tout être considéré comme un service au public ;

Considérant la volonté de resserrer les liens entre l'administration communale et les citoyens ;

Considérant que l'exercice d'une fonction de médiation peut être un vecteur de prévention de conflits au niveau communal ;

Considérant l'accord de collaboration entre les deux parties, pour lequel chacune a marqué son accord ;

Sur proposition du Collège communal,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1er. D'instituer un service de médiation communale, ci-après dénommé le SMC, et d'en arrêter comme suit le règlement de fonctionnement.

REGLEMENT RELATIF AU SERVICE DE MEDIATION COMMUNALE

Article 1 : Principe

Afin de garantir pleinement tant le respect des droits des citoyens et usagers à l'égard du service public communal, que le travail des agents communaux, la commune de Nassogne crée le service de médiation communale (SMC).

Article 2 : Procédure et compétences

2.1. Toute personne physique ou morale qui estime, à l'occasion d'une affaire la concernant individuellement, avoir à se plaindre de la façon dont elle a été traitée par un service de l'Administration communale qui, selon elle, n'a pas fonctionné conformément à sa mission de service public, peut saisir le SMC d'une réclamation individuelle.

Dans les mêmes conditions, tout membre du Conseil communal peut transmettre au SMC une réclamation dont il a été saisi.

Dans ce cas, le SMC prend contact directement avec la personne concernée. Il informe le mandataire ayant transmis la demande, de la suite qui y est donnée.

Le Médiateur ne peut être saisi qu'à l'occasion d'un rapport précis entre un citoyen ou une personne morale et l'administration communale.

Il n'est donc pas compétent pour connaître des réclamations qui mettraient en cause au fond les règlements communaux ou les orientations politiques prises par la commune en matière de gestion du service public local.

2.2. Peuvent notamment faire l'objet d'une réclamation auprès du SMC les appréciations portant sur les dysfonctionnements des services communaux et notamment une erreur ou une illégalité, une lenteur anormale, une mauvaise volonté, un excès de zèle, un défaut d'action ou un manque dans l'accueil et l'écoute du citoyen.

2.3. Le SMC n'est pas compétent dans :

- a) les affaires étrangères à la compétence de la commune;
- b) les affaires concernant des actes posés par les services de Police judiciaire ou administrative sauf pour les aspects relationnels de ces actes ;
- c) les affaires qui font l'objet d'une décision judiciaire ou administrative ayant force de chose jugée ;

Article 3 : Dépôt de la réclamation

Le SMC agit sur réclamation nominative déposée soit par écrit soit actée par ses soins au départ d'une plainte orale. Dans les deux cas, un accusé de réception est adressé ou remis au réclamant.

Aucune suite ne sera donnée aux réclamations anonymes ou émanant d'une personne inconnue.

De même, le SMC ne recevra pas les réclamations relatives à des faits ou comportements datant de plus d'un an ou antérieurs de plus d'un an à l'entrée en vigueur de ce règlement.

Le dépôt de cette réclamation est gratuit.

Article 4 : Droit d'enquête

4.1. Pour lui permettre d'accomplir sa mission, le SMC est habilité à mener des enquêtes au sein des services communaux.

Il peut entrer directement en contact avec tout agent concerné pour l'objet de la réclamation. Il lui expose préalablement à l'entretien le contenu de la réclamation dont il a été saisi.

Les agents ou services communaux devront impérativement répondre sans retard et dans un délai d'un mois maximum. Le Collège s'engage à faire respecter ce délai.

Le SMC peut statuer sur pièces et consulter tout document administratif en rapport avec l'affaire qu'il traite. Il peut se faire délivrer par le Directeur Général la copie des documents qui lui paraissent nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Article 5 : Résultat de l'enquête

5.1. Lorsque le SMC considère qu'une réclamation est complètement ou partiellement fondée, il en informe le Collège communal et le Directeur Général. Il envoie une copie de son rapport au réclamant et à la personne de référence de la commune.

Le SMC peut formuler des recommandations à l'attention du Collège sur les mesures d'organisation à prendre qui seraient de nature à éviter la répétition des dysfonctionnements dont il a été saisi.

5.2. Lorsque le SMC estime qu'aucune suite ne doit être réservée à une réclamation, il en informe le réclamant par écrit en exposant les raisons pour lesquelles il estime la réclamation non fondée.

Copie de cette correspondance est adressée au Collège communal ainsi qu'à la personne de référence.

Article 6 : Organisation du Service de Médiation communale

Le SMC est assuré directement par le Médiateur commun de la Communauté française et de la Région wallonne, qui agit en collaboration avec la personne de référence au sein de la commune.

L'accord de collaboration conclu entre le Médiateur d'une part et la Commune d'autre part, fait partie intégrante du présent article.

Article 7 : Rapport d'activités

Chaque année, si le nombre de réclamations enregistrées et le fonctionnement du SMC le justifient, le Médiateur présente au Conseil communal un rapport écrit sur ses activités, qui peut contenir des recommandations et des propositions en vue d'améliorer le fonctionnement des services concernés, après l'avoir présenté au Collège communal.

Article 8 : Secret professionnel

Afin de respecter la vie privée du réclamant, le Rapport annuel du Médiateur ne mentionne ni son identité, ni aucune autre donnée personnelle.

Article 2. De charger le Bourgmestre et le Directeur général de signer l'accord de collaboration avec le Médiateur.

2. Installation d'un kiosque de distributeur d'argent à Forrières - Convention avec la S.A. BATOPIN

Le Conseil Communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement l'article L1222-1 ;

Vu la délibération du Collège du 11 décembre 2023 refusant de répondre favorablement à la demande de la S.A. BATOPIN d'installer un distributeur de billets de banque sur la N889, rue des Alliés, en face du CPAS,

Vu la délibération du Collège du 08 avril 2024 marquant un accord de principe sur l'emplacement d'un distributeur automatique de billets de banque à Forrières, jouxtant l'abribus de la Rue des Alliés, à proximité immédiate de la gare de Forrières,

Considérant que le nombre de retraits d'argent liquide a montré une tendance à la baisse ces dernières années et que celle-ci a été encore plus prononcée en raison, notamment, de la crise sanitaire,

Considérant que les citoyens optent de plus en plus pour les paiements numériques via leur smartphone ou leur ordinateur. La conséquence de cette modification de comportement est une diminution du nombre de distributeurs automatiques de billets.

Considérant toutefois que l'utilisation d'argent liquide reste encore un mode de paiement utilisé et que l'accessibilité des services financiers est essentielle pour le citoyen,

Considérant que la Commune se doit de garantir l'accessibilité à chaque citoyen des services bancaires de base et promouvoir l'accès à l'argent liquide pour toutes et tous,

Considérant que la S.A. BATOPIN (BCE 0744.908.035), dont le siège social est établi à 1210 SAINT-JOSSE-TEN-NOODE, Boulevard Saint-Lazare 10, propose d'installer un kiosque de distributeurs d'argent sur le territoire du village de Forrières,

Considérant le projet de convention de concession domaniale à conclure avec la S.A. BATOPIN pour l'installation de kiosques de distributeurs d'argent à la Rue des Alliés, à Forrières;

Considérant que les craintes que le placement d'un nouvel appareil de ce type puisse mener à la perte du distributeur de billets actuellement en place à Nassogne ont été balayées par les représentants de BPost, En considération de ce qui précède, il est proposé d'accorder à la SA BATOPIN, dont le siège social est établi à 1210 SAINT-JOSSE-TEN-NOODE, Boulevard Saint-Lazare 10, l'utilisation privative du domaine public (Rue des Alliés à Forrières), de manière précaire et révocable, en vue de l'installation d'un kiosque de distributeurs d'argent et d'approuver et d'autoriser la signature de la convention de concession domaniale, détaillée ci-après,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1er. D'accorder à la S.A. BATOPIN, dont le siège social est établi à 1210 SAINT-JOSSE-TEN-NOODE, Boulevard Saint-Lazare 10, l'utilisation privative du domaine public (Rue des Alliés à Forrières), de manière précaire et révocable, en vue de l'installation d'un kiosque de distributeur d'argent.

Article 2. D'approuver et d'autoriser la signature de la convention portant sur l'octroi, à titre gracieux, d'une concession domaniale (et ses annexes) portant sur l'installation de kiosques de distributeurs d'argent situés à la Rue des Alliés à 6953 Forrières, suivant le plan annexé à la convention, à intervenir avec la S.A. BATOPIN, dont le siège social est établi à 1210 SAINT-JOSSE-TEN-NOODE, Boulevard Saint-Lazare 10, libellée comme suit :

Entre d'une part,

BATOPIN, une société anonyme de droit belge, ayant son siège à 1210 Saint-Josse-ten-Noode, Boulevard Saint-Lazare 10 (Belgique), enregistrée à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0744.908.035 (RPM Bruxelles), ici valablement représentée par BV ACTTS, représentée par Jeroen Ghysel, CEO assigné par décision le 08/05/2023, publié dans le Moniteur Belge le 14/07/2023 ci-après dénommée « Batopin »

Et d'autre part,

La commune de Nassogne à Place communale, 2 – 6950 Nassogne, ici valablement représentée par Monsieur le Bourgmestre Marc Quirynen et Monsieur le Directeur Général Quentin Paquet, qui peuvent représenter la Commune, ci-après dénommé la « Commune » ;

Après avoir exposé que

- la Commune a montré un intérêt visant à faire installer par Batopin un ou des GAB sur un de ses sites,
- et que Batopin, vu son ambition en matière de réseau de distribution, y a consenti

Il a été convenu ce qui suit :

1. Objet

Le présent contrat contient les droits et obligations des parties dans le cadre de la mise à disposition publique de GAB par Batopin dans un kiosque GAB sécurisé à l'adresse suivante : Rue des Alliés, 6953 Forrières, prenant en espace 30 m²/kiosque. Les parties choisissent de commun accord l'emplacement physique où le kiosque GAB sera placé. Un plan contenant un aperçu de l'emplacement et du placement du kiosque GAB et ses données techniques est joint à titre d'annexe 2 au présent contrat.

2. Durée

Il s'agit d'un contrat à durée déterminée de 9 ans, qui prend cours à la date de mise en service du kiosque GAB destiné aux détenteurs de cartes bancaires. À l'expiration de cette période de 9 ans, le contrat est reconduit tacitement pour des périodes consécutives de 3 ans.

Les parties peuvent résilier le contrat de commun accord, à condition que leur accord soit constaté par un acte authentique ou par une déclaration faite devant le juge.

À ce jour, la date prévue de mise en service est le xxx. La date effective de mise en service est communiquée par Batopin à la Commune dans les deux semaines après l'installation.

3. Résiliation anticipée

Le contrat peut être résilié anticipativement à tout moment et sans motivation par Batopin moyennant le respect d'un délai de préavis de 6 (six) mois, à signifier par courrier recommandé à la Commune, sans qu'une indemnité puisse être exigée à cet égard.

Dans ce cas, la remise des lieux en pristin état à l'issue de l'exploitation est aux frais de Batopin.

Si la Commune demande l'enlèvement définitif du kiosque GAB pendant la durée du contrat, elle est tenue de le signifier 6 (six) mois à l'avance par courrier recommandé adressé à Batopin. Le cas échéant, la Commune sera responsable de tous les frais liés à la réinstallation du kiosque GAB dans un emplacement que Batopin considère comme étant similaire.

4. Droits de propriété

Le GAB et sa boîte restent la propriété exclusive de Batopin pendant toute la durée du contrat et après. Aucune disposition du présent contrat n'implique le transfert de propriété entre les parties, même en cas d'incorporation physique du GAB dans les bâtiments ou sur le terrain de l'emplacement (et ce indépendamment du fait de savoir qui exécute effectivement l'incorporation).

Batopin a néanmoins le droit, si elle le souhaite, de transférer à un tiers de son choix la propriété du GAB, de sa boîte et/ou la gestion du GAB moyennant la conclusion d'un contrat écrit. Sauf accord contraire entre les parties, le tiers sera dans ce cas tenu de poursuivre l'exécution du présent contrat.

5. Engagements de Batopin durant la durée du contrat

- Batopin exploitera sur le site un ou plusieurs distributeurs ayant au moins la fonction de distributeur automatique bancaire. Batopin s'engage à fournir des distributeurs propres et disponibles ainsi qu'une infrastructure informatique sécurisée.
- Batopin conclut différents contrats avec des tiers fournisseurs pour l'entretien, le chargement, le déchargement et la surveillance des GAB. Batopin veillera à apposer suffisamment d'instructions au niveau des GAB afin que les clients sachent à qui s'adresser en cas de problème. Une fiche contenant les contacts sera également remise à la Commune, y compris un contact disponible 24/7 pour tout problème de grande ampleur.

Batopin a tout intérêt à ce que les services soient disponibles pour les clients et visera une disponibilité aussi élevée que possible.

6. Engagements de la Commune durant la durée du contrat

- La Commune déclare disposer des droits nécessaires pour pouvoir conclure le présent contrat, peu importe si elle gère le site en tant que propriétaire, locataire ou en toute autre qualité. La Commune garantit Batopin qu'elle exécutera le présent contrat de manière continue et précise. Ainsi, la Commune garantit notamment qu'elle préservera à ses propres frais Batopin contre toutes réclamations de tiers qui allégueraient que le présent contrat et son contenu sont incompatibles avec leurs propres droits.
- La Commune s'engage, pendant la durée du présent contrat, à ne pas conclure de contrat similaire portant sur le placement de GAB avec un ou plusieurs concurrents de Batopin.

7. Rechargement des cassettes d'argent des GAB

- Le remplissage des billets et papiers dans les GAB relève de la responsabilité exclusive de Batopin. La Commune déclare être conscient du fait que le chargement des GAB est soumis à une vaste réglementation et que le non-respect de cette réglementation peut engager la responsabilité des parties[HG1]. L'engagement de respecter cette réglementation par la Commune doit être considéré comme une obligation de moyens. Les parties approuvent que Batopin ait le droit de faire appel à un tiers pour recharger les GAB de

billets et papiers dans le cadre de l'exécution du présent contrat. Ce tiers disposera d'une accréditation en tant que transporteur de valeurs du SPF Intérieur. Le transporteur de valeurs doit être considéré comme un sous-traitant de Batopin.

- La Commune elle-même n'a jamais accès à la partie sécurisé du kiosque à GAB. En cas de problèmes constatés avec la distribution des billets, elle informera toujours Batopin afin de résoudre les éventuels problèmes.
- En cas de moments de pointe, c'est-à-dire les moments durant lesquels on s'attend à une augmentation du nombre de retraits d'espèces, la Commune pourra demander des rechargements supplémentaires. Le cas échéant, Batopin contactera le transporteur de valeurs afin de lui demander d'augmenter temporairement la fréquence de rechargements. Batopin ne peut toutefois pas garantir que le transporteur pourra satisfaire à tout instant à ces nouvelles exigences. L'engagement précédent de Batopin doit dès lors être considéré comme une obligation de moyens qui consiste à contacter le transporteur.

8. Entretien

- La Commune reconnaît qu'un GAB est un logiciel sensible et qu'un traitement inadapté du logiciel peut entraîner de graves dégâts. L'entretien des GAB relève de la responsabilité de Batopin ; elle confiera cette tâche à un sous-traitant.
- La Commune n'aura jamais accès à l'intérieur du kiosque en cas de problèmes techniques ou autres. Si certains problèmes sont constatés aux GAB ou dans le cadre de leur fonctionnement, la Commune contactera Batopin en vue de résoudre ces problèmes. Batopin ne prend aucun engagement concernant le délai endéans lequel ces problèmes seront effectivement résolus.
- Batopin a pour mission de prévoir l'entretien du kiosque, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Toutefois, il ne relève pas de la mission de Batopin d'intervenir dans l'entretien des pavés ou des parterres aménagés autour du kiosque ni dans les réparations de ceux-ci si le kiosque fait l'objet d'un acte de vandalisme ou d'une tentative d'effraction.

9. Affichage de logos

- Batopin se réserve le droit d'apposer des marques sur le kiosque GAB et sur les GAB. Ainsi, le logiciel affichera notamment les logos et designs de Batopin ou de ses marques ainsi que les logos et designs de tiers, comme les fournisseurs de schémas de paiement ou les intermédiaires qui sont impliqués de quelque manière que ce soit dans le processus des transactions de paiement avec des cartes de débit ou de crédit, ainsi que les logos et designs des schémas de paiement et du fabricant des GAB. Les écrans des GAB présenteront les mêmes textes et publicités que tous les autres logiciels du même type exploités par Batopin dans son réseau.
- Batopin se réserve le droit d'afficher les messages de son choix sur les logiciels, et ce sans l'autorisation de la Commune ou sans qu'une quelconque indemnité à cet égard soit due.
- Batopin se réserve le droit d'apposer des affiches publicitaires et folders sur le kiosque GAB et à proximité de celui-ci.

10. Installation de systèmes de caméras

- Batopin se réserve le droit d'installer une surveillance caméra de son choix sur le Kiosque. Cette surveillance caméra peut être prévue tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du Kiosque. Pour la surveillance caméra à l'extérieur du Kiosque, il doit obtenir l'accord préalable et écrit de la Commune.
- Batopin prévoira cette surveillance caméra conformément à la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance et veillera à ce que cette surveillance caméra satisfasse à tout moment à la législation et à la réglementation en vigueur.
- Batopin prend exclusivement cette mesure pour garantir le bon fonctionnement des GAB et la sécurité du kiosque.

11. Remplacement et enlèvement des GAB

Au plus tard une semaine avant le début de l'installation, un état des lieux d'entrée de l'emplacement sera établi, en présence des Parties, par un expert indépendant et impartial qui sera désigné de commun accord par les Parties (ou, à défaut d'un tel accord, par le juge compétent). Les frais relatifs à l'état des lieux d'entrée sont supportés pour moitié par les deux Parties.

L'état des lieux d'entrée fait partie intégrante du Contrat. Il est signé par les Parties et est joint à titre d'Annexe 3 au Contrat.

Lors de toute modification importante apportée ultérieurement à l'emplacement, chaque Partie peut exiger qu'un état des lieux complémentaire soit établi. Une telle annexe est signée par les Parties et est jointe à l'état des lieux d'entrée joint à titre d'Annexe 3 au Contrat.

Lors du départ, un état des lieux de sortie sera établi, en présence des Parties, par un expert indépendant et impartial qui sera désigné de commun accord par les Parties (ou, à défaut d'un tel accord, par le juge compétent). Cet état des lieux reprend également les frais relatifs à la réparation de tous dommages éventuels. Les frais relatifs à l'état des lieux de sortie sont supportés pour moitié par les deux Parties.

12. Assurances

- Les kiosques GAB et les GAB installés par Batopin sont couverts par les polices d'assurance globales souscrites. Voir annexe 4.

Les Parties au présent Contrat renoncent mutuellement à tout recours qu'elles pourraient éventuellement exercer l'une contre l'autre ainsi que, à la condition de réciprocité, contre le propriétaire, le superficiaire, l'emphytéote, le locataire, le sous-locataire, le cédant, le cessionnaire, les utilisateurs, les occupants, le gérant et le gardien du bâtiment ainsi que contre toutes personnes dans leur service et leurs mandataires, portant sur toute forme de dommage matériel ou immatériel qu'elles subiraient suite à des événements comme un incendie, des dégâts des eaux ou des accidents.

Cette renonciation s'applique également aux montants qui tombent sous les franchises ainsi qu'à ceux qui dépassent les montants assurés.

13. Frais

Batopin supporte tous les frais afférents à l'installation, l'exploitation et l'entretien liés aux GAB et au kiosque.

Les exceptions sont

- Un déménagement en raison de travaux planifiés ou non planifiés à l'emplacement du kiosque, empêchant l'accessibilité au kiosque et/ou le fonctionnement (sécurisé) du kiosque, à la demande de la Commune ou d'une autre autorité.
- Tous les frais liés à la présence sur cet emplacement, comme (énumération non limitative) le précompte immobilier, une taxe sur les enseignes lumineuses, une taxe sur la présence d'un guichet automatique conformément aux prescriptions communales.

14. Responsabilité

Batopin est uniquement responsable de tout dommage couvert par les polices mentionnées à l'article « 12 Assurances » et est exclusivement tenue au montant de la couverture d'assurance. Batopin s'exonère expressément, et dans la mesure où le droit belge l'autorise, de toute forme de responsabilité, quelle que soit sa cause ou sa nature.

15. Interruption temporaire des services

- Toute nuisance, inaccessibilité ou interruption de la possibilité d'exploitation connue à l'avance doit être communiquée par la Commune à Batopin au moins 5 jours ouvrables à l'avance via mail électronique à info@batopin.be. Ce indépendamment du fait de savoir si la cause relève du contrôle ou non de la Commune.
- La Commune ne subit aucune conséquence si cette nuisance, inaccessibilité ou interruption de la possibilité d'exploitation est limitée à 20 jours ouvrables. Toutefois, une indisponibilité exceptionnelle des GAB n'est pas exclue.

- Si la nuisance, inaccessibilité ou interruption de la possibilité d'exploitation dure plus longtemps que 20 jours ouvrables, il peut être envisagé de déplacer le kiosque dans un lieu plus approprié, décidé de commun accord entre Batopin et la Commune. Si la cause relève du contrôle de la Commune, ce dernier supportera les frais relatifs à ce déplacement. Dans le cas contraire, les frais de déplacement seront divisés entre les deux parties.
- Si la Commune ne communique pas en temps utile, comme décrit ci-dessus, à Batopin la nuisance, l'inaccessibilité ou l'interruption de la possibilité d'exploitation, la Commune supportera tous les frais y afférents pendant toute la période. On entend notamment par frais, les interventions prévues sur le distributeur automatique ou les transports de fonds qui ne peuvent pas se poursuivre, les pertes de chiffres d'affaires, etc.

16. Force majeure

- La partie qui est confrontée à un cas de force majeure en informera l'autre partie dans les plus brefs délais possibles. L'apparition d'un cas de force majeure entraîne une suspension temporaire des engagements des parties.
- Si le cas de force majeure dure plus longtemps que deux mois, chaque partie aura le droit de résilier le contrat avec effet immédiat par courrier recommandé. Le cas échéant, aucune indemnité ne sera due à la suite de cette résiliation.

17. Condition suspensive

- Les parties conviennent expressément que le présent Contrat, avec les droits et obligations en découlant (à l'exception des droits et obligations qui, par leur nature ou par une clause contractuelle, doivent déjà être respectés avant de remplir les conditions suspensives), est conclu sous réserve de l'accomplissement en temps utile des conditions suspensives cumulatives suivantes :
- sous réserve de toute modification dans la réglementation en vigueur, de sorte que l'exploitation des logiciels soit/reste approuvée dans de telles solutions architecturales
- obtention autorisations urbanistiques (Bruxelles)/permis d'urbanisme (Wallonie) et contre lequel une introduction de recours n'est plus possible pour les travaux qui sont subis à des autorisations urbanistiques (Bruxelles)/à un permis d'urbanisme (Wallonie) et nécessaire pour adapter l'environnement et le site pour les besoins de Batopin,
- obtention des autorisations de fouilles nécessaires, collaboration des services communaux et faisabilité économique des raccordements nécessaires sur le réseau d'électricité et de données existant.
- L'exécution des travaux à charge de la Commune, comme expliqué dans l'annexe 5 de du contrat présent.

Ces conditions suspensives sont fixées en faveur de Batopin, de sorte que seul Batopin peut les invoquer et y renoncer par courrier recommandé adressé à la Commune, dans la mesure où cela ne compromet pas la validité du bail.

Ces conditions suspensives doivent être remplies au plus tard le [date]. Ce délai peut être prolongé moyennant un accord préalable et écrit entre les Parties.

Conformément à l'article 5.147 du Code Civil la réalisation des/de la condition(s) produit ses effets de plein droit et pour l'avenir.

Si une ou plusieurs conditions suspensives ne sont pas remplies en temps utile, le présent Contrat prend fin de plein droit, sans qu'une Partie soit redevable de dommages-intérêts à l'égard de l'autre Partie, sauf si ce non-accomplissement des conditions suspensives est dû à un manquement dans le chef de l'une des Parties.

18. Dispositions générales

- La nullité d'une des dispositions du présent contrat n'entraîne aucunement la nullité de l'intégralité du contrat. La nullité se limitera à la disposition concernée.

Le cas échéant, les parties négocieront de bonne foi en vue de remplacer la disposition nulle par une disposition valide qui se rapprochera le plus possible de la disposition nulle.

- Le présent contrat est soumis au droit belge, à l'exclusion des règles du droit privé international. Seuls les tribunaux et les cours du siège de Batopin sont compétents pour trancher les éventuels litiges entre les parties portant sur l'exécution du présent contrat.
- Les parties déclarent que les personnes qui signent le présent contrat disposent des droits et procurations nécessaires pour conclure un contrat valable et contraignant avec l'autre partie.
- Batopin est tenu d'enregistrer le présent contrat dans les 4 mois suivant sa signature ou, dans la mesure où toutes les conditions suspensives ne sont pas encore remplies au moment de la signature, dans les 4 mois suivant l'accomplissement de la dernière condition suspensive. Tous les frais, droits d'enregistrement, amendes et/ou intérêts liés à l'enregistrement du présent Contrat sont imputés selon la clé de répartition suivante : 50-50. Pour le prélèvement des droits d'enregistrement, les parties déclarent que la somme de tous les loyers dus pendant la durée du Contrat s'élève à 0 EUR.

Ainsi fait à Bruxelles le date de signature en autant d'originaux que de parties.
Chaque partie déclare avoir reçu un original.

3. Convention de partenariat pour le projet "aidants numériques" avec Altéo Luxembourg

Le Conseil Communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation,
Vu l'Arrêté ministériel du 21 décembre 2023 octroyant une subvention dans le cadre de l'appel à projets 2023 "Aide aux seniors" ;
Vu la délibération du Collège du 22 mai 2023 relative à la présentation du projet "Aidants numériques" par Altéo Luxembourg ;
Considérant qu'un accompagnement individualisé est essentiel pour les aînés afin d'éviter la fracture numérique ;
Sur proposition du Collège,

Par 9 votes POUR, 3 votes CONTRE et 1 ABSTENTION,

DECIDE,

Article unique. De souscrire à la convention de partenariat telle que reprise ci-après :

Convention de partenariat pour le projet « aidants-numériques » entre Altéo Luxembourg et la commune de Nassogne

La présente convention est conclue entre

D'une part, la régionale du Luxembourg de l'Asbl Altéo dont le siège se situe à
7-9 rue de la Moselle, 6700 Arlon
Numéro d'entreprise : 0410 383 442
Numéro de compte : BE97 7785 9782 9849
Représenté par Marianne Noël, responsable régionale

ET

D'autre part, la Commune de Nassogne dont le siège se situe Place Communale, 6950 Nassogne

Numéro d'entreprise : BE 0207 401 935

Numéro de compte : BE54 0910 0051 1297

Représenté par Marc Quirynen, Bourgmestre et Quentin Paquet, Directeur général.

1. Objet de la convention

Dans le cadre du projet « aidants-numériques », la présente convention vise l'organisation de sessions d'accompagnement pour les personnes en fracture numérique sur le territoire de la commune de Nassogne en collaboration avec la Commune de Nassogne et Altéo Luxembourg (et ses partenaires : ENEO Luxembourg et la Mutualité Chrétienne).

Ces sessions ont pour but d'aider les bénéficiaires à utiliser les outils informatiques de base (ordinateur, smartphone, tablette, mails, internet) pour tendre vers une autonomie numérique.

En vue de réduire la fracture numérique, les sessions d'accompagnement seront gratuites.

A terme, les participants devront être en mesure d'utiliser les outils administratifs en ligne ou de participer aux activités proposées par l'EPN.

Dans le cadre de cette convention, Altéo s'engage à :

- Mettre en place des sessions d'accompagnements individuels (1 aidant pour 1 à 3 bénéficiaires) en fonction des demandes des bénéficiaires et en fonction de la disponibilité des volontaires
- Assurer la formation et la gestion des aidants-numériques
- Rembourser les frais de déplacement des aidants-numériques au montant maximum légal et les assurer
- Concevoir un formulaire pour le relevé des besoins des bénéficiaires
- Concevoir et transmettre un relevé des compétences des aidants-numériques
- Concevoir les supports de communication
- Assurer une communication des sessions de formation à ses membres et à l'externe
- Assurer la formation des volontaires et prendre en charge les frais liés à cette formation (le candidat devra être membre d'Altéo Luxembourg ou ENEO Luxembourg)

Dans le cadre de cette convention, la commune de Nassogne s'engage à :

- Mettre à disposition ses locaux équipés d'ordinateurs et de connexion internet
- Informer Altéo des dates et les lieux de formations choisis
- Rétribuer à Altéo les montants correspondant aux frais de déplacements qui auront été versés aux volontaires dans le cadre de l'action, sur base d'une facture qui sera envoyée sur base semestrielle
- Assurer la promotion et la communication autour des sessions d'accompagnement sur son territoire
- Récouter les inscriptions des bénéficiaires et coordonner le « dispatching » des aidants-numériques dans la limite de ses moyens humains (via l'EPN)
- Prendre en charge les frais de catering pour les accompagnements (café, biscuits, softs)
- Imprimer les fiches résumées pour les bénéficiaires
- Fournir le matériel nécessaire à l'action (pc, tablette, smartphone ...)

2. Durée de la convention

Cette convention entre en vigueur à la date de sa signature.

Elle sera ensuite renouvelée tacitement.

L'évaluation du projet se fera de manière continue et de manière formelle à l'issue de la première année de partenariat.

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les parties veilleront à exécuter la présente convention de bonne foi, sans nuire aux activités, à la réputation ou à la situation financière, juridique ou fiscale de son partenaire.

Les parties s'engagent, sur simple demande de l'une d'entre elles, à revoir tout ou partie de cette convention en cas d'événement qui modifierait les conditions d'exécution de cette convention et mettrait en péril la

situation de son partenaire. Cet événement pourrait, sans que cette liste ne soit exhaustive, porter notamment sur les matières juridiques, fiscales ou financières.

Ont voté CONTRE : Christine BREDAS ; Serge DEMORTIER ; Philippe PIRLOT.

S'est ABSTENU : Bruno HUBERTY.

4. Partenariat patrimonial, culturel et pédagogique entre la commune et le musée de la Grande Ardenne (Musée en Piconrue) - 2024

Le Conseil Communal,

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

Vu que la commune de Nassogne entend soutenir la conservation et la promotion du patrimoine relatif à l'Ardenne, ainsi que la transmission aux jeunes générations d'une mémoire des traditions et des croyances qui nourrissent la culture de ce territoire;

Vu que le partenariat proposé bénéficiera également aux élèves des différentes écoles de la commune lors de visites au musée;

Vu les engagements des dirigeants de l'ASBL à conserver dans les meilleures conditions le patrimoine religieux déposé au Musée par les fabriques de la Commune et leur offre d'apporter à la Commune leur collaboration dans la mise en valeur de ce patrimoine;

Considérant que les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2024;

Sur proposition du Collège,

Considérant l'avis d'initiative Positif du Directeur financier remis en date du 02/07/2024,

A l'unanimité,

DECIDE,

Article unique. De souscrire à la convention de partenariat telle que reprise ci-après :

Partenariat patrimonial, culturel et pédagogique

ENTRE

L'ASBL PICONRUE - MUSEE DE LA GRANDE ARDENNE dont le siège social est établi place en Piconrue, 2 à 6600 BASTOGNE, inscrite à la BCE sous le n° 0429.752.362, ici représentée par Monsieur Michel FRANCARD, Président, et Monsieur Sébastien PIERRE, Directeur-Conservateur, ci-après dénommée le Musée;

ET

La commune de NASSOGNE, ici représentée par Monsieur Marc QUIRYNEN, agissant en qualité de Bourgmestre, et Monsieur Quentin PAQUET, agissant en qualité de Directeur général; ci-après dénommée la Commune

Considérant

d'une part que le Musée de la Grande Ardenne a pour mission la conservation, l'exposition et la transmission du patrimoine matériel et immatériel du territoire de la Grande Ardenne, c'est-à-dire de la province de Luxembourg et des régions voisines,

d'autre part que la commune de NASSOGNE entend soutenir la conservation et la promotion du patrimoine relatif à l'Ardenne, ainsi que la transmission aux jeunes générations d'une mémoire des traditions et des croyances qui nourrissent la culture de ce territoire,

les parties cocontractantes s'entendent sur la signature d'un partenariat patrimonial, culturel et pédagogique les impliquant et dont pourront bénéficier les entités communales. Elles s'engagent à ce qui suit.

Pour le Musée de la Grande Ardenne,

- apporter son expertise muséographique en matière de mise en valeur du patrimoine, au sens large, lors d'initiatives communales (Journées du Patrimoine, expositions, collaboration avec les associations locales, etc.) ;
- accueillir les groupes scolaires des écoles situées sur le territoire communal, quel que soit le degré ou le réseau d'enseignement auquel elles appartiennent, ainsi que les groupes de visiteurs issus du tissu associatif de la Commune à des conditions préférentielles, telles que décrites en annexe ;
- afficher le partenariat avec la Commune cocontractante dans un espace du Musée ou sur un panneau ou écran présentant les communes partenaires du Musée ;
- mettre en valeur le partenariat avec la Commune cocontractante via les réseaux sociaux, le site internet et la revue trimestrielle du Musée.
- la mise à la disposition de la Commune d'un lot de 50 [cinquante] entrées gratuites, à faire valoir en 2024.
- la participation de la Commune comme membre de droit à l'assemblée générale de l'asbl Musée de la Grande Ardenne en 2025, selon une disposition des nouveaux statuts de l'asbl.

Pour la commune de NASSOGNE,

- suggérer aux enseignants des écoles concernées de s'inscrire chaque année scolaire à une ou plusieurs activités pédagogiques, animations et visites guidées du Musée, considérant que, selon le Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et organisant les structures propres à les atteindre (article 8, point 8), chaque établissement scolaire se doit de susciter le goût de la culture et de favoriser la participation à des activités culturelles par une collaboration avec les acteurs concernés, musées notamment ;
- mettre en valeur le partenariat et les actions ponctuelles y relatives via les réseaux sociaux ou le site internet de la Commune ou tout autre canal jugé utile ;
- à verser sur le compte BE25 0682 0073 7382 du Musée de la Grande Ardenne, une participation financière annuelle de 900 € [neuf-cents] avec la communication suivante "Partenariat commune de Nassogne _2024".

M. Jean-François CULOT quitte la séance avant la discussion du point.

5. Bail emphytéotique pour la salle du Patronage de Nassogne

Le Conseil Communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, en particulier l'article L1122-30 relatif aux attributions du Conseil communal;

Vu la circulaire du 23 février 2016 de M. Paul FURLAN, Ministre des Pouvoirs Locaux, de la Ville, du Logement et de l'Energie, relative aux opérations immobilières des Pouvoirs Locaux, abrogeant la circulaire du 20 mai 2005 relative aux ventes d'immeubles ou acquisitions d'immeubles par les communes, provinces et C.P.A.S. ainsi qu'à l'octroi de droit d'emphytéose ou de droit de superficie;

Considérant l'opportunité pour la commune d'établir un bail emphytéotique avec l'association sans but lucratif "Association des Oeuvres paroissiales du doyenné de Nassogne" à propos de la salle du patronage de Nassogne, située Rue du Parvis, à 6950 Nassogne et cadastrées n°A300C et A300D,

Considérant la volonté communale d'effectuer divers travaux et aménagements à ce bâtiment,

Considérant le projet d'acte accepté par les deux parties, prévoyant notamment :

- une durée de 49 ans, renouvelable tacitement pour la même durée ;
- un canon de 1€ ;
- une prise en charge des travaux d'entretien, ainsi que des grosses et menues réparations par la Commune ;
- une cause d'utilité publique eu égard à l'objectif poursuivi,

Sur proposition du Collège,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1er. D'approuver le bail emphytéotique à conclure avec l'ASBL des Oeuvres paroissiales du Doyenné de Marche portant sur le bâtiment , dénommé "Le Patronage", rue du Parvis, 17 à 6950 Nassogne cadastré comme suit:

1er Division Nassogne section A n° 300C et 300D étant une salle dénommée "Le Patronage", sise Rue du Parvis, 17 6950 Nassogne respectivement d'une superficie de 3 ares 10 centiares et 2 ares 90 centiares.

Article 2. De charger le Collège de l'exécution de la présente décision.

6. Bail emphytéotique pour la salle des fêtes 'Le Maillet' de Lesterny

Le Conseil Communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, en particulier l'article L1122-30 relatif aux attributions du Conseil communal;

Vu la circulaire du 23 février 2016 de M. Paul FURLAN, Ministre des Pouvoirs Locaux, de la Ville, du Logement et de l'Energie, relative aux opérations immobilières des Pouvoirs Locaux, abrogeant la circulaire du 20 mai 2005 relative aux ventes d'immeubles ou acquisitions d'immeubles par les communes, provinces et C.P.A.S. ainsi qu'à l'octroi de droit d'emphytéose ou de droit de superficie;

Attendu que par acte passé devant Monsieur le Bourgmestre M. Marcel Sépul , approuvé en séance du 14 avril 1994, l'ASBL des Oeuvres Paroissiales du Doyenné de Marche a concédé à la Commune de Nassogne un nouveau droit d'emphytéose pour une durée de 27 ans pour le bâtiment "Salle Le Maillet", Rue du Point d'Arrêt , 13 à 6953 Lesterny;

Attendu que cette convention est venue à échéance au 26 mai 2021 et qu'il convient de renouveler celle-ci eu égard à son caractère d'utilité publique, à savoir la promotion de la vie associative et culturelle sur le territoire de la Commune de Nassogne en particulier au sein du village de Lesterny, dont la gestion est confiée à l'ASBL "Le Maillet";

Que le renouvellement est proposé aux conditions suivantes:

- durée de 49 ans, renouvelable tacitement pour la même durée ;
- canon de 1€ ;
- prise en charge des travaux d'entretien, ainsi que des grosses et menues réparations par la Commune ;
- cause d'utilité publique eu égard à l'objectif poursuivi,

Considérant l'opportunité pour la commune d'établir un bail emphytéotique avec l'association sans but lucratif "Association des Œuvres paroissiales du doyenné de Nassogne" à propos de la salle des fêtes 'Le Maillet' de Lesterny, située Rue du Point d'Arrêt 13, cadastrée section C numéro 0051VP0000 d'une contenance de trois ares quarante centiares (3a40ca), à 6953 Lesterny,

Considérant la volonté communale de bénéficier d'un pleine usage et d'une pleine jouissance sur cet immeuble,

Considérant le projet d'acte accepté par les deux parties,

Considérant que ce bail sera établi pour cause d'utilité publique,

Sur proposition du Collège,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1er. D'approuver le bail emphytéotique à conclure avec l'ASBL des Oeuvres paroissiales du Doyenné de Marche portant sur le bâtiment abritant la salle des fêtes, dénommée 'Le Maillet' de Lesterny, située Rue du Point d'Arrêt 13, cadastrée 7 ème Division Lesterny section C numéro 0051VP0000 d'une contenance de trois ares quarante centiares (3a40ca)

Article 2. De charger le Collège de l'exécution de la présente décision.

M. Jean-François CULOT entre en séance avant la discussion du point.

7. Acquisition d'un récepteur GPS - Recours à un achat sans crédit

Le Conseil Communal,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et plus particulièrement son article 1311-5.
Considérant que le récepteur GPS RTK GNSS utilisé par le service des eaux pour cartographier le réseau et rechercher les fuites est hors d'usage,
Considérant que la panne de ce matériel et sa non réparabilité est un événement imprévisible,
Considérant qu'il est impératif pour la commune de Nassogne de rechercher les fuites sur le réseau d'eau et d'y mettre un terme,
Considérant l'absence de crédit budgétaire pour cet achat estimé à 3500 €,
Considérant que les prescrits de l'article 1311-5 sont rencontrés en l'espèce,

Sur proposition du Collège,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1er. D'autoriser le collège à réaliser un achat sans crédit d'un récepteur GPS pour les besoins du service des eaux.

Article 2. De charger le directeur financier d'acquitter la facture sans crédit budgétaire, ceux ci seront prévus dans la prochaine modification budgétaire.

8. Modernisation du parc d'éclairage public 2024 (88 points) - Approbation du cahier des charges

Le Conseil Communal,

Vu la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et notamment l'article 42;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement l'article L1122-30 relatif aux attributions du Conseil communal;
Vu le décret du 12 avril 2001 relatif à l'organisation du marché régional de l'électricité et plus spécialement son article 11 ;
Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 06/11/2008 relatif à l'obligation de service public imposée aux gestionnaires de réseau de distribution en termes d'entretien et d'amélioration de l'efficacité énergétique des installations d'éclairage public, notamment son article 4, 6° ;
Vu la convention cadre établie entre l'Intercommunale ORES et la Commune de Nassogne et approuvée par le Conseil communal en sa séance du 02 septembre 2019 ;
Vu l'offre d'ORES n° 20771735-397315 et les plans y annexés proposant le remplacement des luminaires de diverses rues de la sections de Forrières et ce dans le cadre de son programme général de remplacement permettant une modernisation du parc d'éclairage public en 10 ans ;
Vu la décision du Conseil communal du 30 décembre 2019, d'approuver un accord-cadre relatif au financement, dont une part à 0%, avec SOFILUX,
Considérant que l'ensemble du parc doit être remplacé pour le 31/12/2029 ;
Considérant le cahier des charges N° Modernisation du parc d'éclairage public 2024 (88 points) relatif au marché "Modernisation du parc d'éclairage public 2024 (88 points) sur la localité de Forrières" ;
Considérant qu'il est prévu dans cette offre de remplacer 88 luminaires du secteur de Forrières ;

Considérant que ce projet de remplacement est estimé à 33.854,63€ HTVA décrit dans l'offre d'ORES et ses annexes « détail de l'offre » et « récapitulatif de l'offre » ;

Considérant que pour financer sa part estimée à un montant de 20.854,63€ HTVA, la Commune de Nassogne pourra bénéficier des modalités de financement reprises dans la convention transcrites dans le bon de commande annexé à l'offre présentée par ORES ;

Considérant que la réalisation de ces travaux de remplacement permettra de réaliser une économie annuelle sur les factures de consommation d'électricité évaluée par ORES au montant de 7.377€ HTVA décrite dans le calcul d'économie annexé à l'offre ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2023, article 426/735-54 (n° de projet 20230012) ;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 20/06/2024,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 26/06/2024,

Sur proposition du Collège,

D E C I D E,

A l'unanimité,

Article 1 : D'approuver le cahier des charges n° 20771735 Remplacement du parc d'éclairage public 2024 (88 points) dans la localité de Forrières établi par ORES.

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

Article 3 : De ne prendre en compte comme soumissionnaire que l'entreprise Orès conformément à l'article 42 §1 2° de la Loi du 17 juin 2016 sur les marchés publics faisant référence à l'exclusivité technique

Article 4 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2024, article 426/723-54 (n° de projet 20240010).

La convention-cadre avec SOFILUX permettant de bénéficier d'un financement à 0% pour une partie de cet investissement, après réception de la facture d'ORES et en fonction de l'évolution des taux, il sera décidé du mode de financement.

9. Désignation d'un auteur de projet pour la création d'une maison rurale polyvalente à Chavanne et ses abords directs - Approbation des conditions et du mode de passation

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 et ses modifications ultérieures, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 143.000,00 €) ;

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° 657 relatif au marché "Désignation d'un auteur de projet pour la création d'une maison rurale polyvalente à Chavanne et ses abords directs" établi par le Service travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 68.668,28 € hors TVA ou 83.088,62 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2024, article 124/733-51 (n° de projet 20240028) ;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 27/06/2024,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 02/07/2024,

A l'unanimité,

DÉCIDE :

Article 1er : D'approuver le cahier des charges N°657 et le montant estimé du marché "Désignation d'un auteur de projet pour la création d'une maison rurale polyvalente à Chavanne et ses abords directs", établis par le Service travaux. 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 68.668,28 € hors TVA ou 83.088,62 €, 21% TVA comprise.

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

Article 3 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2024, article 124/733-51 (n° de projet 20240028).

M. Vincent PEREMANS quitte la séance avant la discussion du point.

10. Désignation d'un auteur de projet pour l'aménagement d'un immeuble en un logement PMR et logement tremplin à Forrières - Approbation des conditions et du mode de passation

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 et ses modifications ultérieures, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 143.000,00 €) ;

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° CSC N°658 relatif au marché "Désignation d'un auteur de projet pour l'aménagement d'un immeuble en un logement PMR et logement tremplin à Forrières" établi par le Service travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 39.907,44 € hors TVA ou 48.288,00 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2024, article 124/733-51 (n° de projet 20240029) ;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 28/06/2024,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 02/07/2024,

Sur proposition du Collège,

Par 8 voix POUR et 4 voix CONTRE,

DECIDE

Article 1er : D'approuver le cahier des charges N° CSC N°658 et le montant estimé du marché "Désignation d'un auteur de projet pour l'aménagement d'un immeuble en un logement PMR et logement tremplin à Forrières", établis par le Service travaux. 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 39.907,44 € hors TVA ou 48.288,00 €, 21% TVA comprise.

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

Article 3 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2024, article 124/733-51 (n° de projet 20240029).

Ont voté CONTRE : Christine BREDAS ; Bruno HUBERTY ; Serge DEMORTIER ; Philippe PIRLOT.

11. Rénovation des infrastructures du football de Bande : LOT 02 - ELECTRICITE - Approbation des conditions et du mode de passation

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 et ses modifications ultérieures, notamment l'article 38, § 1, 1° f) (le montant estimé HTVA n'atteint pas le seuil de 750.000,00 €) ;

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 ;

Vu la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et notamment l'article 38 §1^{er},2^o ;

Vu la délibération du Collège communal du 27 mai 2024 de clôturer la procédure de passation de marché public pour les lots 2 (électricité) et 3 (HVAC) ;

Considérant que le marché de conception pour le marché "Rénovation des infrastructures du football de Bande a été attribué à ASS MOM. Synergie Architecture SPRL - Lacasse-Monfort SPRL, Petit Sart, 26 à 4990 LIERNEUX ;

Considérant le cahier des charges « Rénovation des infrastructures du football de Bande : LOT 02 : ELECTRICITE » relatif à ce marché établi par l'auteur de projet, ASS MOM. Synergie Architecture SPRL - Lacasse-Monfort SPRL, Petit Sart, 26 à 4990 LIERNEUX ;

Considérant que les conditions et mode de passation (procédure ouverte) du marché initial pour la rénovation des infrastructures du football de Bande (Lot 1 Gros œuvre, Lot 2 2 Électricité et Lot 3 HVAC) ont été approuvé par le Conseil Communal en date du 07 juin 2023 ;

Considérant que lors de l'ouverture des offres du 21 mars 2024, une seule offre était introduite pour le lot n°2 Électricité ;

Considérant que celle-ci a été jugée inacceptable au vu de son prix élevé par rapport à l'estimation initiale du lot n°2 ;

Considérant la réglementation sur les marchés publics et plus particulièrement l'article 38 de la Loi du 17 juin 2016 qui permet de relancer un marché en procédure concurrentielle avec négociation lorsque l'offre reçue lors de la procédure initiale de marché est considérée comme inacceptable car elle dépasse le budget du pouvoir adjudicateur ;

Considérant que l'article 38 de la loi susvisée prévoit que « dans le cas visé à l'alinéa 1^{er}, 2^o, le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de publier un avis de marché s'il inclut dans la procédure tous les soumissionnaires, et seulement les soumissionnaires, qui satisfont aux critères visés aux articles 67 à 78 et qui, lors de la procédure ouverte ou restreinte antérieure, ont soumis des offres conformes aux exigences formelles de la procédure de passation ;

Considérant en outre que le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de publier un avis de marché lorsque la première procédure n'a pas été obligatoirement soumise à la publicité européenne ; que le pouvoir adjudicateur peut, en vue d'élargir la concurrence, consulter en outre les opérateurs économiques qui, selon lui, peuvent répondre aux exigences en matière de sélection, que ceux-ci aient ou non remis une offre régulière ou n'aient pas remis une offre dans le cadre de la première procédure ;

Considérant que le montant estimé du marché " Rénovation des infrastructures du football de Bande : LOT 02 : ELECTRICITE " s'élève à 63.520,50 € hors TVA ou 76.859,81 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure concurrentielle avec négociation ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2024, article 764/724-54 (n° de projet 20220022) ;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 26/06/2024,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 26/06/2024,

Par 11 voix POUR et 1 voix CONTRE,

DÉCIDE :

Article 1er : D'approuver les exigences de la sélection qualitative telles que mentionnées dans l'avis de marché, et le montant estimé du marché “ Rénovation des infrastructures du football de Bande : LOT 02 : ELECTRICITE ”, établis par l’auteur de projet, ASS MOM. Synergie Architecture SPRL - Lacasse-Monfort SPRL, Petit Sart, 26 à 4990 LIERNEUX. Le montant estimé s'élève à 63.520,50 € hors TVA ou 76.859,81 €, 21% TVA comprise.

Article 2 : De passer le marché par la procédure concurrentielle avec négociation.

Article 3 : De ne pas publier un avis de marché au niveau national.

Article 4 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2024, article 764/724-54 (n° de projet 20220022).

A voté CONTRE : Philippe PIRLOT.

M. Bruno HUBERTY quitte la séance avant la discussion du point.

12. Rénovation des infrastructures du football de Bande (relance lot 3 HVAC) - Approbation des conditions et du mode de passation

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 et ses modifications ultérieures, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 143.000,00 €) ;

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° ;

Vu la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et notamment l'article 42 §1er ;

Vu la délibération du Collège communal du 27 mai 2024 de clôturer la procédure de passation de marché public pour les lots 2 (électricité) et 3 (HVAC) ;

Considérant que le marché de conception pour le marché “Rénovation des infrastructures du football de Bande (relance lot 3 HVAC) ” a été attribué à ASS MOM. Synergie Architecture SPRL - Lacasse-Monfort SPRL, Petit Sart, 26 à 4990 LIERNEUX ;

Considérant le cahier des charges N° Rénovation des infrastructures du football de Bande relatif à ce marché établi par l'auteur de projet, ASS MOM. Synergie Architecture SPRL - Lacasse-Monfort SPRL, Petit Sart, 26 à 4990 LIERNEUX ;

Considérant que les conditions et mode de passation (procédure ouverte) du marché initial pour la rénovation des infrastructures du football de Bande (Lot 1 Gros œuvre, Lot 2 2 Electricité et Lot 3 HVAC) ont été approuvés par le Conseil Communal en date du 07 juin 2023 ;

Considérant que lors de l'ouverture des offres du 21 mars 2024, aucune offre n'était introduite pour le lot 3 HVAC ;

Considérant la réglementation sur les marchés publics et plus particulièrement l'article 42 de la Loi du 17 juin 2016 qui permet de relancer un marché en procédure négociée sans publicité préalable lorsqu'aucune offre n'a été reçue lors de la procédure initiale de marché ;

Considérant que le montant estimé de ce marché (Relance du lot 3 HVAC) s'élève à 94.759,11 € hors TVA ou 114.658,52 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant qu'une partie des coûts est subsidiée par Wallonie infrastructure SPW - Département des infrastructures locales, Boulevard du Nord, n°8 à 5000 NAMUR ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire 2024, article 764/724-54 (n° de projet 20220022) ;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 26/06/2024,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 26/06/2024,

Par 10 voix POUR et 1 voix CONTRE,

DECIDE

Article 1er : D'approuver le cahier des charges N° Rénovation des infrastructures du football de Bande et le montant estimé du marché "Rénovation des infrastructures du football de Bande (relance lot 3 HVAC) ", établis par l'auteur de projet, ASS MOM. Synergie Architecture SPRL - Lacasse-Monfort SPRL, Petit Sart, 26 à 4990 LIERNEUX. 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 94.759,11 € hors TVA ou 114.658,52 €, 21% TVA comprise.

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

Article 3 : De solliciter une subvention pour ce marché auprès de l'autorité subsidiante Wallonie infrastructure SPW - Département des infrastructures locales, Boulevard du Nord, n°8 à 5000 NAMUR.

Article 4 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire 2024, article 764/724-54 (n° de projet 20220022).

A voté CONTRE : Philippe PIRLOT.

M. Bruno HUBERTY entre en séance avant la discussion du point.

13. Reconstruction du pont de la Masblette à Masbourg - Approbation des conditions et du mode de passation

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 et ses modifications ultérieures, notamment l'article 36 ;

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

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

Considérant que le marché de conception pour le marché "Reconstruction du pont de la Masblette à Masbourg" a été attribué à DST Direction des Services Techniques, Square Albert 1er, 1 à 6700 ARLON ;

Considérant le cahier des charges N° Reconstruction du pont de la Masblette à Masbourg relatif à ce marché établi par l'auteur de projet, DST Direction des Services Techniques, Square Albert 1er, 1 à 6700 ARLON ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 248.424,69 € hors TVA ou 300.593,87 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense sera inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2024, article 421/735-56 (n° de projet 20220033) lors d'une prochaine modification budgétaire ;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 19/06/2024,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 20/06/2024,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1er : D'approuver le cahier des charges N° Reconstruction du pont de la Masblette à Masbourg et le montant estimé du marché "Reconstruction du pont de la Masblette à Masbourg", établis par l'auteur de projet, DST Direction des Services Techniques, Square Albert 1er, 1 à 6700 ARLON. 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 248.424,69 € hors TVA ou 300.593,87 €, 21% TVA comprise.

Article 2 : De passer le marché par la procédure ouverte.

Article 3 : De compléter, d'approuver et d'envoyer l'avis de marché au niveau national.

Article 4 : De financer cette dépense par le crédit qui sera inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2024, article 421/735-56 (n° de projet 20220033) lors d'une prochaine modification budgétaire.

14. Modification des ouvrages d'art sur le ruisseau le Bonnier à Bande - 3ème Cat. - Approbation des conditions et du mode de passation

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 et ses modifications ultérieures, notamment l'article 36 ;

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

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

Considérant que le marché de conception pour le marché "Modification des ouvrages d'art sur le ruisseau le Bonnier à Bande 3ème Cat." a été attribué à DST Direction des Services Techniques, Square Albert 1er, 1 à 6700 ARLON ;

Considérant le cahier des charges N° Modification des ouvrages d'art sur le Bonnier à Bande - 3ème Cat." relatif à ce marché établi par l'auteur de projet, DST Direction des Services Techniques, Square Albert 1er, 1 à 6700 ARLON ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 270.177,32 € hors TVA ou 326.914,56 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2024, article 421/735-55 (n° de projet 20240011) ;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 19/06/2024,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 20/06/2024,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1er : D'approuver le cahier des charges N° Modification des ouvrages d'art sur le Bonnier à Bande - 3ème Cat. et le montant estimé du marché "Modification des ouvrages d'art sur le ruisseau le Bonnier à Bande -3ème Cat.", établis par l'auteur de projet, DST Direction des Services Techniques, Square Albert 1er, 1 à 6700 ARLON. 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 270.177,32 € hors TVA ou 326.914,56 €, 21% TVA comprise.

Article 2 : De passer le marché par la procédure ouverte.

Article 3 : De compléter, d'approuver et d'envoyer l'avis de marché au niveau national.

Article 4 : De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2024, article 421/735-55 (n° de projet 20240011).

15. Redevance sur les prestations de l'Espace Public Numérique de Nassogne

Le Conseil Communal,

Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 173 ;

Vu le décret du 14 décembre 2000 (MB 18.01.2001) et la Loi du 24 juin 2000 (MB 23.09.2004, éd.2) portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1122-30 ;

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

Vu les circulaires ministérielles des 20 juillet 2023 et 30 mai 2024 relatives à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne, pour les années 2024 et 2025 ;

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

Considérant que le service « espace public numérique » peut être amené à dispenser des modules de formation et de remise à niveau ainsi que des conférences ;

Considérant que le service « espace public numérique » peut être sollicité pour l'impression de différents documents ;

Considérant que les données à caractère personnel collectées par la Commune de Nassogne via les déclarations, les contrôles ponctuels ou le recensement effectué par l'Administration communale sont uniquement traitées dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des contestations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales dans le respect du décret du 6 mai 1999 ;

Considérant que les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur les revenus, ou à des sous-traitants du responsable de traitement ;

Considérant que la commune de Nassogne s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat ;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 02/07/2024,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 02/07/2024,

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1^{er}. Il est établi, dès l'entrée en vigueur de la présente délibération, et pour une période expirant le 31 décembre 2025 inclus, une redevance communale pour les activités et les services proposés par l'Espace Public Numérique (EPN) de Nassogne .

Article 2. La redevance est fixée comme suit :

- Accès libre sans assistance ou formation: gratuit.
- Assistance individuelle sur rendez-vous (max. 1h) : gratuit.
- Remise à niveau (1x/mois, sur inscription): gratuit.
- Formations d'approfondissement: 5 €/séance de 3h.
- Stages : 10 €/jour ou le coût réel des frais engagés, si ceux-ci devaient être supérieurs à 10€/personne,
- Conférences: en fonction du coût réel des frais engagés.
- Impression A4 : 0,25 €/page.
- Impression A3 : 0,50 €/page.

Article 3. La redevance est due par toute personne physique ou morale qui demande la prestation. Pour les mineurs, la redevance est due par la personne qui a la charge ou son représentant légal ou son tuteur.

Article 4. La redevance est payable au comptant au moment de la demande de prestation contre la remise d'une preuve de paiement ou à défaut, dans les 30 jours calendrier de l'envoi de la facture par l'Administration communale.

Article 5. A défaut de paiement de la redevance dans le délai prévu à l'article 4, un rappel gratuit par courrier simple sera envoyé au redevable dans le cadre du recouvrement amiable.

En cas de non-paiement à l'issue de la procédure de recouvrement amiable et conformément à l'article L1124-40, §1er du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais postaux de cet envoi seront mis à charge du redevable au prix courant et seront recouvrés de la même manière que la redevance à laquelle ils se rapportent.

A défaut de paiement, et pour autant que la créance soit certaine, liquide et exigible, des poursuites seront entamées par voie d'huissier de justice à la requête du Directeur financier sur base d'une contrainte non fiscale rendue exécutoire par le Collège communal, conformément à l'article L1124-40, §1er du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable. Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal à dater de la mise en demeure du redevable.

La signification de cette contrainte par exploit d'huissier interrompt la prescription.

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

Dans l'hypothèse où une contrainte ne pourrait être délivrée, le redevable fera l'objet d'une citation en justice dans les formes et délais prévus par les dispositions des Code civil et judiciaire.

Article 6. A peine de nullité, les réclamations formulées à l'encontre de la présente redevance doivent être dûment motivées et introduites par écrit auprès du Collège communal dans le délai de 30 jours calendrier. Le point de départ de ce délai est le troisième jour ouvrable après la date d'envoi de la facture et/ou du paiement au comptant. Le Collège communal accuse réception de la réclamation dans les 15 jours calendrier de sa réception.

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

Article 7. Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : commune de NASSOGNE ;
- Finalité(s) du(des) traitement(s) : établissement et recouvrement de la redevance ;
- Catégorie(s) de données : données d'identification, coordonnées de contact, données financières et transactionnelles ;

- Durée de conservation : la commune s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ;
- Méthode de collecte : recensement par l'administration ;
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la commune.

Article 8. Le présent règlement est transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 9. Le présent règlement entre en vigueur après accomplissement des formalités de la publication faites conformément aux articles L1133-1 à 3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

16. Espace Public Numérique - Règlement d'ordre intérieur

Le Conseil Communal,

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

Vu la décision du Collège du 10 juin 2024 relative à l'ouverture de l'EPN de Nassogne ;

Vu le règlement redevance sur les prestations de l'espace public numérique adopté par le Conseil communal en séance du 11 juillet 2024 ;

Considérant le courriel du 25 juin 2024 annonçant la labellisation et la reconnaissance par la Wallonie de l'EPN de Nassogne ; Considérant que les conditions particulières d'utilisation doivent être clairement énoncées et distinctes des conditions tarifaires ;

Sur proposition du Collège ;

A l'unanimité,

DECIDE

Article unique: D'établir le règlement d'ordre intérieur pour l'Espace Public Numérique de Nassogne comme suit:

Règlement d'Ordre Intérieur de l'EPN de Nassogne

L'Espace Public Numérique (EPN) est un outil de formation et d'accès aux usages numériques. C'est un lieu ouvert au public, à vocation non lucrative, disposant d'un projet d'accompagnement individuel et collectif, favorisant l'accès, l'initiation et l'appropriation des technologies de l'information et de la communication.

L'EPN est soumis à l'autorité de l'Administration communale de Nassogne.

Accès et réservation

- Lors de son premier passage à l'EPN, l'utilisateur remplira un formulaire d'inscription comportant l'acceptation du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI). Un document sur l'autorisation sur le droit à l'image sera également complété par ce dernier. Par la suite, il sera tenu de compléter la fiche de présence dès son arrivée.
- Pour les mineurs, le formulaire d'inscription sera contresigné par le responsable légal de l'enfant. Un formulaire de droit à l'image sera également signé par le responsable de l'enfant. Lors de chaque visite à l'EPN, le mineur de moins de 12 ans présentera une autorisation à compléter par l'adulte responsable.
- En cas d'affluence, le temps d'accès sera limité à une heure par personne.
- L'accès sera refusé dix minutes avant la fermeture.
- Les groupes et les classes qui souhaitent réserver pour une animation doivent impérativement le faire au moins deux semaines à l'avance. Le responsable du groupe s'engage à accompagner son groupe lors de l'activité dans l'EPN.

- L'équipe de l'EPN se réserve le droit de refuser l'accès ou d'exclure un usager qui manquerait aux obligations résultant du présent règlement d'ordre intérieur.

Permanences et formations

- L'EPN est accessible librement pendant ses heures d'ouverture. L'assistance individuelle se fait uniquement sur réservation.
- Pour des raisons de confidentialité, l'utilisateur prendra rendez-vous au préalable pour l'apprentissage du paiement en ligne, l'utilisation de la carte d'identité électronique et l'accès aux sites nécessitant une reconnaissance par celle-ci (déclaration fiscale, job étudiant, demande d'allocations d'études, mutuelles, Mobib, etc.). L'accès à ces sites nécessite une carte d'identité encore valide avec le code PIN ainsi que les différents documents et matériels nécessaires. De même, dans la mesure du possible, l'utilisateur emportera son PC portable.
- Quand un rendez-vous est fixé, l'utilisateur veillera à être ponctuel. En cas de désistement, il sera tenu de prévenir l'animateur au plus tard le matin de la date prévue s'il souhaite fixer un autre rendez-vous.
- L'accès aux ateliers, formations, stages et conférences est subordonné à une inscription préalable et, le cas échéant, moyennant un paiement. En cas d'absence à une séance, l'utilisateur préviendra l'animateur dans les meilleurs délais.

Utilisation du matériel

- L'EPN et son personnel ne sont pas responsables des pertes et vol de données que l'utilisateur pourrait subir. Les ordinateurs sont à disposition de toutes personnes le demandant et acceptant le règlement d'ordre intérieur. De ce fait, les données ne sont pas garanties quant à la confidentialité. C'est la raison pour laquelle l'utilisateur évitera d'enregistrer ses documents personnels sur l'ordinateur mis à sa disposition.
- Les personnes venant à l'EPN pour des recherches, travaux, formations seront prioritaires sur les utilisateurs de jeux.
- L'utilisateur se doit d'agir en personne prudente et raisonnable. Il sera respectueux envers les autres personnes et le matériel mis à sa disposition. Le calme est de rigueur.
- Pour les mineurs de moins de 13 ans, l'accès aux réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, etc.) est strictement interdit. En cas de dérogation, l'enfant se verra provisoirement refuser l'accès à l'EPN.
- Il est défendu d'arrêter et/ou redémarrer les ordinateurs, de changer leur configuration ou de nuire au bon fonctionnement des dispositifs de sécurité (antivirus, mise à jour, ...).
- Il est interdit d'installer un programme informatique quel qu'il soit sans l'accord de l'animateur, d'installer et d'utiliser des logiciels peer-to-peer (P2P) (exemple : Emule, etc.)
- L'utilisateur signale immédiatement toute anomalie, dysfonctionnement du système, apparition de virus ou autre qu'il détecte sur son ordinateur.
- L'usage de clés USB, CD, DVD, disquette est un moyen autorisé pour la sauvegarde des données. Ces supports doivent être apportés par l'utilisateur. La confidentialité des données n'est pas garantie. L'utilisateur est également tenu de faire analyser sa clé USB par l'animateur avant toute utilisation sur les ordinateurs de l'EPN.
- Tout dommage causé au matériel et/ou local, par la malveillance, la négligence ou la mauvaise utilisation sera sanctionné par la facturation totale des réparations à l'utilisateur n'ayant pas respecté le ROI et/ou les avertissements de l'animateur.
- Toute impression doit faire l'objet d'un paiement et de l'accord de l'animateur. Les tarifs sont affichés dans le local. Seules les impressions pour la recherche d'emploi sont gratuites.

Actions explicitement interdites :

- Surfer sur des sites contraires à la loi, à l'ordre public et aux bonnes mœurs (sites racistes ou incitant au racisme, xénophobes, pédophiles, pornographiques, ...) ainsi que sur des sites de rencontre.
- Publier des contenus à caractère grossier, vulgaire, obscène, révisionniste, haineux, menaçant ou incitant à la violence, à la discrimination ou à commettre un crime ou un délit.
- Pirater de quelle que manière que ce soit : intercepter des données circulant sur le réseau ou diffuser des données nuisibles (virus, spyware, cheval de Troie,...), usurper l'identité d'autrui.
- Procéder à l'envoi massif de courriers électroniques non sollicités.
- Faire des achats en ligne.
- Télécharger de la musique, des films, etc.

Accès au Wifi

- La connexion avec un ordinateur portable ou appareil mobile au réseau Wifi de l'EPN doit être demandée au responsable de l'EPN. Cet accès sera limité à la durée de la visite à l'EPN.
- Toutes les recommandations de l'usage d'internet décrites précédemment restent valables pour les accès au Wifi.

Règles de bienséance

- Il est interdit de manger ou boire près des ordinateurs.
- Les animaux sont interdits.
- Tenir des propos injurieux, dénigrants, diffamatoires, calomnieux, ou attentatoires à l'honneur ou à la réputation de tiers, d'autres utilisateurs de l'EPN ou de l'EPN lui-même entraînera pour l'auteur exclusion immédiate et interdiction d'accès à l'EPN.
- Il est également interdit de photographier, filmer, enregistrer à l'intérieur de l'EPN sans l'accord préalable de l'animateur. De même, la diffusion, la transformation et l'identification de ces supports ne se fera pas sans l'accord de l'animateur. En cas de non-respect, l'accès à l'EPN lui sera interdit définitivement.

Droits et responsabilité de l'EPN

- L'EPN se réserve le droit d'interdire l'accès à certains sites web ou certains téléchargements et de limiter le volume des téléchargements autorisés.
- En cas d'infraction pénale se déroulant dans les locaux ou via le réseau mis à disposition, l'EPN portera les faits à la connaissance des autorités judiciaires et leur communiquera les données utiles à la manifestation de la vérité.
- Tout manquement à un des points du règlement se verra sanctionné d'une mise à l'écart temporaire de l'EPN, voire l'exclusion définitive.
- L'EPN ne peut être rendu responsable pour tout préjudice, direct ou indirect, qui découle, pour quelque motif que ce soit,
 - d'une interruption du service,
 - d'une mauvaise qualité de connexion à internet,
 - d'une interruption de la connexion à internet,
 - des erreurs de transmissions,
 - des refus d'accès au service,
 - des défauts et dérangements techniques ou des pannes dans le système informatique,
 - d'un mauvais fonctionnement du matériel ou des logiciels mis à disposition.
- L'EPN ne peut être tenu pour responsable :
 - du contenu des données transmises, diffusées, reçues ou consultées par les utilisateurs,
 - du comportement des utilisateurs dans le local et sur les réseaux et de ses conséquences dommageables,
 - de la perte ou de la détérioration des données des utilisateurs,
 - de tout dommage subi par l'utilisateur ou des tiers à la suite d'un virus, spyware, cheval de Troie ou autre logiciel nocif installé à son insu dans le système informatique,
 - de l'usurpation de l'identité d'un utilisateur par un tiers, notamment de l'usage qui est fait du login et du mot de passe personnels de l'utilisateur,
 - en cas d'atteinte au matériel et aux effets personnels de l'utilisateur : perte, vol, détérioration, ...

L'utilisateur garantit l'EPN contre tous recours, contestations, demandes en dommages et intérêts ou autres actions ou prétentions que pourraient former des tiers à un titre quelconque à la suite des comportements de l'utilisateur, notamment des propos qu'il tient, des informations et données qu'il diffuse, des actes illicites ou contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.

Vie privée

Données personnelles

- Tout utilisateur s'engage à communiquer tout changement dans ses coordonnées personnelles.
- Les données personnelles collectées par l'EPN sont traitées conformément à la loi du 31 juillet 2018 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et en conformité du Règlement Général de Protection des Données (RGPD) en vigueur au 25 mai 2018 au sein de l'Union Européenne. Les données personnelles communiquées lors de l'inscription sont utilisées à des fins administratives, pour la bonne gestion de l'EPN de Nassogne.

- Par la signature du présent Règlement d'ordre intérieur (R.O.I.), l'utilisateur consent au traitement de ses données à caractère personnel conformément à la politique de la vie privée énoncée dans la Charte.
- Communication à des tiers : les données communiquées aux organisateurs par le participant lors de son inscription sont confidentielles et ne sont communiquées à aucun tiers dans le cadre de la loi sur la protection de la vie privée. Ces données pourront être communiquées à l'autorité judiciaire en cas d'infraction pénale ou sur réquisition.
- Droit d'accès et de rectification : conformément à la loi, l'utilisateur dispose du droit d'accéder à ses données personnelles et de demander la rectification de données inexacts le concernant, sans frais, sur simple demande écrite, datée et signée et moyennant la preuve de son identité. Cette demande peut être adressée à l'animateur.
- Pour toute information concernant le traitement des données, suivre les liens suivants :
<https://ec.europa.eu/commission/priorities/justice-and-fundamental-rights/data-protection>
https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi

Droit à l'image

- Lors des différentes manifestations publiques de l'EPN, des reportages-photos et/ou vidéos représentant une foule pourront être réalisés et diffusés. L'EPN veillera à ne pas identifier les personnes représentées sans leur accord. Pour de plus amples informations sur le droit à l'image lors de manifestations, suivre les liens suivants :
<http://www.droit-image.com/droit-a-limage-des-personnes.html>
<http://www.privacycommission.be/fr/faq-page/3793#t3793n7524>
- Lors des ateliers-formations, il est possible que des photos soient prises et diffusées. L'EPN veillera à demander l'accord préalable de l'utilisateur et/ou du responsable légal avant toute diffusion et/ou identification.

17. Règlement communal concernant la collecte des déchets ménagers et des déchets assimilés

Le Conseil Communal,

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

Vu la nouvelle loi communale, notamment ses articles 119, al.1^{er}, 119bis, 133 et 135 § 2 ;

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

Vu le décret du 9 mars 2023 relatif aux déchets, à la circularité des matières et à la propreté publique, en particulier les articles 53 et suivants ;

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

Vu le Plan wallon des Déchets-Ressources adopté par le Gouvernement wallon le 22 mars 2018 ;

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

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

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

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 novembre 2022 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de gestion de la propreté publique ;

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

Vu les statuts de l'Intercommunale IDELUX Environnement, à laquelle la commune est affiliée ;

Considérant que les communes ont pour mission de faire bénéficier leurs habitants des avantages d'une bonne police ; qu'à cet effet, elles doivent notamment prendre toutes les mesures nécessaires en vue de promouvoir la propreté et l'hygiène des propriétés tant publiques que privées, de garantir la santé publique de leurs habitants, de diminuer au maximum les quantités de déchets produites et de combattre les dépôts sauvages qui portent atteinte à l'environnement et au cadre de vie ; qu'en conséquence, la responsabilité des frais exposés par tout détenteur ou par les autorités publiques pour la remise en état ou la réhabilitation des lieux du dépôt sauvage de déchets pèse sur celui qui a généré un déchet sauvage ;

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

Considérant que la hiérarchie wallonne de gestion des déchets commande de privilégier la prévention, la préparation en vue du réemploi, le recyclage et les autres formes de valorisation, avant l'élimination ;

Considérant l'obligation faite à tout producteur initial de déchets et à tout autre détenteur de déchets de les trier sélectivement conformément au cadre légal et réglementaire en vigueur ;

Considérant que la commune et IDELUX Environnement entendent collaborer pour organiser sur le territoire communal un mode de gestion multifilières des déchets, qui répond à la fois aux objectifs du décret et de ses arrêtés d'exécution ainsi que du Plan wallon des Déchets-ressources ; que ce mode de gestion multifilières s'opère au moyen de collectes spécifiques en porte-à-porte, de points de collecte spécifiques tels que notamment bulles à verre, conteneurs enterrés, conteneurs textiles et des apports volontaires dans les recyparc ;

Considérant que les producteurs et détenteurs de déchets sont également invités à se rendre au recyparc afin d'y apporter leurs déchets recyclables ou valorisables qui ne font pas l'objet de la collecte de base ou d'une collecte spécifique en porte-à-porte ;

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

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

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

Considérant que la commune est exclusivement compétente pour la collecte des déchets ménagers dans la mesure fixée par l'article 53 du décret du 9 mars 2023 et qu'il convient d'organiser la procédure de dérogation à cette exclusivité conformément à son quatrième paragraphe ; que suivant l'article 55 de ce même décret, la commune, ou l'association de communes à laquelle elle a confié un mandat exprès pour ce faire dans le cadre d'une relation « in house » au sens de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics est également exclusivement compétente pour la collecte des déchets assimilés des services et établissements de la commune ou organisés par elle ;

Considérant que les mesures sociales que le décret reprend au titre des dispositions à arrêter par la commune sont de nature fiscale ; partant, qu'elles sont reprises dans le règlement-taxa dont s'est dotée la commune ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

ARRETE

TITRE Ier – Généralités

Article 1^{er} – Objet

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

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

Article 2 – Champ d'application

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

Article 3 – Définitions

Au sens du présent règlement, on entend par :

1. Déchets ménagers

Les déchets ménagers sont les déchets en mélange et les déchets collectés sélectivement provenant des ménages, y compris les déchets de papier, de carton, de verre, de métaux, de matières plastiques, de bois, d'emballages, de textiles, les biodéchets, les déchets d'équipements électriques et électroniques, les déchets de piles et d'accumulateurs, ainsi que les déchets encombrants, y compris les matelas usagés et le mobilier usagé.

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

2. Déchets assimilés

Les déchets assimilés aux déchets ménagers sont les déchets en mélange et collectés sélectivement provenant d'autres sources que les ménages, lorsque ces déchets sont similaires par leur nature et leur composition aux déchets ménagers.

3. Déchets résiduels

La fraction résiduelle après le tri par les usagers des déchets ménagers et assimilés qui sont collectés sélectivement.

4. Déchets professionnels

Les déchets qui ne sont ni ménagers ni assimilés aux déchets ménagers.

5. Biodéchets

Les déchets biodégradables de jardin ou de parc (« les déchets verts »), les déchets alimentaires ou de cuisine provenant des ménages, des bureaux, des restaurants, du commerce de gros, des cantines, des traiteurs et des magasins de vente au détail ainsi que les déchets comparables provenant des usines de transformation de denrées alimentaires (« les déchets organiques »).

6. Producteur de déchets

Toute personne dont l'activité produit des déchets (producteur de déchets initial), qui effectue des opérations de prétraitement, de mélange ou autres conduisant à un changement de nature ou de composition de ces déchets et toute personne qui en détient (ménages, responsables de collectivités, de mouvements de jeunesse, exploitants ou propriétaires d'infrastructures touristiques, artisans, commerçants, bureaux, centres hospitaliers, homes, etc.).

7. Usager

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

8. Collecte de base

Collecte en porte-à-porte des déchets résiduels.

9. Collecte spécifique

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

10. Responsable de la gestion des déchets

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

11. Opérateur de collecte des déchets

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

12. Récipient de collecte

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

Article 4 – Exclusivité de la compétence communale pour la collecte des déchets ménagers et dérogation

§ 1^{er}. La commune est exclusivement compétente pour la collecte des déchets ménagers dans la mesure fixée par l'article 53 du décret du 9 mars 2023.

§ 2. Toute personne domiciliée ou résidant à titre principal ou secondaire sur le territoire de la commune, en ce compris dans un kot d'étudiant chez les particuliers, qui souhaite remettre ses déchets à un tiers autre que le responsable de la gestion des déchets doit introduire une demande de dérogation auprès du Collège communal, conformément l'article 53, §§ 2 et 3 du décret, sans préjudice des exceptions qui y sont prévues.

§ 3. La demande de dérogation est introduite par recommandé ou par dépôt contre récépissé auprès de l'administration communale. Le dossier de demande comprend :

- une motivation démontrant que le service de gestion des déchets ménagers mis en place par le responsable de la gestion des déchets ne répond pas aux besoins ou aux contraintes de la personne physique sollicitant ladite autorisation ;
- une description du type de déchets concernés ainsi qu'une estimation de leur poids à collecter annuellement ;
- lorsque la collecte a lieu en porte-à-porte :
 - l'adresse précise du lieu desservi ;
 - la périodicité de la collecte ;
- lorsque la collecte est effectuée par apport volontaire :
 - la description des contenants, leur nombre et leur capacité (en volume et en poids) ;
 - l'identification et l'adresse des lieux où le dépôt des contenants est envisagé ;
 - les documents attestant que le site de dépôt des contenants dispose des autorisations requises par la réglementation le cas échéant ;
 - la périodicité de la vidange des contenants ;
- l'identité et l'adresse du ou des transporteur(s)/collecteur(s) qui sera (seront) chargé(s) de la collecte en porte-à-porte et/ou des points d'apports volontaires et la preuve de leur enregistrement ou de leur agrément en tant que transporteur/collecteur en Région wallonne, suivant la nature des déchets concernés.

§ 4. Dès réception de la demande de dérogation, le Collège communal consulte l'association de communes à laquelle il a confié le service de collecte des déchets ménagers, laquelle lui remet son avis dans les quinze jours. Le Collège dispose d'un délai de 60 jours à dater de la réception de la demande pour statuer sur la demande de dérogation. A défaut de décision à l'échéance de ce délai, la demande est réputée refusée. Le délai de décision du Collège est suspendu du 1^{er} juillet au 31 août.

§ 5. Les principes généraux, les modalités de tri et de collecte et les interdictions prévus par le présent règlement doivent être respectés par le producteur de déchets et la personne à laquelle il confie la mission de collecte.

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

Article 5 – Information des producteurs et usagers

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

Basé sur le présent règlement et sur le document « Prescriptions techniques », ce document reprend l'ensemble des informations pratiques relatives aux collectes (dates, horaires et lieux de collecte, consignes à respecter par les usagers, récipients de collecte, etc.).

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

Article 6 – Contrôle qualité

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

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

TITRE II - Collecte de base des déchets ménagers et assimilés

Article 7 – Objet de la collecte

Le responsable de la gestion des déchets organise la collecte hebdomadaire ou toutes les deux semaines des déchets résiduels qui ne font pas l'objet d'une collecte spécifique.

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

Article 8 – Exclusions

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

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

Article 9 – Conditionnement

§ 1^{er}. Les déchets sont placés à l'intérieur des récipients de collecte visés à l'article 3,12° du présent règlement fournis par le responsable de la gestion des déchets tel que défini à l'article 3,10° et détaillés dans le document « Prescriptions techniques ».

§ 2. Le poids de chaque récipient de collecte ne peut excéder 20 kg pour les sacs et le poids des conteneurs remplis, exprimé en kilogramme, doit être inférieur à 0,4 fois leur volume utile, exprimé en litre.

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

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

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

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

§ 5. En cas de problème lié à la gestion de sacs provenant des immeubles à appartements ou d'immeubles multi-résidentiels, le Collège communal se réserve le droit d'imposer la mise à disposition de conteneurs ou d'un local spécifique pour la gestion des déchets.

Article 10 – Modalités générales de la collecte de base

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

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

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

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

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

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

§ 6. Les déchets présentés à la collecte d'une manière non conforme aux conditions prévues par le présent règlement sont des déchets sauvages qui ne sont pas enlevés par l'opérateur de collecte des déchets. Les récipients de collecte qui ne sont pas collectés avec les déchets qu'ils contiennent doivent être retirés de la voirie publique le jour-même de la collecte et au plus tard à 20h.

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

§ 8. Si, pour quelque raison que ce soit (neige, verglas, grève, etc.), le ramassage n'a pas été effectué le jour fixé pour la collecte, les récipients de collecte et, d'une manière générale, les déchets non collectés le jour de la collecte par l'opérateur de collecte des déchets, doivent être retirés de la voirie publique par les usagers qui les y ont déposés et ce, le jour-même et au plus tard le lendemain à 20 heures et peuvent être représentés selon les modalités définies par l'opérateur de collecte.

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

TITRE III – Collectes spécifiques des déchets ménagers et assimilés

Article 11 – Objet des collectes spécifiques

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

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

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

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

Article 12 – Modalités générales des collectes spécifiques

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

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

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

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

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

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

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

§ 6. Les déchets qui font l'objet des collectes spécifiques présentés à la collecte d'une manière non conforme aux conditions prévues par le présent règlement sont des déchets sauvages qui ne sont pas enlevés par l'opérateur de collecte des déchets. Les récipients de collecte qui ne sont pas collectés avec les déchets qu'ils contiennent doivent être retirés de la voirie publique le jour-même de la collecte et au plus tard à 20 heures.

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

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

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

Article 13 – Collecte spécifique des déchets organiques

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

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

Article 14 – Collecte spécifique des PMC

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

Article 15 – Collecte spécifique des papiers et cartons

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

Article 16 – Collecte spécifique des encombrants ménagers

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

Article 17 – Collecte spécifique des sapins de Noël

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

TITRE IV – Autres collectes de déchets

Article 18 – Collectes sur demande

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

Article 19 - Collecte des déchets provenant des marchés et autres manifestations ouvertes au public (foire, marché de Noël, etc.)

§1. Les lieux où se tiennent les marchés ou toute autre manifestation publics sont maintenus en parfait état de propreté durant toute la durée de l'évènement.

Tous les déchets doivent être ramassés et présentés à la collecte par les titulaires d'emplacement dans les marchés ou par les organisateurs de manifestations ouvertes au public au plus tard à la fin de l'occupation de l'emplacement ou au terme de la manifestation.

§2. Les installations où sont vendus des produits à consommer sur place doivent comporter un nombre suffisant de récipients destinés à recevoir les déchets dont les consommateurs se débarrassent.

§3. Les déchets provenant des marchés et des manifestations ouverts au public sont collectés dans les récipients de collecte réglementaires délivrés par l'opérateur de collecte des déchets selon les modalités définies par celui-ci. Ce dernier doit être averti au moins 30 jours avant la tenue de l'évènement.

Les déchets faisant l'objet d'une collecte sélective doivent être triés et les récipients de collecte doivent être rentrés le jour-même de la collecte.

Article 20 – Recyparcs

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

§ 2. Les utilisateurs du recyparc sont tenus de se conformer à son règlement d'ordre intérieur et aux injonctions du personnel sur les lieux.

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

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

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

Article 21 – Points spécifiques de collecte

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

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

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

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

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

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

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

Article 22 – Collectes par les associations et les établissements scolaires

Les collectes de déchets ménagers et assimilés à l'initiative d'associations ou d'écoles ne peuvent concerner que des petites fractions triées et non dangereuses de déchets. Les modalités de collecte, de stockage et de transport des déchets doivent être conformes au décret et à ses mesures d'exécution.

TITRE V – Obligation spécifiques à charge de producteurs de déchets professionnels

Article 23 – Agriculteurs et exploitants d'entreprises agricoles

Les agriculteurs et exploitants d'entreprises agricoles doivent remettre leurs emballages dangereux dans les points de collectes prévus à cet effet ou faire appel à un collecteur agréé. Par emballages dangereux, on entend les emballages ayant contenu des déchets présentant une ou plusieurs propriétés dangereuses énumérées à l'annexe Ière du décret du 9 mars 2023.

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

Article 24 – Professions médicales et vétérinaires

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

TITRE VI - Interdictions diverses

Article 25 – Ouverture de récipients destinés à la collecte

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

Article 26 – Déchets en provenance d'autres communes

Il est interdit de présenter à la collecte des déchets provenant d'autres communes.

Article 27 – Détérioration des points spécifiques de collecte

Il est interdit de procéder à un affichage ou un "taggage" des points spécifiques de collecte.

Article 28 – Fouille des points spécifiques de collecte

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

Article 29 – Dépôt d'objets dangereux

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

Article 30 – Dépôt de récipients de collecte et de déchets en dehors des périodes autorisées

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

Lorsqu'ils ne sont pas collectés en même temps que les déchets qu'ils contiennent, les récipients de collecte doivent être retirés de la voirie publique le jour-même de la collecte et au plus tard à 20h.

Article 31 – Dépôt de déchets aux points de collecte spécifiques en dehors des périodes autorisées

Afin de veiller à la tranquillité publique, tout dépôt de déchets aux points de collecte spécifiques est interdit entre 22 heures et 7 heures.

Article 32 – Dépôt de déchets non conformes aux points de collecte spécifiques

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

Article 33 – Abandon de déchets à proximité des points de collecte spécifiques

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

Article 34 – Dépôt de déchets dans les poubelles publiques

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

Article 35 – Déjections canines

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

Article 36 – Déversement de déchets dans les égouts

Sans préjudice des dispositions du Code de l'Eau (dont l'article D.161), il est interdit de déposer, de déverser, de jeter ou de laisser s'écouler dans les égouts, les collecteurs, les eaux de surface et les voies artificielles d'écoulement tous déchets solides ou liquides de quelque nature que ce soit tels que notamment peintures, huiles de vidange, graisses végétales, animales et minérales, déchets verts, et qui ne sont pas des eaux usées au sens du Code de l'Eau.

Article 37 – Enlèvement des déchets présentés à la collecte

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

Article 38 – Dépôt de déchets en dehors du récipient de collecte

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

Article 39 – Usage de récipients de collecte inappropriés

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

TITRE VII – Fiscalité

Article 40 – Taxe sur la collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés

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

Article 41 – Redevance sur les collectes spécifiques sur demande

Les collectes sur demande sont soumises à redevance.

TITRE VIII – Sanctions

Article 42 – Infractions et sanction

Les contraventions aux dispositions du présent règlement sont passibles d'une amende administrative de 1 € à 250 € conformément à l'article 119bis de la Nouvelle loi communale et à la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales.

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

Article 43 – Exécution d'office

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

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

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

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

TITRE IX – Responsabilités

Article 44 – Responsabilité pour dommages causés par des réipients de collecte

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

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

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

Article 45 – Responsabilité pour dommage causés par les objets déposés pour la collecte spécifique

§ 1^{er}. Les usagers qui utilisent un récipient de collecte pour la collecte spécifique sont solidairement responsables de son intégrité jusqu'à la collecte.

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

TITRE X – Dispositions abrogatoires et diverses

Article 46 – Dispositions abrogatoires

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

Article 47 – Communication

Une expédition de la présente délibération est transmise sans délai au Collège provincial, aux greffes des tribunaux de première instance et de police ainsi qu'au Département du Sol et des Déchets de la DGO3 du Service Public de Wallonie et à la zone de Police Famenne-Ardenne.

Article 48 – Publication et exécution

Le Bourgmestre est chargé de la publication du présent règlement dans les formes de l'article L1133-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et de veiller à l'exécution du présent règlement.

18. Redevance sur l'enlèvement des dépôts sauvages de déchets : exercices 2024 et 2025

Le Conseil Communal,

Vu la Constitution, notamment les articles 41, 162 et 173 ;

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

Vu la loi du 4 mai 2023 portant insertion du livre XIX "Dettes du consommateur" dans le Code de droit économique ;

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

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

Vu les circulaires ministérielles des 20 juillet 2023 et 30 mai 2024 relatives à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne, pour les années 2024 et 2025 ;

Vu le règlement communal concernant la collecte des déchets ménagers et des déchets assimilés arrêté en date du 11 juillet 2024;

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

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

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

Considérant que les données à caractère personnel collectées par la Commune de Nassogne via les déclarations, les contrôles ponctuels ou le recensement effectué par l'Administration communale sont uniquement traitées dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des contestations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales dans le respect du décret du 6 mai 1999 ;

Considérant que les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur les revenus, ou à des sous-traitants du responsable de traitement ;

Considérant que la commune de Nassogne s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré

A l'unanimité,

ARRETE :

Article 1^{er}

Dès l'entrée en vigueur de la présente délibération, et pour une période expirant le 31 décembre 2025 inclus, il est établi une redevance sur l'enlèvement des dépôts sauvages de déchets par la commune.

Au sens du présent règlement, il faut entendre par « dépôt sauvage » tout acte ayant généré ou générant un déchet sauvage, soit un déchet abandonné, rejeté ou géré sans respecter :

- les dispositions du décret du 9 mars 2023 relatif aux déchets, à la circularité des matières et à la propreté publique et ses mesures d'exécution ;
- les principes et modalités du Règlement concernant la collecte des déchets ménagers et assimilés, notamment en dehors des contenants ou emplacements aménagés ou autorisés à cet effet.

Article 2

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

Est présumée « producteur de déchets » la personne physique ou morale dont l'identité peut être déterminée par le responsable de la gestion des déchets, l'opérateur de collecte ou les représentants des forces de l'ordre au moyen des renseignements trouvés par ceux-ci, notamment parmi les déchets enlevés.

Article 3

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

- Pour l'enlèvement d'un dépôt sauvage dont le poids ou volume est inférieur ou égal à 100 kg ou 1000 litres : forfait de 125 €.
- Pour l'enlèvement d'un dépôt sauvage dont le poids ou volume est supérieur à 100 kg ou 1000 litres : forfait de 200 € par tranche indivisible de 1000 kg.
- Au montant de ces forfaits s'ajoutent les frais administratifs : forfait de 125 €.
- Si l'enlèvement du dépôt sauvage entraîne une dépense supérieure aux taux forfaitaires prévus, l'intervention sera facturée sur base d'un décompte des frais réels.

Article 4

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

Article 5

A défaut de paiement de la redevance dans le délai prévu à l'article 4, un rappel gratuit par courrier simple sera envoyé au redevable dans le cadre du recouvrement amiable, conformément au titre XIX du Code de droit économique relatif aux dettes du consommateur.

En cas de non-paiement à l'issue de la procédure de recouvrement amiable et dans les 14 jours calendrier, qui prend cours le troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de ce rappel, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé, conformément à l'article L1124-40, §1er du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation. Les frais postaux de cet envoi seront mis à charge du redevable au prix courant et seront recouverts de la même manière que la redevance à laquelle ils se rapportent.

A défaut de paiement, et pour autant que la créance soit certaine, liquide et exigible, des poursuites seront entamées par voie d'huissier de justice à la requête du Directeur financier sur base d'une contrainte non fiscale rendue exécutoire par le Collège communal, conformément à l'article L1124-40, §1er du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable. Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal à dater de la mise en demeure du redevable.

La signification de cette contrainte par exploit d'huissier interrompt la prescription.
Un recours contre cet exploit peut être introduit dans le mois de la signification par requête ou par citation.
Dans l'hypothèse où une contrainte ne pourrait être délivrée, le redevable fera l'objet d'une citation en justice dans les formes et délais prévus par les dispositions des Code civil et judiciaire.

Article 6

A peine de nullité, les réclamations formulées à l'encontre de la présente redevance doivent être dûment motivées et introduites par écrit auprès du Collège communal dans le délai de 30 jours calendrier. Le point de départ de ce délai est le troisième jour ouvrable après la date d'envoi de la facture. Le Collège communal accuse réception de la réclamation dans les 15 jours calendrier de sa réception.
La décision du Collège communal est notifiée par recommandé au redevable dans les 3 mois de la réception de la réclamation.

Article 7

Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la commune de NASSOGNE ;
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance ;
- Catégorie de données selon le type de règlements-taxes : données d'identification ;
- Durée de conservation : la commune s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ;
- Méthode de collecte : au cas par cas en fonction de la redevance ;
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la commune.

Article 8

Le présent règlement est transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3111 et suivants du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 9

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

19. Redevance relative à la mise à disposition d'îlots de tri pour les événements

Le Conseil Communal,

Vu la Constitution, notamment les articles 41, 162 et 173 ;

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

Vu le décret du 09 mars 2023 relatif aux déchets, à la circularité des matières et à la propreté publique ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, article L1122-30 ;

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

Vu les circulaires ministérielles des 20 juillet 2023 et 30 mai 2024 relatives à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne, pour les années 2024 et 2025 ;

Vu le règlement communal concernant la collecte des déchets ménagers et des déchets assimilés arrêté en date du 11 juillet 2024 ;

Vu le règlement communal relatif à la redevance sur la vente de sacs destinés à la collecte spécifique des emballages plastiques, métalliques et cartons à boissons (PMC) arrêté en date du 11 juillet 2024 ;

Vu le règlement communal relatif à la redevance sur la vente de sacs fraction résiduelle (FR) destinés aux événements arrêté en date du 11 juillet 2024 ;

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

Considérant l'acquisition de plusieurs îlots de tri pour les événements par l'Intercommunale IDELUX Environnement ;

Considérant la charte d'engagement communale "tri des déchets dans les événements" conclue le 10 juin 2024 et relative aux modalités de mise à disposition des îlots de tri pour les événements par l'Intercommunale et à la gestion de ceux-ci par la commune ;

Considérant que le coût de la mise à disposition des îlots de tri pour les événements par la commune est lié au transport et au nettoyage du matériel ;

Considérant que pour les manifestations, les organisateurs ont l'obligation de trier les déchets ménagers et assimilés ;

Considérant que les données à caractère personnel collectées par la Commune de Nassogne via les déclarations, les contrôles ponctuels ou le recensement effectué par l'Administration communale sont uniquement traitées dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des contestations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales dans le respect du décret du 6 mai 1999 ;

Considérant que les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur les revenus, ou à des sous-traitants du responsable de traitement ;

Considérant que la commune de Nassogne s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

ARRETE

Article 1^{er}

Dès l'entrée en vigueur de la présente délibération, et pour une période expirant le 31 décembre 2025 inclus, il est établi une redevance communale sur la mise à disposition d'un ou plusieurs îlots de tri pour les événements organisés sur le territoire de la commune.

Article 2

Par « îlot de tri événements » on entend un ensemble de matériels composé de :

- Un conteneur gris pour la fraction résiduelle (FR) de 240 litres.
- Un conteneur bleu pour les emballages plastiques, métalliques et cartons à boisson (PMC) de 240 litres.
- La signalétique correspondante placée sur les conteneurs.

Article 3

La redevance est due par toute personne physique ou morale qui demande la mise à disposition d'un ou plusieurs îlots de tri pour un événement qu'elle organise sur le territoire de la commune.

Article 4

La redevance est fixée à 20€ par îlot de tri mis à disposition par la commune.

Article 5

La redevance est payable dans les 30 jours calendrier de l'envoi de la facture par l'Administration communale ou au comptant contre la délivrance d'une preuve de paiement au moment de la demande de mise à disposition d'un ou plusieurs îlots de tri pour un événement.

Article 6

A défaut de paiement de la redevance dans le délai prévu à l'article 5, un rappel gratuit par courrier simple sera envoyé au redevable dans le cadre du recouvrement amiable.

En cas de non-paiement à l'issue de la procédure de recouvrement amiable et conformément à l'article L1124-40, §1er du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais postaux de cet envoi seront mis à charge du redevable au prix courant et seront recouverts de la même manière que la redevance à laquelle ils se rapportent.

A défaut de paiement, et pour autant que la créance soit certaine, liquide et exigible, des poursuites seront entamées par voie d'huissier de justice à la requête du Directeur financier sur base d'une contrainte non fiscale rendue exécutoire par le Collège communal, conformément à l'article L1124-40, §1er du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable. Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal à dater de la mise en demeure du redevable.

La signification de cette contrainte par exploit d'huissier interrompt la prescription.

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

Dans l'hypothèse où une contrainte ne pourrait être délivrée, le redevable fera l'objet d'une citation en justice dans les formes et délais prévus par les dispositions des Code civil et judiciaire.

Article 7

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

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

Article 8

Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la commune de NASSOGNE ;
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance ;
- Catégorie de données selon le type de règlements-taxes : données d'identification, coordonnées de contact, données financières et transactionnelles ;
- Durée de conservation : la commune s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ;
- Méthode de collecte : recensement par l'administration ;
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la commune.

Article 9

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

Article 10

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

20. Redevance sur la vente de sacs fraction résiduelle (FR) destinés aux événements

Le Conseil Communal,

Vu la Constitution, notamment les articles 41, 162 et 173 ;

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

Vu le décret du 09 mars 2023 relatif aux déchets, à la circularité des matières et à la propreté publique ;

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

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

Vu les circulaires ministérielles des 20 juillet 2023 et 30 mai 2024 relatives à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne, pour les années 2024 et 2025 ;

Vu le règlement communal concernant la collecte des déchets ménagers et des déchets assimilés arrêté en date du 11 juillet 2024 ;

Vu le règlement communal concernant la redevance relative à la mise à disposition d'îlots de tri pour les événements arrêté en date du 11 juillet 2024 ;

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

Considérant que pour les manifestations, les organisateurs ont l'obligation de trier les déchets ménagers et assimilés ;

Considérant que les données à caractère personnel collectées par la Commune de Nassogne via les déclarations, les contrôles ponctuels ou le recensement effectué par l'Administration communale sont uniquement traitées dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des contestations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales dans le respect du décret du 6 mai 1999 ;

Considérant que les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur les revenus, ou à des sous-traitants du responsable de traitement ;

Considérant que la commune de Nassogne s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

ARRETE:

Article 1^{er}

Dès l'entrée en vigueur de la présente délibération, et pour une période expirant le 31 décembre 2025 inclus, il est établi une redevance communale sur la délivrance de sacs fraction résiduelle (FR) de 240 litres destinés aux évènements.

Article 2

La redevance est due par toute personne physique ou morale qui demande des sacs FR de 240 litres dans le cadre de la mise à disposition d'un ou plusieurs îlots de tri.

Article 3

La redevance est fixée à 40 € le rouleau de 10 sacs gris FR de 240 litres destinés aux évènements.

Article 4

La redevance est payable dans les 30 jours calendrier de l'envoi de la facture par l'Administration communale ou au comptant contre la délivrance d'une preuve de paiement au moment de la demande d'acquisition.

Article 5

A défaut de paiement de la redevance dans le délai prévu à l'article 4, un rappel gratuit par courrier simple sera envoyé au redevable dans le cadre du recouvrement amiable.

En cas de non-paiement à l'issue de la procédure de recouvrement amiable et conformément à l'article L1124-40, §1er du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais postaux de cet envoi seront mis à charge du redevable au prix coutant et seront recouvrés de la même manière que la redevance à laquelle ils se rapportent.

A défaut de paiement, et pour autant que la créance soit certaine, liquide et exigible, des poursuites seront entamées par voie d'huissier de justice à la requête du Directeur financier sur base d'une contrainte non fiscale rendue exécutoire par le Collège communal, conformément à l'article L1124-40, §1er du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable. Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal à dater de la mise en demeure du redevable.

La signification de cette contrainte par exploit d'huissier interrompt la prescription.

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

Dans l'hypothèse où une contrainte ne pourrait être délivrée, le redevable fera l'objet d'une citation en justice dans les formes et délais prévus par les dispositions des Code civil et judiciaire.

Article 6

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

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

Article 7

Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la commune de NASSOGNE ;
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance ;
- Catégorie de données selon le type de règlements-taxes : données d'identification, coordonnées de contact, données financières et transactionnelles ;

- Durée de conservation : la commune s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ;
- Méthode de collecte : recensement par l'administration ;
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la commune.

Article 8

Le présent règlement est transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3111 et suivants du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 9

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

21. Redevance sur la vente de sacs destinés à la collecte spécifique des emballages plastiques, métalliques et cartons à boisson (PMC) pour les institutions publiques et les événements.

Le Conseil Communal,

Vu la Constitution, notamment les articles 41, 162 et 173 ;

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

Vu le décret du 09 mars 2023 relatif aux déchets, à la circularité des matières et à la propreté publique ;

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

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

Vu les circulaires ministérielles des 20 juillet 2023 et 30 mai 2024 relatives à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne, pour les années 2024 et 2025 ;

Vu le règlement communal concernant la collecte des déchets ménagers et des déchets assimilés arrêté en date du 11 juillet 2024 ;

Vu le règlement communal concernant la redevance relative à la mise à disposition d'îlots de tri pour les événements arrêté en date du 11 juillet 2024 ;

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

Considérant les règles d'utilisation fixées par l'Intercommunale IDELUX Environnement pour les sacs emballages plastiques, métalliques et cartons à boisson (PMC) destinés la collecte en porte-à-porte ;

Considérant que pour les manifestations, les organisateurs ont l'obligation de trier les déchets ménagers et assimilés ;

Considérant que les données à caractère personnel collectées par la Commune de Nassogne via les déclarations, les contrôles ponctuels ou le recensement effectué par l'Administration communale sont uniquement traitées dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des

contestations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales dans le respect du décret du 6 mai 1999 ;

Considérant que les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur les revenus, ou à des sous-traitants du responsable de traitement ;

Considérant que la commune de Nassogne s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

ARRETE :

Article 1^{er}

Dès l'entrée en vigueur de la présente délibération, et pour une période expirant le 31 décembre 2025 inclus, il est établi une redevance communale sur la délivrance de sacs destinés à la collecte spécifique des emballages plastiques, métalliques et cartons à boisson (PMC) .

Article 2

La redevance est due par toute personne physique ou morale qui demande des sacs de 120 litres ou de 240 litres destinés à la collecte spécifique des PMC.

Article 3

La redevance est fixée à :

- 3,00 € le rouleau de 10 sacs bleus PMC de 120 litres destinés aux institutions publiques.
- 6,00 € le rouleau de 10 sacs bleus PMC de 240 litres destinés aux événements.

Article 4

La redevance est payable dans les 30 jours calendrier de l'envoi de la facture par l'Administration communale ou au comptant contre la délivrance d'une preuve de paiement au moment de la demande d'acquisition.

Article 5

A défaut de paiement de la redevance dans le délai prévu à l'article 4, un rappel gratuit par courrier simple sera envoyé au redevable dans le cadre du recouvrement amiable.

En cas de non-paiement à l'issue de la procédure de recouvrement amiable et conformément à l'article L1124-40, §1er du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais postaux de cet envoi seront mis à charge du redevable au prix courant et seront recouvrés de la même manière que la redevance à laquelle ils se rapportent.

A défaut de paiement, et pour autant que la créance soit certaine, liquide et exigible, des poursuites seront entamées par voie d'huissier de justice à la requête du Directeur financier sur base d'une contrainte non fiscale rendue exécutoire par le Collège communal, conformément à l'article L1124-40, §1er du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable. Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal à dater de la mise en demeure du redevable.

La signification de cette contrainte par exploit d'huissier interrompt la prescription.

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

Dans l'hypothèse où une contrainte ne pourrait être délivrée, le redevable fera l'objet d'une citation en justice dans les formes et délais prévus par les dispositions des Code civil et judiciaire.

Article 7

A peine de nullité, les réclamations formulées à l'encontre de la présente redevance doivent être dûment motivées et introduites par écrit auprès du Collège communal dans le délai de 30 jours calendrier. Le point de

départ de ce délai est le troisième jour ouvrable après la date d'envoi de la facture et/ou du paiement au comptant. Le Collège communal accuse réception de la réclamation dans les 15 jours calendrier de sa réception.

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

Article 8

Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la commune de NASSOGNE ;
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance ;
- Catégorie de données selon le type de règlements-taxes : données d'identification, coordonnées de contact, données financières et transactionnelles ;
- Durée de conservation : la commune s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ;
- Méthode de collecte : recensement par l'administration ;
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la commune.

Article 9

Le présent règlement est transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3111 et suivants du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 10

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

22. Règlement d'ordre intérieur relatif à la gestion des déchets durant les événements

Le Conseil Communal,

Vu le décret du 09 mars 2023 relatif aux déchets, à la circularité des matières et à la propreté publique ;

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

Vu le règlement communal concernant la collecte des déchets ménagers et des déchets assimilés arrêté en date du 11 juillet 2024 ;

Vu le règlement communal concernant la redevance relative à la mise à disposition d'îlots de tri pour les événements arrêté en date du 11 juillet 2024 ;

Vu le règlement communal relatif à la redevance sur la vente de sacs destinés à la collecte spécifique des emballages plastiques, métalliques et cartons à boissons (PMC) arrêté en date du 11 juillet 2024 ;

Vu le règlement communal relatif à la redevance sur la vente de sacs fraction résiduelle (FR) destinés aux événements arrêté en date du 11 juillet 2024 ;

Considérant la charte d'engagement communale "tri des déchets dans les événements" conclue le 30 juin 2024 et relative aux modalités de mise à disposition des îlots de tri pour les événements par l'Intercommunale et à la gestion de ceux-ci par la commune ;

Considérant que les conditions particulières de gestion des déchets durant les événements doivent être clairement énoncées et distinctes des conditions tarifaires ;

Sur proposition du Collège,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

ARRETE :

Article unique. D'établir le règlement d'ordre intérieur pour la gestion des déchets durant les événements comme suit.

Règlement d'ordre intérieur relatif à la gestion des déchets durant les événements

Définitions

Ilot de tri : ensemble de matériels destiné aux événements et composé de :

- Un conteneur gris de 240 litres pour la fraction résiduelle (FR).
- Un conteneur bleu de 240 litres pour les emballages plastiques, métalliques et cartons à boisson (PMC).
- La signalétique correspondante placée sur les conteneurs.

Sac bleu : sac de 240 litres, destiné aux événements, pour les emballages plastiques, métalliques et cartons à boisson (PMC)

Sac gris : sac de 240 litres, destiné aux événements, pour la fraction résiduelle (FR).

Réservation du matériel

Les demandes de réservation des récipients de collecte réglementaires pour les événements doivent être introduites au moins 30 jours avant la tenue de l'événement.

Les réservations sont introduites via le formulaire disponible au service Taxes et Redevances ou en ligne sur l'E-Guichet de l'Administration communale (<https://nassogne.guichet-citoyen.be>). Le demandeur complètera les éléments suivant :

- Nom et prénom du demandeur ou nom de l'organisation
- N° de registre national ou n° de TVA/BCE
- Adresse postale du demandeur ou adresse du siège social de l'organisation
- Adresse mail et n° de téléphone
- Nom de l'événement
- Date de l'événement
- Si mise à disposition d'un ou plusieurs îlots de tri : adresse postale du lieu de l'événement pour le dépôt du matériel
- Récipient(s) de collecte demandé(s) et nombre
- Nombre approximatif de sacs qui seront utilisés
- Si utilisation de sacs bleus pour un événement organisé dans une salle : adresse postale du lieu où les sacs seront placés pour la collecte et date de collecte prévue

La réservation d'un ou plusieurs îlots de tri devient définitive après réception du paiement de la caution.

Caution

Une caution de 25 € est demandée par îlot de tri.

La caution doit être versée préalablement à la tenue de l'évènement et au plus tard dans les 15 jours avant la tenue de l'évènement. La caution est payable en espèces à l'Administration communale ou sur le compte financier de l'Administration communale : BE54 0910 0051 1297.

L'état du ou des îlots de tri sera vérifié après l'évènement et la caution sera rendue au demandeur ou à l'organisation si le matériel est en bon état.

Utilisation du matériel

Les îlots de tri seront transportés sur le lieu de l'évènement, avant sa tenue, par les ouvriers communaux.

Les 2 conteneurs de 240 litres, PMC et FR, composants l'îlot de tri doivent obligatoirement être regroupés et placés côte-à-côte. Les îlots de tri doivent être placés à des endroits stratégiques, visibles et accessibles.

L'utilisation d'un ou plusieurs îlots de tri implique obligatoirement l'utilisation et l'achat de sacs gris et de sacs bleus. Les sacs doivent être remplacés régulièrement dans les conteneurs afin d'éviter que ceux-ci ne débordent.

Les sacs bleus peuvent être demandés pour un évènement qui ne nécessite pas la mise à disposition d'îlots de tri.

Les îlots de tri, les sacs gris et/ou les sacs bleus seront laissés sur le lieu de l'évènement à la fin de celui-ci, à l'exception des sacs bleus utilisés pour des événements organisés en salle qui seront repris par le demandeur ou l'organisateur. Les conteneurs et les sacs seront récupérés par les ouvriers communaux afin d'être nettoyés et placés à la collecte.

Les sacs gris et les sacs bleus peuvent être utilisés uniquement dans le cadre d'un évènement. Aucun sac de 240 litres destiné aux événements ne pourra être déposé à la collecte par un ménage ou assimilé et en dehors de l'organisation d'un évènement.

Obligations en matière de tri

L'organisateur de l'évènement est tenu de respecter et de faire respecter scrupuleusement les consignes de tri. Il doit assurer une information auprès de son équipe concernant les consignes de tri. Les consignes de tri peuvent être trouvées sur le site web d'IDELUX Environnement : <https://www.idelux.be/fr/trier-mes-dechets>

En cas de non-respect de l'obligation légale du tri des déchets :

- Pour l'utilisation d'un ou plusieurs îlots de tri : il sera réclamé à l'organisateur de l'évènement le coût engendré pour le tri des déchets et/ou l'évacuation des déchets qui devra/ont être effectué(s) par les ouvriers communaux. Le taux horaire pour la main d'œuvre des ouvriers est de 50,24 € HTVA. Le taux indiqué dans le présent règlement est indexé chaque 1er janvier en prenant pour base l'indice santé 1996 du 31.12.23 soit 177.97 et l'index du 31 décembre de l'année précédent la révision.
- Pour les sacs bleus utilisés dans le cadre d'un évènement en salle : les déchets ne pourront pas être pris en charge par les services de collecte. Les sacs devront être re-triés par le demandeur ou l'organisation.

Un système de tri et de collecte adapté doit être organisé pour les autres types de déchets produits durant l'évènement (matière organique, papier-carton, verre, ...).

23. Taxe sur les demandes de changement de nom : exercices 2024 et 2025

Le Conseil Communal,

Vu la Constitution, notamment les articles 41, 162 et 170, §4 ;

Vu la loi du 15 mai 1987 relative aux noms et prénoms ;

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

Vu la loi du 7 janvier 2024 modifiant l'ancien code civil et le Code des droits d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe en vue d'assouplir la procédure de changement de nom ;

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

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

Vu les circulaires ministérielles des 20 juillet 2023 et 30 mai 2024 relatives à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne, pour les années 2024 et 2025 ;

Vu que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public ;

Considérant que la loi ne confère pas explicitement une habilitation légale au sens de l'article 173 de la Constitution qui prévoit que : "Hors les provinces, les polders et wateringues et les cas formellement exceptés par la loi, le décret et les règles visées à l'article 134, aucune rétribution ne peut être exigée des citoyens qu'à titre d'impôt au profit de l'État, de la communauté, de la région, de l'agglomération, de la fédération de communes ou de la commune" ;

Considérant que la commune établit la présente taxe afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

Considérant que les données à caractère personnel collectées par la Commune de Nassogne via les déclarations, les contrôles ponctuels ou le recensement effectué par l'Administration communale sont uniquement traitées dans le cadre de l'établissement, de la perception, du recouvrement, du traitement des contestations et du contrôle relatifs aux taxes et redevances communales dans le respect du décret du 6 mai 1999 ;

Considérant que les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur les revenus, ou à des sous-traitants du responsable de traitement ;

Considérant que la commune de Nassogne s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

ARRETE

Article 1^{er}

Dès l'entrée en vigueur de la présente délibération, et pour une période expirant le 31 décembre 2025 inclus, il est établi une taxe communale sur les demandes de changement de nom.

Article 2

La taxe est due par la personne qui demande le changement de nom.

Article 3

La taxe est fixée à 490€ par demande de changement de nom.

Article 4

La taxe est payable au comptant contre la remise d'une preuve de paiement conformément à l'article L3321-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

A défaut de paiement au comptant, la taxe est enrôlée et est immédiatement exigible.

Article 5

En cas de non-paiement de la taxe, conformément à l'article L3321-8bis du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, une sommation de payer sera envoyée au contribuable. Cette sommation de payer se fera par courrier recommandé et les frais postaux de cet envoi seront à charge du redevable. Ces frais seront recouvrés de la même manière que la taxe à laquelle ils se rapportent.

Préalablement à la sommation de payer, un rappel sans frais sera envoyé au redevable.

A défaut de paiement, des poursuites seront entamées par voie d'huissier à la requête du Directeur Financier. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Article 6

Les clauses concernant l'établissement, le recouvrement et le contentieux sont celles des articles L3321-1 à L3321-12 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et de l'arrêté royal du 12 avril 1999, déterminant la procédure devant le Gouverneur ou devant le Collège des Bourgmestre et Echevins en matière de réclamation contre une imposition provinciale ou communale.

Article 7

Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la commune de NASSOGNE ;
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la taxe ;
- Catégorie de données selon le type de règlements-taxes : données d'identification ;
- Durée de conservation : la commune s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ;
- Méthode de collecte : recensement par l'administration ;
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la commune.

Article 8

Le présent règlement est transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3111 et suivants du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 9

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

24. Déclassement du sentier n° 15 (74,8 ca) traversant les parcelles cadastrées 5ème Division Grune section A n° 42H, 42F et 42 E, Chemin de la Sentinelle à 6952 Grune

Le Conseil Communal,

Vu le décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale et plus particulièrement les articles 7 et suivants (décret voirie ci-après) ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD), notamment les articles L1122-30, L1131-1 et L1131-2 ;

Vu le Code de l'environnement, spécialement les articles D. 49, D. 62 à 78 et R. 52 ainsi que ses annexes ;

Vu qu'aucune étude d'incidence n'a été demandée, au motif que :

« Considérant que la notice d'évaluation préalable des incidences sur l'environnement examine de manière particulièrement concrète et précise les incidences probables du projet sur l'environnement ; que tenant compte de son contenu, des plans et autres documents constitutifs du dossier tels la motivation spécifique développée par le demandeur au regard des critères du décret voirie, de la notice environnementale, du dossier de demande de permis d'urbanisme groupé et eu égard aux critères de sélection pertinents visés à l'annexe III du livre 1er du Code de l'Environnement , il y a lieu de considérer que le projet n'est pas susceptible d'avoir des incidences notables sur l'environnement pour les motifs exposés ci-après ;

En vertu de l'article D.68 [lire D.65] du Code de l'environnement, et compte tenu des critères visés à l'article D.66 [lire D.62] du Code de l'Environnement (Annexe III), le Collège communal considère que la demande ne nécessite pas d'étude d'incidences :

Considérant que le présent projet n'est pas repris dans la liste des projets soumis à étude d'incidences sur l'environnement (AGW 4 juillet 2002) ;

Vu l'introduction en novembre 2023 par M. et Mme Gillet - Lambert d'une demande de permis d'urbanisme pour la construction d'une habitation sur la parcelle cadastrée Grune A n° 42C sise Chemin de la Sentinelle à 6952 Grune;

Considérant la réponse du Commissaire voyer dans le cadre de la procédure de permis qui fait observer la présence d'un sentier (sentier n° 15) repris à l'atlas des chemins à l'endroit de la future construction;

Considérant l'avis favorable conditionnel du Commissaire voyer du 23 février 2024 qui stipule que la parcelle est traversée par le sentier vicinal° 15 n'ayant subi aucune modification et qu'une procédure de déclassement devra être initiée;

Considérant que dans les faits, ce chemin n'est plus visible et a été incorporé dans les cours et jardins;

Vu la demande de déclassement du sentier n° 15 (74,8 ca) traversant les parcelles cadastrées 5ème Division Grune section A n° 42H, 42F et 42 E, Chemin de la Sentinelle à 6952 Grune,

Considérant l'avis du Commissaire voyer du 08 juillet 2024 qui émet un avis favorable sur la déclassement partiel du sentier n° 15, chemin de la Sentinelle à 6952 Grune;

Vu qu'une enquête publique a été réalisée du 05/06/2024 au 05/07/2024 ;

Vu le procès-verbal de la clôture d'enquête qui indique :

« Après avoir constaté que la publicité voulue a été donnée à cette demande, que l'avis y relatif est resté affiché **du 04/06/2024 au 05/07/2024** ;

Que le dépôt du dossier au bureau communal s'est fait pendant la durée de l'enquête ;

- aucune observation verbale ou écrite n'a été formulée contre ce projet»

Considérant que cette partie du sentier n° 15 n'est plus visible sur les cartes aériennes depuis les années;

Après en avoir délibéré,

Sur proposition du Collège,

A l'unanimité,

DÉCIDE,

Article 1er. De confirmer le déclassement du sentier n° 15 (74,8 ca) traversant les parcelles cadastrées 5ème Division Grune section A n° 42H, 42F et 42 E, Chemin de la Sentinelle à 6952 Grune.

Article 2. De charger le Collège communal de prendre toutes les mesures nécessaires à la réalisation de cette décision en ce compris les mesures de publicité suivantes :

- Le Conseil communal demande au Collège communal d'informer le demandeur par envoi dans les quinze jours à dater de la présente délibération.
- Le public est informé de la présente délibération par voie d'avis suivant les modes visés à l'article L1133-1 du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation, et la délibération est intégralement affichée, sans délai et durant quinze jours. Le certificat d'affichage sera remis au SAG pour suivi.
- La présente délibération est intégralement notifiée par recommandé aux propriétaires riverains, sans délai.

Article 3. Un droit de recours est ouvert pour tout tiers justifiant d'un intérêt ou pour le demandeur auprès du Gouvernement wallon suivant les modalités prévues par les articles 18 à 20 du décret précité. La présente décision est susceptible d'un recours moyennant son envoi à ce dernier dans les quinze jours suivant la réception de la présente décision.

QUESTIONS.

Philippe PIRLOT, concernant le coût élevé des repas préparés par le CPAS, regrette d'une part que le Collège ait refusé la proposition de visite au CPAS de Namur et aimerait d'autre part savoir quelles sont les démarches qui ont été réalisées par le Collège dans le cadre de ce dossier.

Le Bourgmestre Marc QUIRYNEN indique qu'aucune décision n'a encore été prise par le Collège, qui a établi des contacts pour visiter des endroits de production de cuisine qui sont dans cette démarche de circuit court en vue d'une adaptation à notre niveau, que ce soit pour les repas à domicile ou les repas scolaires.

Serge DEMORTIER démarre la lecture d'une lettre du conseiller Philippe LEFEBVRE quant au dossier de l'ancien Directeur général.

Le Bourgmestre Marc QUIRYNEN indique que ce point doit être abordé à huis clos, s'agissant d'une question de personne.

Philippe PIRLOT demande quelle est la situation actuelle ainsi que l'attitude de la commune au niveau du camping Monseu, à la suite d'une inspection du camping par un membre du Commissariat Général au Tourisme (CGT), où l'on remarque que le macaron 'camping touristique n'apparaît plus', ajoutant d'une part qu'un bruit émanant du Collège fait état d'une reprise par une firme hollandaise de la gestion du camping et d'autre part que les comptes auraient été remis au Bourgmestre.

Le Bourgmestre Marc QUIRYNEN indique que l'ASBL n'est pas radiée mais suspendue administrativement et existe dès lors toujours juridiquement. Quant aux contacts avec la prétendue firme hollandaise, il n'en est rien.

La séance publique se clôture à 20h53.

Par le Conseil,

Le Directeur général,



Le Bourgmestre,

