

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 JANVIER 2020

PROCES – VERBAL

Séance du conseil communal du vingt-neuf janvier deux mille vingt à dix-neuf heures cinquante.

PRESENTS :

MM. Marc Quiryen,	Bourgmestre – Président
André Blaise, Marcel David, José Dock, Marie-Alice Pikel,	Echevins ;
Florence Arrestier,	Présidente du CPAS
Vincent Peremans, Philippe Lefèbre, Christine Breda, Véronique	
Burnotte, Bruno Huberty, Jean-François Culot, Jérémy Collard,	
Lynda Protin, Johanna Colmant, Charline Kinet, Sophie Piérard	Conseillers ;
Charles Quiryen	Directeur Général,

Le Président ouvre la séance à 19h50' en excusant les absences de Lynda Protin, Charline Kinet et Vincent Peremans, retenus ailleurs.

Une fois la remarque de Jean-François Culot actée à propos de sa présence après le vote du budget de la Fabrique d'église de Bande, le procès-verbal du conseil communal du 30 décembre 2019 est signé par le président et le directeur général.

1) Cahier des charges en vue du développement, de la construction et de l'exploitation d'un parc éolien sur la commune.

Le Conseil, en séance publique, après discussion,

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

Vu le Cadre de référence pour l'implantation d'éoliennes en Région wallonne approuvé par le Gouvernement wallon le 21/02/2013 et modifié le 11/07/2013 ;

Vu la délibération du Conseil communal du 18/12/2015 acceptant d'adhérer à la Convention des Maires ;

Vu la délibération du Conseil communal du 1^{er} octobre 2019 marquant son accord pour la réalisation d'un concours de projets en vue de la création et de l'exploitation d'un site éolien à Bande ;

Vu les enjeux climatiques ;

Vu les objectifs européens et régionaux de développement de production d'énergie par des sources renouvelables ;

Vu la circulaire relative aux opérations immobilières du Ministre Furlan du 23/02/2016 rappelant notamment le principe constitutionnel d'égalité et de non-discrimination ;

Considérant que la Wallonie désire renforcer son indépendance énergétique ;

Considérant que la Wallonie s'est engagée à diminuer significativement ses émissions de CO2 et particules fines ;

Considérant que notre Commune est propriétaire de parcelles situées au lieu-dit « Zéro » à Bande ;

Considérant que ces parcelles sont propices à recevoir un parc éolien et que notre Commune peut ainsi participer à l'échelon local à atteindre les différents objectifs susmentionnés ;

Considérant qu'il importe de confier l'installation de ces parcs éoliens à un promoteur ;

Considérant que des conditions de participation doivent être édictées afin d'organiser un appel à projets dans le respect de principes précités ;

Vu la communication du dossier au Receveur régional faite en date du 20 janvier 2020, conformément à l'article L1124-40, §1^{er}, 3^o du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'avis favorable rendu par le Receveur régional en date du 28 janvier 2020 ;

Sur proposition du Collège communal, après en avoir délibéré,

DECIDE, par 9 oui, 4 contre et 1 abstention,

- Le principe d'accueillir un parc éolien sur des parcelles communales situées au lieu-dit « Zéro » à Bande ;
- D'organiser un appel à projets pour l'établissement d'éoliennes sur les parcelles communales aux endroits précités ;
- D'approuver, dans le cadre de cet appel à projets, le cahier des charges établi par le Collège communal, document intitulé « cahier des charges en vue du développement, de la construction et de l'exploitation d'un parc éolien sur la Commune de Nassogne » ;
- De charger le Conseil communal de retenir un promoteur après avoir mené à bien la procédure d'appel à projets ;
- De concéder, par acte notarié et à ses frais exclusifs, un droit de superficie au promoteur retenu.

Ont voté contre : Philippe LEFEVRE, Christine BREDA, Johanna COLMANT et Sophie PIERARD.

S'est abstenu : Bruno HUBERTY.

2) Location des aisances agricoles communales : modification du cahier des charges en fonction du nouveau bail à ferme

Après discussion, le Président met au vote un premier amendement de Christine BREDA proposant d'ajouter à l'article 4 : « *Le soumissionnaire doit être en ordre de permis d'exploitation et n'avoir aucune dette de quelque nature que ce soit envers la commune* ». Cet amendement est rejeté par 5 votes pour et 9 votes contre.

Ont voté pour l'amendement : Philippe LEFEVRE, Christine BREDA, Bruno HUBERTY, Johanna COLMANT et Sophie PIERARD.

Christine BREDA propose un second amendement pour ajouter à l'article 4 un point relatif à l'ordre préférentiel, après le 3^e critère : « *Priorité au jeune agriculteur qui débute ou reprend une exploitation agricole* ». Accord unanime des conseillers. Cet ajout entraîne une modification de l'ordre des critères.

Le Conseil, en séance publique, après discussion,

Vu les cahiers de charges pour la mise en location des aisances agricoles communales différents sur les villages de l'entité de Nassogne ;

Revu notre délibération du 29 mai 2013 uniformisant le cahier des charges pour la location des aisances agricoles communales de l'entité de Nassogne ;

Vu que l'ancienne loi sur le bail à ferme du 4 novembre 1969 (Moniteur Belge du 25 novembre 1969) a été revue et modifiée par le décret du 2 mai 2019 modifiant diverses législations en matière de bail à ferme (Moniteur Belge du 8 novembre 2019) entré en vigueur ce 1^{er} janvier 2020 ;

Vu l'intérêt d'uniformiser pour chaque candidat les conditions de mise en location de ces terrains ;

DECIDE, à l'unanimité,

Cahier des charges :

Article 1 : Les biens à donner en location sont répartis en lots, constitués d'une ou plusieurs parcelles,

reprises aux plans annexés au présent cahier des charges. Ils accompagnent les parcelles louées pour chaque entité.

Article 2. : La location sera faite par voie de soumissions déposées à la poste sous pli cacheté et recommandé ou déposées le jour de l'adjudication avant l'heure fixée pour l'ouverture des soumissions. Les soumissions seront rédigées sur le formulaire prévu au bureau communal. Les soumissions devront parvenir au secrétariat communal, au plus tard pour l'heure fixée pour l'ouverture de la séance de dépouillement. Passé ce délai, elles seront déclarées irrecevables. L'ouverture et la lecture des soumissions auront lieu en séance publique, et il sera dressé procès-verbal de ces opérations.

Chaque soumission peut prévoir une offre pour un ou plusieurs lots, toutefois le cumul des lots est interdit lorsque plusieurs lots sont mis en location. Un seul lot sera attribué par personne sauf insuffisance des offres.

Article 3 : Le fermage maximum est fixé en multipliant le revenu cadastral de chaque parcelle par le coefficient fixé par la Commission provinciale de fermages. Préalablement à l'adjudication, le collège échevinal dressera un tableau reprenant le fermage maximum de chacun des lots.

Article 4 : Le collège communal se réserve la possibilité de déclarer adjudicataire le soumissionnaire qui aura déposé l'offre la plus élevée pour autant qu'elle ne soit pas supérieure au prix de fermage fixé à l'article 3, et pour autant que le soumissionnaire soit domicilié dans la commune ou qu'il y ait son siège d'exploitation. Il est souverain pour apprécier la solvabilité et les garanties au point de vue professionnel du soumissionnaire susceptible d'être retenu.

Au cas d'ex aequo entre les offres des soumissionnaires présentant les mêmes garanties (aucun arriéré de paiement vis-à-vis de la commune à la clôture du dernier exercice), l'adjudicataire sera désigné suivant l'ordre préférentiel suivant :

1. Le candidat locataire doit être domicilié dans l'entité ou y avoir son siège d'exploitation ;
2. Priorité aux agriculteurs en profession principale ;
3. Priorité à celui dont le siège d'exploitation, à titre individuel ou en association, n'a pas encore de biens communaux en location ;
4. Priorité au jeune agriculteur qui débute ou reprend une exploitation agricole ;
5. Priorité au cultivateur dont l'exploitation jouxte le terrain à louer ;
6. Priorité au cultivateur qui, du point de vue fiscal et suivant la plus récente déclaration à l'impôt sur les personnes physiques a le plus grand nombre de personnes à charge.

Si les critères de priorité ne permettent pas de départager deux ou plusieurs soumissionnaires, il sera procédé à un tirage au sort en leur présence.

Article 5 : Lorsque l'offre la plus élevée dépasse le fermage maximum, fixé conformément aux dispositions ci-avant, il sera procédé à une location de gré à gré au taux légal suivant l'ordre préférentiel prévu à l'article 4.

Article 6 : Si une location faite par voie de soumission n'est pas approuvée parce qu'elle n'a pas donné un résultat suffisant, il est procédé à une nouvelle soumission, ou même à une location de gré à gré au taux légal et suivant l'ordre préférentiel prévu à l'article 4.

Article 7 : La présente location est faite pour une durée de neuf années consécutives, pour autant que le locataire demeure domicilié sur la commune ou y garde son siège d'exploitation. Dès que le preneur ne remplit plus cette condition, il doit remettre immédiatement les parcelles lui attribuées à la Commune, sous peine d'être poursuivi par toutes voies légales en résiliation de bail.

Article 8 : Le paiement du fermage calculé en espèces ayant cours légal en Belgique sera effectué anticipativement contre quittance en mains du Receveur de l'Administration bailleresse le 1^{er} novembre de chaque année.

Article 9 :

En outre du prix principal, l'adjudicataire supportera :

- a) avec le premier montant du loyer dû, un droit additionnel de 20 % du fermage de la première année du bail et ce, pour frais d'acte, publicité, timbre, enregistrement, etc.....
- b) toutes les impositions, redevances et taxes généralement quelconques actuelles ou futures dont la

charge n'incombe pas expressément, en vertu de la loi au propriétaire des biens loués et ce en conformité avec l'article 20 de la loi du 4 novembre 1969 modifiant la législation sur le bail à ferme.

Article 10 : Le droit de chasse sur les terrains dont question ci avant ne fait pas partie de la présente location.

Article 11 : En cas de vente pour quelque cause que ce soit de l'un ou de plusieurs des biens loués, l'acquéreur aura le droit de mettre fin au bail dans les conditions prescrites par le Code Civil.

Article 12 : L'adjudicataire devra cultiver les terrains dont il s'agit en bon père de famille et devra respecter toutes les conditions prévues ou imposées par le Code Civil

Article 13 : L'administration communale se réserve le droit de faire construire des chemins qu'elle jugera utile, sur les biens loués ainsi que tous ouvrages nécessaires à la mise en œuvre ou au renforcement d'installation de distribution d'eau et d'électricité. Dans ce cas, le preneur obtiendra chaque année sur le prix de fermage une remise proportionnelle à l'étendue lui enlevée pour cet objet.

Article 14 : Les locataires sont tenus de cultiver leurs parcelles de façon continue et régulière et en bon père de famille, à défaut d'être poursuivis en résiliation de bail et sans qu'ils puissent réclamer aucun dommage de ce fait.

Toute plantation forestière lucrative est interdite, y compris les sapins de Noël.

Article 15 : Les locataires devront observer les bornes, respecter les chemins existants. S'il se présente une contestation de limites entre les locataires riverains, ceux-ci seront contraints, en cas d'arrangement et sauf disposition contraire à convenir, d'en supporter tous les frais quelconques, mesurage ou procédure éventuelle, etc. seront d'office à charge de la partie perdante.

L'établissement d'une clôture ne pourra avoir lieu que moyennant un accord écrit du Collège Communal, après visite sur place de celui-ci ou de son délégué en compagnie du locataire. Les locataires ne pourront invoquer de préjudice vis-à-vis des haies, boqueteaux, arbres isolés ou réserves naturelles bordant les parcelles, ni s'opposer aux travaux nécessaires à leur entretien.

Article 16 : En ce qui concerne la cession du bail, et la sous-location, le preneur ne peut céder son bail, ni sous-louer en tout ou en partie le bien loué sans l'accord écrit du Conseil Communal. Toutefois, la cession ou la reprise par un des descendants exploitant agricole est autorisée d'office, pour autant que le repreneur soit domicilié dans la commune ou qu'il y ait son siège d'exploitation. Le locataire ne cultivant plus lui-même les parcelles lui attribuées doit remettre immédiatement ces parcelles à la Commune, sous peine d'être poursuivi par toutes voies légales en résiliation du bail.

Article 17 : Si un des locataires vient à décéder au cours du bail, sa veuve ou ses descendants, auront seuls le droit de lui succéder dans la jouissance des parcelles qu'il détenait. Ils jouiront de la faculté de renon dans l'année qui suit le décès, à défaut de devoir continuer le bail jusqu'à la date fixée pour la sortie et déterminée à l'article 2. S'il y a plusieurs ayants-droit et qu'ils viennent à se séparer après le décès, ils devront s'entendre considérant que les parcelles ne peuvent être divisées et feront connaître à l'administration communale celui ou ceux d'entre eux qui continueront à jouir des dites parcelles.

A défaut d'avoir fait connaître la détermination des héritiers dans le mois de la séparation, l'administration attribuera ces parcelles à ceux des héritiers qu'elle désignera.

Article 18 : Sont exclus les soumissionnaires qui donnent des terrains leur appartenant en location à des personnes étrangères à leur famille.

Article 19 : La bailleresse se réserve le droit de revoir les prix de location même en cours de bail, dans le cas où le taux légal serait augmenté par suite de modification du revenu cadastral ou du coefficient.

Article 20 : Dans les cinq jours de la notification de la désignation des adjudicataires, les locataires désignés seront admis à échanger leurs lots, moyennant accord écrit à produire à l'administration communale.

Article 21 : Toutes les autres clauses et conditions générales non définies au présent cahier des charges, sont régies par les lois, arrêtés, décrets, arrêtés du Gouvernement wallon et arrêtés ministériels sur la législation sur le bail à ferme.

3) Cahier spécial des charges pour la réparation de la toiture et le remplacement des corniches du presbytère de Nassogne.

Le Conseil communal, en séance publique, après discussion, décide de reporter ce point par 12 voix pour et 2 voix contre.

Ont voté contre : Marcel DAVID et Marc QUIRYNEN.

4) Cahier spécial des charges pour l'achat de mobiliers pour les salles communales.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

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

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) ;

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°437 relatif au marché "Acquisition de mobiliers pour les bâtiments communaux" établi le 6 janvier 2020 par le Service travaux ;

Considérant que ce marché est divisé en lots :

- * Lot 1 (Chaises), estimé à 15.750,00 € hors TVA ou 19.057,50 €, 21% TVA comprise ;
- * Lot 2 (Tables pliantes), estimé à 13.740,00 € hors TVA ou 16.625,40 €, 21% TVA comprise ;
- * Lot 3 (Ensemble pliant), estimé à 2.330,00 € hors TVA ou 2.819,30 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 31.820,00 € hors TVA ou 38.502,20 €, 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 2020 sous l'article 762/741-98 ;

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 15 janvier 2020, un avis de légalité favorable a été accordé par le directeur financier le 20 janvier 2020 ;

Considérant que le directeur financier avait un délai de 10 jours ouvrables pour remettre son avis de légalité et que cet avis devait être remis en conséquence pour le 28 janvier 2020 ;

D E C I D E, à l'unanimité,

Article 1er : D'approuver le cahier des charges N° CSC n°437 du 6 janvier 2020 et le montant estimé du marché "Acquisition de mobiliers pour les bâtiments communaux", 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 31.820,00 € hors TVA ou 38.502,20 €, 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 2020 sous l'article 762/741-98.

5) Cahier spécial des charges pour le remplacement des châssis aux logements sociaux de Masbourg.

LE CONSEIL COMMUNAL, en séance publique, après discussion,

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

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) ;

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°439 relatif au marché "Remplacement des châssis aux logements sociaux de Masbourg" établi par le Service travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 26.350,00 € hors TVA ou 31.883,50 €, 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 2020 sous l'article 922/723-60 (n° de projet 20200008);

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 17 janvier 2020, un avis de légalité favorable a été accordé par le directeur financier le 20 janvier 2020 ;

Considérant que le directeur financier avait un délai de 10 jours ouvrables pour remettre son avis de légalité et que cet avis devait être remis en conséquence pour le 30 janvier 2020 ;

D E C I D E, à l'unanimité,

Article 1er : D'approuver le cahier des charges N° CSC n°439 et le montant estimé du marché "Remplacement des châssis aux logements sociaux de Masbourg", 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 26.350,00 € hors TVA ou 31.883,50 €, 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 2020 sous l'article 922/723-60 (n° de projet 20200008).

6) Cahier spécial des charges pour l'achat d'un tracteur pour le service des travaux.

LE CONSEIL COMMUNAL, en séance publique,

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

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) ;

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°438 relatif au marché "Acquisition d'un tracteur pour le service travaux" établi le 6 janvier 2020 par le Service travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 103.305,79 € hors TVA ou 125.000,01 €, 21% TVA comprise, et que le montant limite de commande s'élève à 125.619,83 € hors TVA ou 151.999,99 €, 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 2020 sous les articles 421/743-98 & 874/743-98 ;

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 16 janvier 2020, un avis de légalité favorable a été accordé par le directeur financier le 27 janvier 2020 ;

Considérant que le directeur financier avait un délai de 10 jours ouvrables pour remettre son avis de légalité et que cet avis devait être remis en conséquence pour le 30 janvier 2020 ;

DECIDE, à l'unanimité,

Article 1er : D'approuver le cahier des charges N° CSC n°438 du 6 janvier 2020 et le montant estimé du marché "Acquisition d'un tracteur pour le service travaux", 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 103.305,79 € hors TVA ou 125.000,01 €, 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 2020 sous les articles 421/743-98 & 874/743-98

7) Plan quinquennal de développement de la lecture 2020-2025 pour la bibliothèque communale.

LE CONSEIL COMMUNAL, réuni en séance publique,

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

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 juillet 2011 portant application du Décret précité ;

Vu les articles L1122-30 et L1122-32 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Sur proposition du Collège communal ;

DECIDE, à l'unanimité :

Article 1 : D'approuver le Plan de développement quinquennal de la lecture 2020-2025 proposé par la bibliothèque communale.

8) Règlement d'ordre intérieur pour la location des salles communales.

Le Conseil Communal, statuant en séance publique,

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

Vu la première partie du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L1122-30, L1133-1 et L1133-2 ;

Considérant que la commune donne la possibilité au public de louer les salles communales et qu'elle doit en assurer l'entretien et le coût du fonctionnement ;

Considérant qu'il est équitable et de bonne gestion communale de solliciter l'intervention du demandeur ;

Vu la communication du projet de règlement au Directeur Financier en date du 20 janvier 2020 ;

Vu l'avis rendu par le Directeur Financier en date du 27 janvier 2020 ;

Sur proposition du Collège Communal;

Après en avoir délibéré;

DECIDE, à l'unanimité :

Art. 1 : D'arrêter le règlement d'ordre intérieur pour les locations des salles communales.

Art. 2 : Le règlement fait partie intégrante de la délibération.

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
LOCATION DES SALLES COMMUNALES**

Article 1 : Réservations

Le Collège Communal peut, aux conditions fixées au tarif tel qu'arrêté par le Conseil Communal, accorder à des particuliers ou à des sociétés diverses, l'autorisation d'occuper les locaux communaux.

La demande sera introduite suffisamment tôt, idéalement un mois au moins avant la date prévue de l'occupation.

Les réservations doivent obligatoirement être introduites via le formulaire disponible au service communal concerné et en ligne (Nom, prénom, adresse et n° de téléphone du preneur, le nom de l'association, l'objet précis de la location, la ou les date(s) ainsi que les heures de location : préparation et remise en ordre comprise, le nombre approximatif de participants) sur le site internet de l'Administration communale www.nassogne.be. Un courriel de confirmation est ensuite envoyé par le responsable communal désigné à cet effet aux particuliers ou aux sociétés diverses afin de communiquer les modalités ainsi que le montant de la location.

La location ainsi que la caution devront être versées préalablement à l'occupation et au plus tard dans les 15 jours suivant la réservation et au plus tard 15 jours avant l'occupation. Celles-ci devront être versées au compte financier de l'Administration communale n° BE54 0910 0051 1297. Le dépôt de la caution en espèce est également accepté et doit être déposé à la caisse communale.

La réservation acceptée deviendra définitive après réception du paiement de la location et de la caution.

Article 2 : Caution

Pour toutes les salles communales payantes, une caution de 400€ est demandée.

Pour les salles communales mises à disposition gratuitement, l'Administration se réserve le droit de faire des contrôles. Celles-ci devront être rendues en bon état et tout manquement devra être signalé avant l'occupation.

Un état des lieux sera dressé, pendant les heures de bureau, avant et après l'occupation par le responsable désigné à cet effet. La caution sera remboursée en tout ou en partie, suivant l'état des lieux après la location. Elle sera reversée au début du mois suivant lequel s'est déroulé l'évènement.

La société ou le particulier autorisé est tenu de respecter les lieux, mobilier et matériel mis à sa disposition. Si du mobilier ou matériel est manquant ou défectueux, il appartient aux occupants de le signaler à l'agent communal préalablement à l'occupation.

Article 3 : Remise des clés

Les clés sont remises au demandeur par le responsable désigné à cet effet au moment de l'état des lieux et ce, pendant les heures d'ouverture de bureau.

Pour les locations du week-end, les clés peuvent être remises le vendredi matin et restituées le lundi matin avant 12h00 sauf jour férié.

En aucun cas, les participants ne pourront accéder à d'autres lieux que ceux expressément visés par l'autorisation et, seule l'activité pour laquelle l'autorisation a été accordée pourra être réalisée. Les responsables veilleront à ce que les occupants s'abstiennent de tout acte individuel ou collectif qui pourrait nuire à la dignité et au renom de l'établissement.

Article 4 : Définition du demandeur

Dans les tableaux de tarification arrêtés par le Conseil Communal, on distingue les demandeurs en deux catégories distinctes :

1. Les habitants privés et associations de l'entité (catégorie 1) :

Cette catégorie est définie par le lieu de résidence principale (repris sur la carte d'identité) selon le cas :

- Baptême : adresse des parents
- Communion ou fête laïque : adresse des parents
- Mariage ou fiançailles : adresse des mariés/fiancés, ou des parents au 1^{er} degré, (au moins un de ces membres doit être domicilié dans l'entité de Nassogne)
- Anniversaire : adresse de la personne fêtée
- Retraite : adresse du retraité
- Funérailles : adresse du défunt
- Association : adresse du siège social de l'association, celle-ci devant faire l'objet d'une reconnaissance préalable par l'administration communale

2. Les habitants privés et associations hors entité (catégorie 2) : soit toutes les personnes qui ne sont pas visées dans la catégorie 1.

Article 5 : Tarifs

Le tarif de location est établi par salle communale tel qu'adopté par le Conseil Communal en sa séance du 6 novembre 2019. Le tarif est doublé pour les demandeurs repris en catégorie 2 dans l'article précédent.

Pour pouvoir bénéficier d'une salle communale, tout demandeur ne doit être redevable d'aucune taxe ni redevance exigible auprès du service de la recette communale.

Article 6 : Désistement

En cas de désistement, les règles sont exposées ci-dessous, exception faite des cas de force majeure indépendante de la volonté du demandeur ou du propriétaire, et selon appréciation des cas par le Collège Communal.

En cas de désistement intervenant moins d'un mois avant l'occupation des locaux, seul le montant de la caution sera remboursé. Aucun remboursement de la location ne pourra être réclamé.

Si l'annulation intervient moins d'un mois avant l'occupation des locaux, seul 50% du montant de la location sera remboursé au preneur, le solde restant la propriété de l'Administration Communale à titre de dédommagement. La caution sera intégralement remboursée.

Si l'annulation intervient plus d'un mois avant l'occupation des locaux, le montant de la location et de la caution seront intégralement remboursés.

Article 7 : Fraude - Sanction

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente de celle décrite dans la demande de location, souper qui se transformerait en boum, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, ... etc.), le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

Toute sous location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera la même sanction.

En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions ultérieures d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente, peuvent être refusées par décision motivée du Collège Communal.

Toute duplication ou prêt des clés à un tiers est considéré comme une fraude et entraîne la retenue de la caution.

Article 8 : Nettoyage – Poubelles – Dégâts – Remise en ordre

A Dispositions générales

Les responsables supporteront les frais éventuels de la réparation des dommages ou dégradations de quelque nature que ce soit, causés à l'occasion de l'occupation, tant par son fait que par celui du public admis dans la salle, tant aux lieux qu'au matériel ou mobilier.

Dans tous les cas, l'Administration communale se réserve le droit de faire exécuter elle-même les réparations aux frais des responsables, entre autre par retenue totale ou partielle de la caution locative.

La remise en ordre des lieux et matériel doit être assurée par les responsables. Celle-ci sera vérifiée lors de l'état des lieux de sortie.

A défaut de se conformer à cette obligation, les frais qui en résultent seront mis entièrement à charge du particulier ou de la société responsable. Dans ce cas, il sera perçu, une retenue sur la caution, équivalant aux heures prestées par le personnel communal.

Les occupants sont tenus de se conformer aux normes de sécurité dans et aux abords des infrastructures communales mises à disposition.

L'affichage est uniquement autorisé aux endroits prévus à cet effet. Il est strictement interdit d'afficher sur les murs peints.

En cas de mise en place de structure métallique, le sol doit impérativement être protégé.

Le non-respect de ces points du règlement entraînera une retenue sur la caution au prorata du surcoût causé au préjudice de l'Administration communale.

Dans tous les cas, le recouvrement des frais et dégâts pourra s'effectuer par toutes voies de droit (procédure diligentée par le Directeur Financier).

1. Le demandeur est tenu de se conformer à ce qui est précisé ci-dessous quant aux dispositions pour le nettoyage et la gestion des déchets.
2. En cas de non-respect de ses obligations de remise en état des lieux occupés constatées par le responsable de la salle dans l'état des lieux de sortie, une pénalité de 250€ sera due et facturée au demandeur.
3. La Commune de Nassogne s'engage à mettre à disposition du matériel fonctionnel. Il peut arriver que celui-ci soit défaillant le jour de la remise des clés. Dans ce cas, le responsable de salle avise le demandeur. Dans la mesure du possible, il pourra être remplacé par du matériel plus ou moins équivalent. En aucun cas, le locataire ne pourra exiger un remboursement total ou partiel d'une partie de la somme payée pour son occupation.

B. Dispositions spécifiques quant à la remise en ordre et au nettoyage des locaux occupés

4. La remise en ordre des locaux sera effectuée immédiatement après l'occupation et devra être achevée au plus tard le lendemain de la manifestation pour 8h00 (sauf dérogation accordée par le responsable de la salle).

Le nettoyage est compris dans le prix de l'occupation, il comprend le nettoyage « à l'eau » des sols.

L'occupant remettra les locaux en ordre : rangement des tables, chaises et de tout matériel utilisé pour son occupation. Il respectera les consignes données par le responsable de la salle.

L'ensemble des locaux sera balayé (le matériel nécessaire sera fourni à l'occupant) et les déchets évacués.

5. Le nettoyage du matériel de cuisine (cuisinière, four, friteuse, frigo, congélateur, lave-vaisselle, éviers) et de bar n'est pas compris dans le prix de l'occupation. Il est demandé à l'occupant, après son occupation des lieux de remettre en parfait état de propreté :

Cuisine : après utilisation,

- les frigos, chambre froide, congélateurs seront débranchés, vidés et resteront ouverts.

- les friteuses seront vidangées et les huiles évacuées par l'occupant.
- les fours seront vidés et resteront ouverts.
- l'évier se retrouvera dans un état de propreté irréprochable.

Toilettes :

- le papier toilette, les essuie-mains et savons ne sont pas fournis. L'occupant veillera à l'absence de salissures sortant de l'ordinaire pour pareil endroit. Il nettoiera les cuvettes des WC et urinoirs.

6. Après état des lieux contradictoire et vérification du bon fonctionnement du matériel mis à disposition de l'occupant, la Commune décline toute responsabilité en cas de problèmes techniques pouvant survenir pendant la durée d'occupation. Aucune indemnité ne pourra donc lui être réclamée.

Les dégâts éventuels occasionnés pendant l'occupation seront évalués par les services techniques compétents de la Commune de Nassogne et facturés à l'occupant.

Tout manquement à ces directives peut entraîner le blocage de la caution et le prélèvement d'une amende sur cette dernière.

7. Si le locataire loue de la vaisselle, celle-ci sera remise dans un état impeccable : lavée et rangée dans les armoires sur base des indications du responsable de salle. En cas de manquement (disparition, casse, détérioration, vaisselle sale), le responsable de salle l'indiquera dans l'état des lieux de sortie et les frais résultant de ce manquement seront retenus sur la caution déposée par l'occupant.

8. Le nettoyage des abords est à charge de l'occupant : ramassage des papiers, bouteilles, mégots, ...

9. Si la salle n'est pas remise en ordre comme il a été convenu à l'heure demandée, le responsable de salle sera autorisé à sortir le matériel pour laisser libre les lieux. Une partie de la caution sera d'office retenue pour non-respect des modalités fixées entre le responsable de salle et le demandeur. La Commune ne sera en rien responsable de dégâts ou pertes occasionnés au matériel du demandeur.

C. Dispositions spécifiques quant à l'évacuation des déchets

10. L'évacuation des déchets devra être effectuée immédiatement après l'occupation de la salle et l'occupant se référera aux directives du responsable de salle et aux dispositions reprises ci-dessous:

11. Le tri des déchets est d'application dans les bâtiments communaux. Il est donc indispensable de respecter les consignes et le matériel de tri en place.

12. Il est interdit de verser les huiles et les graisses de friture dans les éviers, sanitaires et avaloirs extérieurs. Ces déchets sont repris par le locataire et à déposer dans les parcs à conteneurs.

En cas de non-respect de ce qui précède, une somme de 50€ sera facturée à l'occupant défaillant.

Article 9 : Prévention Incendie

Toute installation ou branchement d'appareils électriques spéciaux devra être réalisé au moyen de matériel réglementaire et le montage effectué par du personnel qualifié.

Toute modification des installations électriques et/ou de gaz existants est strictement interdite.

En cas d'utilisation d'appareils de cuisine supplémentaires à l'installation en place, le demandeur sera responsable des explosions, incendies ou accidents qui pourraient en résulter, directement ou indirectement.

Les produits inflammables dans les locaux sont à éviter.

Les appareils utilisés doivent correspondre aux normes et bons usages et être en parfait état d'entretien.

Les armoires électriques, les dévidoirs, les sorties normales ou de secours, les extincteurs, les éclairages normaux ou de secours ou de sécurité, les portes des locaux techniques ... ne pourront en aucun cas être obstrués ou masqués, même partiellement.

Les prescriptions émises par la zone de secours pour les festivités doivent être respectées.

Les organisateurs sont personnellement responsables de veiller à ce que le nombre d'occupants ne dépasse pas le nombre autorisé.

Il est formellement interdit de fumer dans les bâtiments accessibles au public (Loi du 22 décembre 2009). Le montant des amendes est de 208 € minimum avec un maximum de 8000 € et peut aller

jusqu'à la fermeture d'établissement pour une durée de 1 à 6 mois. Ce montant vaut aussi bien pour la personne qui est en infraction que pour l'exploitant du lieu.

Article 10 : Nuisances sonores

Le demandeur veillera à diminuer l'intensité des émissions musicales à partir de 22h00 afin de ne pas perturber le voisinage. En cas de non-respect de cette clause, la Police pourra mettre fin à la manifestation sur base du règlement de Police en vigueur.

En cas de non-respect par le demandeur des règles relatives aux émissions sonores ou des injonctions de la Police, la Commune se réserve le droit, en cas de litige avec le voisinage, de se retourner contre le demandeur et de le lui réclamer les dommages et intérêts ou astreintes auxquels elle aurait pu être condamnée relativement à l'infraction constatée.

Article 11 : Assurances

L'assurance Incendie est prise en charge par l'Administration communale avec la clause d'abandon de recours « incendie » contre les occupants des locaux communaux. Une police d'assurance couvrant le demandeur et son organisation en responsabilité civile est cependant conseillée.

L'Administration communale rappelle l'obligation impérative pour le demandeur de souscrire une assurance de type « Responsabilité Objective » couvrant les personnes bénévoles qui travaillent pour lui dans le cadre de sa festivité vis-à-vis des dommages causés par les volontaires, et des dommages corporels subis par les volontaires.

Article 12 : Dispositions communales

L'Administration communale décline toute responsabilité à l'occasion d'accidents ou de dommages quelconques pouvant survenir pour des raisons autres que celles qui découlent de ses obligations légales.

Lors de circonstances exceptionnelles (catastrophe naturelle, activation du Plan d'Urgence,...), le Collège communal se réserve le droit d'annuler, sans devoir accorder d'indemnité au locataire, toute réservation pour location de divers locaux.

L'Administration communale n'intervient en aucune façon dans la fourniture des denrées alimentaires, de repas et de boissons. Aucun membre du personnel communal n'est mis à la disposition du demandeur.

Les délégués du Collège pourront exercer, dans le cadre de la mission qui leur est confiée par le Collège, un contrôle durant l'occupation des lieux de façon à s'assurer que les conditions de l'autorisation sont respectées. En cas de nécessité, ils prendront toutes dispositions justifiées par les circonstances.

Chaque année en janvier, l'Administration communale se réserve le droit de modifier les présents tarifs après approbation du Conseil communal.

Le texte du présent règlement accompagné du tarif sera approuvé par le demandeur lors de sa réservation via le formulaire de réservation. Les occupants s'engagent à s'y conformer sans aucune restriction.

En aucun cas, l'ignorance des conditions d'occupation ne pourra être invoquée.

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le Collège Communal qui décidera sans appel de la solution à apporter.

Le présent règlement annule et remplace le règlement antérieur et est applicable dès approbation de la délibération validée en Conseil communal du 29 janvier 2020.

9) Engagement d'employés administratifs sous statut APE à l'échelle D4 : décision, fixation des conditions de recrutement, de la description de fonction et de la procédure de recrutement.

LE CONSEIL, en séance publique, après discussion,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment l'art. L1211 et suivants ;

Vu la mise à la retraite d'un agent administratif affecté au service Population / Etat civil en cours d'année 2020 ;

Vu la charge de travail nécessitée par la gestion des salles communales ;

Vu la charge de travail conséquente du service des Taxes et Recettes ;

Considérant les dispositions du statut administratif en matière de recrutement ;

Vu la nécessité de recruter deux agents disposant des qualités suffisantes pour assurer les différentes tâches liées à ces services dans les meilleurs délais ;

Considérant l'avis favorable des 22 et 23 janvier 2020 des organisations syndicales ;

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire a été soumise le 21 janvier 2020, un avis de légalité favorable a été accordé par le directeur financier le 27 janvier 2020 ;

Considérant que le directeur financier avait un délai de 10 jours ouvrables pour remettre son avis de légalité et que cet avis devait être remis en conséquence pour le 1er février 2020 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

D E C I D E,

de l'engagement de deux employés (H/F/X/) D4 à mi-temps;

F I X E les conditions de recrutement suivantes pour l'engagement sous contrat à durée déterminée de six mois renouvelable de cet(te)s employé(e)s administratifs (administratives) :

1. remplir les conditions de nationalité telles que prévues dans la législation belge pour les emplois dans le secteur public ;
2. avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
3. jouir des droits civils et politiques;
4. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
5. justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;
6. être âgé(e) de 18 ans au moins ;
7. être en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur,
8. être dans les conditions A.P.E.,
9. réussir un examen de recrutement, qui se compose de la manière suivante :
 - a) La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un examen écrit, reprenant une première épreuve de synthèse d'un texte et une seconde sur les connaissances théoriques dans les matières liées au métier ;
Pour être admis à la seconde épreuve, le candidat devra avoir obtenu 60 %.
 - b) La seconde épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :
 - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
 - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
 - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
 - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
 - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.Les lauréats devront également avoir obtenu 60 % à cette seconde épreuve.

Les candidats seront entendus par la commission de recrutement tel que prévu aux statuts administratif et pécuniaire, commission qui établira un classement. Le Collège Communal devra motiver son choix s'il s'écarte de ce classement.

La commission de recrutement se compose de :

- Un membre du Collège Communal ;
- Un Directeur général d'une autre commune ;
- Le Directeur général qui en assure le secrétariat ;
- Le Chef de bureau administratif.

Les organisations syndicales ainsi que les conseillers communaux seront invités à participer à cette phase de classement en tant qu'observateurs.

- Contrats à durée déterminée de six mois renouvelables et pouvant déboucher sur un CDI ;
- Traitement : échelle de traitement D4.

Une réserve de recrutement d'employés administratifs sera constituée. La durée de la réserve est de deux ans renouvelable pour une fois deux ans.

A R R E T E le descriptif de fonction suivant :

Description générale de la Fonction

Sous la direction du Directeur général, la personne sera chargée de :

- Préparer les dossiers à soumettre au Collège Communal ;
- Accueillir et renseigner les interlocuteurs internes ou externes à l'administration sur les services et le contenu d'un dossier et traiter les demandes ;
- Attirer l'attention de l'utilisateur sur les informations manquantes, les documents à compléter, les démarches à suivre ;
- S'assurer de la conformité des documents fournis à et par l'utilisateur ;
- Assurer le suivi des demandes ;
- Développer les moyens de communication utiles dans les relations avec les citoyens ;
- Effectuer des tâches diverses : rédaction de courrier, présentations, rapports, etc.

Cette liste est non exhaustive.

APTITUDES LIEES A LA FONCTION

Profil requis

- avoir une connaissance de la commune et de ses entités
- avoir une connaissance élémentaire des réglementations relatives aux marchés publics est un atout et être disposé à se former régulièrement afin d'acquérir les connaissances en la matière
- avoir le sens de l'organisation (ordre et méthode, respect des délais, choix des priorités...)
- avoir une bonne gestion du stress et proactivité
- avoir une bonne expression orale et écrite
- être à même de travailler en toute autonomie tout en sachant s'intégrer aisément dans une équipe
- avoir le contact facile et personnalité ouverte
- avoir une excellente maîtrise des outils informatiques
- savoir traiter de manière autonome des situations imprévues, rechercher des alternatives et implanter des solutions
- être titulaire d'un permis de conduire au moins valable pour la catégorie B
- disposer d'une expérience dans une fonction similaire est un atout
- connaître d'autre(s) langue(s) est un atout
- être flexible au niveau des horaires (certaines prestations peuvent avoir lieu en soirée, week-end et jour férié) et respecter les horaires convenus
- respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'Administration
- présenter une image positive de l'Administration
- se tenir informé(e) de l'évolution du métier
- savoir communiquer aisément
- évaluer les retombées des actions de communication
- posséder des qualités rédactionnelles
- faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation
- faire preuve d'imagination, d'innovation, d'initiative et de créativité
- faire preuve d'autonomie et d'une grande ouverture d'esprit

- posséder un sens de l'analyse et un esprit de synthèse
- respecter la confidentialité
- faire preuve de courtoisie
- faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)

L'appel à candidature se fera par une annonce dans un hebdomadaire gratuit régional, sur le site du Forem, sur le site de l'Union des Villes et des Communes, par affichage aux valves communales et sur le site internet de la Commune.

Les candidatures seront adressées, sous pli recommandé à la poste ou déposé contre accusé de réception, à Monsieur le Bourgmestre, Place communale à 6950 Nassogne pour le ... (date à déterminer) au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

Elles seront accompagnées des documents suivants :

- un curriculum vitae détaillé,
- un extrait du casier judiciaire n°1 daté de moins de 3 mois,
- une copie des certificats, diplômes et autres titres demandés par les conditions de recrutement.

Les dossiers incomplets ou ne respectant pas les formes d'envoi exigées ne sont pas acceptés. Les candidatures seront examinées par le Directeur général afin de déterminer celles qui correspondent aux conditions fixées ci-avant. Les candidats non retenus de même que les candidats convoqués à la première épreuve seront informés par simple courrier.

10) Communications.

Le Président donne lecture de courriers reçus à la commune qui concernent la vie communale :

- 20 décembre 2019 : reconnaissance du Centre culturel de Nassogne par la Ministre de la Culture dans le cadre du Décret du 21 novembre 2013 aux Centres culturels ;
- 20 janvier 2020 : rapport d'activités de la Commission locale pour l'énergie conformément aux décrets relatifs à l'organisation des marchés régionaux du gaz et de l'électricité ;
- 20 janvier 2020 : délibération du Collège communal prise en vertu de l'article 60 §2, alinéa 1 du RGCC pour le paiement du contrat de la Plateforme Accès Cible ;
- 20 janvier 2020 : approbation par la Ministre de la Ruralité de la composition de la Commission Locale de Développement Rural.

QUESTIONS – REPOSES.

Philippe LEFEBVRE interroge le Collège à propos de la sonorisation des retransmissions des conseils communaux, qu'il estime de mauvaise qualité. De plus, un budget de 50.000,00€ avait été prévu. Où en est-on ?

José Dock précise que le micro placé au plafond de la salle du conseil est très sensible, et que le système d'aération qui fonctionne notamment au grenier perturbait l'audition. Les services ont tenté d'y remédier. Par ailleurs, le budget nécessaire pour équiper la salle sera nettement inférieur. Des équipements de diffusion sont également prévus.

Philippe LEFEBVRE interpelle ensuite le Collège sur la prolifération des chats errants sur la commune. Est qu'une campagne de stérilisation est prévue ? Il est possible d'obtenir un subside de la Région Wallonne.

Marie –Alice PEKEL répond qu'elle est régulièrement interpellée à ce sujet. Aucun crédit n'est prévu dans le budget communal. C'est vrai qu'un subside de 1.000,00 € était prévu par la Région Wallonne pour peu que la commune mette également 1.000,00 €. Or, avec 2.000,00 €, on ne saurait pas faire grand-chose. Le coût est beaucoup trop élevé. De plus, souvent, les chats sont soignés, comme devant l'église de Chavanne.

Philippe LEFEBVRE revient sur l'affaire des échelles E1. Où en est-on ?

André BLAISE précise d'emblée que le dossier est en cours de régularisation. La décision a été prise par le Collège le 20 janvier 2020 et les personnes concernées recevront intégralement ce qui est leur est dû depuis leur entrée en service. Comme rien n'est prévu au budget 2020, il faudra attendre

l'adoption d'une modification budgétaire. Le versement de la régularisation ne pourrait avoir lieu qu'en septembre au plus tôt.

Philippe LEFEBVRE revient sur la proposition de sa liste de gratuité des repas scolaires, et interroge le Collège sur l'appel à projets de la province de Luxembourg à destination des écoles maternelles et primaires « un potage pour tous à 10h. ». Est-ce que la commune va répondre à l'appel à projets ?

Florence ARRESTIER va se renseigner. Le bourgmestre précise que ce potage à 10h, ce n'est pas tous les jours, mais seulement de temps en temps ! Pour les autres jours, il faudrait que la commune prenne en charge, y compris pour la distribution. La province commence à imiter le fédéral et la région en invitant les communes à mettre quelque chose en place sans le financer.

Aucune autre question n'étant posée, le Président lève la séance publique à 21h15'.

Par le Conseil,
Le Directeur Général,

Le Président,