

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 29 SEPTEMBRE 2025

PROCES – VERBAL

Séance du conseil communal du 29 septembre 2025 à 19 heures 30.

PRESENTS :

M. Marc QUIRYNEN, Bourgmestre;

M. Vincent PEREMANS, M. José DOCK, M. Quentin BLAISE, Mme Myriam VAN HULLE-GUEUNING, Échevins;

Mme Florence ARRESTIER, Présidente du CPAS;

M. Philippe LEFEBVRE, Mme Christine BREDAS, M. Bruno HUBERTY, M. Jean-François CULOT, M. Maxence LENOIR, M. Kévin JEANJOT, Mme Stéphanie NICOLAY, Mme Isabelle DUPONT, M. Benjamin DEFECHE, Mme Sabrina HENET, M. Serge DEMORTIER, Conseillers;

M. Quentin PAQUET, Directeur général;

Le Bourgmestre Marc QUIRYNEN ouvre la séance à 19h34.

Philippe LEFEBVRE souhaite faire part de deux observations sur le procès-verbal de la séance du 28 août 2025.

Ces remarques prises en compte, le procès-verbal est signé par le Bourgmestre et le Directeur général.

Avant d'entamer l'ordre du jour, le Bourgmestre demande que le point 8 puisse être présenté en premier lieu, vu la présentation d'une personne invitée.

Accord unanime des membres présents.

Le Bourgmestre cède alors la parole à Madame Decoster, chargée de projet au sein de 'Manger Demain'.

1. Convention de Transition Ecologique : GREEN DEAL Cantines Durables

Le Conseil Communal,

Vu le Référentiel établi en concertation avec les acteurs du système alimentaire wallon, intitulé « Vers un système alimentaire durable en Wallonie » ;

Vu l'inscription de ce référentiel au sein de la Stratégie Manger Demain ;

Vu l'adoption par le Gouvernement wallon de la Stratégie Manger Demain « vers un système alimentaire durable en Wallonie » le 30 novembre 2018, et en particulier sa mesure 8 et son annexe II ;

Vu le vote à l'unanimité par le Parlement Wallon du décret du 2 mai 2019 modifiant le décret du 27 juin 2013 relatif à la stratégie wallonne de développement durable ;

Vu l'adoption par le Gouvernement wallon des fiches 212 « Soutenir et amplifier l'accompagnement des cantines durables » et 213 « Amplifier la sensibilisation des collectivités aux sources d'approvisionnement locales et durables » du plan de Relance le 14 juillet 2021 ;

Considérant les enjeux environnementaux, sociaux et économiques de l'alimentation ;

Considérant l'importance de l'alimentation hors domicile dans l'alimentation quotidienne d'une partie de la population ;

Considérant le potentiel de diffusion des changements de comportement des usagers de la restauration collective ;

Considérant que selon l'ICLEI – Local Governments for Sustainability, 1 € investi dans les écoles pour des repas durables engendre plus de 6€ en retour social sur investissement et qu'il précise également que l'accès à une alimentation durable est l'un des outils les plus puissants que les gouvernements ont à leur disposition pour renforcer l'économie locale ;

Considérant la deuxième Stratégie Wallonne de Développement Durable, la Stratégie Manger Demain, le plan REGAL de lutte contre les pertes et le gaspillage alimentaire, le Plan de développement de la production biologique en Wallonie à l'horizon 2030, le Plan de Relance ;

Considérant qu'un processus collectif, dynamique et collaboratif permet de stimuler la transition écologique dans les cantines de collectivité, grâce à l'engagement volontaire de différents acteurs concernés à mener des actions concrètes ;

A l'unanimité,

DECIDE

Article unique. De signer la convention de transition écologique "GREEN DEAL Cantines Durables".

2. Schéma de développement communal : Décision de principe sur sa révision totale

Le Conseil Communal,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, spécialement en ses articles L1122-30 et L1124-4;

Vu le Code de développement Territorial (CoDT), dont les articles D.II.9 à D.II.12 ainsi que D.VIII.29 à D.VIII.37;

Vu le Code du développement territorial (CoDT), notamment les articles D.II.10, D.II.12, §1" et D.II.13 relatifs à la révision du schéma de développement communal (SDC) ;

Considérant la décision du Conseil du 10 juillet 2023 rendue dans le cadre de l'avis de notre commune suite à l'enquête réalisée dans le cadre de l'élaboration du Schéma de Développement Territorial (SDT) ;

Considérant que le Schéma de développement du territoire (SDT) a été approuvé et est entré en vigueur le 01 août 2024 ; que les Communes disposent de 6 ans pour élaborer leur propre Schéma de Développement Communal si elles le souhaitent en vue, notamment, de définir leurs centralités ;

Considérant que le SDC reprend l'entièreté du territoire de la commune de Nassogne ;

Considérant que le SDC actuel a été adopté définitivement par le Conseil communal en date du 29 mars 2016 entré en vigueur le 30 avril 2017 ;

Considérant que le SDC actuel a pour objet de promouvoir un meilleur aménagement pour l'entièreté de la commune ;

Considérant que la révision du SDC permet d'actualiser la vision stratégique, prospective et cohérente du territoire à l'échelle communale et aussi de mettre à jour une approche multidisciplinaire du développement et de la gestion du territoire (mobilité, logement, activité économique, environnement, climat, protection des zones sensibles, etc.) ;

Considérant la nécessité de réviser le SDC afin qu'il réponde aux préoccupations actuelles, à la philosophie du CoDT, au Schéma de développement territorial (SDT), et notamment à l'optimisation spatiale, à travers une vision transversale et stratégique de la commune ;

Considérant que la révision du SDC est une initiative du Conseil communal ;

Vu l'article D.II.10 du CoDT qui détaille le contenu d'un schéma de développement communal :

CHAPITRE III. - Schémas communaux Section 2. -

Définition et contenu

Sous-section Ire . - Schéma de développement communal

§ 1er Le schéma de développement communal définit la stratégie territoriale pour l'ensemble du territoire communal sur la base d'une analyse contextuelle, à l'échelle du territoire communal.

L'analyse contextuelle comporte :

1. Les principaux enjeux territoriaux.
2. Les perspectives et les besoins en termes sociaux, notamment de cohésion sociale, économiques, démographiques, énergétiques, patrimoniaux, environnementaux, notamment écologiques, de préservation et de restauration de la nature et de mobilité ainsi que les potentialités et les contraintes du territoire, notamment les risques naturels visés à l'article D.IV57, 3°.
3. L'état actuel de l'étalement urbain et de l'artificialisation, leur évolution prévisible et ses conséquences.
4. La contribution potentielle du territoire concerné à l'optimisation spatiale.

Au titre de la situation de droit, elle reprend les sites reconnus en vertu de la loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature, et les liaisons écologiques arrêtées par le Gouvernement.

Elle peut intégrer les résultats d'autres analyses réalisées en application d'autres dispositions du présent Code ou d'autres législations.

§ 2. La stratégie territoriale du schéma de développement communal définit :

1. Les objectifs communaux de développement territorial et d'aménagement du territoire à l'échelle communale, et la manière dont ils déclinent les objectifs régionaux du schéma de développement du territoire ou, le cas échéant, les objectifs pluricommunaux du schéma de développement pluricommunal.
2. Les principes et modalités de mise en oeuvre des objectifs, notamment ceux liés à l'optimisation spatiale.
3. La structure territoriale.

§ 3. Les objectifs régionaux ou pluricommunaux visés au paragraphe 2, 1°, concernent le territoire communal et sous-tendent les orientations principales du territoire.

Les objectifs communaux visés au paragraphe 2, 1°, ont pour finalité :

1. L'optimisation spatiale.
2. Le développement socio-économique et de l'attractivité territoriale.
3. La gestion qualitative du cadre de vie.
4. La maîtrise de la mobilité.

§ 4. Les principes et modalités mettant en oeuvre l'optimisation spatiale sont :

1. La trajectoire de réduction de l'étalement urbain et de l'artificialisation.
2. Les centralités présentes sur le territoire.
3. Les mesures guidant l'urbanisation dans et en dehors de ces centralités.
4. L'ordre de priorité de mise en oeuvre des zones d'aménagement communal concerté et leur affectation.
5. Toutes autres dispositions contribuant à l'optimisation spatiale.

§ 5. La structure territoriale visée au paragraphe 2, 3°, identifie et exprime cartographiquement :

1. Les centralités et la structure bâtie.
2. La structure paysagère.
3. Les réseaux de communication et de transports de fluides et d'énergie.
4. L'infrastructure verte.

§ 6. Le schéma de développement communal peut :

1. Comporter des mesures de gestion et de programmation relatives aux principes de mise en oeuvre et à la structure territoriale visés au paragraphe 2, 2° et 3°.
2. Identifier des propositions de révision du plan de secteur, en ce compris les zones d'enjeu communal, ainsi que la liste des schémas de développement pluricommunaux pour ce qui concerne le territoire communal concerné et des schémas d'orientation locaux et guide communal à élaborer, à réviser ou à abroger, en tout ou en partie.

3. Contenir un glossaire définissant les principaux termes et concepts utilisés. - Décret du 13 décembre 2023, art 24.

Considérant la nécessité de réviser le SDC l'entièreté du SDC dans le respect du contenu détaillé dans le CoDT, et notamment au sens de son article D.II.10 ;

Considérant que cette démarche, en résumé, définira dans le SDC une stratégie territoriale sur l'ensemble du territoire communal et devra comporter 3 parties :

1. Une analyse contextuelle avec les principaux enjeux territoriaux, les perspectives et les besoins en termes sociaux, économiques, démographiques, énergétiques, patrimoniaux, environnementaux et de mobilité ainsi que les potentialités et les contraintes du territoire.

2. Une stratégie territoriale définissant les objectifs communaux de développement territorial et d'aménagement du territoire, les principes de mise en œuvre des objectifs et la structure territoriale.

3. Une optimisation spatiale dont les principes et modalités de mise en œuvre sont :

a. La trajectoire de réduction de l'étalement urbain et de l'artificialisation.

b. Les centralités présentes sur le territoire.

c. Les mesures guidant l'urbanisation dans et en dehors de ces centralités.

d. L'ordre de priorité de mise en œuvre des zones d'aménagement communal concerté et leur affectation.

e. Toutes autres dispositions contribuant à l'optimisation spatiale.

Attendu qu'un montant de 108.900 euros est prévu à l'article 930/733-51 (numéro de projet : 20250038) du budget extraordinaire de l'exercice 2025 pour l'élaboration d'un SDC ;

Attendu que, conformément à l'article R.I.12-2.15 § 1er. du CoDT (version 01/07/2025) Dans les limites des crédits disponibles, le Ministre peut (octroyer une subvention pour l'élaboration ou la révision totale ou partielle d'un schéma de développement pluricommunal thématique ou global – AGW du 25 avril 2024, art. 17), d'un schéma de développement communal thématique ou global, d'un schéma d'orientation local ou d'un guide communal d'urbanisme aux conditions suivantes:

1° l'élaboration ou la révision du schéma ou du guide est réalisée par un auteur de projet agréé désigné par le collège communal ;

2° la demande de subvention relative à une révision totale ou partielle d'un schéma ou guide est introduite au plus tôt six ans après l'entrée en vigueur du schéma ou du guide, ou de sa dernière révision totale ou partielle et au plus tard trois ans avant la date d'abrogation de plein droit non prorogée du schéma ou du guide.

Attendu que, conformément à l'article R.I.12-2 §3 2° du CoDT (version 01/07/2025), l'élaboration d'un SDC donne lieu à une subvention de 60% (plafonné à maximum 60.000,00 euros) ;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 10/09/2025,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 12/09/2025,

En séance publique,

DECIDE,

A l'unanimité,

Article 1er. De réviser totalement le schéma de développement communal (SDC) actuel.

Article 2. De charger le Collège communal d'élaborer un cahier des charges en vue de désigner un bureau d'études agréé pour la révision d'un SDC.

Article 3. D'informer de la présente décision :

- Madame Stéphanie PIRARD, Fonctionnaire déléguée, Place Didier, 45 à 6700 Arlon ;
- le Service public de Wallonie — Territoire, Logement, Patrimoine, Energie - Direction de l'aménagement local, rue des Brigades d'Irlande 1 à 5100 JAMBES.

3. Révision complète du Schéma de Développement Communal - 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° Révision complète du SDC relatif au marché "Révision complète du Schéma de Développement Communal" établi par le Service travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 88.429,75 € hors TVA ou 107.000,00 €, 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 2025, article 930/733-51 (n° de projet 20250038) ;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 11/09/2025,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 18/09/2025,

D E C I D E,

Article 1er : D'approuver le cahier des charges N° Révision complète du SDC et le montant estimé du marché "Révision complète du Schéma de Développement Communal", 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 88.429,75 € hors TVA ou 107.000,00 €, 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 2025, article 930/733-51 (n° de projet 20250038).

4. Projet plan d'aménagement du Parking N4 à Bande sis route Nationale 4, Établissement de nouvelles installations Approbation du projet

Le Conseil Communal,

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1122-30, L 1222-3 et L 1222-4 ;

Vu l'article 135, §2 de la nouvelle loi communale ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;

Vu les articles 3 A.5, 9 et 47 des statuts d'ORES ASSETS;

Vu le décret du 12 avril 2001 relatif à l'organisation du marché régional de l'électricité, notamment son article 10 ;

Vu la désignation d'ORES ASSETS en qualité de Gestionnaire de réseau de distribution sur le territoire de la commune ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 6 novembre 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 3 ;

Considérant qu'en vertu de l'article 29 de la loi relative aux marchés publics, ne sont pas soumis à l'application des dispositions de ladite loi, les services attribués à un pouvoir adjudicateur sur la base d'un droit exclusif ;

Considérant qu'en vertu des articles 3 A.5, 9 et 47 des statuts d'ORES ASSETS à laquelle la commune est affiliée, la commune s'est dessaisie à titre exclusif et avec pouvoir de substitution du service de l'éclairage public, ORES ASSETS effectuant ces prestations à prix de revient ;

Considérant dès lors que la commune doit charger directement ORES ASSETS de l'ensemble des prestations de services liées à ses projets en matière d'éclairage public ;

Considérant la délibération de notre conseil adoptée en date du 23 septembre 2024 décidant du principe des travaux et chargeant ORES ASSETS de la réalisation de l'ensemble des prestations de service liées et à la bonne exécution **du projet de projet d'aménagement de l'éclairage public du parking sis Route Nationale 4 à 6951 Bande** et décidant pour les travaux de pose relatifs à ce projet, de recourir aux entrepreneurs désignés par ORES ASSETS, en sa qualité de centrale de marchés;
ORES Assets, avenue Jean Mermoz, 14 – 6041 Gosselies ORES collecte et traite vos données personnelles
Société Coopérative Pour tous renseignements et pour exercer vos droits :
www.ores.be TVA BE 0543.696.579 – RPM Charleroi ores.be/notice-vie-privée ou rgpd@ores.be

Considérant la Centrale de marché de travaux organisée par ORES ASSETS pour compte des communes;

Vu le projet définitif établi par ORES ASSETS ainsi que le montant des estimations des travaux de pose et fournitures requis pour la réalisation du projet, transmis par ORES ASSETS;

Vu le montant des fournitures inférieur à 30.000 EUR ;

A l'unanimité,

DECIDE ;

Article 1er : d'approuver le projet d'aménagement de l'éclairage public du Parking (extension de l'éclairage public) sis route Nationale 4 à Bande pour le montant estimatif de 10.256,42 EUR comprenant, l'acquisition des fournitures, la réalisation de travaux, les prestations d'ORES ASSETS et la TVA ;

Article 2 : que la dépense sera imputée sur l'article 421/732-60 (projet 20240043) du budget ;

Article 3 : de lancer un marché public de fournitures de matériel d'éclairage public nécessaire à l'exécution de ce projet pour un montant estimé de 2748,76EUR HTVA, par procédure par simple facture acceptée sur base de l'article 92 sur base des articles 2,23° et 37 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;

Article 4 : d'approuver le cahier spécial des charges, les plans et les documents du marché (plans, annexes, modèles d'offres) présentés, relatifs à ce marché de fournitures ;

Article 5 : d'acter la décision de notre Collège Communal du 22 septembre 2025 d'arrêter la liste des fournisseurs à consulter comme suit;

Lot 1 luminaires leds

>

SCHREDER Zoning Industriel, Rue du Tronquoy, 10 à 5380 FERNELMONT
FONDERIE ET MÉCANIQUE DE LA SAMBRE Rue des 3 Frères Servais, 44 à 5190 JEMEPPE-SUR-SAMBRE >
MOONLIGHT DESIGN Merksemsestraat 14 à 2060 Antwerpen

Lot 2 candélabres >

PYLONEN DE KERF Rue Monchamps, 3A à 4052 BEAUFAYT
ARCOS BVBA Vrijheid 54 à 9500 OPHASSELT
METALOGALVA Avenue Guillaume Poels, 8-10 à 1160 AUDERGHEM

Article 6 : concernant les travaux de pose requis pour l'exécution du projet, de recourir à l'entrepreneur désigné dans le cadre du marché pluriannuel relatif aux travaux de pose d'installations d'éclairage public pour la Région administrative de Luxembourg, chargée du suivi des travaux, notamment pour l'Administration Communale de Nassogne, conclu par ORES ASSETS en dates du 31/08/2017 (si contrat aérien) et /ou du 01/01/2014 (si contrats aérien et souterrain) et ce, pour une durée de 4 ans.

Article 7 : de charger le collège de l'exécution de la présente délibération ;

Article 8 : de transmettre la présente délibération:

à l'autorité de tutelle, le cas échéant ;

à l'autorité subsidiaire ;

à ORES ASSETS pour dispositions à prendre ;

5. Acquisition d'une camionnette double cabine avec benne basculante - 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°759 relatif au marché “Acquisition d'une camionnette double cabine avec benne basculante” établi par le Service travaux ;
Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 39.256,20 € hors TVA ou 47.500,00 €, 21% TVA comprise ;
Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable ;
Considérant que les crédits permettant cette dépense sont inscrits au budget extraordinaire de l'exercice 2025, articles 421/743-52 (n° de projet 20250045) et 874/742-53 (n° de projet 20250045) ;

Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 03/09/2025,

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 04/09/2025,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1er : D'approuver le cahier des charges N° CSC n°759 et le montant estimé du marché “Acquisition d'une camionnette double cabine avec benne basculante”, 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 39.256,20 € hors TVA ou 47.500,00 €, 21% TVA comprise.

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

Article 3 : De financer cette dépense par les crédits inscrits au budget extraordinaire de l'exercice 2025, articles 421/743-52 (n° de projet 20250045) et 874/742-53 (n° de projet 20250045).

6. Commission consultative de l'Aménagement du Territoire et de la Mobilité - Approbation du Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.)

Le Conseil Communal,

Vu sa décision du 27 janvier 2025 du renouvellement de la composition de la Commission Consultative de l'Aménagement du Territoire et de la Mobilité,

Vu la décision du 05 mai 2025 de la fixation de la composition;

Vu les articles D.I.7 à D.I.10 (partie décrétable) et R.I.10-1 à R.I.10-5 et R.I.12-6 (partie réglementaire) du Code du Développement territorial (CoDT) fixent le cadre d'établissement et de fonctionnement des CCATM;

Sur proposition du Collège,

À l'unanimité,

DECIDE

- D'adopter le ROI de la CCATM suivant:

Article 1er - Références légales

Les articles D.I.7 à D.I.10 (partie décrétable) et R.I.10-1 à R.I.10-5 et R.I.12-6 (partie réglementaire) du Code du Développement territorial (CoDT) fixent le cadre d'établissement et de fonctionnement des CCATM. Ces dispositions sont explicitées dans un vade-mecum.

Ces documents sont disponibles sur le site internet du SPW Territoire – <https://territoire.wallonie.be>

Art. 2 – Composition

Le conseil communal choisit le président et les membres (hors quart communal) parmi les personnes ayant fait acte de candidature, en respectant les critères visés aux articles D.I.10, §1er et R.I.10-3 du CoDT.

Les membres du quart communal sont choisis par les conseillers communaux de la minorité d'une part et par ceux de la majorité d'autre part. Ils ne sont pas forcément membres du conseil communal mais, dans ce cas, ils doivent être délégués par le conseil communal. Ils ne sont pas tenus de candidater. Le conseil communal entérine ces désignations.

Le conseil communal peut désigner des suppléants représentant les mêmes intérêts que leur effectif respectif. Le président ne peut être un membre du conseil communal. Il est désigné en fonction de ses compétences ou sur base de son expérience en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme. Il n'a pas de suppléant mais en son absence, c'est un vice-président, choisi par la commission, parmi ses membres effectifs lors d'un vote à bulletin secret, qui préside la séance.

Le ou les membres du collège communal ayant l'aménagement du territoire, l'urbanisme et la mobilité dans ses (leurs) attributions ainsi que le conseiller en aménagement du territoire et urbanisme (CATU) - s'il existe - ne sont pas membres de la commission ; ils y siègent avec voix consultative.

La CCATM doit être renouvelée après les élections communales. Cependant, les membres en place restent en fonction jusqu'à l'installation des membres qui leur succèdent, çàd jusqu'à la signature de l'arrêté ministériel approuvant la nouvelle composition arrêtée par le conseil communal.

Art. 3 – Secrétariat

Le collège communal désigne, parmi les services de l'administration communale, la personne qui assure le secrétariat de la commission. Le secrétaire n'est ni président, ni membre effectif, ni suppléant de la commission. Il n'a ni droit de vote, ni voix consultative.

Toutefois, lorsque le collège communal désigne comme secrétaire de la commission le conseiller en aménagement du territoire et urbanisme (CATU), il siège à la commission avec voix consultative, conformément à l'article R.I.10-3,§5, du CoDT.

Le conseiller en aménagement du territoire et urbanisme donne au président et aux membres de la commission toutes les informations techniques et légales nécessaires afin que ceux-ci puissent délibérer efficacement.

Art. 4 - Domiciliation

Le président, les membres effectifs et les suppléants sont domiciliés dans la commune. Si le président ou un membre est mandaté pour représenter une association, il est domicilié dans la commune ou l'association représentée est située dans la commune.

Lorsque la condition de domiciliation n'est plus respectée, le membre ou le président est réputé démissionnaire de plein droit.

Art. 5 – Vacance d'un mandat

La fin prématurée d'un mandat de membre ou de président à la CCATM résulte soit d'une démission, d'un déménagement hors territoire communal, d'un décès, d'une profession incompatible avec le mandat occupé, de l'absence de manière consécutive et non justifiée à plus de la moitié des réunions annuelles imposées par le présent règlement, d'une inconduite notoire ou d'un manquement grave.

Le conseil communal acte toute vacance et pourvoit au remplacement du mandat :

- du président en désignant un nouveau président parmi les membres de la commission et dont la candidature reçue lors de l'appel public démontre une expérience ou bénéficie d'une compétence en aménagement du territoire et urbanisme ;
- d'un membre effectif en désignant son membre suppléant ;
- d'un membre suppléant en désignant un nouveau membre suppléant parmi les candidats présentant un intérêt similaire issu de la réserve - si elle existe - ou choisit de ne pas le remplacer.

Si la réserve est épuisée ou qu'aucun candidat ne répond aux critères de désignation, le conseil procède au renouvellement partiel de la CCATM en cours de mandature.

Il en va de même lorsque le nombre de membres requis n'est plus atteint en raison de démissions, décès, absence de réserve, que la réserve ne permet pas de pallier les défections.

Lors d'une modification de la CCATM, le conseil communal veillera à ce que tous les critères soient respectés (répartition des intérêts, géographique, des tranches d'âge, des genres).

Les modalités prévues pour l'établissement ou le renouvellement intégral de la commission sont d'application (procédure d'appel public, de désignation et d'approbation ministérielle).

Toute modification de composition fait l'objet d'une délibération du conseil communal qui est transmise au SPW Territoire – Direction de l'aménagement local. Lorsqu'il s'agit d'un remaniement interne (suppléant désigné à la place de son effectif, candidat de la réserve qui devient membre, ...), le SPW en accusera réception. Lorsqu'il s'agit d'un renouvellement partiel ou intégral ou de l'intégration d'un nouveau membre (uniquement possible dans le quart communal étant donné que ses membres ne sont pas tenus de déposer une candidature), l'approbation ministérielle est requise.

Art. 6 - Compétences

Le CoDT, et la législation relative aux études d'incidences, prévoient que le collège doive solliciter l'avis de sa CCATM sur certains dossiers ou projets.

Outre ces matières obligatoires, le collège peut soumettre à sa commission tout dossier ou projet pour lesquels il juge pertinent de s'entourer d'un avis complémentaire.

Outre les missions définies dans le CoDT et dans la législation relative aux études d'incidences, la commission peut aussi, d'initiative, rendre des avis au conseil ou au collège communal sur l'évolution des idées et des principes en matière d'aménagement du territoire, d'urbanisme, de patrimoine et de mobilité, ainsi que sur les enjeux et les objectifs du développement territorial local.

L'avis de la CCATM étant consultatif, le collège n'est pas tenu de le suivre. Il doit cependant en tenir compte et, s'il s'en écarte, motiver sa décision.

Les différentes matières requérant l'avis de la CCATM sont énumérées dans le vade-mecum disponible sur le site internet du SPW Territoire : <https://territoire.wallonie.be>

Art. 7 – Confidentialité – Conflit d'intérêt - Code de bonne conduite

Le président et tous les membres de la commission sont tenus à la confidentialité des données personnelles des dossiers dont ils ont la connaissance ainsi que des débats et des votes de la commission. L'autorité communale assure la publicité des avis de la commission après qu'une décision ait été prise sur les dossiers soumis à l'avis de la commission.

En cas de conflit d'intérêt, c'est-à-dire lorsqu'il est concerné par un dossier passant en commission, le président ou le membre quitte la séance de la commission pour le point à débattre et pour le vote.

En cas d'inconduite notoire d'un membre ou de manquement grave à un devoir de sa charge (comportement inapproprié, manquement au devoir de confidentialité, ...), le président de la commission en informe le conseil communal qui, après avoir permis au membre en cause de faire valoir ses arguments peut proposer d'en acter la suspension ou la révocation.

Art. 8 – Sections

Le conseil communal peut diviser la commission en sections. Celles-ci sont approuvées par le Gouvernement lors de l'établissement ou du renouvellement de la commission.

La commission peut également constituer des groupes de travail chargés notamment d'étudier des problèmes particuliers, de lui faire rapport et de préparer des avis.

Dans les deux cas, l'avis définitif est toutefois rendu par la commission.

Art. 9 - Invités –Experts

La commission peut, d'initiative, appeler en consultation des experts ou personnes particulièrement informés.

Ceux-ci n'assistent qu'au point de l'ordre du jour pour lequel ils ont été invités. Ils n'ont pas droit de vote.

Les frais éventuels occasionnés par l'expertise font l'objet d'un accord préalable du collège communal.

Le Ministre peut désigner, parmi les fonctionnaires SPW TLPE, un représentant dont le rôle est d'éclairer les travaux de la commission. Ce fonctionnaire siège à la commission avec voix consultative.

Art. 10 – Validité des votes et quorum de vote

La commission ne délibère valablement qu'en présence de la majorité des membres ayant droit de vote.

Ont droit de vote, le président, les membres effectifs et le suppléant le mieux classé de chaque membre effectif absent.

Le vote est acquis à la majorité simple ; en cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante.

Le vote peut être secret ou à main levée, à l'appréciation de la CCATM.

Art. 11 – Fréquence des réunions – Ordre du jour et convocations

La commission se réunit au moins le nombre de fois imposé par le Code (Art. R.I.10-5, §4), sur convocation du président. Le nombre minimum annuel de réunions est fixé comme suit :

- au moins 4x/an pour une CCATM de 8 membres, plus le président ; au moins 6x/an pour une CCATM de 12 membres, plus le président ;

- au moins 8x/an pour une CCATM de 16 membres, plus le président.

La commission a la possibilité de se réunir en visio-conférence. Le conseil communal veillera à prendre des dispositions de manière à ce qu'aucun membre ne soit pénalisé s'il n'est pas équipé en conséquence (exclusion numérique).

Le président convoque la commission communale à la demande du collège communal, lorsque l'avis de la commission est requis en vertu d'une disposition législative ou réglementaire.

Le président est tenu de réunir la commission afin que celle-ci puisse remettre ses avis dans les délais prescrits.

Les convocations comportent l'ordre du jour, fixé par le président. Elles sont envoyées par lettre individuelle ou par mail - suivant accord pris avec les membres de la commission - aux membres effectifs et suppléants huit jours ouvrables au moins avant la date fixée pour la réunion.

Si un membre effectif ne peut être présent, il prévient son suppléant pour que celui-ci le remplace. Les suppléants peuvent assister aux réunions, même en présence de leurs effectifs respectifs. Ceci pour assurer une continuité dans les débats et avis de la commission et pour permettre à tous les membres d'être au courant des travaux de la commission. Seul l'effectif (ou son suppléant s'il est absent) a cependant droit de vote.

Une copie de cette convocation est également envoyée à :

- l'échevin ayant l'aménagement du territoire dans ses attributions ;
- l'échevin ayant l'urbanisme dans ses attributions ;
- l'échevin ayant la mobilité dans ses attributions ;
- s'il existe, au conseiller en aménagement du territoire et en urbanisme ;
- s'il existe, au fonctionnaire du SPW désigné en application de l'article R.I.10,§12, du CoDT.

Art. 12 – Procès-verbaux des réunions

Les avis émis par la commission sont motivés et font état du résultat des votes. Ils sont inscrits dans un procès-verbal signé par le président et le secrétaire de la commission. Etant donné que ces PV sont des pièces qui peuvent être publiées, ils indiquent le nom des personnes présentes mais évitent de citer leur nom au regard de leurs interventions.

Le procès-verbal est envoyé aux membres de la commission, qui ont la possibilité de réagir par écrit dans les huit jours à dater de l'envoi des documents. Il est soumis à approbation lors de la réunion suivante.

Art. 13 – Retour d'information

La commission est toujours informée des avis ou des décisions prises par les autorités locales sur les dossiers qu'elle a eu à connaître.

Art. 14 – Rapport d'activités

La commission dresse un rapport de ses activités au moins une fois tous les six ans qu'elle transmet à l'administration le 30 juin de l'année qui suit l'installation du conseil communal à la suite des élections. Le rapport d'activités est consultable à l'administration communale.

Art. 15 – Budget de la commission

Le conseil communal porte au budget communal un article en prévision des dépenses de la commission de manière à assurer l'ensemble de ses missions. Le collège communal veille à l'ordonnancement des dépenses au fur et à mesure des besoins de celle-ci.

Art. 16 - Rémunération des membres

Le Gouvernement a arrêté le montant du jeton de présence auquel ont droit le président et les membres de la commission communale : le président a droit à un jeton de présence de 25 euros par réunion et le membre effectif, ou le cas échéant le suppléant qui le remplace, à un jeton de présence de 12,50 euros.

Ce montant peut être indexé par la commune. L'indexation est réalisée le 1er janvier de chaque année sur base des fluctuations de l'indice santé tel que défini à l'article 2 de l'arrêté royal du 24 décembre 1993 portant exécution de la loi du 06 janvier 1989 de sauvegarde de la compétitivité du pays suivant la formule : montant initial multiplié par le nouvel indice et divisé par l'indice au 1er janvier 2024.

Les membres qui le souhaitent peuvent renoncer à la rémunération, dans ce cas, le subside reçu pour le CCATM permettrait à tous les membres, qu'ils soient effectifs ou suppléants, de pouvoir participer à des séances d'information ou des formations payantes en matières urbanistiques et mobilité ;

Par membre, on entend l'effectif ou le suppléant de l'effectif absent, qui exerce ses prérogatives.

Art. 17 – Subvention de fonctionnement - Conditions

Les articles D.I.12, 6° et R.I.12, 6°, du CoDT prévoit l'octroi d'une subvention de :

- 2.500 euros pour une commission composée, outre le président de 8 membres ;
- 4.500 euros pour une commission composée, outre le président de 12 membres ;
- 6.000 euros pour une commission composée, outre le président de 16 membres.

à la commune dont la CCATM justifie, au cours de l'année précédant celle de la demande de subvention, de l'exercice régulier de ses compétences, du nombre minimum de réunions annuelles visé à l'article R.I.10-5, §4, du CoDT et qui justifie la participation du président, des membres ou du secrétaire à des formations en lien avec leur mandat respectif.

Par exercice régulier de ses compétences, on entend, outre l'obligation de se réunir au moins le nombre de fois imposé par le CoDT, que le quorum de vote soit atteint aux réunions, c'est-à-dire que la moitié des membres ayant droit de vote, plus un soit présente.

Le collège rentre un rapport d'activités des travaux de la CCATM sur l'année écoulée. Celui-ci, réalisé sur la base des documents fournis par l'administration (Direction de l'aménagement local) ou via son site Internet, est transmis, au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'exercice écoulé au SPW Territoire - Direction de l'Aménagement Local, 1 rue des Brigades d'Irlande – 5100 Namur et par mail à l'adresse suivante : ccatm.territoire@spw.wallonie.be

C'est sur la base du rapport d'activités, du tableau des présences, des PV, de la preuve qu'une formation en lien avec l'aménagement du territoire a été suivie au cours de l'année écoulée, d'un relevé des frais inhérents à l'organisation des formations ainsi que du relevé des dépenses que la subvention visée aux articles D.I.12, al.1er, 6° et R.I.12-6 sera, le cas échéant, allouée.

Pour information, les organismes suivants dispensent des formations dans le domaine de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme : l'Union des Villes et Communes de Wallonie, Canopea, les Maisons de l'Urbanisme présentes sur les 7 provinces et la Conférence permanente de Développement territorial.

Art. 18 – Local

Le collège communal met un local équipé à la disposition de la commission.

7. Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) de l'école de la Lhomme : fixation

Le Conseil Communal,

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

Vu le Code de l'enseignement fondamental et plus précisément, l'article 1.5.1-9 relatif au règlement d'ordre intérieur de l'école ;

Vu la circulaire 8806 de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 12 janvier 2023 intitulée « Guide pour l'élaboration du règlement d'ordre intérieur » ;

Considérant l'obligation pour les établissements scolaires du fondamental de bénéficier d'un Règlement d'Ordre Intérieur, fixé par le Pouvoir Organisateur ;

A l'unanimité,

DECIDE,

Article unique. Le Règlement d'Ordre Intérieur pour l'école de la Lhomme est approuvé, tel que repris ci-dessous :

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR



Ecoles Communales de la WAMME et de la LHOMME

Ce règlement se veut avant tout un outil rassemblant les informations pratiques concernant nos écoles, qu'elles concernent les congés, les frais scolaires, les équipes éducatives, ... Il présente également les règles de vie en usage dans les établissements. La discipline vise à organiser de manière harmonieuse la vie dans la classe et dans l'école. L'éducateur fonde son autorité sur la confiance ; en aucun cas sur l'humiliation, l'ironie, la menace ou le prestige du pouvoir.

Toute inscription d'un élève dans une de nos écoles implique l'adhésion des parents à ce règlement. Celui-ci est majoritairement identique pour toutes les implantations, exception faite de certaines spécificités propres à chaque établissement. Nous vous invitons à en prendre connaissance. Nous comptons sur votre soutien dans nos démarches éducatives.

Bienvenue dans nos écoles communales...

Florence ARRESTIER
Echevine de l'enseignement

Marc QUIRYNEN
Bourgmestre

Contenu

1. Coordonnées des différentes implantations 4
2. Congés scolaires 5
3. Direction 5
4. Horaire 5
5. Arrivée à l'école 5
6. Sortie de l'école 6
7. Garderie 6
8. Pause devoirs 7
9. Repas de midi 7
10. Récréations 8
11. Collations 8

12. Anniversaires 9
13. Médicaments 9
14. Classe 10
15. Journal de classe et équipement personnel 10
16. Devoirs à la maison 11
17. Bulletins et réunions de parents 11
18. Cours particuliers 12
19. Transport scolaire 13
20. Assurance 13
21. Tenue des élèves 14
22. Comportement 14
23. Dispositions diverses 17
24. Obligation scolaire 18
25. Frais scolaires 18
26. Santé 19
27. Données personnelles 19
28. Droit à l'image 19
29. Changement d'école 20
30. Centre Psycho-médicosocial 20

1. *Coordonnées des différentes implantations*

Site internet des écoles communales : www.lesecolesdenassogne.be

Ecole de la Wamme

olivierbande@lesecolesdenassogne.be (direction)

Ecole de Nassogne

Rue du Vivier 12 A
6950 Nassogne
084 / 22 07 40

Ecole d'Ambly

Chemin entre-deux-bancs 4
6953 Ambly
084 / 21 00 47

Ecole de Chavanne / Harsin

Rue des Ecoles 53
6950 Harsin
084 / 34 47 50

Ecole de Grune

Rue du Centre 15
6952 Grune
084 / 34 44 30

Ecole de la Lhomme

olivierlecomte@lesecolesdenassogne.be (direction)

Ecole de Bande

Grand'rue 35
6951 Bande
084 / 34 40 90
communalebande@gmail.com

Ecole de Forrières

Rue des Alliés 44
6953 Forrières
084 / 21 47 09
communaleforrieres@gmail.com

Ecole de Lesterny

Rue du Point d'Arrêt 20
6953 Lesterny
084 / 36 70 84
communalelesterny@gmail.com

2. *Congés scolaires*

Le calendrier scolaire est adopté chaque année par le gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

3. *Direction*

Direction Ecole de la Wamme Olivier BANDE 0471 / 26 85 32
Direction Ecole de la Lomme Olivier LECOMTE 0474 / 86 65 78

4. Horaire

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
08H30	Rentrée en classe				
12H15	Fin des cours				
13H30	Reprise pour tous			Reprise pour tous	
15H30	Fin des cours			Fin des cours	
16H15	<i>Fin des cours (implantation de Chavanne/Harsin)</i>			<i>Fin des cours (implantation de Chavanne/Harsin)</i>	

5. Arrivée à l'école

Les parents qui amènent leur enfant à l'école le confient soit à la personne chargée de la surveillance du matin, soit aux enseignants à partir de 8h15. **Ils quittent ensuite directement l'école.** Les parents déposent les enfants à la garderie ou dans la cour et **ne stationnent pas** dans les locaux.

Les parents désireux de s'entretenir avec les enseignants prendront rendez-vous avec le titulaire de classe. Pour cela, veuillez les contacter via leur adresse mail professionnelle.

[\(prénomnom@lesecolesdenassogne.be\)](mailto:prénomnom@lesecolesdenassogne.be)

Veuillez à éviter l'entretien non urgent avec les enseignants, le matin, avant les cours.

Par respect pour la vie privée, les enseignants ne répondront pas aux messages envoyés via « Whats App » et « Messenger ».

Privilégiez toujours un premier contact avec l'enseignant de votre enfant et/ou le directeur.

En dernier recours, il est également possible de contacter le pouvoir organisateur.

Il est essentiel de respecter les horaires et d'être ponctuel. Il est rappelé que tout retard dérange l'organisation de l'école, perturbe la concentration du groupe classe et fait manquer des apprentissages importants lors de l'accueil par le titulaire !

6. Sortie de l'école

En primaire, si votre enfant a l'autorisation de retourner seul, que ce soit à midi ou à 15h30, il devra être en possession d'une carte de sortie (celle-ci vous est remise le jour de la rentrée et doit être complétée et signée par les parents). Cette carte est valable pour l'année scolaire complète, d'août à juillet.

Aucune carte ne sera délivrée aux enfants de maternelle. Les enfants qui ne sont pas en possession de cette carte seront maintenus à l'école jusqu'à ce qu'une personne responsable vienne les récupérer ou se manifeste pour donner l'autorisation de sortie.

Si vous souhaitez donner exceptionnellement une autorisation de sortie à votre enfant, il vous suffit de le faire savoir **par écrit** à l'enseignant(e).

7. Garderie

Le matin : surveillance payante de 7h15 à 8h00.

Après la classe : surveillance payante de 15h40 à 17h40. *(de 16h25 à 17h40 à Chavanne/Harsin)*

Prix de la garderie : 0,25 € par ¼ heure en application de la décision du Conseil communal de 2017.

Les frais de garderie, le paiement des repas ou tout autre frais à payer sont prélevés sur le portefeuille électronique lié au compte de l'élève, sur la plateforme numérique.

8. *Pause devoirs*

Chaque jour, votre enfant aura la possibilité de participer à la « pause devoir » **dès la 3^e primaire**.

Pour l'inscription à l'aide aux devoirs, un talon à compléter vous sera donné lors de la semaine de la rentrée.

Les élèves du primaire, dont les parents souhaitent que leur(s) enfant(s) participe(nt) à ce service, doivent présenter leur journal de classe à la personne chargée de la surveillance.

S'ils ont des devoirs, ils sont dans l'obligation d'accompagner la personne désignée dans un local distinct où ils se mettent au travail. La personne chargée de la surveillance n'est pas enseignante mais fera le maximum pour soutenir les élèves dans l'accomplissement de leur tâche. Autant que possible, nous invitons les parents qui viennent rechercher leur enfant à patienter pour lui permettre de terminer le devoir en cours.

Nous insistons pour que les parents lisent régulièrement avec leur enfant.

9. *Repas de midi*

Les personnes chargées de la surveillance ont le pouvoir de sanctionner les élèves qui ne respecteraient pas le règlement. Un comportement irrespectueux peut conduire à l'exclusion provisoire ou définitive du temps de midi à l'école.

L'inscription au repas de midi se fait via la plateforme numérique. Les **réservations seront clôturées chaque mercredi minuit de la semaine qui précède**.

En cas d'oubli, et seulement à titre exceptionnel, vous pouvez ajouter la réservation d'un repas ou d'un potage par téléphone.

Les repas réservés seront facturés s'ils ne sont pas annulés avant 9 heures.

Madame LEBRUN Katy 084 / 22 07 61

Madame LATOUR Laura 084 / 22 07 56

Le service s'effectue en deux temps. Les enfants de maternelle prennent leur repas à 12h00, les autres mangent vers 12h15.

Prix des repas : Maternelle : 3,50 € Primaire : 4,00 € Soupe : 1,00 € en application de la décision du Conseil communal de 2022.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun repas ou soupe ne pourra être réchauffé sur place.

10. *Récréations*

Durant les récréations, les élèves doivent quitter les classes et ne sont autorisés à les réintégrer qu'à la fin de la récréation (en cas de trop fortes intempéries, les enseignants organiseront la récréation à l'intérieur). Pour raison de sécurité et de surveillance, nous n'acceptons aucune dérogation à cette règle. Inutile donc de demander que votre enfant reste à l'intérieur parce qu'il est enrhumé ou souffrant. Le froid n'est aucunement responsable des rhinites et autres pharyngites et un confinement à l'intérieur ne se justifie pas médicalement. Si votre enfant est vraiment trop malade que pour pouvoir sortir, nous ne pouvons que vous recommander de le garder à la maison le temps qu'il guérisse.

11. *Collations*

Notre souci est d'éveiller les enfants à l'importance de préserver notre environnement. Raison pour laquelle nous souhaitons vraiment une collation SANS emballage pour respecter notre projet : école « ZERO DECHET » !

Les canettes, berlingots et autres bouteilles en plastique ne sont pas autorisés à l'école, de même que tous les emballages.

Nous invitons les enfants à se munir d'une gourde à **leur nom**. Seule l'eau (non sucrée) est acceptée. Concernant les collations, nous demandons qu'elles soient **sans emballage** mais contenues dans une boîte **nominative** réservée à cet effet. N'oubliez pas de laver le tout régulièrement.

Ces règles sont valables pour les récréations mais également pour les repas et la garderie. De l'eau est à disposition à volonté à l'école.

Veuillez privilégier des produits sains (fruits, légumes, produits laitiers, pains, ...) les barres chocolatées sont à éviter. Nous refusons les chips, les bonbons et les chewing-gums. Collectivement, privilégions la santé de nos enfants !

12. *Anniversaires*

Nous refusons que l'école soit le lieu de distribution des cartons d'invitation pour les fêtes d'anniversaire organisées à domicile. Cette distribution est source de grandes frustrations pour les enfants qui ne sont pas invités. Ceci engendre des pleurs et des conflits qui perturbent le bon déroulement de la journée scolaire. Merci de respecter cette exigence et de transmettre vos invitations dans le cadre privé.

13. *Médicaments*

Nous ne sommes pas habilités à donner un médicament à nos élèves, un enseignant ne pouvant poser un acte médical. Concrètement, même une simple pastille à sucer n'est pas autorisée. Néanmoins, certains enfants nécessitent un traitement quotidien lié à certaines pathologies (diabète, asthme, ...).

Dans ce cas, une ordonnance signée par le médecin doit être fournie. Elle sera mise à jour en fonction de l'évolution de la maladie et précisera les modalités du traitement de l'élève :

- médicament(s) qu'il convient d'administrer : nom(s), doses et horaires ;
- régime alimentaire éventuel ;
- délégation au personnel scolaire ;
- indications médicales relatives à la participation aux activités scolaires ;

Ces médicaments doivent être remis en main propre à l'enseignant.

14. *Classe*

L'attitude de chacun dans la classe doit fournir un climat favorable aux apprentissages. L'esprit d'entraide prévaudra sur la compétition, une bonne collaboration prévaudra sur les moqueries. Les élèves qui troublent l'atmosphère de travail nécessaire aux apprentissages seront rappelés à l'ordre, et cela de manière progressive (avertissement, travail supplémentaire).

15. *Journal de classe et équipement personnel*

Afin de pouvoir être actifs en classe, les élèves devront avoir chaque jour leurs manuels, cahiers, classeurs et équipement scolaire nécessaires pour la journée. **Le tout doit être marqué au nom de son propriétaire.**

Le journal de classe doit être apporté tous les jours en classe. Celui-ci sera contrôlé quotidiennement par les professeurs. Il se veut être :

- un outil de travail pour l'enfant
- un aide-mémoire
- un outil de communication entre l'école et la famille ainsi qu'entre la famille et l'école.

Nous demandons qu'une personne responsable signe le journal de classe chaque jour.

16. *Devoirs à la maison*

En maternelle, les devoirs sont interdits.

En 1ère et 2ème primaire, **les travaux en tant que tels sont interdits** (des exercices répétitifs par exemple).

Par contre, de courtes activités de lecture, ou lors desquelles l'enfant doit présenter à son entourage ce qu'il a fait à l'école, sont autorisées. L'objectif de ces activités est que l'enfant puisse valoriser ses apprentissages.

En 3ème et 4ème primaire, les devoirs et travaux ne peuvent pas durer plus de 20 minutes, pour chacun des élèves.

En 5ème et 6ème primaire, les devoirs et travaux ne peuvent pas durer plus de 30 minutes, pour chacun des élèves.

Apprendre à lire, c'est simple quand c'est l'affaire de tout le monde.

17. *Bulletins et réunions de parents*

Votre enfant recevra trois bulletins durant l'année scolaire (fin novembre, fin mars et fin juin). A la fin de chaque période, une réunion sera proposée à tous les parents.

En maternelle, les parents seront invités à rencontrer les enseignantes à la fin du 1^{er} trimestre pour les M1 et début janvier pour les M2-M3 ainsi qu'à la fin de l'année scolaire.

En fonction des besoins, des rencontres peuvent être proposées en dehors de cette période pour faire le point sur l'évolution scolaire de votre enfant.

Les élèves de 2^{ème} et 4^{ème} années primaires participent aux épreuves de fin de cycles en juin. Ces épreuves sont conçues par la majorité des directions de la province de Luxembourg.

Fin de l'année, les enfants de 6^{ème} année participent à l'épreuve externe certificative afin d'acquérir leur Certificat d'Etude de Base.

En fin d'année scolaire, le conseil de classe qui se compose du titulaire, du chef d'école, des maîtres spéciaux et éventuellement du C.P.M.S. transmet ses recommandations concernant le passage de classe.

18. *Cours particuliers*

Langues étrangères

Dès la maternelle et ce jusqu'à la deuxième année primaire, les enfants bénéficient d'une séance d'éveil aux langues hebdomadaire.

En 3^o, 4^o, 5^o et 6^o, les élèves bénéficient soit de deux périodes d'anglais, soit de deux périodes de néerlandais, selon le choix des parents.

Education physique

En maternelle, un cours de psychomotricité est proposé à raison de deux périodes hebdomadaires. En primaire, il en va de même pour l'éducation physique.

L'apprentissage de la natation est proposé aux enfants de 3^o et 4^o années primaires. Ce cours est obligatoire au même titre qu'un autre. L'oubli du sac sera sanctionné.

Les élèves de 5^o et 6^o primaires bénéficient d'une heure de gymnastique supplémentaire (3 périodes par semaine).

Tenue exigée

- *Education physique* : un short foncé, un t-shirt blanc et des chaussettes blanches ; une paire de baskets pour l'extérieur. Les cheveux longs doivent être attachés. Les boucles d'oreilles et les colliers doivent être enlevés pour raison de sécurité.
- *Natation* : un maillot une pièce pour les filles, un slip de bain pour les garçons (pas de maillot « bermuda ») ainsi qu'un bonnet en silicone.

Rangeons les tenues de sport dans un sac solide et non dans un sac en plastique. Pensez à écrire le nom sur les vêtements afin d'éviter les pertes.

Dans un souci d'hygiène, nous demandons que le sac de gymnastique soit repris chaque semaine après le cours de gym.

19. *Transport scolaire*

Au cours de l'année, les parents peuvent être amenés à véhiculer des enfants pour un déplacement quelconque. Seule l'assurance personnelle du propriétaire intervient en cas de problème, aucune assurance scolaire ne couvre ces déplacements.

Toute personne qui accepte de véhiculer des enfants est tenue d'être en ordre d'assurance, d'avoir un véhicule en ordre et d'être tout à fait apte à conduire son véhicule. Il n'est pas possible pour l'équipe éducative d'effectuer ces vérifications avant chaque déplacement, il en relève de votre responsabilité.

20. *Assurance*

Dommages corporels

L'assurance scolaire couvre les dommages corporels survenus aux élèves pour peu qu'**une déclaration d'accident** et qu'**un certificat médical** soient complétés. Tout accident survenu en milieu scolaire, lors d'une activité extérieure à l'école ou sur le chemin de l'école sera déclaré par la direction.

Dommages occasionnés aux vêtements et aux lunettes

Après analyse du dossier, la compagnie d'assurance prendra contact avec le(s) responsable(s) de l'élève afin de notifier sa décision.

Dommages occasionnés par un élève à un tiers

Dans ce cas, c'est la RC familiale qui intervient.

21. Tenue des élèves

Les élèves se présentent à l'école en tenue propre, sobre et correcte, excluant négligence ou excentricité. Le haut du corps sera couvert jusqu'à la taille, **nous n'acceptons pas les vêtements qui ne couvrent pas le ventre.**

L'école se réserve le droit de rappeler à l'ordre ou de ne pas admettre dans ses murs les élèves dont la tenue laisse à désirer.

Tout couvre-chef sera interdit dans les bâtiments de l'école mais est accepté lors des récréations ou activités extérieures.

Les vêtements et objets trouvés sont rassemblés à l'entrée de l'école. Les effets non réclamés sont remis périodiquement à une œuvre.

22. Comportement

Certains comportements peuvent perturber le climat de travail, de confiance et de sécurité dans l'école. Celle-ci est en droit de sanctionner des écarts comme l'indiscipline, le manque de politesse, la brutalité dans les jeux, la violence... Avant tout, le dialogue prévaudra.

Cependant, suivant le contexte, le moment de la journée, la récurrence, un comportement dérangeant pourra être sanctionné par un membre de l'équipe éducative, en fonction de l'âge de l'enfant. Les sanctions seront en rapport avec la faute commise et seront de plus en plus lourdes en fonction de la gravité de cette faute.

Dès la rentrée, nous allons mettre en œuvre **une fiche de comportement** qui nous permettra de rappeler les règles essentielles pour un bon fonctionnement de notre école. Ce règlement vous sera expliqué lors de la réunion de septembre.

Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, articles 25 et 26, alinéa 2 ; article 81 §1er et 89, §1er .

Décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école ;

Arrêté du Gouvernement de FWB du 18/01/2008, définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.

À titre d'exemples, voici 4 catégories de comportements qui pourraient être sanctionnés si le dialogue avec l'élève n'a pas porté ses fruits.

1^{ère} catégorie	Sanctions légères sans communication aux parents
Retards, bavardages, bruits dérangeants et volontaires,	Une remarque orale, un avertissement,

absences de formules de politesse (bonjour, s'il vous plaît, merci, pardon, au revoir...), se déplacer sans autorisation, rapport répétitif des incivilités des autres camarades, manque de savoir-vivre (cracher, siffler, bailler, flatulences, manger ou chiquer la bouche ouverte, crier, porter une casquette en classe et dans le réfectoire...), non-respect du tri des déchets, gaspillage de nourriture, manque de soin dans les travaux, abandon de déchets dans la cour, sur les tables, courir dans les couloirs, non-respect des consignes d'organisation pour les travaux de groupes, jeux, sorties pédagogiques..., disputes légères, se cacher pour fuir la surveillance, grossièretés, manger en classe, petits mots déplacés qui circulent en classe, non-respect de la prise de parole de l'autre, refus de travailler...	isolement, changer de place, ramasser les déchets, recopier le travail, participer aux charges du réfectoire, confiscation d'objets (la durée peut varier), réparer l'erreur...
2^{ème} catégorie	Sanctions moyennes avec information aux parents
Récidive des comportements de la 1 ^{ère} catégorie, propos injurieux, grossièretés, gestes obscènes, opposition à l'autorité (haussement d'épaules, insolence...) disputes aggravées, menaces verbales ou physiques, bousculades, petits coups, jeux dangereux, refus de travailler, dégradation du matériel, sortir de la classe sans autorisation, crise de colère, mordre en maternel, propos ou attitudes xénophobes, vol de collations ou d'objets,	Avertissement à l'enfant, remarque dans le journal de classe ou cahier d'avis, ton ferme, rédaction d'un mot d'excuse, rédaction d'une réflexion sur son comportement en récréation ou au domicile, suppression d'une activité, d'une récréation, d'une sortie, isolement, confiscation d'un jeu ou d'un objet, remplacement du matériel détérioré, réparation des dégradations, changer momentanément de classe, ...
3^{ème} catégorie	Sanctions lourdes avec information aux parents
Récidive des comportements de la 2 ^{ème} catégorie, propos injurieux à l'adulte, gestes obscènes, grossièretés, publication de propos et commentaires injurieux et diffamatoires, racket, fugue, violences physiques avec intention de faire mal, atteinte à sa propre intégrité physique, jeux très dangereux, menaces verbales ou physiques avec pression psychologique, agression,	Suppression d'une activité, d'une excursion, retenue, renvoi près de la direction, convocation des parents par l'enseignant ou la direction, demande d'intervenants extérieurs (PMS, centre de guidance, équipe mobile...), réparation financière par les parents, information auprès du PO, passage devant le conseil de discipline de l'école, exclusion temporaire...
4^{ème} catégorie	Sanctions graves
Récidive des comportements de la 3 ^{ème} catégorie, violences physiques et morales portant atteinte à l'intégrité de l'autre, grave dégradation du matériel ou du mobilier, détention d'objets dangereux et de substances illicites, manipulations d'objets dangereux et de substances illicites, consommation de boissons alcoolisées...	Exclusion définitive.

Les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte ou comportement répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement scolaire mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'école. C'est par exemple le cas si un élève harcèle un autre élève ou laisse des propos injurieux **sur Facebook ou autres sites de réseaux sociaux**.

Les réseaux sociaux sont de magnifiques outils de communication, lorsqu'ils sont utilisés à bon escient. Veillons à ne pas nous en servir maladroitement.

L'équipe éducative sera à votre écoute pour gérer les petits problèmes liés à l'école.

Les sanctions les plus lourdes sont :

La retenue

En cas de retenue, l'élève restera sous la surveillance de la Direction et devra réaliser un travail d'intérêt général ou rédiger une réflexion en rapport avec son comportement fautif. Cette sanction pourrait être aussi assortie d'un passage devant le conseil de discipline. La retenue après les cours sera effective un jour défini à la convenance du directeur. Au terme de la retenue, les parents se présenteront pour reprendre leur enfant.

Le Conseil de discipline

Son objectif est d'établir un contrat entre l'école et l'élève et de lui faire part des conséquences du non-respect de ce contrat. Le Conseil de discipline de l'école est constitué de plusieurs membres (la direction, un titulaire, voire un maître spécial, une accueillante extrascolaire ou un membre du PO). Les parents sont avertis par courrier. Dans tous les cas, les parents sont informés via un PV, de la teneur du contrat signé entre leur enfant et l'école.

L'exclusion temporaire

La décision d'une exclusion temporaire est prise par le PO et la direction. Elle ne peut excéder 12 demi-jours sauf en cas de circonstances exceptionnelles. Les parents sont avertis de la décision par un envoi recommandé avec accusé de réception.

L'exclusion définitive

La décision est prise par le PO, la direction et l'équipe éducative. Une mesure d'exclusion provisoire peut être prise durant la procédure. Les parents sont avertis du lancement de la procédure par l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception. Ils sont également convoqués avec l'élève pour leur audition au cours de laquelle ils prennent connaissance des faits et du dossier. Un PV reprenant les différents avis est dressé et joint au dossier.

En cas de non-présentation des parents, un PV de carence est établi et signé par un enseignant. Ensuite, le PV d'audition est lu devant l'équipe éducative et celle-ci émet un avis. La décision finale est communiquée aux parents par un envoi recommandé avec accusé de réception. Les parents ont la possibilité de recours. Pendant ce temps, la décision des enseignants est transmise à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire dans les 10 jours. Les parents doivent informer la direction de la nouvelle inscription de leur enfant. En cas de non-inscription, la direction doit le signaler à la DGEO.

23. Dispositions diverses

Tout objet dangereux est strictement interdit. Sont également interdits les objets électroniques comme les GSM, outils numériques (sauf à usage pédagogique).

L'affichage dans les couloirs et les locaux de cours, la distribution de journaux ou de tracts sont subordonnés à l'autorisation de la direction de l'Ecole.

Pour permettre à chacun de contribuer à l'ordre et à la propreté de sa classe et de l'école en général, il sera établi dans chaque classe un tableau des services et des responsabilités sous l'autorité du titulaire.

Toute détérioration du matériel (y compris le matériel scolaire offert par l'école) fera l'objet d'une sanction de nettoyage et entraînera l'application immédiate du dicton « qui casse, paie ». La facturation de la réparation ou le remplacement de l'objet détérioré sera à charge des parents.

24. Obligation scolaire

En primaire et en 3^e maternelle, toute absence doit être excusée par un écrit et toute absence de plus de 3 jours pour cause de maladie doit être justifiée par un certificat médical (attention : « raison familiale » est un motif d'absence irrecevable)

Tout retard, même de cinq minutes, doit également être justifié par un écrit. Si ce n'est pas le cas, la demi-journée est assimilée à une absence non-justifiée et donc illégale.

Les absences non justifiées doivent être soumises mensuellement à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DCEO). **A partir du neuvième 1/2 jour d'absence injustifiée, le service des absences sera informé...**

25. *Frais scolaires*

L'enseignement fondamental est gratuit. Aucun minerval ne peut être perçu. Ces principes n'excluent toutefois pas que certains frais puissent être réclamés en cours d'année.

Les frais légalement perceptibles sont déterminés par la Fédération Wallonie-Bruxelles à chaque rentrée scolaire. Ce document sera communiqué aux parents.

26. *Santé*

Une visite médicale est prévue chaque année pour les élèves de 1ère et 3ème maternelles ainsi que pour les 2èmes, 4èmes et 6èmes primaires.

Pédiculose : soyons vigilants et ayons la courtoisie de prévenir l'enseignant si l'on constate la présence de lentes ou de poux dans la chevelure de l'enfant. Il est impératif de traiter les cheveux infectés dès l'apparition des premiers signes d'infection et de suivre l'évolution car les lentes continuent à éclore.

L'école se réserve le droit de faire appel à l'infirmière du centre de santé en cas de récurrence.

27. *Données personnelles*

Merci de nous prévenir pour tout changement dans vos données personnelles (n° tél, adresse, état civil, ...). Sauf aux personnes habilitées, les membres de l'équipe éducative sont tenus à ne divulguer aucune information relevant de la vie privée ou scolaire de l'enfant.

28. *Droit à l'image*

Sauf avis contraire de la personne responsable de l'enfant, les photos prises à l'école lors de différentes activités pourront être utilisées afin d'illustrer certains documents internes ou externes (ex : Flash info), activités, reportages, site internet des écoles (ex : journée sportive) ...

La personne responsable donne son accord lors de l'inscription de l'enfant à l'établissement scolaire.

29. *Changement d'école*

En maternelle comme en primaire, tout changement d'école est libre jusqu'au premier jour de la rentrée. Au-delà du premier jour de la rentrée, les parents peuvent demander un changement d'école auprès de la direction. Celle-ci l'autorisera s'il est lié à un changement de domicile, une séparation parentale, une orientation vers un internat par exemple. La direction est en droit d'émettre un avis défavorable au changement si la raison invoquée par les parents ne fait pas appel à une nécessité absolue.

30. *Centre Psycho-médicosocial*

Centre P.M.S. libre

Rue Erène 1
6900 Marche-en-Famenne
084/ 32 06 80

Ambly
Bande
Forrières

Grune
Harsin
Lesterny
Nassogne

L'inscription de votre enfant à l'établissement scolaire implique automatiquement votre adhésion à ce Règlement d'Ordre Intérieur.

8. Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) de l'école de la Wamme : fixation

Le Conseil Communal,

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

Vu le Code de l'enseignement fondamental et plus précisément, l'article 1.5.1-9 relatif au règlement d'ordre intérieur de l'école ;

Vu la circulaire 8806 de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 12 janvier 2023 intitulée « Guide pour l'élaboration du règlement d'ordre intérieur » ;

Considérant l'obligation pour les établissements scolaires du fondamental de bénéficier d'un Règlement d'Ordre Intérieur, fixé par le Pouvoir Organisateur ;

A l'unanimité,

DECIDE,

Article unique. Le Règlement d'Ordre Intérieur pour l'école de la Wamme est approuvé, tel que repris ci-dessous :

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR



Ecoles Communales de la WAMME et de la LHOMME

Ce règlement se veut avant tout un outil rassemblant les informations pratiques concernant nos écoles, qu'elles concernent les congés, les frais scolaires, les équipes éducatives, ... Il présente également les règles de vie en usage dans les établissements. La discipline vise à organiser de manière harmonieuse la vie dans la classe et dans l'école. L'éducateur fonde son autorité sur la confiance ; en aucun cas sur l'humiliation, l'ironie, la menace ou le prestige du pouvoir.

Toute inscription d'un élève dans une de nos écoles implique l'adhésion des parents à ce règlement. Celui-ci est majoritairement identique pour toutes les implantations, exception faite de certaines spécificités propres à chaque établissement. Nous vous invitons à en prendre connaissance. Nous comptons sur votre soutien dans nos démarches éducatives.

Bienvenue dans nos écoles communales...

Florence ARRESTIER
Echevine de l'enseignement

Marc QUIRYNEN
Bourgmestre

Contenu

1. Coordonnées des différentes implantations 4
2. Congés scolaires 5
3. Direction 5
4. Horaire 5
5. Arrivée à l'école 5
6. Sortie de l'école 6
7. Garderie 6
8. Pause devoirs 7
9. Repas de midi 7
10. Récréations 8
11. Collations 8

12. Anniversaires 9
13. Médicaments 9
14. Classe 10
15. Journal de classe et équipement personnel 10
16. Devoirs à la maison 11
17. Bulletins et réunions de parents 11
18. Cours particuliers 12
19. Transport scolaire 13
20. Assurance 13
21. Tenue des élèves 14
22. Comportement 14
23. Dispositions diverses 17
24. Obligation scolaire 18
25. Frais scolaires 18
26. Santé 19
27. Données personnelles 19
28. Droit à l'image 19
29. Changement d'école 20
30. Centre Psycho-médicosocial 20

1. *Coordonnées des différentes implantations*

Site internet des écoles communales : www.lesecolesdenassogne.be

Ecole de la Wamme

olivierbande@lesecolesdenassogne.be (direction)

Ecole de Nassogne

Rue du Vivier 12 A
6950 Nassogne
084 / 22 07 40

Ecole d'Ambly

Chemin entre-deux-bancs 4
6953 Ambly
084 / 21 00 47

Ecole de Chavanne / Harsin

Rue des Ecoles 53
6950 Harsin
084 / 34 47 50

Ecole de Grune

Rue du Centre 15
6952 Grune
084 / 34 44 30

Ecole de la Lhomme

olivierlecomte@lesecolesdenassogne.be (direction)

Ecole de Bande

Grand'rue 35
6951 Bande
084 / 34 40 90
communalebande@gmail.com

Ecole de Forrières

Rue des Alliés 44
6953 Forrières
084 / 21 47 09
communaleforrieres@gmail.com

Ecole de Lesterny

Rue du Point d'Arrêt 20
6953 Lesterny
084 / 36 70 84
communalelesterny@gmail.com

2. *Congés scolaires*

Le calendrier scolaire est adopté chaque année par le gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

3. *Direction*

Direction Ecole de la Wamme Olivier BANDE 0471 / 26 85 32
 Direction Ecole de la Lomme Olivier LECOMTE 0474 / 86 65 78

4. Horaire

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
08H30	Rentrée en classe				
12H15	Fin des cours				
13H30	Reprise pour tous			Reprise pour tous	
15H30	Fin des cours			Fin des cours	
16H15	Fin des cours (implantation de Chavanne/Harsin)			Fin des cours (implantation de Chavanne/Harsin)	

5. Arrivée à l'école

Les parents qui amènent leur enfant à l'école le confient soit à la personne chargée de la surveillance du matin, soit aux enseignants à partir de 8h15. **Ils quittent ensuite directement l'école.** Les parents déposent les enfants à la garderie ou dans la cour et **ne stationnent pas** dans les locaux.

Les parents désireux de s'entretenir avec les enseignants prendront rendez-vous avec le titulaire de classe. Pour cela, veuillez les contacter via leur adresse mail professionnelle.

(prénomnom@lesecolesdenassogne.be)

Veuillez à éviter l'entretien non urgent avec les enseignants, le matin, avant les cours.

Par respect pour la vie privée, les enseignants ne répondront pas aux messages envoyés via « Whats App » et « Messenger ».

Privilégiez toujours un premier contact avec l'enseignant de votre enfant et/ou le directeur.

En dernier recours, il est également possible de contacter le pouvoir organisateur.

Il est essentiel de respecter les horaires et d'être ponctuel. Il est rappelé que tout retard dérange l'organisation de l'école, perturbe la concentration du groupe classe et fait manquer des apprentissages importants lors de l'accueil par le titulaire !

6. Sortie de l'école

En primaire, si votre enfant a l'autorisation de retourner seul, que ce soit à midi ou à 15h30, il devra être en possession d'une carte de sortie (celle-ci vous est remise le jour de la rentrée et doit être complétée et signée par les parents). Cette carte est valable pour l'année scolaire complète, d'août à juillet.

Aucune carte ne sera délivrée aux enfants de maternelle. Les enfants qui ne sont pas en possession de cette carte seront maintenus à l'école jusqu'à ce qu'une personne responsable vienne les récupérer ou se manifeste pour donner l'autorisation de sortie.

Si vous souhaitez donner exceptionnellement une autorisation de sortie à votre enfant, il vous suffit de le faire savoir **par écrit** à l'enseignant(e).

7. Garderie

Le matin : surveillance payante de 7h15 à 8h00.

Après la classe : surveillance payante de 15h40 à 17h40. (de 16h25 à 17h40 à Chavanne/Harsin)

Prix de la garderie : 0,25 € par ¼ heure en application de la décision du Conseil communal de 2017.

Les frais de garderie, le paiement des repas ou tout autre frais à payer sont prélevés sur le portefeuille électronique lié au compte de l'élève, sur la plateforme numérique.

8. *Pause devoirs*

Chaque jour, votre enfant aura la possibilité de participer à la « pause devoir » **dès la 3^e primaire**.

Pour l'inscription à l'aide aux devoirs, un talon à compléter vous sera donné lors de la semaine de la rentrée.

Les élèves du primaire, dont les parents souhaitent que leur(s) enfant(s) participe(nt) à ce service, doivent présenter leur journal de classe à la personne chargée de la surveillance.

S'ils ont des devoirs, ils sont dans l'obligation d'accompagner la personne désignée dans un local distinct où ils se mettent au travail. La personne chargée de la surveillance n'est pas enseignante mais fera le maximum pour soutenir les élèves dans l'accomplissement de leur tâche. Autant que possible, nous invitons les parents qui viennent rechercher leur enfant à patienter pour lui permettre de terminer le devoir en cours.

Nous insistons pour que les parents lisent régulièrement avec leur enfant.

9. *Repas de midi*

Les personnes chargées de la surveillance ont le pouvoir de sanctionner les élèves qui ne respecteraient pas le règlement. Un comportement irrespectueux peut conduire à l'exclusion provisoire ou définitive du temps de midi à l'école.

L'inscription au repas de midi se fait via la plateforme numérique. Les **réservations seront clôturées chaque mercredi minuit de la semaine qui précède**.

En cas d'oubli, et seulement à titre exceptionnel, vous pouvez ajouter la réservation d'un repas ou d'un potage par téléphone.

Les repas réservés seront facturés s'ils ne sont pas annulés avant 9 heures.

Madame LEBRUN Katy 084 / 22 07 61

Madame LATOUR Laura 084 / 22 07 56

Le service s'effectue en deux temps. Les enfants de maternelle prennent leur repas à 12h00, les autres mangent vers 12h15.

Prix des repas : Maternelle : 3,50 € Primaire : 4,00 € Soupe : 1,00 € en application de la décision du Conseil communal de 2022.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun repas ou soupe ne pourra être réchauffé sur place.

10. *Récréations*

Durant les récréations, les élèves doivent quitter les classes et ne sont autorisés à les réintégrer qu'à la fin de la récréation (en cas de trop fortes intempéries, les enseignants organiseront la récréation à l'intérieur). Pour raison de sécurité et de surveillance, nous n'acceptons aucune dérogation à cette règle. Inutile donc de demander que votre enfant reste à l'intérieur parce qu'il est enrhumé ou souffrant. Le froid n'est aucunement responsable des rhinites et autres pharyngites et un confinement à l'intérieur ne se justifie pas médicalement. Si votre enfant est vraiment trop malade que pour pouvoir sortir, nous ne pouvons que vous recommander de le garder à la maison le temps qu'il guérisse.

11. *Collations*

Notre souci est d'éveiller les enfants à l'importance de préserver notre environnement. Raison pour laquelle nous souhaitons vraiment une collation SANS emballage pour respecter notre projet : école « ZERO DECHET » !

Les canettes, berlingots et autres bouteilles en plastique ne sont pas autorisés à l'école, de même que tous les emballages.

Nous invitons les enfants à se munir d'une gourde à **leur nom**. Seule l'eau (non sucrée) est acceptée. Concernant les collations, nous demandons qu'elles soient **sans emballage** mais contenues dans une boîte **nominative** réservée à cet effet. N'oubliez pas de laver le tout régulièrement.

Ces règles sont valables pour les récréations mais également pour les repas et la garderie. De l'eau est à disposition à volonté à l'école.

Veuillez privilégier des produits sains (fruits, légumes, produits laitiers, pains, ...) les barres chocolatées sont à éviter. Nous refusons les chips, les bonbons et les chewing-gums. Collectivement, privilégions la santé de nos enfants !

12. *Anniversaires*

Nous refusons que l'école soit le lieu de distribution des cartons d'invitation pour les fêtes d'anniversaire organisées à domicile. Cette distribution est source de grandes frustrations pour les enfants qui ne sont pas invités. Ceci engendre des pleurs et des conflits qui perturbent le bon déroulement de la journée scolaire. Merci de respecter cette exigence et de transmettre vos invitations dans le cadre privé.

13. *Médicaments*

Nous ne sommes pas habilités à donner un médicament à nos élèves, un enseignant ne pouvant poser un acte médical. Concrètement, même une simple pastille à sucer n'est pas autorisée. Néanmoins, certains enfants nécessitent un traitement quotidien lié à certaines pathologies (diabète, asthme, ...).

Dans ce cas, une ordonnance signée par le médecin doit être fournie. Elle sera mise à jour en fonction de l'évolution de la maladie et précisera les modalités du traitement de l'élève :

- médicament(s) qu'il convient d'administrer : nom(s), doses et horaires ;
- régime alimentaire éventuel ;
- délégation au personnel scolaire ;
- indications médicales relatives à la participation aux activités scolaires ;

Ces médicaments doivent être remis en main propre à l'enseignant.

14. *Classe*

L'attitude de chacun dans la classe doit fournir un climat favorable aux apprentissages. L'esprit d'entraide prévaudra sur la compétition, une bonne collaboration prévaudra sur les moqueries. Les élèves qui troublent l'atmosphère de travail nécessaire aux apprentissages seront rappelés à l'ordre, et cela de manière progressive (avertissement, travail supplémentaire).

15. *Journal de classe et équipement personnel*

Afin de pouvoir être actifs en classe, les élèves devront avoir chaque jour leurs manuels, cahiers, classeurs et équipement scolaire nécessaires pour la journée. **Le tout doit être marqué au nom de son propriétaire.**

Le journal de classe doit être apporté tous les jours en classe. Celui-ci sera contrôlé quotidiennement par les professeurs. Il se veut être :

- un outil de travail pour l'enfant
- un aide-mémoire
- un outil de communication entre l'école et la famille ainsi qu'entre la famille et l'école.

Nous demandons qu'une personne responsable signe le journal de classe chaque jour.

16. *Devoirs à la maison*

En maternelle, les devoirs sont interdits.

En 1ère et 2ème primaire, **les travaux en tant que tels sont interdits** (des exercices répétitifs par exemple). Par contre, de courtes activités de lecture, ou lors desquelles l'enfant doit présenter à son entourage ce qu'il a fait à l'école, sont autorisées. L'objectif de ces activités est que l'enfant puisse valoriser ses apprentissages.

En 3ème et 4ème primaire, les devoirs et travaux ne peuvent pas durer plus de 20 minutes, pour chacun des élèves.

En 5ème et 6ème primaire, les devoirs et travaux ne peuvent pas durer plus de 30 minutes, pour chacun des élèves.

Apprendre à lire, c'est simple quand c'est l'affaire de tout le monde.

17. *Bulletins et réunions de parents*

Votre enfant recevra trois bulletins durant l'année scolaire (fin novembre, fin mars et fin juin). A la fin de chaque période, une réunion sera proposée à tous les parents.

En maternelle, les parents seront invités à rencontrer les enseignantes à la fin du 1^{er} trimestre pour les M1 et début janvier pour les M2-M3 ainsi qu'à la fin de l'année scolaire.

En fonction des besoins, des rencontres peuvent être proposées en dehors de cette période pour faire le point sur l'évolution scolaire de votre enfant.

Les élèves de 2^{ème} et 4^{ème} années primaires participent aux épreuves de fin de cycles en juin. Ces épreuves sont conçues par la majorité des directions de la province de Luxembourg.

Fin de l'année, les enfants de 6^{ème} année participent à l'épreuve externe certificative afin d'acquérir leur Certificat d'Etude de Base.

En fin d'année scolaire, le conseil de classe qui se compose du titulaire, du chef d'école, des maîtres spéciaux et éventuellement du C.P.M.S. transmet ses recommandations concernant le passage de classe.

18. *Cours particuliers*

Langues étrangères

Dès la maternelle et ce jusqu'à la deuxième année primaire, les enfants bénéficient d'une séance d'éveil aux langues hebdomadaire.

En 3^o, 4^o, 5^o et 6^o, les élèves bénéficient soit de deux périodes d'anglais, soit de deux périodes de néerlandais, selon le choix des parents.

Education physique

En maternelle, un cours de psychomotricité est proposé à raison de deux périodes hebdomadaires. En primaire, il en va de même pour l'éducation physique.

L'apprentissage de la natation est proposé aux enfants de 3^o et 4^o années primaires. Ce cours est obligatoire au même titre qu'un autre. L'oubli du sac sera sanctionné.

Les élèves de 5^o et 6^o primaires bénéficient d'une heure de gymnastique supplémentaire (3 périodes par semaine).

Tenue exigée

- *Education physique* : un short foncé, un t-shirt blanc et des chaussettes blanches ; une paire de baskets pour l'extérieur. Les cheveux longs doivent être attachés. Les boucles d'oreilles et les colliers doivent être enlevés pour raison de sécurité.
- *Natation* : un maillot une pièce pour les filles, un slip de bain pour les garçons (pas de maillot « bermuda ») ainsi qu'un bonnet en silicone.

Rangeons les tenues de sport dans un sac solide et non dans un sac en plastique. Pensez à écrire le nom sur les vêtements afin d'éviter les pertes.

Dans un souci d'hygiène, nous demandons que le sac de gymnastique soit repris chaque semaine après le cours de gym.

19. *Transport scolaire*

Au cours de l'année, les parents peuvent être amenés à véhiculer des enfants pour un déplacement quelconque. Seule l'assurance personnelle du propriétaire intervient en cas de problème, aucune assurance scolaire ne couvre ces déplacements.

Toute personne qui accepte de véhiculer des enfants est tenue d'être en ordre d'assurance, d'avoir un véhicule en ordre et d'être tout à fait apte à conduire son véhicule. Il n'est pas possible pour l'équipe éducative d'effectuer ces vérifications avant chaque déplacement, il en relève de votre responsabilité.

20. *Assurance*

Dommages corporels

L'assurance scolaire couvre les dommages corporels survenus aux élèves pour peu qu'**une déclaration d'accident** et qu'**un certificat médical** soient complétés. Tout accident survenu en milieu scolaire, lors d'une activité extérieure à l'école ou sur le chemin de l'école sera déclaré par la direction.

Dommages occasionnés aux vêtements et aux lunettes

Après analyse du dossier, la compagnie d'assurance prendra contact avec le(s) responsable(s) de l'élève afin de notifier sa décision.

Dommages occasionnés par un élève à un tiers

Dans ce cas, c'est la RC familiale qui intervient.

21. Tenue des élèves

Les élèves se présentent à l'école en tenue propre, sobre et correcte, excluant négligence ou excentricité. Le haut du corps sera couvert jusqu'à la taille, **nous n'acceptons pas les vêtements qui ne couvrent pas le ventre.**

L'école se réserve le droit de rappeler à l'ordre ou de ne pas admettre dans ses murs les élèves dont la tenue laisse à désirer.

Tout couvre-chef sera interdit dans les bâtiments de l'école mais est accepté lors des récréations ou activités extérieures.

Les vêtements et objets trouvés sont rassemblés à l'entrée de l'école. Les effets non réclamés sont remis périodiquement à une œuvre.

22. Comportement

Certains comportements peuvent perturber le climat de travail, de confiance et de sécurité dans l'école. Celle-ci est en droit de sanctionner des écarts comme l'indiscipline, le manque de politesse, la brutalité dans les jeux, la violence... Avant tout, le dialogue prévaudra.

Cependant, suivant le contexte, le moment de la journée, la récurrence, un comportement dérangeant pourra être sanctionné par un membre de l'équipe éducative, en fonction de l'âge de l'enfant. Les sanctions seront en rapport avec la faute commise et seront de plus en plus lourdes en fonction de la gravité de cette faute.

Dès la rentrée, nous allons mettre en œuvre **une fiche de comportement** qui nous permettra de rappeler les règles essentielles pour un bon fonctionnement de notre école. Ce règlement vous sera expliqué lors de la réunion de septembre.

Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, articles 25 et 26, alinéa 2 ; article 81 §1er et 89, §1er .

Décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école ;

Arrêté du Gouvernement de FWB du 18/01/2008, définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.

À titre d'exemples, voici 4 catégories de comportements qui pourraient être sanctionnés si le dialogue avec l'élève n'a pas porté ses fruits.

1^{ère} catégorie	Sanctions légères sans communication aux parents
Retards, bavardages, bruits dérangeants et volontaires,	Une remarque orale, un avertissement,

absences de formules de politesse (bonjour, s'il vous plaît, merci, pardon, au revoir...), se déplacer sans autorisation, rapport répétitif des incivilités des autres camarades, manque de savoir-vivre (cracher, siffler, bailler, flatulences, manger ou chiquer la bouche ouverte, crier, porter une casquette en classe et dans le réfectoire...), non-respect du tri des déchets, gaspillage de nourriture, manque de soin dans les travaux, abandon de déchets dans la cour, sur les tables, courir dans les couloirs, non-respect des consignes d'organisation pour les travaux de groupes, jeux, sorties pédagogiques..., disputes légères, se cacher pour fuir la surveillance, grossièretés, manger en classe, petits mots déplacés qui circulent en classe, non-respect de la prise de parole de l'autre, refus de travailler...	isolement, changer de place, ramasser les déchets, recopier le travail, participer aux charges du réfectoire, confiscation d'objets (la durée peut varier), réparer l'erreur...
2^{ème} catégorie	Sanctions moyennes avec information aux parents
Récidive des comportements de la 1 ^{ère} catégorie, propos injurieux, grossièretés, gestes obscènes, opposition à l'autorité (haussement d'épaules, insolence...) disputes aggravées, menaces verbales ou physiques, bousculades, petits coups, jeux dangereux, refus de travailler, dégradation du matériel, sortir de la classe sans autorisation, crise de colère, mordre en maternel, propos ou attitudes xénophobes, vol de collations ou d'objets,	Avertissement à l'enfant, remarque dans le journal de classe ou cahier d'avis, ton ferme, rédaction d'un mot d'excuse, rédaction d'une réflexion sur son comportement en récréation ou au domicile, suppression d'une activité, d'une récréation, d'une sortie, isolement, confiscation d'un jeu ou d'un objet, remplacement du matériel détérioré, réparation des dégradations, changer momentanément de classe, ...
3^{ème} catégorie	Sanctions lourdes avec information aux parents
Récidive des comportements de la 2 ^{ème} catégorie, propos injurieux à l'adulte, gestes obscènes, grossièretés, publication de propos et commentaires injurieux et diffamatoires, racket, fugue, violences physiques avec intention de faire mal, atteinte à sa propre intégrité physique, jeux très dangereux, menaces verbales ou physiques avec pression psychologique, agression,	Suppression d'une activité, d'une excursion, retenue, renvoi près de la direction, convocation des parents par l'enseignant ou la direction, demande d'intervenants extérieurs (PMS, centre de guidance, équipe mobile...), réparation financière par les parents, information auprès du PO, passage devant le conseil de discipline de l'école, exclusion temporaire...
4^{ème} catégorie	Sanctions graves
Récidive des comportements de la 3 ^{ème} catégorie, violences physiques et morales portant atteinte à l'intégrité de l'autre, grave dégradation du matériel ou du mobilier, détention d'objets dangereux et de substances illicites, manipulations d'objets dangereux et de substances illicites, consommation de boissons alcoolisées...	Exclusion définitive.

Les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte ou comportement répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement scolaire mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'école. C'est par exemple le cas si un élève harcèle un autre élève ou laisse des propos injurieux **sur Facebook ou autres sites de réseaux sociaux**.

Les réseaux sociaux sont de magnifiques outils de communication, lorsqu'ils sont utilisés à bon escient. Veillons à ne pas nous en servir maladroitement.

L'équipe éducative sera à votre écoute pour gérer les petits problèmes liés à l'école.

Les sanctions les plus lourdes sont :

La retenue

En cas de retenue, l'élève restera sous la surveillance de la Direction et devra réaliser un travail d'intérêt général ou rédiger une réflexion en rapport avec son comportement fautif. Cette sanction pourrait être aussi assortie d'un passage devant le conseil de discipline. La retenue après les cours sera effective un jour défini à la convenance du directeur. Au terme de la retenue, les parents se présenteront pour reprendre leur enfant.

Le Conseil de discipline

Son objectif est d'établir un contrat entre l'école et l'élève et de lui faire part des conséquences du non-respect de ce contrat. Le Conseil de discipline de l'école est constitué de plusieurs membres (la direction, un titulaire, voire un maître spécial, une accueillante extrascolaire ou un membre du PO). Les parents sont avertis par courrier. Dans tous les cas, les parents sont informés via un PV, de la teneur du contrat signé entre leur enfant et l'école.

L'exclusion temporaire

La décision d'une exclusion temporaire est prise par le PO et la direction. Elle ne peut excéder 12 demi-jours sauf en cas de circonstances exceptionnelles. Les parents sont avertis de la décision par un envoi recommandé avec accusé de réception.

L'exclusion définitive

La décision est prise par le PO, la direction et l'équipe éducative. Une mesure d'exclusion provisoire peut être prise durant la procédure. Les parents sont avertis du lancement de la procédure par l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception. Ils sont également convoqués avec l'élève pour leur audition au cours de laquelle ils prennent connaissance des faits et du dossier. Un PV reprenant les différents avis est dressé et joint au dossier.

En cas de non-présentation des parents, un PV de carence est établi et signé par un enseignant. Ensuite, le PV d'audition est lu devant l'équipe éducative et celle-ci émet un avis. La décision finale est communiquée aux parents par un envoi recommandé avec accusé de réception. Les parents ont la possibilité de recours. Pendant ce temps, la décision des enseignants est transmise à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire dans les 10 jours. Les parents doivent informer la direction de la nouvelle inscription de leur enfant. En cas de non-inscription, la direction doit le signaler à la DGEO.

23. Dispositions diverses

Tout objet dangereux est strictement interdit. Sont également interdits les objets électroniques comme les GSM, outils numériques (sauf à usage pédagogique).

L'affichage dans les couloirs et les locaux de cours, la distribution de journaux ou de tracts sont subordonnés à l'autorisation de la direction de l'Ecole.

Pour permettre à chacun de contribuer à l'ordre et à la propreté de sa classe et de l'école en général, il sera établi dans chaque classe un tableau des services et des responsabilités sous l'autorité du titulaire.

Toute détérioration du matériel (y compris le matériel scolaire offert par l'école) fera l'objet d'une sanction de nettoyage et entraînera l'application immédiate du dicton « qui casse, paie ». La facturation de la réparation ou le remplacement de l'objet détérioré sera à charge des parents.

24. Obligation scolaire

En primaire et en 3^e maternelle, toute absence doit être excusée par un écrit et toute absence de plus de 3 jours pour cause de maladie doit être justifiée par un certificat médical (attention : « raison familiale » est un motif d'absence irrecevable)

Tout retard, même de cinq minutes, doit également être justifié par un écrit. Si ce n'est pas le cas, la demi-journée est assimilée à une absence non-justifiée et donc illégale.

Les absences non justifiées doivent être soumises mensuellement à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGE0). **A partir du neuvième 1/2 jour d'absence injustifiée, le service des absences sera informé...**

25. *Frais scolaires*

L'enseignement fondamental est gratuit. Aucun minerval ne peut être perçu. Ces principes n'excluent toutefois pas que certains frais puissent être réclamés en cours d'année.

Les frais légalement perceptibles sont déterminés par la Fédération Wallonie-Bruxelles à chaque rentrée scolaire. Ce document sera communiqué aux parents.

26. *Santé*

Une visite médicale est prévue chaque année pour les élèves de 1ère et 3ème maternelles ainsi que pour les 2èmes, 4èmes et 6èmes primaires.

Pédiculose : soyons vigilants et ayons la courtoisie de prévenir l'enseignant si l'on constate la présence de lentes ou de poux dans la chevelure de l'enfant. Il est impératif de traiter les cheveux infectés dès l'apparition des premiers signes d'infection et de suivre l'évolution car les lentes continuent à éclore.

L'école se réserve le droit de faire appel à l'infirmière du centre de santé en cas de récurrence.

27. *Données personnelles*

Merci de nous prévenir pour tout changement dans vos données personnelles (n° tél, adresse, état civil, ...). Sauf aux personnes habilitées, les membres de l'équipe éducative sont tenus à ne divulguer aucune information relevant de la vie privée ou scolaire de l'enfant.

28. *Droit à l'image*

Sauf avis contraire de la personne responsable de l'enfant, les photos prises à l'école lors de différentes activités pourront être utilisées afin d'illustrer certains documents internes ou externes (ex : Flash info), activités, reportages, site internet des écoles (ex : journée sportive) ...

La personne responsable donne son accord lors de l'inscription de l'enfant à l'établissement scolaire.

29. *Changement d'école*

En maternelle comme en primaire, tout changement d'école est libre jusqu'au premier jour de la rentrée.

Au-delà du premier jour de la rentrée, les parents peuvent demander un changement d'école auprès de la direction. Celle-ci l'autorisera s'il est lié à un changement de domicile, une séparation parentale, une orientation vers un internat par exemple. La direction est en droit d'émettre un avis défavorable au changement si la raison invoquée par les parents ne fait pas appel à une nécessité absolue.

30. *Centre Psycho-médicosocial*

Centre P.M.S. libre

Rue Erène 1
6900 Marche-en-Famenne
084/ 32 06 80

Ambly
Bande
Forrières

Grune
Harsin
Lesterny
Nassogne

L'inscription de votre enfant à l'établissement scolaire implique automatiquement votre adhésion à ce Règlement d'Ordre Intérieur.

9. Eaux de Wallonie - Centres de Services Partagés - Convention d'adhésion

Le Conseil Communal,

Vu le Code de la démocratie locale et de décentralisation ;

Vu le plan industriel du Secteur de l'eau ;

Vu la mission de la SPGE, conformément à l'article D.332 du Code de l'eau à savoir, d'intervenir dans les opérations qui constituent le cycle de l'eau ainsi que de promouvoir la coordination de ces opérations et la mise en œuvre de synergies, en ayant la faculté de mettre en œuvre des plateformes collaboratives sectorielles et des centres de services partagés, tout en recherchant l'optimalisation et l'harmonisation des activités du secteur de l'eau en Région wallonne ;

Vu l'institution par l'article D.334 quater du Code de l'eau d'un Comité de Coordination du secteur de l'eau comme organe de la SPGE en lien avec sa mission de coordination du secteur afin de définir les orientations stratégiques de la coopération sectorielle. Qu'il rassemble des représentants des acteurs publics du secteur de l'eau participant à la démarche sectorielle et qu'il est un organe consultatif compétent pour rendre des avis ou des recommandations aux organes des acteurs du secteur ;

Vu la convention de coopération sectorielle du 12 juin 2024 ayant, notamment, pour objet l'élaboration de la mise en œuvre de la stratégie sectorielle concertée et intégrée ainsi que les principes de mise en œuvre de leur collaboration au travers des plateformes sectorielles, des projets et des centres de services partagés;

Vu l'article 4 de la Convention précitée et qui prévoit ce qui suit :

« (...) les Parties donnent mandat à la SPGE pour la signature de conventions permettant l'adhésion de nouveaux acteurs, aux mêmes conditions, à la présente convention, sous réserve d'une notification par écrit de la SPGE aux signataires ayant signé la convention au jour de la notification. (...)

L'adhésion de ces nouvelles parties sera formalisée par la signature d'un avenant entre la SPGE et la partie voulant adhérer à la convention. »

Considérant que la Commune a conclu un Contrat de Services de Protection Unique avec la SPGE, entré en vigueur le 1er janvier 2024, et qu'en vertu de ce contrat, elle confie certaines missions à la SPGE conformément à l'article 17.2 du Contrat-cadre et à l'article 8 du Contrat d'application, dans le cadre de ces collaborations sectorielles ;

Considérant que la Commune est un organisme soumis à la législation des marchés publics et ayant la qualité de pouvoir adjudicateur ;

Considérant la réalisation et développement par la Commune des activités en relation avec la production et la distribution d'eau potable, l'assainissement des eaux usées ou la protection des ressources en eau ;

Considérant que la mise en œuvre de leurs missions respectives offre un potentiel de synergies, avec d'autres acteurs du secteur, telles que la SPGE ou la SWDE, participant à l'atteinte de leurs objectifs au bénéfice de la politique de l'eau, de l'environnement et du développement socio-économique de la Région wallonne ;

Considérant que dans le cadre de la mise en œuvre des synergies, conformément aux dispositions du Code de l'eau, la SPGE a établi une convention-cadre sectorielle ;

Considérant que la présente convention est instituée dans le respect de l'article 12 § 4 de la Directive 2014/24/UE du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et de l'article 28 paragraphe 4 de la Directive 2014/25/UE du 26 février 2014 relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux et des articles 31 et 113 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;

Considérant que la convention a, notamment, pour objet de permettre d'élaborer et mettre en œuvre une stratégie sectorielle concertée et intégrée ainsi que de régler les modalités de collaboration entre les Parties et

édicter les principes de mise en œuvre de cette collaboration au travers des plateformes sectorielles, des projets et des centres de services partagés ;

Considérant que toute Partie ayant signé la convention de coopération sectorielle du 12 juin 2024 peut être considérée comme bénéficiaire des services et prestations mis en place par les différentes structures de collaboration sectorielle et ce, par le biais de la signature de conventions particulières ;

Considérant que la durée de la Convention est de 20 ans avec une évaluation approfondie par le Comité de coordination au minimum tous les 5 ans ;

A l'unanimité,

DECIDE

Article unique : De marquer son accord sur la signature de la convention d'adhésion à la convention de coopération publique, avenant à la convention du 12 juin 2024 précitée et dont le texte intégral est reproduit en annexe de la présente délibération.

L'adhésion prend cours à la date de notification par la SPGE de l'avenant signé par la commune et la SPGE.

QUESTIONS

La parole est cédée à l'Echevin des Sports Quentin BLAISE qui dresse un état des lieux des dépenses liées au Tour de la Région wallonne indiquant que les clubs et associations ont pu se répartir un bénéfice de 3.557€ et que 16.760€ ont été versés à l'organisateur du TRW, ce qui amène un coût total actuel de l'évènement de 52.741€.

Philippe LEFEBVRE réitère ses félicitations au personnel communal ainsi qu'à Quentin BLAISE pour la recherche de sponsor, en sollicitant également un rapport quant aux heures de prestation du personnel communal.

Le Directeur général profite de sa prise de parole pour remercier le personnel communal et indique pouvoir transmettre un rapport des heures supplémentaires.

La parole est cédée à l'Echevin des Travaux José DOCK sur l'état d'avancement des différents travaux sur la commune, comme, notamment, la fin des travaux au Complexe sportif de Forrières, le début des travaux au hall omnisports et au football de Bande, ainsi que le pont de Masbourg.

Bruno HUBERTY demande ce qu'il en est des travaux au niveau du cours d'eau de Bande.

L'Échevin José DOCK répond que les travaux sont en phase de finition, et que c'est pour cela que les travaux à Masbourg ont pu débuter.

Bruno HUBERTY demande, concernant le parking du terrain de football de Bande, si des arbres ne pouvant être abattus modifient le projet.

L'Échevin José DOCK indique que le tour du projet a pu être réalisé avec le DNF et que le projet ne devrait pas être modifié, que par contre il fallait prêter attention à une coccinelle rare.

Serge DEMORTIER invite José DOCK à venir du côté de la rue de Lesterny afin de voir les trottoirs.

L'Échevin José DOCK indique que des discussions avec Idelux Eau ont lieu pour apporter des améliorations à l'égouttage dans cette rue et qu'à ce moment-là, il pourrait être ré-envisagé de s'occuper des trottoirs.

Philippe LEFEBVRE indique que les informations données dans le cadre des travaux sont intéressantes, mais que les Échevins ne peuvent poser des questions d'actualité.

Le Bourgmestre Marc QUIRYNEN indique qu'habituellement, il y a des communications et que ces interventions sont dans ce cadre-là, que par la suite, il y aura un point spécifique sur les communications.

Philippe LEFEBVRE demande que soit affichée la page 14 du dernier Flash info, où un graphique apparaît reprenant l'impact de la coupure d'électricité pendant la nuit, et qui est à l'origine de ce tableau

Le Bourgmestre Marc QUIRYNEN indique que cela vient du fournisseur d'électricité ORES, couplée avec les informations du Directeur financier.

Bruno HUBERTY demande quels seront les horaires d'éclairage du terrain de football de Bande.

L'Échevin José DOCK indique que l'éclairage pourra être commandé, mais qu'il faudra être vigilant pour le fermer aux bonnes heures.

Sabrina HENET demande ce qu'il en a été de la réunion concernant la commission jeunesse.
Quentin BLAISE indique qu'il n'y a eu qu'un seul jeune présent, malgré la publicité et les relances.

Plus aucune autre question n'étant posée, le Bourgmestre clôture la séance publique à 21h03.

	Par le Conseil,	
Le Directeur général,		Le Bourgmestre,
		