

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 12 OCTOBRE 2015
--

Présents :

- | | |
|---|-------------------------|
| M. GADENNE Alfred, | Bourgmestre-Président ; |
| M. FRANCEUS Michel, Mmes AUBERT Brigitte, CLOET Ann, VANELSTRAETE Marie-Hélène
(excusée), VALCKE Kathy, MM. BRACAVAL Philippe, CASTEL Marc ; | Echevins ; |
| M. SEGARD Benoît, | Président du C.P.A.S. |
| Mme DELANNOY Michèle, M. DEBLOCC Pierre , M. VERZELE Philippe, Mme SAUDOYER Annick, M.
SIEUX Marc, M. VYNCKE Ruddy, Mme DELPORTE Marianne, Mme VIENNE Christiane, M.
FARVACQUE Guillaume (excusé), Mme VANDORPE Mathilde, M. VANNESTE Gaëtan (à partir du
13 ^{ème} objet de la séance publique), M. TIBERGHIE Luc, M. MISPELAERE Didier, Mme
TRATSAERT Charlotte, M. HARDUIN Laurent, , M. MOULIGNEAU François, M. VAN GYSEL
Pascal, M. DELWANTE Fabrice, Mme AHALLOUCH Fatima, M. VANDERCLEYEN Bernard, M.
VARRASSE Simon, M. VACCARI David, Mme LOCQUET Kathy, Mme DELTOUR Chloé, M. ROOZE
Nicolas, M. FACON Gautier, Mme VANDENBROUCKE Martine, Mme COULON Carine ; | Conseillers communaux ; |
| M. DELAERE Christian, | Directeur général ; |
| M. NOTERDEAM Christine, | Chef de zone ; |

M. le PRESIDENT déclare la séance ouverte, il est 19 h 00'.

M. le PRESIDENT : Avant d'ouvrir la séance, nous devons excuser notre échevine Marie-Hélène Vanelstraete qui a été hospitalisée. Il n'y a rien de grave mais elle se retrouve avec des béquilles. Nous lui souhaitons un bon rétablissement. Nous devons excuser Guillaume Farvacque. Y a-t-il d'autres personnes à excuser ?

Mme VIENNE : M. Gaëtan Vanneste.

M. le PRESIDENT : Il y a quatre questions d'actualité. Deux seront posées par le groupe PS : la première concerne la charte contre le dumping social dans les marchés publics et la seconde les voiries et la circulation routière. Les deux autres questions sont posées par le groupe ECOLO : l'une concerne le parking de la gare de Mouscron et l'autre la conférence climatique 2015.

A. CONSEIL COMMUNAL**1^{er} Objet : APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE PRÉCÉDENTE.**

M. le PRESIDENT : Pour le PV de la séance précédente, y a-t-il des remarques ?

Mme DELTOUR : Monsieur le Bourgmestre, au conseil dernier, nous avons eu l'occasion de poser une question d'actualité à propos des réfugiés. Une interview de votre part, sur No Télé, revenait sur le sujet. Avez-vous de plus amples informations ? Avez-vous eu un contact avec la personne qui gère le Refuge ? Vous aviez parlé d'une alternative et si j'ai bien compris vous parliez de l'immeuble des Pères Barnabites. J'aurais donc souhaité savoir si c'était une alternative concrète avec un budget, etc. Merci.

M. le PRESIDENT : Je propose de mettre ce point en huis clos. J'évoquerai cette problématique devant tous les élus.

Le procès-verbal de la séance du 14 septembre 2015 est ensuite approuvé à l'unanimité des voix.

2^{ème} Objet : LOTISSEMENT CLOS DES GRISETTES/RUE DES ROSSIGNOLS À MOUSCRON – REPRISE GRATUITE DE VOIRIE – APPROBATION.

M. le PRESIDENT : Le permis imposait au lotisseur de céder gratuitement des terrains à concurrence de 28a 86ca.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement ses articles 1122-30 et 1122-31 ;

Vu le Permis de lotir délivré par le Collège communal de la Ville de Mouscron à la N.V. Delbomat, Waregemsweg 145 à Wortegem-Petegem, sous le numéro de référence AUE/2009/JS/MC et numéro de registre 2008/744 sur les parcelles cadastrées section C, 903C et 903/2 ;

Considérant que le Permis imposait au lotisseur de céder gratuitement les terrains sur lesquels doivent être établis la voie publique, ses dépendances et les équipements publics, soit une surface de 19a09ca pour la parcelle 903C et de 9a77ca pour la parcelle 903/02 ;

Considérant que ce terrain est destiné à recevoir les câbles et conduites des impétrants, ainsi qu'une partie de la voirie ;

Considérant que les câbles et conduites ont été posés ;

Considérant que les travaux de voirie ont été réceptionnés par la Ville de Mouscron ;

Considérant que rien ne s'oppose à la reprise de ce terrain ;

Vu la loi communale ;

A l'unanimité des voix ;

D É C I D E :

Une emprise de terrain d'une contenance de 28a 86ca de terrain à la Ville de Mouscron, cadastré section C, partie des numéros 903C pour 19a 09ca et 903/02 pour 9a 77ca sera reprise gratuitement pour être incorporée en voirie.

3^{ème} Objet : URBANISME – MODIFICATION D'UNE PARTIE DU TRACÉ POUR LE PERMIS DE POSE D'UN ÉGOUTTAGE PRIORITAIRE ET RÉNOVATION DE VOIRIES, RUE DES PÈLERINS – APPROBATION.

M. le PRESIDENT : Cette modification est demandée par l'Intercommunale Ipalle. Il faut, selon Ipalle, défendre l'intérêt général en maintenant le fossé pour lutter contre les inondations liées au relief pentu et pour réguler le niveau de la nappe phréatique de cette zone particulièrement humide. Alors Ipalle a aussi confirmé que naturellement ils sont prêts à planter une nouvelle haie sur le terrain de la personne concernée.

Mme DELTOUR : Le 12 novembre 2014, Ipalle obtient un permis d'urbanisme pour l'égouttage prioritaire et la rénovation des voiries du Bois Fichaux : rue des Pèlerins, de la Fontaine Bleue et de l'Oratoire. A l'époque, il est prévu de vouter le fossé de la rue des Pèlerins depuis son croisement avec la rue de l'Oratoire jusqu'à l'habitation n°29. Cette option est celle qui avait été déjà choisie en 2008 lors de l'octroi du permis de lotissement rue de l'Oratoire, sur la partie concernée. Non seulement le fossé est déjà voûté en partie, pour permettre l'accès aux habitations, mais il était prévu que le terrain privatif nécessaire à l'élargissement de la voirie serait cédé gratuitement à la commune, ce qui a d'ailleurs été fait puisqu'acté par cette assemblée en avril 2014. Cette option était aussi celle qui avait été présentée aux riverains par M. Damien Yzerbyt lors des réunions publiques. Le fossé allait être vouté et la haie préservée. Et puis, en 2015, subitement, Ipalle se rend compte que vouter le fossé serait préjudiciable pour l'environnement parce que ce fossé a vocation de collecter, stocker et infiltrer les eaux pluviales et qu'il se trouve au pied d'un versant interrompant le mouvement naturel d'écoulement. Qu'est-ce qui a bien pu faire changer d'avis à Ipalle? Rien sur le terrain en tout cas car aucune nouvelle habitation n'a été construite ni ne le sera sur la partie concernée. Faut-il donc croire que la situation actuelle et qui existait au moment de la première demande de permis n'a pas été évaluée correctement par Ipalle. Si c'est le cas, cela pose question. Je veux aussi revenir sur le fait qu'il y a 2 alternatives qui sont suggérées par les riverains. Par ailleurs, nous nous étonnons qu'il est indiqué dans le projet de délibération que la CCATM, en date du 9 septembre 2015, a remis un avis négatif, sur base des arguments avancés par les riverains et en ignorant du courrier justificatif de la SCRL Ipalle. Les arguments d'Ipalle : urbanisation, terrains pentus, risques d'inondations etc... ont été évoqués. Et pour cause l'argumentaire des riverains est une réponse à l'argumentaire d'Ipalle. D'ailleurs, pour que le dossier soit complet, il aurait fallu faire figurer dans le projet de délibération la réponse des riverains à Ipalle puisque vous y mettez le courrier d'Ipalle. En tout cas, laisser croire que la CCATM a remis un avis négatif parce qu'elle n'aurait pas eu les bonnes informations est incorrect et nous vous demandons de retirer ce sous-entendu de la délibération. Si vous ne suivez pas l'avis de la CCATM, vous devez l'assumer. Nous terminerons cette intervention en vous demandant si une réunion est prévue avec les riverains de la rue de la Bloquerie et environs, concernés eux-aussi par les travaux d'égouttage, car d'après nos informations, ces riverains ont été contactés par Ipalle pour les renseignements indispensables concernant leur égouttage

actuel mais ils ne savent pas exactement qu'est ce qui sera fait et s'inquiètent de savoir si leur voirie est également concernée. Ces travaux faisaient-ils partie de l'enquête publique de novembre 2014 ? Merci.

M. le PRESIDENT : Naturellement on va organiser une réunion avec les riverains concernés. Il ne manquerait plus que ça ! Par rapport aux changements, je veux bien lire la position d'Ipalle, mais vous l'avez ! Elle est claire, précise : « Notre expérience sur tout le territoire de la Wallonie Picarde nous a poussés à avoir une politique plus cohérente par rapport à la gestion des cours d'eau et des fossés. L'urbanisation intensive et le bétonnage des cours d'eau ne fait qu'augmenter la vitesse d'écoulement de l'eau et a pour conséquence d'avoir des milliers de mètres cube à gérer en aval. La logique écologique est que nous ayons une cohérence par rapport à l'ensemble du territoire. Les mesures prises pour gérer les eaux pluviales ne doivent pas être au cas par cas mais sur l'ensemble de la ville et des villes voisines. Tous les défenseurs de la nature le diront : aujourd'hui on ne voute plus les cours d'eau ! Ils ont une utilité inestimable d'infiltrer, stocker, de réguler l'eau pluviale. Si aujourd'hui nous avons autant d'études hydrauliques à réaliser c'est parce que nous sommes face à une gestion de l'eau faite au cas par cas. Suite à une analyse approfondie avant exécution, nous avons remarqué l'erreur que nous étions prêts à commettre en voutant un cours d'eau. C'est une erreur que nous devons éviter car en plus d'être préjudiciable pour l'environnement, elle est contre tout principe de cohérence territoriale. Ce fossé permet également d'interrompre le mouvement sur un relief pentu fortement urbanisé. D'après Guy Moulin, ce fossé a même été créé à la demande des riverains. Nous précisons également que la haie en question n'a aucune valeur écologique et qu'elle se trouve sur le domaine public. Cette haie n'est pas classée et ne contient aucune espèce rare. Nous nous engageons à rétablir une haie sur la mitoyenneté d'une hauteur à convenir ensemble voire également d'installer un écran vert temporaire si Mme Vannesche et M. Varrasse souhaitent garder leur intimité. Gardons bien en tête que nous sommes occupés de discuter d'un intérêt personnel face à l'intérêt général pour tous les riverains en aval jusqu'au voutement de l'Espierres ». Ceci, naturellement, c'est la réponse d'Ipalle.

Mme VANNESCHE : Réponse qu'on n'a jamais eue Monsieur le Bourgmestre, je n'ai jamais eu ce courrier.

M. le PRESIDENT : Ben vous allez l'avoir maintenant.

Mme VANNESCHE : C'est bien le temps maintenant que l'enquête est terminée !

M. le PRESIDENT : Mme Vannesche, désolé mais vous ne pouvez pas intervenir.

Mme VANNESCHE : Je sais, mais vous ne pouvez pas mentir non plus.

M. le PRESIDENT : Je ne mens pas, je lis le texte d'Ipalle !

Mme VANNESCHE : Moi ce texte je ne l'ai pas eu !

Mme DELTOUR : Je veux bien entendre l'intérêt de ne pas vouter un fossé mais une des alternatives proposées par les riverains c'est de déplacer un tout petit peu le fossé, pour qu'il ne soit pas vouté tout en gardant la haie. J'entends bien qu'Ipalle trouve qu'il n'y a pas d'intérêt écologique à cette haie. Je ne savais pas qu'Ipalle était un spécialiste des espèces rares et nécessaires pour qu'une haie soit reconnue de manière écologique ou pas. Enfin la haie a plus de 79 ans quand même ! Vous pouvez décréter que cela n'a aucun intérêt, c'est quand même un peu dommage de la traiter de la sorte ! Un autre point, c'est que j'entends bien qu'il y aura une concertation avec les riverains, ce qui est un peu dommage c'est que ça se passe après que la décision passe ici. Pourquoi est-ce qu'il n'y a pas eu de concertation avec les riverains ; avant que la décision n'arrive ici ?

M. le PRESIDENT : Je vous ai lu la motivation d'Ipalle. Il y a une position claire qu'Ipalle nous a transmise et c'est vrai que Madame Vannesche devra la recevoir aussi.

M. TIBERGHEN : On devrait lire alors aussi la requête des riverains. Vous ne faites nulle part référence au texte des riverains qui pourtant a été très argumenté, tout autant que celui d'Ipalle. Vous disposez d'un contre argument par rapport à Ipalle et dans la délibération vous ne faites référence qu'à la réponse d'Ipalle sans faire référence aux arguments des riverains. En plus, c'est vraiment un déni de démocratie de dire « oui, on va faire une réunion avec les riverains » alors qu'on vote le point aujourd'hui. Je trouve ça inadmissible. Et c'est une pratique courante chez vous « il y aura une réunion avec les riverains, bien sûr, puisqu'on a reçu une pétition, il y aura une réunion avec les riverains » mais la délibéré, elle, passe aujourd'hui... C'est quoi ça pour une démocratie ?

M. le PRESIDENT : Ipalle est l'auteur de projet M. Tiberghien. Ils font un rapport au Collège et proposent ceci...

M. TIBERGHEN : Donc les riverains, eux, ça n'a pas de valeur ! Il n'y a que l'auteur de projet qui a de la valeur.

M. le PRESIDENT : Je n'ai pas dit ça, bien sûr qu'ils ont de la valeur. C'est vous qui le dites. De toute façon je ne pense pas qu'on va tomber d'accord sur cette haie ce soir. Ipalle a estimé que cette haie devait partir parce qu'ils ne veulent pas toucher au ruisseau. Ils ont une solution technique admissible, on suit naturellement l'avis de l'auteur de projet. C'est logique !

M. TIBERGHEN : Vous avez été voir quand même ?

M. le PRESIDENT : J'ai été voir oui. Je connais bien la haie de Mme Vannesche.

M. TIBERGHEN : Moi j'y ai promené toute ma jeunesse.

M. le PRESIDENT : Moi pas mais je connais !

M. TIBERGHEN : Et étant donné que des membres du Collège étaient présents à la réunion de la CCAT, laquelle a donné un avis défavorable, je voudrais sur ce point-ci demander un vote individuel. Par ailleurs, j'avais demandé au secrétariat, puisqu'on fait référence à l'avis de la Direction Nature et Forêt, est-ce que cet avis a été demandé ou pas ? Donc je répète ma question : est-ce que l'avis de la Direction Nature et Forêt a été demandé ? C'est un organisme qui a toute son importance, peut-être autant qu'Ipalle, même si ce n'est pas plus. Monsieur le Secrétaire ? Personne n'écoute ! Je l'ai dit 3 fois déjà... Est-ce que l'avis de la Direction Nature et Forêt, qui est un organisme accrédité pour donner des avis dans ce cadre-là a été demandé ou pas ?

M. DELAERE : Je l'ignore.

M. TIBERGHEN : Vous l'ignorez ?

M. DELAERE : Oui, ce n'est pas moi qui gère ce dossier, excusez-moi.

M. TIBERGHEN : C'est l'administration.

M. DELAERE : Les membres de l'administration oui, mais pas moi personnellement...

M. TIBERGHEN : On sait dire si oui ou non, si ça a été demandé ? Ça c'est quand même une question assez banale. Qui est en charge de ce dossier au sein du Collège ?

M. le PRESIDENT : Là est le problème, c'est Marie-Hélène Vanelstraete et elle n'est pas là.

M. TIBERGHEN : On peut reporter le point alors ! Ce serait logique puisqu'il n'y a pas eu la réunion avec les riverains et que vous ne savez pas répondre à quelques questions. On peut retirer le point...

M. le PRESIDENT : On ne sait pas répondre à une question !

M. TIBERGHEN : Et la réunion avec les riverains, vous auriez l'occasion alors de la faire. Vous refusez ?

M. le PRESIDENT : Ce n'est pas qu'on refuse, mais si vous voulez reporter le problème, ça va retarder les travaux, c'est tout...

M. TIBERGHEN : On ne refuse pas, on voudrait avoir des réponses nous. Qu'est-ce que vous faites ? Ce serait peut-être bien que l'échevine soit là hein pour voter ça.

M. le PRESIDENT : De toute façon elle le votera, ça il n'y a pas de problème !

M. TIBERGHEN : Oui mais ça ce n'est pas le problème, mais peut-être qu'elle aura les réponses aux questions, et d'ici là vous pourriez vous engager à remettre la démocratie à l'honneur en réunissant les riverains, et au moins écouter leurs arguments.

M. le PRESIDENT : On vote et on est naturellement favorable à la solution qui est proposée dans la délibération. Je mets aux voix.

M. TIBERGHEN : Vous sentez qu'il y a un malaise hein.

(vote à voix haute)

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous par 21 voix contre 3 et 9 abstentions.

Le Conseil communal,

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

Vu le Code Wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme et du Patrimoine en vigueur ;

Vu l'article 127 du Code précité déterminant les modalités d'introduction et d'instruction des permis délivrés par le Fonctionnaire délégué ;

Vu l'article 129 quater du Code précité déterminant les mesures particulières de publicité ;

Vu le décret du 06 février 2014 relatif à la voirie communale ;

Vu le projet qui consiste en la modification d'une partie du tracé pour le permis de pose d'un égouttage prioritaire et rénovation de voiries, rue des Pèlerins à 7700 Mouscron ;

Vu le premier permis d'urbanisme délivré en date du 12 novembre 2014 à la SCRL IPALLE pour l'égouttage prioritaire, la rénovation de la voirie existante dans le quartier du Bois Fichaux et la pose d'un collecteur d'eaux usées de la Fontaine Bleue pour un bien sis rues des Pèlerins, de la Fontaine Bleue et de l'Oratoire à 7700 Mouscron ;

Attendu que le Fonctionnaire délégué nous a transmis cette demande en date du 09 juin 2015, réceptionnée au service urbanisme et aménagement du territoire le 12 juin 2015 ;

Attendu que par ce transmis, le Fonctionnaire délégué sollicite la tenue de l'enquête publique dans les quinze jours de la réception, et la décision de notre Conseil dans un délai de 75 jours à l'issue de l'enquête publique ;

Considérant que l'enquête publique s'est déroulée du 26 juin au 25 août 2015 (délai suspendu du 16 juillet au 15 août), que l'affichage et l'information aux riverains ont été effectués le 25 juin 2015 et que la publication dans les journaux a été réalisée ;

Considérant que cette enquête a fait l'objet de 5 réclamations dont quatre courriers individuels et une pétition signée par 120 personnes relatives à :

- Préservation du patrimoine naturel, haie ancienne composée d'espèces indigènes
- Autre solution possible (voir premier dossier)
- Rôle écologique et environnemental de la haie : fixation des sols, régulation hydrique et refuge naturel pour la faune sauvage
- L'encontre des politiques actuelles de préservation des haies
- Pourquoi ce revirement de situation, d'autres fossés ont été voués dans le même genre de situation
- Le fossé est déjà voué partiellement pour pouvoir accéder à des habitations, le laisser tel quel est autant de possibilités qu'il soit bouché par des objets
- L'argument de la vitesse d'écoulement n'est pas valable car l'intercommunale connaissait la situation en 2014 et de plus des citernes de 10.000 litres sont exigées en amont du projet depuis 2008
- Demande d'avis de la Division Nature et Forêts
- La déplacer est quasi impossible et la replanter prendrait beaucoup de temps avant de retrouver ses aspects et importance actuels
- Jamais inondé en aval du fossé depuis 1987
- Pourquoi ne pas déplacer le fossé afin d'avoir un dégagement suffisant

Considérant que l'enquête publique a été réalisée conformément aux dispositions réglementaires en vigueur ;

Vu le courrier du 03 août 2015, par lequel la SCRL IPALLE nous transmet copie d'un courrier adressé aux riverains concernés, et motivant les modifications sollicitées :

« Suite à la décision d'octroi du permis d'urbanisme, en date du 12 novembre 2014, nous avons sollicité l'accord du Service public de Wallonie (DGO4-Urbanisme) sur une modification devant être apportée dans le cadre du dossier susmentionné.

En effet, il était initialement prévu de voûter le fossé de la rue des Pèlerins depuis son croisement avec la rue de l'Oratoire jusqu'à l'habitation n°29.

Ce premier choix qui condamnait le fossé s'avère être une solution préjudiciable pour l'environnement car le fossé existant a fonction de collecter, stocker et infiltrer les eaux pluviales. Cette fonction est d'autant plus à préserver que le fossé se trouve au pied d'un relief pentu, interrompant une pente naturelle d'écoulement.

De plus, la forte urbanisation des terrains « amont » ces quinze dernières années a induit une imperméabilisation du sol ayant pour conséquence une augmentation de la vitesse d'écoulement des eaux pluviales.

L'élargissement de la voirie devrait donc être réalisé au droit de la haie présente sur le domaine public.

Nous comprenons que cette modification puisse aller à l'encontre de vos souhaits mais il nous semble essentiel de défendre l'intérêt général en maintenant ce fossé, conçu initialement pour lutter contre les inondations liées au relief pentu, mais également à réguler le niveau de la nappe phréatique de cette zone particulièrement humide.

Nous vous informons également que l'élargissement de la voirie du côté opposé au fossé n'empêche pas de déplacer et/ou replanter la haie sur un nouvel alignement. »

Vu l'avis du Service Mobilité en date du 17 septembre 2015 confirmant son avis émis le 12 juin 2014 dans le cadre du premier dossier ;

Vu l'avis défavorable de la CCATM en date du 09 septembre 2015 sur base des arguments avancés par les riverains, et en ignorance du courrier justificatif de la SCRL IPALLE précité ;

Considérant que le Collège peut faire siennes les argumentations d'IPALLE ;

Considérant que la modification consiste en l'élargissement de la rue des Pèlerins côté haie et non par le voûtement du fossé comme prévu dans le permis précité ;

Considérant, vu la récente urbanisation en amont du site et dans l'intérêt général, qu'il y a lieu de maintenir la capacité de rétention du fossé afin d'éviter les inondations en aval ;

Considérant, en effet, que ce fossé était conçu initialement pour lutter contre les inondations liées au relief pentu mais également pour réguler le niveau de la nappe phréatique de cette zone particulièrement humide ;

Considérant qu'il est préférable de favoriser l'infiltration des eaux claires dans le fossé plutôt que d'augmenter la vitesse d'écoulement en le voûtant ;

Considérant que le maintien des fossés participe également au maillage écologique ;

Considérant que la haie n'est pas composée d'essences rares ou protégées et qu'IPALLE propose de la déplacer ou replanter de mêmes essences sur la mitoyenneté ;

Par 21 voix, contre 3 et 9 abstentions ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - Les plans concernant le projet de modification d'une partie du tracé pour le permis de pose d'un égouttage prioritaire et rénovation de voiries, rue des Pèlerins à 7700 Mouscron, introduits par la SCRL IPALLE sont approuvés à la condition suivante :

La haie sera déplacée ou replantée de mêmes essences.

Art. 2. - En cas de nécessité de déplacements d'impétrants (eau, gaz, électricité, télécommunication, éclairages publics, ...) les frais inhérents à ces déplacements devront être pris en charge par le demandeur ;

Art. 3. - Accord sera conclu avec lesdits impétrants pour la réalisation des travaux qui en dépendent ;

Art. 4. - Copie de la présente sera intégralement communiquée

- pour disposition au Fonctionnaire délégué du Service public de Wallonie, 16 place du Béguinage à 7000 Mons ;
- pour information au demandeur, SCRL IPALLE, chemin de l'Eau Vive 1 à 7503 Froyennes ;
- pour information aux propriétaires riverains consultés dans le cadre de l'enquête ;

Art. 5. - La présente sera affichée intégralement aux valves communales selon la réglementation en vigueur.

4^{ème} Objet : ANCRAGE COMMUNAL 2012-2013 – CRÉATION DE LOGEMENTS DE TRANSIT À MOUSCRON – APPROBATION DES MODIFICATIONS DES PROJETS SUBSIDIÉS.

M. le PRESIDENT : Les projets concernant les logements sis 100 et 102 rue d'Iseghem et 55 rue Léopold sont abandonnés suite à la vente de ces biens. Le projet concernant le 300 rue du Labyrinthe est modifié. On y ajoute le 302. Un nouveau projet est prévu au 74 rue du Couët.

Mme DELTOUR : On m'avait prévenue que l'échevine ne serait pas là, mais je vais quand même poser mes questions, comme ça on pourra peut-être y revenir lors du prochain Conseil communal, à l'approbation du PV où je pourrais avoir alors les réponses à mes questions. Ça fait quand même plusieurs fois qu'on revient avec les points concernant les logements d'urgence et de transit, et j'ai l'impression qu'on reporte et qu'on n'a plus une vision claire de l'ensemble de ce qui se passe, en tout cas nous en tant que Conseillers communaux. J'aurais bien aimé savoir où on en est ? Combien de logements sont pour le moment utilisables, combien le seront pour la fin de l'année et quel est le timing pour les logements à suivre ? On avait parlé de 10-11 logements, où en est-on ? Et où en est-on avec les subsides aussi ? Donc voilà, si je pouvais avoir les réponses la fois prochaine.

Mme VIENNE : J'avais les mêmes questions que notre collègue mais je voudrais en ajouter une qui est une question d'avantage de procédure. Je m'étonne qu'il y ait une décision du Collège du 3 août sur des logements qui sont mis à la vente directement après. Je me pose la question : est-ce que les logements dont vous parlez ici ne risquent-ils pas eux aussi d'être mis à la vente d'autant plus que je pense que réellement il y a un vrai besoin à Mouscron et que ces logements ne sont pas du luxe. Je suis un peu

étonnée que l'on choisisse des logements sans savoir s'ils vont pouvoir être réellement utilisés puisqu'après ils sont mis en vente. Etes-vous bien certains que les nouveaux projets que vous nous proposez ici ne seront pas remis en question ? Je vous remercie.

M. le PRESIDENT : Mme Aubert va essayer de répondre le plus possible et puis l'échevine en question répondra lors de la prochaine séance.

Mme AUBERT : Je vais répondre une partie, si vous voulez bien. C'est vrai que ces logements, après mure réflexion et étude, se sont révélés trop cher à rénover. Pour satisfaire plus rapidement à la nécessité de disposer de logements de transit, la décision a été prise de modifier notre stratégie. Actuellement, nous n'avons qu'un seul logement de transit. Il faut le savoir, pour fin 2016, et je l'ai déjà dit ici plusieurs fois, nous devons avoir 12 logements de transit. On en a déjà beaucoup discuté au service logement. En n'en ayant qu'un, à ce jour, en avoir 11 en plus rénovés pour 2016, ne sera pas possible. On a donc demandé au SPW de pouvoir utiliser d'autres logements de la commune pour les mettre, à disposition en attendant de rénover les autres. La réponse a été favorable, et donc nous pouvons dédier des logements qui appartiennent à la commune, qui n'ont pas été subsidiés, en remplacement, momentanément, pour avoir notre nombre de logements de transit. Donc voilà la proposition et c'est ce que nous allons étudier maintenant.

M. TIBERGHIEU : J'entends bien tout ça, mais quand même, Mariane Leterme me faisait remarquer la semaine dernière qu'il y a des années que nous avons par exemple acheté la maison rue Léopold, ensuite on a fait partir le locataire et donc cette maison s'est dégradée, bien entendu, très fortement vu qu'elle est devenue vide. On revient à zéro, on la revend, dans un état déplorable. Alors je ne sais pas, on va y revenir la prochaine fois plus complètement mais on se demande un petit peu quelle volonté politique il y a à mettre ce plan de logement de transit en place alors que ça fait des années et des années qu'on en parle, ça fait des années qu'on dit : ah ben voilà on a des logements, entre autres je prends toujours l'exemple de cette rue Léopold et maintenant on dit : elle est vraiment en mauvais état, il y a beaucoup trop de travaux, c'est impossible et on la revend. C'est quoi cette histoire ? Et est-ce qu'on a perdu des sous dans cet achat pour cette vente ? Moi je voudrais bien savoir ça, et c'est valable pour la rue Léopold, c'est également valable à d'autres endroits. On peut vraiment se demander quelle volonté politique il y a de vraiment mettre en place ce plan des logements de transit.

M. le PRESIDENT : On peut vous confirmer qu'à la rue Léopold, avant que le locataire ne soit parti, l'immeuble était déjà dans un état déplorable depuis des années.

M. TIBERGHIEU : Mais on l'a acheté ! Alors c'était un mauvais achat !

Mme VIENNE : Je suis étonnée aussi du raisonnement parce que j'ai l'impression que des travaux avaient déjà été entamés à la rue Léopold, au moins des travaux de déblaiement et tout ça... La nature de l'investissement à réaliser vous la connaissiez depuis longtemps. Maintenant j'entends bien l'argument de Mme l'échevine qui dit ça coûterait trop cher, mais ce n'est tout de même pas une nouvelle, vous le saviez, et mon inquiétude c'est de dire j'espère qu'en tout cas, dans les nouveaux logements que vous nous proposerez, qu'on ne dira pas après : oui mais c'est trop cher ou ça a duré trop longtemps, parce que j'entends bien et je partage également l'avis, il y a urgence ! Quelque part je suis contente d'entendre rappeler qu'il faut que pour 2016 nous ayons ces logements, et je dirais que ce n'est pas une échéance nouvelle non plus.

M. le PRESIDENT : On reviendra donc plus précisément sur ce point la fois prochaine.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous par 22 voix (cdH, MR) et 11 abstentions (PS, ECOLO).

Le Conseil communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment l'article L 1122-30 ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon en date du 23 mars 2012 relatif à l'octroi par la Région d'un aide aux personnes morales en vue de la création de logements de transit ;

Vu le courrier du Service Public de Wallonie, Département du Logement, Direction des Subventions aux Organismes Publics et Privés (ancrage communal 2012-2013), en date du 8 avril 2013, (ref. DL/DSOPP/AC2012-2013/31/54007) relatif à la création de logements de transit ;

Vu notre décision prise en séance du 9 septembre 2013 approuvant la décision de principe pour la rénovation du logement sis 100, rue d'Iseghem à 7700 Mouscron ;

Vu notre décision prise en séance du 9 septembre 2013 approuvant la décision de principe pour la rénovation du logement sis 102, rue d'Iseghem à 7700 Mouscron ;

Vu notre décision prise en séance du 24 mars 2014 approuvant la décision de principe pour la rénovation du logement sis 55, rue Léopold à 7700 Mouscron ;

Vu la note au Collège communal du 3 août 2015 faisant le point sur l'état d'avancement des dossiers de logement de transit ainsi que des éléments nouveaux à prendre en compte jointe à la présente ;

Vu la décision du Collège communal en cette même séance d'apporter les modifications suivantes au dossier de création de logements de transit :

- 1) le projet de création de logements de transit aux 100, 102, rue d'Iseghem et 55, rue Léopold sont abandonnés suite à la vente de ces biens ;
- 2) les différentes modifications s'opèrent comme suit :
 - 3 changements de localisation des projets de logement de transit :
 - 74, rue du Couët : 1 appartement 2 chambres en lieu et place du projet rue d'Iseghem, 100 (maison 2 chambres avec cour)
 - 74, rue du Couët : 1 appartement 2 ou 3 chambres en lieu et place du projet rue d'Iseghem, 102 (maison 3 chambres avec cour)
 - 302, rue du Labyrinthe : 1 maison 2 chambres avec garage et jardin en lieu et place du projet rue Léopold, 55 (maison 5 chambres avec jardin)
 - 1 modification du projet de logement de transit en cours sis rue du Labyrinthe, 300 : logement 3 chambres en lieu et place d'un logement 2 chambres ;

Considérant qu'il y a lieu d'approuver ce projet de modifications apportées aux projets subsidiés des logements de transit et de les soumettre au pouvoir subsidiant ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Vu l'avis de légalité remis par la Directrice financière lors de la délibération du Collège communal sur ce dossier en séance du 3 août 2015 ;

Par 22 voix (cdH, MR) et 11 abstentions (PS, ECOLO) ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. - D'adopter les modifications des logements de transit susmentionnées et qui sont motivées comme suit :

Abandon des projets rue d'Iseghem, 100 et 102

Ces habitations forment le coin avec la rue Roger Salengro et il s'avère que le bâtiment industriel attenant à ces maisons est à vendre. La parcelle concernée par cette vente rejoint la rue Roger Salengro et la rue de l'Agriculture. Elle pourrait donc faire l'objet d'un projet immobilier intéressant, surtout s'il pouvait englober les 2 habitations.

Ces nouvelles données prises en considération, le Collège communal a décidé, en sa séance du 03/08/15, de vendre ces 2 habitations.

Abandon du projet rue Léopold, 55

Pour mener à bien le dossier « projet » et vérifier l'ampleur des travaux à prévoir, nous avons fait vider le bâtiment et enlever de nombreux habillages... Ceci nous a permis de découvrir de nombreux problèmes d'humidité et de champignons (dont la mэрule) nécessitant des travaux non prévus à la base.

D'autre part, l'état du jardin est déplorable et le nettoyage complet à la machine que nous avons envisagé avec un accès par l'école attenante n'est pas réalisable. Les travaux devraient donc être effectués à la main et à la brouette avec évacuation via la maison et la rue Léopold.

D'après notre estimation, le budget des travaux, initialement prévu à 165.000 €, s'élèverait dès lors au minimum à 205.000 €.

Ces nouvelles données prises en considération, le Collège communal a jugé déraisonnable d'attribuer un tel budget pour un logement de transit et a décidé, en sa séance du 03/08/15, de réaliser les travaux d'assainissement et de vendre cette habitation.

Pour information, une étude sanitaire a été réalisée par Hainaut Vigilance. Nous attendons le rapport.

Modification du projet rue du Labyrinthe, 300 et nouveau projet au 302

Le logement n° 302 appartient à la ville et vient d'être déclaré insalubre. Des travaux seront donc à prévoir. Ce logement est imbriqué avec le logement n° 300 qui fait déjà l'objet de l'ancrage communal 2012-2013 (phase projet en cours).

En ajoutant le logement n° 302 à l'ancrage, l'idée est de « désimbriquer » ces 2 logements et revenir à une situation classique comprenant 2 habitations distinctes.

Cela modifierait le projet en cours du n° 300. On passerait d'un logement 2 chambres avec cour à un logement 3 chambres avec cour.

Nouveau projet rue du Couët, 74 :

Il s'agit d'un immeuble à rénover comprenant 5 logements et un ancien commerce à réaffecter en un logement supplémentaire.

Rez-de-chaussée : un logement 3 chambres avec jardin + un ancien commerce à transformer en 1 logement supplémentaire de 2 chambres

Étage 1 : 2 appartements 2 chambres

Étage 2 : 2 appartements 2 chambres

2 de ces appartements deviendraient des logements de transit.

Art 2. - De transmettre la présente délibération et les pièces annexes au dossier au Service Public de Wallonie, Département du logement, Direction des Subventions aux Organismes Publics et Privés, rue des Brigades d'Irlande, 1 à 5100 Jambes pour approbation.

5^{ème} Objet : DIVISION TECHNIQUE 3 – PLATEFORME DE GESTION ADMINISTRATIVE ET DE GESTION DES SUBVENTIONS – TRAVAUX BÂTIMENTS – MARCHÉ DE TRAVAUX – RÉNOVATION URBAINE DU CENTRE – SUPPRESSION DE LA CABINE ÉLECTRIQUE HAUTE TENSION CLIENT « VILLE DE MOUSCRON » DANS LE PARKING SOUTERRAIN – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION.

M. le PRESIDENT : La cabine sera démantelée et évacuée. Le marché est estimé à 42.499,99 € TVA comprise.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

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

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) ;

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

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

Considérant l'avis de prévention incendie et panique "défavorable" officiellement réceptionné en date du 09/02/2015 consécutifs aux visites de prévention réalisées dans la rénovation urbaine entre fin 204 et début 2015 ;

Considérant la décision du Collège communal en date du 16/02/2015 de fermer ce parking ;

Considérant la fermeture du parking effective depuis le 15/03/2015 ;

Considérant la nécessité de démanteler et évacuer la cabine client "Ville de Mouscron" située dans le parking souterrain ;

Considérant que ce parking pourra être alimenté via un raccordement basse tension ;

Vu le cahier des charges N° 2015-176 relatif au marché "Suppression de la cabine électrique haute tension client "Ville de Mouscron" dans le parking souterrain" établi par le Service Technique ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 35.123,96 € hors TVA ou 42.499,99 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget communal de l'exercice 2015, article 922/723-60 (n° de projet 20150126) ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière joint à la présente ;

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er} - De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Art. 2 - D'approuver le cahier des charges N° 2015-176 et le montant estimé du marché " Suppression de la cabine électrique haute tension client "Ville de Mouscron" dans le parking souterrain", établis par le Service Technique. 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 35.123,96 € hors TVA ou 42.499,99 €, 21% TVA comprise.

Art. 3 - De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget communal de l'exercice 2015, article 922/723-60 (n° de projet 20150126).

Art. 4 - La présente délibération ne sortira ses effets que lorsque les voies et moyens destinés au paiement auront été complètement réunis et définitivement admis.

6^{ème} Objet : **DIVISION TECHNIQUE 3 – SERVICE LOGEMENT – MARCHÉ DE TRAVAUX – MISE EN CONFORMITÉ DES NEUFS ASCENSEURS DE LA RÉNOVATION URBAINE ET CONTRAT D'ENTRETIEN – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION.**

M. le PRESIDENT : Ce marché est estimé à 68.873,20 € TVA comprise.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

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

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) ;

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

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

Considérant l'Arrêté Royal du 9 mars 2003 relatif à la sécurité des ascenseurs modifié par les Arrêtés royaux du 17 mars et du 13 mai 2005 ;

Considérant l'Arrêté Royal du 10 décembre 2012 introduisant des modifications ou des clarifications relatives à la sécurité des ascenseurs ;

Considérant les analyses de risque réalisées sur les 9 ascenseurs de la rénovation urbaine ;

Considérant dès lors la nécessité de mettre en conformité les 9 ascenseurs en question ;

Considérant que, conformément aux actes de base en vigueur des copropriétés des différentes phase de la Rénovation Urbain en vigueur à ce jour dans les phases concernées à savoir les phase 1A-1D, 2A, 2B, 3B et 3C, les ascenseurs sont une charge incombant à la Ville de Mouscron ;

Vu le cahier des charges N° 2015-178 relatif au marché "Mise en conformité des neuf ascenseurs de la rénovation urbaine et contrat d'entretien" établi par la Division technique 3 - Service Logement ;

Considérant que ce marché est divisé en lots :

* Lot 1 (3 Ascenseurs OTIS), estimé à 17.805,00 € hors TVA ou 21.544,05 €, 21% TVA comprise

* Lot 2 (4 Ascenseurs Coopman Orona), estimé à 29.975,00 € hors TVA ou 36.269,75 €, 21% TVA comprise

* Lot 3 (2 Ascenseurs ThyssenKrupp), estimé à 11.090,00 € hors TVA ou 13.418,90 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 58.870,00 € hors TVA ou 71.232,70 €, 21% TVA comprise global ;

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

Considérant que le crédit permettant les travaux de mise en conformité est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2015, article 922/723-60 (n° de projet 20150126) et que les crédits permettant les contrats d'entretien seront prévus au budget ordinaire des exercices 2016 et 2017 ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière joint à la présente ;

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Art. 2. - D'approuver le cahier des charges N° 2015-178 et le montant estimé du marché "Mise en conformité de neuf ascenseurs de la rénovation urbaine et contrat d'entretien", établis par la Division technique 3 - Service Logement. 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 58.870,00 € hors TVA ou 71.232,70 €, 21% TVA comprise.

Art. 3. - De financer les travaux de mise en conformité par le crédit prévu au budget extraordinaire de l'exercice 2015, article 922/723-60 (n° de projet 20150126).

Art. 4 - De prévoir les crédits nécessaires aux contrats d'entretien au budget ordinaire des exercices 2016 et 2017.

Art. 5 - La présente délibération ne sortira ses effets que lorsque les voies et moyens destinés au paiement de la dépense auront été complètement réunis et définitivement admis.

7^{ème} Objet : **DIVISION TECHNIQUE 3 – PLATEFORME DE GESTION ADMINISTRATIVE ET DE GESTION DES SUBVENTIONS – TRAVAUX VOIRIE – MARCHÉ DE TRAVAUX – PLAN COMMUNAL CYCLABLE 2015 – RUE DE LA CITADELLE – APPROBATION DES MODIFICATIONS APPORTÉES AU CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES ET AU PLAN SUITE AUX REMARQUES DU POUVOIR SUBSIDIANT.**

M. le PRESIDENT : Nous avons évoqué ce dossier le 14 septembre dernier. Le Service Public de Wallonie nous demande de modifier le cahier spécial des charges et le plan.

M. TIBERGHIEU : Donc j'ai bien vu que c'était des modifications techniques assez importantes, et c'est vrai que ce sont des dossiers qui ne sont pas simples, donc on peut comprendre, et bien entendu nous sommes pour ce plan communal cyclable. Je voulais simplement être certain et est-ce que vous affirmez bien aujourd'hui, qu'il y a aucun coût à charge des riverains dans le cadre de ce dossier ?

M. le PRESIDENT : Non, il n'y aura aucun coût pour ce qui est cyclable. Par contre, comme le revêtement sera refait complètement, il n'y aura un coût pour certaines personnes.

M. TIBERGHIEU : Donc ça veut dire que même si on ne refait pas la route complètement, ce que j'avais toujours compris moi, dans le cadre du règlement-taxe, malgré tout donc il y aura un coût pour le revêtement qui ne sera pas refait complètement mais on facture une partie aux riverains. C'est nouveau ça ?

M. le PRESIDENT : Non ce n'est pas nouveau. On a déjà taxé des revêtements. Ce n'est pas la première fois qu'on taxe les revêtements. Il faut savoir que tout ce qui est subsidié dans ce dossier ne va pas être facturé aux riverains. Par contre, si on refait davantage la rue, et ici on devra la refaire presque complètement, la différence sera prise en charge par le riverain.

M. TIBERGHIEU : J'ai quand même, dans ma longue vie de conseiller communal, le souvenir que des rues comme la rue Saint Pierre, la rue du Luxembourg, où on mettait un revêtement sur le pavé existant, qu'à ce moment-là, il était clair qu'il n'y avait aucun coût à charge des riverains. Je ne vois pas en quoi ici on est dans une autre forme que celle-là. On n'a jamais rien facturé aux habitants de la rue Saint-Pierre pourtant ça a été refait au moins 2 fois, on n'a jamais rien facturé aux riverains de la rue du Luxembourg quand on a mis toute une couche sur la rue pavée.

M. le PRESIDENT : La rue Saint-Pierre, on l'a refaite après, complètement, dans ce cas-là, on le sait qu'on a un projet pour le faire dans autant d'années, à ce moment-là il n'est pas question de facturation. Si vous connaissez un peu la route dont on parle ici c'est super dégradé.

M. TIBERGHIEU : Et donc, dans ce cas-ci, c'est bien parce qu'on a une subvention pour une piste cyclable qu'on va mettre à la rue de la Citadelle que du coup ça entraîne un coût pour les riverains. On va en profiter pour faire autre chose ? C'est bien ça ?

M. le PRESIDENT : Oui, on va refaire tout le revêtement. Si on ne refait que la piste cyclable, ça va être chaotique. Allez voir sur place, vous allez vous rendre compte que si on ne fait rien que les pistes cyclables, ça n'ira pas.

M. TIBERGHIEU : C'est un très mauvais message qu'on fait passer. Je ne pense pas qu'il y ait beaucoup d'endroits où les riverains vont dire : ah chouette on va mettre une piste cyclable chez moi, en sachant qu'après, ça a un coût, parce qu'ils ne sont pas informés de ça, ils ne sont pas informés du tout.

M. le PRESIDENT : Pour le vote ?

M. TIBERGHIEU : Abstention, à cause de ça parce que nous sommes évidemment pour le plan cyclable mais étant donné cette ambiguïté, ce sera abstention, c'est un manque de clarté.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous par 30 voix (cdH, MR, PS) et 3 abstentions (ECOLO).

Le Conseil communal,

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

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 24 ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

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

Considérant le règlement d'appel à projet « Communes Pilotes Wallonie Cyclable » adopté par le Gouvernement wallon le 23 septembre 2010 ;

Considérant le Plan Wallonie Cyclable, adopté par le Gouvernement Wallon le 1er décembre 2010 ;

Considérant l'objectif stratégique de ce Plan : « Soutenir le développement de Communes pilotes Wallonie cyclable » ;

Considérant le Plan Communal Cyclable élaboré par notre commune et approuvé par notre Conseil communal en sa séance du 26 septembre 2011 ;

Considérant la sélection de notre commune parmi les « Communes Pilotes Wallonie Cyclable » lauréates, décidée par le Gouvernement Wallon le 2 décembre 2011 ;

Considérant l'arrêté du Gouvernement Wallon du 22 décembre 2011 octroyant une subvention à la commune pour la mise en œuvre des actions 2012 de son Plan Communal Cyclable dans le cadre du projet de « Communes Pilotes Wallonie Cyclable » ;

Considérant la convention cadre conclue, en date du 26 mars 2012, entre la Wallonie et la commune de Mouscron relative à la mise en œuvre de son Plan Communal cyclable ;

Vu la délibération du Conseil communal du 14 septembre 2015 approuvant le devis estimatif, le cahier spécial des charges, les plans et le mode de passation relatifs au marché "Plan communal cyclable 2015 - rue de la Citadelle", soit l'adjudication publique avec publicité au niveau belge ;

Vu l'avis du service Public de Wallonie - DG01- Direction des Déplacements doux et des Partenariats Communal sollicitant, dans le cadre de l'approbation de notre demande de subventions, l'apport de modifications au cahier spécial des charges et au plan ;

Vu le cahier spécial des charges et le plan modifiés selon les remarques émises par le Service Public de Wallonie - DG01 - Direction des Déplacements doux et des Partenariats Communaux, et joint à la présente délibération ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire 2015, article 423/731-60 "Plan Communal Cyclable 2015 (projet n° 20150034) ;

Attendu que la présente décision n'appelle pas l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Considérant l'absence d'avis de légalité de la Directrice financière joint à la présente ;

Par 30 voix (cdH, MR, PS) et 3 abstentions (ECOLO) ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. - D'approuver le cahier spécial des charges et le plan tels que modifiés selon les remarques émises par le Service Public de Wallonie - DG01 - Direction des Déplacements doux et des Partenariats Communaux.

Art. 2. - De transmettre la présente délibération et les pièces annexes du dossier au service Public de Wallonie - DG01- Direction des Déplacements doux et des Partenariats Communal.

8^{ème} Objet : COMPLEXE DE BÂTIMENTS ET DE TERRAINS SITUÉS À DOTTIGNIES – CONVENTIONS DE MISE À DISPOSITION À CONCLURE AVEC L'ASBL « LA PRAIRIE » - CONDITIONS – APPROBATION.

M. le PRESIDENT : Les bâtiments et terrains sont situés rue du Sous-Lieutenant Catoire, rue Couturelle et au lieu-dit « Trieu ». C'est une convention qu'on a fait avec la Prairie de Dottignies.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L1122-30, L 1222-1 et L3331-1 à 8 ;

Vu la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations, et ses modifications ultérieures ;

Vu le décret du 31 janvier 2013 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de décentralisation ;

Vu la circulaire du 30 mai 2013 de Monsieur le Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, relative à l'octroi de subventions par les pouvoirs locaux ;

Considérant que la Ville est propriétaire d'un complexe de bâtiments et de terrains situés à 7711 DOTTIGNIES, d'une contenance totale de 14.457 m² répartie comme suit :

- rue du Sous-Lieutenant Catoire 1, cadastré section R 873a pour une contenance de 6.005 m²,
- rue Couturelle 22a, cadastré section R 874 partie pour une contenance de 7298 m²,
- au lieu-dit « Trieu », cadastré section T 700b et T 701 pour une contenance de 4.952 m² et 11m² ;

Attendu que l'asbl « LA PRAIRIE » occupe gratuitement ce complexe de bâtiments et de terrain situés à 7711 DOTTIGNIES à des fins culturelles et pédagogiques ;

Considérant que l'avantage annuellement consenti à cette asbl est évalué à 3417,48 € (valeur locative mensuelle de 284,79 €) ;

Considérant qu'il est nécessaire, dans un souci de transparence et de bonne gestion, de rédiger avec les bénéficiaires de subsides communaux, des conventions relatives à l'octroi desdits subsides ;

Vu le projet de convention annexé ;

Vu l'avis de légalité remis par la Directrice financière ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. – D'approuver le projet de convention de mise à disposition, à titre gratuit, à conclure avec l'asbl « LA PRAIRIE », pour une durée indéterminée, aux conditions énoncées dans le projet annexé à la présente délibération.

Art. 2. - De charger le Collège communal de l'exécution de ladite convention de mise à disposition.

9^{ème} Objet : PARTENARIAT ENTRE VILLE DE MOUSCRON ET « FUTUR AUX SPORTS » ASBL – CONDITIONS – APPROBATION.

M. le PRESIDENT : Il s'agit d'un partenariat relatif aux cours dispensés aux élèves de la section « football » de l'école des sports à concurrence, pour l'année scolaire 2015-2016, de 1.024 heures de cours théoriques et pratiques.

Mme VIENNE : Monsieur le Bourgmestre, j'aimerais simplement avoir quelques détails. Je lis dans la proposition qu'il s'agit d'un partenariat relatif aux cours dispensés aux élèves de la section football de l'école des sports à concurrence pour l'année scolaire 2015-2016 de mise à niveau et cours tant théoriques que pratiques. Et donc c'est une participation aux frais exposés mais quels frais ? Les frais des enseignants ? Des entraîneurs ? Ça ne me paraît pas très clair...

M. BRACAVAL : Il n'y a rien qui a fondamentalement changé. C'est comme ça depuis le début. Il y a des moniteurs qui sont mis à disposition de l'école des sports et il s'agit de les rémunérer. Pour mémoire il y a 171 gosses qui font du foot 4 fois par semaine et qui ont besoin d'un encadrement. 171 ça fait beaucoup de groupes, ça fait beaucoup de moniteurs à payer. Et je ne parle pas encore des enfants qui font dans le multisport, deux fois par semaine.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L1122-30, L 1222-1 et L3331-1 à 8 ;

Vu la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations, et ses modifications ultérieures ;

Vu le décret du 31 janvier 2013 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de décentralisation ;

Vu la circulaire du 30 mai 2013 de Monsieur le Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, relative à l'octroi de subventions par les pouvoirs locaux ;

Attendu que l'Asbl « Futur aux sports », dont le siège est établi à 7700 Mouscron, rue de la Solidarité 80 a développé avec la Ville de Mouscron un partenariat relatif aux cours dispensés aux élèves de la section « Football » de l'Ecole des Sports à concurrence, pour l'année scolaire 2015-2016, de 1.024 heures de cours tant théoriques que pratiques ;

Attendu qu'à titre de participation aux frais exposés, la Ville paiera à cette Asbl une somme de 2.025€ par mois ;

Considérant qu'il est nécessaire, dans un souci de transparence et de bonne gestion, de formaliser ce partenariat ;

Vu le projet de convention annexé ;

Considérant que le Conseil d'administration de l'Asbl « Futur aux sports » a avalisé ce projet de convention ;

Vu l'avis de légalité remis par la Directrice financière ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. – D'approuver le projet de convention de partenariat à conclure avec l'asbl « Futur aux sports », aux conditions énoncées dans le projet annexé à la présente délibération.

Art. 2. - De charger le Collège communal de l'exécution de ladite convention de partenariat.

10^{ème} Objet : FABRIQUE D'ÉGLISE SAINT-MAUR – MODIFICATION BUDGÉTAIRE N°1 POUR L'EXERCICE 2015.

M. le PRESIDENT : Je propose de rassembler le 10, 11 et 12, à moins que vous ne vouliez un vote séparé ?

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous par 21 voix, contre 3 et 9 abstentions.

Le Conseil communal,

Vu le Décret du 13 mars 2014, modifiant le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'article 1er de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes ;

Considérant la modification budgétaire introduite par la Fabrique d'église Saint-Maur ; arrêtée par le Conseil de Fabrique en séance du 13 août 2015 ;

Considérant la décision d'approbation de l'Evêque de Tournai en date du 17 septembre 2015 ;

Considérant que cette modification budgétaire se présente de la manière suivante :

DEPENSES :

ARTICLE	DEFINITION	EXPLICATION	MONTANT ANTERIEUR	MAJORATIONS	DIMINUTIONS	NOUVEAUX MONTANTS
Art. 06 a	Combustible chauffage	Cuve à mazout remplie début mars 2015. Donc il ne sera plus nécessaire de la remplir en 2015.	11.950,00 €		7.500,00 €	4.450 €
Art. 35 d	Matériel sonorisation	Achat rétroprojecteur + écran	3.050,00 €	7.500,00 €		10.550,00 €
La différence entre les majorations et les diminutions = 0,00 €						

Considérant que cette modification budgétaire ne présente aucune augmentation du subside communal ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière joint à la présente délibération ;

Par 21 voix, 3 contre et 9 abstentions ;

DECIDE :

Article unique - D'approuver cette modification budgétaire n°1 pour l'année 2015.

11^{ème} Objet : FABRIQUE D'ÉGLISE SAINT-MAUR – BUDGET 2016.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous par 21 voix, contre 3 et 9 abstentions.

Le Conseil communal,

Vu le Décret du 13 mars 2014, modifiant le Code de la démocratie locale et de décentralisation ;

Vu la loi du 04 mars 1870 sur le temporel des cultes ;

Vu la délibération du 06 août 2015, reçue le 18 août 2015, par laquelle le Conseil de la Fabrique d'église Saint-Maur à 7712 Herseaux a décidé d'arrêter le budget de l'exercice 2016 ;

Vu la décision d'approbation du 03 septembre 2015 remise par l'Evêque de Tournai, sous réserve des modifications apportées au chapitre 1 « dépenses relatives à la célébration du culte arrêtées par l'Evêque » ;

Considérant que suivant le budget 2015 et le compte 2014 approuvés, le résultat du calcul de l'excédent ou du déficit présumé, tel que calculé comme suit, est différent de celui inscrit par le Conseil de Fabrique, à savoir : un excédent de 28.270,44 € en lieu et place d'un excédent de 24.082,41 € :

Reliquat du compte 2014 :	39.636,98 €
Solde subsides 2014 :	+0,00 €
Solde subsides 2013 :	+0,00 €

Article 20 du budget 2015 : -11.366,54 €

Excédent : 28.270,44 €

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière joint à la présente délibération ;

Par 21 voix contre 3 et 9 abstentions ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. – La délibération du 06 août 2015 par laquelle le Conseil de la Fabrique d'église Saint-Maur à 7712 Herseaux a décidé d'arrêter le budget de l'exercice 2016, est MODIFIÉE comme suit :

Recettes	Libellé	Montant initial	Nouveau montant
Article 17	Suppl. communal	42.246,57 €	33.927,36 €
Article 20	Excédent présumé	24.082,41 €	28.270,44 €
Article 25	Subsides extra. Commune	24.353,00 €	0,00 €

Dépenses	Libellé	Montant initial	Nouveau montant
Article 3	Cire, encens	325,00 €	40,00 €
Article 41	Remise allouée au trésorier	1.088,00 €	1.133,80 €
Article 56	Grosses réparations	24.353,00 €	0,00 €
Article 62a	Dépenses ordinaires relatives à un exercice antérieur	3.891,98 €	0,00 €

Art. 2. - La délibération du 06 août 2015 par laquelle le Conseil de la fabrique d'église Saint-Maur à Herseaux a décidé d'arrêter le budget de l'exercice 2016, telle que modifiée à l'article 1^{er}, est approuvée aux chiffres suivants :

	Montant initial	Nouveau montant
Dépenses arrêtées par l'Evêque	15.183,00 €	14.898,00 €
Dépenses ordinaires	69.930,00 €	69.975,80 €
Dépenses extraordinaires	28.244,98 €	0,00 €
Total général des dépenses	113.357,98 €	84.873,80 €
Total général des recettes	113.357,98 €	84.873,80 €
Excédent	0,00 €	0,00 €

Art. 3. - Expédition du présent arrêté sera adressé au Conseil de la Fabrique d'église Saint-Maur, Avenue de la Reine 11 à 7712 Herseaux, à Monseigneur l'Evêque de 7500 Tournai.

12^{ème} Objet : FABRIQUE D'ÉGLISE SAINT JEAN-BAPTISTE – BUDGET 2016.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous par 21 voix, contre 3 et 9 abstentions.

Le Conseil communal,

Vu le Décret du 13 mars 2014, modifiant le Code de la démocratie locale et de décentralisation ;

Vu la loi du 04 mars 1870 sur le temporel des cultes ;

Vu la délibération 06 août 2015, reçue le 30 août 2015, par laquelle le Conseil de la Fabrique d'église Saint Jean-Baptiste à 7712 Herseaux a décidé d'arrêter le budget de l'exercice 2016 ;

Vu la décision d'approbation du 09 septembre 2015 remise par l'Evêque de Tournai, sous réserve des modifications apportées au chapitre 1 « dépenses relatives à la célébration du culte arrêtées par l'Evêque » ;

Considérant que suivant le budget 2015 et le compte 2014 approuvés, le résultat du calcul de l'excédent ou du déficit présumé, tel que calculé comme suit, est différent de celui inscrit par le Conseil de Fabrique, à savoir : un excédent de 10.734,42 € en lieu et place d'un excédent de 10.532,10 € :

Reliquat du compte 2014 :		19.532,10 €
Solde subsides 2014 :	+	0,00 €
Solde subsides 2013 :	+	0,00 €
Article 20 du budget 2015 :	-	8.797,68 €

Excédent : 10.734,42 €

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière joint à la présente délibération ;

Par 21 voix, contre 3 et 9 abstentions ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - La délibération du 06 août 2015 par laquelle le Conseil de la Fabrique d'église Saint Jean-Baptiste à 7712 Herseaux a décidé d'arrêter le budget de l'exercice 2016, est MODIFIEE comme suit :

Recettes	Libellé	Montant initial	Nouveau montant
Article 17	Suppl. communal	44.461,59 €	42.019,99 €
Article 20	Excédent présumé	10.703,72 €	10.734,42 €

Dépenses	Libellé	Montant initial	Nouveau montant
Article 3	Cire, encens	135,00 €	95,00 €
Article 6a	Chauffage	9000,00 €	6.000,00 €
Article 41	Remise allouée au trésorier	90,00 €	719,00 €

Art. 2. - La délibération du 06 août 2015 par laquelle le Conseil de la fabrique d'église Saint Jean-Baptiste à Herseaux a décidé d'arrêter le budget de l'exercice 2016, telle que modifiée à l'article 1^{er}, est approuvée aux chiffres suivants :

	Montant initial	Nouveau montant
Dépenses arrêtées par l'Evêque	10.950,00 €	7.910,00 €
Dépenses ordinaires	58.595,41 €	59.224,41 €
Dépenses extraordinaires	0,00 €	0,00 €
Total général des dépenses	69.545,41 €	67.134,41 €
Total général des recettes	69.545,41 €	67.134,41 €
Excédent	0,00 €	0,00 €

Art. 3. - Expédition du présent arrêté sera adressé au Conseil de la Fabrique d'église Saint Jean-Baptiste, Rue du Ham 327 à 7712 Herseaux et à Monseigneur l'Evêque de 7500 Tournai.

13^{ème} Objet : BUDGET 2015 – MODIFICATIONS BUDGÉTAIRES N°2 – SERVICES ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE.

M. le PRESIDENT : Pour la MB2, je passe la parole à l'Echevine du Budget.

Mme CLOET : Comme vous pouvez le voir la MB2 extraordinaire se clôture avec un boni de 102.365,82 € sans utilisation complémentaire de provision. Les chiffres de cette MB2 résultent du monitoring budgétaire effectué, mais aussi de nouvelles informations reçues. Au niveau des dépenses, on peut signaler que celles-ci diminuent de 233.721 € avec une diminution des dépenses de personnel de l'ordre d'1%. Ces dépenses ne comprennent donc plus d'indexation mais les évaluations barémiques ont bien été prises en compte. Au niveau des dépenses de fonctionnement, celles-ci augmentent de 109.915,19 €. Signalons l'achat de cartes d'identité, la sécurisation dans le cadre d'un chantier de construction, des formations etc. Alors les frais de téléphonie sont en nette baisse et il y a également une diminution du prix du carburant. Les dépenses énergétiques ont été adaptées à la lumière des factures et des décomptes reçus. Au niveau des dépenses de transfert, il y a une augmentation de 189.324,28 €. Cela comprend entre autres une augmentation de la dotation à la zone de secours pour le personnel administratif, une augmentation de la cotisation Ipalle et la cotisation commune avec Tournai et Ath. Les dépenses de dettes diminuent quant à elles de 269.357 € sur base des chiffres reçus de Belfius et les intérêts d'emprunts contractés ont également été diminués. Passons maintenant au niveau des recettes. Les recettes de prestation sont en légère baisse et cela concerne principalement les logements de la rue Henri Dunant. En effet, les premiers locataires y sont entrés le 1^{er} octobre au lieu du 1^{er} juillet tel que prévu initialement. Les recettes de transfert sont en nette

diminution. L'estimation du fond des communes a en effet été revu à la baisse par le SPW. Pour Mouscron, c'est une diminution de 620.000 € ! Il y a également des taxes de réfection de voirie qui diminuent de 500.000 € car les décomptes finaux n'ont pas été approuvés par le SPW en 2014 et les subsides APE et les recettes pour cible ont également été diminués. Les recettes de dettes quant à elles sont quasi stables.

Mme VIENNE : Merci Mme l'échevine. J'ai quelques questions auxquelles j'imagine vous aurez les réponses. En page 3, lorsque l'on parle des subsides dans les fabriques d'églises, vous mettez dans le document les subsides de fonctionnement. Les plus ont été revus en fonction des sollicitations des fabriques et concernent principalement des frais liés à l'entretien du patrimoine. Je voulais demander, puisque c'est principalement ce qui est dans l'accessoire, puisque ce n'est pas totalement consacré à l'entretien du patrimoine, quels sont les montants qui sont consacrés au reste ? Je voudrais aussi revenir sur les recettes de transfert à l'ordinaire. En ce qui concerne l'ordinaire, par nature, les recettes sont prévisibles. Or, ici, les recettes de transfert diminuent d'1.291.000 €, ce n'est pas banal, ce n'est pas une petite somme. La première raison, c'est la révision à la baisse par le Service Public de Wallonie. Effectivement, vous ne pouviez pas l'anticiper, mais la seconde raison, celle relative à la réfection de voirie de 500.000 € pour laquelle les décomptes finaux des travaux n'ont pas été approuvés par le SPW en 2014, est-ce que vous pourriez expliquer pourquoi ils n'ont pas été approuvés ? Est-ce que c'est parce que le SPW a du retard ? La phrase suivante m'interpelle : vous dites que l'article 1311/465/02 relatif aux conventions avec le Forem a été diminué de 100.000 € et vous ajoutez : afin de se rapprocher des recettes réalisées lors des comptes précédents. Plutôt que de voir arriver ce type de montant lors d'une révision du budget, je préférerais que dans le budget initial on essaye de coller au maximum à la réalité et donc lorsque vous dites de manière générale les subsides APE et les recettes groupe cible ont été diminuées dans chaque code fonctionnel, ça c'est prévisible. C'est invraisemblable de dire on ne pouvait pas anticiper puisque cela diminue partout. C'est la question du budget et du réalisme du budget. Je ne veux pas être monomaniacale mais ça me semble extrêmement important parce que cela permet d'avoir une vision claire de ce vers quoi nous allons. Et donc si chaque année, entre le budget et la réalité, il y a simplement des écarts, comme je lis : « afin de se rapprocher des recettes réalisées dans les comptes précédents », eh bien les recettes réalisées lors des comptes précédents, elles sont tout de même un élément de connaissance. Et dernière question, en page 7 sur la balise, les moyens de financement sont les suivants : emprunt : 8.244.316,70 € dont 594.000 sont considérés comme hors balise. Vous avez sans doute expliqué à l'occasion mais si vous voulez bien me rappeler d'où proviennent ces 594.000 € considérés comme hors balise. Je vous remercie.

M. TIBERGHEN : Dans le cadre des modifications budgétaires à l'ordinaire, pas de quoi fouetter un chat, juste quelques points qui attirent l'attention. Une somme de 10.000€ pour un partenariat en 2015 avec Ath et Tournai pour la redynamisation du commerce en centre ville : ok, mais ce serait bien d'en savoir un peu plus pour juger de l'utilité d'une dépense supplémentaire, alors que le commerce en Ville continue à se perdre. Les dépenses du secteur de l'aide sociale et familiale explosent de plus d'1/2 million par rapport au budget initial, mais les explications qui ont pu m'être données par Mme Cloet aujourd'hui ont clarifié les choses, ce qui fait que je ne m'y attarderai pas. 109.000€ en plus pour Ipalle, vous avez dit en Commission, soumis dorénavant à l'Impôt des Sociétés, ce qui justifie cette augmentation. Je suppose que c'est bien ça les explications puisque c'est ce qui a été dit en Commission la semaine dernière. Des recettes moins importantes que prévues provenant du Fonds des communes, vous l'avez dit Mme Cloet, diminution de 620.841€ et aussi de la fiscalité que vous avez citée aussi, ce qui est quand même toujours assez déconcertant, même si vous n'en avez pas la responsabilité directe. Dans le cadre des modifications budgétaires à l'extraordinaire, il y a de quoi fouetter un chat, même deux au moins. Le tableau général des recettes et dépenses est significatif : des recettes passant de 30.622.000 à 17.859.000, soit 42% en moins par rapport au budget initial. Des dépenses à l'identique passant de 30.661.000 à 17.470.000, soit 43% en moins. Comme indiqué dans le document budgétaire, des modifications ont été apportées en fonction de l'état d'avancement des projets : certains qui sont reportés, d'autres qui sont revus ou modifiés car n'ont pas obtenu les subsides escomptés. Et ceci m'amène une réflexion : concernant les projets introduits dans le cadre du FEDER (projets à subventions européennes), on sait que la sélection et le choix des projets retenus étaient entre les mains d'un jury d'experts wallons désignés par le Gouvernement de Wallonie. On sait aussi très bien qu'il y a toujours un exercice d'équilibre politique et géographique sur l'ensemble du territoire concerné. Et on sait donc aussi, sur base des expériences passées, qu'il est presque impossible d'espérer plus qu'un dossier sélectionné et subsidié pour une Ville comme la nôtre. A partir de ces considérations, on peut se poser la question de l'intérêt à déposer autant de projets. On peut même se poser la question du danger que cela représente : imaginez, dans le contexte actuel, que le dossier qui aurait été retenu était celui de l'implantation de l'éolien urbain (dont vous vous demandiez encore ici en quoi il consistait, et moi aussi), on serait un peu « Gros-Jean comme devant ».... Je ne vous en veux pas d'avoir des projets, ni même d'en faire des tonnes de communication à répétition sur des projets aléatoires. Mais, il est parfois intéressant de resserrer sa politique sur l'essentiel et cerner au mieux ses priorités. S'il faut encore espérer que les aménagements de la Grand'Place et environs redonneront enfin de la vie au commerce en Ville grâce aux subventions européennes accordées, et même si nous avons tendance à penser que beaucoup de mal est

déjà fait en la matière, nous suivrons ce chantier avec beaucoup d'intérêt. Ce ne sera donc pas le cas à moyen terme du projet d'aménagement du quartier de la gare, du moins avec une telle ambition. Ce ne sera pas le cas non plus de la poursuite des aménagements au Château des Comtes, de l'implantation de l'éolien urbain qui était chiffré à 1.105.000, de l'aménagement du Parc qui était chiffré à 1.935.000, projets tous non retenus dans le cadre européen. Ce budget extraordinaire confirme aussi la lenteur ou le manque de volonté politique dénoncé précédemment par Chloé Deltour, ici à côté de moi, concernant la mise en œuvre de logements de transit dont on parle depuis tant d'années : la modification budgétaire confirme la débudgétisation, passant de 1.676.000 à 122.000€. Il faudra donc encore attendre et attendre... De même, la pose de panneaux photovoltaïques sur les bâtiments communaux semble ne pas suivre la trajectoire annoncée, passant de 1.200.000 à 0.5 million. Et puis, il y a une série de projets qui sont débudgétés, sans qu'on sache très bien si certains d'entre eux sont seulement reportés, ou supprimés ou réalisés mais non intégrés dans ce budget, ... : je vous avoue n'avoir pas pu vérifier l'état de chacun de ces projets, vu leur multiplicité. Je cite, entre autres exemples, le préau de l'école de Luigne (21.000), l'isolation de la toiture de l'ICET (500.000), la toiture de la Maison picarde (120.000), les aménagements du stade du Risquons-Tout (260.000), le revêtement du hall Max Lessines (105.000), les travaux du site Plisnier (1.067.000) : tous ces postes se retrouvent avec 0 € suite à ces modifications budgétaires. Et ce ne sont que des exemples... J'aurais pu encore en citer d'autres. Les modifications budgétaires d'aujourd'hui représentent donc un retour à une réalité : les finances de la Ville ne sont pas en danger, mais l'ambition est carrément revue à la baisse et de nombreux projets attendront encore dans les cartons.

Mme CLOET : Au niveau des chiffres de cette MB2, il faut savoir qu'on est tributaire, qu'on dépend des informations qui nous sont fournis par toute une série d'interlocuteurs. On a parlé du SPW pour le fonds des communes, je peux parler aussi des décomptes finaux pour les travaux de voirie. Mais voilà, si les décomptes n'ont pas été approuvés par le SPW, on est bien en mal de les intégrer ! On travaille sur notre budget initial à partir du mois d'août-septembre. On espérait les recevoir cette année, ce n'est pas le cas, tant pis, on doit faire sans. Au niveau de la convention Forem, elle est faite sur base du compte 2014 qui a été voté au mois de mai. On n'avait donc pas ces chiffres lorsqu'on a voté le budget initial 2015, donc impossible pour nous d'intégrer ces éléments-là. La même chose pour la recette Groupe Cible et APE. La recette Groupe Cible n'était pas connue au moment du budget initial et de la MB1 technique. Comme je l'ai dit on est tributaire de tous ces éléments. Au niveau des fabriques d'église, les frais évoqués sont variés. Ça peut aller des frais de chauffage, des travaux d'électricité, du petit entretien des bâtiments. Je sais difficilement vous dire de tête pour les différents édifices ce qu'il y a eu comme changement au niveau des budgets, mais je peux vous rassurer, chaque année on rencontre les présidents de fabrique et les trésoriers et on insiste pour que tout soit géré du mieux possible et vraiment en bon père de famille. Au niveau de la balise d'investissement, je ne vais pas me risquer à vous citer tous les dossiers qui sont mis hors balise, mais je sais en tout cas qu'il y a le projet de télévigilance, les panneaux photovoltaïques, tout ce qui est logement, donc quand il y a une recette sous forme de loyer, quand il y a une diminution des dépenses énergétiques, donc ces dossiers-là doivent être mis hors balise. Une idée du budget extraordinaire 2015 ? Je voudrais simplement dire que c'est un budget réaliste et qu'on tient compte de l'état d'avancement des dossiers. Il y a des dossiers qui, pour des raisons de timing, sont reportés à 2016 mais je peux vous assurer que l'ambition est toujours là et on peut citer de gros projets qui ont été réalisés cette année. On peut parler de la grange, du centre d'interprétation Marlier. On peut parler du Foyer à Dottignies, pour n'en citer que quelques-uns. Je peux vous assurer que l'ambition est là. De même pour la Grand'Place, on a déjà parlé maintes fois du projet qui est prévu, il est dans les cartons et il verra le jour prochainement. Alors au niveau de la pose de panneaux photovoltaïques, vous dites que nos ambitions sont revues à la baisse, moi je dirais simplement que beaucoup de bâtiments sont déjà équipés de panneaux photovoltaïques et avant d'en équiper d'autres, il faut d'abord s'assurer que les bâtiments soient isolés correctement, qu'il n'y a pas de problème stabilité de toiture, parce que ça ne sert à rien de poser des panneaux photovoltaïques sur des bâtiments s'il y a des gros problèmes au niveau de l'infrastructure.

M. TIBERGHEN : C'est pour ça que je partage l'avis exprimé par Mme Vienne, on se rejoint en tout cas sur un point, si on pouvait avoir quand même des budgets qui soient un peu plus proches d'une réalité qu'on peut assumer par la suite. Je pense que ce serait quand même plus correct pour tout le monde. On ne peut pas avoir comme ça des effets d'annonce, et des communications à tout vendre pour se rendre compte après que finalement la plupart des projets ne verront jamais le jour ou sont reportés. C'est quand même un peu embêtant je trouve d'exagérer à ce niveau-là. Et donc être au plus près de la réalité me semble une philosophie.

Mme CLOET : Ce ne sont pas des effets d'annonce. Il faut bien se rappeler que si un projet n'est pas mis au budget, on ne pourra rien faire. Donc on met les projets que les services ont dans les cartons mais pour des questions de timing, voilà ce n'est pas toujours possible de tout faire la même année. Mais si on ne les met pas, après on va nous le reprocher, parce qu'alors on ne pourra pas le faire ! Donc on met les projets, et puis en cours d'année on prend l'évolution des dossiers. Ceux pour lesquels on se rend

compte qu'on ne pourra pas réaliser eh bien on les reporte à l'année prochaine. Mais ce ne sont pas des effets d'annonce, ce sont des projets mûrement réfléchis.

Mme VIENNE : Simplement, lorsque je lis, parce que ce n'est pas moi qui l'ai écrit, c'est vous, lorsque vous parlez du Forem, vous mettez bien : afin de se rapprocher des recettes réalisées lors des comptes précédents. Donc ce n'est pas seulement 2014, mais toutes les années précédentes, donc il y a moyen d'être plus précis et si j'ai insisté davantage sur l'ordinaire c'est parce qu'à l'ordinaire justement on est beaucoup plus dans le prévisible. Je peux entendre la réponse à la question de notre collègue mais en même temps il est clair que quand vous mettez votre inventaire, vous savez parfaitement qu'il y a une grande partie des projets que vous ne réaliserez pas. Et donc je veux bien entendre les arguments mais si l'on arrivait à avoir une manière de coller, de la manière la plus précise, à ce que l'on va réellement réaliser, je pense que c'est une question d'honnêteté aussi vis-à-vis de nos concitoyens.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous par 22 voix (cdH, MR) contre 12 (PS, ECOLO).

Le Conseil communal,

Vu le projet de modifications budgétaires établi par le Collège communal ;

Vu la constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-23, L1122-26, L1122-30 et Première partie, livre III ;

Vu le règlement général de comptabilité communale et plus particulièrement l'article 15 ;-

Vu la circulaire relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région Wallonne pour l'année 2015 ;

Vu la décision du Conseil communal du 15 décembre 2014 arrêtant les budgets communaux ordinaire et extraordinaire de l'exercice 2015 et celle du 18 mai 2015 arrêtant les modifications budgétaires n°1 aux services ordinaire et extraordinaire ;

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

Attendu que cette décision appelle l'avis de légalité de la Directrice Financière ;

Vu l'avis favorable rendu par la Directrice financière ;

Attendu que le Collège veillera, en application de l'article L1122-23, §2, du Code la Démocratie Locale et de la Décentralisation, à la communication des présentes modifications budgétaires, dans les cinq jours de leur adoption, aux organisations syndicales représentatives, ainsi qu'à l'organisation, sur demande desdites organisations syndicales et avant la transmission des présentes modifications budgétaires aux autorités de tutelle, d'une séance d'information présentant et expliquant les présentes modifications budgétaires ;

Après en avoir délibéré en séance publique,

Par 22 voix (cdH, MR) contre 12 (PS, ECOLO) ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. - Les modifications budgétaires n°2 aux services ordinaire et extraordinaire de l'exercice 2015 de la Ville de Mouscron sont arrêtées aux chiffres suivants :

1. SERVICE ORDINAIRE

	Recettes	Dépenses	Solde
Budget initial	93.269.132,04	90.759.654,67	2.509.477,37
Augmentation	1.572.915,47	2.217.428,88	-644.513,41
Diminution	2.030.194,64	2.008.289,54	-21.905,10
Résultat	92.811.852,87	90.968.794,01	1.843.058,86

2. SERVICE EXTRAORDINAIRE

	Recettes	Dépenses	Solde
Budget initial	30.662.678,86	30.661.118,41	1.560,45
Augmentation	2.972.880,14	4.310.718,88	-1.337.838,74
Diminution	15.776.012,60	17.501.836,49	1.725.823,89
Résultat	17.859.546,40	17.470.000,00	389.545,60

Art. 2. - La présente et les pièces annexes du dossier seront transmises pour approbation à l'autorité de tutelle.

14^{ème} Objet : **BUDGET 2015 – SERVICE EXTRAORDINAIRE – LANCEMENT DES MARCHÉS PUBLICS INFÉRIEURS À 8.500 € HTVA – CHOIX DU MODE DE PASSATION – ARRÊT DES CONDITIONS.**

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous par 31 voix (cdH, MR, PS) et 3 abstentions (ECOLO).

Le Conseil communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal ;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1er, 1° a ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 4 ;

Vu les demandes d'accord de principe pour des marchés publics inférieurs à 8.500 € htva et relevant du service extraordinaire du budget 2015, reprises sous forme de listing ci-annexé ;

Considérant que la procédure négociée sans publicité est la procédure la plus appropriée pour une majorité de marchés dont les montants sont peu élevés et ce, à la fois au niveau de la mise en concurrence qu'au niveau de la flexibilité et la rapidité pour les services communaux ;

Par 31 voix (cdH, MR, PS) et 3 abstentions (ECOLO) ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. - De marquer son accord pour le lancement des marchés publics inférieurs à 8.500 € htva et relevant du service extraordinaire du budget 2015 repris dans le listing annexé à la présente délibération.

Art. 2. - De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation de ces marchés.

Art. 3. - De marquer son accord sur les conditions particulières énoncées pour chacun de ces marchés.

15^{ème} Objet : **SERVICE EXTRAORDINAIRE – RÉAFFECTATION DE SOLDES D'EMPRUNTS.**

M. le PRESIDENT : Certains emprunts présentent un solde non utilisé. Nous vous proposons de verser ces soldes dans un fonds afin de pouvoir couvrir de nouveaux investissements.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu les articles 25 et suivants du règlement général de la comptabilité communale permettant d'affecter les soldes non utilisés des emprunts au paiement d'autres dépenses extraordinaires ;

Vu la circulaire budgétaire relatives à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS et notamment son article IV.5 ayant pour objet l'utilisation du boni des exercices antérieurs ;

Attendu que dans un certain nombre de dossiers, dont la liste est reprise ci-dessous, les emprunts contractés ont été supérieurs au montant des dépenses réellement imputées et présentent donc un boni ;

Année	N° Projet	Emprunt	Montant	S-total
2003				
	20030003	3685	38.393,28	38.393,28
2007				
	20070014	3824	3.650,00	
	20070014	3895	20.000,00	
	20070015	3859	81.655,40	
	20070014	4298	26.775,00	132.080,40
2008				
	20080015	3916	2.626,24	
	20080047	4142	3.501,17	6.127,41
2009				
	20090009	4087	83.925,66	83.925,66
2010				
	20090009	4094	33.683,71	33.683,71
2011				
	20110010	4161	13.126,66	
	20110021	4196	53.559,98	
	20110082	4303	10.070,97	76.757,61
2012				
	20120008	4230	7.124,47	
	20120027	4198	567,77	
	20120119	4304	9.797,63	
	20120033	4208	607,72	
	20120036	4233	62.327,23	
	20120124	4236	499,43	
	20120125	4224	3.694,42	
	20120072	4363	13.882,55	
	20120073	4238	21,86	
	20120079	4241	270,23	
	20120080	4217	2.429,76	
	20120085	4242	1.288,64	
	20120091	4220	1.171,58	103.683,29
2013				
	20130002	4368	39,72	
	20130005	4288	4.257,88	
	20130006	4320	182,30	
	20130012	4371	144,91	
	20130019	4323	30,35	
	20130050	4403	413,78	
	20130030	4325	81,37	
	20130033	4346	976,23	
	20130102	4347	3.800,31	
	20130042	4348	348,92	
	20130053	4349	865,29	
	20130061	4350	23.504,46	
	20130065	4335	928,09	
	20130086	4352	164,13	
	20130066	4354	60,02	
	20130091	4355	3.156,00	
	20130070	4356	327,36	
	20130080	4358	438,00	
	20130081	4359	1.486,60	
	20130082	4422	382,22	41.587,94

2014				
	20140001	4442	349,56	
	20140004	4370	98,82	
	20140108	4402	2.051,49	
	20140098	4423	2.526,78	
	20140109	4424	3.173,75	
	20140015	4372	1.018,52	
	20140066	4385	8.507,67	
	20140019	4404	344,97	
	20140074	4443	720,99	
	20140025	4375	454,18	
	20140026	4412	412,61	
	20140032	4450	1,79	
	20140037	4377	470,86	
	20140042	4406	459,40	
	20140046	4390	8.725,25	
	20140051	4392	47,43	
	20140088	4453	68,41	
	20140052	4394	365,75	
	20140093	4409	288,54	
	20140058	4410	432,09	
	20140059	4381	1.194,29	
	20140077	4434	63,84	
	20140106	4435	4.840,00	
	20140092	4438	403,24	
	20140062	4397	397,90	37.418,13
		TOTAL		553.657,43

Attendu que le montant global de ces bonis s'élève à 553.657,43 ;

Attendu que dans le cadre d'une saine gestion, il convient d'utiliser cet excédent pour couvrir de nouveaux investissements plutôt que de recourir à de nouveaux emprunts ;

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - De verser ce montant de 553.657,43 € dans un fonds de réserves destiné à couvrir des investissements futurs.

16^{ème} Objet : SERVICE EXTRAORDINAIRE – RÉAFFECTATION DE SOLDES DE SUBSIDES.

M. le PRESIDENT : Certains subsides ont été perçus pour un montant supérieur au montant des dépenses engagées sur subsides. Nous vous proposons de verser ces soldes dans un fonds de réserves.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le règlement général de la comptabilité communale ;

Vu la circulaire budgétaire relatives à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS et notamment son article IV.5 ayant pour objet l'utilisation du boni des exercices antérieurs ;

Attendu que dans un certain nombre de dossiers, dont la liste est reprise ci-dessous, les voies et moyens couvrant les investissements correspondants doivent être revus ;

Année	N° projet	Intitulé	Subsides		Utilisation FR	Const. F.R.
			Imputations	Recettes		
2002	20020001	Travaux Ch. De Gaule	16.869,25	0,00	16.829,25	
2009	20090053	Projet convergence	5.676,86	5.673,27	3,59	

2011	20110063	Mat. Sports	11.428,43	12.000,00		571,57
2011	20110077	Travaux crèches	70.688,56	59.715,71	10.972,85	
2012	20120027	Drt tirage 2 ^e phase	278.708,22	471.720,00		193.011,78
2012	20120036	PCM crédit impul. 11/12	223.581,43	250.000,00		26.418,57
2012	20120056	Achat mat.sanitaire	119.603,55	100.728,92	18.874,63	
2012	20120101	Démolition Tuquet	45.712,00	4.785,74	40.926,26	
2012	20120104	Démolition	0,00	45.337,57		45.337,57
2013	20130014	Drt tirage 3	369.000,00	275.319,68	93.680,32	
			1.180.938,57	1.393.322,17	181.286,90	265.339,49
						84.052,59

Considérant que des subsides pour un montant total de 265.339,49 € n'ont pas dû être utilisés pour couvrir des dépenses d'investissements ;

Considérant donc qu'il convient de verser cette somme dans un fonds de réserves pouvant servir à couvrir d'autres dépenses que celles prévues initialement ;

Considérant que des imputations pour un montant total de 181.286,90 € ont été payées sur la trésorerie communale ;

Considérant donc qu'il convient de reconstituer cette trésorerie ;

A l'unanimité des voix

DECIDE :

Article 1^{er}. - Un fonds de réserves de 265.339,49€ provenant des bonis de subsides sera constitué à l'article 0603/955-51 du service extraordinaire du budget 2015.

Art. 2. - Une reconstitution de trésorerie d'un montant de 181.286,90€ sera prélevée sur ce fonds de réserves subsides aux articles 0603/995-51 du service extraordinaire du budget 2015.

17^{ème} Objet : TAXE SUR LES IMMEUBLES INOCCUPÉS – EXERCICES 2016 À 2019 INCLUS.

M. le PRESIDENT : Les taux restent les mêmes. La modification concerne la procédure de constat. Dans le règlement précédent, les 2 constats d'inoccupation devaient être notifiés dans la même année, avec un délai de 6 à 8 mois entre les 2 constats. Dans ce nouveau règlement, les 2 constats peuvent être séparés par un délai de 6 à 12 mois et ne doivent plus être notifiés dans la même année. Simplement aussi un nettoyage de texte par rapport à des projets...

Mme VIENNE : Monsieur le Bourgmestre, je voulais profiter de l'occasion pour vous demander quel était le taux de recouvrement de cette taxe ? Et une deuxième question, mais qui reviendra à un autre moment, nous sommes totalement favorables à cette taxe sur les immeubles inoccupés mais il me revient de plus en plus souvent des réflexions, des plaintes sur la qualité des immeubles mis en location. Donc nous reviendrons sur cette question mais j'attire déjà votre attention sur le sujet.

M. le PRESIDENT : Pour le taux de recouvrement, on va l'examiner et on vous le communiquera exactement. Je confirme qu'il est élevé mais qu'il y a toujours des cas où il faut passer par un autre procédé.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu les articles 162 et 170, § 4, de la Constitution, en ce qu'ils consacrent l'autonomie fiscale des communes ;

Vu le décret du 14 décembre 2000 (M.B. 18.1.2001) et la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23.9.2004, éd. 2) portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte ;

Vu les articles L3321-1 à L3321-12 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'Arrêté Royal du 12 avril 1999 déterminant la procédure en matière de réclamation ;

Vu le décret du 19 décembre 2012 contenant le budget général des recettes de la région Wallonne pour l'année budgétaire 2013, notamment son chapitre 3 consacré aux dispositions relatives aux sites d'activité économique désaffectés ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville du 16 juillet 2015 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne à l'exception des communes et des CPAS relevant des communes de la communauté germanophone pour l'année 2015 ;

Vu les finances communales, la situation budgétaire de la commune et la nécessité pour elle de se procurer des ressources ;

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

Considérant que si les *objectifs* poursuivis par l'établissement d'une taxe sont d'abord *d'ordre financier*, il n'est pas exclu cependant que les communes poursuivent également des *objectifs d'incitation ou de dissuasion* accessoires à leurs impératifs financiers; que, selon le Conseil d'Etat, "*aucune disposition légale ou réglementaire n'interdit à une commune, lorsqu'elle établit des taxes justifiées par l'état de ses finances, de les faire porter par priorité sur des activités qu'elle estime plus critiquables que d'autres*" (arrêt n° 18.368 du 30 juin 1977) ;

Considérant le manque récurrent de logements auquel est confronté la commune, ainsi que les nuisances et le sentiment d'insécurité que peut ressentir le voisinage d'un immeuble inoccupé ou délabré;

Considérant que la commune souhaite en conséquence limiter le nombre d'immeubles inoccupés ou délabrés et lutter contre la spéculation immobilière ;

Que cette taxe vise dès lors à promouvoir la politique foncière communale en permettant l'usage adéquat des immeubles, à supprimer l'impact inesthétique sur l'environnement et à atténuer des situations génératrices d'insécurité et de manque de salubrité ;

Considérant que la taxe est fixée comme suit :

- 100,00 € par mètre courant ou fraction de mètre de façade d'immeuble ou de partie d'immeuble pour le 1^{er} exercice d'imposition durant lequel l'immeuble est inoccupé ou délabré ou les deux ;
- 150,00 € par mètre courant ou fraction de mètre de façade d'immeuble ou de partie d'immeuble pour le 2^{ème} exercice d'imposition consécutif ;
- 180,00 € par mètre courant ou fraction de mètre de façade d'immeuble ou de partie d'immeuble pour les exercices d'imposition consécutifs, sans discontinuité ;

Que ces taux de la taxe sont raisonnables ;

Qu'ils sont conformes à la circulaire budgétaire du 16 juillet 2015 dès lors qu'ils ne dépassent pas les taux maximums recommandés par celle-ci pour la taxe sur les immeubles inoccupés ;

Qu'ils ne présentent aucun caractère prohibitif, c'est-à-dire qu'ils ne sont manifestement pas disproportionnés par rapport à la faculté contributive du redevable ;

Qu'il s'indique de prévoir un taux progressif lorsque l'immeuble demeure inoccupé durant plusieurs exercices d'imposition consécutifs ;

Qu'en effet, le but accessoire poursuivi par la taxe est la lutte contre l'abandon des immeubles en incitant les propriétaires à exécuter les travaux de remise en état ou d'amélioration de leurs immeubles en vue de permettre une occupation ;

Vu le projet de Règlement communiqué à la Directrice financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière établi en date du 29 septembre 2015 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er} – Objet de la taxe

§1. Il est établi, pour les exercices 2016 à 2019 inclus, une taxe communale directe sur les immeubles bâtis inoccupés ou délabrés, ou les deux.

Au sens du présent règlement, est considéré comme :

1° Immeuble bâti

Tout bâtiment ou toute installation en tenant lieu, même en matériaux non durables, qui est incorporé au sol, ancré à celui-ci ou dont l'appui assure la stabilité, destiné à rester en place alors même qu'il peut être démonté ou déplacé, non visé par le décret du 27 mai 2004 relatif aux sites d'activité économique désaffectés de plus de mille (1.000) mètres carrés.

2° Immeuble bâti inoccupé

- a) L'immeuble bâti ou partie d'immeuble bâti pour lequel ou laquelle aucune personne n'est inscrite dans les registres de la population ou d'attente au cours de la période comprise entre deux constats d'inoccupation consécutifs visés à l'article 5, à moins que le redevable ne prouve que l'immeuble a effectivement servi d'habitation au cours de cette période ;
- b) L'immeuble bâti ou partie d'immeuble qui n'a pas servi au cours de la période comprise entre deux constats d'inoccupations consécutifs visés à l'article 5, de lieu d'exercice d'activité économique de nature industrielle, artisanale, agricole, horticole, de commerce ou de services, notamment pour lequel il n'y a pas d'inscription à la Banque Carrefour des Entreprises, à moins que le redevable n'en apporte la preuve contraire ;
- c) Indépendamment de l'immeuble bâti ou partie d'immeuble bâti visé aux points a) et b) du présent article, l'immeuble bâti ou la partie d'immeuble bâtie :
 - Dont l'exploitation relève du décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement, dès lors que :
 - o Soit le permis d'exploiter, d'environnement, unique ou la déclaration requise n'a pas été mis en œuvre et est périmé,
 - o Soit que ledit établissement fait l'objet d'un ordre d'arrêter d'exploitation, d'un retrait ou d'une suspension d'autorisation prononcé en vertu du décret susmentionné.
 - Dont l'occupation relève d'une activité soumise à une autorisation d'implantation commerciale en vertu de la loi du 29 juin 1975 relative aux implantations commerciales ou de la loi du 13 août 2004 relative à l'autorisation d'implantations commerciales, lorsque ladite implantation fait l'objet d'un ordre de fermeture, d'un retrait ou d'une suspension d'autorisation prononcés en vertu des dispositions de la loi du 13 août 2004 susmentionnée ;
 - Faisant l'objet d'un arrêté d'inhabilité en application du Code wallon du logement ;
 - Faisant l'objet d'un arrêté ordonnant la démolition ou en interdisant l'occupation, pris en application de l'article 135 de la nouvelle Loi communale ;
- d) L'immeuble bâti ou partie d'immeuble occupé sans droit ni titre.

3° Immeuble bâti délabré

L'immeuble bâti ou partie d'immeuble bâtie dont l'état du clos (c'est-à-dire des murs, huisseries, fermetures, etc) ou du couvert (c'est-à-dire de la couverture, charpente, etc) présente en tout ou en partie soit des signes de délabrement résultant d'un état de vétusté manifeste, soit un manque d'entretien manifeste, ou encore qui n'est pas compatible avec l'occupation à laquelle il est structurellement destiné.

§2. Le fait générateur de la taxe est le maintien en l'état d'un immeuble inoccupé ou délabré qui a fait l'objet de constats établis et notifiés.

La période imposable est l'année au cours de laquelle le deuxième constat tel que visé à l'Art. 5. -§2, ou le constat annuel postérieur à celui-ci tel que visé à l'Art. 5. -§3 établissant l'existence d'un immeuble bâti et inoccupé ou délabré, est dressé.

Art. 2.- Redevable

La taxe est due par le titulaire du droit réel de jouissance (propriétaire, usufruitier, ...) sur tout ou partie d'un immeuble inoccupé ou délabré ou les deux à la date du deuxième constat, ou, le cas échéant, de chaque constat postérieur à celui-ci.

En cas de pluralité de titulaires du droit réel de jouissance, chacun d'entre eux est solidairement redevable de la taxe.

Art. 3. – Taux de la taxe

§1. La taxe est fixée à :

- 100,00 € par mètre courant ou fraction de mètre de façade d'immeuble ou de partie d'immeuble pour le 1^{er} exercice d'imposition durant lequel l'immeuble est inoccupé ou délabré ou les deux ;

- 150,00 € par mètre courant ou fraction de mètre de façade d'immeuble ou de partie d'immeuble pour le 2^{ème} exercice d'imposition consécutif ;
- 180,00 € par mètre courant ou fraction de mètre de façade d'immeuble ou de partie d'immeuble pour les exercices d'imposition subséquents, sans discontinuité.

Le montant de la taxe est le résultat de la multiplication du nombre de mètres courants de façade principale par le nombre de niveaux partiellement ou totalement inoccupés, autres que les caves, les sous-sols et les greniers non aménagés.

Par façade principale, il y a lieu d'entendre :

- Lorsque l'immeuble est front à rue, la façade où se situe la porte d'entrée principale
- Si l'immeuble possède plusieurs façades, la façade qui a la plus grande longueur du bâti

§2. Le calcul de la base imposable visé au paragraphe 1er s'effectue au prorata du revenu cadastral lorsque l'immeuble comporte plusieurs parties distinctes.

§3. Ces montants seront indexés annuellement selon le taux maximum d'indexation prescrit par la Circulaire budgétaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne.

Art. 4.- Exonérations

Un immeuble peut également être soustrait du champ d'application de la taxe pour autant que le propriétaire ou le titulaire du droit réel de jouissance justifie que le maintien en l'état résulte de circonstances indépendantes de sa volonté.

Il appartient au propriétaire ou au titulaire du droit réel de jouissance de justifier à suffisance, de manière probante, la « circonstance indépendante de sa volonté ».

Art. 5. – Procédure de constat

L'administration communale appliquera la procédure de constat suivante :

§1. a) Le fonctionnaire assermenté et désigné par le Collège des Bourgmestre et Echevins conformément à l'article L3321-7 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation dresse un constat établissant l'existence d'un immeuble bâti inoccupé ou délabré.

b) Le constat est notifié par voie recommandée au propriétaire ou au titulaire du droit réel de jouissance sur tout ou partie de l'immeuble dans les trente jours.

c) Le propriétaire ou le titulaire du droit réel de jouissance sur tout ou partie d'immeuble peut apporter, par écrit, la preuve que l'immeuble a effectivement servi de logement ou de lieu d'exercice d'activités de nature industrielle, artisanale, agricole, horticole, commerciale, sociale, culturelle ou de services, aux fonctionnaires susmentionnés dans un délai de trente jours à dater de la notification visée au point b).

Lorsque les délais, visés aux points b) et c), expirent un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

§2. Un contrôle est effectué au plus tôt six mois après l'établissement du constat visé au point a) et au plus tard douze mois après l'établissement du constat visé au point a).

Si, suite au contrôle visé à l'alinéa 1er du présent paragraphe, un second constat établissant l'existence d'un immeuble bâti inoccupé ou délabré ou les deux est dressé, l'immeuble ou la partie d'immeuble inoccupé ou délabré ou les deux est considéré comme maintenu en l'état au sens de l'article 1^{er}.

§3. Un contrôle est effectué annuellement, au plus tôt 6 mois après l'établissement du constat précédent.

Si un nouveau constat établissant l'existence d'un immeuble bâti inoccupé ou délabré est dressé, l'immeuble ou la partie d'immeuble est considéré comme maintenu en l'état au sens de l'article 1er.

§4. La procédure d'établissement du second constat et des constats ultérieurs est réalisée conformément au §1^{er}.

Art. 6. – Formulaire de déclaration – taxation d'office

§1. En même temps qu'elle notifie le second constat visé à l'article 5, paragraphe 2, alinéa 2, l'administration communale adresse au contribuable une formule de déclaration que celui-ci est tenu de renvoyer, dûment remplie et signée, et ce endéans un délai de 15 jours prenant cours le 3^{ème} jour ouvrable qui suit celui de son envoi.

§2. À défaut de déclaration dans le délai prévu au paragraphe 1er, ou en cas de déclaration incorrecte, incomplète ou imprécise, le contribuable est imposé d'office, conformément à l'article L3321-6 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

§3. En cas d'enrôlement d'office, la taxe qui est due est majorée d'un montant égal au double de celle-ci.

Art. 7. – Indivisibilité de la taxe

La taxe est indivisible et est due pour toute l'année

Art. 8. – Perception

La taxe est perçue par voie de rôle.

Art. 9. – Enrôlement – Recouvrement - Contentieux

Les clauses relatives à l'enrôlement, le recouvrement, le contentieux sont celles reprises dans les articles L3321-1 à L3321-12 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et l'arrêté royal du 12 avril 1999 relatifs au contentieux en matière fiscale.

Art. 10.

Dans l'hypothèse où le même bien pourrait être également soumis à la taxe sur les secondes résidences seule cette dernière taxe sera due.

Art. 11.

Les dispositions du règlement sur les immeubles inoccupés du 14 novembre 2014, sont abrogées.

Art. 12. – Publication

Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

18^{ème} Objet : TAXE SUR LES INSTALLATIONS FORAINES – EXERCICES 2016 À 2019 INCLUS.

M. le PRESIDENT : Le règlement précédent ne faisait pas de distinction entre les petites foires et les grandes foires. Le taux de la taxe était le même pour tous. Le nouveau règlement fait la différence entre les foires de moins de 4 jours et les foires de plus de 4 jours. Une petite explication : donc j'ai été interpellé à juste titre par ces forains. Il faut savoir que dans une petite kermesse, une petite ducasse, c'est très difficile d'avoir un manège ou un forain. Et donc on a fait un prix différent quand c'est moins de 4 jours ou plus de 4 jours, c'est-à-dire les grandes foires et les petites foires, ce qui permet de garder ces forains dans ces petites kermesses. Avec des nouveaux prix qu'on avait indiqués, ils allaient tous nous quitter, donc le but c'est quand même de garder ces manèges.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu les articles 162 et 170, § 4 de la Constitution, en ce qu'ils consacrent l'autonomie fiscale des communes ;

Vu le décret du 14 décembre 2000 (M.B. 18.1.2001) et la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23.9.2004, éd. 2) portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte ;

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

Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement de taxes communales notamment les articles L3321-1 à L3321-12 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'Arrêté Royal du 12 avril 1999 déterminant la procédure devant le gouverneur ou devant le Collège communal en matière de réclamation contre une imposition provinciale ou communale ;

Vu la circulaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville du 16 juillet 2015 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne à l'exception des communes et des CPAS relevant des communes de la communauté germanophone pour l'année 2016 ;

Vu les finances communales, la situation budgétaire de la commune et la nécessité pour la commune de se procurer des ressources ;

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

Considérant que la Ville de Mouscron organise différents types de foires : les grandes foires dont la durée peut aller jusqu'à 2 semaines et les petites foires de quartier qui ne durent que le temps d'un jour ou d'un week-end.

Considérant qu'il y a donc lieu d'établir 2 catégories de foires, les foires de moins de 4 jours et les foires de plus de 4 jours, et qu'il y a lieu d'établir des taxes de montants différents pour ces 2

catégories, en ce sens que la fréquentation et donc les recettes relatives à ces 2 types de foires ne sont pas comparables.

Vu le projet de Règlement communiqué à la Directrice financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière établi en date du 29 septembre 2015 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - Il est établi, pour les exercices 2016 à 2019 inclus, une taxe communale sur les loges foraines et les loges mobiles.

Art. 2. - Est visée l'exploitation des loges foraines et des loges mobiles. On entend par loges foraines les infrastructures permettant l'exploitation d'un métier forain. On entend par loges mobiles les infrastructures permettant l'exploitation d'un métier qui, comme tel, n'est pas reconnu comme forain.

Art. 3. - La taxe est due par la personne qui exploite l'installation.

Art. 4. - Pour les foires de moins de 4 jours (montage et démontage non-inclus), la taxe est fixée à 0,70 € par installation et par m² de superficie occupée et ce pour toute la période de la foire. Toutefois, la taxe est fixée à un minimum de 30 € et à un maximum de 150 €.

Pour les foires de plus de 4 jours (montage et démontage non-inclus), la taxe est fixée à 3,75 € par installation et par m² de superficie occupée et ce pour toute la période de la foire. Toutefois, la taxe est fixée à un minimum de 150 € et à un maximum de 1.200 €.

Art. 5. - La taxe est payable au comptant à l'agent communal désigné à cet effet au moment du placement des forains.

Art. 6. - A défaut de paiement au comptant, le contribuable sera repris au rôle de la taxe dressé et rendu exécutoire par le Collège communal. Les clauses concernant l'établissement, le recouvrement et le contentieux sont celles reprises dans les articles L 3321-1 à L 3321-12 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et l'Arrêté Royal du 12 avril 1999 relatif au contentieux en matière fiscale.

Art. 7. - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

19^{ème} Objet : ABROGATION DU RÈGLEMENT-TAXE SUR LES COMMERCES DE FRITES ADOPTÉ PAR LE CONSEIL COMMUNAL EN DATE DU 28 OCTOBRE 2013.

M. le PRESIDENT : Nous vous proposons d'abroger ce règlement de taxe sur les friteries. Ceci s'est passé suite à une longue conversation avec les friteurs, une discussion importante au cours de laquelle ils ont naturellement expliqué une chose très importante, c'est qu'il y a eu un changement important à Mouscron au fil du temps par rapport aux friteries. La grande partie des friteries sont devenues des quasi restaurants ou des mini restaurants avec l'engagement de beaucoup de personnes. On s'est donc dit que continuer à taxer des gens qui ont fait un effort vraiment super par rapport à la ville, avec une création d'emplois très importants était inadéquat et donc on a décidé d'enlever cette taxe sur les friteries.

M. TIBERGHIEU : C'est la fin d'un mauvais feuilleton.

M. le PRESIDENT : Ce n'est pas la fin d'un mauvais feuilleton, pour eux c'est un très beau feuilleton.

M. TIBERGHIEU : Oui mais enfin, on se souvient de la polémique avec les sandwicheries...

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code de la démocratie locale et de décentralisation ;

Vu le règlement communal relatif à la taxe sur les commerces de frites, adopté par le Conseil communal du 28 octobre 2013 ;

Attendu que, selon la circulaire budgétaire du Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, cette taxe sur les commerces de frites est d'application aux établissements dont l'activité consiste,

exclusivement ou non, à vendre des produits de petite restauration communément destinés à être consommés avant de refroidir et dont les acheteurs sont amenés à se défaire de leurs emballages dans les récipients prévus à cet effet sur la voie publique ;

Attendu que cette taxe a été instaurée en 1984 et qu'elle ne visait historiquement que les « fritkot », dans le but de compenser notamment les nuisances provoquées par la clientèle de ces établissements au niveau de la propreté publique ;

Attendu que ce règlement ne traduit plus la réalité actuelle du secteur ;

Attendu que le coût des procédures judiciaires (frais d'avocats notamment) que pourrait devoir supporter la Ville en maintenant ce règlement communal serait sans doute plus élevé que le bénéfice que la commune pourrait retirer de l'application de la taxe ;

Vu l'avis favorable émis par le CRAC (Centre Régional d'Aide aux Communes) dans un courrier du 28 avril 2015 (relatif au compte-rendu de la réunion de suivi du 23 avril 2015) pour l'abrogation du règlement-taxe sur les commerces de frites du 28 octobre 2013 ;

Vu la communication du projet de règlement à la Directrice financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière du 28 septembre 2015 joint à la présente délibération ;

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er} - Le règlement-taxe sur les commerces de frites, adopté par le Conseil communal du 28 octobre 2013, est abrogé pour les exercices 2015 à 2019.

Art. 2 - La présente délibération sera transmise au Gouvernement wallon dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation.

20^{ème} Objet : REDEVANCE – TARIFICATION DES FRAIS DE PENSION À L'INTERNAT PIERRE DE COUBERTIN POUR LES ÉLÈVES DE L'ÉCOLE DES SPORTS – EXERCICES 2016 À 2019 INCLUS.

M. le PRESIDENT : Puis-je grouper du 20 au 35 ? Il s'agit du renouvellement des redevances.

M. TIBERGHIE : Moi il y en a une que je veux ressortir.

M. le PRESIDENT : Laquelle ?

M. TIBERGHIE : La 26.

Mme VIENNE : Et moi je veux ressortir la 31.

(Vote du 20 au 25)

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement d'ordre intérieur de l'internat Pierre de Coubertin, adopté par le Conseil communal en date du 12 octobre 2015 ;

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

Considérant que la pension comprend tous les repas de la journée (y compris le repas de midi à l'école), l'entretien de la literie et les transports internes ;

Considérant qu'il y a donc lieu de faire supporter ces frais de pension par les adultes responsables des enfants inscrits à l'internat ;

Vu le projet de Règlement communiqué à la Directrice financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière établi en date du 29 septembre 2015 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - Il est établi, pour les exercices 2016 à 2019 inclus, une redevance relative aux frais de pension à l'internat Pierre de Coubertin pour les enfants de l'Ecole des Sports.

Art. 2. - La redevance est due par l'adulte responsable de l'enfant inscrit à l'internat.

Art. 3. - La redevance est fixée à 2.800,00 € par année scolaire.

Ce montant sera automatiquement adapté à l'index des prix à la consommation suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement x indice au 31/05 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/05/2015}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à l'euro supérieur ou inférieur.

Art. 4. - A l'inscription, une caution égale à deux mois de pension sera exigée. Cette caution couvre les frais d'internat des mois de mai et de juin. A défaut, l'inscription ne sera pas prise en considération.

Le coût de la pension pourra être acquitté soit en totalité à la réception de la facture et au plus tard le 15 septembre de l'année scolaire entamée, soit en 8 mensualités égales. Si c'est le mode de paiement échelonné qui est choisi, une preuve de domiciliation bancaire sera exigée en vue de garantir le versement anticipatif des mensualités, avant le 1^{er} du mois concerné.

Art. 5. - Une participation financière de 60 € / an sera demandée pour les activités payantes organisées par l'internat (piscine, bowling, cinéma,...).

Cette somme sera payée sur base d'une facture en début d'année scolaire, payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci et ne sera pas remboursée, même en cas de départ prématuré.

Art. 6. - Une participation financière de 50 € / an sera demandée pour les éventuelles dépenses impérieuses.

Cette somme sera payée sur base d'une facture en début d'année scolaire, payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci. Cette somme sera restituée, sur le compte à partir duquel le versement a été fait à l'origine, en fin d'année scolaire ou en cas de départ de l'élève, après prélèvement du montant des dégradations, pertes d'objets et matériel mis à la disposition de l'interne.

Art. 7. - Réclamation : La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;

L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Si les motifs invoqués dans la réclamation n'autorisent aucune interprétation du règlement-redevance, un courrier de réponse, statuant définitivement sur la réclamation sera adressé au redevable dans les 6 mois de la réception de la réclamation.

En cas d'interprétation du règlement-redevance, la réclamation sera soumise à l'appréciation du Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la redevance dans le respect des dispositions légales.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Art. 8. - Procédure de recouvrement amiable : A défaut de paiement à l'échéance, un courrier de rappel sera envoyé un mois après l'échéance. Si le rappel reste sans effet, une mise en demeure sera adressée après écoulement d'un délai d'un mois à compter du rappel. Les frais de cette mise en demeure seront à charge du redevable conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 9. - Procédure de recouvrement forcé : A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Art. 10. - Recours contre la procédure de recouvrement forcé : Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 11. - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Art. 12. - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

21^{ème} Objet : REDEVANCE – TARIFICATION DES FRAIS DE PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS SPORTIVES EXTRASCOLAIRES POUR LES ENFANTS INSCRITS À L'ÉCOLE DES SPORTS – EXERCICES 2016 À 2019 INCLUS.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement d'ordre intérieur de l'Ecole des Sports, adopté par le Conseil communal en date du 12 octobre 2015 ;

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

Considérant que les activités sportives proposées par l'Ecole des Sports sont de qualité ;

Considérant que les enfants sont encadrés par des professionnels formés à cette tâche ;

Vu le projet de Règlement communiqué à la Directrice financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière établi en date du 29 septembre 2015 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - Il est établi, pour les exercices 2016 à 2019 inclus, une redevance relative aux frais de participation aux activités sportives extrascolaires pour les enfants inscrits à l'Ecole des Sports.

Art. 2. - La redevance est due par l'adulte responsable de l'enfant inscrit à l'Ecole des Sports.

Art. 3. - Ces frais comprennent les frais d'encadrement, d'assurance, d'équipement et de transport.

Art. 4. - La redevance est fixée comme suit :

- 340,00 € pour les élèves de la section football
- 440,00 € pour les élèves de la section équitation
- 190,00 € pour les élèves de la section athlétisme
- 190,00 € pour les élèves de la section natation
- 170,00 € pour les élèves de la section multisports en 1^{ère} et 2^{ème} année de primaire
- 190,00 € pour les élèves de la section multisports dès la 3^{ème} primaire
- 190,00 € pour les élèves de la section judo
- 190,00 € pour les élèves de la section gymnastique

Ces montants seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement} \times \text{indice au 31/05 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/05/2015}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à l'euro supérieur ou inférieur.

Art. 5. - La redevance est payable sur base d'une facture.

Le versement doit être effectué de la façon suivante :

- Soit 100% pour le 5 octobre sur base de la facture envoyée
- Soit 50 % pour le 5 octobre sur base de la facture envoyée et 50 % pour le 6 novembre.

Les élèves qui ont payé la totalité des frais de participation au 5 octobre prendront possession de leur équipement sous quinzaine. Les autres n'en disposeront qu'après les vacances de Toussaint.
Un élève en défaut total de paiement au 5 octobre ne pourra plus participer à l'activité sportive.

Art. 6. - Réclamation : La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Si les motifs invoqués dans la réclamation n'autorisent aucune interprétation du règlement-redevance, un courrier de réponse, statuant définitivement sur la réclamation sera adressé au redevable dans les 6 mois de la réception de la réclamation.

En cas d'interprétation du règlement-redevance, la réclamation sera soumise à l'appréciation du Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la redevance dans le respect des dispositions légales.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Art. 7. - Procédure de recouvrement amiable : A défaut de paiement à l'échéance, un courrier de rappel sera envoyé un mois après l'échéance. Si le rappel reste sans effet, une mise en demeure sera adressée après écoulement d'un délai d'un mois à compter du rappel. Les frais de cette mise en demeure seront à charge du redevable conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 8. - Procédure de recouvrement forcé : A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Art. 9. - Recours contre la procédure de recouvrement forcé : Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 10. - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Art. 11. - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

22^{ème} Objet : REDEVANCE – LOCATION DE L'INTERNAT DE L'ÉCOLE DES SPORTS À DES TIERS – EXERCICES 2016 À 2019 INCLUS.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement général relatif à la location de l'internat de l'école des sports à des tiers adopté par le Conseil communal du 12 octobre 2015 ;

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

Considérant que l'internat du Boulevard du Champ d'Aviation 29 à 7712 Herseaux est une propriété communale, mise à disposition de tiers ;

Considérant qu'il convient de définir les modalités de mise à disposition ainsi que le montant de la redevance de location ;

Vu le projet de Règlement communiqué à la Directrice financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière établi en date du 29 septembre 2015 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. - Il est établi, pour les exercices 2016 à 2019 inclus, une redevance communale sur la location à des tiers de l'internat de l'Ecole des Sports, située Boulevard du Champ d'Aviation 29 à 7712 Herseaux.

Art. 2. - La redevance est due par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée par le Collège communal.

Art. 3. - Toute réservation doit obligatoirement être effectuée auprès de l'économe, via un formulaire de demande d'hébergement, au moins 1 mois avant la période souhaitée qui, une fois en possession de tous les renseignements concernant la demande de location, fera passer la demande au Collège communal pour accord.

Art. 4. - La redevance est fixée à 21,00 € par personne et par nuit (petit-déjeuner compris).

Art. 5. - Le prix des repas (midi ou soir - plat + dessert) s'élèvent à 8,50 €. Le prix du goûter s'élève à 1,80 €.

Art. 6. - Une caution de 150 € est également demandée (payée sur le compte bancaire de la Ville) et sera récupérée par le preneur à la fin de l'occupation si aucun dégât n'a été constaté.

Art. 7. - En cas d'annulation de la demande de réservation sans justification valable, en ce compris le coût des repas, 50 % du montant sera réclamé au demandeur.

Art. 8. - Les montants dus seront facturés à charge du preneur ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Art. 9. – Réclamation : La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Si les motifs invoqués dans la réclamation n'autorisent aucune interprétation du règlement-redevance, un courrier de réponse, statuant définitivement sur la réclamation sera adressé au redevable dans les 6 mois de la réception de la réclamation.

En cas d'interprétation du règlement-redevance, la réclamation sera soumise à l'appréciation du Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la redevance dans le respect des dispositions légales.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Art. 10. - Procédure de recouvrement amiable : A défaut de paiement à l'échéance, un courrier de rappel sera envoyé un mois après l'échéance. Si le rappel reste sans effet, une mise en demeure sera adressée après écoulement d'un délai d'un mois à compter du rappel. Les frais de cette mise en demeure seront à charge du redevable conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 11. - Procédure de recouvrement forcé : A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Art. 12. - Recours contre la procédure de recouvrement forcé : Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 13. - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Art. 14. - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

23^{ème} Objet : REDEVANCE – LOCATION DES SALLES DU CENTRE CULTUREL MARIUS STAQUET – EXERCICES 2016 À 2019 INCLUS.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement d'ordre intérieur relatif au Centre culturel Marius Staquet, adopté par le Conseil communal en date du 12 octobre 2015 ;

Vu la Convention d'occupation du Centre culturel Marius Staquet ;

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

Considérant qu'il convient de définir les modalités de mise à disposition ainsi que le montant de la redevance de location ;

Vu le projet de Règlement communiqué à la Directrice financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière établi en date du 29 septembre 2015 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - Il est établi, pour les exercices 2016 à 2019 inclus, une redevance communale sur la location de salles au Centre culturel Marius Staquet.

Art. 2. - La redevance est due par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée.

Art. 3. - Toute réservation doit obligatoirement être effectuée par écrit auprès de la personne responsable du centre culturel Marius Staquet.

Art. 4. - Pour chaque salle, il est fixé une redevance.

Cette redevance est fixée comme suit :

1. SALLE DE THEATRE RAYMOND DEVOS

A. Pour des organismes mouscronnois

- Pour des organismes membres de l'assemblée générale du Centre Culturel mouscronnois dont l'activité proposée est culturelle : 248,00 €
Si le 10ème de la recette de l'activité (*) dépasse 248,00 €, il sera perçu, pour la location de la salle, 10 % de la recette brute.
- Pour des organismes membres de l'assemblée générale du Centre Culturel mouscronnois dont l'activité proposée n'est pas culturelle : 496,00 €
Si le 10ème de la recette de l'activité (*) dépasse 496,00 €, il sera perçu, pour la location de la salle, 10 % de la recette brute.
- Pour des organismes non-membres de l'assemblée générale du Centre Culturel mouscronnois dont l'activité proposée est culturelle : 496,00 €
Si le 10ème de la recette de l'activité (*) dépasse 496,00 €, il sera perçu, pour la location de la salle, 10 % de la recette brute.

- Pour des organismes non-membres de l'assemblée générale du Centre Culturel mouscronnois dont l'activité proposée n'est pas culturelle : 743,00 €
Si le 10ème de la recette de l'activité (*) dépasse 743,00 €, il sera perçu, pour la location de la salle, 10 % de la recette brute.
- Si l'entrée n'est pas payante : 365,00 €

(*) L'organisme organisateur doit compléter et renvoyer au centre culturel, dans les 10 jours ouvrables qui suivent la manifestation, le document annexé au contrat de location, permettant au responsable du centre culturel de connaître le montant des recettes et de pouvoir, par conséquent, calculer le montant de la redevance.

B. Pour des organismes non-mouscronnois

- Si l'entrée est gratuite : 990,00 € (que l'activité soit culturelle ou non)
- Si l'entrée est payante (quel que soit le prix d'entrée) : 1.405,00 € (que l'activité soit culturelle ou non)

C. Toute location de la salle comprend une répétition technique la veille de l'activité.

Répétition supplémentaire (max. 4h) avec un machiniste : 78,00 €
Par heure supplémentaire, au-delà des 4h susmentionnées : 32,00 €

2. AUDITORIUM ANDRE DEMEYERE

A. Pour des organismes mouscronnois

- Pour des organismes membres de l'assemblée générale du Centre Culturel mouscronnois dont l'activité proposée est culturelle : 187,00 €
Si le 10ème de la recette de l'activité (*) dépasse 187,00 €, il sera perçu, pour la location de la salle, 10 % de la recette brute.
- Pour des organismes membres de l'assemblée générale du Centre Culturel mouscronnois dont l'activité proposée n'est pas culturelle : 372,00 €
Si le 10ème de la recette de l'activité (*) dépasse 372,00 €, il sera perçu, pour la location de la salle, 10 % de la recette brute.
- Pour des organismes non-membres de l'assemblée générale du Centre Culturel mouscronnois dont l'activité proposée est culturelle : 372,00 €
Si le 10ème de la recette de l'activité (*) dépasse 372,00 €, il sera perçu, pour la location de la salle, 10 % de la recette brute.
- Pour des organismes non-membres de l'assemblée générale du Centre Culturel mouscronnois dont l'activité proposée n'est pas culturelle : 558,00 €
Si le 10ème de la recette de l'activité (*) dépasse 558,00 €, il sera perçu, pour la location de la salle, 10 % de la recette brute.
- Si l'entrée n'est pas payante : 260,00 €

(*) L'organisme organisateur doit compléter et renvoyer au centre culturel, dans les 10 jours ouvrables qui suivent la manifestation, le document annexé au contrat de location, permettant au responsable du centre culturel de connaître le montant des recettes et de pouvoir, par conséquent, calculer le montant de la redevance.

B. Pour des organismes non-mouscronnois

- Si l'entrée est gratuite : 743,00 € (que l'activité soit culturelle ou non)
- Si l'entrée est payante (quel que soit le prix d'entrée) : 1.065,00 € (que l'activité soit culturelle ou non)

C. Toute location de la salle comprend une répétition technique la veille de l'activité.

Répétition supplémentaire (max. 4h) avec un machiniste : 78,00 €
Par heure supplémentaire, au-delà des 4h susmentionnées : 32,00 €

3. ESPACE BREL

	Tarif
Salle entière	960,00 €
Salle séparée n°1	403,00 €
Salle séparée n° 2	403,00 €
Salle séparée n° 3 (plus petite)	342,00 €

4. SALON MARIUS STAQUET

	Tarif

Réunion pour les organismes membres de l'assemblée générale	32,00 €
Séminaire ou plus de 3h	63,00 €
Réunion pour les organismes non-membres de l'assemblée générale	63,00 €
Séminaire ou plus de 3h	125,00 €

5. BAR MARIUS STAQUET

	Tarif
Réception	125,00 €
Spectacle pour les non-membres	415,00 €
Spectacle pour les membres	210,00 €

Art. 5. - Les montants prévus à l'Art. 4. -seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement} \times \text{indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2015}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à la dizaine de cents supérieure pour les décimales supérieures ou égales à 5 cents ou à la dizaine inférieure pour les décimales inférieures à 5 cents.

Art. 6. - Les montants dus seront facturés à charge du preneur après la location ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Art. 7. - Réclamation : La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Si les motifs invoqués dans la réclamation n'autorisent aucune interprétation du règlement-redevance, un courrier de réponse, statuant définitivement sur la réclamation sera adressé au redevable dans les 6 mois de la réception de la réclamation.

En cas d'interprétation du règlement-redevance, la réclamation sera soumise à l'appréciation du Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la redevance dans le respect des dispositions légales.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Art. 8. - Procédure de recouvrement amiable : A défaut de paiement à l'échéance, un courrier de rappel sera envoyé un mois après l'échéance. Si le rappel reste sans effet, une mise en demeure sera adressée après écoulement d'un délai d'un mois à compter du rappel. Les frais de cette mise en demeure seront à charge du redevable conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 9. - Procédure de recouvrement forcé : A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Art. 10. - Recours contre la procédure de recouvrement forcé : Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 11. - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Art. 12 – Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

24^{ème} Objet : REDEVANCE – LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DU FOYER À DOTTIGNIES – EXERCICES 2016 À 2019 INCLUS.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement d'ordre intérieur de la salle polyvalente du Foyer à Dottignies, adopté par le Conseil communal en date du 12 octobre 2015 ;

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

Considérant que la salle polyvalente du Foyer à Dottignies est une salle communale, mise à disposition de tiers ;

Considérant qu'il convient de définir les modalités de mise à disposition ainsi que le montant de la redevance de location ;

Vu le projet de Règlement communiqué à la Directrice Financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice Financière établi en date du 29 septembre 2015 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - Il est établi, pour les exercices 2016 à 2019 inclus, une redevance communale sur la location de la salle polyvalente du Foyer à Dottignies.

Art. 2. - La redevance est due par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée.

Art. 3. - Toute réservation doit obligatoirement être effectuée par écrit auprès de la personne responsable de la salle.

Art. 4. - La redevance est fixée comme suit :

- Manifestation d'intérêt culturel organisée par une association mouscronnoise :
 - o Sans droit d'entrée : 93,00 €
 - o Avec droit d'entrée : 155,00 €
- Manifestation d'intérêt culturel organisée par une association non-mouscronnoise :
 - o Sans droit d'entrée : 155,00 €
 - o Avec droit d'entrée : 248,00 €
- Exposition d'art graphique ou plastique présentée par des artistes de l'entité ou organisée dans le cadre d'activité culturelle de la Ville :
 - o Deux week-ends : 188,00 €
- Exposition d'artistes étrangers à la Ville :
 - o Un week-end : 188,00 €
 - o Deux week-ends : 364,00 €
- Exposition d'artistes étrangers à la Ville mais parrainée par un groupe mouscronnois :
 - o Un week-end : 125,00 €
 - o Deux week-ends : 188,00 €
- Activités à l'heure :
 - o Répétitions et réunions : 3,50 €

Art. 5. - Les montants prévus à l'Art. 4. -seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation suivant la formule :

$$\text{Taux du règlement} \times \text{indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1} \\ \text{Indice des prix au 31/10/2015}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à la dizaine de cents supérieure pour les décimales supérieures ou égales à 5 cents ou à la dizaine inférieure pour les décimales inférieures à 5 cents.

Art. 6. - Les montants dus seront facturés à charge du preneur après la location ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Art. 7. - Réclamation : la réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Si les motifs invoqués dans la réclamation n'autorisent aucune interprétation du règlement-redevance, un courrier de réponse, statuant définitivement sur la réclamation sera adressé au redevable dans les 6 mois de la réception de la réclamation.

En cas d'interprétation du règlement-redevance, la réclamation sera soumise à l'appréciation du Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la redevance dans le respect des dispositions légales.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Art. 8. - Procédure de recouvrement amiable : à défaut de paiement à l'échéance, un courrier de rappel sera envoyé un mois après l'échéance. Si le rappel reste sans effet, une mise en demeure sera adressée après écoulement d'un délai d'un mois à compter du rappel. Les frais de cette mise en demeure seront à charge du redevable conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 9. - Procédure de recouvrement forcé : à défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Art. 10. - Recours contre la procédure de recouvrement forcé : le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 11. - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Art. 12. - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

25^{ème} Objet : REDEVANCE – LOCATION DU RÉFECTOIRE DE L'ICET – EXERCICES 2016 À 2019 INCLUS.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement général relatif à la location du réfectoire de l'ICET adopté par le Conseil communal en date du 12 octobre 2015 ;

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

Considérant que la salle de l'ICET est une salle communale, mise à disposition de tiers ;

Considérant qu'il convient de définir les modalités de mise à disposition ainsi que le montant de la redevance de location ;

Vu le projet de Règlement communiqué à la Directrice financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière établi en date du 29 septembre 2015 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. - Il est établi, pour les exercices 2016 à 2019 inclus, une redevance communale sur la location du réfectoire de l'ICET.

Art. 2. - La redevance est due par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée.

Art. 3. - La redevance est fixée à 400 € par location.

Art. 4. - Une caution de 150 € est également demandée (versée sur le compte bancaire de la Ville) et sera récupérée par le preneur à la fin de l'occupation si la salle est rendue nettoyée et propre et si aucun dégât n'a été constaté.

Art. 5. - Les montants dus seront facturés à charge du preneur. La facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Art. 6. - Réclamation : La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Si les motifs invoqués dans la réclamation n'autorisent aucune interprétation du règlement-redevance, un courrier de réponse, statuant définitivement sur la réclamation sera adressé au redevable dans les 6 mois de la réception de la réclamation.

En cas d'interprétation du règlement-redevance, la réclamation sera soumise à l'appréciation du Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la redevance dans le respect des dispositions légales.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Art. 7. - Procédure de recouvrement amiable : à défaut de paiement à l'échéance, un courrier de rappel sera envoyé un mois après l'échéance. Si le rappel reste sans effet, une mise en demeure sera adressée après écoulement d'un délai d'un mois à compter du rappel. Les frais de cette mise en demeure seront à charge du redevable conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 8. - Procédure de recouvrement forcé : à défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Art. 9. - Recours contre la procédure de recouvrement forcé : le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1^o du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 10. - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Art. 11. - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

26^{ème} Objet : REDEVANCE – LOCATION DES SALLES DU CENTR'EXPO – EXERCICES 2016 À 2019 INCLUS.

M. le PRESIDENT : Monsieur Tiberghien, à propos du point 26...

M. TIBERGHIE : Le point 26 concerne la redevance de location de salles au Centr'expo pour les exercices 2016 à 2019. Le fait que vous regroupiez toutes les redevances aurait pu faire que notre vigilance soit prise à défaut mais nous avons voulu parler de l'objet 26 qui ne devrait pas se démarquer pourtant des autres nombreuses redevances que nous actons aujourd'hui. Nous y trouvons les tarifs de location des salles rouges, jaunes, vertes et bleues, avec un tarif différent pour les locations commerciales et associatives. Nous aurions pu adhérer bien évidemment à ce règlement. Cependant, en lisant ce texte, nous y voyons en son Art. 4. -des exceptions à cette tarification. Je lis : « Pour un événement organisé par un service communal, la gratuité est de mise », ce que nous pouvons comprendre. Mais aussi ceci, deuxième exception : « Pour une manifestation organisée directement par un membre du Collège communal au profit d'ASBL, une remise de 50% sera accordée. ». Cette phrase nous apparaît comme choquante et inopportune. En effet, qu'est-ce qui peut justifier une telle exception, si ce n'est la culture des privilèges et du clientélisme ? Si ma demande passe par un Échevin ou le Bourgmestre, cela ne me coûtera que la moitié du prix... Nous vous demandons de retirer cette phrase et nous proposons de la remplacer par : « Pour une manifestation organisée par une ASBL au profit d'un projet caritatif, une remise de 50% est accordée. ». Sans cette modification, il ne nous est pas possible d'accepter ce texte.

M. le PRESIDENT : On est d'accord.

M. FRANCEUS : Il faut quand même tenir compte du fait qu'il y a pas mal d'associations qui ont tendance à se regrouper derrière un projet caritatif, ou en tout cas de l'intituler de cette façon.

M. le PRESIDENT : La remarque c'était par rapport à l'échevin ou le Bourgmestre.

M. TIBERGHIE : Soit on la retire complètement, ou alors on peut réfléchir à l'ajout d'une phrase.

M. le PRESIDENT : La proposition de l'échevin qui s'en occupe est de retirer la phrase.

(Vote 26 à 30)

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement général relatif à la location des salles au Centr'expo, adopté par le Conseil communal en date du 12 octobre 2015 ;

Vu les finances communales, la situation budgétaire de la commune et la nécessité pour la commune de se procurer des ressources ;

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

Considérant la volonté de la commune de mettre à disposition de la population divers bâtiments ou locaux communaux, afin d'y organiser de multiples activités ;

Considérant que la présente redevance vise à préserver la qualité d'accueil des lieux ;

Considérant que cette mise à disposition à un coût ; qu'il y a donc lieu d'amortir ce coût par des recettes ;

Vu le projet de Règlement communiqué à la Directrice financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière établi en date du 29 septembre 2015 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. - Il est établi, pour les exercices 2016 à 2019 inclus, une redevance communale sur la location de salles au Centr'expo (rue de Menin 475 à 7700 Mouscron)

Art. 2. - La redevance est due par tout preneur à qui l'autorisation d'utiliser les locaux a été délivrée par le Collège communal.

Art. 3 - Toute réservation doit obligatoirement être effectuée par écrit auprès de la personne responsable du Centr'expo qui, une fois en possession de tous les renseignements concernant la demande de location, fera passer la demande au Collège communal pour accord.

Art. 4 - §1 Pour chaque local, il est fixé une redevance.

Cette redevance est fixée comme suit :

	Commercial	Associatif
Salle rouge	2.550 €	1.300 €
Salle jaune	1.700 €	900 €
Salle verte	1.200 €	650 €
Salle bleue	700 € si location de l'entièreté du hall uniquement	400 €

Exception :

Pour un événement organisé par un service communal, la gratuité est de mise.

Art. 5 - Une caution de 250 € sera demandée pour les cuisines afin que le preneur rende ces locaux dans l'état où il les a reçus. A défaut, une somme de 50 € lui sera facturée par appareil de cuisine non nettoyé.

Art. 6 - Sauf pour la salle bleue, les consommations énergétiques seront facturées en fonction de la consommation réelle et un forfait de 25 € par jour et par salle sera demandé pour l'eau.

Art. 7 - Tout manquement en matière de rangement du matériel et du mobilier mis à disposition entraînant des suites onéreuses pour la Ville de Mouscron fait l'objet d'un état de recouvrement des frais exposés à charge du preneur avec un forfait minimum de 50 €.

Art. 8 - Les sommes dues seront facturées à charge du demandeur. La facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Art. 9 - Réclamation : La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Si les motifs invoqués dans la réclamation n'autorisent aucune interprétation du règlement-redevance, un courrier de réponse, statuant définitivement sur la réclamation sera adressé au redevable dans les 6 mois de la réception de la réclamation.

En cas d'interprétation du règlement-redevance, la réclamation sera soumise à l'appréciation du Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la redevance dans le respect des dispositions légales.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Art. 10 - Procédure de recouvrement amiable : A défaut de paiement à l'échéance, un courrier de rappel sera envoyé un mois après l'échéance. Si le rappel reste sans effet, une mise en demeure sera adressée après écoulement d'un délai d'un mois à compter du rappel. Les frais de cette mise en demeure seront à charge du redevable conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 11 - Procédure de recouvrement forcé : A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Art. 12 - Recours contre la procédure de recouvrement forcé : Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 13. - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Art. 14. - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

27^{ème} Objet : REDEVANCE – LOCATION D'INSTRUMENTS DE MUSIQUE – ACADEMIE DE MUSIQUE, THEATRE, DANSE ET BEAUX-ARTS – EXERCICES 2016 À 2019 INCLUS.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement général relatif à la location d'instruments de musique à l'Académie de musique, théâtre, danse et beaux-arts du 12 octobre 2015 ;

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

Considérant que divers instruments de musique sont mis à disposition d'élèves qui en sont dépourvus ;

Considérant qu'il y a lieu de fixer les modalités de location, en ce compris le montant de la redevance ;

Considérant que la mise en location des instruments de musique constitue avant tout un encouragement aux élèves débutants et un soutien financier en leur faveur ;

Considérant que le montant de la location couvre uniquement les frais d'amortissement et de fonctionnement de l'instrument ;

Vu le projet de Règlement communiqué à la Directrice financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière établi en date du 29 septembre 2015 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - Il est établi, pour les exercices 2016 à 2019 inclus, une redevance communale sur la location de divers instruments de musique aux élèves de l'Académie de Musique, Théâtre, Danse et Beaux-Arts.

Art. 2. - La redevance est due par la personne qui en fait la demande (adulte ou personne responsable de l'enfant)

Art. 3. - La demande de location doit être faite par écrit auprès du secrétariat de l'Académie de Musique, Théâtre, Danse et Beaux-Arts – Rue des Brasseurs, 1B – 7700 - MOUSCRON (B).

Art. 4. - La redevance est fixée à 12,40 € par instrument et par année scolaire. Lorsque la demande de location est effectuée après le 1er mars, la redevance est fixée à 6,20 € par instrument et par année scolaire.

Art. 5. - La redevance est payable au comptant, moyennant un reçu, dès l'inscription ou la réinscription de l'élève au cours concerné par l'instrument de musique qu'il/elle souhaite louer.

Art. 6. - Réclamation : La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Si les motifs invoqués dans la réclamation n'autorisent aucune interprétation du règlement-redevance, un courrier de réponse, statuant définitivement sur la réclamation sera adressé au redevable dans les 6 mois de la réception de la réclamation.

En cas d'interprétation du règlement-redevance, la réclamation sera soumise à l'appréciation du Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la redevance dans le respect des dispositions légales.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Art. 7. - Procédure de recouvrement amiable : A défaut de paiement à l'échéance, un courrier de rappel sera envoyé un mois après l'échéance. Si le rappel reste sans effet, une mise en demeure sera adressée après écoulement d'un délai d'un mois à compter du rappel. Les frais de cette mise en demeure seront à charge du redevable conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 8. - Procédure de recouvrement forcé : A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Art. 9. - Recours contre la procédure de recouvrement forcé : Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 10. - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Art. 11. - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

28^{ème} Objet : REDEVANCE – DROITS D'ENTRÉE AU MUSÉE DE FOLKLORE DE MOUSCRON – EXERCICES 2016 À 2019 INCLUS.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement général relatif aux droits d'entrée au musée de Folklore adopté par le Conseil communal en date du 12 octobre 2015 ;

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

Attendu que l'offre d'animations proposée par le Musée de Folklore est variée, professionnelle et répondant aux exigences de la Reconnaissance des musées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Attendu que les animations scolaires sont encadrées par du personnel formé à ce type de missions ;

Attendu que le visiteur individuel reçoit un audio guide qui enrichit le message informatif et a accès aux animations temporaires en cours ;

Considérant qu'un droit d'entrée au Musée est perçu depuis 1990 ;

Vu le projet de Règlement communiqué à la Directrice financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière établi en date du 29 septembre 2015 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - Il est établi, pour les exercices 2016 à 2019 inclus, une redevance communale sur les droits d'entrée au Musée de Folklore.

Art. 2. - La redevance est due par la personne qui souhaite bénéficier du service.

Art. 3. - La redevance est fixée comme suit :

1. TARIF GROUPE SCOLAIRE

Le tarif est fixé à 2,00 € par élève.

Si la visite est préparée par l'enseignant, le tarif est de 1,00 €/élève sans audioguide ou 1,25 € avec audioguide.

2. TARIF GROUPE ADULTES (à partir de 10 personnes)

<u>TYPE D'ANIMATION</u>	<u>TARIF</u>	
Visite libre	2,00 €	
Visite guidée	2,00 €	+ 20 €/guide pour un groupe de max.15 pers.

3. TARIF INDIVIDUEL

<u>TYPE D'ANIMATION</u>	<u>TARIF</u>
Enfants (+6ans) et étudiants	1,25 €
Adultes	2,50 €
Séniors	2,00 €
Famille (même domicile)	6,00 €

4. ATELIERS DE PATRIMOINE

Le tarif est de 4,00 € par personne.

Art. 4. - Un tarif préférentiel est accordé aux personnes bénéficiant de l' « Article 27 ». Contre remise d'un ticket modérateur « Article 27 », la redevance appliquée pour tout type d'animations est de 1,25 € et la différence est facturée à l'asbl « Article 27 Wallonie picarde ».

Art. 5. - Gratuité :

§1 - Tant que la convention de Reconnaissance avec la Fédération Wallonie Bruxelles sera d'application, l'entrée au musée est gratuite chaque 1er dimanche du mois et pour certains événements (e.a. Journées du patrimoine, Week-end bienvenue ou Carrefour des générations – liste non limitative).

§2 - L'entrée est gratuite pour les détenteurs de la carte « prof ».

§3 - Lors des visites de groupes, l'accompagnateur du groupe bénéficie de la gratuité.

§4 - Pour chaque don venant enrichir le patrimoine communal, le donateur reçoit une entrée gratuite pour une visite individuelle.

Art. 6. - La redevance est payable au comptant au moment de l'entrée au Musée ou sur facturation pour les groupes faisant la demande, moyennant la signature d'un bon de réservation au préalable.

La facture est envoyée après la visite, selon le nombre exact de visiteurs et est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur ladite facture.

Art. 7. - Réclamation : La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Si les motifs invoqués dans la réclamation n'autorisent aucune interprétation du règlement-redevance, un courrier de réponse, statuant définitivement sur la réclamation sera adressé au redevable dans les 6 mois de la réception de la réclamation.

En cas d'interprétation du règlement-redevance, la réclamation sera soumise à l'appréciation du Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la redevance dans le respect des dispositions légales.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Art. 8. - Procédure de recouvrement amiable : A défaut de paiement à l'échéance, un courrier de rappel sera envoyé un mois après l'échéance. Si le rappel reste sans effet, une mise en demeure sera adressée après écoulement d'un délai d'un mois à compter du rappel. Les frais de cette mise en demeure seront à charge du redevable conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 9. - Procédure de recouvrement forcé : A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Art. 10. - Recours contre la procédure de recouvrement forcé : Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 11. - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Art. 12. - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

29^{ème} Objet : REDEVANCE POUR L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC AU MOYEN DE CANALISATIONS AÉRIENNES OU SOUTERRAINES OU/ET DE POTEAUX OU PYLONES – EXERCICES 2016 À 2019 INCLUS.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

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

Vu la circulaire budgétaire de la Région Wallonne relative à l'élaboration des budgets des communes ;

Vu le règlement général de police de la Ville de Mouscron et, notamment, son Art. 5. -;

Vu le règlement général relatif à l'occupation du domaine public au moyen de canalisations aériennes ou souterraines ou/et de poteaux ou pylônes adopté par le Conseil communal en date du 12 octobre 2015 ;

Considérant qu'en vertu de l'article L1123-23, 8° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation l'occupation du domaine public au moyen de canalisations aériennes ou souterraines, de poteaux ou de pylônes nécessite une permission de voirie délivrée par le Collège communal ;

Considérant que la pose, le maintien et l'entretien des réseaux de canalisations de transports souterrains et aériens engendrent des charges importantes liées aux réparations en cas de réfection desdites voiries ;

Attendu que ces charges financières complémentaires incombent à la Commune ;

Vu les finances communales, la situation budgétaire de la commune et la nécessité pour la commune de se procurer des ressources pour faire face à ce type de dépenses complémentaires ;

Attendu que l'utilisation privative de la voie publique représente un avantage pour ceux qui en font usage et qu'il convient donc que les bénéficiaires soient soumis à une redevance ;

Attendu, en outre, que cette utilisation entraîne pour la commune des charges de surveillance, notamment en ce qui concerne la sécurité, la propreté, la salubrité et la commodité de passage sur la voie publique et qu'il est équitable d'en faire supporter les charges aux bénéficiaires ;

Considérant que l'exonération éventuelle, totale ou partielle des taxes communales n'entraîne pas l'exonération totale ou partielle des redevances communales ;

Vu l'ensemble des statuts des diverses intercommunales auxquelles la Ville est affiliée ;

Vu le projet de Règlement communiqué à la Directrice financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière établi en date du 29 septembre 2015 et joint en annexe ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - Il est établi, pour les exercices 2016 à 2019, au profit de la Ville, une redevance communale annuelle pour toute occupation du domaine public – en sous-sol ou en surplomb, au moyen de ponts, passerelles, aqueducs, canalisations, aériennes ou souterraines, électriques ou autres et, généralement, au moyen de toutes installations similaires.

Art. 2. - La redevance est due par le titulaire de la permission de voirie (personne physique ou personne morale) et, à défaut de celle-ci, par le propriétaire (personne physique ou morale) de l'ouvrage ou installation qui y donne lieu.

Art. 3. - Le montant de la redevance est fixé comme suit :

- 0,50 € par mètre courant de canalisation longitudinale tant aérienne que souterraine ;
- 6,20 € par mètre indivisible de longueur de traversée de voie publique tant aérienne que souterraine ;
- 0,34 € par 0,25 m² indivisible de section d'encombrement ou ras du sol de poteaux, pylônes et autres appareils techniques.

Pour les canalisations souterraines nécessitant la réalisation d'une tranchée de plus de deux mètres de large et de moins de 4 mètres en surface, le taux de la redevance est doublé.

Pour les canalisations souterraines nécessitant la réalisation d'une tranchée de plus de 4 mètres et de moins de 6 mètres de large en surface, le taux de la redevance est triplée, et progressivement dans la même proportion.

Les canalisations existantes à la date d'entrée en vigueur du présent règlement sont considérées comme ayant nécessité une tranchée d'une largeur de moins d'un mètre.

Les lignes souterraines et les lignes aériennes sont comptées séparément.

Toutefois, un ensemble de canalisations, de lignes appartenant à un même organisme et situé d'un même côté d'une voie de communication, même si ces canalisations sont de tensions différentes, sur supports distincts, est considéré comme constituant une seule ligne.

Deux ensembles de canalisations appartenant à un même organisme et situées des deux côtés d'une même voie publique, comptent pour deux lignes distinctes.

Sont exonérés de la présente redevance :

- Les branchements d'abonnés ;
- Les traversées de chemins de terre ;
- Les lignes empruntant ou surplombant le domaine public des voiries dont la gestion et l'entretien incombent à l'Etat, la Région ou la Province ;
- Les poteaux et pylônes implantés en domaine public dont la gestion revient à l'Etat, la Région ou la Province ;
- Les poteaux et pylônes supportant exclusivement des lignes électriques à basse tension et dont la section d'encombrement au ras du sol est inférieure à 0,50 m² ;
- Les intercommunales de distribution d'énergie auxquelles la Ville est affiliée ;
- Les ouvrages établis par les pouvoirs publics ou par les associations intercommunales et les autres organismes d'intérêts publics.

Art. 4. - Les redevances fixées à l'Art. 3. -ne s'appliquent pas aux situations qui sont ou qui seront régies à l'avenir par des conventions entre l'Administration et le particulier ou la société titulaire de la permission de voirie.

Art. 5. - La redevance est due à dater du début d'exécution des travaux donnant lieu à la permission de voirie définitive évoquée à l'article 2. Elle est due aussi longtemps que la cessation de l'occupation n'a pas été notifiée à l'Administration communale et jusqu'à l'enlèvement, aux frais du propriétaire, des installations et ouvrages et la remise en état de la voirie.

Art. 6. - Les redevances sont dues pour l'année entière. Elles sont réduites de moitié :

- Pour les installations et ouvrages établis après le 30 juin de l'exercice d'imposition ;
- Pour ceux qui sont enlevés avant le 1er juillet.

Elles restent dues, même en cas d'inutilisation, jusqu'à l'enlèvement, aux frais du propriétaire, des installations et ouvrages et la remise en état de la voirie.

Art. 7. - La redevance est perçue par facturation ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Art. 8. - Réclamation : La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Si les motifs invoqués dans la réclamation n'autorisent aucune interprétation du règlement-redevance, un courrier de réponse, statuant définitivement sur la réclamation sera adressé au redevable dans les 6 mois de la réception de la réclamation.

En cas d'interprétation du règlement-redevance, la réclamation sera soumise à l'appréciation du Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la redevance dans le respect des dispositions légales.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Art. 9. - Procédure de recouvrement amiable : A défaut de paiement à l'échéance, un courrier de rappel sera envoyé un mois après l'échéance. Si le rappel reste sans effet, une mise en demeure sera adressée après écoulement d'un délai d'un mois à compter du rappel. Les frais de cette mise en demeure seront à charge du redevable conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 10. - Procédure de recouvrement forcé : A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Art. 11. - Recours contre la procédure de recouvrement forcé : Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 12. - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Art. 13. - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

30^{ème} Objet : REDEVANCE – VIDANGE DE CONTENEUR DE 1100 L MIS À DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION COMMUNALE – EXERCICES 2016 À 2019 INCLUS.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement général relatif à la vidange de conteneurs de 1100 L mis à disposition par l'Administration communale, adopté par le Conseil communal en date du 12 octobre 2015 ;

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

Attendu que la Ville de Mouscron met à disposition de collectivités (écoles, associations ou encore administrations publiques) des conteneurs de 1100 L et fait procéder, hebdomadairement, à la vidange de ceux-ci ;

Attendu que les prestations de mise à disposition et vidange des conteneurs effectuées par le sous-traitant de la Ville de Mouscron dans le cadre du service de ramassage de déchets sont estimées à 20,00 €, en ce compris la vidange (6,00 €), la collecte (11,50 €), le transfert (2,50 €) et le traitement compris dans la cotisation Ipalle ;

Considérant qu'il convient accessoirement de responsabiliser les collectivités et les producteurs de déchets, mais aussi, dans le cadre du coût-vérité, de couvrir l'entièreté des frais inhérents à cette collecte ;

Considérant qu'il convient de définir les modalités de mise à disposition ainsi que le montant de la redevance ;

Vu les projets de convention de partenariat qui fixent les modalités de fonctionnement de la redevance, à établir avec le(s) responsable(s) des collectivités qui sollicitent la mise à disposition de conteneurs ;

Vu le projet de Règlement communiqué à la Directrice financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière établi en date du 29 septembre 2015 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - Il est établi, pour les exercices 2016 à 2019 inclus, une redevance communale sur la vidange de conteneurs 1100 L mis à disposition par la Ville de Mouscron pour la collecte de papier et carton aux collectivités sur le territoire de la commune (Mouscron, Luigne, Herseaux et Dottignies).

Art. 2. - La redevance est due par la collectivité qui en fait la demande par écrit.

Art. 3. - La redevance est fixée à 20,00 € par vidange.

Ce montant sera automatiquement adapté à l'index des prix à la consommation suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement} \times \text{indice au 31/10 de l'exercice d'imposition n-1}}{\text{Indice des prix au 31/10/2015}}$$

Art. 4. - La redevance est perçue par facturation trimestrielle ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Art. 5. - Réclamation : La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Si les motifs invoqués dans la réclamation n'autorisent aucune interprétation du règlement-redevance, un courrier de réponse, statuant définitivement sur la réclamation sera adressé au redevable dans les 6 mois de la réception de la réclamation.

En cas d'interprétation du règlement-redevance, la réclamation sera soumise à l'appréciation du Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la redevance dans le respect des dispositions légales.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Art. 6. — Procédure de recouvrement amiable : A défaut de paiement à l'échéance, un courrier de rappel sera envoyé un mois après l'échéance. Si le rappel reste sans effet, une mise en demeure sera adressée

après écoulement d'un délai d'un mois à compter du rappel. Les frais de cette mise en demeure seront à charge du redevable conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 7. - Procédure de recouvrement forcé : A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Art. 8. - Recours contre la procédure de recouvrement forcé : Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 9. - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Art. 10. - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

31^{ème} Objet : REDEVANCE – TARIFICATION DES FRAIS DE SÉJOUR AU CENTRE D'ACCUEIL LA MAISON MATERNELLE – EXERCICES 2016 À 2019 INCLUS.

M. le PRESIDENT : Madame Vienne, vous souhaitez évoquer le point 31...

Mme VIENNE : En fait, je voudrais avoir une petite idée de la durée moyenne de séjour, parce que je lis que la participation financière ne pourra pas dépasser les 2/3 des revenus de l'hébergé, soit les 2/3 des allocations familiales, ce qui me semble correct, mais quand on sait que le public qui vient à la Maison maternelle est généralement un public de grande précarité, le séjour devrait aussi permettre d'avoir un peu d'argent à soi pour éventuellement après payer une caution pour un logement, pouvoir se réintégrer tout à fait dans la société. Ça concerne essentiellement les femmes seules et les enfants et donc je voulais simplement vous demander si vous avez une idée de la durée moyenne des séjours ?

M. TIBERGHEN : Je comptais aussi poser une question dans le même sens, mais ma question est plus sur le principe. Je suis aussi d'accord sur une responsabilisation financière des personnes accueillies, ce n'est pas nécessairement une mauvaise chose. Je voulais simplement être certain que ce soit pour la Maison maternelle, ou la Farandole, de savoir si ce règlement avait été concocté en collaboration avec les responsables des maisons qui ont la charge et qui sont des travailleurs sociaux. Donc je voulais être sûr de ça, est-ce que oui ou non ça a été fait en concertation ? Merci.

Mme CLOET : C'est évident et c'est d'application depuis pas mal de temps, et ça a été travaillé avec la directrice de la Maison maternelle et la responsable de la farandole. Donc ça, oui tout à fait. Au niveau de la durée moyenne de séjour, c'est très variable. Ça va de quelques semaines avec un maximum de 9 mois, mais il peut y avoir une prolongation. Je rappelle quand même, qu'il y a tout un accompagnement social et éducatif qui est mis sur pied, avec la directrice, l'assistante sociale et les éducatrices. Il y a tout un travail qui est fait pour que ces dames puissent se réinsérer et il y a aussi un accompagnement au niveau de la recherche d'un logement. Il y a également un accompagnement éducatif au niveau des enfants. La moyenne du séjour doit être de 2 à 3 mois, c'est assez variable. Quelques-unes ne restent que quelques jours, c'est vraiment transitoire et ça peut aller jusque 9 mois.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le règlement général relatif au séjour au Centre d'accueil La Maison Maternelle, adopté par le Conseil communal en date du 12 octobre 2015 ;

Vu le Code wallon de l'action sociale et de la santé ;

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

Considérant que le centre d'accueil La Maison Maternelle héberge des femmes qui connaissent des difficultés sociales, enceintes ou accompagnées d'enfants de 0 à 12 ans ;

Considérant que ces femmes et ces enfants y trouvent un hébergement et une aide de qualité et sont encadrés par un personnel formé à ce type de missions ;

Considérant que la commune reçoit une subvention du SPW pour une partie des frais de personnel et des frais de fonctionnement ;

Considérant que cette subvention ne couvre pas l'entièreté des frais liés à l'accueil de ces femmes et enfants ;

Considérant dès lors qu'une redevance doit être établie pour couvrir la partie des frais de séjour de ces femmes et enfants non pris en charge par le SPW ;

Vu le projet de Règlement communiqué à la Directrice financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière établi en date du 29 septembre 2015 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - Il est établi, pour les exercices 2016 à 2019 inclus, une redevance relative aux frais de séjour au centre d'accueil La maison maternelle.

Art. 2. - La redevance est due par la personne hébergée.

Art. 3. - La redevance est fixée comme suit :

- A la Maison Maternelle, la participation financière couvre le gîte et le couvert. Elle est fixée à :
 - 12,19 € par jour et par personne de plus de 12 ans
 - 5,10 € par jour et par enfant de moins de 12 ans

Lors des absences éventuelles en nuitées, qui doivent être autorisées par la direction, la participation financière est de :

- 7,31 € par jour et par personne de plus de 12 ans
- 3,06 € par jour et par personne de moins de 12 ans
- En appartement supervisé, la participation financière ne couvre que le gîte. Elle est fixée à :
 - 7,31 € par jour et par personne de plus de 12 ans
 - 3,06 € par jour et par enfant de moins de 12 ans

La participation financière ne pourra toutefois pas dépasser les 2/3 des revenus de l'hébergée et les 2/3 des allocations familiales.

Ces taux seront automatiquement adaptés à l'index des prix à la consommation (indice santé) suivant la formule :

$$\frac{\text{Taux du règlement} \times \text{indice au 31/10 de l'exercice d'imposition } n-1}{\text{Indice des prix au 31/10/2015}}$$

Les montants ainsi obtenus seront automatiquement arrondis à la dizaine de cents supérieure pour les décimales supérieures ou égales à 5 cents ou à la dizaine inférieure pour les décimales inférieures à 5 cents. Les montants font l'objet d'une approbation annuelle par le SPW, pouvoir subsidiant.

Si la famille hébergée n'est pas mouscronnoise, une participation supplémentaire sera demandée au CPAS de la commune d'origine : 13,18 € par jour et par famille hébergée.

Art. 4. - En vue de constituer une épargne indispensable à la réalisation de son projet, l'hébergée devra verser 50 € supplémentaire par mois. Lors du départ de l'hébergée, les montants accumulés seront déduits de la dernière facture.

Art. 5. - A l'entrée, l'hébergée versera une caution de 50 €, qui lui sera entièrement restituée à la sortie, sauf si la chambre a été détériorée ou si le linge fourni n'est pas restitué.

Art. 6. - La redevance est payable sur base de factures mensuelles ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Art. 7. - Réclamation : La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Si les motifs invoqués dans la réclamation n'autorisent aucune interprétation du règlement-redevance, un courrier de réponse, statuant définitivement sur la réclamation sera adressé au redevable dans les 6 mois de la réception de la réclamation.

En cas d'interprétation du règlement-redevance, la réclamation sera soumise à l'appréciation du Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la redevance dans le respect des dispositions légales.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Art. 8. - Procédure de recouvrement amiable : A défaut de paiement à l'échéance, un courrier de rappel sera envoyé un mois après l'échéance. Si le rappel reste sans effet, une mise en demeure sera adressée après écoulement d'un délai d'un mois à compter du rappel. Les frais de cette mise en demeure seront à charge du redevable conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 9. - Procédure de recouvrement forcé : A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Art. 10. - Recours contre la procédure de recouvrement forcé : Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 11. - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Art. 12. - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

32^{ème} Objet : REDEVANCE – TARIFICATION DES FRAIS DE SÉJOUR AU CENTRE D'ACCUEIL LA FARANDOLE – EXERCICES 2016 À 2019 INCLUS.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le décret du 17 juillet 2002 relatif à la réforme de l'ONE ;

Vu le règlement général relatif au séjour au centre d'accueil La Farandole adopté par le Conseil communal en date du 12 octobre 2015 ;

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

Considérant que le centre d'accueil La Farandole héberge des enfants de 0 à 7 ans dont la famille traverse des difficultés financières, de logement ou d'ordre psycho-médicosociale ;

Considérant que ces enfants y trouvent un hébergement et une aide de qualité et sont encadrés par un personnel formé à ce type de missions ;

Considérant que la Ville de Mouscron touche une subvention pour l'accueil des enfants à la Farandole ;

Considérant que cette subvention ne couvre pas l'ensemble des frais liés à l'accueil de ces enfants ;

Considérant que la Ville de Mouscron prend à sa charge, sur fonds propres, la partie non-subventionnée pour les enfants domiciliés à Mouscron ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu de n'appliquer une redevance qu'aux non-résidents (enfants domiciliés dans une autre commune belge ou enfants français), afin de prendre en charge le déficit journalier équivalent à la partie non subventionnée ;

Vu le projet de Règlement communiqué à la Directrice financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière établi en date du 29 septembre 2015 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - Il est établi, pour les exercices 2016 à 2019 inclus, une redevance relative aux frais de séjour au centre d'accueil La Farandole.

Art. 2. — Ces frais de séjour comprennent aussi bien les frais d'alimentation que les frais médicaux, les frais en matière de vêtements et chaussures, les charges, les frais scolaires ou encore les activités extra-scolaires.

Art. 3. — La redevance est fixée comme suit :

Si l'enfant est accueilli à la Farandole à la demande des parents : le montant de la redevance est calculé en fonction des revenus des parents, conformément à la circulaire sur la Participation Financière Parentale (PFP). A ce montant, s'ajoutent les frais médicaux et pharmaceutiques.

Si l'enfant est accueilli à la Farandole suite à une mesure de placement par une instance belge (SAJ, SPJ,...), le montant de la redevance s'élève à 45,20 € par jour et par enfant. Cette redevance est payée par le CPAS de la commune d'origine de l'enfant.

Si l'enfant est accueilli à la Farandole suite à une mesure de placement par une instance française, le montant de la redevance est établi en vertu d'une Convention signée en janvier 2012, établissant le quota de places réservées aux résidents français et le montant de la redevance journalière. Cette redevance est payée par le Département du Nord. Le montant de la redevance peut être revu chaque année sur base des charges annuelles. A titre d'information, le montant de la redevance journalière en 2015 s'élevait à 162,52 € par enfant français.

Art. 4. — La redevance est payable sur base de factures mensuelles ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Art. 5. — Réclamation : La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Si les motifs invoqués dans la réclamation n'autorisent aucune interprétation du règlement-redevance, un courrier de réponse, statuant définitivement sur la réclamation sera adressé au redevable dans les 6 mois de la réception de la réclamation.

En cas d'interprétation du règlement-redevance, la réclamation sera soumise à l'appréciation du Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la redevance dans le respect des dispositions légales.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Art. 6. — Procédure de recouvrement amiable : A défaut de paiement à l'échéance, un courrier de rappel sera envoyé un mois après l'échéance. Si le rappel reste sans effet, une mise en demeure sera adressée après écoulement d'un délai d'un mois à compter du rappel. Les frais de cette mise en demeure seront à charge du redevable conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 7. - Procédure de recouvrement forcé : A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Art. 8. - Recours contre la procédure de recouvrement forcé : Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 9. - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Art. 10. - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

33^{ème} Objet : REDEVANCE – TARIFICATION DES FRAIS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS EN ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE – EXERCICES 2016 À 2019 INCLUS.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le décret du 17 juillet 2002 portant réforme de l'O.N.E. ;

Vu le règlement général relatif à l'accueil extra-scolaire, adopté par le Conseil communal en date du 12 octobre 2015 ;

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

Considérant que l'accueil extra-scolaire offre de nombreux services tels que garderies, activités durant les vacances scolaires, etc. ;

Considérant que les enfants sont encadrés par des professionnels formés à cette tâche ;

Vu le projet de Règlement communiqué à la Directrice financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière établi en date du 29 septembre 2015 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. - Il est établi, pour les exercices 2016 à 2019 inclus, une redevance relative à la participation financière des parents en accueil extra-scolaire.

Art. 2. - La redevance est due par l'adulte responsable de l'enfant bénéficiant du service.

Art. 3. - La redevance est fixée comme suit :

- 1) En période scolaire : 0,80 €/heure
- 2) En période de vacances scolaires :
 - 2,00 €/demi-journée
 - 4,00 €/journée complèteCe tarif inclut le goûter mais pas le repas de midi.
- 3) Des tarifs réduits sont prévus lorsque plusieurs enfants de la même famille fréquentent l'accueil extra-scolaire :
 - 50% pour le 2^{ème} enfant (soit 0,40 €/heure en période scolaire, 1,00 €/demi-journée ou 2,00 €/journée complète en période de vacances scolaires)
 - 25% à partir du 3^{ème} enfant (soit 0,20 €/heure en période scolaire, 0,50 €/demi-journée ou 1,00 €/journée complète en période de vacances scolaires)

Art. 4. - La redevance est payable sur base de factures trimestrielles ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Art. 5. - Réclamation : La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;

- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Si les motifs invoqués dans la réclamation n'autorisent aucune interprétation du règlement-redevance, un courrier de réponse, statuant définitivement sur la réclamation sera adressé au redevable dans les 6 mois de la réception de la réclamation.

En cas d'interprétation du règlement-redevance, la réclamation sera soumise à l'appréciation du Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la redevance dans le respect des dispositions légales.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Art. 6. -- Procédure de recouvrement amiable : A défaut de paiement à l'échéance, un courrier de rappel sera envoyé un mois après l'échéance. Si le rappel reste sans effet, une mise en demeure sera adressée après écoulement d'un délai d'un mois à compter du rappel. Les frais de cette mise en demeure seront à charge du redevable conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 7. -- Procédure de recouvrement forcé : A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Art. 8. -- Recours contre la procédure de recouvrement forcé : Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 9. -- Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Art. 10. -- Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

34^{ème} Objet : REDEVANCE – LOCATION DE MATÉRIEL VIA L'ACCUEIL TEMPS LIBRE (ATL) – EXERCICES 2016 À 2019 INCLUS.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le Décret du 17 juillet 2002 relatif à la réforme de l'ONE ;

Vu le règlement général relatif à la location de matériel via l'accueil temps libre, adopté par le Conseil communal du 12 octobre 2015 ;

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

Attendu que la mission principale de ce Service est l'accompagnement des opérateurs de l'accueil d'enfants de 3 à 12 ans ;

Considérant que les services proposés par le Service Accueil Temps Libre n'ont pas pour objectif de concurrencer le privé ;

Attendu que l'offre de services proposée par le Service Accueil Temps Libre est variée ;

Considérant que le matériel loué est de bonne qualité et diversifié ;

Considérant qu'il y a lieu d'appliquer une redevance à la location de ce matériel ;

Vu le projet de Règlement communiqué à la Directrice financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière établi en date du 29 septembre 2015 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. - Il est établi, pour les exercices 2016 à 2019 inclus, une redevance communale sur la location de matériel par le Service Accueil Temps Libre aux opérateurs de l'accueil des enfants de 3 à 12 ans sur le territoire de Mouscron.

Art. 2. — La redevance est due par l'opérateur de l'accueil qui en fait la demande.

Art. 3. — La redevance est fixée comme suit :

1) MALLER A JEUX :

- La participation financière est fixée à 5 € par malle et par semaine. Un montant de 5 € supplémentaire sera réclamé par jour de retard.
- Une caution de 100 € (en espèces) sera demandée lors de la location de la malle à jeux. Celle-ci est rendue (en espèces) à l'opérateur lorsque la preuve de paiement concernant la location du matériel prêté est effective.
- En cas de dégradation ou de perte d'une pièce d'un jeu, un montant de 5 €/pièce sera demandé. Si le jeu prêté n'est plus utilisable, le montant nécessaire à l'achat d'un nouveau jeu sera facturé.

2) PETIT CHATEAU GONFLABLE :

- 60 € par week-end
- 75 € par semaine
- 40 € par mercredi après-midi

Une caution de 100 € (en espèces) sera demandée lors de la location du petit château gonflable. Celle-ci est rendue (en espèces) à l'opérateur lorsque la preuve de paiement concernant la location du matériel prêté est effective.

3) GRAND CHÂTEAU GONFLABLE :

- 80 € par week-end
- 100 € par semaine
- 60 € par mercredi après-midi

Une caution de 100 € (en espèces) sera demandée lors de la location du petit château gonflable. Celle-ci est rendue (en espèces) à l'opérateur lorsque la preuve de paiement concernant la location du matériel prêté est effective.

4) VOITURE DACIA :

- La participation financière est de 0,2865 €/km

Une caution de 125 € (en espèces) est demandée lors de la location de la voiture. Celle-ci est rendue (en espèces) à l'opérateur lorsque la preuve de paiement concernant la location du matériel prêté est effective.

Art. 4. - Les sommes dues seront facturées ; la facture est payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur celle-ci.

Art. 5. - Réclamation : La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Si les motifs invoqués dans la réclamation n'autorisent aucune interprétation du règlement-redevance, un courrier de réponse, statuant définitivement sur la réclamation sera adressé au redevable dans les 6 mois de la réception de la réclamation.

En cas d'interprétation du règlement-redevance, la réclamation sera soumise à l'appréciation du Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la redevance dans le respect des dispositions légales.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Art. 6. - Procédure de recouvrement amiable : A défaut de paiement à l'échéance, un courrier de rappel sera envoyé un mois après l'échéance. Si le rappel reste sans effet, une mise en demeure sera adressée après écoulement d'un délai d'un mois à compter du rappel. Les frais de cette mise en demeure seront à charge du redevable conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 7. - Procédure de recouvrement forcé : A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Art. 8. - Recours contre la procédure de recouvrement forcé : Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 9. - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Art. 10. - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

35^{ème} Objet : REDEVANCE – FRAIS D'IMPRESSION ET DE PHOTOCOPIES – EXERCICES 2016 À 2019 INCLUS.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code Civil, le Code judiciaire et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

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

Considérant que les services administratifs sont régulièrement sollicités aux fins de réaliser des impressions ou photocopies de divers documents ;

Considérant qu'il convient d'établir une redevance couvrant le coût de la dépense à prendre en considération ;

Vu le projet de Règlement communiqué à la Directrice financière en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière établi en date du 29 septembre 2015 et joint en annexe ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - Il est établi, pour les exercices 2016 à 2019 inclus, une redevance communale sur la réalisation de travaux d'impressions ou de photocopies par l'Administration communale.

Art. 2. - La redevance est due par la personne qui fait la demande de travaux d'impression selon les modalités détaillées ci-après.

Art. 3. - §1 - Le Secrétariat communal réalise des photocopies en noir et blanc, lorsque la demande ne dépasse pas 50 exemplaires. Ces travaux peuvent concerner aussi bien des documents administratifs que des documents privés (ex : bulletin scolaire, fiche de paie, etc).

§2 - Le Service imprimerie réalise des photocopies ainsi que des travaux d'impression lorsque la demande dépasse 50 exemplaires.

La quantité ne peut toutefois pas excéder 25.000 exemplaires (pour les copies en noir et blanc) ou 5.000 exemplaires (pour les copies en couleur). Au-delà, les demandes ne seront pas acceptées.

Chaque demande doit faire l'objet d'un bon de commande et d'un bon d'impression.

Art. 4. — La redevance est fixée comme suit :

A) Pour les impressions réalisées par le service imprimerie :

TARIF DU SUPPORT :

A4 80 gr blanc	20,00 € pour 1000 feuilles
A3 80 gr blanc	35,00 € pour 1000 feuilles
A4 80 gr couleur	21,00 € pour 1000 feuilles
A3 80 gr couleur	46,00 € pour 1000 feuilles
A4 160 gr blanc	26,00 € pour 1000 feuilles
A3 160 gr blanc	53,00 € pour 1000 feuilles
A4 160 gr couleur	48,00 € pour 1000 feuilles
A3 160 gr couleur	65,00 € pour 1000 feuilles
A4 250 gr blanc	76,00 € pour 1000 feuilles
Enveloppes (22,9 cm/11,4 cm)	14,40 € pour 1000 enveloppes

Le tarif sera calculé au prorata des montants indiqués ci-dessus selon les quantités demandées.

TARIF DE L'IMPRESSION SUR LE SUPPORT :

Copie A4 noir et blanc	0,01 €
Copie A4 couleur	0,10 €
Copie A3 noir et blanc	0,02 €
Copie A3 couleur	0,20 €
Impression adresse sur enveloppe	0,0033 €

Ces prix comprennent l'impression d'une face. Pour un recto-verso, le tarif est double.

Le tarif de l'impression doit être additionné au tarif du support.

Tarifs format spécial :

Tarif d'un A0 couleur (support et impression compris) : 6,00 €

B) Pour les photocopies réalisées par le Secrétariat communal

Photocopie A4 recto	0,10 €
Photocopie A4 recto/verso	0,15 €
Photocopie A3 recto	0,25 €
Photocopie A3 recto/verso	0,30 €

Art. 5. - La redevance est payable au comptant au moment de la réalisation du travail pour les travaux réalisés par le Secrétariat communal ou, pour les travaux réalisés par le Service imprimerie, via une facture payable au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur la dite facture.

Art. 6. - Réclamation : La réclamation doit, à peine de nullité, être introduite par écrit auprès du Collège communal au plus tard dans les 15 jours de l'envoi de la mise en demeure. Elle doit être datée et signée par le réclamant ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Si les motifs invoqués dans la réclamation n'autorisent aucune interprétation du règlement-redevance, un courrier de réponse, statuant définitivement sur la réclamation sera adressé au redevable dans les 6 mois de la réception de la réclamation.

En cas d'interprétation du règlement-redevance, la réclamation sera soumise à l'appréciation du Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la redevance dans le respect des dispositions légales.

Le Collège communal devra rendre sa décision dans l'année qui suit la date de la réception de la réclamation, sans toutefois que son absence puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

La décision sur la réclamation sera notifiée, par voie recommandée, au redevable et ne sera plus susceptible de recours administratif.

En cas de rejet de la réclamation, dûment notifiée, la procédure de recouvrement sera poursuivie.

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la procédure de recouvrement est suspendue.

Art. 7. - Procédure de recouvrement amiable : A défaut de paiement à l'échéance, un courrier de rappel sera envoyé un mois après l'échéance. Si le rappel reste sans effet, une mise en demeure sera adressée après écoulement d'un délai d'un mois à compter du rappel. Les frais de cette mise en demeure seront à charge du redevable conformément à l'article L1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 8. - Procédure de recouvrement forcé : A défaut de paiement du redevable suite à la mise en demeure et à défaut de réclamation, le Collège rendra exécutoire une contrainte conformément à l'article L 1124-40 §1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation. Les frais de cette procédure seront entièrement à charge du redevable.

Art. 9. - Recours contre la procédure de recouvrement forcé : Le redevable peut introduire un recours contre la contrainte dans les formes et le délai prévus par l'article L1124-40 §1, 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Art. 10. - Toute somme due est productive d'un intérêt de retard calculé au taux légal à partir de la date d'envoi de la mise en demeure.

Art. 11. - Le présent règlement sera transmis, pour approbation, aux autorités de tutelle et publié tel que prévu aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

36^{ème} Objet : RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE L'INTERNAT PIERRE DE COUBERTIN.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Approuve à l'unanimité des voix ;

le règlement tel que repris ci-après :

Article 1 - Cadre général :

§1 - Le présent règlement s'applique à tous les pensionnaires de l'internat Pierre De Coubertin, élèves de l'Ecole des Sports ainsi qu'à toute personne en hébergement temporaire.

§2 - Toutes les personnes hébergées sont tenues de connaître ce règlement et de le respecter.

§3 - Les résidents ne seront acceptés à l'internat qu'à la condition de "reconnaître avoir pris connaissance de ce règlement et de ses conséquences".

Article 2 - Pension :

1. Fixation :

Le montant de la pension est fixé par le règlement-redevance en vigueur.
 Il est divisé en 10 mensualités.

2. Perception et modalités de paiement :

- A l'inscription, une caution égale à deux mois de pension sera exigée. A défaut, l'inscription ne sera pas prise en considération.
- La caution est non remboursable, même en cas de départ prématuré de l'élève ou en cas de force majeure.
- Cette caution couvre les frais d'internat des mois de mai et de juin.
- Le coût de la pension pourra être acquitté soit en totalité à la réception de la facture et au plus tard le 15 septembre de l'année scolaire entamée, soit en 8 mensualités égales.
- Les paiements peuvent s'effectuer par virement au compte de la Ville de Mouscron ou par versement au guichet de la recette communale. Toutefois, si c'est le mode de paiement échelonné qui est choisi, une preuve de domiciliation bancaire sera exigée en vue de garantir le versement anticipatif des mensualités, avant le 1^{er} du mois concerné.
- En aucun cas, l'internat Pierre de Coubertin n'acceptera de versements en liquide.
- En cas de non-paiement de la pension : l'interne ne pourra plus bénéficier du régime de l'internat. Cette mesure sera prise à l'expiration du mois de retard de paiement. Une mesure de recouvrement par voie judiciaire sera ensuite entamée.

3. Le montant de la pension comprend :

- La pension complète, y compris le repas de midi pris à l'école.
- L'entretien de la literie fournie par l'internat.

- Les transports internes

4. Le montant de la pension ne comprend pas :

- Une participation financière de 60 € / an pour les activités payantes organisées par l'internat (piscine, bowling, cinéma,...).
Cette somme sera payée sur le compte de la Ville sur base d'une facture en début d'année scolaire et ne sera pas remboursée, même en cas de départ prématuré.
- Les frais de participations éventuels dû aux écoles.
- L'assurance des bagages et objets personnels.
- Les fournitures classiques.
- Les activités organisées par l'école.
- Les communications téléphoniques personnelles.
- Les dégradations matérielles.
- Les frais de médecin et de pharmacie.
- Les pertes ou détériorations d'objets mis à la disposition des internes.
- L'entretien de la literie personnelle.

Article 3 - Autres frais :

1. Le compte personnel :

- Il doit permettre de faire face à des dépenses impérieuses : frais de médecins, fournitures scolaires urgentes,...
- Il n'est pas une réserve d'argent de poche.
- Montant : 50 €.
- Perception : Cette somme sera payée sur le compte de la Ville sur base d'une facture en début d'année scolaire
- Remboursement : cette somme sera restituée, sur le compte à partir duquel le versement a été fait à l'origine, en fin d'année scolaire ou en cas de départ de l'élève, après prélèvement du montant des dégradations, pertes d'objets et matériel mis à la disposition de l'interne.

2. En cas de maladie :

- Les dépenses découlant de maladie sont à charge des parents.
- Documents à fournir.
 - pour les Belges : des vignettes de la mutuelle et la carte S.I.S. doivent restées en possession de l'élève. (si encore en période de validité)
 - pour les étrangers : être en possession de la carte VITALE.

En aucun cas, l'internat n'interviendra pour remplacer les parents négligents ou défailants.

3. En cas d'accident :

Procédure : afin d'obtenir une intervention de la compagnie d'assurance de l'internat,

- Les parents règlent les honoraires de médecin, les notes de pharmaciens, de clinique,...
- Ils récupèrent auprès de leur mutuelle la quote-part de celle-ci dans ces frais.
- Ils demandent à leur mutuelle une attestation indiquant, en regard des montants réclamés, la quote-part prise en charge par elle.
- Cette attestation sera remise à l'économiste qui la transmettra à la compagnie d'assurance.
- Celle-ci remboursera directement aux parents la différence, dans les limites prévues au contrat.
- Assurance : ETHIAS, Rue des Croisiers 24 à 4000 Liège

Article 4 - Fonctionnement :

1. Accès à l'internat :

L'internat fonctionne suivant un régime de 5 jours / semaine.

RENTREE : le dimanche soir entre 20 h 00 et 21 h 00, ou le lundi matin avant 7 h 30.

L'accès des chambres est interdit aux parents le jour de la rentrée et durant la semaine (sauf avec l'accord de l'économiste).

SORTIE : les élèves peuvent être récupérés le vendredi à l'école à la fin des cours ou à l'internat avant 18 h 00. L'internat est accessible à partir de 15 h 30.

D'autres dispositions peuvent être prises en fonction du calendrier sportif et des congés scolaires. Elles sont communiquées en début d'année scolaire.

Les parents prennent leurs dispositions pour respecter les heures de rentrée et de sortie de l'internat.

2. Logement :

Matelas, draps et couvertures sont fournis et entretenus par l'internat. Les élèves ont la possibilité d'utiliser leur literie personnelle. (Voir Chapitre 1, points 3 et 4).

3. Repas :

Trois repas sont prévus dont deux complets (midi et soir). Le repas de midi pris dans l'établissement scolaire qui accueille l'interne, est pris en charge par l'internat.

Un goûter est servi à la fin des cours à l'internat.

La nourriture est saine, abondante et variée correspondant aux critères diététiques pour enfants et adolescents sportifs.

4. Horaires :

6 h 30 : lever, toilette et mise en ordre de la chambre

7 h 00 : petit déjeuner (présence obligatoire)

7 h 30 : départ vers l'école

16 h 30 : retour à l'internat, goûter et temps de délasserment.

17 h 30 – 19 h 00 : étude surveillée obligatoire

19 h 00 : souper

19 h 30 – 21 h 15 : délasserment et activités / travail scolaire éventuel

21 h 30 : extinction des feux pour les élèves du primaire et du 1^{er} degré du secondaire.

22 h 00 : extinction des feux pour les élèves des 2^{èmes} et 3^{èmes} degrés du secondaire.

5. Etude du soir :

L'étude est collective pour les élèves du primaire et du 1^{er} degré du secondaire.

Les autres étudiants travaillent en chambre, sauf dispositions contraires.

L'internat se doit de favoriser au mieux la réussite scolaire des élèves qui lui sont confiés. C'est pourquoi une attention particulière est apportée à la formation de groupes homogènes sous la conduite d'un même éducateur qui contrôle les journaux de classe et les cahiers, favorise l'acquisition d'une méthode de travail, se sent responsable des acquis de ses élèves, les encourage au travail sérieux, leur suscite la soif d'apprendre.

6. Animation, loisirs, détente :

Les loisirs, éléments indispensables d'éducation et de formation, contribuent à l'épanouissement et à l'équilibre des élèves.

L'émulation, la solidarité, le respect des autres dans la différence apparaissent comme des valeurs fondamentales de l'Ecole des Sports.

Pour atteindre ces objectifs, l'internat offre diverses activités à caractère culturel, sportif, manuel ou autre

7. Trousseau :

Chaque interne emporte en suffisance le linge nécessaire à son séjour, marqué obligatoirement à son nom.

Rien n'est imposé en matière de tenue vestimentaire mais elle doit être correcte, soignée et entretenue.

Les effets coûteux seront évités.

Tout le linge sale doit être repris en fin de semaine.

8. Tenue :

Les boucles d'oreilles, anneaux, piercings sont interdits.

Le port de signes ou tenues par lesquels l'élève manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Une tenue correcte des internes est exigée à l'extérieur de leur chambre.

Le port de la casquette, du bandana ou du foulard, est interdit à l'intérieur des bâtiments.

Les G.S.M. sont interdits à l'intérieur de l'internat et sur les lieux de scolarité (Ecole des Sports, Institut Secondaire Communal, Collège, A.R.T.E.M.,...). Les élèves pourront utiliser le G.S.M. personnel uniquement à l'intérieur de leurs propres chambres. Afin d'éviter le maximum de perturbations, il sera permis aux internes d'utiliser leur GSM entre 19h30 et 21h00. Durant la journée et la nuit, celui-ci sera remis dans le casier individuel ou à l'éducateur.

Tout élève ayant contrevenu verra son GSM confisqué.

L'internat n'est pas responsable des pertes et des dommages causés aux effets personnels. L'assurance de l'internat n'intervient pas dans ces cas.

9. Visites, sorties, retours :

- VISITES : Les visites seront limitées aux cas d'extrême urgence. En aucun cas, il ne sera donné suite aux visites de personnes non autorisées par les parents ou personnes responsables de l'élève concerné.

- SORTIES :

Les élèves ne peuvent quitter l'internat qu'avec l'autorisation de l'Econome et sur demande écrite préalable des parents ou tuteur.

- Toute demande de sortie, en semaine, doit être précédée d'une autorisation écrite des responsables de l'élève et de l'Econome.
 - Seules les demandes dont le motif est jugé suffisant seront acceptées.
 - L'Econome se réserve le droit de retirer l'autorisation de sortie de manière temporaire ou permanente, en cas d'abus.
 - Tout élève surpris en flagrant délit de sortie non autorisée, sera :
 - 1) Averti avec sanction.
 - 2) Renvoyé en cas de récidive.
- **RETOURS :**
 - Il peut arriver qu'en cours d'année scolaire des événements imprévisibles ou indépendants de notre volonté viennent perturber le bon fonctionnement de l'établissement. Quelles que soient les circonstances, l'internat reste ouvert et fonctionne normalement jusqu'à la fin de l'année scolaire. Les services essentiels sont naturellement garantis. Il convient cependant que les parents se mettent d'accord avec leur enfant quant au retour éventuel en pareille situation.
 - En cas d'exclusion des cours par l'école : l'internat ne peut se substituer aux personnes responsables de l'élève. Les parents prendront en charge l'élève puni et celui-ci ne réintègrera l'internat qu'à l'issue de la mesure disciplinaire.
 - **ABSENCES :**

Toutes les absences devront être justifiées, soit par un certificat médical, soit par un mail ou un courrier des parents.

En cas d'absences injustifiées, les frais de repas seront facturés systématiquement. (Repas à l'école et repas à l'internat).

Les absences doivent être signalées au préalable à l'internat ET à l'école

10. Relations parents – internat – école

- **PRINCIPE :**

L'interne est d'abord élève d'une Ecole. Celle-ci exerce donc son autorité, applique le règlement qui lui est propre, assure la formation qui lui est dévolue.

Par conséquent, les problèmes d'ordre scolaire ou administratif sont à régler en premier lieu avec l'école.
- **SUIVI SCOLAIRE :**

Chaque semaine :

 - Les parents signeront les journaux de classe et les travaux scolaires.
 - Ils prendront connaissance des informations éventuelles.
 - Ils veilleront à ce que les devoirs et leçons du week-end soient effectués.
 - Ils muniront leur enfant des fournitures, argent, documents demandés.
 - Les bulletins sont à remettre signés le lundi qui suit leur distribution.
 - Les dates des réunions de parents sont publiées dans le journal de classe ou sur le bulletin.

L'économe et les éducateurs se tiennent également à la disposition des parents (dans les locaux de l'internat), lors de ces rencontres parents école.

 - Tout élève de l'internat, qui montre de la mauvaise volonté à l'école envers le travail, la discipline, le respect de l'Etablissement et des Enseignants, qui, de manière générale, ne respecte pas l'image de marque de l'école, sera averti avec sanction la première fois, puis renvoyé définitivement en cas de récidive.

11. Entretien des chambres :

- Tous les matins, les élèves font leur lit et rangent leur chambre, afin de faciliter le travail du personnel de nettoyage.
- Il est interdit de pendre ou laisser traîner du linge sur les radiateurs ou à la fenêtre.
- Les chaussures de football ne doivent en aucun cas être emmenées dans les chambres.
- Il est interdit de couvrir les murs et les meubles de posters.
- Chaque matin, la chambre sera aérée et le thermostat des radiateurs réglé sur le minimum.

12. Comportement :

ACCES :

- L'accès de l'internat, et plus particulièrement des chambres, est strictement interdit à toute personne n'y résidant pas.
- Les élèves et les joueurs du club, mais qui ne sont pas internes, ne peuvent accéder aux chambres, sans autorisation.
- Tout élève ou joueur ayant favorisé, sans autorisation, l'entrée d'une personne étrangère dans l'internat, sera renvoyé, sans avertissement.

CASSE :

Tout élève responsable de casse ou de détérioration d'objets appartenant à l'internat, à l'école, au club ou à ses partenaires, sera tenu de rembourser le montant intégral des préjudices causés.

L'internat n'a pas à se substituer aux parents quant au recours éventuel auprès d'une quelconque compagnie d'assurance.

VOL :

Tout élève de l'internat coupable de vol, fraude, agression (physique ou morale), sera, quant à lui, renvoyé de l'internat sans avertissement préalable.

DOPAGE :

Les cigarettes et la consommation d'alcool ou produits illicites sont interdits à tous les internes. De façon plus générale, tout interne convaincu de dopage, d'utilisation de drogue, d'alcool, de cigarettes, voire de fréquentation de cafés, de milieux d'utilisation ou d'échange de drogue, sera immédiatement renvoyé de l'internat sans avertissement.

Qu'il s'agisse donc de « possession » ou de « consommation », la sanction prise sera le renvoi définitif.

DISCIPLINE :

Tout pensionnaire de l'internat s'engage à respecter les règles de vie commune et à adopter le comportement d'un sportif de « Haut Niveau ».

L'auteur de toute vidéo prise au sein de l'internat par quelque moyen que ce soit et qui serait de nature à porter préjudice à l'internat sera renvoyé sur-le-champ, pour faute grave.

Article 5 – Comportement général :

En toutes circonstances, les internes veilleront à avoir un maintien digne et un comportement correct, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'internat. Ils se souviendront qu'ils doivent toujours avoir le RESPECT DES AUTRES.

Il est strictement interdit :

- de fumer
- de consommer des boissons alcoolisées
- d'introduire à l'internat des objets qui seraient de nature à menacer la sécurité tant physique que morale des autres.
- d'intenter par la parole ou par des actes à la liberté et à l'intégrité d'élèves moins favorisés ou plus jeunes.
- d'adopter des attitudes contraires à la bienséance aux abords de l'internat
- de porter la casquette, bandanas et foulards à l'intérieur des bâtiments.
- de porter des boucles d'oreilles et piercings.

Article 6 – Ordre, propreté, respect du matériel :

Les élèves auront à cœur de maintenir les locaux, les sanitaires, les abords des bâtiments et des terrains de sport dans un parfait état de propreté. Ils jetteront leurs déchets dans les poubelles placées à cet effet.

Le ramassage et le balayage des papiers, canettes ou autres déchets seront assurés par ceux qui ignorent l'existence des poubelles.

Tout ce qui est mis à la disposition de l'élève est la propriété de l'internat. Les dégâts volontaires aux bâtiments, mobiliers et matériels sont à la charge de l'élève qui les a causés. (Chapitre II point 4).

L'internat décline toute responsabilité :

- en cas de détérioration ou de vol,
- si un accident survient lorsque, sans motif valable, l'élève est hors de l'établissement, en retard ou absent.
- En cas de détérioration, de vol ou de perte d'objets de valeur dans les vêtements, cartables ou sacs de sport déposés en classe, dans les vestiaires.

Article 7 - Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle.

37^{ème} Objet : RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE DES SPORTS.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Approuve à l'unanimité des voix ;

le règlement tel que repris ci-après :

Article 1 – Conditions générales d'admission :

§1 - Les élèves candidats à l'école des Sports (identifiée comme Centre Communal de Formation aux Techniques Sportives (C.C.F.T.S.) dans ce document) doivent être affiliés dans un club sportif correspondant à leur discipline, y suivre régulièrement les entraînements et participer aux compétitions auxquelles les clubs prennent part. Une preuve d'affiliation sera réclamée à l'inscription.

§2 - Pour rejoindre le C.C.F.T.S. le candidat devra réussir, au préalable, un test d'aptitude sportive en fonction de son âge. Après avis favorable du responsable de la discipline sportive choisie, l'élève pourra s'inscrire officiellement. Les avis défavorables seront signifiés à l'élève dont l'inscription a été refusée.

Article 2 – Conditions d'admission particulières aux disciplines :

1) Multisports :

Cette section est réservée exclusivement aux élèves des 1^{ères} aux 6^{èmes} années primaires. A partir de la 1^{ère} secondaire, les élèves doivent effectuer le choix d'une discipline et s'inscrire obligatoirement dans un club sportif.

2) Judo :

- Etre affilié dans un club
- En primaire : posséder la ceinture jaune (5^{ème} Kyu).
- En secondaire : posséder la ceinture orange (4^{ème} Kyu).

3) Equitation :

- Etre détenteur d'une licence LEWB
- En primaire : savoir évoluer seul dans le manège (pas et trot), passer quelques cavalettis et préparer la monture
- En secondaire : 1^{ère} année : posséder l'Etrier d'Argent
2^{ème} année : posséder l'Etrier d'Or

4) Football : Etre affilié dans un club

5) Natation : Etre affilié dans un club

6) Athlétisme : Etre affilié dans un club

7) Gymnastique : Etre affilié dans un club

Article 3 – Droits d'inscription :

§1 - Des frais de participation aux activités sportives extra-scolaires seront perçus. Ils comprennent notamment les frais d'encadrement, d'assurance, d'équipement et de transport. Le montant de ces frais de participation est prévu dans le règlement-redevance en vigueur.

§2 - Le paiement de ces frais de participation s'effectuera :

- soit par virement au compte de la Ville de Mouscron
BE63 091011492408 - BIC GKCC BE BB
En indiquant le nom de l'élève et le numéro de référence repris sur la facture établie
- soit par paiement en espèces au guichet de la recette communale.

§3 - Quel que soit le mode de paiement choisi, le versement doit être effectué de la façon suivante :

- Soit 100% pour le 5 octobre sur base de la facture envoyée
- Soit : 50 % pour le 5 octobre sur base de la facture envoyée et 50 % pour le 6 novembre

Remarque : les élèves qui ont payé la totalité des frais de participation au 5 octobre prendront possession de leur équipement sous quinzaine. Les autres n'en disposeront qu'après les vacances de Toussaint.

§4 - Un élève en défaut total de paiement au 5 octobre ne pourra plus participer à l'activité sportive.

Ceci implique :

- pour les élèves de l'enseignement primaire : le passage dans la section traditionnelle du site éducatif Pierre de Coubertin
- pour les élèves de l'enseignement secondaire : un changement d'organigramme et un transfert du site ICET-Dottignies à celui d'Herseaux.

§5 - Pour toute inscription au C.C.F.T.S. effectuée après le 15 septembre, le paiement complet du droit sera exigé sous huitaine selon les modalités prévues au point 3.2.

§6 - En cas de départ prématuré, aucun remboursement ne sera effectué.

Article 4 – Horaire et présence :

§1 - Les élèves sont tenus d'être présents aux heures prévues pour les activités sportives. La présence des élèves sera relevée chaque jour par les moniteurs sportifs. Les élèves se soumettront aux injonctions des moniteurs et personnel d'encadrement.

§2 - En cas d'absence ou de retard, les parents (ou le responsable légal de l'élève) sont tenus de prévenir immédiatement l'école et le responsable sportif (voir liste ci-jointe) et fournir deux justificatifs écrits dans les 48 heures.

§3 - En cas de blessure empêchant l'activité sportive et dûment motivé par avis médical, l'élève restera dans son établissement scolaire.

§4 - Toute absence devra être justifiée. Un élève étant absent sans justification valable plus de 5 jours sur l'année scolaire sera écarté du C.C.F.T.S.

Article 5 – Renseignements médicaux :

§1 - Le dossier médico-sportif du C.C.F.T.S sera complété par le représentant légal de l'élève et remis au responsable sportif pour le 15 septembre, accompagné d'un certificat médical déclarant l'aptitude de l'élève à la pratique intensive du sport.

Pour toute inscription après le 15 septembre, le dossier sera remis sous huitaine.

§2 - En cas de maladie ou de blessure survenue en dehors des activités sportives du C.C.F.T.S., l'élève fournira un certificat médical ou une copie de celui-ci dans les 48 heures à l'école et copie au responsable sportif.

§3 - En cas d'accident lors d'une séance au Centre, une déclaration d'accident sera remise à l'élève blessé(e) ; ce formulaire sera dûment complété et remis au responsable sportif dans les 3 jours et ce afin d'être couvert(e) par l'assurance.

Article 6 - Matériel, équipements et infrastructures :

§1 - Les élèves maintiendront les infrastructures en parfait état de propreté et de fonctionnement.

§2 - Chaque élève respectera le matériel, les équipements et les moyens de transport mis à sa disposition.

§3 - Les élèves porteront l'équipement prévu pour la discipline pratiquée. Leur tenue sera correcte, propre et régulièrement entretenue.

§4 - Les boucles d'oreilles, piercings ou autres bijoux sont strictement interdits durant les activités sportives et à l'école.

§5 - Les téléphones portables et objets de valeur ne sont pas admis. Le C.C.F.T.S. ne sera en aucun cas tenu responsable en cas de vol, perte ou dégradation causés aux effets personnels.

§6 - Tout élève qui se rend coupable de casse, vol, agression, sera tenu de rembourser le montant intégral des préjudices.

Article 7 – Comportement – discipline :

§1 - En toutes circonstances, les élèves du C.C.F.T.S. veilleront à avoir un comportement correct, à respecter les règles élémentaires de politesse, de bonnes manières et de propreté.

§2 - Tout élève s'engage à respecter les règles dictées par le C.C.F.T.S. et à adopter une attitude digne d'un sportif de haut niveau tant au sein des installations qu'à l'extérieur. Il véhiculera ainsi une image positive du Centre de formation.

Article 8 – Sanctions :

§1 - En cas de non-respect du présent règlement, le Centre Communal de Formation aux Techniques Sportives peut prendre des mesures disciplinaires adéquates (Remarque, retenue, renvoi, exclusion provisoire ou définitive).

§2 - La réussite des études est la priorité du C.C.F.T.S. A ce titre, l'école à laquelle l'élève est réglementairement inscrit a le droit de priver l'élève de ses entraînements sportifs afin de lui permettre de suivre des cours de remédiations dans les matières où l'élève rencontre des difficultés.

Article 9 - Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle.

38^{ème} Objet : RÈGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF À LA LOCATION DE L'INTERNAT DE L'ÉCOLE DES SPORTS À DES TIERS.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Approuve à l'unanimité des voix ;

le règlement tel que repris ci-après :

Article 1 – L'internat de l'Ecole des Sports, située Boulevard du Champ d'Aviation 29 à 7712 Herseaux, peut être loué par toute personne physique ou morale, privée ou publique, qui en fait la demande.

Article 2 - Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, de ce local sans l'autorisation préalable et expresse du Collège communal.

Article 3 - Il sera fait des locaux un usage modéré en fonction de leur structure initiale et sans altérer l'affectation première des lieux. Le preneur veillera à ce qu'il en soit disposé "en bon père de famille" et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

Article 4 – Pendant toute la période d'hébergement, le groupe sera obligatoirement accompagné d'un responsable dont les coordonnées seront transmises préalablement à l'économe.

Article 5 - Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de cette autorisation, tant en ce qui concerne l'objet de la demande, que des locaux attribués, la date et la durée de son occupation. Le preneur est, pour le surplus, tenu d'observer les dispositions du présent règlement.

Article 6 - Toute réservation doit obligatoirement être effectuée auprès de l'économe, via un formulaire de demande d'hébergement, au moins 1 mois avant la période souhaitée qui, une fois en possession de tous les renseignements concernant la demande de location, fera passer la demande au Collège communal pour accord.

Article 7 - La Ville de Mouscron ne peut être tenue pour responsable de tout problème causé par l'installation, dans le local mis à disposition, de matériel et mobilier divers ne lui appartenant pas et apportés par le preneur.

Article 8 - La Ville de Mouscron dégage sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'occupation des locaux mis à la disposition du preneur.

Article 9 - Le preneur s'engage à contracter une police d'assurance afin de couvrir les éventuels dégâts qui pourraient être causés au matériel, au mobilier et aux abords du local mis à disposition. A défaut, le preneur pourra opter pour l'assurance souscrite par la Ville.

Article 10 - Le matériel et le mobilier sont disposés par le preneur de façon à ne pas entraver le libre accès aux portes de secours et ce pendant toute la durée de l'occupation du local mis à disposition.

Une surface libre de trois mètres de large devant les sorties de secours doit être respectée.

Ces portes de secours doivent rester libres de toute entrave extérieure.

Les bougies ou les objets engendrant une flamme ou une source de chaleur intense sont interdits dans les locaux.

Il est interdit de stocker des matières facilement inflammables et d'utiliser du gaz en bouteilles à l'intérieur du bâtiment.

Le matériel de lutte contre l'incendie (dévidoirs, extincteurs et autres, ...) doit être clairement signalé et facilement accessible. Ce matériel doit pouvoir fonctionner en toutes circonstances.

Article 11 - Le Collège communal peut refuser la mise à disposition des locaux à toute personne physique ou morale qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse des biens communaux.

Article 12 – Une redevance est fixée par personne et par nuit, en vertu du règlement-redevance en vigueur. Une redevance est également prévu pour les repas (midi, soir et goûter).

Article 13 – La réservation des repas se fait lors de la réservation de l'internat.

Article 14 – Une caution de 150 € est également demandée (payée sur le compte bancaire de la Ville) et sera récupérée par le preneur à la fin de l'occupation si aucun dégât n'a été constaté.

Article 15 – Aucun matériel ne sera fourni, ni protège-matelas, ni draps, ni oreiller, ni couvertures.

Article 16 – Le demandeur s'engage à remettre les locaux dans leur état initial. Un état des lieux, signé par le demandeur et l'économe, sera établi le premier et le dernier jour de mise à disposition des locaux.

Article 17 - La réservation de l'internat n'est définitive qu'après accord du Collège communal.

Article 18 – En cas d'annulation de la demande de réservation sans justification valable, en ce compris le coût des repas, 50 % du montant sera réclamé au demandeur.

Article 19 - Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Approuve à l'unanimité des voix ;

le règlement tel que repris ci-après :

Article 1 – Préambule/Description des lieux :

Il sera fait des locaux du Centre Marius Staquet, ainsi que de l'équipement mis à disposition un usage modéré, en fonction de leur structure initiale et sans altérer l'affectation première des lieux. Le preneur veillera à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

Théâtre Raymond Devos (capacité : 454 places assises)

- * 2 accès directs par le foyer (hall) du Centre
- * 1 accès à l'arrière-scène par le quai de chargement/déchargement
- * 1 issue de secours (quai) – 3 sorties de secours
- * accès direct aux loges par escalier
- * ouverture au cadre : 10 mètres
- * hauteur cadre : 8 mètres maximum
- * proscenium (arrondi) : 1,7 mètres au milieu
- * hauteur de scène : 1 mètre

Auditorium André Demeyère (capacité : 344 places assises)

- * 1 accès direct par le foyer (hall) du Centre
- * 3 sorties de secours
- * accès direct aux loges par escalier et ascenseur
- * ouverture : 12 mètres
- * hauteur de scène : 0,5 mètre

Espace Jacques Brel

- * une grande salle polyvalente de 1000m²
- * 5 sorties de secours

Le salon Staquet

- * une petite salle de réunion pouvant accueillir 40 personnes
- * 2 sorties de secours

Le bar

- * une cafétéria lumineuse pouvant accueillir 60 personnes assises
- * 1 issue de secours (parc) – 1 sortie de secours

Article 2 - Droit à l'image :

Toutes les images du Centre Marius Staquet destinées à être publiées et/ou diffusées dans les médias (sur un site internet quelconque, dans la presse, à la télévision, etc.) doivent être soumises à la Gestionnaire du Centre et approuvées par celle-ci.

Article 3 - Sécurité, respect des locaux et hygiène :

L'utilisateur est tenu de veiller à la sécurité et à l'ordre tant dans les locaux mis à disposition qu'aux abords de ceux-ci. Il occupera les lieux en bon père de famille. Il s'engage à respecter le R.O.I. et les consignes de sécurité. Au moment de la réservation de salle, il est tenu de signaler le nombre d'occupants et de respecter la capacité d'accueil.

L'utilisateur n'a accès qu'aux locaux réservés par lui ainsi qu'aux espaces communs. Il se porte garant du respect de cette disposition par les participants aux activités qu'il organise dans le Centre. L'accès aux chaufferies, locaux techniques, locaux de régies est interdit à toute personne qui ne serait pas dûment autorisée.

Le responsable devra également veiller à la stricte application de ces consignes et s'assurer que les activités des membres du groupe ne constituent pas une source de danger. Il résumera à ses membres les points essentiels du R.O.I. ainsi que les consignes de sécurité au début de l'occupation.

Il est strictement interdit :

- De placer un quelconque obstacle devant les portes, les lances incendie, les extincteurs, dans les couloirs et dans les salles ainsi que dans le foyer des loges. L'occupant gardera libres tous les accès de secours.
- De fumer dans tout le bâtiment (loges comprises), en application de l'Art. 6. -de l'Arrêté royal du 13 décembre 2005. Des cendriers sont prévus à cet effet aux entrées bureaux et billetterie.

- D'afficher, de clouer, d'épingler, d'agrafer ou de fixer tout objet de quelque manière que ce soit aux murs, portes et fenêtres du bâtiment, ainsi que de déposer sans autorisation des prospectus dans les présentoirs prévus à cet effet. Affiches et prospectus doivent être remis à la Gestionnaire des salles qui se charge elle-même du suivi.
- De boire ou manger dans le théâtre, l'auditorium, le foyer, le salon et la salle d'exposition. C'est à l'occupant qu'incombe la responsabilité de faire respecter cette interdiction, qui vaut également lors des répétitions.
- De presser les « boutons panique » des portes d'entrée sauf en cas de... panique ! Ces portes sont parfois fermées pour éviter les intrusions non désirées. En cas de souci l'occupant s'adresse à l'employé de la billetterie ou au concierge.
- De manipuler tout module de détection.
- De faire entrer un animal dans le bâtiment, excepté les chiens d'assistance.

Article 4 - Horaires :

Les horaires d'occupation (ouverture et fermeture) des locaux sont toujours ceux convenus préalablement avec la Gestionnaire des salles lors de la réservation ; ils sont inscrits sur le document de réservation de salle. Ceux-ci doivent être respectés scrupuleusement.

Les créneaux horaires des répétitions sont fixés entre 9h et 22h30.

Le jour du spectacle, le Centre ouvrira ses portes au public une heure avant le début de celui-ci.

L'occupant s'engage à informer la Gestionnaire des salles des horaires précis d'occupation, des livraisons, dépôts et enlèvements de matériel au plus tard une semaine avant la manifestation.

Aucune clef n'est mise à disposition, les portes sont TOUJOURS ouvertes par le concierge.

Il conviendra de signaler au plus tard 3 jours avant la date de l'occupation tout changement d'horaire ou annulation à la Gestionnaire des salles. Toute annulation qui ne serait pas signalée dans ces délais engendrera une majoration de la facture.

En cas de retard non signalé et dépassant un quart d'heure, les portes seront refermées sans possibilité de réouverture.

Article 5 - Occupation des locaux :

L'utilisateur reconnaît que les lieux mis à sa disposition sont en bon état. Les problèmes éventuels doivent être signalés au début de l'occupation des locaux. Tout dégât occasionné par les occupants au bâtiment, au matériel et aux installations sera à charge du groupe concerné.

En tant qu'occupant, il revient à l'utilisateur la responsabilité de veiller à empêcher toute entrée non désirée dans le Centre Marius Staquet. En cas d'accès du groupe par l'entrée des artistes, il convient qu'il se tienne à cette porte jusqu'à ce que tous les participants soient arrivés et qu'il referme correctement cette issue lorsque tout le monde se trouve à l'intérieur. Dans le cas d'arrivées successives tout au long de l'occupation, il convient de fermer cette porte après chaque entrée.

En résumé : porte ouverte = surveillance à proximité.

En fin d'activité, l'utilisateur est tenu de récupérer son matériel et de remettre en ordre les locaux utilisés après usage. Il a l'obligation de déposer ses déchets dans des sacs poubelles mis à disposition par le centre et de les déposer sur le quai extérieur au bâtiment. Il veillera aussi, avant de quitter les lieux à laver la vaisselle mise à disposition.

Le nettoyage à l'eau se fait par nos propres soins.

Avant de quitter les lieux, l'occupant veillera à prévenir le concierge de son départ.

Article 6 - Responsabilités et assurances :

La mise à disposition des locaux comprend la jouissance du mobilier et du matériel éclairage, son, scénique, et d'exposition qui s'y trouve normalement. Si ce matériel ne suffit pas ou ne correspond pas aux attentes de l'utilisateur, toute location de matériel supplémentaire sera entièrement prise en charge par ce dernier.

Du mobilier inventorié est disponible dans chaque salle et ne doit pas être déplacé d'une salle à l'autre.

Toute installation de matériel nécessitant l'intervention d'un de nos techniciens doit être signalée au moment de la réservation.

L'occupant est tenu civilement responsable des dégâts et autres préjudices qui pourraient être causés à l'occasion de la location. C'est donc à lui de juger s'il veut contracter ou non une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même et aux tiers.

La ville de Mouscron ne pourra en aucun cas être tenue responsable pour les dommages de quelque nature qu'ils soient, matériel ou corporel, susceptibles d'atteindre les biens matériels et les personnes physiques. De même, la ville de Mouscron décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégâts occasionnés au matériel laissé dans les salles en dehors ou pendant les manifestations. L'occupant veillera donc à ne pas laisser son matériel dans les salles entre deux occupations.

Chaque fois qu'une situation devient critique, notamment en cas d'arrivée de personnes perturbatrices, le responsable devra faire appel aux autorités compétentes.

Les organisateurs de manifestations musicales ou théâtrales doivent s'acquitter du paiement des droits d'auteurs.

Pour tout objet oublié, il faut s'adresser à la Gestionnaire des salles ou à son délégué au Centre Marius Staquet au 056/860160.

En cas d'utilisation de loges, des clefs seront mises à disposition. En cas de perte, l'occupant recevra une facture dont le montant couvrira les frais occasionnés par l'achat de nouveaux cylindres, de doubles de clefs ainsi que la main-d'oeuvre pour la pose des nouveaux cylindres.

Les loges doivent IMPERATIVEMENT être vidées dès la fin de l'activité. En cas d'incapacité à reprendre le matériel s'y trouvant, la Gestionnaire des salles sera prévenue préalablement.

Pour des raisons d'hygiène imposées par l'Afsca (agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire), nul n'est autorisé à entrer dans la cuisine de l'espace Brel sans être en possession de l'attestation délivrée par l'Afsca.

Article 7 - Respect des lieux :

Le Collège communal, représenté par la Gestionnaire des salles peut refuser la mise à disposition d'un local à toute personne physique ou morale qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse des biens communaux.

Article 8 - Plan d'évacuation :

Le jour de l'arrivée, le responsable du groupe résumera à ses membres les points essentiels du règlement, les consignes de sécurité ainsi que les itinéraires d'évacuation. Il étudiera tout particulièrement la disposition des lieux afin de pouvoir guider le groupe en cas d'évacuation.

Les portes coupe-feu séparant les couloirs ou situées entre les couloirs et les cages d'escaliers doivent toujours être fermées.

Le responsable du groupe doit veiller à la stricte application de ces consignes et s'assurer que les activités des membres du groupe ne constituent pas une source de danger.

Il est interdit d'utiliser les ascenseurs en cas d'incendie ainsi qu'en cas d'alerte.

Toute personne qui entend le signal d'alarme doit stopper immédiatement toute activité et évacuer le bâtiment en veillant bien à fermer toutes les portes. Après évacuation du bâtiment, tous se rendent au point de rassemblement dont l'emplacement est signalé sur le plan d'évacuation.

OBLIGATION DU RESPONSABLE DU GROUPE :

Au moindre signe d'incendie, de fumée suspecte, il y a lieu d'appliquer strictement les consignes de sécurité telles qu'elles sont affichées dans le bâtiment :

1. Appeler le service compétent d'incendie par l'intermédiaire du Service 100 – former 100 depuis tout poste téléphonique.
2. Donner l'alarme.
3. Prévenir la Gestionnaire des salles ou son délégué.
4. Procéder à l'évacuation du bâtiment.

IL EST INDISPENSABLE EGALEMENT :

1. De supprimer tout appel d'air dans les locaux menacés (fermer toutes les portes)
2. De veiller à ce qu'aucun occupant ne s'écarte de l'itinéraire en canalisant au mieux la circulation vers les issues.
3. De procéder, lorsque tout le groupe sera à l'abri, à un recensement pour s'assurer que tous ont quitté le bâtiment.
4. De mettre en œuvre, dans toute la mesure du possible, les moyens de lutte contre l'incendie disponibles dans l'établissement.
5. De signaler, le cas échéant, au chef du détachement des sapeurs-pompiers, la ou les personnes manquantes en précisant, l'endroit où ils doivent probablement se trouver.

Article 9 - Plan d'accès :

Le stationnement sur l'esplanade « côté rue » est strictement interdit.

Un quai de déchargement est accessible à l'arrière du théâtre. Ce quai est protégé par une barrière cadenassée, fermée en permanence. L'occupant veillera donc à demander au personnel autorisé du Centre Marius Staquet de lever cette barrière si besoin (chargement/déchargement).

Un parking gratuit est accessible.

Article 10 - Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Approuve à l'unanimité des voix ;

le règlement tel que repris ci-après :

Article 1 - Préambule/Description des lieux

Il sera fait des locaux du Foyer de Dottignies, ainsi que de l'équipement mis à disposition un usage modéré, en fonction de leur structure initiale et sans altérer l'affectation première des lieux. Le preneur veillera à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

Les caractéristiques sont :

- Capacité d'accueil : 250 personnes
 - Salle : ± 300 m²
 - Cuisine : ± 43 m²
- Nombre d'entrées : 1
- Issues de secours : 3 – sortie de secours : 1
- Distribution des lieux :
 - Entrée par un hall donnant accès via l'escalier et l'ascenseur à la salle et aux WC.
 - La salle est équipée d'un bar et donne un accès direct à la cuisine et à deux réserves de part et d'autre du bar. Toute demande d'utilisation de la cuisine ou des réserves sera signalée au moment de la réservation.

Article 2 - Droit à l'image

Toutes les images du Foyer de Dottignies destinées à être publiées et/ou diffusées dans les médias (sur un site internet quelconque, dans la presse, à la télévision, etc.) doivent être soumises à la Gestionnaire des salles et approuvées par celle-ci.

Article 3 - Sécurité, respect des locaux et hygiène

L'utilisateur est tenu de veiller à la sécurité et à l'ordre tant dans les locaux mis à sa disposition qu'aux abords de ceux-ci. Il occupera les lieux en bon père de famille. Il s'engage à respecter le règlement d'ordre intérieur et les consignes de sécurité. Au moment de la réservation de la salle, il est tenu de signaler le nombre d'occupants et de respecter la capacité d'accueil.

L'utilisateur n'a accès qu'aux locaux réservés par lui ainsi qu'aux espaces communs. Il se porte garant du respect de cette disposition par les participants aux activités qu'il organise.

L'accès à la chaufferie ainsi qu'aux réserves est strictement interdit à toute personne qui ne serait pas dûment autorisée.

Le responsable devra également veiller à la stricte application de ces consignes et s'assurer que les activités des membres du groupe ne constituent pas une source de danger. Il résumera à ses membres les points essentiels du R.O.I. ainsi que les consignes de sécurité au début de l'occupation.

Dans l'enceinte du Foyer de Dottignies :

- Il est strictement interdit de placer un quelconque obstacle devant les portes, les lances incendie, les extincteurs, dans les couloirs et dans les salles. L'occupant gardera libres tous les accès de secours.
- Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment (hall d'entrée compris), en application de l'article 6 de l'Arrêté Royal du 13 décembre 2005. Ce lieu est un endroit public. Des cendriers sont prévus à cet effet sur la façade arrière.
- Il est strictement interdit d'introduire et d'utiliser dans le bâtiment des réchauds électriques à résistances nues ainsi que des appareils utilisant des bonbonnes de gaz portatives. Une cuisine semi-industrielle peut être mise à disposition sur demande au moment de la réservation.
- L'utilisateur s'interdit d'afficher, de clouer, d'épingler, d'agrafer, de fixer tout objet de quelque manière que ce soit aux murs, portes et fenêtres du bâtiment.
- Tout dégât occasionné par les occupants au bâtiment, au matériel et aux installations sera à charge du groupe concerné.
- Aucun animal n'est admis dans les bâtiments, excepté les chiens d'assistance.
- Il est interdit de surcharger les prises de courant.
- Il est interdit de manipuler tout module de détection.

L'utilisation de décorations en matières inflammables (papier, carton, tissus, isomo, etc.) est strictement interdite.

Article 4 - Horaires

- Les horaires d'ouverture et de fermeture sont toujours ceux convenus préalablement avec la Gestionnaire des salles et inscrits sur le document de réservation de la salle. Ceux-ci doivent être respectés scrupuleusement.
- L'occupant s'engage à informer la Gestionnaire des salles des horaires précis, des livraisons, dépôts et enlèvements de matériel au plus tard une semaine avant la manifestation.
- Il conviendra de signaler AU PLUS TARD 3 jours avant la date de l'occupation tout changement d'horaire ou annulation à la Gestionnaire des salles. Toute annulation qui ne serait pas signalée dans ces délais engendrera une majoration de la facture.
- Les clefs du bâtiment sont remises à l'occupant la veille de la manifestation ou au plus tard le jour même contre signature du document ad hoc. Ces clefs doivent être remises en mains propres à la Gestionnaire des salles au plus tard le lendemain de la manifestation.

Article 5 - Occupation des locaux

Prise de possession des lieux :

L'utilisateur reconnaît que les lieux mis à sa disposition sont en bon état. S'il en était autrement, il lui appartiendrait de le signaler à la Gestionnaire des salles au moment de la prise de possession des locaux. L'occupant veillera à ce que la porte d'entrée soit fermée après l'arrivée des participants afin qu'elle ne reste pas ouverte durant toute la manifestation. C'est pourquoi il convient qu'il se tienne à l'entrée jusqu'à ce que tous les participants soient arrivés et qu'il referme correctement cette porte lorsque tout le monde se trouve à l'intérieur.

Dans le cas d'arrivées successives tout au long de l'occupation, il convient de fermer cette porte après chaque entrée.

En résumé : porte ouverte = surveillance à proximité.

Fin de l'activité :

L'utilisateur est tenu de récupérer son matériel et de remettre en ordre les locaux utilisés après usage. Il a l'obligation de déposer ses déchets dans des sacs poubelles à écusson de la ville fournis par lui-même, et de les déposer dans la cuisine AVANT de quitter les lieux.

Le nettoyage à l'eau se fait par nos propres soins.

En cas d'utilisation de la cuisine, l'occupant est tenu de nettoyer à l'eau et au détergent les plans de travail et les différents éléments de la cuisine équipée (frigo, lave-vaisselle, etc.).

Il veillera à vider les huiles usées de la friteuse dans un récipient fourni par lui-même. Il est strictement interdit d'évacuer les huiles dans les éviers et sanitaires du bâtiment ainsi que de les déposer dans les poubelles.

Avant de quitter les lieux, l'occupant s'engage à déblayer les déchets, à faire la vaisselle, à ranger le matériel mis à disposition, à baisser le chauffage de la salle sur 18° et à éteindre toute les lumières.

Le détenteur des clefs veillera à fermer le bâtiment À CLEF avant de quitter les lieux.

Toute activité doit impérativement se terminer à une heure du matin. Tout dépassement fera l'objet de poursuites pénales.

L'utilisateur prendra toute mesure utile, notamment à l'égard des participants, afin de ne pas nuire au sommeil des riverains.

Article 6 - Responsabilités et assurances

La mise à disposition des locaux comprend la jouissance du mobilier et du matériel qui s'y trouve normalement. Si ce matériel ne suffit pas ou ne correspond pas aux attentes de l'utilisateur, toute location de matériel supplémentaire sera entièrement prise en charge par ce dernier.

Du mobilier inventorié est disponible dans la salle et ne doit pas être déplacé d'une salle à l'autre.

Toute demande de matériel doit être faite au moment de la réservation.

Toute installation de matériel nécessitant l'intervention d'un de nos techniciens doit être signalée au moment de la réservation.

Pour toute mise en place particulière, l'occupant doit fournir un plan de salle détaillé au plus tard une semaine avant la manifestation.

L'occupant est tenu civilement responsable des dégâts et autres préjudices qui pourraient être causés à l'occasion de la location. C'est donc à lui de juger s'il veut contracter ou non une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même et aux tiers.

La ville de Mouscron ne pourra en aucun cas être tenue responsable pour les dommages de quelque nature qu'ils soient, matériels ou corporels, susceptibles d'atteindre les biens matériels et les personnes physiques. De même, la ville de Mouscron décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégâts occasionnés au matériel laissé dans les salles en dehors ou pendant les manifestations. L'occupant veillera donc à ne pas laisser son matériel dans les salles entre deux occupations.

Chaque fois qu'une situation devient critique, notamment en cas d'arrivée de personnes perturbatrices, le responsable devra faire appel aux autorités compétentes.

Les organisateurs de manifestations musicales ou théâtrales doivent s'acquitter du paiement des droits d'auteurs.

Pour tout objet oublié, il faut s'adresser à la Gestionnaire des salles ou à son délégué au Centre Marius Staquet au 056/86 01 60.

En cas de perte des clefs, l'occupant recevra une facture dont le montant couvrira les frais occasionnés par l'achat de nouveaux cylindres, de doubles de clefs ainsi que la main-d'œuvre pour la pose des nouveaux cylindres.

Article 7 - Respect des lieux

Le Collège communal, représenté par la Gestionnaire des salles peut refuser la mise à disposition d'un local à toute personne physique ou morale qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse des biens communaux.

Article 8 - Plan d'évacuation

Le jour de l'arrivée, le responsable du groupe résumera à ses membres les points essentiels du règlement, les consignes de sécurité ainsi que les itinéraires d'évacuation. Il étudiera tout particulièrement la disposition des lieux afin de pouvoir guider le groupe en cas d'évacuation.

Toute personne qui entend le signal d'alarme doit stopper immédiatement toute activité et évacuer le bâtiment en veillant à bien fermer toutes les portes.

Après évacuation du bâtiment, tous se rendent au point de rassemblement dont l'emplacement est signalé sur le plan d'évacuation.

OBLIGATION DU RESPONSABLE DU GROUPE :

Au moindre signe d'incendie, de fumée suspecte, il y a lieu d'appliquer strictement les consignes de sécurité telles qu'elles sont affichées dans le bâtiment :

- 1) Appeler le service compétent d'incendie par l'intermédiaire du Service 100 – former 100 depuis tout poste téléphonique.
- 2) Donner l'alarme.
- 3) Prévenir la Gestionnaire des salles ou son délégué.
- 4) Procéder à l'évacuation du bâtiment.

IL EST INDISPENSABLE EGALEMENT :

- 1) De supprimer tout appel d'air dans les locaux menacés (fermer toutes les portes)
- 2) De veiller à ce qu'aucun occupant ne s'écarte de l'itinéraire en canalisant au mieux la circulation vers les issues.
- 3) De procéder, lorsque tout le groupe sera à l'abri, à un recensement pour s'assurer que tous ont quitté le bâtiment.
- 4) De mettre en œuvre, dans toute la mesure du possible, les moyens de lutte contre l'incendie disponibles dans l'établissement.
- 5) De signaler, le cas échéant, au chef du détachement des sapeurs-pompiers, la ou les personnes manquantes en précisant, l'endroit où ils doivent probablement se trouver.

Article 9 - Plan d'accès

L'accès par l'arrière est autorisé sur demande préalable et UNIQUEMENT pour les chargements et déchargements. Dans ce cas, l'occupant veillera à le signaler au moment de la réservation afin que la Gestionnaire puisse prendre les mesures nécessaires à l'ouverture de la grille d'entrée.

Article 10 – Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle

41^{ème} Objet : RÈGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF À LA LOCATION DU RÉFECTOIRE DE L'ICET.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Approuve à l'unanimité des voix ;

le règlement tel que repris ci-après :

Article 1 – Le réfectoire de l'ICET est mis en location à toute personne physique ou morale, privée ou publique, qui en fait la demande par écrit.

Article 2 - Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, de ce local sans l'autorisation préalable et expresse du Collège communal.

Article 3 - Il sera fait des locaux un usage modéré en fonction de leur structure initiale et sans altérer l'affectation première des lieux. Le preneur veillera à ce qu'il en soit disposé "en bon père de famille" et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

Article 4 - La location concerne uniquement le réfectoire de l'ICET. Il n'y aura dès lors aucun accès aux cuisines situées à l'arrière de la salle.

Article 5 - Il est interdit de cuire quelque denrée que ce soit dans la salle.

Article 6 - Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de cette autorisation, tant en ce qui concerne l'objet de la demande, que du local attribué, la date et la durée de son occupation. Le preneur est, pour le surplus, tenu d'observer les dispositions du présent règlement.

Article 7 - Toute réservation doit obligatoirement être effectuée par écrit auprès de la personne responsable de la salle qui, une fois en possession de tous les renseignements concernant la demande de location, fera passer la demande au Collège communal pour accord.

Article 8 - La Ville de Mouscron ne peut être tenue pour responsable de tout problème causé par l'installation, dans le local mis à disposition, de matériel et mobilier divers ne lui appartenant pas et apportés par le preneur.

Article 9 - La Ville de Mouscron dégage sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'occupation des locaux mis à la disposition du preneur.

Article 10 - Pour ce qui concerne le bâtiment, le preneur est couvert par l'assurance souscrite par la Ville de Mouscron. Le preneur s'engage à contracter une police d'assurance afin de couvrir les éventuels dégâts qui pourraient être causés au matériel, au mobilier et aux abords du local mis à disposition.

Article 11 - Toutes marchandises stockées, tout matériel et tout mobilier étrangers au local mis à disposition et y installés par le preneur doivent être enlevés pour la date convenue lors de la location. Ces marchandises, matériel et mobilier restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration pendant l'occupation des locaux et au-delà de la fin de la mise à disposition ne peut être en aucun cas imputée à la Ville de Mouscron.

Article 12 - Le matériel et le mobilier sont disposés par le preneur de façon à ne pas entraver le libre accès aux portes de secours et ce pendant toute la durée de l'occupation du local mis à disposition.

Une surface libre de trois mètres de large devant les sorties de secours doit être respectée.

Ces portes de secours doivent rester libres de toute entrave extérieure.

Les bougies ou les objets engendrant une flamme ou une source de chaleur intense sont interdits dans la salle.

Il est interdit de stocker des matières facilement inflammables et d'utiliser du gaz en bouteilles à l'intérieur du bâtiment.

Le matériel de lutte contre l'incendie (dévidoirs, extincteurs et autres, ...) doit être clairement signalé et facilement accessible. Ce matériel doit pouvoir fonctionner en toutes circonstances.

Article 13 - La capacité maximale de la salle est de 1000 personnes. Néanmoins, la capacité de la salle est limitée à 400 personnes s'il s'agit d'un repas ou, à tout le moins, si des tables et des chaises sont disposées dans ladite salle.

Article 14 - Le preneur disposera des tables et chaises présentes dans le réfectoire. Toute chaise ou table supplémentaire ou tout podium sollicité auprès de la ville de Mouscron feront l'objet d'une facturation complémentaire.

Article 15 - Le Collège communal peut refuser la mise à disposition d'un local à toute personne physique ou morale qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse des biens communaux.

Article 16 - Le montant de la redevance est fixé dans un règlement-redevance.

Article 17 - Une caution de 150 € est également demandée (versée sur le compte bancaire de la Ville) et sera récupérée par le preneur à la fin de l'occupation si la salle est rendue nettoyée et propre et si aucun dégât n'a été constaté.

Article 18 - Le nettoyage de la salle est à charge du preneur.

Article 19 - La réservation d'une salle n'est définitive qu'après accord du Collège communal.

Article 20 - Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Approuve à l'unanimité des voix ;

le règlement tel que repris ci-après :

Article 1 - Le terme "le preneur" utilisé par le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique, ayant reçu l'autorisation d'occuper un local du Centr'expo.

Article 2 - Nul ne peut disposer, pour quelque raison que ce soit, d'un local du Centr'expo sans l'autorisation préalable et expresse du Collège communal.

Article 3 - Il sera fait des locaux un usage modéré en fonction de leur structure initiale et sans altérer l'affectation première des lieux. Le preneur veillera à ce qu'il en soit disposé "en bon père de famille" et à ce qu'aucune dégradation n'y soit commise.

Il faudra respecter le Règlement général de police et la tranquillité des riverains à partir de 22H00.

Les soirées dansantes sont interdites.

Article 4 - Le preneur est tenu de se conformer strictement aux termes de cette autorisation, tant en ce qui concerne l'objet de la demande, que du local attribué, la date et la durée de son occupation. Le preneur est, pour le surplus, tenu d'observer les dispositions du présent règlement.

Article 5 - Toute réservation doit obligatoirement être effectuée par écrit auprès de la personne responsable du Centr'expo qui, une fois en possession de tous les renseignements concernant la demande de location, fera passer la demande au Collège communal pour accord.

Article 6 - La Ville de Mouscron ne peut être tenue pour responsable de tout problème causé par l'installation, dans le local mis à disposition, de matériel et mobilier divers ne lui appartenant pas et apportés par le preneur.

Article 7 - Il est strictement interdit d'apporter une quelconque modification à la situation des lieux du local mis à disposition sans une autorisation préalable du Collège communal.

Tout accrochage de quelconques objets aux murs, plafonds, planchers, portes ou à tous autres équipements du local sont prohibés.

Article 8 - Avant et après la mise à disposition, un état des lieux pourra être effectué par le preneur et la personne mandatée par le Collège communal. Ce dernier est autorisé à dispenser de cette obligation certaines personnes. Les membres du Collège communal ainsi que toute personne mandatée par celui-ci peuvent pénétrer librement dans le local durant le temps de l'occupation afin de contrôler sa bonne utilisation et prendre toute mesure afin de se conformer aux conditions de mise à disposition.

Article 9 - Le preneur veille à ce que les organisateurs et le public empruntent exclusivement les voies d'accès aux locaux indiqués par la Ville.

Article 10 - La Ville de Mouscron dégage sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'occupation des locaux mis à la disposition du preneur.

Article 11 - Une interdiction de fumer sera affichée par pictogrammes dans l'ensemble du centr'expo. Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble du centr'expo, en application de l'Art. 6. -de l'Arrêté royal du 13 décembre 2005.

Article 12 - §1 Dans le cas d'un sinistre couvert par l'assurance incendie et périls connexes souscrite par la Ville de Mouscron, celle-ci et son assureur renoncent aux recours qu'ils pourraient être en droit d'exercer contre les organisateurs d'activités diverses et contre les participants, à l'exclusion de la franchise légale réclamée qui sera toujours à leur charge. Le preneur déclare renoncer, par réciprocité, à tout recours qu'il pourrait être en droit d'exercer contre l'administration communale et contre son assureur, en cas de sinistre qui endommagerait les objets divers autorisés à pénétrer dans le local mis à disposition. Ces objets pourront, le cas échéant, être assurés par les soins et aux frais du preneur.

§2 Le preneur s'engage à contracter une police d'assurance afin de couvrir les éventuels dégâts qui pourraient être causés au matériel, au mobilier et aux abords du local mis à disposition.

Article 13 - Toutes marchandises stockées, tout matériel et tout mobilier étrangers au local mis à disposition et y installés par le preneur doivent être enlevés pour la date convenue lors de la location.

Ces marchandises, matériel et mobilier restent exclusivement sous la surveillance du preneur. Toute disparition ou détérioration pendant l'occupation des locaux et au-delà de la fin de la mise à disposition ne peut être en aucun cas imputée à la Ville de Mouscron.

Article 14 - La remise en état du local occupé et des abords ainsi que le rangement du matériel et du mobilier mis à disposition sont exécutés sous la responsabilité du preneur, selon les indications données par la personne mandatée par le Collège communal.

Article 15 - Le matériel et le mobilier mis à la disposition du preneur sont strictement limités à ceux figurant à l'inventaire dont le preneur reconnaît expressément avoir pris connaissance. Leur surplus non utilisé pendant l'occupation du local doit obligatoirement y rester jusqu'à la fin de la mise à disposition.

Article 16 - Le matériel et le mobilier sont disposés par le preneur de façon à ne pas entraver le libre accès aux portes de secours et ce pendant toute la durée de l'occupation du local mis à disposition. Une surface libre de trois mètres de large devant les sorties de secours doit être respectée. Ces portes de secours doivent être obligatoirement déverrouillées et rester libres de toute entrave extérieure. Les bougies ou les objets engendrant une flamme ou une source de chaleur intense sont interdits dans les salles.

Il est interdit de stocker des matières facilement inflammables et d'utiliser du gaz en bouteilles à l'intérieur du bâtiment.

Si l'une ou l'autre activité particulière est exercée dans un stand, il y a lieu, le cas échéant, de prévoir un extincteur à portée de mains.

Le matériel de lutte contre l'incendie (dévidoirs, extincteurs et autres, ...) doit être clairement signalé et facilement accessible. Ce matériel doit pouvoir fonctionner en toutes circonstances.

L'organisateur sera présent lors de la manifestation. Il sera en possession d'un téléphone lui permettant à tout moment de contacter les numéros d'urgence.

L'emplacement de parking pour les pompiers et pour l'ambulance doit toujours être libre.

Une voirie permettant de circuler autour du bâtiment avec les véhicules d'incendie doit rester dégagée.

Article 17 - Le preneur est responsable des locaux et est tenu d'y exercer une surveillance jusqu'à la fin des activités. Il est également tenu de s'assurer que l'éclairage et le matériel servant à la cuisson sont totalement éteints, que les frigos restent branchés. Le preneur prendra soin d'avertir le concierge dès la fin de la manifestation afin que celui-ci veille à la fermeture de toutes les portes et que le chauffage soit réduit ou coupé.

Il est interdit de toucher à l'installation électrique en vue de l'adapter ou la modifier sans autorisation de la direction

Article 18 – Les ordures seront toujours déposées dans des endroits spécifiques prévus à cet effet.

Article 19 – La salle est donnée propre et le nettoyage pendant la location est à charge du preneur.

Article 20 - Le Collège communal peut refuser la mise à disposition d'un local à toute personne physique ou morale qui, par le passé, ne se serait pas montrée respectueuse des biens communaux. Il en sera de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou troubler l'ordre public.

Article 21 - Le Collège communal se réserve le droit d'annuler, sans devoir accorder d'indemnité au preneur, mais moyennant le remboursement des sommes déjà payées, toute réservation, et ce, en cas d'urgence (élections, réunion extraordinaire, festivité spéciale, réquisitions ...).

Article 22 - Pour des occupations à long terme de toute salle du Centr'expo, les conditions font l'objet d'une convention particulière.

Sur proposition motivée, le Collège communal peut déroger aux conditions générales et particulières du présent règlement.

Article 23 - §1 Pour chaque local, il est fixé une redevance. Le montant de cette redevance est inscrit dans le règlement-redevance en vigueur.

Article 24 - La location de matériel est comprise dans le prix de location de la salle. Le gestionnaire de salle se chargera, après concertation avec le demandeur, de passer commande pour le matériel auprès des Ateliers communaux.

Article 25 – La superficie des salles est la suivante :

Salle rouge : 2610 m²

Salle jaune : 1621 m²

Salle verte : 642 m²

Salle bleue : 517 m²

Article 26 – La capacité maximale des salles est la suivante :

Salle rouge : 1700 personnes

Salle jaune : 800 personnes

Salle verte : 500 personnes

Salle bleue : 400 personnes

Article 27 – A l'exception de la salle verte, toutes les salles ont un accès à la cuisine, en fonction des disponibilités.

Article 28 - Lors de toute activité à caractère public, l'organisateur est tenu de solliciter l'accord écrit du Collège communal préalablement au placement de tout panneau ou affiche indiquant le lieu de la manifestation qu'il organise dans les lieux mis à sa disposition. Ces panneaux et affiches ainsi que ceux qui auraient été placés dans les lieux mis à disposition seront enlevés.

Article 29 - Le jour et l'heure de l'état des lieux d'entrée ainsi que la remise des clefs seront fixés par la personne mandatée par le Collège communal.

Toute reproduction des clefs est strictement interdite. La perte de celles-ci entraînera leur remplacement.

Article 30 - Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle.

43^{ème} Objet : RÈGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF À LA LOCATION D'INSTRUMENTS DE MUSIQUE – ACADEMIE DE MUSIQUE, THÉÂTRE, DANSE ET BEAUX-ARTS.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Approuve à l'unanimité des voix ;

le règlement tel que repris ci-après :

Article 1 – Divers instruments de musique sont mis à disposition des élèves de l'Académie de Musique, théâtre, danse et beaux-arts qui en sont dépourvus, contre paiement d'une redevance.

Article 2 – Les instruments loués sont la clarinette, le saxophone, la flûte traversière, le cor, le trombone, la trompette, le tuba, le violon, le violoncelle, l'alto, la guitare, la contrebasse et le piccolo.

Article 3 – Chaque élève inscrit à l'Académie de Musique, Théâtre, Danse et Beaux-Arts a la possibilité de louer l'instrument nécessaire à son apprentissage et le garder durant toute l'année scolaire.

Article 4 – La demande de location doit être faite par écrit auprès du secrétariat de l'Académie de Musique, Théâtre, Danse et Beaux-Arts – Rue des Brasseurs, 1B – 7700 - MOUSCRON (B).

Article 5 – La redevance couvre les frais liés à l'usure normale de l'instrument.

La redevance ne couvre pas les frais encourus suite à la négligence de l'utilisateur tels que l'emploi d'un produit lustrant non adapté, dégâts causés par la chute de l'instrument, par l'humidité, le vol,...

L'Académie se réserve le droit de mettre l'instrument en réparation ou de procéder à son remplacement en cas de négligence et ceci aux frais du locataire.

Article 6 – En cas de perte ou de vol, il sera exigé du locataire qu'il le remplace à ses frais.

Article 7 – Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle.

44^{ème} Objet : RÈGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF AUX DROITS D'ENTRÉE AU MUSÉE DE FOLKLORE.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Approuve à l'unanimité des voix ;

le règlement tel que repris ci-après :

Article 1 – Le Musée de Folklore est un musée communal, retraçant la vie transfrontalière entre 1850 et 1950. Le Musée de Folklore propose ses collections thématiques mais également des animations, des stages, des ateliers, des découvertes du patrimoine immatériel, des parcours audio-guidés et un centre de documentation.

Article 2 – Le Musée de Folklore est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00. Il est ouvert le samedi et le dimanche de 14h00 à 18h00. Il est fermé les jours fériés.

Article 3 – Le Musée de Folklore accueille les individuels comme les groupes.

Article 4 – Pour les groupes scolaires, selon les animations, une malle pédagogique ou un livret pédagogique est inclus dans le prix d'entrée.

L'inscription doit être faite auprès du Service pédagogique (056/860.467 ou musee.animation@mouscron.be) au minimum 8 jours avant la date de la visite.

Les groupes adultes sont acceptés à partir de 10 personnes. Un guide est prévu (1 guide pour un maximum de 15 personnes) dans le prix d'entrée.

L'inscription doit être faite auprès du Service pédagogique (056/860.467 ou musee.animation@mouscron.be) au minimum 8 jours avant la date de la visite.

Article 5 – Pour les visites individuelles, un audioguide est prévu dans le prix d'entrée. Aucune inscription préalable n'est nécessaire.

Article 6 – Des ateliers du patrimoine sont organisés régulièrement. Le prix d'entrée comprend un dossier pédagogique ou une réalisation individuelle à emporter.

L'inscription doit être faite auprès du Service pédagogique (056/860.467 ou musee.animation@mouscron.be) au minimum 10 jours avant la date de la visite.

Article 7 – Le tarif pour l'entrée au Musée de Folklore pour les différents cas prévus ci-dessus est fixé par le règlement-redevance en vigueur.

Article 8 – Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle.

45^{ème} Objet : RÈGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF À L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC AU MOYEN DE CANALISATIONS AÉRIENNES OU SOUTERRAINES ET/OU DE POTEAUX OU PYLÔNES.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Approuve à l'unanimité des voix ;

le règlement tel que repris ci-après :

Article 1 – Toute occupation du domaine public – en sous-sol ou en surplomb, au moyen de ponts, passerelles, aqueducs, canalisations, aériennes ou souterraines, électriques ou autres et, généralement, au moyen de toutes installations similaires est soumise au respect des présentes dispositions ainsi qu'au règlement-redevance en vigueur.

Article 2 - Par « canalisations », au sens du présent règlement, on entend tout réseau de conduites, de tuyaux ou de câbles, de quelque nature que ce soit, destinés au transport ou à la reprise de fluides, d'énergies, d'informations, ou autres.

Article 3 - Toute occupation du domaine public – en sous-sol ou en surplomb, au moyen de ponts, passerelles, aqueducs, canalisations, aériennes ou souterraines, électriques ou autres et, généralement, au moyen de toutes installations similaires doit faire l'objet d'une demande de permission de voirie accordée par le Collège communal.

En vue d'obtenir ladite permission de voirie, une demande est à adresser au service « Gestion de Voirie - Occupation Domaine Public (GDV/ODP) de l'administration communale de Mouscron. Cette demande donnera lieu à une permission de voirie de principe, valable six mois et détaillant les conditions à respecter pour l'occupation sollicitée.

Les travaux relatifs à l'occupation ne pourront en aucun cas débiter avant l'obtention de la permission de voirie définitive, dûment accordée par le Collège communal.

La demande de permission de voirie fait mention de tous les éléments nécessaires au calcul de la redevance. Il en est de même de toute demande de modification.

Article 4 - Le montant de la redevance due par le titulaire de la permission de voirie (personne physique ou personne morale) et, à défaut de celle-ci, par le propriétaire (personne physique ou morale) de l'ouvrage ou installation qui y donne lieu est prévu par le règlement-redevance en vigueur.

Article 5 - Le retrait de la permission de voirie délivrée à titre précaire ou la renonciation à celle-ci par le redevable n'entraîne, pour celui-ci, aucun droit à la restitution des sommes déjà versées.

Article 6 - La redevance est due sans que le titulaire de la permission de voirie puisse en induire aucun droit de concession irrévocable, ni de servitude sur le domaine public mais à charge au contraire de supprimer ou de réduire l'usage accordé à la première injonction de l'autorité et sans pouvoir de ce chef prétendre à aucune indemnité.

Le paiement de la redevance n'entraîne, pour la Ville, aucune obligation spéciale de surveillance. L'occupation privative du domaine public se fait aux risques et périls et sous la responsabilité du bénéficiaire de l'autorisation.

Article 7 - Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle.

46^{ème} Objet : RÈGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF À LA VIDANGE DE CONTENEURS DE 1100 L MIS À DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION COMMUNALE.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Approuve à l'unanimité des voix ;

le règlement tel que repris ci-après :

Article 1 - La Ville de Mouscron met à disposition de collectivités (écoles, associations ou encore administrations publiques) des conteneurs de 1100 L et fait procéder, hebdomadairement, à la vidange de ceux-ci ;

Article 2 - Les prestations de mise à disposition et vidange des conteneurs sont effectuées par le sous-traitant de la Ville de Mouscron dans le cadre du service de ramassage de déchets.

Article 3 - La Ville s'engage à :

1. Mettre à disposition de la collectivité autant de conteneurs 1100 L que celle-ci en sollicitera ;
2. Rémunérer l'association à concurrence de 0,025 €/kg récolté de papier ;
3. Apporter à l'association son soutien administratif et logistique ;
4. Assurer hebdomadairement la vidange des conteneurs ;
5. Veiller au traitement des déchets collectés en conformité avec les règles en vigueur en Région wallonne ;
6. Assurer le remplacement des conteneurs défectueux si nécessaire ;
7. Passer un contrat avec une société agréée de transport et de recyclage du papier.

Article 4 - La collectivité s'engage à :

1. Remplir correctement le conteneur ; assurer le chargement des conteneurs ;
2. Veiller à ne charger, dans le conteneur, que du papier et du carton ;
3. Veiller à la propreté des sites de collectes, à savoir :
 - Ne pas empêcher la commodité de passage,
 - Veiller à la propreté des abords,
 - Veiller à une évacuation suffisamment régulière afin d'assurer la propreté du site et de ses alentours,
 - Veiller à ce que le stockage du papier et des cartons ne soit pas visible directement de la voie publique,
 - Eviter la collecte systématique des catalogues usagés des firmes de vente par correspondance et des cartons usagés des entreprises.
4. Veiller à conserver le conteneur dans un endroit sécurisé en dehors de la période de collecte ;
5. Veiller à ce que son assurance couvre les dégâts au conteneur lorsqu'ils ont lieu sur sa propriété ;
6. Informer la Ville de tout changement de statut ou de responsable ;
7. S'engager à se soumettre aux obligations définies en matière d'octroi et d'utilisation de subsides ;
8. Désigner, en son sein, une personne responsable qui sera chargée d'organiser la collecte et le contact avec la Ville.

Article 5 – Les règles fixées pour la collecte des déchets ménagers sont fixées par le Règlement Général de Police. Toute infraction au règlement fera l'objet d'une amende administrative.

Les conteneurs peuvent être sortis à partir de 18h00 la veille du jour de collecte.

Aucun déchet déposé à côté des conteneurs ne sera collecté.

Les conteneurs doivent être facilement accessibles pour les chargeurs.

Les conteneurs ne peuvent encombrer le trottoir et empêcher le passage en toute sécurité des piétons.

Article 6 – Une convention de partenariat sera conclue entre la Ville de Mouscron et l'association qui fait la demande de mise à disposition de conteneurs.

Article 7 - Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle.

47^{ème} Objet : RÈGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF AU SÉJOUR AU CENTRE D'ACCUEIL LA MAISON MATERNELLE.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Approuve à l'unanimité des voix ;

le règlement tel que repris ci-après :

Article 1 – La Maison Maternelle de Mouscron est une maison d'accueil pour femmes en difficultés, enceintes ou accompagnées d'enfants de 0 à 12 ans.

Elle comprend 9 chambres familiales ainsi que 2 appartements supervisés. Sa capacité d'accueil est de 25 personnes.

Article 2 – Vie collective :

1) Sécurité :

- Les portes d'entrée de la Maison sont ouvertes par l'équipe éducative,
- Aucune personne ne peut être introduite sans l'accord d'un éducateur,
- Les visites se déroulent exclusivement dans le local prévu à cet effet,
- L'interdiction de fumer au sein du bâtiment vise autant les hébergées que leurs visiteurs (une détection incendie détecte les fumées dans toutes les pièces),
- Les hébergées sont invitées à prendre connaissance du plan d'évacuation affiché à chaque étage,

2) Horaires :

Les hébergées doivent être levées au plus tard à 9h00 pour pouvoir faire face à leurs obligations (enfants, démarches, charges...), en prenant leurs propres dispositions pour le réveil.

Le diner est fixé aux alentours de midi ; le souper vers 18h30. Ces repas, pris ou non à la Maison Maternelle, vous seront facturés. Si l'hébergée ne soupe pas à la Maison Maternelle, elle doit être rentrée pour 19h30 au plus tard (20h30 les vendredis, samedis et veilles de vacances scolaires), afin de permettre aux enfants d'être couchés à l'heure.

Le coucher des enfants est fixé à 20h00 pour les enfants de 0 à 8 ans et à 21h00 pour les plus de 8 ans. Le coucher se fait 1h plus tard la veille de congé.

Les adultes doivent regagner leur chambre au plus tard à 23h00, en veillant à ne plus faire de bruit (par ex. éteindre les GSM la nuit).

Une fois que les enfants sont endormis, des sorties sont possibles à partir de 21h00 avec un maximum de 2 sorties par semaine ; jusqu'à 23h00 du dimanche au jeudi inclus (un soir au choix) et jusqu'à 1h00 les vendredis ou samedis (et la veille de jours fériés).

La nuit, aucun retard ne sera toléré. Passée l'heure fixée, les portes seront fermées. Par ailleurs, la possibilité est laissée aux adultes de partager un moment avec les enfants à l'extérieur de la Maison Maternelle le vendredi ou le samedi jusqu'à 22h30. Cette possibilité de sortie le soir n'est envisageable qu'une fois la première semaine d'hébergement passée.

Les adultes et leurs enfants peuvent bénéficier de week-end à l'extérieur de la Maison Maternelle, dans la mesure où cela s'inscrit dans leur projet. Ces week-end doivent être demandés et accordés par le responsable pour le jeudi 16h00.

Des visites sont possibles tous les jours de la semaine, sauf le mercredi, de 13h30 à 16h00 ; les week-end et vacances scolaires jusqu'à 18h00, sauf dérogation accordée par la responsable.

Lorsqu'une hébergée quitte la Maison Maternelle, elle doit en avvertir l'éducateur de service et lui communiquer l'heure de son retour.

3) Hygiène :

Un tableau de charges est effectué tous les mardis soirs. Il organise la répartition des tâches ménagères entre les hébergées, ainsi que les repas à préparer pour l'ensemble de la collectivité. La participation des hébergées au travail ménager est essentielle et contribue au respect des autres.

Les charges se font le matin avant toutes démarches à l'extérieur de la Maison.

Chaque hébergée est responsable de l'entretien de sa chambre. L'équipe y veillera avec elles si nécessaire. Elle organise un tour des chambres de façon hebdomadaire et se réserve le droit d'y entrer en cas de besoin.

Il est interdit d'entreposer des denrées périssables dans les chambres.

En cas d'infestation de poux, l'équipe contrôlera toutes les chevelures et veillera avec les hébergées à ce que des traitements adéquats soient mis en place.

Deux machines à lessiver sont à disposition des hébergées deux jours par semaine (suivant un tableau). L'éducateur veillera à leur bonne utilisation. La Maison Maternelle possède un compteur de nuit. Il est donc demandé de faire tourner les machines à 60° ou à bouillir après 22h00.

Les hébergées devront rapidement se procurer une manne à linge et un sèche-linge.

Les animaux sont interdits dans la Maison.

4) Encadrement des enfants :

Les enfants ont besoin de la présence et de l'attention de leur parent. Cela doit se traduire dans tous les gestes de la vie quotidienne.

En l'absence de l'hébergée, l'équipe éducative ne gardera les enfants que lors de situations particulières à négocier avec l'éducateur de service. Dans ce cas, l'hébergée donnera toutes les consignes nécessaires et un numéro d'appel en cas de problèmes. En outre, tout le matériel sera préparé (langes, biberons...).

Article 3 – Vie privée

L'assistante sociale mettra en place avec l'hébergée un projet d'accompagnement écrit qui déterminera les engagements de chacun.

La Maison constituée d'une équipe pluridisciplinaire (éducateurs, puéricultrice, assistante sociale, psychologue et responsable), se réunit 2 à 3 vendredis matin par mois. Ils y discutent de l'organisation de la Maison Maternelle, mais aussi de l'avancement du projet. La responsable de la Maison Maternelle transmettra si nécessaire à l'hébergée les informations et questions vous concernant.

Les dossiers écrits sont également d'une grande utilité. Ils sont un outil de communication pour l'ensemble de l'équipe. Ils y notent les informations utiles concernant l'hébergée. L'hébergée peut, si elle le souhaite, demander à chaque membre de l'équipe de lire avec lui ce qu'il a noté à son sujet. Il s'agira alors de moments d'échanges de points de vue, enrichissants pour chacun.

L'équipe de la Maison Maternelle est tenue au secret professionnel au sein et à l'extérieur de la Maison. Cependant, si dans l'intérêt de certaines situations, ils devaient collaborer avec des Services extérieurs, ils en informeraient préalablement les personnes concernées.

Article 4 – Question financière :

Le montant de la redevance relative aux frais de séjour à la Maison Maternelle sont fixés dans le règlement-redevance en vigueur.

Cette participation financière couvre le gîte et le couvert pour les personnes hébergées à la Maison Maternelle. Elle ne couvre que le gîte pour les personnes hébergées en appartement supervisé.

La chambre devra être vidée et nettoyée le jour de votre départ. La participation financière sera réclamée à l'hébergée tant que la chambre n'aura pas été vidée et nettoyée.

La Maison Maternelle pourra éventuellement stocker les effets personnels pendant une durée maximale de 8 jours après la sortie.

Cette participation ne couvre pas les frais pharmaceutiques, les langes, les produits de toilette et les collations.

Un état des lieux de la chambre sera fait à l'entrée et à la sortie. Une caution de 50 € sera versée à l'entrée et sera restituée à la sortie, sauf si la chambre a été détériorée ou si le linge fourni n'est pas restitué.

L'hébergée gèrera ses revenus en collaboration avec la responsable en vue du remboursement des dettes éventuelles et de la constitution d'une épargne. L'hébergée collaborera avec l'assistante sociale pour ses démarches administratives.

La Maison Maternelle n'est pas responsable en cas de vol au sein de l'établissement.

Chaque famille doit être couverte par une assurance familiale.

Article 5 – Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle

48^{ème} Objet : RÈGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF AU SÉJOUR AU CENTRE D'ACCUEIL LA FARANDOLE.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Approuve à l'unanimité des voix ;

le règlement tel que repris ci-après :

Article 1 – La Farandole est un service d'accueil spécialisé de la petite enfance (SASPE), qui a pour mission l'accueil et la prise en charge 24h/24 d'enfants de 0 à 7 ans non accomplis, issus de familles confrontées à des difficultés sociales et familiales.

Article 2 – Admission :

Les enfants sont accueillis à la Farandole à la demande des parents ou sur décision d'une autorité mandante.

Les demandes sont inscrites dans un registre et traitées dans l'ordre chronologique de leur réception.

Certaines demandes, compte tenu de leur spécificité, peuvent toutefois être traitées prioritairement.

Article 3 - Organisation de la vie quotidienne :

§1 - La Farandole est organisée en deux groupes de vie.

- Le premier groupe accueille des enfants âgés de 0 à 2 ans ;
- Le second groupe accueille des enfants de 2 à 7 ans.

Pour chacun de ces groupes, des puéricultrices de référence sont désignées. Deux puéricultrices, à tour de rôle, prestent des nuits (dormantes) pour l'encadrement de tous les enfants.

§2 - Les horaires d'une journée d'un enfant à la Farandole sont :

- vers 7 heures, lever des enfants avec déjeuners et toilettes.
- vers 9 heures 30, collation (potage ou autres).
- à partir de 11 heures, repas.
- entre midi et 14 heures 30, sieste.
- à 15 heures 30, goûter.
- à partir de 17 heures, toilettes ou bains.
- à 18 heures 30, souper.
- vers 19 heures 30, mise au lit.

Les horaires varient en fonction du rythme de vie et de l'âge des enfants, et sont adaptés selon la scolarité des plus grands.

A chaque fois que c'est possible, les puéricultrices sont attentives à favoriser les sorties, promenades, excursions avec un nombre restreint d'enfants afin qu'ils aient l'occasion de s'aérer et de s'ouvrir au monde extérieur.

Article 4 - Les contacts parents-enfants :

§1 - En fonction du projet établi lors de l'entrée (avec les responsables de l'enfant, la Farandole et les mandants), les parents de l'enfant auront l'occasion soit de venir en visite dans le cadre de la Farandole, soit de sortir avec leur enfant.

§2 - Les visites :

En ce qui concerne les visites sur place, un local est réservé aux parents de l'enfant placé à la Farandole. Il est demandé de respecter ce lieu et les jeux mis à disposition. Il est également demandé de le remettre en état avant de le quitter.

Les visites sont programmées en semaine (pas le week-end) avant 17 heures, afin de permettre des rencontres avec les responsables de la Farandole. Une exception est faite pour les parents qui travaillent.

Selon le projet individuel déterminé à l'entrée ou en cours d'accueil, ces visites peuvent être encadrées par un membre de l'équipe.

L'espace rencontre étant destiné à l'ensemble des enfants accueillis à la Farandole, le visiteur peut se rendre à la Farandole à raison de 2 fois 1 heure par semaine.

Il est demandé de respecter l'horaire fixé.

Au-delà d'une demi-heure de retard, la visite sera refusée.

En cas d'empêchement, il est demandé aux parents de prévenir la Farandole.

Les visites sont en priorité accordées aux parents.

§3 - Les sorties :

Il est de respecter l'horaire établi, tant pour le départ que pour le retour de l'enfant.

Si c'est une puéricultrice qui est présente à ce moment, il est demandé de ne pas la retenir afin qu'elle puisse rejoindre rapidement le groupe d'enfants.

Les parents de l'enfant peuvent contacter la Farandole en semaine afin d'obtenir un feedback du week-end.

Si les parents souhaitent que, le jour de la sortie, leur enfant porte des vêtements de la maison, il leur est demandé de les ramener au plus tard la veille. En aucun cas l'enfant ne sera changé au moment du départ.

S'il est prévu dans le projet que le bain soit donné à la maison et l'enfant ramené en pyjama, les parents doivent rapporter, lors du retour, les vêtements de la Farandole.

§4 - Les coups de téléphone :

Les parents peuvent téléphoner à la Farandole pour prendre des nouvelles de leur enfant. Afin que la puéricultrice puisse rester disponible au moment des soins, les parents peuvent appeler uniquement entre 9 heures et 11 heures et de 14 heures 30 à 17 heures.

Article 5 - La santé :

- §1 - Une consultation médicale est organisée tous les lundis matin. Un médecin assure l'encadrement médical, assisté dans sa tâche par une infirmière.
- §2 - Lorsqu'un enfant entre à la Farandole, ses parents acceptent qu'il soit vacciné selon les modalités du schéma élaboré par la Communauté Française. Ces vaccinations sont pratiquées lors de la consultation préventive ou, en cas de refus, par un médecin choisi par les parents. Dans ce cas, les parents fournissent la preuve des vaccinations. A défaut, la Farandole effectue les vaccinations.
- §3 - En cas de besoin, le médecin est appelable en dehors des heures de consultation.
Pour les cas graves et urgents, la Farandole fait appel au service 100.
- §4 - A l'entrée, les parents fournissent, si possible, au médecin du service un certificat médical attestant de l'état de santé de l'enfant et, le cas échéant, les implications sur la santé collective. Le certificat précise les vaccinations déjà réalisées. Il est indispensable que les parents apportent le carnet de santé de l'enfant avec les dates de vaccination et sa carte SIS.
- §5 - Lorsque l'enfant rentre à la maison et qu'il a un traitement médicamenteux en cours, la Farandole le remet aux parents et leur demande de le ramener au retour de l'enfant.
- §6 - Les parents s'engagent à avoir à la maison une pharmacie de base (thermomètre, antipyrétiques, etc...). La liste des éléments composant celle-ci peut être obtenue auprès de l'infirmière.
- §7 - En cas de traitement avec aérosol, l'appareil n'est pas fourni par notre service.

Article 6 - Les objets personnels :

- §1 - Afin d'éviter perte et détérioration, un trousseau vestimentaire personnel à l'enfant sera constitué par la Farandole. Aucun vêtement de la maison ne sera accepté.
- §2 - Par contre, pour le bien-être de l'enfant, des accessoires tels que doudous, tétines, foulards, photos etc... seront les bienvenus.
- §3 - Durant le séjour, une boîte à trésors est constituée pour chaque enfant.
Il pourra y déposer ses jeux personnels, cadeaux, souvenirs, etc...
- §4 - Pour éviter tout accident et perte, le port des bijoux est interdit.

Article 7 - Le secret professionnel :

L'équipe de la Farandole est tenue au secret professionnel. Cependant, si dans l'intérêt de certaines situations, l'équipe devait collaborer avec des services extérieurs, les parents en seraient informés.

Article 8 - La participation financière :

Si l'enfant entre à la Farandole suite à une mesure de placement (SAJ, SPJ, ASE, ...), aucune participation financière n'est demandée aux parents.
Par contre, si l'enfant est accueilli à la demande des parents, une participation financière est calculée proportionnellement à aux revenus, conformément à la circulaire sur la « Participation Financière Parentale » (PFP). A ce montant s'ajoutent les frais médicaux et pharmaceutiques.

Article 9 – Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle.

49^{ème} Objet : RÈGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF À L'ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Approuve à l'unanimité des voix ;

le règlement tel que repris ci-après :

Article 1 – L'accueil extra-scolaire consiste en l'accueil, l'encadrement et l'animation d'enfants. Cet accueil extra-scolaire s'adresse principalement à tout enfant, âgé de 2,5 ans à 12 ans, scolarisé et/ou domicilié sur le Grand Mouscron et dont les parents exercent une activité professionnelle.

Article 2 - Cet accueil se fait en deux temps :

- En période scolaire, dans les écoles (réseaux du libre, du communal et de la Fédération Wallonie-Bruxelles) le matin avant les heures de cours, le soir après les heures de cours et le mercredi après-midi à partir de 12h15.
- En période de vacances scolaires, dans huit implantations :

- Mouscron :
 - ✓ Complexe de la Vellerie – rue du Stade 33 (San Siero pour 25 enfants de 2,5 à 6 ans et Club 224 pour 20 enfants de 7 à 12 ans)
 - ✓ Le Carrick – avenue des Arbalétriers 38 (24 enfants de 2,5 à 12 ans)
 - ✓ La Frégate – rue du Nouveau Monde 178b (15 enfants de 2,5 à 10 ans)
 - ✓ La Maison des Associations – rue des Combattants 20a (15 enfants de 2,5 à 12 ans)
 - ✓ Le Jardin Musée – rue des Brasseurs 3 (15 enfants de la 3^{ème} primaire à la 6^{ème} primaire et 10 enfants de la 3^{ème} maternelle à la 2^{ème} primaire)
- Herseaux :
 - ✓ Internat Pierre de Coubertin – boulevard du Champ d'Aviation 29 (40 enfants de 2,5 à 12 ans)
- Luigne :
 - ✓ La Maison Cardijn – rue du Crombion (15 enfants de 2,5 à 4,5 ans – 15 enfants de 5 à 12 ans)
- Dottignies :
 - ✓ La Festarade – rue du Festar 4 (15 enfants de la classe accueil jusqu'à la 2^{ème} maternelle, 15 enfants de la 3^{ème} maternelle jusqu'à la 1^{ère} primaire, 20 enfants de la 2^{ème} primaire jusqu'à la 6^{ème} primaire)

Et ce durant les vacances de Noël, les vacances de Carnaval, les vacances de Pâques, une partie des vacances d'été (deuxième quinzaine d'août) et les vacances de Toussaint.

Article 3 – A chaque période de vacances, les parents des enfants fréquentant le service sont avertis et informés par courrier – et par publicité dans les écoles – de l'organisation de l'accueil extrascolaire (dates des inscriptions, horaires, implantations, tarifs,...). Un contact direct est établi avec les familles lors de l'inscription des enfants. Des explications, conseils et précisions leur sont encore donnés à ce moment-là. S'il s'agit d'une première inscription, ce règlement général, le règlement-redevance ainsi qu'un projet d'accueil sont remis aux parents.

Article 4 – Les horaires d'accueil sont établis en fonction des besoins des familles, des horaires des écoles et des possibilités du service.

En période de vacances scolaires, l'accueil extra-scolaire ouvre de 7h00 à 18h00.

Article 5 – En période scolaire, aucune inscription préalable ne doit être effectuée.

En période de vacances scolaires, l'inscription est incontournable. (Les dates d'inscriptions sont communiquées pour chaque période de vacances). Cette inscription se fait via le Service Famille, aux dates & heures convenues. Dans ce cas, en cas d'absence injustifiée, la redevance prévue par le règlement-redevance en vigueur reste due.

Article 6 – Des listings de présence sont tenus quotidiennement par les accueillantes dans chaque implantation.

Article 7 – En période scolaire, les parents sont accueillis, dans la mesure du possible, par la même personne le matin et le soir. En période de vacances scolaires, les informations sont retranscrites dans des cahiers de service car le personnel est différent le matin et l'après-midi.

Article 8 – Lors d'activités spécifiques, un courrier sera remis à chaque famille. Les parents reçoivent toutes les données et gardent le droit d'inscrire ou non leurs enfants à cette activité.

Article 9 - Dans un souci d'assurer un partenariat éducatif avec les parents, ceux-ci peuvent, à leur convenance, soit par le biais des encadrants ou de la responsable de projet, émettre leur avis sur la qualité du service et faire toutes les remarques qu'ils jugent nécessaires.

Article 10 – Il est demandé aux parents dont les enfants fréquentent l'accueil :

- De respecter matin et soir les horaires d'accueil au sein de l'école ou de l'implantation,
- De prévenir par téléphone la personne de l'accueil en cas de retard,
- D'amener l'enfant et de le reprendre dans le local de l'accueil,
- D'avertir la personne responsable au sein du Service famille ou du lieu d'accueil si une tierce personne vient reprendre l'enfant ainsi que de toute absence de celui-ci durant la période d'accueil,
- De ne pas oublier de prévoir des vêtements de rechange pour les petits,
- De ne pas fumer dans les locaux prévus à l'accueil,
- De compléter et de remettre signés, au plus tard 5 jours après le début de l'accueil, la fiche de renseignements et/ou documents relatifs à l'accueil,
- De transmettre au Service famille et petite enfance tout renseignement concernant :
 - Changement d'adresse
 - Changement de numéro de téléphone ou GSM
 - Changement d'école
 - Changement de situation familiale
- De prendre connaissance de tout courrier concernant l'accueil des enfants,

- Et d'être attentifs aux points suivants :
 - Dès qu'un parent est présent dans le lieu d'accueil extrascolaire, la responsabilité de son ou ses enfants lui incombe ;
 - Dans le souci du respect des activités des enfants et de la disponibilité de leurs accueillantes, les parents veilleront à limiter leur présence au temps nécessaire à l'échange des informations relatives à leurs enfants ;
 - L'alimentation de l'enfant est importante pour son développement : en cas de pique-nique, veillez à ce qu'il soit équilibré. Les chips, bonbons et sodas sont interdits. Lorsqu'un enfant est malade, il est vivement conseillé de le garder à la maison ;
 - Si l'enfant malade se rend à l'accueil, des médicaments seront administrés pour autant que les parents fournissent une ordonnance médicale (même en cas de traitement homéopathique) ;
 - Si le personnel encadrant estime que la personne venant reprendre l'enfant n'est pas en mesure de lui assurer un retour en toute sérénité, il a l'obligation de ne pas lui remettre l'enfant et de faire constater les faits par un témoin. Le personnel invitera cette personne à solliciter l'intervention d'un tiers, apte à raccompagner la famille. Si la personne insiste pour prendre l'enfant malgré l'interdiction qui lui a été signifiée par le personnel, le personnel appréciera s'il doit appeler les forces de l'ordre ou s'il invite cette personne à signer une décharge de responsabilité de l'accueil extrascolaire ;
 - En cas de retard voici la procédure adoptée par le service :
 - ✓ Appel aux personnes de contact reprises dans les documents remis par les parents ou le responsable de l'enfant.
 - ✓ Si l'accueillant(e) n'arrive à joindre personne, l'enfant est amené au service d'accueil « la Farandole » par les responsables de projet.
 - ✓ Une main courante est déposée à la Police.
 - L'accueil extrascolaire décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux, de jeux, de vêtements. Toutefois, les objets trouvés sont à récupérer au Service famille au plus tard dans le mois qui suit l'accueil.

Article 11 – Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle.

50^{ème} Objet : RÈGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF AUX LOCATIONS DE MATÉRIEL VIA L'ACCUEIL TEMPS LIBRE (ATL)

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Approuve à l'unanimité des voix ;

le règlement tel que repris ci-après :

Article 1 – Le Service Accueil temps libre (ATL) coordonne les activités proposées aux enfants de 3 à 12 ans durant le temps libre sur l'entité, accompagne au développement de la qualité de l'accueil et soutient les professionnels et bénévoles de l'accueil.

Article 2 – Le Service ATL propose la location de matériel aux opérateurs de l'accueil de ces enfants sur le territoire de Mouscron.

Les montants de location sont prévus dans le règlement-redevance adopté par le Conseil communal le 12 octobre 2015.

Article 3 - Les malles à jeux : Le prêt des malles à jeux est prévu pour une période d'une semaine complète. Cependant, un prêt de plusieurs semaines peut être accordé aux professionnels de l'accueil, pour autant que l'activité justifie la longueur du prêt.

Les réservations sont obligatoires. Elles se font auprès de la coordinatrice de l'ATL qui établit un contrat en double exemplaire.

Un rendez-vous est fixé pour l'enlèvement et le retour des malles. Les malles réservées peuvent être retirées au Service Famille et Petite enfance. Un inventaire de départ déjà réalisé par les coordinatrices est livré avec la malle. Le locataire dispose de 24h pour vérifier le contenu et signaler une différence entre l'inventaire et le contenu de la malle qu'il a reçue.

Lors de chaque prêt, une caution de 100 € en espèces par malle est demandée le jour de l'enlèvement. La caution n'est pas remise lors du retour des malles. Celle-ci est rendue à l'opérateur lorsque la preuve de paiement concernant la location du matériel prêté est effective. Le service ATL contacte alors l'opérateur pour fixer un rendez-vous de remise de caution. Il est possible, pour les opérateurs qui louent fréquemment les malles, que la caution reste au Service famille durant l'année.

Lors de l'enlèvement des malles, l'opérateur reçoit les documents suivants :

- Un contrat signé,
- Une copie de l'inventaire,
- Un talon qui prouve que la caution a bien été reçue par le Service ATL

Article 4 - Les châteaux gonflables : Les châteaux gonflables peuvent être loués au maximum une fois par mois par les opérateurs. Les réservations sont obligatoires. Elles se font auprès de la coordinatrice de l'ATL qui établit un contrat en double exemplaire.

Un rendez-vous est fixé pour l'enlèvement du château en fonction des disponibilités horaires des coordinatrices du Service ATL.

Lors de chaque prêt, une caution de 100 € en espèces par château est demandée le jour de l'enlèvement. La caution n'est pas remise lors du retour du château. Celle-ci est rendue à l'opérateur lorsque la preuve de paiement concernant la location du matériel prêté est effective. Le Service ATL contacte alors l'opérateur pour fixer un rendez-vous de remise de caution.

L'emprunteur est tenu de souscrire une assurance couvrant la responsabilité civile lui incombant dans le cadre de l'activité exercée, celle de la Ville de Mouscron ne pouvant en aucun cas être invoquée.

La vérification du matériel prêté s'effectuera dans la mesure du possible aux dates et heures convenues pour le retour du matériel prêté. Cependant, si au vu des conditions climatiques, l'opérateur est dans l'impossibilité d'établir l'inventaire du bien prêté dès son retour, un nouvel horaire sera établi afin de procéder à celui-ci dans le mois suivant le retour du matériel.

Article 5 - Le véhicule : Le prêt du véhicule Dacia Logan, pour 6 personnes + 1 chauffeur, peut être prévu pour un jour ou pour plusieurs semaines pour autant que l'activité justifie la longueur du prêt.

Les réservations sont obligatoires. Elles se font auprès de la coordinatrice de l'ATL qui établit un contrat en double exemplaire.

Un rendez-vous est fixé pour le départ et le retour du véhicule.

Un inventaire complet du véhicule est effectué.

Lors de chaque prêt, une caution de 125 € en espèces est demandée le jour de l'enlèvement. La caution n'est pas remise lors du retour du véhicule. Celle-ci est rendue à l'opérateur lorsque la preuve de paiement concernant la location de la voiture est effective. Le Service ATL contacte alors l'opérateur pour fixer un rendez-vous de remise de caution.

L'opérateur doit également fournir une copie des permis de conduire des éventuels conducteurs du véhicule.

En cas de dégradation, la réparation du véhicule est à charge de l'opérateur qui loue le véhicule.

Les infractions au Code de la route et les procès-verbaux qui en suivent sont à charge de l'association ou groupe qui disposait du véhicule durant cette période.

Le plein d'essence est fait par le Service ATL avant l'enlèvement. L'opérateur doit faire le plein d'essence avant de rendre le véhicule.

Une assurance en responsabilité civile a été souscrite par la Ville de Mouscron auprès d'Ethias assurance.

Lors de l'enlèvement de la voiture, l'opérateur reçoit les documents suivants :

- Un contrat signé,
- Une copie de l'inventaire complet réalisé communément,
- Un talon qui prouve que la caution a bien été reçue par le Service ATL,

Les renseignements nécessaires en cas d'accident.

Article 6 – Le présent règlement sera transmis aux autorités de tutelle.

51^{ème} Objet : SERVICE DES ARCHIVES – MARCHÉ DE SERVICES – NUMÉRISATION DES REGISTRES DE DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAL ET DU COLLÈGE ÉCHEVINAL DE DOTTIGNIES-HERSEAU-LUINGNE-MOUSCRON DE 1801 À 1976 – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION.

M. le PRESIDENT : Le montant de ce marché est estimé à 6.000 € TVA comprise.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

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

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1^o a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 4 ;

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

Considérant qu'il est nécessaire de procéder à la numérisation des délibérations du Conseil communal et du Collège échevinal des anciennes communes de l'entité de Mouscron afin de disposer d'une copie de sauvegarde de ces documents essentiels qui n'existent qu'en un seul exemplaire ;

Considérant qu'il y a lieu de lancer un marché public pour ces services pour les délibérations de la période 1801 à 1976 ;

Vu le cahier des charges N° 2015-174 relatif au marché "Numérisation des registres de délibérations du Conseil communal et du Collège échevinal de Dottignies-Herseaux-Luingne-Mouscron de 1801 à 1976" établi par le service des archives ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 4.958,67 € hors TVA ou 6.000,00 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2015, article 104/742-53 (projet n° 20150005) ;

Attendu que la présente décision n'appelle pas l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Vu néanmoins l'avis de légalité remis d'initiative par la Directrice financière ;

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er} - De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Art. 2 - D'approuver le cahier des charges N° 2015-174 et le montant estimé du marché "Numérisation des registres de délibérations du Conseil communal et du Collège échevinal de Dottignies-Herseaux-Luingne-Mouscron de 1801 à 1976", établi par la Ville de Mouscron. 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 4.958,67 € hors TVA ou 6.000,00 €, 21% TVA comprise.

Art. 3 - Le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2015, article 104/742-53 (n° de projet 20150005).

Art. 4 - La présente délibération ne sortira ses effets que lorsque les voies et moyens destinés au paiement de la dépense auront été complètement réunis et définitivement admis.

52^{ème} Objet : SERVICE INFORMATIQUE – MARCHÉ DE FOURNITURES – FOURNITURE DE SWITCHES POUR LE NOUVEAU CENTRE ADMINISTRATIF – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION.

M. le PRESIDENT : Le montant de ce marché est estimé à 25.000 € TVA comprise.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

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

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 3° c (fournitures complémentaires - même nature et mêmes caractéristiques et circonstance imprévue) ;

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

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 3 ;

Vu la décision du Collège communal en date du 3 novembre 2014 attribuant le marché "Réseau switché Lan et Firewalls" à Cofely-Quentrys, rue de la Fusée 60 à 1130 Bruxelles, pour le montant négocié de 74.879,19 € hors TVA ou 90.603,82 €, 21% TVA comprise ;

Attendu que l'acquisition en 2014 de switches via le marché « Réseau switché LAN et Firewalls » (ID861) a permis de moderniser le réseau et de supporter les possibilités de mises en œuvre de la virtualisation des serveurs et des postes, ainsi que la téléphonie sur IP ;

Considérant que ce marché avait été dimensionné sur base des sites et des utilisateurs informatiques effectifs en 2014 ainsi qu'en tenant compte des déménagements du personnel prévus vers d'autres sites, notamment vers le nouveau centre administratif de Mouscron ;

Considérant que le métré et les plans d'implantations électrique et informatique pour le nouveau Centre administratif ont été finalisés en avril 2015 ;

Considérant que ce métré a été effectué sur base du personnel prévu et en tenant compte d'un maximum de flexibilité dans l'aménagement des bureaux ;

Considérant que, sur base du dernier métré du Centre administratif, le nombre de switches acquis dans le marché initial ne permettra pas d'alimenter l'ensemble des prises réseau prévues ;

Attendu qu'il y a lieu d'assurer la compatibilité technique des éléments réseau mis en place (possibilité de stacking, configuration en sous-réseau, POE, etc..) ainsi que l'uniformisation de l'utilisation via la plateforme de gestion et l'intégration des éléments dans le contrat d'entretien existant ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu de commander auprès du fournisseur du marché initial les switches complémentaires de même nature et de même caractéristiques qui sont requis sur base du métré définitif du Centre administratif qui a été négocié avec les entrepreneurs ;

Considérant que le service informatique a établi une description technique N° 2015-177 pour ce marché "Fournitures de switches pour le nouveau Centre administratif" ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 20.661,16 € hors TVA ou 25.000,00 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que l'adjudicataire du marché initial, soit Cofely-Quentrys, Rue de la Fusée 60 à 1130 Bruxelles, sera invité à remettre offre ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2015, article 104/742-53 (n° de projet 20090066) ;

Attendu que la présente décision n'appelle pas l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Vu l'avis de légalité remis d'initiative par la Directrice financière ;

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché sur base de l'article 26, § 1, 3° c (fournitures complémentaires - même nature et mêmes caractéristiques et circonstance imprévue).

Art. 2. - D'approuver la description technique N° 2015-177 et le montant estimé du marché "Fournitures de switches pour le nouveau centre administratif", établis par le Service Informatique. Le montant estimé s'élève à 20.661,16 € hors TVA ou 25.000,00 €, 21% TVA comprise.

Art. 3. - D'inviter l'adjudicataire du marché initial, soit Cofely-Quentrys, Rue de la Fusée 60 à 1130 Bruxelles, à remettre une offre

Art. 4. - De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2015, article 104/742-53 (n° de projet 20090066).

Art. 5. - La présente délibération ne sortira ses effets que lorsque les voies et moyens destinés au paiement de la dépense auront été complètement réunis et définitivement admis.

53^{ème} Objet : **DIVISION TECHNIQUE 2 – MARCHÉ DE FOURNITURES – PIÈCES ET RÉPARATIONS POUR LES VÉHICULES DE LA MARQUE VOLKSWAGEN – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION.**

M. le PRESIDENT : Le montant du marché est estimé à 37.500 € TVA comprise.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

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

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

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

Considérant qu'il y a lieu de relancer le marché de fournitures de « pièces et réparations pour les véhicules de la marque Volkswagen » pour une durée d'un an qui prendra cours le lendemain de la notification de l'attribution à l'adjudicataire ;

Vu le cahier spécial des charge N° DT2/15/CSC/494 relatif à ce marché ;

Considérant que ce marché peut faire l'objet de trois tacites reconductions d'un an ;

Considérant que le cahier spécial des charges comprend une stipulation pour autrui ;

Considérant, en conséquence que ce cahier spécial des charges impose à l'adjudicataire d'offrir les mêmes conditions et les mêmes prix au Centre Public d'Action Sociale, à la Zone de Police ainsi qu'aux associations subsidiées par la Ville et devant se soumettre à la législation sur les marchés publics ;

Considérant que le montant global du marché s'élève à 37.500,00 €, 21% TVA comprise pour quatre ans, pour l'ensemble des partenaires ;

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

Considérant qu'au moment de la rédaction des conditions du présent marché, l'administration n'est pas en mesure de définir avec précision les quantités de fournitures dont elle aura besoin ;

Considérant, en conséquence, que les quantités présumées indiquées au cahier spécial des charges régissant le présent marché le sont à titre purement indicatif, qu'elles n'engagent nullement l'administration ; que, dès lors, l'adjudicataire ne pourra réclamer aucune indemnité dans le cas où les quantités présumées ne seraient pas atteinte ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget ordinaire de l'exercice ordinaire de l'exercice 2015, article 136/127-02 et sera prévu au budget ordinaire des exercices suivants ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière joint à la présente ;

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. - D'approuver le cahier des charges N° DT2/15/CSC/494 et le montant estimé du marché " pièces et réparations pour les véhicules de la marque Volkswagen". Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant global estimé s'élève à 37.500,00 €, 21% TVA comprise, pour quatre ans, pour l'ensemble des partenaires.

Art. 2. - De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Art. 3. – Le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget communal de l'exercice 2015, article 136/127-02 et sera prévu au budget ordinaire des exercices 2016 à 2019.

Art. 4. – La présente délibération ne sortira ses effets que lorsque les voies et moyens destinés au paiement de la dépense auront été complètement réunis et définitivement admis.

54^{ème} Objet : DIVISION TECHNIQUE 2 – MARCHÉ DE FOURNITURES – PIÈCES ET RÉPARATIONS POUR LES VÉHICULES DE LA MARQUE RENAULT – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION.

M. le PRESIDENT : Le montant du marché est estimé à 37.500 € TVA comprise.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

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

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

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

Considérant qu'il y a lieu de relancer le marché de fournitures de « pièces et réparations pour les véhicules de la marque Renault » pour une durée d'un an qui prendra cours le lendemain de la notification de l'attribution à l'adjudicataire ;

Vu le cahier spécial des charge N° DT2/15/CSC/492 relatif à ce marché ;

Considérant que ce marché peut faire l'objet de trois tacites reconductions d'un an ;

Considérant que le cahier spécial des charges comprend une stipulation pour autrui ;

Considérant, en conséquence que ce cahier spécial des charges impose à l'adjudicataire d'offrir les mêmes conditions et les mêmes prix au Centre Public d'Action Sociale, à la Zone de Police ainsi qu'aux associations subsidiées par la Ville et devant se soumettre à la législation sur les marchés publics ;

Considérant que le montant global du marché s'élève à 37.500,00 €, 21% TVA comprise pour quatre ans, pour l'ensemble des partenaires ;

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

Considérant qu'au moment de la rédaction des conditions du présent marché, l'administration n'est pas en mesure de définir avec précision les quantités de fournitures dont elle aura besoin ;

Considérant, en conséquence, que les quantités présumées indiquées au cahier spécial des charges régissant le présent marché le sont à titre purement indicatif, qu'elles n'engagent nullement l'administration ; que, dès lors, l'adjudicataire ne pourra réclamer aucune indemnité dans le cas où les quantités présumées ne seraient pas atteinte ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget ordinaire de l'exercice ordinaire de l'exercice 2015, article 136/127-02 et sera prévu au budget des exercices suivants ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière joint à la présente ;

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. - D'approuver le cahier des charges N° DT2/15/CSC/492 et le montant estimé du marché " pièces et réparations pour les véhicules de la marque Renault ". Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant global estimé s'élève à 37.500,00 €, 21% TVA comprise, pour quatre ans, pour l'ensemble des partenaires.

Art. 2. - De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Art. 3. - Le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget communal ordinaire de l'exercice 2015, article 136/127-02 et sera prévu aux budgets ordinaires de 2016, 2017, 2018 et 2019.

Art. 4. - La présente délibération ne sortira ses effets que lorsque les voies et moyens destinés au paiement de la dépense auront été complètement réunis et définitivement admis.

55^{ème} Objet : DIVISION TECHNIQUE 2 – MARCHÉ DE FOURNITURES – PETIT VÉHICULE UTILITAIRE DESTINÉ AU SERVICE DE LA PETITE ENFANCE – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION.

M. le PRESIDENT : Le montant de ce marché est estimé à 15.000 € TVA comprise.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

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

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 3 ;

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

Considérant qu'il y a lieu de lancer un marché de fourniture d'un « petit véhicule utilitaire destiné au service de la petite enfance » et ce afin de remplacer le Renault Kangoo, TAL985, devenu obsolète suite à un accident ;

Vu le cahier des charges N° DT2/15/CSC/496 relatif à ce marché ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 12.396,69 € hors TVA ou 15.000,00 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense sera inscrit, sous réserve d'approbation, au service extraordinaire du budget 2015, à l'article 844/743-52 via la modification budgétaire n° 2 ;

Attendu que la présente décision n'appelle pas l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Vu néanmoins l'avis de légalité remis d'initiative par la Directrice financière ;

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. - D'approuver le cahier des charges N° DT2/15/CSC/496 et le montant estimé du marché " petit véhicule utilitaire destiné au service de la petite enfance ". 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 12.396,69 € hors TVA ou 15.000,00 €, 21% TVA comprise.

Art. 2. - De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Art. 3. - Le crédit permettant cette dépense sera inscrit au budget extraordinaire 2015 à l'article 844/743-52 via modification budgétaire n° 2.

Art. 4. - La présente délibération ne sortira ses effets que lorsque les voies et moyens destinés au paiement de la dépense auront été complètement réunis et définitivement admis.

56^{ème} Objet : DIVISION TECHNIQUE 2 – MARCHÉ DE FOURNITURES – LAVEUSE DESTINÉE AU CENTR'EXPO – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION.

M. le PRESIDENT : Le montant de ce marché est estimé à 20.500 € TVA comprise.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

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

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 3 ;

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

Considérant qu'il y a lieu de lancer un marché pour la fourniture d'une laveuse destinée au Centr'Expo" et ce afin de remplacer la machine actuelle qui est devenue obsolète ;

Vu le cahier des charges N° DT2/15/CSC/493 relatif au marché "laveuse destinée au Centr'Expo" ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 20.500,00 €, 21% TVA comprise pour l'acquisition de la machine et pour son entretien pour une période de quatre ans ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget 2015, service extraordinaire 2015, article 521/744-51 (N° de projet 20150040) pour l'acquisition de la laveuse et au service ordinaire, article 521/124-02 pour les entretiens ;

Considérant que le crédit permettant les dépenses d'entretien sera prévu au budget ordinaire des exercices suivants à l'article 521/124-02 ;

Attendu que la présente décision n'appelle pas l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Vu néanmoins l'avis de légalité remis d'initiative par la Directrice financière ;

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - D'approuver le cahier des charges N° DT2/15/CSC/493 et le montant estimé du marché "laveuse destinée au Centr'Expo". Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant global estimé s'élève à 20.500,00 €, 21% TVA comprise pour l'acquisition de la machine et pour les entretiens pour une période de 4 ans ;

Art. 2. - De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Art. 3. - Le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget 2015, service extraordinaire, article 521/744-51 (N° de projet 20150040) pour l'acquisition de la laveuse et au service ordinaire, article 521/124-02 pour les frais d'entretien.

Art. 4. - Le crédit permettant les dépenses d'entretien sera prévu au budget ordinaire, article 521/124-02 des années suivantes.

Art. 5. – La présente délibération ne sortira ses effets que lorsque les voies et moyens destinés au paiement de la dépense auront été complètement réunis et définitivement admis.

57^{ème} Objet : **DIVISION TECHNIQUE 2 – MARCHÉ DE FOURNITURES – MATÉRIAUX POUR LES TRAVAUX DE POSE D'AÉROTHERMES AU CENTR'EXPO – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION.**

M. le PRESIDENT : Le montant du marché est estimé à 120.000 € TVA comprise.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

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

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 25 ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

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

Considérant qu'il y a lieu de lancer un marché pour la fourniture de "matériaux pour les travaux de pose d'aérothermes au Centr'Expo" et ce afin de remplacer les chaudières devenues obsolète par un système plus économique ;

Vu le cahier spécial des charges N° DT2/15/CSC/498 relatif à ce marché ;

Considérant que ce marché est divisé en lots :

- * Lot 1 (aérothermes),
- * Lot 2 (matériels électriques),
- * Lot 3 (Tuyauteries) ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 120.000,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'au moment de la rédaction des conditions du présent marché, l'administration n'est pas en mesure de définir avec précision les quantités de fournitures dont elle aura besoin ;

Considérant, en conséquence, que les quantités présumées indiquées au cahier spécial des charges régissant le présent marché le sont à titre purement indicatif, qu'elles n'engagent nullement l'administration ; que, dès lors, l'adjudicataire ne pourra réclamer aucune indemnité dans le cas où les quantités présumées ne seraient pas atteintes ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par appel d'offres ouvert ;

Vu le projet d'avis de marché joint à la présente ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget 2015, service extraordinaire 2015, article 521/723-60 (N° de projet 20150038) ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière joint à la présente ;

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. - D'approuver le cahier des charges N° DT2/15/CSC/498 et le montant estimé du marché "matériaux pour les travaux de pose d'aérothermes au Centr'Expo". Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant global estimé s'élève à 120.000,00 €, 21% TVA comprise.

Art. 2. - De choisir l'appel d'offres ouvert comme mode de passation du marché.

Art. 3. - De compléter et d'envoyer le formulaire standard de publication au niveau national.

Art. 4. - Le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget 2015, service extraordinaire, article 521/723-60 (N° de projet 20150060).

Art. 5. – La présente délibération ne sortira ses effets que lorsque les voies et moyens destinés au paiement de la dépense auront été complètement réunis et définitivement admis.

58^{ème} Objet : DIVISION TECHNIQUE 2 – MARCHÉ DE FOURNITURES – CAMION LÈVE CONTENEUR DESTINÉ AU SERVICE DE LA VOIRIE – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION.

M. le PRESIDENT : Le montant du marché est estimé à 50.000 € TVA comprise.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

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

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 2, 1° d (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 207.000,00 €) ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 2 §1 3° ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

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

Considérant qu'il y a lieu de lancer un marché pour la fourniture d'un « camion lève-conteneur destiné au service de la voirie », et ce afin de remplacer le camion ANZ427 acheté en 1995 et devenu obsolète ;

Vu le cahier des charges N° DT2/15/CSC/495 relatif à ce marché ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 41.322,31 € hors TVA ou 50.000,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée directe avec publicité ;

Vu le projet d'avis de marché qui sera soumis à la publication au niveau national joint à la présente ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense sera inscrit, sous réserve d'approbation, au service extraordinaire du budget 2015, à l'article 421/743-52 via la modification budgétaire n° 2 ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière joint à la présente ;

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - D'approuver le cahier des charges N° DT2/15/CSC/495 et le montant estimé du marché « camion lève-conteneur destiné au service de la voirie ». 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 41.322,31 € hors TVA ou 50.000,00 €, 21% TVA comprise.

Art. 2. - De choisir la procédure négociée directe avec publicité comme mode de passation du marché.

Art. 3. - De compléter et d'envoyer le formulaire standard de publication au niveau national.

Art. 3. – Le crédit permettant cette dépense sera inscrit au budget extraordinaire 2015 à l'article 421/743-52 via modification budgétaire n°2.

Art. 4- La présente délibération ne sortira ses effets que lorsque les voies et moyens destinés au paiement de la dépense auront été complètement réunis et définitivement admis.

59^{ème} Objet : DIVISION TECHNIQUE 2 – MARCHÉ DE FOURNITURES – 3 PORTE OUTILS DESTINÉS AU SERVICE PLANTATIONS – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION.

M. le PRESIDENT : Le montant de ce marché est estimé à 49.000 € TVA comprise.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

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

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 2, 1° d (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 207.000,00 €) ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'Art. 2. -§1 3° ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

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

Considérant qu'il y a lieu de lancer un marché de fourniture de « 3 porte outils destinés au service plantations » et ce afin de répondre aux exigences de la nouvelle législation interdisant l'utilisation d'herbicides ;

Vu le cahier des charges N° DT2/15/CSC/497 relatif à ce marché;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 49.000,00 €, 21% TVA comprise ;

Vu le projet d'avis de marché joint à la présente ;

Considérant qu'au moment de la rédaction des conditions du présent marché, l'administration n'est pas en mesure de définir avec précision les quantités de fournitures dont elle aura besoin ;

Considérant, en conséquence, que les quantités présumées indiquées au cahier spécial des charges régissant le présent marché le sont à titre purement indicatif, qu'elles n'engagent nullement l'administration ; que, dès lors, l'adjudicataire ne pourra réclamer aucune indemnité dans le cas où les quantités présumées ne seraient pas atteintes ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense sera inscrit, sous réserve d'approbation, au service extraordinaire du budget 2015, à l'article 766/744-51 via la modification budgétaire n° 2 ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière joint à la présente ;

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. - D'approuver le cahier des charges N° DT2/15/CSC/497 et le montant estimé du marché "3 porte outils destinés au service plantations". 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 49.000,00 €, 21% TVA comprise.

Art. 2. - De choisir la procédure négociée directe avec publicité comme mode de passation du marché.

Art. 3. – De compléter et d'envoyer le formulaire standard de publication au niveau national.

Art. 4. - Le crédit permettant cette dépense sera inscrit au budget extraordinaire 2015 à l'article 766/744-51 via modification budgétaire n°2.

Art. 5. - La présente délibération ne sortira ses effets que lorsque les voies et moyens destinés au paiement de la dépense auront été complètement réunis et définitivement admis.

60^{ème} Objet : **DIVISION TECHNIQUE 3 – PLATEFORME DE GESTION ADMINISTRATIVE ET DE GESTION DES SUBVENTIONS – TRAVAUX BÂTIMENTS – MARCHÉ DE FOURNITURES – ACQUISITION DE MOBILIER DE BUREAU POUR LE NOUVEAU CENTRE ADMINISTRATIF RUE DE COURTRAI, 63 À MOUSCRON – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION.**

M. le PRESIDENT : Le montant de ce marché est estimé à 600.000 € TVA comprise.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

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

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 25 ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

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

Vu l'état d'avancement des travaux de construction du nouveau Centre administratif, il y a lieu à présent d'équiper les différents services administratifs et de lancer un marché portant sur la livraison, le montage et l'installation de bureaux, sièges de bureau et armoires ainsi que des tables et chaises de réunion;

Considérant que ce marché prendra cours le lendemain de la notification de l'attribution à l'adjudicataire pour une durée d'un an ;

Vu le cahier des charges N° 2015-172 relatif au marché "Acquisition de mobilier de bureau pour le nouveau Centre administratif" établi par le Service Travaux Bâtiments ;

Considérant que ce marché est divisé en lots :

* Lot 1 (Mobilier), estimé à 371.900,83 € hors TVA ou 450.000,00 €, 21% TVA comprise

* Lot 2 (Sièges), estimé à 123.966,94 € hors TVA ou 150.000,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant global estimé de ce marché s'élève à 495.867,77 € hors TVA ou 600.000,00 €, 21% TVA comprise global ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par appel d'offres ouvert ;

Considérant que cette estimation dépasse les seuils d'application de la publicité européenne;

Vu le projet d'avis de marché qui sera soumis à la publicité nationale et européenne joint à la présente ;

Considérant qu'au moment de la rédaction des conditions du présent marché, l'administration n'est pas en mesure de définir avec précision les quantités de fournitures dont elle aura besoin ;

Considérant, en conséquence, que les quantités présumées indiquées au cahier spécial des charges régissant le présent marché, le sont à titre purement indicatif, qu'elles n'engagent nullement l'administration ; que, dès lors, l'adjudicataire ne pourra réclamer aucune indemnité dans le cas où les quantités présumées ne seraient pas atteintes ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2015, article 104/741-51 (projet n° 20090066) ;

Attendu que la présente décision appelle l'avis de légalité de la Directrice financière ;

Vu l'avis de légalité de la Directrice financière joint à la présente ;

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. - D'approuver le cahier des charges N° 2015-172 et le montant estimé du marché "Acquisition de mobilier de bureau pour le nouveau centre administratif", établis par le Service Travaux Bâtiments. 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 495.867,77 € hors TVA ou 600.000,00 €, 21% TVA comprise réparti comme suit:

- lot 1 (Mobilier), estimé à 371.900,83 € hors TVA ou 450.000,00 €, 21% TVA comprise
- lot 2 (Sièges), estimé à 123.966,94 € hors TVA ou 150.000,00 €, 21% TVA comprise

Art. 2. - De choisir l'appel d'offres ouvert comme mode de passation du marché.

Art. 3. - De soumettre le marché à la publicité européenne.

Art. 4. - De compléter et d'envoyer le formulaire standard de publication au niveau national et européen.

Art. 5. - De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2015, article 104/741-51 (projet n° 20090066).

Art. 6. - La présente délibération ne sortira ses effets que lorsque les voies et moyens destinés au paiement de la dépense auront été complètement réunis et définitivement admis.

61^{ème} Objet : **DIVISION TECHNIQUE 3 – PLATEFORME DE GESTION ADMINISTRATIVE ET DE GESTION DES SUBVENTIONS – TRAVAUX VOIRIE – MARCHÉ DE SERVICES – DÉSIGNATION D'UN AUTEUR DE PROJET POUR DES TRAVAUX DE MISE EN CONFORMITÉ INCENDIE ET OBTENTION D'UN PERMIS D'EXPLOITER UN PARKING SOUS LA RÉNOVATION URBAINE DE MOUSCRON – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION.**

M. le PRESIDENT : Le montant de ce marché est estimé à 45.000 € TVA comprise.

M. VARRASSE : Très rapidement, on voulait en fait savoir si le parking, enfin l'utilisation du parking allait rester la même que précédemment ou est-ce que vous avez des projets pour par exemple en faire un parking public dans le cadre de la redynamisation du centre ville ? Voilà est-ce que c'est déjà clair dans votre tête ?

M. le PRESIDENT : Vous avez eu, vu qu'il y a plusieurs projets. Il y a eu la cabine, qu'on démonte, il y a les ascenseurs qu'on refait et ici maintenant c'est une étude. Puisque ce parking était dangereux et qu'il fallait le remettre en état, et dans un état normal. Le but c'est de le remettre du stationnement privatif mais moins nombreux. C'est-à-dire qu'il y a beaucoup de logements, qui ont droit d'avoir un garage pour une voiture dans un milieu privatif, donc le but ce n'est pas de faire un parking public.

M. TIBERGHEN : 45.000 € pour une étude, c'est quand même beaucoup !

M. le PRESIDENT : C'est un grand parking. C'est une étude technique du parking en sous-sol.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

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

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) ;

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

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

Vu l'avis de prévention incendie et panique "défavorable" officiellement réceptionné en date du 09 septembre 2015 consécutif aux visites de prévention réalisées dans la rénovation urbaine entre fin 2014 et début 2015 ;

Considérant la décision du Collège communal en date du 16 février 2015 de fermer ce parking ;

Considérant la fermeture du parking effective depuis le 15 mars 2015 ;

Considérant la nécessité de réaliser préalablement à la réouverture du parking les travaux inhérents à l'obtention d'un avis de prévention incendie et panique "favorable" ;

Considérant la nécessité également d'obtenir un permis d'exploiter le parking souterrain ;

Considérant que, pour mener à bien ces missions, l'administration souhaite s'adjoindre les compétences d'un auteur de projet ;

Considérant que les missions de cet auteur de projet comporteront quatre phases :

- 1) la réalisation de l'étude
- 2) l'établissement du dossier d'adjudication suivant la législation sur les marchés publics
- 3) le contrôle d'exécution des travaux en ce compris la mission de coordination sécurité et santé
- 4) les prestations de réceptions provisoire et définitive ;

Vu le cahier des charges N° DV/2015/04 relatif au marché "Désignation d'un auteur de projet pour des travaux de mise en conformité incendie et permis d'exploiter un parking sous la Rénovation Urbaine à Mouscron" établi par les services techniques de la Ville de Mouscron ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 37.190,08 € hors TVA ou 45.000,00 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est prévu au budget extraordinaire 2015, article 922/733-60 (projet n° 20150150) via modification budgétaire 2 ;

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er} - De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Art. 2 - D'approuver le cahier des charges N° DV/2015/04 et le montant estimé du marché "Désignation d'un auteur de projet pour des travaux de mise en conformité incendie et obtention d'un permis d'exploiter un parking sous la Rénovation Urbaine à Mouscron", établis par les services techniques de la Ville de Mouscron. 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 37.190,08 € hors TVA ou 45.000,00 €, 21% TVA comprise.

Art. 3 - De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire 2015, article 922/733-60 (projet n° 20150150) via modification budgétaire 2.

Art. 4 - La présente délibération ne sortira ses effets que lorsque les voies et moyens destinés au paiement de la dépense auront été complètement réunis et définitivement admis.

62^{ème} Objet : APPROBATION DU PLAN GÉNÉRAL D'URGENCE ET D'INTERVENTION DE LA VILLE DE MOUSCRON – 2ÈME ÉDITION DATÉE DE SEPTEMBRE 2015.

M. le PRESIDENT : Nous avons eu une Commission à ce sujet. Vous avez eu l'occasion de voir notre centre de crise et tout ce qui a été réalisé par les services concernés.

Mme VIENNE : M. le Bourgmestre, simplement mes collègues m'ont dit que ça avait été réellement une commission intéressante et je vous en remercie, mais j'aurais une question pour ce point-là et le suivant : je voudrais vous demander si une coordination avait été prévue avec les communes frontalières côté français.

M. le PRESIDENT : Il est certain qu'il y a des contacts. Aussi bien côté flamand, que côté français, ou côté wallon puisque nécessairement, les communes qui se touchent ont des collaborations dans les 2 sens.

Mme VIENNE : Sur ces projets-là ?

M. le PRESIDENT : Oui tout à fait. D'ailleurs, on peut éventuellement faire appel à eux dans des cas graves et on pourrait très bien devoir être appelé chez eux aussi.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

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

Vu la Loi du 28 mars 2003 modifiant la Loi du 31 décembre 1963 sur la protection civile (M.B. 16.04.2003) ;

Vu l'Arrêté Royal du 16 février 2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention (M.B. 15.03.2006) ;

Vu la Circulaire ministérielle NPU-1 du 26 octobre 2006 relative aux plans d'urgence et d'intervention (M.B. 10.01.2007) ;

Attendu que la Loi précitée établit que "Dans chaque commune, le bourgmestre établit un plan général d'urgence et d'intervention qui prévoit les mesures à prendre et l'organisation des secours en cas d'événements calamiteux, de catastrophes ou de sinistres. Après avoir reçu l'agrément du Conseil communal, les plans communaux d'urgence et d'intervention sont soumis à l'approbation du gouverneur de province ou de l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale.";

Attendu que l'article 3 de l'Arrêté Royal précité impose que le plan d'urgence et d'intervention soit établi au niveau communal ;

Attendu que la circulaire NPU-1 prévoit que "Le plan d'urgence doit recevoir l'agrément du Conseil communal et doit être approuvé par le gouverneur de province";

Attendu que l'article 26 de l'Arrêté Royal précité établit que les PUI (Plans d'Urgence et d'Intervention) comprennent au moins :

- 1° les informations générales relatives à la province ou à la commune concernée comme : l'annuaire des fonctions concernées, l'inventaire des risques, la liste des services fédéraux, provinciaux et communaux et des moyens qu'ils peuvent engager, la liste des centres d'information, des services spécialisés et de leurs moyens ;
- 2° Les procédures d'alerte de l'autorité compétente, des responsables des différentes disciplines ainsi que des autorités et services potentiellement concernés ;
- 3° les moyens de communication et le schéma de communication à mettre en œuvre ;
- 4° les modalités de déclenchement, de subdivision et de renforcement des phases ;
- 5° l'organisation de la coordination opérationnelle et stratégique ;
- 6° l'organisation de la fourniture d'informations à la population et aux personnes sinistrées ;
- 7° les modalités d'organisation des exercices ainsi que leur fréquence ;
- 8° la méthodologie de la mise à jour des PUI ;
- 9° les modalités et moyens de transport, d'accueil et d'hébergement des personnes sinistrées en cas d'évacuation ;
- 10° les rapports et formulaires types qui donnent des informations sur une situation d'urgence, la confirment et en annoncent la fin ainsi que le formulaire type pour le livre de bord.

Vu la préparation et la rédaction d'un PGUI par la Cellule de Sécurité Communale, dans le respect du contenu détaillé ci-dessus ;

Attendu que le Conseil communal, par un acte du 22 février 2010, a décidé, à l'unanimité, d'approuver le PGUI de Mouscron en sa version de janvier 2010 ;

Vu le principe d'amélioration continue qui sous-tend le travail du service planification d'urgence communal et de la cellule de sécurité communale ;

Vu les multiples améliorations qui ont été apportées au PGUI communal, parmi lesquelles peuvent être citées (sans être exhaustif) :

- La création d'un site web partagé entre les membres de la cellule de sécurité communale, reprenant l'ensemble des informations nécessaires à la gestion des risques et à la gestion de crise à Mouscron ainsi qu'une cartographie interactive ;
- La création d'outils de gestion de crise comme par exemple le centre de crise permanent ;

- La réflexion à propos de planifications particulières annexes au PGUI, relatives à des risques comme les maisons de repos, la pénurie électrique, la problématique des évacuations ...;
- Un important travail d'identification, recensement, analyse et traitement des risques existant sur le territoire de Mouscron, y compris la mise au point de procédures de mises à jour continues ;
- Le développement et l'application d'une méthode de travail concernant la sécurité et la planification d'urgence relatives aux festivités et rassemblements de foule ;
- De nombreuses initiatives de formation et d'exercices avec les partenaires des disciplines de secours, en particulier les pompiers et la police ;

Considérant que le PGUI est mis à jour de façon continue sous format informatique, et une fois par an sous format papier, avec plus de 400 modifications en 5 ans d'existence; donnant lieu chaque année à une version mise à jour ;

Considérant que les améliorations continues citées plus haut ont été documentées dans le texte du PGUI et que l'importance de l'évolution de ce document mérite de le considérer maintenant comme une "deuxième édition" ;

Considérant la présentation du PGUI (2ème édition de septembre 2015) en Commission de l'Administration Générale et de la Sécurité du Conseil communal en date du 28 septembre 2015 ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix,

DECIDE :

Article 1. - D'approuver le Plan Général d'Urgence et d'Intervention (PGUI) de Mouscron en sa version de septembre 2015 (deuxième édition).

63^{ème} Objet : APPROBATION DU PLAN PIPS – PLAN D'INTERVENTION PSYCHO-SOCIALE DE LA VILLE DE MOUSCRON, ANNEXE AU PGUI (PLAN GÉNÉRAL D'URGENCE ET D'INTERVENTION)

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

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

Vu la Loi du 28 mars 2003 modifiant la Loi du 31 décembre 1963 sur la protection civile (M.B. 16.04.2003) ;

Vu l'Arrêté Royal du 16 février 2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention (M.B. 15.03.2006) ;

Vu la Circulaire ministérielle NPU-1 du 26 octobre 2006 relative aux plans d'urgence et d'intervention (M.B. 10.01.2007) ;

Attendu que la Loi précitée établit que "Dans chaque commune, le bourgmestre établit un plan général d'urgence et d'intervention qui prévoit les mesures à prendre et l'organisation des secours en cas d'événements calamiteux, de catastrophes ou de sinistres. Après avoir reçu l'agrément du Conseil communal, les plans communaux d'urgence et d'intervention sont soumis à l'approbation du gouverneur de province ou de l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale.";

Attendu que l'Art. 3. -de l'Arrêté Royal précité impose que le plan d'urgence et d'intervention soit établi au niveau communal ;

Attendu que l'article 11 de l'Arrêté Royal précité décrit les responsabilités de la discipline 2 qui concerne les secours médicaux, sanitaires et psycho-sociaux, et qu'il s'agit notamment pour cette discipline d'apporter les soins médicaux et psychosociaux aux personnes concernées par la situation d'urgence ;

Vu que la discipline 2 organise la prise en charge médicale des victimes au niveau national (PIM: Plan d'Intervention Médicale), mais requiert que la prise en charge psychosociale des victimes et personnes concernées par la situation d'urgence soit organisée au niveau local ;

Considérant que la prise en charge psychosociale doit être organisée par une planification d'urgence propre appelée "Plan PIPS" pour "Plan d'Intervention Psycho-Sociale", qui comprend les dispositions mises en place pour :

- Faire face aux besoins des impliqués concernés par la situation d'urgence, que ce soient les impliqués primaires (personnes ayant vécu la situation mais non blessées, comme les personnes évacuées, les rescapés d'un accident de train, etc.), les impliqués secondaires (les proches des victimes) ou les impliqués tertiaires (les services de secours et personnel intervenant touchés par ce qu'ils ont vécu en traitant la situation d'urgence) ;
- Accueillir des personnes dans un centre d'accueil ou d'hébergement le temps de pouvoir revenir à la normale ou qu'une solution alternative puisse être trouvée ;
- Pourvoir aux besoins primaires des impliqués rassemblés dans un centre d'accueil (boissons, repas, chauffage, reconnexion avec la famille, écoute ...) ;
- Informer les impliqués de la situation d'urgence, de son évolution et des conséquences pratiques ;
- Etre en mesure d'ouvrir un centre d'appel téléphonique pour offrir de l'information à la population qui se pose des questions sur la situation d'urgence ;

Considérant qu'un plan PIPS a été préparé et rendu opérationnel par la Cellule de Sécurité Communale, soutenue par le service planification d'urgence, et que ses grands principes sont:

- La désignation sur base volontaire de plusieurs coordinateurs PIPS locaux, qui se relaient pour assurer une garde 24h/24 et être à même de coordonner l'ensemble de la prise en charge PIPS en cas de situation d'urgence ;
- La désignation, sur base volontaire, d'une cinquantaine d'agents communaux capables d'être le personnel intervenant pour la mise en place effective du plan PIPS en cas de survenance d'une situation d'urgence ;
- La sélection de plus de 20 salles dans l'entité, aptes à être utilisées comme centre d'accueil ou d'hébergement, dont le matériel a été inventorié et pour lesquelles un répertoire de personnes en possédant les clés est tenu à jour ;
- La mise sur pied d'un centre d'appel téléphonique pourvu de 6 lignes entrantes (numéro gratuit 0800) à la bibliothèque de Mouscron ;
- La constitution de malles d'urgence pouvant être acheminées rapidement au centre d'accueil et contenant tout le matériel nécessaire à un accueil correct des personnes et à l'organisation du centre ;
- Des accords passés avec le CPAS, des restaurateurs, des commerçants pour l'obtention de nourriture et repas pour les personnes impliquées ;
- L'établissement d'un répertoire de moyens et de ressources pouvant être sollicités à l'initiative de la Ville pour faire face aux besoins des impliqués (par ex: structures qui pourraient être réquisitionnées comme lieu d'hébergement temporaire comme des hôtels et gîtes) ;
- L'organisation de formations et exercices annuels à destination des coordinateurs PIPS et des intervenants ;

Considérant que le plan PIPS est une annexe importante au PGUI (Plan Général d'Urgence et d'Intervention) qui implique la mise en œuvre par la Ville de moyens matériels et humains dans le cas d'une situation d'urgence ;

Attendu que la circulaire NPU-1 prévoit que "Le plan d'urgence doit recevoir l'agrément du Conseil communal" ;

Considérant dès lors que le plan PIPS, annexe importante du PGUI, doit également être présenté au Conseil communal pour approbation ;

Considérant la présentation du plan PIPS en Commission de l'Administration Générale et de la Sécurité du Conseil communal en date du 28 septembre 2015 ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix,

D E C I D E :

Article 1. - D'approuver le Plan d'Intervention Psycho-Sociale (PIPS) de Mouscron, annexe au PGUI (Plan Général d'Urgence et d'Intervention).

64^{ème} Objet : ACADÉMIE DE MUSIQUE, THÉÂTRE, DANSE ET BEAUX-ARTS – APPEL À CANDIDATURES POUR LA DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE DANS UN EMPLOI

**TEMPORAIREMENT VACANT POUR UNE DURÉE DE PLUS DE QUINZE SEMAINES
DANS UNE FONCTION DE SÉLECTION DE SOUS-DIRECTEUR.**

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

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

Vu le décret du 6 juin 1994, tel que modifié à ce jour, fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné ;

Vu le décret du 2 février 2007, tel que modifié à ce jour, fixant le statut des directeurs ;

Vu sa délibération de ce jour portant nomination de Monsieur Jean-Jacques BURON, sous-directeur à raison de 36 heures par semaine, en qualité de directeur à titre stagiaire à raison de 36 heures par semaine ;

Considérant qu'afin d'assurer le bon fonctionnement de l'Académie de Musique, Théâtre, Danse et Beaux-Arts, il y a lieu de remplacer le sous-directeur en congé pour stage ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 mai 2013, tel que modifié à ce jour, modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2012 donnant force obligatoire à la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement officiel subventionné du 25 octobre 2012 relative à l'appel à candidatures pour la nomination à titre définitif ou la désignation à titre temporaire dans un emploi définitivement vacant ou temporairement vacant pour une durée de plus de quinze semaines dans une fonction de sélection de secrétaire de direction et d'éducateur-économiste ;

Considérant que la Commission paritaire locale a été consultée sur le profil recherché lors de sa séance du 6 octobre 2015 ;

Vu la délibération du Collège communal de ce jour décidant de présenter au Conseil communal en vue de son adoption l'appel à candidatures pour la désignation à titre temporaire dans un emploi temporairement vacant pour une durée de plus de quinze semaines dans une fonction de sélection de sous-directeur ;

À l'unanimité des voix ;

D É C I D E :

Article 1^{er}. - D'adopter l'appel à candidatures pour la désignation à titre temporaire dans un emploi temporairement vacant pour une durée de plus de quinze semaines dans une fonction de sélection de sous-directeur, tel que repris en annexe.

Art. 2. - La présente délibération sera transmise en un exemplaire à Madame la Ministre de l'Enseignement de la Communauté française de Belgique et en un exemplaire au Service Public de Wallonie.

65^{ème} Objet : ACADÉMIE DE MUSIQUE, THÉÂTRE, DANSE ET BEAUX-ARTS – FIXATION DE DEUX JOURS DE FERMETURE SUPPLÉMENTAIRES.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu l'article 7 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement ;

Vu la circulaire E.S.A.H.R. n° 5306 du 19 juin 2015 concernant les dispositions relatives à l'organisation de l'année scolaire 2015-2016 et notamment le calendrier des vacances, des congés et la détermination du nombre de jours de fonctionnement pour l'année scolaire 2015-2016 ;

Considérant que, compte tenu de la spécificité de cet enseignement, des événements sont organisés en dehors des jours et heures de fonctionnement normal des cours ;

Considérant, de ce fait, qu'il y a lieu de fixer les jours de fermeture supplémentaires pour l'Académie de Musique, Théâtre, Danse et Beaux-Arts ;

Vu l'accord émis par la Commission paritaire locale en séance du 6 octobre 2015 ;

À l'unanimité des voix ;

D É C I D E :

Article 1^{er}. - De fixer aux samedi 31 octobre 2015 et samedi 7 mai 2016 les jours de fermeture supplémentaires pour l'Académie de Musique, Théâtre, Danse et Beaux-Arts.

Art. 2. - La présente délibération sera transmise en un exemplaire à Madame la Ministre de l'Enseignement de la Communauté française de Belgique et en un exemplaire au Service Public de Wallonie.

66^{ème} Objet : INTERCOMMUNALE IMIO – CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE DU 19 NOVEMBRE 2015 – APPROBATION DES POINTS À INSCRIRE À L'ORDRE DU JOUR DE CETTE ASSEMBLÉE.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1512-3 et L1523-1 et suivants ;

Vu la délibération du Conseil communal du 28 octobre 2013 portant sur la prise de participation de la Ville à l'intercommunale de mutualisation en matière informatique et organisationnelle (IMIO) ;

Considérant que la Ville a été convoquée à participer à l'assemblée générale d'IMIO du 19 novembre 2015 ;

Considérant que l'Assemblée générale du second semestre doit avoir lieu, avant la fin du mois de décembre, conformément à l'article L1523-13 - § 4 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu sa délibération du 26 mai 2014 portant désignation des 5 représentants de la Ville pour participer aux assemblées générales de l'intercommunale IMIO ;

Considérant qu'il convient donc de définir clairement le mandat qui sera confié à ces cinq délégués représentant la Ville à l'Assemblée générale de l'intercommunale IMIO du 19 novembre 2015 ;

Considérant que le Conseil doit se prononcer sur les points inscrits à l'ordre du jour de cette Assemblée générale adressé par l'intercommunale IMIO ;

Considérant que les délégués rapportent à l'Assemblée générale, la proportion des votes intervenus au sein de leur Conseil et qu'à défaut de délibération du Conseil communal, chaque délégué dispose d'un droit de vote correspondant au cinquième des parts attribuées à l'associé qu'il représente ;

Considérant que l'ordre du jour porte sur :

1. Présentation des nouveaux produits
2. Evaluation du plan stratégique 2013-2015
3. Présentation du plan stratégique 2016-2018
4. Présentation du budget 2016
5. Désignation d'administrateurs

Considérant que les points précités sont de la compétence de l'Assemblée Générale et ce conformément à l'article 19 des statuts de l'intercommunale IMIO ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré,

D E C I D E :

Article 1^{er}. - D'approuver aux majorités ci-après les points portés à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire d'IMIO du 19 novembre 2015 qui nécessitent un vote :

1. Présentation des nouveaux produits
A l'unanimité des voix
2. Evaluation du plan stratégique 2013-2015
A l'unanimité des voix
3. Présentation du plan stratégique 2016-2018
A l'unanimité des voix
4. Présentation du budget 2016
A l'unanimité des voix
5. Désignation d'administrateurs

A l'unanimité des voix

Art. 2. - De charger ses délégués à cette assemblée de se conformer à la volonté telle qu'elle est exprimée dans l'article 1^{er} ci-dessus.

Art. 3. - De charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente décision.

Art. 4. - De transmettre la présente délibération à l'intercommunale IMIO.

67^{ème} Objet : CONVENTION ENTRE VILLE DE MOUSCRON ET LA COMPAGNIE DE LA SAINTE FAMILLE – CONDITIONS – APPROBATION.

M. TIBERGHIEU : Je voudrais comprendre, parce que j'ai demandé la convention aujourd'hui et je me rends compte que c'est entre la Société royale les Compagnons de la Sainte Famille et la Farandole qui est le bénéficiaire. Alors je ne comprends pas le rôle de la ville et pourquoi ça passe ici au Conseil communal ? On est dans une salle paroissiale si je ne me trompe pas, donc je ne comprends pas le lien entre la ville de Mouscron pour faire passer cette délibération qui concerne les Compagnons de la Sainte Famille et la Farandole qui va en bénéficier ? Donc je voudrais comprendre la justification.

M. le PRESIDENT : Toutes les conventions sont de la compétence du Conseil communal.

M. TIBERGHIEU : Oui mais qu'est-ce qu'on a à voir avec les Compagnons ? Est-ce que toutes les séances du théâtre wallon mouscronnois pour lesquelles il y a une convention vont être évoquées ici ?

Mme CLOET : Non, bien sûr, mais c'est parce que la farandole est un service communal.

M. TIBERGHIEU : Ah ok ! C'est ça qui justifie. D'accord.

L'assemblée adopte ensuite la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L1122-30, L 1222-1 et L3331-1 à 8 ;

Attendu que la compagnie de la sainte Famille a proposé à La Farandole de lui allouer les bénéfices d'une représentation théâtrale moyennant prise en charge de la gestion du bar et des ventes de tickets ;

Considérant qu'il importe de fixer par convention les conditions de ce partenariat ;

Vu le projet de convention annexé ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix,

D E C I D E :

Article 1^{er}. – D'approuver le projet de convention à conclure avec la compagnie de la Sainte Famille, aux conditions énoncées dans le projet annexé à la présente délibération.

Art. 2. - De charger le Collège communal de l'exécution de ladite convention de mise à disposition.

M. le PRESIDENT : Alors on passe à la première question d'actualité de Mme Vienne.

Mme VIENNE : Monsieur le Bourgmestre, Mesdames, Messieurs les Echevins et Conseillers, dans votre déclaration de politique générale communale 2013-2018, vous affirmiez que l'emploi est le souci majeur pour les Mouscronnois. Même si comme vous l'affirmez, l'emploi ne relève pas des compétences communales, les communes disposent de ce levier particulier qui est celui des marchés publics pour encourager les "bonnes pratiques". Ce levier est indéniablement efficient, s'il est utilisé à bon escient. Pour mémoire, la transposition de la directive 2014/24/UE donne aux autorités publiques l'opportunité de mettre davantage l'accent sur la qualité, les aspects environnementaux et sociaux mais surtout vient renforcer à tous les niveaux de pouvoir l'arsenal législatif et réglementaire contre le dumping social. Vous êtes convaincu comme nous que le dumping social est préjudiciable à notre économie, à nos emplois ainsi qu'à la sécurité sociale. Nous considérons que la lutte contre le dumping social non seulement peut mais doit être renforcée notamment de par les règlements locaux. Le taux de demande d'emploi est insupportablement élevé dans

notre entité et nous sommes persuadés que notre commune, en sa qualité de pouvoir adjudicateur, peut apporter une réponse concrète et efficace via ses marchés publics. Alors Monsieur le Bourgmestre, considérant que la situation de l'emploi à Mouscron est préoccupante, nous souhaiterions aborder les points suivants : Pourriez-vous nous préciser votre volonté d'implémenter ce type de levier local en adoptant, à l'instar de la commune d'Herstal, une « Charte contre le dumping social dans les marchés publics » ? Dans l'affirmative, pourriez-vous déjà nous présenter la procédure planifiée y incluant les personnes et institutions ressources que vous impliquerez dans l'élaboration de cette charte ? Pourriez-vous nous affirmer votre volonté de veiller à ce que les entreprises soumissionnaires respectent en tous points leur adhésion à cette « bonne pratique » visant évidemment à lutter contre le dumping social ? A tout le moins, pourriez-vous confirmer votre volonté d'accorder une attention prépondérante au respect de critères environnementaux, sociaux et éthiques ainsi qu'aux retombées économiques en Wallonie picarde de l'exécution du marché et aux effets sur la sécurité sociale belge du personnel affecté au marché. Ces critères seront-ils intégrés aux clauses des cahiers des charges édités par la Ville de Mouscron ? Je vous remercie de vos réponses.

Mme CLOET : Nous saluons l'initiative de la commune de Herstal en ce qui concerne la directive 2014/24 de l'Union Européenne qui n'est pas encore transposée dans le droit belge. Conformément à la circulaire du 28 novembre 2013 du Gouvernement wallon relative à la mise en place d'une politique d'achat public durable pour les pouvoirs adjudicateurs, l'administration communale s'est engagée progressivement dans une démarche d'intégrer des clauses environnementales, sociales et éthiques dans ses cahiers des charges. Le Collège communal du 3 mars 2014 a approuvé la constitution d'un groupe de travail composé de membres de la cellule Environnement et de la Cellule marchés publics afin d'établir un programme d'action d'insertion des clauses environnementales, sociales et éthiques dans les marchés publics en se basant sur le retour d'expérience de six communes pilotes. Si ces clauses durables ne sont actuellement pas généralisées à tous les marchés, elles sont intégrées dès que l'objet du marché le permet. A titre d'exemple : dans le marché de fourniture de mobilier de bureau pour le Centre administratif que vous venez d'approuver lors de cette même séance, un critère d'attribution porte sur la durabilité du mobilier et un autre sur le respect des normes écologiques et environnementales. Dans le marché de services relatif à la collecte des déchets qui sera soumis à votre approbation en séance du 16 novembre, le cahier spécial des charges comporte à la fois des clauses sociales et environnementales qui ont été rédigées en collaboration avec le DGO5 du SPW. Ces exigences sociales et environnementales se retrouvent non seulement au niveau des critères de choix de l'offre mais également au niveau de la sélection qualitative des candidats et de l'examen de la régularité des offres. Notre objectif à terme est bien d'adopter de manière généralisée une politique d'achat durable et de lutter contre le dumping social. Nous intégrons les clauses environnementales, sociales et éthiques pour autant que nous pouvons vérifier le respect de celles-ci au moment de l'attribution des marchés publics de même qu'en contrôler la mise en œuvre lors de l'exécution des marchés. Si la Charte de la commune de Herstal nous semble être une bonne initiative, nous sommes dans l'attente de la transposition dans le droit belge de la directive européenne précitée et de la jurisprudence à laquelle pourrait donner lieu l'exécution de cette charte. Une partie des recommandations définies dans cette charte sont des pratiques déjà couramment appliquées dans nos procédures de marchés publics, notamment le choix de sélectionner des soumissionnaires locaux lorsque la procédure négociée nous en laisse la possibilité ainsi que le fait de dénoncer des prix anormalement bas. Preuve que le sujet est au bien au centre de nos préoccupations, deux membres de notre administration, Florence Vanderhaegen, cheffe de division faisant fonction, et Isabelle Domicent, responsable des marchés publics, participeront au colloque « Des outils pour lutter contre le dumping social en Wapi » qui se déroulera le 23 octobre prochain, organisé en partenariat avec la CCI Wapi, IDETA, IEG et la Confédération construction, et avec le soutien du Conseil de Développement Wapi. Nous nous inscrivons ainsi aux côtés des pouvoirs adjudicateurs dans la dynamique enclenchée pour contrer ce phénomène sur le territoire de la Wallonie. De plus, comme vous le savez, en février 2015, le cdH, notamment par l'intermédiaire de Mathilde Vandorpe, a proposé une résolution au gouvernement wallon que nos collègues, ainsi qu'Ecolo ont cosigné et voté. Cette résolution demandait entre autres d'évaluer l'impact de la circulaire de novembre 2013 pour adapter une nouvelle circulaire relative aux marchés publics afin d'accroître l'élaboration d'outils pour aider les pouvoirs adjudicateurs à contrer le dumping social en exigeant notamment l'agrément des sous-traitants et des questions seront d'ailleurs posées cette semaine au ministre Furlan pour connaître la suite donnée.

M. le PRESIDENT : Alors question suivante de M. Simon Varrasse, au sujet du parking de la gare de Mouscron.

M. VARRASSE : Nous avons appris que la SNCB envisageait de rendre le parking de la gare de Mouscron payant à partir du mois de décembre. Après la suppression de nombreux trains, après les retards qui s'accumulent de jour en jour, après la menace de fermeture des guichets, voilà maintenant que la SNCB souhaite que les navetteurs mettent la main à la poche pour simplement garer leur voiture. Pour résumer, le service offert à Mouscron est de moins en moins attractif mais de plus en plus cher. C'est un peu

le monde à l'envers. J'ai vraiment l'impression que, et je le dis depuis un bon bout de temps, que la SNCB et que maintenant sa Ministre de tutelle se moquent des Mouscronnois et des Mouscronnoises ! J'irais même plus loin et Chloé Deltour va y revenir juste après, alors que la Conférence des Nations Unies sur le Climat aura lieu dans quelques semaines à Paris et que le train est un des moyens de transport qui émet très peu de gaz à effet de serre, eh bien la SNCB et le Gouvernement fédéral sont en train de tout faire pour dégoûter les Mouscronnois et les Mouscronnoises. Il y a quelques années, la SNCB avait pourtant répété qu'il n'était pas question de rendre le parking payant à Mouscron. Elle fait malheureusement marche arrière. Monsieur le Bourgmestre, je sais que, comme nous, vous êtes interpellé par cette situation. Mais j'aimerais vous poser quelques questions : Premièrement, avez-vous eu un contact récent à propos de cette situation avec la SNCB ou avec la ministre de tutelle, Jacqueline Galant ? Entre-t-il bien dans les plans de la SNCB de rendre le parking payant ou est-ce une rumeur ? De quel(s) parking(s) s'agirait-il précisément ? Est-ce que les places juste devant la gare sont concernées ou pas par exemple ? N'y avait-il pas un accord entre la SNCB et la ville de Mouscron justement pour conserver la gratuité du parking à Mouscron ? Si la fin de la gratuité se confirme, quels seraient les impacts sur le projet de rénovation du quartier de la gare ? C'est aussi une question fort importante à mon sens. Et enfin, si ça se confirme, la ville dispose-t-elle de pistes pour trouver une alternative au parking payant ? Merci.

M. le PRESIDENT : Madame l'échevine n'étant pas là, c'est moi qui vais répondre. Concernant le parking payant, nous confirmons qu'il nous semble incohérent que le parking de la SNCB devienne payant à Mouscron, une commune où la totalité du stationnement est gratuit ! C'est d'ailleurs la position que défend notre commune lors de chacun des contacts tenus avec la SNCB. Notre dernière rencontre avec la Ministre GALANT date du jour de son passage à Mouscron (08/07/2015) lors duquel nous lui avons présenté le projet complet du schéma directeur des aménagements des abords de la Gare. Projet qu'elle a jugé intéressant et pertinent en raison de l'association des différents opérateurs à cette étude globale (Ville de Mouscron, SPW Routes, SRWT, TEC-Hainaut, usagers, riverains, commerçants et bien sûr SNCB et INFRABEL). Concernant l'évolution du dossier FEDER pour l'aménagement des abords de la Gare, une réunion de coordination des différents opérateurs (Ville de Mouscron, SPW Routes et SRWT/TEC-HAINAUT) est prévue le 13/11/2015 afin d'envisager les modalités de lancer un marché conjoint pour la désignation d'un bureau d'études chargé de finaliser les plans, métrés et cahiers des charges ainsi que l'obtention des permis d'urbanisme adéquats. L'objectif étant, par ce biais, de s'assurer que les trois opérateurs avancent au même rythme, condition indispensable pour le respect des délais FEDER. L'après-midi du 13/11/2015 est prévue une rencontre spécifique des 3 opérateurs avec Mr Guy BEMELMANS, Ingénieur en chef et chef de service à la SNCB. Nous y discuterons de la concrétisation du projet dans sa globalité et nous ferons un point au niveau du foncier de manière générale. Seront discutés : la politique de stationnement de la SNCB aux abords de la gare, l'aménagement du pôle TEC sur le petit parking de la SNCB, l'aménagement d'un parking SNCB complémentaire de l'autre côté des voies ferrées. Cependant, de récentes informations en provenance du cabinet de la Ministre Galant nous apprennent ceci : donc cette après-midi, on a appris que le parking de Mouscron fait partie des parkings qui seront prochainement équipés d'un contrôle d'accès. Les travaux d'aménagement commenceront d'ici à la fin de l'année, avec une mise en service des barrières planifiée en février 2016. Actuellement, il existe deux parkings gérés par la SNCB autour de la gare de Mouscron: Parking « hangar marchandises » : 163 places. Parking « gare bus » : 55 places. Il est à noter que le parking de la gare des bus (55 places) est amené à disparaître dans le cadre d'un projet de la SRWT qui veut accueillir des bus de 18 mètres. Il faut donc pouvoir reporter cette perte d'emplacements dans le parking du hangar marchandises. Il est d'ailleurs prévu, à terme, que la SRWT finance le réaménagement des emplacements perdus sur le parking de la gare des bus. Donc quant à votre question de tantôt, il est certain que les parkings devant la gare ne font pas partie du projet puisque c'est sur la voie publique. Aussi, il est prévu d'abattre le hangar marchandises, ce qui permettra encore d'augmenter la capacité du parking. La proximité des commerces et des riverains exerce également une pression sur le parking de navetteurs. Quant aux parkings des grandes gares environnantes (Tournai et Courtrai), il faut savoir qu'ils sont également payants. Tout ceci c'est naturellement la réponse de la Ministre. Dès lors, selon la politique parking de la SNCB, les critères justifiant la pose d'un contrôle d'accès sont rencontrés. La priorité étant de garantir un emplacement aux navetteurs abonnés. Enfin, les contacts avec les autorités locales n'ont pas encore été pris car le planning de la mise en service des contrôles d'accès a juste été confirmé la semaine dernière. A présent, les rencontres avec les responsables vont pouvoir s'organiser et, ensemble, un plan de mobilité misant sur l'intermodalité va pouvoir être envisagé. Il est certain qu'on va se battre pour garder cette gratuité et on fera tout ce qui est possible et en notre pouvoir.

M. TIBERGHIE : Avec l'ensemble du Collège ?

M. VARRASSE : Petite précision : le parking gare des marchandises va être agrandi et donc tout sera payant ? L'intégralité ?

M. le PRESIDENT : On le suppose, mais on l'évoquera à la réunion...

M. VARRASSE : Si je comprends bien, à part la zone bleue, tout le reste deviendra payant, tout !

M. le PRESIDENT : Il n'y a encore rien de décidé. Nous verrons et agirons en conséquence.

M. VARRASSE : Moi je pense qu'avec la SNCB, on peut négocier tant qu'on veut. J'ai l'impression que c'est mort. La ville doit, à mon sens, développer une alternative dès maintenant et ne pas compter sur le fait que la SNCB puisse se rétracter. Je pense que c'est clair, ils vont mettre le projet en œuvre, c'est dans la politique nouvelle de la SNCB. Depuis quelques années, on diminue le nombre de trains, on fait payer le parking, donc je pense vraiment qu'il faut mettre en œuvre une alternative. On peut négocier, on peut essayer d'aller le plus loin possible mais au cas où ça ne se concrétisait pas, je pense qu'il faut voir dès maintenant un projet de nouveau parking communal, peut-être à l'arrière via la passerelle, via le tunnel, voir déjà maintenant des projets qui pourraient remplacer ce parking parce que, pour une personne qui veut prendre le train, c'est très très cher.

M. le PRESIDENT : Il est certain qu'on sera très attentif à ça parce qu'on ne peut pas se laisser faire comme ça. À Mouscron on est fier de dire qu'on garde le parking gratuit partout et voilà tout d'un coup que le chemin de fer en décide autrement. On sera donc très attentif et à cette réunion et nous y serons nombreux pour nous défendre.

M. le PRESIDENT : Mme Fatima Ahallouch pour la question suivante.

Mme AHALLOUCH : Monsieur le Bourgmestre, Mesdames, Messieurs les Echevins et Conseillers, je souhaitais vous soumettre quelques réflexions et questions sur la voirie et la circulation routière dans notre ville. Tout d'abord, il y a plusieurs mois déjà, la conseillère Marianne Delporte avait formulé la demande suivante : faire retirer le panneau publicitaire sur le parking de la rue de Courtrai. Requête qui avait reçu une réponse favorable de votre part. Or, nous constatons qu'il est toujours présent et gêne toujours autant la visibilité. Ensuite, un autre endroit qui pose un problème de visibilité pour les conducteurs : c'est le carrefour entre la rue du Nord et de la rue du Couvent (lorsque l'on arrive du côté rue du Nord). Une solution simple ne serait-elle pas de supprimer une place de parking lorsque l'on arrive du côté gauche ? En effet, pour peu que ce soit une camionnette qui y soit garée, on ne voit rien. Et enfin, pourquoi est-il interdit aux véhicules qui sortent du centre commercial de tourner à gauche ? Vous aurez constaté comme moi que cela pose un problème de sécurité parce que les automobilistes, soit ils tournent quand même à gauche soit ils décident de faire demi-tour un peu plus loin. Je comprends l'idée de réduire le passage via la rue Saint Achaire mais ne passent par-là que les gens dont c'est le chemin et le rond-point futur X permet tout de même de reprendre ce chemin ensuite. Mais le problème c'est la saturation des principaux axes de communication aux heures de pointe. Imaginez un peu le périple que c'est quand on est en pleine heure de pointe et qu'il faut partir du centre commercial pour arriver ne serait-ce qu'au CHR. Il faut déjà arriver au rond-point futur X, il faut ensuite arriver au rond-point du côté route express. Et ensuite on rencontre encore le céder la priorité à qui ? À ceux qui arrivent de la rue Saint Achaire ! Le calcul il est vite fait, on a vite fait de reprendre la rue Saint Achaire et de faire demi-tour. Voilà donc je voulais avoir une réponse concernant cette sortie du centre commercial également. Merci pour vos réponses.

M. le PRESIDENT : Concernant le planimètre MUPI d'information DECAUX sur le parking rue de Courtrai, la firme JC DECAUX a été contactée officiellement par courrier. Suite à cela, et après relance des services techniques, une première rencontre a eu lieu le 29/09/2015 entre la firme DECAUX et le Service Signalisation. Ce MUPI étant sous « contrat », il est déplaçable moyennant paiement par la commune et accord de la firme DECAUX sur un nouvel emplacement à proximité immédiate du lieu d'enlèvement. Les plans d'aménagement des futurs abords du CAM et des parkings haut et bas de la rue de Courtrai étant en phase de finalisation, le nouveau MUPI y sera intégré à un endroit ne gênant pas la visibilité. Une réunion de validation est à programmer avec la Firme JC DECAUX courant novembre 2015. Concernant la visibilité au carrefour de la rue du Nord et de la rue du Couvent en arrivant de la rue du Nord, le Service Signalisation propose que ce point soit analysé lors de la prochaine réunion de la cellule « Sécurité Routière ». Lors de cette séance, le service Signalisation proposera l'aménagement suivant : renforcer la pointe de fin de bande de stationnement avec deux piquets afin d'empêcher le stationnement à proximité du carrefour. Les piquets éviteront tout stationnement sauvage. Concernant l'obligation du tourne-à-droite à la sortie du parc commercial « Les Dauphins ». L'imposition du tourne-à-droite obligatoire était une des conditions imposées, pour des raisons de sécurité, par la police locale lors des contacts préalables à l'introduction du permis d'urbanisme du parc commercial « Les Dauphins ». L'aménagement de sécurité réalisé dans la rue du Père Damien dans le cadre du Plan Communal Cyclable a intégré cette imposition. Dans le cas d'un usager voulant circuler du parc commercial vers le CHR, il lui est conseillé d'utiliser le giratoire futur X en rebroussement et de repartir vers la rue Saint-Achaire. Les deux giratoires situés de part et d'autre jouent chacun leur jeu de giratoire de rebroussement.

M. le PRESIDENT : Dernière question, celle de Madame Deltour.

Mme DELTOUR : Je ne sais pas si c'est vous qui répondrez Monsieur le Bourgmestre, mais si vous voulez juste répondre un peu plus lentement pour que la réponse soit audible par toutes et tous. Merci. Vous parlez en effet très très vite et alors du coup ce n'est pas facile de suivre. Dans moins de 2 mois, à Paris, se tiendra un moment important autour du défi climatique. Ce moment qu'on appelle, COP21, rassemblera à Paris tous les pays afin d'aboutir à un premier accord universel et contraignant sur le climat pour maintenir la hausse de la température moyenne globale en deçà de 2°. En vue de cet évènement, le monde associatif et politique est en ébullition. Les associations se mobilisent pour conscientiser encore et toujours plus de citoyens aux enjeux climatiques, mais aussi pour faire pression et instaurer un rapport de force face aux autorités de ce monde. Les gouvernements eux-aussi se lancent dans des campagnes que l'on pourrait qualifier d'information. Même si au final, cela s'avère assez décevant. Je fais référence ici à la campagne « je vis pour le mouvement ?... » Dans ce cadre, Ecolo aimerait savoir ce que la commune de Mouscron mettra concrètement en place dans ce cadre. La commune a déjà ratifié la convention des maires pour le climat et a par ailleurs des objectifs ambitieux via un PAED, que Madame l'échevine a déjà présenté, donc un PAED c'est le Plan Action Energie Durable dont nous avons déjà pu parler et qu'Ecolo soutient, je ne souhaite donc pas que l'on revienne sur ce qui est déjà fait. Mais y aura-t-il des conférences, des actions, un soutien à l'associatif qui sera mis en place ? Est-ce que des élus mouscronnois, autres que les écologistes, se mobiliseront d'une manière ou d'une autre en vue de cet évènement ? Merci d'avance pour vos réponses.

Mme CLOET : La COP21 se joue à un autre échelon que l'échelon des communes, raison pour laquelle les instances régionales et notamment l'Union des Villes et des Communes Wallonnes seront sur place en but d'y évoquer le point de vue et les intérêts locaux et régionaux. Ceci dit, et comme vous l'avez dit mais je le répète, avec son agenda 21 et le PAED, la Ville de Mouscron œuvre déjà à l'échelon local pour contribuer aux engagements de Kyoto. Nous sommes donc déjà mobilisés à notre niveau, mais avec une vision à l'horizon 2020. C'est dans ce contexte qu'a été créée, il y a peu, une cellule énergie au sein de la ville chargée d'œuvrer sur fond de PAED pour mener à bien les actions programmées. Nous sommes bien sûr, dans ce contexte, attentifs à la réflexion donnée au sujet du mode de financement participatif via Pollec 2. Nous avons été officiellement avisés fin septembre que notre projet avait été sélectionné. Comme vous le savez, nous avons le souhait de reproduire et/ou améliorer le mécanisme mis en œuvre à Flobecq donc avec la coopérative qui est actrice dans le domaine des énergies renouvelables et ces actions seraient opérationnelles dans le courant de 2016. Par ailleurs, nous visons à renforcer les collaborations avec l'asbl Elea, active comme vous le savez dans le domaine de la promotion des énergies renouvelables avec un volet orienter la sensibilisation dans les écoles communales notamment par le biais du Challenge Wallon Zero Watt ainsi que dans l'accompagnement des citoyens via Rénov Actions menée depuis 2013. Enfin, dans le cadre du groupe de travail Urbiscoop, démarré en 2010, l'accent est porté sur la directive européenne relative à l'efficacité énergétique. Alors Urbiscoop ça consiste en quoi ? eh bien c'est un programme initié par le Secrétariat général Benelux, c'est une collaboration en matière d'efficacité énergétique entre des villes du Benelux et la Rhénanie-du-Nord-Westphalie. Cette plateforme regroupe 19 villes ainsi que des représentants d'autorité régionale ou nationale. Et là on peut aussi souligner que Mouscron et Liège sont les deux seules communes wallonnes à avoir politiquement soutenu ce projet. Ses missions consistent dans l'étude de l'optimisation énergétique dans les bâtiments existants, le partage d'expérience et de bonnes pratiques et la facilitation de la coopération transfrontalière pour l'obtention d'aides européennes pour des projets locaux. Et c'est donc dans ce contexte que Urbiscoop a officiellement interpellé Monsieur Hodson, chef d'Unité DG Energie de la Commission Européenne et la rencontre est prévue avec Monsieur Hodson ce 13 octobre à Bruxelles, et la responsable de la cellule énergie que j'ai mandaté y assistera.

Mme DELTOUR : Je voulais juste vous inviter puisque vous n'avez rien programmé à votre agenda par rapport à ça, on organise une ville du climat à Ath en vue de l'évènement le mardi 10 novembre, donc je vous invite tous à y participer.

Mme CLOET : On n'a rien programmé mais toute la réflexion et tout le travail est déjà en cours depuis plusieurs années.

M. VARRASSE : Oui mais ici il faut profiter du moment, c'est symbolique.

Mme DELTOUR : J'ai souligné le fait que la ville avait déjà fait des choses mais c'était de se dire : par rapport à l'évènement, il faut se mobiliser, et mobiliser les citoyens.

M. le PRESIDENT : Voilà donc on passe au Conseil de Police.

B. CONSEIL DE POLICE**1^{er} Objet : ZONE DE POLICE – BUDGET 2015 – MODIFICATIONS BUDGÉTAIRES N°2 – SERVICES ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE.**

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil de police,

Vu la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux et, notamment, les articles 71 à 75 ;

Vu l'arrêté royal du 5 septembre 2001 portant le règlement général de la comptabilité de la police locale, tel que modifié par les arrêtés royaux des 25 avril 2004, 26 janvier 2006 et 5 juillet 2010 ;

Vu la circulaire ministérielle PLP traitant des directives pour l'établissement du budget de police 2015 à l'usage des zones de police ;

Vu les documents annexés ;

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. - Les modifications budgétaires n°2 apportées au budget 2015 de la Zone de Police de Mouscron sont arrêtées aux chiffres suivants :

1. SERVICE ORDINAIRE

	Recettes	Dépenses	Solde
Budget ap. MB1	17.792.380,13	17.792.380,13	0,00
Augmentation	129.203,07	189.847,27	- 60.644,20
Diminution	-523.679,02	584.323,22	60.644,20
Résultat	17.397.904,18	17.397.904,18	0,00

2. SERVICE EXTRAORDINAIRE

	Recettes	Dépenses	Solde
Budget ap. MB1	1.255.063,77	1.152.047,29	103.016,48
Augmentation	85.322,50	96.593,28	-11.270,78
Diminution	212.141,00	221.141,00	10.000,00
Résultat	1.128.245,27	1.026.499,57	101.745,70

Art. 2. - La présente et les pièces annexes du dossier seront transmises pour approbation à l'autorité de tutelle.

2^{ème} Objet : BUDGET 2015 – SERVICE EXTRAORDINAIRE – LANCEMENT DES MARCHÉS PUBLICS INFÉRIEURS À 8.500 € HTVA – CHOIX DU MODE DE PASSATION – ARRÊT DES CONDITIONS.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous par 31 voix (cdH, MR, PS) et 3 abstentions (ECOLO).

Le Conseil de police,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal ;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1er, 1° a ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 4 ;

Vu les demandes d'accord de principe pour des marchés publics inférieurs à 8.500 € htva et relevant du service extraordinaire du budget 2015, reprises sous forme de listing ci-annexé ;

Considérant que la procédure négociée sans publicité est la procédure la plus appropriée pour une majorité de marchés dont les montants sont peu élevés et ce, à la fois au niveau de la mise en concurrence qu'au niveau de la flexibilité et la rapidité pour les services communaux ;

Par 31 voix (cdH, MR, PS) et 3 abstentions (ECOLO) ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - De marquer son accord pour le lancement des marchés publics inférieurs à 8.500 € htva et relevant du service extraordinaire du budget 2015 repris dans le listing annexé à la présente délibération.

Art. 2. - De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation de ces marchés.

Art. 3. - De marquer son accord sur les conditions particulières énoncées pour chacun de ces marchés.

3^{ème} Objet : MARCHÉ DE TRAVAUX – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION – FOURNITURE ET INSTALLATIONS DE CHAUDIÈRES.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil de police,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil de police, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux et ses modifications ultérieures, notamment les articles 11 et 33 ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1^o a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 3 ;

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

Considérant qu'il y a lieu que soit passé un marché pour la fourniture et l'installation de chaudières et le contrat d'entretien y afférent pour une durée de quatre années (2017 à 2020), aux quatre maisons jouxtant le complexe du commissariat central de Mouscron car les chaudières existantes sont vétustes et ne répondent plus aux normes environnementales et énergétiques les plus récentes, et que l'approvisionnement en pièces détachées pour leur entretien devient problématique ;

Vu le cahier des charges N° 2015-170 relatif au marché "Fourniture et installation de chaudières" établi par la Zone de Police de Mouscron ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 20.000,00 € hors TVA ou 24.200,00 €, 21% TVA comprise, pour l'achat et la maintenance pour 4 années ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget de la Zone de Police 2015, service extraordinaire, article 330/72302-60 mais financé par emprunt sous l'article 3302/961-51 pour l'achat des chaudières et au budget ordinaire des exercices 2017 à 2020, à l'article 330/125-02 pour la maintenance ;

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - D'approuver le cahier des charges N° 2015-170 et le montant estimé du marché "Fourniture et installation de chaudières", établis par la Zone de police de Mouscron. 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 20.000,00 € hors TVA ou 24.200,00 € TVA comprise, pour 4 années.

Art. 2. - De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Art. 3. - De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget de la Zone de Police 2015, service extraordinaire, article 330/72302-60 mais financé par emprunt sous l'article 3302/961-51 pour l'achat des chaudières et au budget ordinaire des exercices 2017 à 2020, à l'article 330/125-02 pour la maintenance.

Art. 4. - Le Collège de police est chargé de prendre les mesures d'exécution nécessaires

Art. 5. - La présente délibération ne prendra ses effets que lorsque les voies et moyens destinés au paiement auront été complètement réunis et définitivement admis.

4^{ème} Objet : MARCHÉ DE TRAVAUX – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION – FOURNITURE ET INSTALLATION DE PORTES ET FENÊTRES.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil de police,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil de police, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux et ses modifications ultérieures, notamment les articles 11 et 33 ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1^o a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 3 ;

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

Considérant qu'il y a lieu de passer un marché pour la fourniture et la pose de portes et châssis au commissariat de quartier d'Herseaux car ceux-ci sont vétustes, équipés de simples vitrages et les systèmes de fermeture des portes et fenêtres ne correspondent plus aux normes anti-effraction en vigueur.

Vu le cahier des charges N° 2015-168 relatif au marché "Fourniture et Installation de portes et fenêtres" établi par la zone de police de Mouscron ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 33.057,85 € hors TVA ou 40.000 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget de la Zone de police 2015, service extraordinaire, article 330/72302-60 mais financé par emprunt sous l'article 3307/961-51 ;

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. - De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Art. 2. - D'approuver le cahier des charges N° 2015-168 et le montant estimé du marché "Fourniture et Installation de portes et fenêtres", établis par la Zone de police. 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 33.057,85 € hors TVA ou 40.000,00€, 21% TVA comprise.

Art. 3. - De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget de la Zone de police 2015, service extraordinaire, article 330/72302-60 mais financé par emprunt sous l'article 3307/961-51.

Art. 4. - La présente délibération ne sortira ses effets que lorsque les voies et moyens destinés au paiement de la dépense auront été complètement réunis et définitivement admis.

5^{ème} Objet : MARCHÉ DE TRAVAUX – FOURNITURE ET INSTALLATION DE CLÔTURES – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil de police,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil de police, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux et ses modifications ultérieures, notamment les articles 11 et 33 ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1^o a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 85.000,00 €) ;

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 3 ;

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

Considérant qu'il y a lieu de passer un marché de fourniture et d'installation de clôtures pour la sécurisation des pourtours du Commissariat de Police, sis rue Henri Debavay 25 à 7700 Mouscron car il faut remplacer les clôtures existantes qui sont inadaptées et prévoir des clôtures supplémentaires ;

Vu le cahier des charges N° 2015-175 relatif au marché "Fourniture et installation de clôtures" ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 12.396,70 € hors TVA ou 15.000,00 €, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget de la Zone de Police 2015, service extraordinaire, article 330/72302-60, mais financé par emprunt sous l'article 3302/961-51 ;

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - D'approuver le cahier des charges N° 2015-175 et le montant estimé du marché "Fourniture et installation de clôtures", établis par l'auteur de projet. 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 12.396,70 € hors TVA ou 15.000,00 €, 21% TVA comprise.

Art. 2. - De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

Art. 3. - De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget de la Zone de Police 2015, service extraordinaire, article 330/72302-60, mais financé par emprunt sous l'article 3302/961-51.

Art. 4. - Le Collège de police est chargé de prendre les mesures d'exécution nécessaires.

Art. 5. - La présente délibération ne prendra ses effets que lorsque les voies et moyens destinés au paiement auront été complètement réunis et définitivement admis.

6^{ème} Objet : MATÉRIEL DE LA ZONE DE POLICE DE MOUSCRON – DÉCLASSEMENT MATÉRIEL PHOTOGRAPHIQUE.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil communal,

Vu l'article L1123-23 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégrée, structurée à deux niveaux ;

Vu l'Arrêté Royal du 05/09/2001 portant sur le règlement général de la comptabilité de la Police Locale (le R.G.C.P) et plus particulièrement ses articles 18 et 21 relatifs à l'inventaire et à l'amortissement ;

Vu la circulaire PLP portant sur la réforme des Polices, inventaire obligatoire du patrimoine mobilier au sein de la Police Locale ;

Vu l'annexe de l'Arrêté Royal du 02/08/1990 portant sur la durée d'amortissement des actifs immobilisés ;

Considérant que la zone de Police est en possession d'un certain nombre de matériels, mobiliers devenus vétustes par les années ou irrémédiablement endommagés ;

Considérant que ces matériels, mobiliers sont complètement amortis selon les règles du R.G.C.P. ou détruits prématurément, et que dès lors il y a lieu de les sortir du patrimoine comptable par extinction ;

Considérant que ces matériels, mobiliers sont identifiés ci-dessous ;

Sur avis favorable de Monsieur Jean-Michel JOSEPH, Commissaire Divisionnaire, Chef de Corps ;

Vu le courrier de Monsieur Jean-Michel JOSEPH, Commissaire Divisionnaire, Chef de Corps, adressé au Collège communal en date du 9 septembre 2015 en vue du déclassement et du recyclage de ce matériel ;

Vu l'accord du Collège communal en séance du 14 septembre 2015 ;

A l'unanimité des voix ;

D E C I D E :

Article 1^{er}. - De retirer du patrimoine de la zone de police un appareil photo CANON EOS 300 D avec zoom 18/55 et 55/200, deux batteries BGE1, un sac de transport et une carte mémoire de 512 MB acquis en décembre 2004 pour une valeur d'achat de 1654 euros TTC.

Art. 2. - De transmettre la présente délibération à Monsieur le Gouverneur de province de Hainaut, Service fédéral « police intégrée », rue verte, 13 à 7000 Mons, à l'Administration Communale de Mouscron, service de comptabilité patrimoniale.

7^{ème} Objet : PERSONNEL DE LA ZONE DE POLICE DE MOUSCRON – OUVERTURE D'UN EMPLOI DU CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE NIVEAU D'EMPLOYÉ DÉVOLU AU SERVICE LOGISTIQUE.

L'assemblée adopte la délibération reprise ci-dessous à l'unanimité des voix.

Le Conseil de police,

Vu la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégrée, structuré à deux niveaux parue au moniteur belge du 5 janvier 1999 ;

Vu l'Arrêté Royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (PJPol) ;

Vu l'Arrêté Royal du 20 novembre 2001 fixant les modalités relatives à la mobilité du personnel des services de police parue au moniteur belge du 31 janvier 2002 ;

Vu la circulaire du Ministère de l'Intérieur GPI 15 du 24 janvier 2002 ayant pour objet la mise en œuvre de la mobilité au sein des services de police intégrée, structuré à deux niveaux, à l'usage des autorités locales responsables des zones de police, parue au moniteur belge du 31 janvier 2002 ;

Vu la circulaire GPI 15 bis du 25 juin 2002 concernant l'étape du cycle de mobilité succédant à la publication des emplois vacants et d'introduction des candidatures ;

Considérant le départ en pension du responsable charroi service logistique le 1er mai 2016 ;

Considérant que la fonction a été ouverte en interne de la zone de police et qu'aucun candidat ne s'est manifesté ;

Considérant qu'au 1^{er} février 2015, un membre du cadre administratif et logistique niveau D employé a libéré un emploi au cadre ;

Vu le courrier de Mme. la Commissaire Divisionnaire Christine NOTERDEAM, adressé au Collège communal en date du 17 juin 2015 relatif à l'ouverture d'un emploi de cadre administratif et logistique de niveau D dévolu au service logistique ;

Vu l'accord du Collège communal en séance du 22 juin 2015;

A l'unanimité des voix ;

DECIDE :

Article 1^{er}. - De déclarer vacant un emploi du cadre administratif et logistique de niveau D employé dévolu au service logistique de la zone de police de Mouscron selon les modalités de l'article 3, dès le prochain cycle de mobilité.

Art. 2. - Description de la fonction :

Horaire à priori administratif mais flexible.

Le CaLog D attaché au service Logistique fait partie du pilier Gestion et Ressources de la zone de Police de Mouscron, il gère de manière principale le charroi de la zone ainsi que le matériel opérationnel. Il travaille sous l'autorité de l'INPP responsable du service ressources matérielles.

Ses missions principales sont :

Assurer le bon fonctionnement du charroi de la zone de police :

Il le fait, entre autres en :

- Gérant les immatriculations et assurances des véhicules mis en service ;
- Gérant les aménagements des véhicules mis en service (stripping et aménagement intérieur) ;
- Gérant les entretiens, pannes et réparations des véhicules et en entretenant de manière étroite les contacts avec les différents fournisseurs, garages ainsi qu'avec les services communaux ;
- Gérant les passages des véhicules au contrôle technique ;
- Gérant la mise en place et le retrait des pneus hiver ;
- Gérant les différents niveaux du véhicule et le matériel dans celui-ci ;
- Gérant la tenue des dossiers de chaque véhicule ;
- Gérant les marchés publics relatifs au petit matériel et produits d'entretien liés aux véhicules.

Assurer la gestion des accidents des véhicules de la zone :

Il le fait entre autres en :

- Gérant la déclaration des accidents survenus aux véhicules de la zone et en suivant les dossiers jusqu'à leur aboutissement ;

Assurer la gestion des entretiens et réparations du matériel opérationnel

Il le fait entre autre en :

- Veillant à la régularité et au suivi de l'entretien ainsi que des réparations des radios, éthylomètres, curvomètres, sonomètres

Assurer le transport des saisies ou matériel opérationnel sensible.:

Il le fait entre autres en :

- Déposant aux greffes ou en veillant à la destruction réglementaire des saisies de stupéfiants, armes, relevés ADN,...
- Restituant le matériel fédéral aux services concernés.

Participer aux services d'ordre :

Il le fait entre autres en :

- Assurant la préparation du charroi et du matériel nécessaire aux services d'ordre ;

Participer au travail du service logistique général :

Il le fait entre autres en :

- Réceptionnant les colis et en les dispatchant
- Participant aux déménagements du mobilier et aménagements des bureaux

Participer à l'organisation des événements festifs et protocolaires de la zone de police :

Participer au rôle de garde du service logistique.

2) Profil de compétences

Gestion de l'information : Comprendre et traiter l'information

Le CaLog D du service Logistique comprend et intègre rapidement les instructions, procédures et données. Il sait interpréter correctement les informations ambiguës et peut traiter une grande quantité d'informations,

même techniques. Il peut rechercher les informations qui lui manquent pour exécuter son travail de manière rapide et correcte.

Gestion des tâches : Structurer le travail et résoudre les problèmes

Le CaLog D du service Logistique sait fixer des priorités et travaille de façon systématique et logique dans les délais impartis. Il peut exécuter de manière organisée un grand nombre de tâches différentes.

Il peut affronter et gérer des situations imprévues. Il agit de sa propre initiative sans s'en référer inutilement à d'autres mais en faisant toujours preuve de transparence et en informant rapidement et régulièrement le chef de service. Dans son domaine d'activité, il peut considérer de manière objective les alternatives possibles et implémenter la solution la plus appropriée au problème, sur base de son expérience et de ses connaissances.

Gestion des personnes : Transférer ses connaissances et soutenir

Le CaLog D du service Logistique travaille en équipe et transmet à ses collègues les informations nécessaires à leur propre travail. Il transfère ses connaissances, expertise et idées de manière claire et structurée. Il soutient ses collègues dans leurs difficultés et n'hésite pas les aider dans leurs tâches si cela s'avère nécessaire au bien de l'organisation et du service.

Gestion interpersonnelle : Dialoguer, coopérer et orientation service

Le CaLog D du service Logistique s'inscrit dans une compréhension globale des problèmes de ses collègues, peut répondre à leurs besoins et se projeter dans la situation des autres (empathie). Il peut éclaircir les demandes afin de cibler les problèmes et y répondre au mieux.

Il met la bonne organisation de la zone de police et le service aux collègues au premier plan, il assure un service rapide et de qualité.

Gestion personnelle : Faire preuve de fiabilité, s'engager et assumer le stress

Le CaLog D du service logistique fait preuve de beaucoup de disponibilité et d'autonomie. Il travaille avec discipline, conformément aux attentes de l'organisation en agissant avec intégrité et en faisant preuve d'autodiscipline. Il s'implique entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de lui-même et en cherchant à atteindre la meilleure qualité. Il persévère même en cas de frustration, d'opposition, de tension ou face à un travail fastidieux.

Il peut faire face aux frustrations, obstacles et opposition en se centrant sur le résultat, en restant calme, en contrôlant ses émotions et en réagissant de façon constructive à la critique.

Compétences techniques

Le CaLog niveau D du service Logistique s'intéresse et connaît le fonctionnement des véhicules utilisés au sein de la zone de police. Il connaît également les habitudes et le fonctionnement d'un garage.

Il possède des compétences techniques relatives en matière de moyens de radio-télécommunication et connaît le matériel opérationnel.

Il sait rédiger correctement et sait entretenir une conversation technique dans le domaine automobile ou des moyens techniques opérationnels.

Posséder la connaissance élémentaire du néerlandais conformément aux dispositions de l'Art. 15 des lois coordonnées du 18-07-1966 sur l'emploi des langues en matière administrative et s'engager à passer l'examen auprès de la commission linguistique en vue de l'obtention du brevet.

o Lieu habituel de travail :

Zone de police de Mouscron –Pilier gestion & Ressources - Service Logistique - Rue Henri Debavay, 25 à 7700 Mouscron

o Renseignements complémentaires :

Commissaire de police Christine NOTERDEAM – Directeur Gestion et Ressources - Tel : 056/863002

Fax : 056/863169

Email : noterdeam.christine@policemouscron.be

Serge TROTTA - Chef du service du personnel - Tel : 056/863161 / Fax : 056/863169

Email : trotta.serge@policemouscron.be

o Compétences particulières exigées :

Travailler en temps plein.

o Mise en place à partir du 1^{er} janvier 2016.

o Composition de la commission de sélection :

- Monsieur Jean-Michel JOSEPH, Commissaire Divisionnaire, Chef de Corps de la ZP Mouscron, Président ou son remplaçant ;

- Madame Cynthia NINCLAUS, Assistante GRH, ZP Mouscron, assesseur ou Monsieur Yves SIEUW, commissaire de police, ZP Mouscron, assesseur suppléant.
- Monsieur Jean-François DEVOLDER, Inspecteur Principal de police, responsable logistique ZP Mouscron ou Monsieur Marc HEYTE, Commissaire de Police, Responsable du service logistique, ZP Comines-Warneton, assesseur suppléant.

○ Tests d'aptitude :

Les candidats seront évalués lors d'une interview et d'une épreuve de connaissance professionnelle en commission de sélection.

Art. 5. - La présente délibération est envoyée à Monsieur le Gouverneur de province de Hainaut, Service fédéral « police intégrée », rue verte, 13 à 7000 Mons, à la direction de la mobilité et de la gestion des carrières, rue Fritz Toussaint, 8 à 1050 Bruxelles, à DMF-Soc-S, secrétariat social GPI – rue Fritz Toussaint, 8 à 1050 Bruxelles, au SPF, Direction Générale Politique de Sécurité et de Prévention, Boulevard de Waterloo 76 à 1000 Bruxelles.

M. le PRESIDENT : La séance publique est levée. Merci à la presse. Merci au public.