

CONVOCATION CONJOINTE DU CONSEIL COMMUNAL ET DU CONSEIL DE L'ACTION SOCIALE.

Les membres du Conseil communal et du Conseil de l'Action sociale sont invités pour la première fois, conformément aux articles L.1122-11, alinéa 3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD) et de l'article 26bis, par. 5, alinéas 2 et 3 de la loi organique des CPAS à se rendre à leur assemblée conjointe, au lieu ordinaire des séances du Conseil communal (salle du conseil, Place communale à NASSOGNE), le

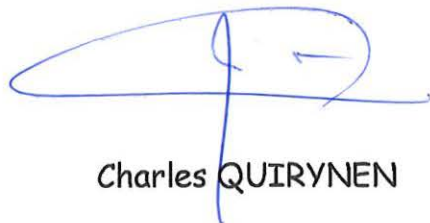
MERCREDI 29 JANVIER 2020 à 19h

pour délibérer sur les points suivants :

1. Présentation du rapport annuel sur les synergies existantes et à développer entre la commune et le CPAS, les économies d'échelle, les suppressions des doubles emplois ou chevauchement d'activités du CPAS et de la commune.
2. Divers.

Nassogne, le lundi 20 janvier 2020.

PAR LE COLLEGE, POUR LE CENTRE,
Le Directeur Général, Le Bourgmestre, La Directrice Générale, La Présidente,



Charles QUIRYNEN



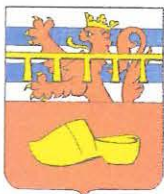
Marc QUIRYNEN



Caroline CHABOT



Florence ARRESTIER



CONVOCATION DU CONSEIL COMMUNAL.

Les membres du Conseil sont invités pour la première fois, conformément aux articles L.1122-12, L.1122-13, L.1122-15 et L.1122-17 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD) à se rendre à l'assemblée du Conseil, au lieu ordinaire de ses séances (salle du conseil, Place communale à NASSOGNE), le

MERCREDI 29 JANVIER 2020 à 19H30'.

pour délibérer sur les points suivants :

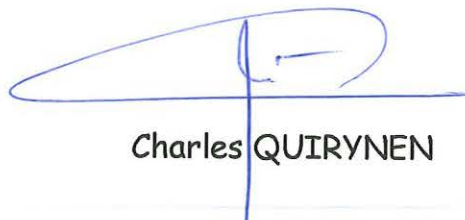
SEANCE PUBLIQUE :

1. Cahier des charges en vue du développement, de la construction et de l'exploitation d'un parc éolien sur la commune.
2. Location des aîsances agricoles communales : modification du cahier des charges en fonction du nouveau bail à ferme.
3. Cahier spécial des charges pour la réparation de la toiture et le remplacement des corniches du presbytère de Nassogne.
4. Cahier spécial des charges pour l'achat de mobiliers pour les salles communales.
5. Cahier spécial des charges pour le remplacement des châssis aux logements sociaux de Masbourg.
6. Cahier spécial des charges pour l'achat d'un tracteur pour le service des travaux.
7. Plan quinquennal de développement de la lecture 2020-2025 pour la bibliothèque communale.
8. Règlement d'ordre intérieur pour la location des salles communales.
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.
10. Communications.

Nassogne, le lundi 20 janvier 2020.

PAR LE COLLEGE :

Le Directeur Général,



Charles QUIRYNEN

Le Bourgmestre,



Marc QUIRYNEN

Avant la séance publique, à 19h, se tiendra la réunion conjointe du Conseil communal et du Conseil de l'Action sociale (voir convocation par ailleurs).

**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

PRESENTS :

MM. Marc Quiryen,
André Blaise, Marcel David, José Dock, Marie-Alice Pikel,
Florence Arrestier,
Vincent Peremans, Philippe Lefèbvre, Christine Breda, Véronique
Burnotte, Bruno Huberty, Jean-François Culot, Jérémy Collard,
Lynda Protin, Johanna Colmant, Charline Kinet, Sophie Piérard
Charles Quiryen

Bourgmestre – Président
Echevins ;
Présidente du CPAS

Conseillers ;
Directeur Général

Développement, construction et exploitation de parcs éoliens sur la Commune de Nassogne : Principe – Conditions - Appel

Le Conseil, en séance publique,

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 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 janvier 2020 ;

*Sur proposition du Collège communal, après en avoir délibéré,
Par oui, contre et abstention,*

DECIDE

- 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.

Par le Conseil,

Le Directeur Général
(s) C. QUIRYNEN

Le Bourgmestre
(s) M. QUIRYNEN

Pour expédition conforme :

Le Directeur Général

Le Bourgmestre

C. QUIRYNEN

M. QUIRYNEN

**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

PRESENTS :

MM. Marc Quiryen,
André Blaise, Marcel David, José Dock, Marie-Alice Pikel,
Florence Arrestier,
Vincent Peremans, Philippe Lefèbvre, Christine Breda, Véronique
Burnotte, Bruno Huberty, Jean-François Culoŕ, Jérémy Collard,
Lynda Protin, Johanna Colmant, Charline Kinet, Sophie Pierard
Charles Quiryen

Bourgmestre – Président
Echevins ;
Présidente du CPAS

Conseillers ;
Directeur Général,

**Objet : CAHIER DES CHARGES POUR LA LOCATION DES AISANCES AGRICOLES
COMMUNALES DE L'ENTITE DE NASSOGNE**

Le Conseil, en séance publique,

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,

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 cultivateur dont l'exploitation jouxte le terrain à louer ;
5. 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.

Par le Conseil,

Le Secrétaire
(s) C. QUIRYNEN

Le Bourgmestre
(s) M. QUIRYNEN

Pour expédition conforme :

Le Secrétaire

Le Bourgmestre,

C. QUIRYNEN

M. QUIRYNEN

**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

PRESENTS :

Marc Quiryen,
André Blaise, Marcel David, José Dock, Marie-Alice Pikel
Florence Arrestier,
Vincent Peremans, Philippe Lefèbvre, Christine Breda, Véronique
Burnotte, Bruno Huberty, Jean-François Culot, Jérémy Collard,
Linda Protin, Johanna Colmant, Charline Kinet, Sophie Piérard
Charles Quiryen

Bourgmestre – Président
Echevins ;
Présidente du CPAS

Conseillers ;
Directeur Général

Objet : Réparation de la toiture et remplacement des corniches au presbytère de Nassogne - Approbation des conditions et du mode de passation

Le Conseil, 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^o 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^o ;

Considérant le cahier des charges N° CSC n°435 relatif au marché "Réparation de la toiture et remplacement des corniches au presbytère de Nassogne" établi par le Service travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 20.390,00 € hors TVA ou 24.671,90 €, 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 790/723-60 (n° de projet 201800016) ;

Considérant que l'avis de légalité du directeur financier n'est pas obligatoire, qu'il n'y a pas eu de demande spontanée et qu'aucun avis n'a été donné d'initiative par le directeur financier ;

D E C I D E,

Article 1er : D'approuver le cahier des charges N° CSC n°435 et le montant estimé du marché "Réparation de la toiture et remplacement des corniches au presbytère de Nassogne", 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 20.390,00 € hors TVA ou 24.671,90 €, 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 790/723-60 (n° de projet 201800016).

Par le Conseil,
Le Directeur général Le Bourgmestre
(s) C. QUIRYNEN (s) M. QUIRYNEN
Pour expédition conforme :
Le Directeur général Le Bourgmestre,

C. QUIRYNEN

M. QUIRYNEN

**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

PRESENTS :

Marc Quiryen,
André Blaise, Marcel David, José Dock, Marie-Alice Pikel
Florence Arrestier,
Vincent Peremans, Philippe Lefèbvre, Christine Breda, Véronique
Burnotte, Bruno Huberty, Jean-François Culot, Jérémy Collard,
Linda Profin, Johanna Colmant, Charline Kinet, Sophie Piérard
Charles Quiryen

Bourgmestre – Président
Echevins ;
Présidente du CPAS

Conseillers ;
Directeur Général

Objet : Acquisition de mobiliers pour les bâtiments communaux - Approbation des conditions et du mode de passation

Le Conseil, 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^o 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^o ;

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 **XXX** 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 ;

DECIDE,

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.

Par le Conseil,

Le Directeur général
(s) C. QUIRYNEN

Le Bourgmestre
(s) M. QUIRYNEN

Pour expédition conforme :

Le Directeur général

Le Bourgmestre,

C. QUIRYNEN

M. QUIRYNEN

**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

PRESENTS :

Marc Quiryen,
André Blaise, Marcel David, José Dock, Marie-Alice Pikel
Florence Arrestier,
Vincent Peremans, Philippe Lefèbvre, Christine Breda, Véronique
Burnotte, Bruno Huberty, Jean-François Culot, Jérémy Collard,
Linda Profin, Johanna Colmant, Charline Kinet, Sophie Piérard
Charles Quiryen

Bourgmestre – Président
Echevins ;
Présidente du CPAS

Conseillers ;
Directeur Général

Objet : Remplacement des châssis aux logements sociaux de Masbourg - Approbation des conditions et du mode de passation

Le Conseil, 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^o 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^o ;

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 ;

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 XXXX 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,

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 ;

Par le Conseil,
Le Directeur général Le Bourgmestre
(s) C. QUIRYNEN (s) M. QUIRYNEN
Pour expédition conforme :
Le Directeur général Le Bourgmestre,

C. QUIRYNEN

M. QUIRYNEN

**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

PRESENTS :

Marc Quiryen,
André Blaise, Marcel David, José Dock, Marie-Alice Pikel
Florence Arrestier,
Vincent Peremans, Philippe Lefèbvre, Christine Breda, Véronique
Burnotte, Bruno Huberty, Jean-François Culot, Jérémy Collard,
Linda Profin, Johanna Colmant, Charline Kinet, Sophie Piérard
Charles Quiryen

Bourgmestre – Président
Echevins ;
Présidente du CPAS

Conseillers ;
Directeur Général

Objet : Acquisition d'un tracteur pour le service travaux - Approbation des conditions et du mode de passation

Le Conseil, 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 XXXX 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,

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

Par le Conseil,

Le Directeur général
(s) C. QUIRYNEN

Le Bourgmestre
(s) M. QUIRYNEN

Pour expédition conforme :

Le Directeur général

Le Bourgmestre,

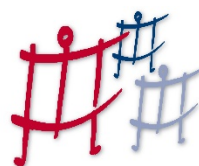
C. QUIRYNEN

M. QUIRYNEN

FORMULAIRE
de demande de
RECONNAISSANCE
pour un opérateur
DIRECT



CULTURE
LECTURE PUBLIQUE



Bibliothèques
publiques

1. Identification de l'opérateur

Nom de l'opérateur : Bibliothèque communale de Nassogne

Nombre d'implantations : 1

Adresse de contact : Rue de Lahaut 3 - 6950 Nassogne

Pouvoir organisateur coordinateur : Commune de Nassogne

Personne de contact (coordinateur) : Charles QUIRYNEN Directeur général
Sandra DEMELENNE Bibliothécaire

Pouvoir organisateur :	Commune de Nassogne
- personne de contact :	Charles QUIRYNEN
- qualité :	Directeur général
- adresse :	Place Communale - 6950 Nassogne
- n° de téléphone :	084 220763
- n° de télécopieur :	/
- adresse courriel :	charles.quirynen@nassogne.be

Nombre ETP personnel rémunéré :	2
Autres ressources humaines (animateurs volontaires)	/

Pouvoir organisateur auquel la bibliothèque se rapporte :

Commune de Nassogne

Fonction de la bibliothèque dans le Plan Quinquennal de Développement (PQD¹), en maximum 5 lignes :

La bibliothèque de Nassogne permet l'accès à des locaux et des collections adaptés aux besoins de la population communale. Par ailleurs, elle offre des services en lien avec la lecture, le jeu et la médiation culturelle grâce à de nombreux partenaires.

Nombre d'heures d'ouverture par semaine :	22
	<i>Dont le mercredi et le samedi après-midi</i>

¹ Dans la suite du formulaire, « plan quinquennal de développement » sera repris sous l'abréviation PQD.

2. _____ Plan Quinquennal de Développement

Diagnostic du territoire

La commune de Nassogne est située au centre ouest de la Province du Luxembourg, elle occupe une position frontalière avec la Province de Namur et se positionne à cheval sur les régions de la Famenne et de l'Ardenne. Elle se situe au centre du triangle « Rochefort – Marche-en-Famenne – Saint-Hubert » et comporte 11 villages et hameaux.

La population de l'entité est d'un peu plus de 5.500 habitants dont un quart habite le village de Nassogne.

Description géographique

La commune couvre une superficie d'environ 11.200 hectares ; ce qui entraîne une densité de population de 48 habitants au km². Le territoire communal est couvert pour plus de la moitié de la superficie par la forêt.

Outre sa vocation rurale et résidentielle, la commune connaît un développement touristique d'où l'importance de l'Office communal du Tourisme (mitoyen de la bibliothèque) qui accueille de nombreux visiteurs « nature » : entre 3.000 et 3.500 par année, essentiellement des néerlandophones.

Du point de vue de la mobilité, la voiture reste le principal moyen de transport utilisé ; cependant la commune est desservie par six lignes du TEC (dont la fréquence est réduite hors période scolaire). Une ligne rapide du TEC « Bastogne-Namur » dessert le territoire de Nassogne via la N4. En complément, le Proxibus communal propose trois circuits traditionnels et peut être utilisé par des associations locales.

Description démographique

Au 31 décembre 2018, l'entité de Nassogne comptait 5.498 habitants... une commune en constante augmentation ; par ailleurs, 37% des habitants de la commune vivent dans le village de Nassogne. La population communale est plutôt jeune et le vieillissement relativement continu. Par ailleurs, la taille moyenne des ménages est en diminution, résultant de l'augmentation des ménages composés d'une seule personne (1/3 des ménages), des familles monoparentales et diminution des couples avec enfants.

Malgré l'existence d'un home « Résidence Catherine Mafa » (au maximum de sa capacité, 95 personnes), le taux de personnes âgées est relativement faible sur la commune : de nouveaux arrivants plus jeunes et des aînés qui ont tendance à quitter leur lieu de vie.

En conclusion, l'âge moyen des Nassognards est de 40 ans, en corrélation avec les données provinciales. Depuis quelques années, le taux de natalité est plutôt faible (68 naissances en 2018), tout comme le taux de population étrangère (3% dont 90% d'Européens).

Description socio-culturelle

La commune se caractérise par un nombre important d'activités et de festivités dispersées dans chaque village. Elle totalise une soixantaine d'associations dont 17 à visée sportive, 12 festives, 10 artistiques, 8 destinées exclusivement aux aînés et une seule pour la jeunesse. Parmi toutes ces associations, de nombreuses œuvrent à la mise en valeur du patrimoine local, historique et culturel en dynamisant la vie des habitants grâce à des animations diversifiées. Relevons l'asbl « La Gatte d'Or » qui propose des ateliers créatifs mixant des publics avec et sans handicap.

En 2013, le village de Nassogne a vu la construction d'une Maison Rurale regroupant la Bibliothèque, l'Office communal du Tourisme et le Centre Culturel. Celui-ci existe sur la commune depuis le début des années 70 et se développe d'années en années tant au niveau du personnel (5,5 équivalents temps plein) que des activités en variant les publics, les localisations et les thématiques.

En plus du service « Bibliothèque », durant une dizaine d'années, le Bibliobus provincial s'arrêtait dans trois villages de la commune. Au vu du taux de fréquentation très bas et en concertation avec la Bibliothèque Itinérante, il a été décidé de suspendre ces arrêts (dès 2020) au profit d'actions plus spécifiques dans le domaine de la petite enfance.

Grâce aux huit associations susmentionnées, les aînés ne sont pas délaissés, diverses activités sont proposées via des groupements tels que la Maison des Aînés, les clubs de « 3x20 », le CPAS,...

Description socio-économique

Les indicateurs socio-économiques sont relativement favorables. En septembre 2018, le taux de demande d'emploi était de 9,1% sur la commune de Nassogne, taux en diminution depuis 2014. Les moins de 25 ans représentent un peu moins de 30% des demandeurs d'emploi (proportion en diminution). En 2016, le revenu moyen annuel par habitant s'élevait à 16.642€. En décembre 2019, la commune comptait 42 bénéficiaires du revenu d'intégration sociale et 3 bénéficiaires du droit à l'intégration sociale sous la forme d'un contrat de travail en article 60. Parmi eux, il y a 11 étudiants, 15 personnes isolées, 8 personnes avec famille à charge et 8 personnes co-habitanes.

La structure économique de Nassogne se caractérise essentiellement par la présence de TPE/PME (73% des établissements comptent de 1 à 4 salariés). On compte 810 emplois salariés sur le territoire communal dont les secteurs pourvoyeurs sont la santé et l'action sociale (maison de repos, structure d'aides familiales), l'enseignement, l'administration publique, les commerces et la construction. 24% des actifs résidants à Nassogne travaillent à Nassogne même ; Marche-Famenne (20%) et Rochefort (7,5%). Avec seulement 4,5% de travailleurs frontaliers, la commune de Nassogne est située en dehors de l'aire d'influence de la métropole luxembourgeoise.

Description socio-pédagogique

Pour l'enseignement fondamental ordinaire, la commune compte 8 écoles maternelles et primaires (7 communales et 1 libre) totalisant près de 540 élèves. Par ailleurs, une école d'enseignement spécialisé « Village des Couleurs » de 114 élèves est localisée

dans l'un de nos villages ; celle-ci dispose d'un internat pour jeunes jusqu'à 12 ans (capacité de 38 résidents), dont certains profitent de l'enseignement ordinaire. Cependant, aucune école secondaire n'est établie sur notre entité.

Chaque établissement scolaire propose un service de garderie après 15h30 ; quant aux mercredis, l'administration communale assure un service « garderies animées » avec un ramassage Proxibus par école. L'animatrice principale organise également quatre semaines de « Plaines de vacances » chaque été, destinées aux 4-12 ans (une semaine supplémentaire au congé de Pâques est en projet).

En ce qui concerne la petite enfance, deux crèches communales accueillent 45 enfants, sans oublier un co-accueil et six gardiennes privées.

Notre entité est également le lieu d'implantation d'un « Village d'Enfants SOS-Chantevent » où résident 36 enfants et adolescents placés par le Juge de la Jeunesse. Ces derniers utilisent en partie les établissements scolaires de l'entité.

La bibliothèque

La bibliothèque communale de Nassogne totalise 1.751 usagers individuels et 115 collectivités. A cela s'ajoutent quelques usagers qui se contentent de participer à certaines activités.

Comme dans toute institution, il existe un public empêché et/ou éloigné de la lecture (milieu social, handicap, âge « bébé-ados-aînés »...). Afin de bien cerner la population nassognarde vis-à-vis de la lecture et de la bibliothèque, une enquête² a été diffusée durant 4 mois sur les divers sites, réseaux sociaux et en version papier. Un panel de plus ou moins 200 réponses a permis de confirmer une bonne connaissance du service sur l'entité et un taux de satisfaction de 98%.

En ce qui concerne les prêts, nous en comptons 32.006 pour 2018, parmi lesquels du prêt à domicile, du prêt interbibliothèques et des dépôts scolaires.

Les actions de médiations sont nombreuses et variées³ : animations scolaires, participation à divers prix littéraires, accueil d'auteur, club de lecture, heure du conte,...

La bibliothèque dispose d'un bâtiment récent dans le centre du village, au sein de la Maison Rurale. L'espace est chaleureux et aux couleurs locales (aménagement intérieur et mobilier confectionnés par des ouvriers communaux et acteurs locaux impliqués dans la vie de la bibliothèque). Le rez-de-chaussée est dédié aux adultes tandis que l'étage dessert la jeunesse, les ados et la ludothèque.

Le personnel (deux bibliothécaires à temps plein et une équipe d'étudiants) s'implique dans divers partenariats et dispose d'un budget satisfaisant pour le bon fonctionnement de la bibliothèque.

² Voir annexe : Enquête

³ Voir annexe : Galerie de photos « La bibliothèque en images »

Besoins :

Suite au diagnostic du territoire mentionné ci-dessus, à la rencontre de nos lecteurs et autres membres du Conseil de développement de la Lecture ainsi qu'aux échos des groupements, associations et services communaux, plusieurs besoins se ressentent sur notre territoire.

Le lectorat de la bibliothèque est très varié, qu'il s'agisse de lecteurs réguliers, occasionnels ou saisonniers en quête de lecture détente ou informative ; cependant la proportion de public 0-12 ans est indéniablement majoritaire. Il apparaît donc essentiel de sensibiliser les adolescents et jeunes adultes en proposant des actions autour du livre et du jeu, d'éveiller à la créativité tout en permettant de s'exprimer de différentes façons.

Les actions rencontrent l'intérêt d'un public critique qui en redemande et suggère des améliorations, des continuités voire de nouvelles pistes. L'idée serait alors de développer toujours plus l'accès à la culture pour un public n'ayant pas forcément de lien spontané avec la lecture. Pour les usagers déjà « convaincus », nous devrions tenter d'élargir leurs habitudes en terme de lecture afin de développer de nouveaux centres d'intérêt.

Grâce au premier Conseil de développement de la Lecture, nous constatons qu'un important travail de communication et d'information est nécessaire, que ce soit envers la nouvelle population (qui augmente chaque année) ou envers le public régulier au rythme de vie frénétique. Il est essentiel d'accroître la diffusion via les réseaux sociaux et de trouver d'autres techniques pour communiquer plus largement, sans négliger la clarté des messages.

Par ailleurs, il apparaît que, sur le territoire, peu d'activités sont proposées au public adolescent en comparaison avec les enfants et les aînés ; une constatation faite également par le PCDR⁴ lors de ses rencontres villageoises. La bibliothèque, qui touche déjà partiellement ce public, se doit de les fidéliser en étendant son panel d'actions tout en cherchant à amplifier le groupe.

Enfin et pas des moindres, le besoin primordial ressenti par la population est de renforcer la création de liens entre différents publics, que l'espace bibliothèque ne soit pas un simple service de prêt, mais surtout un lieu de vie où il fait bon rencontrer, échanger, partager en toute convivialité. Pour cela, nous devons maintenir une qualité d'accueil et proposer des projets sources d'échanges.

Afin de subvenir à ces différents besoins et susciter des pratiques de lecture diverses, il va de soi que nous devons pérenniser les partenariats et prêter une oreille attentive aux demandes des lecteurs et non-lecteurs.

⁴ Plan Communal de Développement Rural

Priorités

Selon les besoins de la population énoncés au point précédent, nous connaissons mieux les attentes de chacun, mais surtout nous avons la réponse à la question « Vers qui devons-nous diriger nos actions ? ». Les avis sont unanimes : place aux jeunes ! Reprenons le slogan du Fonds Victor « *Un enfant qui lit sera un adulte qui pense* ». Nous avons donc relevé quatre axes prioritaires pour notre bibliothèque.

1. Créer du lien social

D'année en année, les modes de vie s'individualisent et le lien social se désagrège. Pourtant, lors d'un sondage de notre institution, à la question « Pour moi la bibliothèque c'est... », plus de 50% d'utilisateurs ont répondu « Un lieu de rencontres, de découvertes, de partages ».

Ainsi, nous allons perpétuer nos traditionnelles missions : mise à disposition de collections adaptées, transmissions de contenus culturels, transmissions des savoirs et de l'information en mettant l'accent sur la cohésion sociale, la mixité des publics et le « vivre ensemble ».

Pour ce faire, nous comptons donner la priorité à une atmosphère de convivialité, à une qualité d'accueil et à la multiplicité des services offerts et des usages permis.

2. Consolider les échanges « bibliothèque-écoles »

« Si vous voulez que vos enfants soient intelligents, lisez-leur des contes de fées. Si vous voulez qu'ils soient encore plus intelligents, lisez-leur encore plus de contes de fées. » A. Einstein

Que ce soit d'un point de vue intellectuel, psychologique ou relationnel, les bienfaits de la lecture sont nombreux : apport de vocabulaire et de connaissances, éveil à la curiosité, familiarisation avec des sujets de société et des valeurs, aide à la mémorisation, développement du cerveau, de la personnalité et de l'imagination...

L'école est donc un bon relais pour permettre à chaque enfant (sans distinction sociale) d'accéder aux livres et à la culture. Mais comment leur donner le goût de la lecture ? Ainsi sont nées, il y a près de quinze ans et sous l'impulsion d'un enseignant motivé, les animations ludo-pédagogiques propres à la bibliothèque de Nassogne : 90 minutes/mois/classe afin de découvrir un panel de livres (albums, romans, BD, documentaires...) et une animation sur une thématique spécifique (découverte d'un auteur, réécriture d'abécédaire, recherche d'anachronismes, exploration des milieux de vie animaliers, lectures et recherches informatives, séances d'écriture,...)

Les animations se veulent :

- Ludiques : elles doivent être perçues comme un jeu et prouver aux enfants moins fans de lecture qu'il existe certains livres qui leur plairont.
- Pédagogiques : elles doivent apporter quelque chose qui peut être utilisé par la suite par les enseignants... un travail main dans la main.

Chaque séance d'animation se clôture par l'emprunt individuel de livre(s) : choix du livre qui n'est donc pas imposé.

Lors du CDL, l'avis collectif était « il faut maintenir le passage mensuel des classes » qui est une ouverture à tous. Désormais, la priorité sera donc de consolider ce grand projet de manière à être pleinement en adéquation avec les attentes des enseignants. En renforçant ces passages mensuels par des actions livres et jeux, tantôt à l'école, tantôt à la bibliothèque, voire totalement hors des murs et parfois en partenariats avec d'autres acteurs culturels, les portes de la bibliothèque resteront ouvertes à chaque enfant... en espérant un retour en dehors du cadre scolaire ; et ce sur la durée.

3. Renforcer l'insertion culturelle et citoyenne des jeunes et des adolescents

Dans le contexte socio-politique actuel, marqué par les attentats (Bruxelles- Liège) et par les mouvements citoyens (gilets jaunes, grève étudiants pour le climat), les notions de « vivre ensemble », de citoyenneté, d'engagement prennent une résonnance considérable au sein de notre société et ses institutions.

Selon un rapport de l'UNESCO, l'objectif premier de l'éducation devrait être de permettre aux individus d'acquérir les bases pour devenir et/ou être des citoyens acteurs de leur milieu de vie et de la société. Pour ce faire, les jeunes et ados, toujours en quête d'identité, ont besoin de repères... la bibliothèque s'avère être une possibilité. N'est-elle pas un lieu qui propose une culture qui unit et non une culture qui clive ?

En proposant à ce public un panel d'actions solidaires, nous espérons les rendre plus citoyens en leur conférant un rôle, une appartenance au sein de la bibliothèque et une ouverture au monde.

Parallèlement, en tant qu'acteur culturel, nous souhaitons jeter des ponts par des actions hors les murs pour les ouvrir au monde et démystifier quelque peu la culture au sens large. Toutes les pratiques langagières devenant ainsi un médiateur culturel et social permettant des interactions entre des jeunes de tous horizons, des échanges sur des thématiques de société voire des approches théâtrales, muséales, littéraires, ludiques... en dialogue avec ce public qui sait déjà ce qu'il veut.

4. Accroître la visibilité de la bibliothèque, la faire connaître aux non-lecteurs et mieux informer les usagers

La bibliothèque voulant créer du lien avec et entre ses usagers, il est indispensable de penser à sa communication. De plus, lors du premier CDL, il apparaît que même les usagers convaincus ne sont pas nécessairement au courant des actions internes à la bibliothèque.

La communication descendante de type tracts et affiches doit persister, mais nous devons veiller à la rendre encore plus attractive, claire et variée. La communication ascendante (sondages, réunions d'expression, dialogues, boîtes à idées...) doit aussi trouver sa place au sein de la bibliothèque.

Mais nous souhaiterions, dans les années à venir, nous axer sur une communication horizontale afin de favoriser l'échange de l'information entre les membres du CDL et les différents acteurs de la bibliothèque ; de manière à les intégrer à la prise de décisions.

Objectifs

Comme le dit son slogan « *Nassogne, un havre de Paix* », il fait bon vivre à Nassogne. De la même manière, la bibliothèque se veut ouverte à tous, un lieu de rencontres et d'accueil qui tente de répondre au mieux aux attentes de la population, en diversifiant les formes d'accès à la lecture... bref un espace où il fait bon vivre !

Au vu des quatre priorités susmentionnées, une dizaine d'objectifs gravitent en synergie autour des actions menées par la bibliothèque. Aucun objectif ne peut être défini sans lien avec les neufs autres ; comme un puzzle, les pièces « objectifs » et/ou « actions » s'emboîtent les unes aux autres de manière transversale pour former une unité autour de la lecture. Ainsi, les dix objectifs repris ci-dessous seront couverts par une ou plusieurs des priorités et reprendront de multiples actions ; et ce, en harmonie avec le programme bibliothèque, les partenaires, les usagers et ceux à venir.

- ✓ **Améliorer l'image de la bibliothèque**
- ✓ **Développer l'imaginaire, la créativité et la curiosité**
Faire preuve de curiosité intellectuelle, expression libre sous toutes ses formes...
- ✓ **Encourager le développement des pratiques culturelles**
Accès à la culture générale à travers des sujets méconnus à la maison, peu développés à l'école...
- ✓ **Favoriser la maîtrise des compétences en lecture et écriture**
Permettre d'observer, de se concentrer, d'enrichir son vocabulaire, de percevoir les interactions entre les éléments verbaux et non verbaux...
- ✓ **Permettre la mixité des publics**
Pratique d'ouverture, sans se perdre ni exclure : l'enjeu est de trouver une juste démarche d'accueil sans perdre la visée d'émancipation et sans exclure une partie de la population...
- ✓ **Privilégier les rencontres et échanges**
*Echanges entre lecteurs, entre lecteurs et bibliothécaires, entre les générations, entre lecteurs et non-usagers...
Mettre l'accent sur les relations humaines.*
- ✓ **Rencontrer des publics éloignés**
Eloignés physiquement, intellectuellement, socialement, voire désintéressés ou fragilisés... sans stigmatisation.
- ✓ **Rendre les usagers plus autonomes**
Être actif et participatif
- ✓ **Renforcer la solidarité**
« Vivre ensemble », coopérer, s'entraider, mettre l'accent sur le respect...
- ✓ **Stimuler les différentes pratiques de lecture**
Diversifier les collections et par-delà l'offre, gommer l'image « élitiste et poussiéreuse » des bibliothèques...

Plan d'actions

CREER DU LIEN SOCIAL			
Objectifs	Actions ou activités	Période de l'action	Qui pilote l'action
✓ Stimuler les différentes pratiques de lecture ✓ Privilégier les rencontres et échanges ✓ Renforcer la solidarité ✓ Développer l'imaginaire, la créativité et la curiosité ✓ Rencontrer des publics éloignés ✓ Permettre la mixité des publics ✓ Rendre les usagers plus autonomes	• Les histoires du Tapis (heure du conte animée)	2020-2024 1x/mois	Bib + CPAS
	• Les 4 saisons : petits déjeuners littéraires	2020-2024 (adaptation annuelle)	Bib
	• Défi littéraire	2020-2024 (adapt. annuelle)	Bib
	• Soirées jeux	2020-2024 7x/an	Bib
	• Lire dans les Parcs	Dès 2022	Bib + Centre de littérature Jeunesse
	• Prix Chronos	2020-2024 (adapt. après évaluation)	Bib + Bib centrale + Ecoles + aînés
	• Prix Horizon	2020-2024 1 an sur 2	Bib + Bib centrale + Ville de Marche
	• Rencontres d'auteurs	2020-2024	Bib + Bib centrale + Librairie Point Virgule + Service Lecture Publique
	• Ciné-soupe	2020-2024 1x/an	Bib + asbl Bah Voyons + aînés et bénévoles + Ecoles
	• Animations ponctuelles à la crèche	En cours d'amélioration	Bib + crèches + aînés
	• Ronde de Noël	2020 Continuité si bonne évaluation	Bib

CONSOLIDER LES ECHANGES BIBLIOTHEQUE-ECOLES			
Objectifs	Actions ou activités	Période de l'action	Qui pilote l'action
✓ Stimuler les différentes pratiques de lecture ✓ Privilégier les rencontres et échanges ✓ Favoriser la maîtrise des compétences en lecture et écriture ✓ Encourager le développement des pratiques culturelles ✓ Développer l'imaginaire, la créativité et la curiosité ✓ Permettre la mixité des publics	• Passages mensuels des classes	2020-2024	Bib + écoles
	• Prix Joker et autres ateliers jeux de société	2020-2024	Bib + Bib centrale + écoles
	• Prix Littéraires (Versele, Chronos, Petite Fureur, Prix des Lycéens...)	2020-2024 (adapt. annuelle)	Bib + Bib centrale + écoles + usagers « aînés »
	• Accueil d'auteurs (Van Zeveren...)	2020-2024	Bib + écoles
	• Mois de la Petite Enfance	2020-2024 1 an sur 2	Bib + crèches + écoles + centre Culturel
	• Soutien aux actions culturelles de types scolaires (théâtre, expo...)	2020-2024	Bib + écoles + Centre Culturel
	• Mise à disposition de rallyes, bacs thématiques, sélections documentaires...	2020-2024 (m-à-j annuelle)	Bib
	• Conseil à la lecture et au jeu	2020-2024	Bib

RENFORCER L'INSERTION CULTURELLE ET SOCIALE DES JEUNES ET ADOS			
Objectifs	Actions ou activités	Période de l'action	Qui pilote l'action
✓ Stimuler les différentes pratiques de lecture ✓ Privilégier les rencontres et échanges ✓ Favoriser la maîtrise des compétences en lecture et écriture ✓ Renforcer la solidarité ✓ Encourager le développement des pratiques culturelles ✓ Développer l'imaginaire, la créativité et la curiosité ✓ Rencontrer des publics éloignés ✓ Permettre la mixité des publics	• Projet Eleonore	2020- ... Continuité si bonne évaluation	Bib + Média Animation + asbl La Lumière + Ligue Braille + Prix Farniente
	• Prix Farniente et Dé-Lire en Jeu	2020-2024	Bib + Bib centrale + Prix Farniente
	• Journée Victor	2020-2024	Bib + Fonds Victor + Domaine provincial de Chevetogne
	• Esperluette : lectures à voix haute (représentation annuelle + projets ponctuels)	2020-2024	Bib + Centre Culturel + partenaires occasionnels
	• Présentation de jeux par nos ados pour des jeunes handicapés	2021... Continuité si bonne évaluation	Bib + Andage + La Gatte d'Or
	• Déplacements culturels (Foire du Livre, Made in Asia, Expositions...)	2020-2024 (suivant l'offre)	Bib + Animateur de Rue
	• Stages « Livres et jeux »	2020-2024 3x/an	Bib
	• Accueil animé de publics défavorisés	2020-2024	Bib + CPAS + IMPP + La Gatte d'Or + SOS Village d'Enfants
	• Création d'un Club lecture avec capsules numériques	Dès 2022	Bib

ACCROITRE LA VISIBILITE DE LA BIBLIOTHEQUE, LA FAIRE CONNAITRE AUX NON LECTEURS ET MIEUX INFORMER LES USAGERS			
Objectifs	Actions ou activités	Période de l'action	Qui pilote l'action
✓ Fidéliser, diversifier et élargir le public ✓ Privilégier les rencontres et échanges ✓ Améliorer l'image de la bibliothèque ✓ Rencontrer des publics éloignés ✓ Rendre les usagers plus autonomes	• Parcours d'artistes	A définir	Centre Culturel
	• Amélioration de la signalisation interne et externe	En cours	Bib + service travaux
	• Rédaction d'articles promotionnels (revues, en ligne...)	2020-2024	Bib + Administration comm + Centre Culturel
	• Présence active sur les réseaux sociaux	2020-2024 améliorations continues	Bib
	• Partenaire d'actions culturelles sur le territoire	2020-2024 selon les possibilités	Variable
	• Mise-à-jour permanente des collections	En cours	Bib
	• Communication matérialisée, régulière et attractive	En cours	Bib
	• Soutien lors de stages variés	2020-2024 selon les possibilités	La Gatte d'Or, Yakaa Dance et autres ...

Moyens disponibles

Ressources documentaires

La bibliothèque donne accès à un fonds contemporain de qualité qui suscite l'intérêt et satisfait les usagers. Ce fonds est enrichi par le recours au prêt interbibliothèques et aux dépôts de la bibliothèque centrale.

Quelques chiffres au 31/12/2018 :

Documentaires jeunesse	1830
Documentaires adultes	3589
Fiction jeunesse	7962
Fiction adulte	5957
Bandes dessinées jeunesse	1537
Bandes dessinées adulte	979
Périodiques jeunesse	84
Périodiques adultes	260
Jeux	282
Total	22 480

Parmi ces documents, la bibliothèque consacre un espace aux livres audio (fiction et documentaires) et aux livres en langues étrangères (Anglais et Néerlandais) du à la proximité d'écoles en immersion.

Connexion Wi-Fi accessible aux usagers.

Ressources humaines

- ✓ 2 ETP bibliothécaires
- ✓ 740 heures d'étudiants réparties durant les congés scolaires et les week-ends
- ✓ 1 bénévole le mercredi après-midi
- ✓ 1 réseau d'usagers prêts à s'investir lors d'événements
- ✓ Personnel d'entretien

Ressources économiques

- ✓ Subvention FWB (1ETP)
- ✓ Subvention provinciale de dépenses admissibles de fonctionnement
- ✓ Bâtiment communal inclus dans la Maison Rurale
- ✓ Budget communal réparti entre trois postes : livres, jeux, animations

→ Personnel :

Type de reconnaissance demandée : Opérateur direct – Bibliothèque locale –
Catégorie 1

Nombre d'habitants du territoire de compétence : 5.498
→ nombre de subventions « permanent » si reconnu : 1,5

1. NOM et prénom : DEMELENNE Sandra	
Personnel qualifié ?	OUI
si oui, comment (cfr articles 8 et 9 de l'arrêté) ? Brevet Bibliothécaire	
employé à	Temps plein
depuis quand ?	Juin 2002
Fonction / missions de la personne au sein de l'opérateur (maximum 5 lignes) : Bibliothécaire	
Programme de formations prévu / envisagé pour les 5 prochaines années : Toutes formations en lien avec le réseau provincial Formations en fonction des projets envisagés et de l'offre	

2. NOM et prénom : DUMONT Amélie	
Personnel qualifié ?	OUI
si oui, comment (cfr articles 8 et 9 de l'arrêté) ? Baccalauréat Bibliothécaire Documentaliste	
employé à	Temps plein
depuis quand ?	Septembre 2012
Fonction / missions de la personne au sein de l'opérateur (maximum 5 lignes) : Bibliothécaire	
Programme de formations prévu / envisagé pour les 5 prochaines années : Toutes formations en lien avec le réseau provincial Formations en fonction des projets envisagés et de l'offre	

→ Infrastructure :

Remplir l'annexe 1 - A de l'Arrêté d'application, reprise ci-dessous. Dans ce tableau, pour chaque fonction proposée, vous êtes invité à remplir les autres colonnes dont l'intitulé reprend la question qui vous est posée :

- la fonction est-elle nécessaire à votre PQD ? Si non, ne pas remplir les autres colonnes pour ce qui concerne cette fonction ; si oui, remplir les colonnes suivantes.
- le nombre de personnes affectées en permanence à cette fonction ;
- le nombre de personnes qui y sont affectées occasionnellement ;
- le mobilier indispensable à avoir pour remplir cette fonction ;
- disposez-vous de ce mobilier ?
- les surfaces existantes de la (des) bibliothèque(s) pour remplir cette fonction ;
- existe-t-il des surfaces extérieures à celles de la (des) bibliothèque(s), qui peuvent être utilisées pour remplir cette fonction ?
- vous est-il impossible de remplir une partie, un aspect de la fonction en raison du fait que vous ne disposez pas des locaux adéquats (que ce soit dans ou hors de la bibliothèque) ? Si la réponse est négative, vous ne devez pas remplir la colonne suivante.
- que devez-vous créer, aménager pour y pallier ?

Fonctions	Nécessaire au PQD (oui/non) ?	Nombre de personnes affectées		Mobilier indispensable		Surfaces		aspect de la fonction pour lequel un (des) local(aux) manque(nt)	à créer, aménager :
		en permanence	occasionnellement	liste	existant (oui/non)	existantes	extérieures à bibliothèque		
Accueil	Oui	2		Comptoir, banc, chaises	Oui	Oui			
Médiation documentaire	Oui	2		Ordinateur, présentoirs	Oui	Oui			
Consultation par les lecteurs pour travail documentaire	Oui		2	Tables, chaises	Oui	Oui			
Travail en groupe	Non								
Salon de lecture	Oui			Banc, chaises	Oui	Oui			
Consultation par les lecteurs pour la détente	Oui			Banc, chaises	Oui	Oui			
Consultation des catalogues	Oui	2		Ordinateur, connexion wi-fi	Oui	Oui			
Consultation d'internet à des fins individuelles	Oui			Connexion wi-fi	Oui	Oui			
Consultation d'internet en groupe	Non								
Formation d'adultes	Non								
Animations 1er âge	Oui		1	Bacs à livre	Oui		Crèche		
Animations 3-6 ans	Oui	2		Tapis, tabourets	Oui	Oui	Oui		
Animations 6-12 ans	Oui	2		Tapis, tabourets	Oui	Oui	Oui		
Animations adolescents	Oui	1		Tabourets, bancs, tables	Oui	Oui	Oui		
Animations adultes	Oui	2		Chaises, tables	Oui	Oui	Oui		
Ciné-club	Non								
Expositions	Oui		1	Rails	Oui	Oui	Oui		
Conférences	Oui		1	Chaises, tables	Oui		Oui		
Prêt adultes	Oui	2		Collections, comptoir, ordinateur	Oui	Oui			
Prêt enfants	Oui	2		Collections, comptoir, ordinateur	Oui	Oui			
Libre accès fiction	Oui			Collections, rayonnages	Oui	Oui			

Libre accès documentaire	Oui			Collections, rayonnages	Oui	Oui			
Fonctions	Nécessaire au PQD (oui/non) ?	Nombre de personnes affectées		Mobiliers indispensables		Surfaces		aspect de la fonction pour lequel un (des) local(aux) manque(nt)	à créer, aménager :
		en permanence	occasionnellement	liste	existant (oui/non)	existantes	extérieures à bibliothèque		
Libre accès multimédia	Oui			Collections, rayonnages	Oui	Oui			
Libre accès revues / presse	Oui			Collections, rayonnages	Oui	Oui			
Libre accès bandes dessinées	Oui			Collections, rayonnages	Oui	Oui			
Magasin	Oui			Rayonnages	Oui	Oui			
Réserve	Non								
Gestion d'une collection encyclopédique	Non								
Gestion d'une collection patrimoniale	Oui			Collections, rayonnages	Oui	Oui			
Catalogage	Oui	1		Ordinateur	Oui	Oui			
Equiper des ouvrages	Oui	1	Aide extérieure	Table	Oui	Oui	Oui		
Restauration d'ouvrages	Non								
Travail administratif	Oui	2		Table, armoires	Oui	Oui	Oui		
Préparation des activités	Oui	2	Aide extérieure	Bureau, armoires, photocopieuse, plastifieuse	Oui	Oui	Oui		
Communication	Oui		2	Ordinateur, imprimante	Oui	Oui	Oui		
Direction	Non								
Gestion informatique	Non								
Gestion du parc automobile de la bibliothèque	Non								
Parking des visiteurs	Oui					Oui	Oui		Espace pour les vélos
Accès PMR	Oui			Porte PMR	Oui	Oui			Rampe d'accès
Réfectoire pour le personnel	Oui			Chaises, tables			Oui		
Nettoyage et entretien (intérieur / extérieur)	Oui	1			Oui	Oui			

Autres (préciser)

Panneau
signalétique
« bibliothèque »

Processus d'évaluation

L'évaluation étant une appréciation systématique de la conception, de la mise en œuvre ou des résultats d'une initiative pour des fins d'apprentissage ou de prise de décision, elle portera principalement sur :

- ✓ la sensibilisation à la lecture, aux jeux et/ou à la culture
- ✓ la participation, la satisfaction et la pérennisation des usagers, permettant des découvertes
- ✓ l'implication et la satisfaction de l'équipe (bibliothécaires, étudiants, bénévoles, partenaires)

Elle visera à identifier :

- ✓ ce qui fonctionne
- ✓ pour qui
- ✓ de quelles façons
- ✓ dans quelle mesure
- ✓ dans quelles circonstances
- ✓ comment

Plus concrètement, les échanges lors de notre second CDL nous ont confortés dans l'idée que chaque action s'évalue différemment et que chaque acteur évalue lui aussi différemment. C'est pourquoi nous tablerons essentiellement sur trois grilles de bases distinctes et modulables pour l'évaluation continue, au cœur des actions et des activités.

1. Pour les enseignants partenaires

Il s'agit d'une grille annuelle nous permettant de poser un regard critique sur nos stratégies, d'en dégager des conclusions et des perspectives. Celle-ci sera composée de questions ouvertes portant sur le niveau des animations, leur durée, leur fréquence, les continuités possibles... sans oublier quelques questions plus générales telles que des suggestions d'amélioration.

2. Pour le tout-public

Nous optons ici pour des formulaires d'évaluation assez brefs, spécifiques à certaines activités et adaptés aux types de participants. Ceux-ci peuvent varier du traditionnel « feu vert/feu rouge » à des échelles de notation chiffrées, voire des formulaires plus ludiques pour les actions jeunesse « jarres à remplir ». Evidemment, nous laisserons une place à une zone dédiée aux commentaires. Ces évaluations porteront essentiellement sur les degrés de satisfaction tant du point de vue du contenu que de l'organisation.

3. Pour les partenaires

Chaque partenaire ayant des attentes et des besoins spécifiques nous envisageons :

- ✓ Des grilles succinctes (traces écrites)
- ✓ Des rencontres informelles pour analyser « Objectifs/Moyens/Résultats » permettant une amélioration non-négligeable

En dehors de ces trois grilles de bases, nous souhaitons ajouter un point qui nous semble incontournable : une quatrième grille **pour l'équipe professionnelle**. Une équipe heureuse est plus profitable. Ce formulaire mesurera plusieurs éléments :

- ✓ L'action a-t-elle rencontré l'une ou l'autre priorité ?
- ✓ Quel est le degré de satisfaction ressenti par les membres de l'équipe ?
- ✓ Les moyens étaient-ils adéquats ?
- ✓ L'action a-t-elle apporté une plus-value ?
- ✓ ...

Finalement, le processus d'évaluation sera complété par la mise en place de deux livres d'or : le premier, déjà en cours, spécifique aux soirées jeux et un second pour le reste des actions touchant les adolescents et adultes.

Pour ce qui est de l'évaluation bilantaire, elle sera annuelle et sera discutée lors d'un Conseil de développement de la Lecture. Elle synthétisera les évaluations continues pour les confronter aux objectifs et aux enjeux dudit plan.

Au vu de nos quatre priorités, il nous semble judicieux d'analyser et évaluer en profondeur une priorité par année. La dernière année, nous effectuerons un bilan global, reprenant le chemin parcouru permettant de construire un prochain PQDL.

Il nous semble important de favoriser les liens sociaux, les échanges, le décroisement tout en gardant une attention toute particulière aux publics plus fragilisés, aux enfants et aux adolescents. De même, une bienveillance doit être accordée à la mixité des publics et aux projets intergénérationnels.

Intitulé (type de public) : Enfants

Caractéristique socioculturelle :

- Enfants éloignés de la lecture et/ou déjà sensibilisés, toutes catégories sociales confondues
- Elèves de l'enseignement maternel et primaire, tous réseaux
- Enfants des crèches, co-accueil, gardiennes encadrées et structures d'accueil extrascolaire

Aire de répartition géographique :

Commune de Nassogne et alentours

Catégorie d'âge :

0-12 ans

Dispositif(s) particulier(s) visant ce public (ressources – actions - ...) :

- Fonds et mobilier adaptés aux besoins spécifiques de ce public
- Mise à disposition d'un Proxibus 3 matinées / semaine pour les actions scolaires
- Dépôts de livres (bacs, rallyes, prix littéraires...) dans les écoles et les crèches
- Animations lecture et jeux à la bibliothèque et dans les écoles ; en ce inclus des initiations à la recherche documentaire
- Actions intergénérationnelles
- Soutien aux diverses activités culturelles correspondant à la jeunesse et à la petite enfance

EN PROJET

- Extension de l'atelier de lectures à voix haute
- Club lecture dès 10 ans

Pour quel(s) résultat(s) :

- Fidéliser et élargir le public
- Sensibiliser à la lecture et au jeu
- Rendre autonomes et responsables les enfants
- Garder l'image d'une bibliothèque dynamique
- Susciter l'émancipation culturelle

Pouvez-vous évaluer le nombre de personnes visées et son évolution durant l'exécution du plan ? Si oui, combien ?

Sur les 751 enfants de la commune, plus de 620 sont visés par l'échantillon d'activités correspondant à leur tranche d'âge. Au minimum maintien du nombre d'utilisateurs inscrits voire progression et surtout, attirer les jeunes en dehors du cadre scolaire (80% des jeunes viennent exclusivement via l'école).

Intitulé (type de public) : Adolescents et étudiants

Caractéristique socioculturelle :

- Toutes catégories sociales confondues : jeunes éloignés ou non de la lecture
- Etudiants aux études supérieures

Aire de répartition géographique :

Commune de Nassogne et alentours

Catégorie d'âge :

12-25 ans

Dispositif(s) particulier(s) visant ce public (ressources – actions - ...) :

- Collections adéquates et espace représentatif de ces usagers
- Accompagnement dans les démarches de recherches et gestion interne des lectures scolaires
- Promotion et animation du Prix Farniente via Dé-Lire en jeu
- Mise en avant de la bibliothèque via les réseaux sociaux
- Projets citoyens tels que « Eleonore » et « Journée Victor »
- Atelier de lecture à voix haute
- Soirées jeux de société, mixant les publics et les générations
- Stages « livres et jeux »

EN PROJET

- Animation pour des jeunes handicapés moteurs par nos adolescents
- Déplacements culturels et ludiques

Pour quel(s) résultat(s) :

- Fidéliser et élargir le public
- Susciter l'émancipation culturelle
- Sensibiliser à la lecture et au jeu
- Développer l'art de synthétiser, d'argumenter et de débattre
- Encourager la créativité, l'expression, le partage, la solidarité et la citoyenneté

Pouvez-vous évaluer le nombre de personnes visées et son évolution durant l'exécution du plan ? Si oui, combien ?

Plus de 500 jeunes visés

Maintien du nombre d'adolescents et d'étudiants présents et augmentation de la fréquentation hors du cadre scolaire.

Intitulé (type de public) : Adultes

Caractéristique socioculturelle :

- Public présent, peu ou pas représenté, de toutes les catégories sociales

Aire de répartition géographique :

Commune de Nassogne et alentours

Catégorie d'âge :

18 ans et +

Dispositif(s) particulier(s) visant ce public (ressources – actions - ...) :

- Horaires d'ouverture adaptés : en journée, en soirée et le week-end
- Programmation d'événements pertinents selon un calendrier adapté
- Stimulation des pratiques de lecture : conseils personnalisés, listes de coups de cœur, défi littéraire, club lecture...
- Rencontres d'auteurs et participation à des prix littéraires
- Soirées jeux de société mixant les publics et les générations
- Mise à jour continue des collections au rythme de l'actualité (documentaire, best-sellers, BD, auteurs à succès, rentrées littéraires,...)
- Mise en avant de la bibliothèque via les réseaux sociaux
- Offrir un espace accueillant et chaleureux
- Adaptation vis-à-vis des demandes : service à domicile, retour de livres en dehors des plages horaires...
- Propositions d'actions familiales telles que concours de cartes postales, Festival des Littératures d'Aventures, Lire dans les Parcs, Parcours d'Artistes,...

Pour quel(s) résultat(s) :

- Encourager d'autres pratiques de lecture
- Susciter l'émancipation culturelle
- Toucher les publics empêchés
- Etre une bibliothèque de proximité, un lieu de rencontre et d'accueil
- Rendre les lecteurs le plus autonome possible
- Fidéliser le public
- Dynamiser la circulation des documents

Pouvez-vous évaluer le nombre de personnes visées et son évolution durant l'exécution du plan ? Si oui, combien ?

Maintien voire augmentation du taux de fréquentation ; 15% de la population actuellement.

Intitulé (type de public) : Aînés

Caractéristique socioculturelle :

- Comme mentionné dans l'analyse du territoire, le taux de personnes âgées est relativement faible
- Présence d'un home principalement à destination de personnes désorientées et/ou atteintes de maladies neurodégénératives
- Nombreuses associations d'aînés

Aire de répartition géographique :

Commune de Nassogne et alentours

Catégorie d'âge :

60 ans et plus

Dispositif(s) particulier(s) visant ce public (ressources – actions - ...) :

- Prêt à domicile via les bibliothécaires ou autres relais
- Activités intergénérationnelles autour du livre et du jeu : Chronos, Bibliogames, club lecture...
- Rencontres d'auteurs
- Participation à des Prix Littéraires
- Collections d'ouvrages adaptés (livres audio, romans « Terroir » et régionaux,...)
- Programmation d'événements pertinents

EN PROJET

- Partenariat avec la Maison des Aînés
- Installation d'une main courante

Pour quel(s) résultat(s) :

- Toucher les publics empêchés
- Eviter l'isolement : la bibliothèque, lieu de partage et de rencontre
- Encourager d'autres pratiques de lecture

Pouvez-vous évaluer le nombre de personnes visées et son évolution durant l'exécution du plan ? Si oui, combien ?

Les aînés représentent 7% de notre lectorat.

Augmentation espérée à 10%.

Intitulé (type de public) : Public associatif et institutionnel

Caractéristique socioculturelle :

- Ecoles de l'entité et des environs dont les enseignants résident sur la commune
- Large tissu associatif, à visée culturelle, sportive, sociale ... sur le territoire ou alentours
- Structures institutionnelles touchant la population de Nassogne

Aire de répartition géographique :

Commune de Nassogne et sa région

Catégorie d'âge :

Variable

Dispositif(s) particulier(s) visant ce public (ressources – actions - ...) :

- Diffusion des infos socioculturelles
- Mise à disposition de documents et d'informations spécifiques pour les associations et leurs publics
- Soutien aux activités culturelles et mutualisation des apports et des ressources
- Animations « à la carte » selon les demandes et les possibilités
- Mise à jour des collections, essentiellement documentaires

Pour quel(s) résultat(s) :

- Contribuer au dynamisme de la vie de village
- Toucher les publics éloignés
- Faire connaître la bibliothèque
- Renforcer la qualité des partenariats existants et ouvrir la porte à d'autres
- Sensibiliser aux livres et aux jeux

Pouvez-vous évaluer le nombre de personnes visées et son évolution durant l'exécution du plan ? Si oui, combien ?

Augmentation de l'utilisation des services « bibliothèque » et donc une fréquentation à la hausse

Intitulé (type de public) : Personnes porteuses d'un handicap

Caractéristique socioculturelle :

- Toute personne atteinte d'un handicap ou d'un trouble qui pourrait l'éloigner de la lecture, peu importe son milieu social : handicap moteur, relationnel, mental, malvoyant, malentendant, trouble du comportement et de l'apprentissage...

Aire de répartition géographique :

Commune de Nassogne et alentours

Catégorie d'âge :

0-99 ans

Dispositif(s) particulier(s) visant ce public (ressources – actions - ...) :

- Collections adéquates : livres audio, ouvrages adaptés aux personnes dyslexiques,...
- Attention particulière au décloisonnement des sections
- Accompagnement dans le choix des lectures et des jeux
- Projet « Eleonore »
- Soirées jeux de société, mixant les publics et les générations
- Animations spécifiques autour du livre et du jeu, selon les demandes et les partenariats
- Invitations personnalisées lors d'événements

EN PROJET

- Animation pour des jeunes handicapés moteurs par nos adolescents
- Accueil mensuel d'enfants atteints d'un trouble de l'apprentissage (IMPP)
- Main courante

Pour quel(s) résultat(s) :

- Susciter l'émancipation culturelle
- Favoriser la mixité et diversification des publics
- Sensibiliser à la lecture et au jeu
- Encourager la créativité, le partage et la solidarité
- Garder l'image d'une bibliothèque dynamique et ouverte sur le monde
- Etre une bibliothèque de proximité, un lieu de rencontre et d'accueil pour TOUS

Pouvez-vous évaluer le nombre de personnes visées et son évolution durant l'exécution du plan ? Si oui, combien ?

Maintien voire augmentation du taux de fréquentation de la bibliothèque et des activités.

Le public à proprement parler n'est pas chiffrable car toutes les actions nécessitent des relais (Exemple : projet ELEONORE, livre audio à destination de jeunes francophones malvoyants en Belgique-France-Suisse-Canada...)

Nom :	Centre Culturel local
Domaine d'activité :	Culture
Convention / accord signé(e) ?	Oui
Implication dans le partenariat :	
- intervention du partenaire dans un projet de la bibliothèque	X
- intervention de la bibliothèque dans un projet du partenaire	X
- projet commun	X
- intervention du partenaire et de la bibliothèque dans un autre projet	
- autre, préciser	
Moyens mis à disposition du dispositif par le partenaire :	
- Soutien technique et logistique	
- Participation au CDL	
- Partage d'idées	
- Echange de locaux	
Moyens mis à disposition du dispositif par l'opérateur (ou son P.O.) :	
- Soutien humain	
- Participation au CO	
- Diffusion	
- Partage d'idées	
- Echange de locaux	
- Prêt éventuel d'ouvrage	
- Relais lors d'activités scolaires	

Nom :	<i>Bibliothèque Itinérante</i>
Domaine d'activité :	<i>Lecture publique</i>
Convention / accord signé(e) ? <i>Oui</i>	
Implication dans le partenariat :	
- intervention du partenaire dans un projet de la bibliothèque - intervention de la bibliothèque dans un projet du partenaire - projet commun - intervention du partenaire et de la bibliothèque dans un autre projet - autre, préciser	X
Moyens mis à disposition du dispositif par le partenaire :	
- Animations spécifiques « petite enfance » - Prêt interbibliothèques	
Moyens mis à disposition du dispositif par l'opérateur (ou son P.O.) :	
- Prêt interbibliothèques	

Nom :	<i>Crèches</i>
Domaine d'activité :	<i>Petite enfance</i>
Convention / accord signé(e) ? <i>Oui</i>	
Implication dans le partenariat :	
- intervention du partenaire dans un projet de la bibliothèque - intervention de la bibliothèque dans un projet du partenaire - projet commun - intervention du partenaire et de la bibliothèque dans un autre projet - autre, préciser	X X
Moyens mis à disposition du dispositif par le partenaire :	
- Public - Locaux - Diffusion	
Moyens mis à disposition du dispositif par l'opérateur (ou son P.O.) :	
- Personnel - Collections et matériel d'animation - Budget - Relais avec la Bibliothèque Itinérante de la Province de Luxembourg	

Nom :	Bibliothèque Centrale
Domaine d'activité :	Lecture publique
Convention / accord signé(e) ?	Oui
Implication dans le partenariat :	
- intervention du partenaire dans un projet de la bibliothèque	X
- intervention de la bibliothèque dans un projet du partenaire	X
- projet commun	X
- intervention du partenaire et de la bibliothèque dans un autre projet	
- autre, préciser	
Moyens mis à disposition du dispositif par le partenaire :	
- Collections	
- Réunions réseau	
- Gestion informatique (V-Smart, Iguana...)	
Moyens mis à disposition du dispositif par l'opérateur (ou son P.O.) :	
- Participations aux réunions provinciales	
- Participation au réseau V-Smart	
- Mise en valeur des actions proposées	
- Personnel	
- Locaux	
- Collections et matériel d'animation	

Nom :	Andage
Domaine d'activité :	Intégration sociale
Convention / accord signé(e) ?	Non
Implication dans le partenariat :	
- intervention du partenaire dans un projet de la bibliothèque	
- intervention de la bibliothèque dans un projet du partenaire	X
- projet commun	
- intervention du partenaire et de la bibliothèque dans un autre projet	
- autre, préciser	
Moyens mis à disposition du dispositif par le partenaire :	
- Public	
- Personnel encadrant	
- Bonne humeur	
Moyens mis à disposition du dispositif par l'opérateur (ou son P.O.) :	
- Personnel	
- Collections et matériel d'animations	
- Bonne humeur	

Nom :	<i>La Gatte d'Or</i>
Domaine d'activité :	<i>Intégration sociale</i>
Convention / accord signé(e) ?	<i>Non</i>
Implication dans le partenariat :	
- intervention du partenaire dans un projet de la bibliothèque	X
- intervention de la bibliothèque dans un projet du partenaire	X
- projet commun	
- intervention du partenaire et de la bibliothèque dans un autre projet	
- autre, préciser	
Moyens mis à disposition du dispositif par le partenaire :	
- Locaux	
- Public	
- Matériel	
- Diffusion	
Moyens mis à disposition du dispositif par l'opérateur (ou son P.O.) :	
- Personnel	
- Collections et matériel d'animation	
- Diffusion	

Nom :	<i>Animateur de rue</i>
Domaine d'activité :	<i>Intégration sociale</i>
Convention / accord signé(e) ?	<i>en cours</i>
Implication dans le partenariat :	
- intervention du partenaire dans un projet de la bibliothèque	X
- intervention de la bibliothèque dans un projet du partenaire	
- projet commun	
- intervention du partenaire et de la bibliothèque dans un autre projet	
- autre, préciser	
Moyens mis à disposition du dispositif par le partenaire :	
- Diffusion	
- Personne ressource et relais	
- Encadrement	
Moyens mis à disposition du dispositif par l'opérateur (ou son P.O.) :	
- Diffusion	
- Collections	

Nom :	<i>Centre de Littérature de Jeunesse</i>
Domaine d'activité :	<i>Lecture publique</i>
Convention / accord signé(e) ?	<i>Non</i>
Implication dans le partenariat :	
- intervention du partenaire dans un projet de la bibliothèque - intervention de la bibliothèque dans un projet du partenaire - projet commun - intervention du partenaire et de la bibliothèque dans un autre projet - autre, préciser	X
Moyens mis à disposition du dispositif par le partenaire :	
- Création publicitaire - Diffusion	
Moyens mis à disposition du dispositif par l'opérateur (ou son P.O.) :	
- Personnel - Locaux - Collections et matériel d'animation - Diffusion	

Nom :	<i>SOS Village d'enfants</i>
Domaine d'activité :	<i>Intégration sociale et bien-être de l'enfant</i>
Convention / accord signé(e) ?	<i>Non</i>
Implication dans le partenariat :	
- intervention du partenaire dans un projet de la bibliothèque - intervention de la bibliothèque dans un projet du partenaire - projet commun - intervention du partenaire et de la bibliothèque dans un autre projet - autre, préciser	X
Moyens mis à disposition du dispositif par le partenaire :	
- Public - Diffusion	
Moyens mis à disposition du dispositif par l'opérateur (ou son P.O.) :	
- Personnel - Locaux - Collections et matériel d'animations	

Nom :	Librairie Point Virgule
Domaine d'activité :	Lecture
Convention / accord signé(e) ?	Non
Implication dans le partenariat :	
- intervention du partenaire dans un projet de la bibliothèque	
- intervention de la bibliothèque dans un projet du partenaire	X
- projet commun	
- intervention du partenaire et de la bibliothèque dans un autre projet	
- autre, préciser	
Moyens mis à disposition du dispositif par le partenaire :	
- Connaissances spécifiques du personnel	
- Fonds	
- Relais pour des actions littéraires (rencontres d'auteurs avec animations)	
Moyens mis à disposition du dispositif par l'opérateur (ou son P.O.) :	
- Diffusion	
- Public	

Nom :	Centre Public d'Action Sociale
Domaine d'activité :	Intégration sociale
Convention / accord signé(e) ?	Oui
Implication dans le partenariat :	
- intervention du partenaire dans un projet de la bibliothèque	X
- intervention de la bibliothèque dans un projet du partenaire	X
- projet commun	
- intervention du partenaire et de la bibliothèque dans un autre projet	
- autre, préciser	
Moyens mis à disposition du dispositif par le partenaire :	
- Diffusion	
Moyens mis à disposition du dispositif par l'opérateur (ou son P.O.) :	
- Personnel	
- Locaux	
- Collections et matériel d'animation	

Nom :	<i>Comité Prix Farniente</i>
Domaine d'activité :	<i>Lecture publique</i>
Convention / accord signé(e) ?	<i>Non</i>
Implication dans le partenariat : - intervention du partenaire dans un projet de la bibliothèque - intervention de la bibliothèque dans un projet du partenaire - projet commun - intervention du partenaire et de la bibliothèque dans un autre projet - autre, préciser	
Moyens mis à disposition du dispositif par le partenaire : - <i>Compétences et ressources</i> - <i>Locaux</i> - <i>Matériel d'animations</i> - <i>Personnel</i>	
Moyens mis à disposition du dispositif par l'opérateur (ou son P.O.) : - <i>Public</i> - <i>Personnel</i> - <i>Locaux</i> - <i>Collections</i> - <i>Diffusion</i> - <i>Budget spécifique</i>	

Nom :	<i>Média Animation</i>
Domaine d'activité :	<i>Socio-culturel</i>
Convention / accord signé(e) ?	<i>Non</i>
Implication dans le partenariat : - intervention du partenaire dans un projet de la bibliothèque - intervention de la bibliothèque dans un projet du partenaire - projet commun - intervention du partenaire et de la bibliothèque dans un autre projet - autre, préciser	
Moyens mis à disposition du dispositif par le partenaire : - <i>Compétences</i> - <i>Matériel</i> - <i>Formation</i> - <i>Personnel</i>	
Moyens mis à disposition du dispositif par l'opérateur (ou son P.O.) : - <i>Public</i> - <i>Personnel</i> - <i>Locaux</i>	

Nom :	<i>IMPP : Internat</i>
Domaine d'activité :	<i>Intégration sociale et bien-être des enfants</i>
Convention / accord signé(e) ? <i>en cours</i>	
Implication dans le partenariat :	
- intervention du partenaire dans un projet de la bibliothèque	X
- intervention de la bibliothèque dans un projet du partenaire	X
- projet commun	X
- intervention du partenaire et de la bibliothèque dans un autre projet	
- autre, préciser	
Moyens mis à disposition du dispositif par le partenaire :	
- Public	
- Personnel encadrant	
- Bonne humeur	
- Diffusion interne	
Moyens mis à disposition du dispositif par l'opérateur (ou son P.O.) :	
- Personnel	
- Locaux	
- Collections et matériel d'animations	
- Bonne humeur	

Nom :	<i>Office Communal du Tourisme</i>
Domaine d'activité :	<i>Culture</i>
Convention / accord signé(e) ? <i>en cours</i>	
Implication dans le partenariat :	
- intervention du partenaire dans un projet de la bibliothèque	X
- intervention de la bibliothèque dans un projet du partenaire	X
- projet commun	
- intervention du partenaire et de la bibliothèque dans un autre projet	
- autre, préciser	
Moyens mis à disposition du dispositif par le partenaire :	
- Diffusion	
- Public	
Moyens mis à disposition du dispositif par l'opérateur (ou son P.O.) :	
- Diffusion	
- Personnel	
- Collections et matériel d'animations	
- Public	

Nom :	<i>Ecoles (maternelles, primaires)</i>	
Domaine d'activité :	<i>Enseignement</i>	
Convention / accord signé(e) ?	<i>Oui</i>	
Implication dans le partenariat :		
- intervention du partenaire dans un projet de la bibliothèque		X
- intervention de la bibliothèque dans un projet du partenaire		X
- projet commun		X
- intervention du partenaire et de la bibliothèque dans un autre projet		X
- autre, préciser		
Moyens mis à disposition du dispositif par le partenaire :		
- Public		
- Locaux et matériel		
- Budget éventuel		
- Réunions		
- Diffusion		
Moyens mis à disposition du dispositif par l'opérateur (ou son P.O.) :		
- Personnel		
- Locaux		
- Collections et matériel d'animation		
- Budget spécifique		
- Réunions		
- Diffusion		
- Proxibus		

5. _____ Conseil de Développement de la Lecture

→ Représentants d'organismes actifs dans le champ culturel :

- Fabrice Mertens – Centre culturel local
- Jean-Pierre CLINCKX – Centre culturel local
- Marie-Alice PEKEL – Echevinat de la Culture
- Marie-France LIBERT – Office communal du Tourisme

→ Représentants d'organismes actifs dans le champ de l'insertion sociale, de l'alphabétisation ou de la formation continue :

- Abdul BIYIK – Educateur de rues
- Caroline CHABOT - CPAS
- Claire MOSSAY – Crèches communales
- Katty HARZEE – IMPP

→ Représentants d'établissements d'enseignement situés sur le territoire de compétence (bibliothèques locales) :

- Aurélie PHILIPIN – Ecole communale de Lesterny
- Christine LECOMTE – Ecole communale de Chavanne
- Mélanie ANCIAUX – Ecole communale de Nassogne
- Olivier BANDE – Directeur
- Pascal HERMAN – Ecole communale d'Ambly
- Sabrina PHILIPPE – Ecole Libre de Nassogne
- Sandrina ROSSI – Ecole communale d'Ambly
- Stéphanie BATTER – Ecole Communale de Nassogne

→ Représentants des usagers individuels de la bibliothèque :

- Alberte GLAUDIN - Aînés
- Anne-Catherine HUET - Adultes
- Armelle GRATIA – Etudiants
- Astrid VERHAEGEN – Aînés
- Bastien DUBOIS – Adolescents
- Charlotte DETAILLE – Adultes
- Kathy FISCHBACK – Adultes
- Satheen MAQUET – Adolescents

→ Représentant de l'inspection :

- Raphaël GÖBBELS

→ Représentant de la Bibliothèque Itinérante :

- Martine JACQUEMART

→ Représentant de la Bibliothèque centrale de la Province :

- Catherine RENSON

6. _____ Justification

Cohérence du plan par rapport au décret

Depuis de nombreuses années déjà, notre bibliothèque fonctionne dans l'esprit du décret avec en point de mire l'utilisateur, ses habitudes de lecture, ses besoins et ses attentes. Par-delà, notre travail s'articule autour de l'accès à la culture et au savoir pour tous en proposant des actions culturelles, ludiques, sociales et citoyennes.

Notre volonté dans ce plan quinquennal est donc de continuer ce type de fonctionnement favorisant l'accès au savoir dans une perspective d'éducation permanente et d'émancipation culturelle en synergie avec les associations de notre territoire. La bibliothèque maintenant ainsi un pôle essentiel, un relais entre les différents acteurs, qu'ils soient usagers actifs, futurs usagers, partenaires, collaborateurs...

C'est ainsi qu'après une analyse du territoire et un débat ouvert lors de la création du CDL, quatre axes majeurs ont été retenus, devenant quatre priorités de notre plan quinquennal :

1. *Créer du lien social*
2. *Consolider les échanges bibliothèque-écoles*
3. *Renforcer l'insertion culturelle et citoyenne des jeunes et des adolescents*
4. *Accroître la visibilité de la bibliothèque, la faire connaître aux non-lecteurs et mieux informer les usagers*

Ces priorités sont bien évidemment interdépendantes, l'une n'allant pas sans l'autre ; elles se croisent, s'interfèrent et se rejoignent autour d'une idée axiale : la promotion et la sensibilisation à la lecture et au jeu pour tout un chacun.

Par le biais de ces priorités nous souhaitons garantir à la population un service de qualité offrant :

- ✓ Des ressources documentaires et culturelles accessibles au plus grand nombre (suivant des thématiques et des niveaux de vulgarisation diversifiés)
- ✓ Un accueil chaleureux et convivial
- ✓ Des pratiques de lectures et langagières diverses
- ✓ Des actions de sensibilisation et de communication
- ✓ Une dynamique d'éveil à l'imaginaire et à la créativité
- ✓ Un lieu de rencontres et d'échanges
- ✓ ...

En bref, durant les cinq années à venir, l'équipe de la bibliothèque aidée de ses bénévoles, ses partenaires et son CDL gardera à l'esprit l'idée d'une bibliothèque ouverte, sociale, source d'inspiration et d'émancipation.

Catégorie demandée

Dans quelle catégorie souhaitez-vous être reconnu sur base de votre plan quinquennal de développement ?

catégorie 1

Pour rappel :

Vous devez indiquer comment vous répondez aux conditions de la catégorie dans laquelle vous souhaitez être reconnu et aux conditions des catégories inférieures à celle-ci.

→ vous souhaitez être reconnu en catégorie 1 :

Dans ce cas, vous devez indiquer comment vous répondez aux conditions reprises pour cette catégorie dans le tableau de l'annexe 4.

Pour cela, remplissez les pages suivantes (21 à 23) :

- pour chaque question (soulignée) reprise ci-dessous, précisez (en répondant « oui » ou « non ») si la condition est rencontrée ;
- dans les cas où une précision (exemple : « combien ? ») vous est demandée, y répondre dans la case suivante ;
- certaines cases, qui touchent à un type particulier de bibliothèque, ne vous concernent pas : les remplir avec « non pertinent ».

Si vous le souhaitez, vous pouvez donner quelques brèves précisions dans le cadre laissé après à cet effet. Normalement, vous ne devrez pas avoir trop d'explications à donner car les réponses « texte » se retrouvent déjà dans votre plan quinquennal de développement.

1° actions que vous développez pour favoriser :

a) les pratiques de lecture :

<u>services individuels de prêt de documents aux usagers</u>	Oui
<u>développer l'utilisation des supports écrits</u>	Oui

b) l'organisation de la documentation selon :

-> les conditions de présentation :

nombre et types de locaux :	<u>adaptés (selon annexe 1)</u>	Oui
aménagement, équipement :	<u>signalisation extérieure</u>	En cours
bibliothèque fixe :	<u>dernière modernisation datant de - de 10 ans</u>	Oui
bibliothèque itinérante :	<u>dernière modernisation datant de - de 10 ans</u>	Non pertinent

-> sa présentation, son renouvellement :

collections "papier" :	<u>minimum 1 mètre courant pour 50 ouvrages</u>	Oui
documentation accessible via internet :	<u>accès internet autonome pour le public</u>	Oui

-> l'information et le conseil pour y accéder :

méthodes de gestion :	<u>évaluation et gestion a posteriori tous les 3 ans</u>	Oui
-----------------------	--	-----

-> les relations avec les autres composants du Réseau public de la lecture :

<u>aide individuelle</u>	Oui
--------------------------	-----

<u>participation au prêt interbibliothèques</u>	Oui
<u>utilisation d'un catalogue collectif pour l'opérateur</u>	Oui
<u>mise à disposition des usagers d'un service d'information en ligne</u>	Oui
<u>participation active aux actions élaborées en synergie avec l'opérateur d'appui</u>	Oui

c) l'accès à la recherche documentaire selon :

-> l'organisation de l'accès :

virtuel :	bibliothèque	<u>Catalogue(s) informatisé(s) pour l'ensemble du réseau, avec visibilité via un OPAC de l'ensemble des collections depuis chaque implantation</u>	Oui
locale		<u>au - 1 poste permettant accès à internet pour le public</u>	Non
	bib. itinérante ou spéciale	<u>plusieurs accès OPAC au sein de la bibliothèque</u>	Oui
	toutes bibliothèques	<u>au - 1 implantation ouvre 22 h / semaine pour le prêt ? (11 h si densité</u>	
horaire :	bibliothèque	<u>population du territoire de – de 100 habitants / km²)</u>	Oui
locale		<u>dont le mercredi après-midi</u>	Oui
		<u>dont 4 heures le week-end (2 h si densité ...)</u>	Oui

bibliothèque itinérante durée hebdomadaire min. d'accès direct aux usagers : 25 h

Non
pertinent

bibliothèque spéciale durée hebdomadaire min. d'accès direct aux usagers, en ce compris les heures d'accès en ligne : 25 h

Non
pertinent

-> les outils de recherche mis à disposition de la population :

outils individuels :

info individuelle sur outils de recherche documentaire

Oui

outils collectifs

-> l'intégration dans l'ensemble des moyens développés par le Réseau public de la lecture :

catalogue unique informatisé pour toutes les entités de l'opérateur

Oui

utilisation des outils construits par les opérateurs du réseau public de la lecture

Oui

2° type d'offre de ressources adaptées au plan quinquennal de développement de la lecture selon

:

a) les collections :

-> leur qualité :

adaptés objectifs d'éducation permanente et d'émancipation culturelle et sociale de l'ensemble de la population

précisé dans formulaire ci-dessus

Oui

en liaison avec les objectifs du PQD

précisé dans formulaire ci-dessus

Oui

-> leur variété :

bibliothèque locale :

- terr. + de 50.000 habitants :

au - 35 % de documentaires

Non
pertinent

combien ?

/

au - 25 % de fictions

Non
pertinent

combien ?

/

- gérant une collection
encyclopédique :

au - 35 % de documentaires

Non
pertinent

combien ?

/

au - 25 % de fictions

Non
pertinent

combien ?

/

- sans collection encyclopédique :

au - 10 % de documentaires

Oui

combien ?

24%

bibliothèque itinérante :

au - 35 % de documentaires

Non
pertinent

combien ?

/

au - 25 % de fictions

Non
pertinent

combien ?

/

bibliothèque spéciale :

- pour personnes malvoyantes :

au - 50 % de documents audio

Non
pertinent

combien ?

/

- autres :

adaptées aux besoins d'éducation
permanente de la pop visée

Non
pertinent

construites en relation avec les
objectifs
du PQD

Non
pertinent

-> leur quantité :

bibliothèque locale :

- terr. + de 50.000 habitants : 0,65 par habitant

Non
pertinent

combien ?

/

- gérant une collection
encyclopédique :

1 par habitant du territoire couvert

Non
pertinent

combien ?

/

- sans collection encyclopédique et
territoire de – de 50.000 habitants :

0,5 par habitant
avec un minimum de 3.250 documents

Oui
Oui

combien ?

22.480

bibliothèque itinérante :

0,1 par habitant du territoire couvert,
tel que fixé dans le PQD

Non
pertinent

combien ?

/

bibliothèque spéciale :

9.000, adaptés au handicap visé

Non
pertinent

combien ?

/

-> leur renouvellement
:

bibliothèque locale :

- terr. + de 50.000 habitants : 45 % docs en libre accès de - de 10
ans

Non
pertinent

combien ?

/

- gérant une collection
encyclopédique :

45 % docs en libre accès de - de 10
ans

Non
pertinent

combien ?

/

- sans collection encyclopédique : 45 % docs en libre accès de - de 10
ans

Oui

combien ?

52,3%

bibliothèque itinérante :

60 % docs en libre accès de - de 10
ans

Non
pertinent

combien ?

/

bibliothèque spéciale :

45 % coll enregistrée de – de 10 ans

Non
pertinent

combien ?

/

b) les critères d'adaptation à la population et au plan quinquennal de développement :

1. En fonction des animations et des projets spécifiques
2. En fonction des publics et des partenaires
3. En fonction de l'actualité, de l'actualité éditoriale et de l'actualité du fonds
4. En fonction de la diversité des thématiques et leur accessibilité
5. En fonction des bibliothécaires et des suggestions des lecteurs

Le tout, en restant ouverts et prêts à de nouvelles découvertes !

3° intégration du PQD dans les politiques culturelles locales :

a) de l'accueil à la cogestion de projet :

la bibliothèque suggère-t-elle des actions à mener dans le cadre de

la politique culturelle locale

accueil de partenaires extérieurs

accueil de groupes scolaires

production d'activités propres

Oui

Oui

Oui

Oui

b) de la production propre à la production en partenariat :

4° définition des effets escomptés et des impacts souhaités selon :

a) le type d'évaluation et la qualité des outils construits :

mise en place d'un dispositif d'évaluation pertinent, permettant d'évaluer

l'adéquation entre les actions menées, les objectifs et les résultats atteints

Oui

Oui

Oui

Oui

b) les acteurs de l'évaluation :

personnel de la bibliothèque

Conseil de développement de la Lecture

Inspection

Quelques précisions :

Uniquement si vous le souhaitez ...

--

Fait à :

le :

Pouvoir organisateur (nom – qualité – signature) *(A reproduire autant de fois qu'il y a de pouvoir organisateur partie au projet) :*

Bibliothécaire dirigeant (nom – qualité – signature) :

QUESTIONNAIRE D'ENQUETE

Dans le cadre de notre futur plan de développement nous aurions besoin de votre avis :

La fréquentation de la bibliothèque :

Avez-vous fréquenté la bibliothèque communale de Nassogne en 2017, 2018 ou 2019 ?

- ☐ OUI
- ☐ NON

Vous avez répondu « OUI » à la première question. Pour quelle(s) raison(s) avez-vous fréquenté ou fréquentez-vous la bibliothèque ?

- ☐ Pour emprunter des documents (livres, jeux...) pour moi-même
- ☐ Pour emprunter des documents (livres, jeux...) pour mes (petits) enfants
- ☐ Pour participer avec mes (petits) enfants à une activité proposée pour eux
- ☐ Pour participer à une activité proposée pour moi
- ☐ Autre : à préciser :

Vous avez répondu « NON » à la première question. Pour quelle(s) raison(s) n'avez-vous pas fréquenté la bibliothèque ?

- ☐ La lecture et/ou les jeux ne m'intéressent pas
- ☐ Je préfère acheter mes livres, mes livres audio, mes jeux
- ☐ Je lis des E-books / livres numériques
- ☐ Les horaires de la bibliothèque de Nassogne ne me conviennent pas
- ☐ Je ne savais pas qu'il existait une bibliothèque à Nassogne
- ☐ Je fréquente une autre bibliothèque
- ☐ Le coût de l'emprunt me semble trop élevé
- ☐ L'offre n'est pas adaptée à mes souhaits
- ☐ Autre : à préciser :

Souhaitez-vous apporter un commentaire concernant les services et les activités proposés actuellement par la bibliothèque communale de Nassogne ?

.....
.....
.....

Votre identité

Cette enquête est anonyme. Quelques éléments nous sont cependant nécessaires pour affiner les réponses.

Vous êtes...

- ☐ Une femme
☐ Un homme

Votre âge ? Vous avez...

- ☐ Entre 12 ans et 24 ans
☐ Entre 25 ans et 39 ans
☐ Entre 40 ans et 64 ans
☐ 65 ans ou plus

Quel est votre code postal ?

.....

Nous vous remercions pour votre participation et nous réjouissons de vous rencontrer prochainement.

**- A déposer à la bibliothèque
Rue de Lahaut, 3 à Nassogne -**

**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

PRESENTS :

MM. Marc Quiryen,
André Blaise, Marcel David, José Dock, Marie-Alice Pikel,
Florence Arrestier,
Vincent Peremans, Philippe Lefèbvre, Christine Breda, Véronique
Burnotte, Bruno Huberty, Jean-François Culot, Jérémy Collard,
Lynda Profin, Johanna Colmant, Charline Kinet, Sophie Pierard
Charles Quiryen

Bourgmestre – Président
Echevins ;
Présidente du CPAS

Conseillers ;
Directeur Général,

Objet : Règlement d'ordre intérieur pour les locations 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 2020 ;

Sur proposition du Collège Communal;
Après en avoir délibéré;

DECIDE :

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 non-payantes, 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.

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 un 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.

Par le Conseil

Le Directeur Général
(s) Ch. QUIRYNEN

Le Président
(s) M. QUIRYNEN

Pour expédition conforme
Le Directeur Général

Le Bourgmestre

Ch. QUIRYNEN

M. QUIRYNEN

**OPROVINCE 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

PRESENTS :

MM. Marc Quiryren,
André Blaise, Marcel David, José Dock, Marie-Alice Pikel,
Florence Arrestier,
Vincent Peremans, Philippe Lefèbvre, Christine Breda, Véronique
Burnotte, Bruno Huberty, Jean-François Culot, Jérémy Collard,
Lynda Protin, Johanna Colmant, Charline Kinet, Sophie Piérard,
Charles Quiryren,

Bourgmestre – Président
Echevins ;
Présidente du CPAS

Conseillers ;
Directeur Général

OBJET : Engagement de deux employés (H/F/X) administratifs D4 à mi-temps APE : décision, fixation des conditions de recrutement, de la description de fonction et de la procédure de recrutement.

LE CONSEIL, en séance publique,

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 du 29 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 XXX 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 ;

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 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.

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'usager sur les informations manquantes, les documents à compléter, les démarches à suivre ;
- S'assurer de la conformité des documents fournis à et par l'usager ;
- 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
- capacité à 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.

Par le Conseil,
 Le Directeur général, Le Bourgmestre,
 (s) Ch. QUIRYNEN (s) M. QUIRYNEN
 Pour expédition conforme :
 Le Directeur général, Le Bourgmestre,

Ch. QUIRYNEN M. QUIRYNEN