

SEANCE DU 27 AVRIL 2021

Présents : M. Cédric du Monceau, **Conseiller - Président**
Mme Julie Chantry, **Bourgmestre**
M. Benoît Jacob, Mme Annie Leclef-Galban, M. David da Câmara Gomes, Mme Nadine Fraselle, M. Philippe Delvaux, M. Abdel Ben El Mostapha, **Échevins**
Mme Marie-Pierre Lambert-Lewalle, **Présidente du CPAS**
M. Jacques Otlet, Mme Jeanne-Marie Oleffe, Mme Bénédicte Kaisin-Casagrande, M. Hadelin de Beer de Laer, Mme Nancy Schroeders, M. Nicolas Van der Maren, M. Dominique Bidoul, M. Cédric Jacquet, Mme Isabelle Joachim, Mme Mia Nazmije Dani, M. Yves Leroy, Mme Marie Delatte, M. Vincent Malvaux, Mme Anne Chaidron-Vander Maren, M. Pierre Laperche, Mme Cécilia Torres, Mme Viviane Willems, M. Thomas Leclercq, Mme Paule-Rita Maltier, Mme Véronique Pironet, Mme Aurore Heuse, Mme Florence Vancappellen, M. Stéphane Vanden Eede, **Conseillers**
M. Grégory Lempereur, **Directeur général**

Le Conseil communal étant légalement réuni en séance publique à 20H15, Monsieur le Président déclare ouverte la séance et aborde immédiatement l'ordre du jour.

SEANCE PUBLIQUE
-----**1. Ordonnance de Police visant à assurer la propreté, la sécurité et la tranquillité publiques aux abords du lac de Louvain-la-Neuve - Pour approbation**

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu l'article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

Vu la Loi cadre du 24 juin 2013 relative aux Sanctions administratives communales,

Vu les articles 119, 119 bis et 135 § 2 de la nouvelle Loi communale, dispositions non intégrées dans le Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

Vu l'Arrêté royal du 24 octobre 2001 portant constitution d'une zone de police unique couvrant le territoire de la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve,

Vu le Règlement général de police administrative du 27 mai 2014 (ci-après RGPA),

Considérant que les villes et communes ont pour mission de faire jouir les habitants des avantages d'une bonne police, notamment de la propreté, de la salubrité, de la sûreté et de la tranquillité publiques,

Considérant que depuis plusieurs années, lorsque les températures deviennent agréables ou sont encore agréables, s'est instaurée une pratique, connaissant un succès grandissant, de rassemblements informels sur les abords du Lac de Louvain-la-Neuve appartenant à l'Université Catholique de Louvain ; que le cheminement autour dudit lac, dénommé "Rêverie du Promeneur solitaire", est communal,

Considérant que depuis le printemps 2017 des troubles de différentes natures et ampleurs ont été constatés,

Considérant que le Lac de Louvain-la-Neuve et ses abords bien que se situant partiellement sur une assiette privée, demeurent un espace accessible au public,

Considérant qu'il convient d'attirer l'attention du public fréquentant les abords du Lac de Louvain-la-Neuve à propos de la politique de sensibilisation et de prévention destinée à limiter les troubles occasionnés lors de ce genre de rassemblements informels,

Considérant que ces rassemblements informels ont dégénéré à de nombreuses reprises, en tapages diurnes et/ou nocturnes, dépôts clandestins, troubles à l'ordre public etc., tel que cela ressort des multiples plaintes des riverains,

Considérant que pour éviter la répétition des constatations précitées, des mesures préventives (sensibilisation par la présence et la communication des éducateurs de rue et des agents de police, mise à disposition de sacs-poubelles) ont été mises en œuvre dès le printemps 2017,

Considérant que ces mesures préventives se sont révélées insuffisantes,

Considérant qu'il convient de permettre à chacun (riverains, promeneurs habituels, et autres usagers) de disposer d'un environnement sécurisé, propre et calme,

Considérant qu'il y a lieu de permettre, aux abords du Lac de Louvain-la-Neuve, des rassemblements calmes et paisibles, sans toutefois en tolérer les excès,

Considérant qu'il convient de prendre des mesures à l'attention ciblée des personnes fréquentant les abords du Lac de Louvain-la-Neuve,

Considérant les arrêtés de police adoptés successivement par Monsieur Jean-Luc ROLAND, Bourgmestre, les 23 août 2017, 29 septembre 2017 et 27 mars 2018 et par Madame Julie CHANTRY, Bourgmestre, le 18 mars 2019 et le 23 juin 2020 ; lesquels arrêtés contenant des mesures destinées à assurer la propreté, la sécurité et la tranquillité publiques aux abords du Lac de Louvain-la-Neuve en cause des récents troubles intervenus,
Considérant que ces arrêtés avaient une portée limitée dans le temps et étaient respectivement applicables jusqu'au 30 septembre 2017, 24 octobre 2017, 23 octobre 2018, 23 octobre 2019 et 20 octobre 2020,
Considérant le travail de prévention et de sensibilisation effectué par les Forces de l'Ordre ainsi que les effets positifs induits par l'application de ces arrêtés, largement observés sur le terrain,
Considérant la volonté de la Ville de réitérer l'expérience en adoptant, cette fois-ci, une ordonnance de police qui aurait vocation à s'appliquer en tout temps sur le périmètre précisé ci-après,
Considérant que ces mesures sont d'application, sans préjudice des mesures de police susmentionnées, sur l'ensemble de la zone, - comprise entre la Rêverie du Promeneur solitaire, la passerelle de l'Aula Magna, la rue Basse, la rue P.J. Redouté, le chemin de Saint Médard, la drève des Architectes, en ce compris les espaces de pelouse -, délimitée en hachuré de couleur rouge sur le plan joint à la présente délibération ; lequel en fait partie intégrante,
Considérant que la présente ordonnance de police aura également pour but de permettre, par l'adoption de sanctions administratives communales, de poursuivre les infractions à la présente ordonnance par l'intermédiaire des Fonctionnaires sanctionnatrices communales,

DECIDE

1. D'approuver l'ordonnance de police visant à assurer la propreté, la sécurité et la tranquillité publiques aux abords du lac de Louvain-la-Neuve, rédigée comme suit :

"Ordonnance de police visant à assurer la propreté, la sécurité et la tranquillité publiques aux abords du lac de Louvain-la-Neuve

Article 1.- : Objet et champs d'application

§1. La présente ordonnance vise à réguler les rassemblements informels qui ont lieu aux abords du lac de Louvain-la-Neuve.

§2. Celle-ci a vocation à s'appliquer en tout temps, sur les terrains ouverts et accessibles au public bordant le Lac de Louvain-la-Neuve, soit la zone, - comprise entre la Rêverie du Promeneur solitaire, la passerelle de l'Aula Magna, la rue Basse, la rue P.J. Redouté, le chemin de Saint Médard, la drève des Architectes, en ce compris les espaces de pelouse -, délimitée en hachuré de couleur rouge sur le plan joint à la présente décision ; lequel en fait partie intégrante.

Article 2.- : Principe

§1. Les rassemblements informels, pour autant qu'ils respectent les mesures dictées par les autres niveaux de pouvoir et ne sont pas contraires à celles-ci, sont tolérés dans le périmètre défini ci-dessus, dans le respect des limites et conditions énumérées ci-dessous.

§2. Le règlement général de police administrative en vigueur sur le territoire de la Ville, et particulièrement ses dispositions relatives à la sécurité, la tranquillité, la salubrité et la propreté publiques, ainsi que les normes adoptées par les autres niveaux de pouvoir, restent applicables en tout temps sur l'ensemble de la zone susmentionnée.

Article 3.- : Utilisation de barbecues

§1. L'utilisation de barbecues est tolérée entre 10 heures 00 et 22 heures 00 sur l'ensemble de la zone visée, à condition qu'ils soient pourvus d'un matériel portatif destiné à cet effet.

§2. Entre 22 heures 00 et 10 heures 00, les barbecues doivent être éteints et les éventuels déchets qu'ils ont générés doivent être évacués par leurs utilisateurs lorsque ceux-ci quittent le site.

Article 4.- : Diffusion de musique

§1. La diffusion de musique non amplifiée est tolérée entre 10 heures 00 et 22 heures 00 sur l'ensemble de la zone visée.

§2. Entre 22 heures 00 et 10 heures 00, la diffusion de toute forme de musique est interdite sur l'ensemble du site.

§3. La musique amplifiée, y compris la musique diffusée à l'aide d'une enceinte Bluetooth, est interdite, à toute heure du jour et de la nuit, sur l'ensemble de la zone visée.

Article 5.- : Détention et consommation d'alcool

§1. Pour autant que des normes d'un niveau de pouvoir supérieur n'aient pas décidé le contraire, la détention et/ou la consommation d'alcool est tolérée entre 10 heures 00 et 22 heures 00 sur l'ensemble de la zone visée.

§2. Entre 22 heures 00 et 10 heures 00, la détention et/ou la consommation d'alcool est interdite sur l'ensemble du site visé par la présente ordonnance.

§3. Les éventuels déchets qui ont découlé de la consommation d'alcool doivent être évacués par leurs propriétaires lorsque ceux-ci quittent le site.

Article 6.- : Suppression de la tolérance

En cas de d'incidents (tapage(s) nocturne(s) ou diurne(s), dépôt(s) clandestin(s), ou autres excès) perturbant l'ordre public et/ou la jouissance d'une bonne police par la population et autres usagers, la Bourgmestre pourra prendre, en urgence, une mesure d'interdiction de ces rassemblements sur le périmètre objet de la présente ordonnance.

Article 7.- : Sanctions administratives

§1. Principe et infraction :

a) Toute infraction à la présente ordonnance est passible d'une amende administrative, conformément aux dispositions de la loi du 24 juin 2013 relatives aux sanctions administratives communales et pour autant que les faits ne soient pas déjà prévus et sanctionnés pénalement ou administrativement par une loi, un décret ou une ordonnance.

b) L'amende administrative est infligée par le(la) fonctionnaire sanctionnateur(trice) ou ses suppléant(e)s, désigné(e)s par le Conseil communal.

§2. Montants de l'amende administrative pour les majeurs et les mineurs de 16 ans accomplis :

a) Les infractions aux dispositions prévues sont punies pour les majeurs d'une amende de minimum 25,00 euros à maximum 350,00 euros.

b) Les infractions aux dispositions prévues sont punies pour les mineurs de 16 ans accomplis au moment des faits, d'une amende de minimum 25,00 euros à maximum 175,00 euros. Dans ce dernier cas, les parents, tuteurs ou personnes qui ont la garde du mineur sont civilement responsables du paiement de l'amende infligée au mineur.

§3. Procédure :

a) En cas de procédure d'infraction d'une amende administrative à un majeur, le (la) fonctionnaire sanctionnateur(trice) ou ses suppléant(e)s désignés par le Conseil communal remplissent leur tâche dans le respect de toutes les dispositions de la loi du 24 juin 2013 relatives aux sanctions administratives communales et plus particulièrement de ses articles 20 à 29.

b) En cas de procédure d'infraction d'une amende administrative à un mineur de 16 ans accomplis au moment des faits, le(la) fonctionnaire sanctionnateur(trice) ou ses suppléant(e)s, désignés par le Conseil communal remplissent leur tâche dans le respect de toutes les dispositions de la loi du 24 juin 2013 et plus particulièrement ses articles, 4, §5 et du chapitre 2, articles 14 à 19.

Article 8.- : Mesures alternatives à l'amende administrative

§1. La prestation citoyenne :

La prestation citoyenne peut être appliquée comme mesure alternative, dans le strict respect des dispositions de la loi du 24 juin 2013 et plus particulièrement ses articles 4, §1, 1° ainsi que ses articles 9, 10, et 11.

§2. La médiation locale :

a) La médiation locale peut être appliquée comme mesure alternative, dans le strict respect des dispositions de la loi du 24 juin 2013, et plus particulièrement ses articles 4, §2, 2°, ainsi que ses articles 12 et 13.

b) L'organisation de la médiation locale répondra à toutes les dispositions de l'arrêté royal du 28 janvier 2014 établissant les conditions et modalités pour la médiation dans le cadre de la loi relative aux Sanctions administratives communales.

Article 9.- : Recours contre la décision d'amende administrative

La procédure de recours devant le Tribunal de Police contre la décision du (de la) Fonctionnaire sanctionnateur(trice) est régie par les articles 30 et 31 de la loi du 24 juin 2013.

Article 10.- : Perception de l'amende administrative

§1. Les règles de perception de l'amende sont contenues dans l'article 33 de la loi du 24 juin 2013 qui renvoie, en outre, à l'arrêté du Roi, délibéré en Conseil des ministres déterminant la manière de percevoir l'amende administrative, dont il est question au §2.

§2. Conformément à l'article 7 de l'arrêté royal du 21 décembre 2013, l'amende administrative est payée dans le délai d'un mois qui suit le jour où la décision a acquis force exécutoire, par versement ou virement sur un compte de l'administration communale, au moyen d'un bulletin de versement ou de virement. Le paiement peut également s'effectuer entre les mains du directeur financier de la commune.

Article 11.- : Publication et entrée en vigueur

§1. La présente ordonnance sera publiée et affichée conformément aux articles L1133-1 à 3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et entrera en vigueur le jour de sa publication.

§2. La présente ordonnance sera transmise dans les plus brefs délais au Collège provincial et aux greffes des Tribunaux de Première Instance et de Police de l'arrondissement du Brabant wallon."

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

2. Règlement complémentaire de police sur la circulation routière – R.N°233 – Carrefour « Porte Lemaître » - Signalisation lumineuse tricolore

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu la Nouvelle Loi Communale,

Considérant la lettre du Service Public de Wallonie datée du 18 mars 2021,

DECIDE

Article 1 :

Sur le territoire de la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve, au carrefour formé par :

1. La R.N°233 dénommée de part et d'autre « Boulevard Baudouin 1er »,
2. L'avenue Georges Lemaître,
3. Et l'avenue Albert Einstein,

La circulation est réglée comme prévu au plan K11343 annexé au présent règlement :

1. La circulation est réglée par signaux lumineux tricolores, placés à droite et répétés à gauche (et/ou au-dessus) des bandes de circulation,
2. Lorsque les feux sont éteints ou fonctionnent en orange clignotant, les usagers empruntant l'avenue Georges Lemaître et l'avenue Albert Einstein doivent céder le passage à ceux de la route R.N°233,
3. Les passages pour les piétons sont protégés par des feux bicolores,
4. Sur les 4 branches du carrefour, le franchissement du feu tricolore au rouge ou à l'orange est autorisé pour les cyclistes allant à droite,

Article 2 :

Les dispositions reprises à l'article 1 sont portées à la connaissance des usagers au moyen de la signalisation prévue à cet effet au règlement général sur la police de la circulation routière,

Article 3 :

Les charges résultant de la modification, de l'entretien et du renouvellement de la signalisation incombent au Service public de Wallonie,

Tous les signaux contraires aux dispositions du présent règlement doivent être immédiatement enlevés,

Article 4 :

Copie du présent arrêté est transmise aux Greffes des Tribunaux de première instance de Nivelles et de Police de Wavre.

3. Règlement complémentaire de police sur la circulation routière - Passage piéton « Giratoire R.N°4 – Boulevard de Wallonie » - Signalisation lumineuse tricolore

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu la Nouvelle Loi Communale,

Considérant le courrier du Service Public de Wallonie daté du 18 mars 2021,

DECIDE

Article 1 :

Sur le territoire de la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve, sur le Boulevard de Wallonie en approche du giratoire avec la R.N°4, la circulation est réglée comme prévu au plan K11346 annexé au présent règlement :

1. La circulation est réglée par signaux lumineux tricolores, placés à droite et répétés à gauche des bandes de circulation,
2. Le passage piéton est protégé par des feux bicolores,
3. Lorsque les feux sont éteints ou fonctionnent en orange clignotant, les usagers empruntant le Boulevard de Wallonie doivent céder le passage aux piétons.

Article 2 :

les dispositions reprises à l'article 1 sont portées à la connaissance des usagers au moyen de la signalisation prévue à cet effet au règlement général sur la police de la circulation routière,

Article 3 :

les charges résultant du placement, de l'entretien et du renouvellement de la signalisation incombent au Service public de Wallonie,

Tous les signaux contraires aux dispositions du présent règlement doivent être immédiatement enlevés,

Article 4 :

Copie du présent arrêté est transmise aux Greffes des Tribunaux de première instance de Nivelles et de Police de Wavre.

4. Zone de Police - Déclaration de vacance d'emplois pour la mobilité 2021-02

Le Conseil communal, en séance publique,

Agissant comme Conseil de police,

Vu la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux,

Vu l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police, notamment les articles II.II.Ier et suivants,

Vu l'arrêté royal du 20 novembre 2001 fixant les modalités relatives à la mobilité du personnel des services de police,

Vu la circulaire du Ministre de l'Intérieur GPI 15 du 24 janvier 2002 concernant la mise en oeuvre de la mobilité au sein du service de police intégré, structuré à deux niveaux, à l'usage des autorités locales responsables des zones de police,

Considérant qu'il est nécessaire de recourir à cette procédure pour assurer la continuité du service en affectant, dans la limite du cadre actuel, des agents qui sont dans les conditions de mobilité pour occuper les emplois restant vacants,

Considérant l'avis du Chef de corps du 13 avril 2021,

Sur proposition du Bourgmestre,

DECIDE PAR xx VOIX ET xx ABSTENTIONS :

Article 1 :

De déclarer vacants les emplois suivants :

Cadre opérationnel :

Cadre de base :

- 1 Inspecteur au Service Local de Recherches;
- 2 Inspecteurs au Département Proximité;
- 2 Inspecteurs au Département Sécurisation et Intervention.

Cadre officier :

- 1 Commissaire Directeur adjoint au Département Proximité.

Article 2 :

De procéder à l'engagement de ce personnel par voie de tests d'aptitudes et d'interviews réalisés par une commission de sélection locale.

De fixer la date ultime d'introduction des candidatures ainsi que la sélection en rapport avec les conditions de la prochaine mobilité prévue.

Article 3 :

De soumettre la présente aux autorités de tutelle requises.

5. Juridique/Tourisme - Règlement du concours photos organisé par l'OFFICE DU TOURISME-INFORVILLE d'Ottignies-Louvain-la-Neuve pour les 50 ans de Louvain-la-Neuve - Pour approbation

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu l'article L 1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

Considérant la promotion touristique de Louvain-la-Neuve réalisée par l'OFFICE DU TOURISME-INFORVILLE (ci-après : OT-IFV), situé à 1348 Ottignies-Louvain-la-Neuve, place de l'Université, 1 - Galerie des Halles, lequel représente, d'une part la VILLE, inscrite à la Banque carrefour des entreprises sous le numéro 0216.689.981 et dont les bureaux se trouvent à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve, avenue des Combattants, 35 et, d'autre part, l'ASBL INESU PROMO, inscrite à la Banque carrefour des entreprises sous le numéro 0892.877.971 et dont le siège social est établi à 1348 Ottignies-Louvain-la-Neuve, place Louis Pasteur, 3,

Considérant que, dans le cadre de l'année du 50^{ème} anniversaire de la pose de la première pierre de Louvain-la-Neuve, l'OT-IFV a décidé d'organiser un concours photos afin de mettre en avant le regard des usagers et visiteurs de la cité, lequel sera lancé durant les mois de juin et juillet 2021,

Considérant que ce concours s'inscrit dans les festivités de l'été autour des 50 ans de Louvain-la-Neuve, qui comprennent également une exposition intérieure et extérieure durant tout l'été, associée à des visites guidées,

Considérant que le concours fera l'objet d'une exposition des 15 à 20 clichés sélectionnés par un jury afin de permettre au public de voter pour leur photo préférée,

Considérant que deux lots sont à gagner, le Prix du Jury et le Prix du Public,

Considérant que l'OT-IFV doit établir un règlement pour encadrer les modalités du concours,

Considérant ledit projet de texte établi par la Ville, à propos duquel l'ASBL INESU PROMO et la Ville ont eu des échanges,

Considérant que l'ASBL INESU PROMO a marqué son accord sur le projet de texte par un courriel du 13 avril 2021,

DECIDE

1. D'approuver le règlement du concours photos "50 ans de Louvain-la-Neuve", portant les modalités du concours photo organisé, dans le cadre des 50 ans de la pose de la première pierre à Louvain-la-Neuve, organisé de juin

2021 (ouverture des inscriptions) à octobre 2021 (retraits des lots par les gagnants), par l'**OFFICE DU TOURISME INFORVILLE**, situé à 1348 Ottignies-Louvain-la-Neuve, place de l'Université, 1 - lequel est représenté d'une part par la **VILLE**, inscrite à la Banque carrefour des entreprises sous le n°0216.689.981 et dont les bureaux se trouvent à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve, avenue des Combattants, 35 et d'autre part, par l'**ASBL INESU PROMO**, inscrite à la Banque carrefour des entreprises sous le n°892.877.971 et dont le siège social est établi à 1348 Ottignies-Louvain-la-Neuve, place Louis Pasteur, 3, tel que rédigé comme suit :

"Règlement du concours photo « 50 ans de Louvain-la-Neuve » organisé par l'Office du Tourisme-Inforville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve

Article 1^{er}. Champ d'application

Le présent règlement s'applique au concours photo, annoncé et géré par l'Office du Tourisme-Inforville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve (ci-après dénommé : « l'Office du Tourisme-Inforville »), dans le cadre du 50^e anniversaire de la pose de la première pierre à Louvain-la-Neuve.

Article 2. Conditions générales de participation

§1^{er}. Le concours photo est ouvert à tout photographe, individuel ou en duo, amateur ou professionnel, de minimum 18 ans et de tout pays et ce, quel que soit le matériel utilisé, exception faite des membres du personnel de l'Office du Tourisme-Inforville ainsi que de ses partenaires, annonceurs et sous-traitants éventuels dans le cadre du présent concours.

§2. En participant, le photographe :

- certifie être l'auteur des photos qu'il soumet et le dépositaire des droits sur les images concernées ;
- déclare posséder l'autorisation des personnes identifiables sur les photos.

§3. Les inscriptions sont ouvertes du 1^{er} juin 2021 au 31 juillet 2021.

§4. Une seule participation par photographe est acceptée. Chaque participant peut présenter un maximum de 3 photos.

§5. La participation au concours inclut automatiquement, pour les photos sélectionnées, la participation à une exposition. L'agrandissement imprimé de la photo, réalisé à l'occasion de cette exposition, sera offert à chaque participant sélectionné.

Les participants sélectionnés sont avertis personnellement de leur sélection par courriel dans le courant du mois d'août 2021. Si le participant ne reçoit pas d'email, c'est qu'aucune de ses photos n'a été sélectionnée.

§6. La promotion de ce concours se fera par le biais des réseaux sociaux et/ou de tout autre vecteur d'information (conférences de presse, ...) qui paraît adéquat en fonction du cas d'espèce.

§7. La participation au concours vaut acceptation du présent règlement.

La participation est gratuite et se fait obligatoirement en ligne sur le site www.tourisme-olln.be en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

Toute participation au concours n'est possible et valable que par le remplissage des conditions détaillées sur la page du concours[ML1] et dans le présent règlement.

§8. Toute participation ne respectant pas les dispositions du présent règlement est considérée comme nulle et ne sera pas prise en compte dans la désignation des gagnants telle que décrite à l'article 6 du présent règlement. Sont notamment considérées comme nulles les participations ne reprenant pas les conditions énoncées dans le présent règlement.

Article 3. Lots

§1^{er}. L'Office du Tourisme-Inforville organise un concours afin de faire gagner les lots suivants aux lauréats :

1. Premier lot, décerné au lauréat du Prix du Jury : un bon d'achat de 200,00 euros pour du matériel photo par Cinébel Photo à Wavre, ainsi qu'un accès pour 4 personnes à THE VEX Adventure d'une valeur de 100,00 euros.
 2. Second lot, décerné au lauréat du Prix du Public : un séjour VIP à Louvain-la-Neuve d'une valeur totale de 660,00 euros comprenant :
 - 2 nuitées en chambre double supérieure à l'IBIS Styles Meeting Center (valeur tarifaire moyenne de 290,00 euros) ;
 - un repas au restaurant B'Comme (valeur de 38,00 euros) et l'accès au Spa du Martin's Hôtel pour 2 personnes (valeur de 30,00 euros) ;
 - une visite guidée en compagnie d'André Mertens sur une thématique au choix entre :
 - 50 ans, évolution et révolution de LLN,
 - LLN hors des sentiers battus,
 - LLN, le futur à partir du passé,
- + un ballotin de pralines des « Pavés de Louvain-la-Neuve » (valeur de 30,00 euros);
- Un accès pour 4 personnes avec visite guidée privative du Musée Hergé (valeur entre 159,00 euros et 169,00 euros) ;
 - Un accès pour 4 personnes à THE VEX Adventure (valeur de 100,00 euros) ;

- un code du jeu DIY Freddy's City Adventure (visite de ville ludique) pour une équipe de 4 à 5 personnes (valeur de 45,00 euros).

§2. Les lots ne pourront donner lieu à aucune contestation ou réclamation d'aucune sorte, ni à leur échange ou remplacement à la demande des gagnants. En cas d'indisponibilité d'un des lots en raison de circonstances indépendantes de leur volonté, les organisateurs se réservent le droit de remplacer un lot gagné par un lot de valeur équivalente. En aucun cas les gagnants ne pourront demander une contrepartie financière.

Article 4. Préparation et envoi des photos

§1^{er}. Préparation

L'image doit être conforme à la prise de vue originale, sans ajout ou retrait d'éléments étrangers à la scène photographique, sans modification du flou, sans trucage ou autre technique qui induiraient le spectateur en erreur et renverraient une vision erronée du milieu naturel.

Le recadrage est autorisé dans la limite de 20% de la surface de l'image.

La retouche doit se limiter au nettoyage des poussières et à l'amélioration globale de l'image (niveaux, balance des blancs...). L'accentuation et l'augmentation de la saturation doivent rester modérées.

Le HDR, le focus stacking et la surimpression ne sont pas autorisés.

§2. Envoi des photos

Pour que leur participation soit valablement prise en compte, les participants doivent envoyer leur(s) photo(s) correspondant aux conditions suivantes :

- être prise(s) à Louvain-la-Neuve ;
- être prise(s) en extérieur ;
- être en couleur (donc pas de noir et blanc) ;
- être en qualité Haute résolution JPEG 300 DPI au plus grand format possible.

Lors de l'inscription, les informations suivantes sont demandées aux participants:

- nom et prénom* ;
- date de naissance ;
- adresse mail* ;
- n° de téléphone* ;
- adresse postale* ;
- mention « J'accepte le règlement du concours »*.

Sont également demandés :

- le nombre de photos* ;
- le moyen par lequel le participant a eu connaissance du concours*.

Pour chaque photo, le photographe doit également compléter les champs suivants :

- titre de l'œuvre* ;
- orientation (portrait ou paysage)* ;
- lieu de prise de vue* (le plus précis possible) ;
- commentaires utiles sur les conditions de prise de vue* ;

* Sont munis d'une étoile les champs pour lesquels l'information est exigée.

Article 5. Sélection et désignation des gagnants

§1^{er}. Au total, 2 prix sont remis : le Prix du Jury et le Prix du Public. Ceux-ci sont décernés dans le courant du mois d'octobre 2021.

§2. Le Prix du Jury

Le jury est composé de professionnels du tourisme, de la culture et de l'image. Ceux-ci choisissent une sélection de 15 à 20 photos afin d'élaborer une exposition du Concours du 50^e anniversaire de Louvain-la-Neuve au cours du mois de septembre 2021.

L'originalité et la séduction suscitées par la prise de vue sont évidemment prises en compte, mais des critères photographiques classiques (cadrage, difficulté de prise de vue, maîtrise technique...) sont également considérés pour la sélection

La sélection de photos sera postée sur les réseaux sociaux pour augmenter la visibilité des photographies des finalistes et de l'exposition.

Le Jury se réserve le droit de ne pas attribuer et/ou de modifier un prix et de délivrer une ou plusieurs mention(s) spéciale(s). Pour la détermination du prix, le jury se base sur les photos originales envoyées pour la sélection. La photo gagnante est désignée sur base d'une attribution de points. En cas d'ex-aequo, il sera demandé à ce même jury de départager les photos. Les décisions du jury sont sans appel.

§3. Le Prix du Public

Outre ce prix décerné par le jury, le Prix du Public est attribué à la photo qui a récolté le plus de votes du public. Le public se base sur les agrandissements présentés lors de l'exposition. Les organisateurs veillent au respect le plus fidèle de la photo initiale.

Les organisateurs se réservent le droit d'organiser un vote supplémentaire via les réseaux sociaux. Un seul vote nominatif par internaute sera comptabilisé.

Article 6. Modalités d'avertissement des lauréats et de retrait des lots

§1er. Les lauréats au concours reconnaissent qu'ils pourront être disqualifiés de celui-ci dès lors qu'ils ne répondraient pas à un courrier électronique provenant des équipes responsables dans un délai de 48h.

§2. Les gagnants peuvent retirer leur lot à l'Office du Tourisme-Inforville endéans le mois de réception du courriel les informant des modalités de retrait des lots.

S'ils n'ont pas la possibilité de se déplacer, ils pourront recevoir leur lot, à leurs frais, par un service postal. Le cas échéant, l'Office du Tourisme-Inforville ne pourra être tenu responsable pour toute perte, vol, dégradation, *etc.* Le service de livraison, lorsqu'il ne peut remettre le cadeau, dépose un avis de passage mentionnant ses coordonnées de façon à ce que le gagnant se mette directement en contact avec lui pour convenir d'un nouveau dépôt. En cas de non-réponse du gagnant à cet avis endéans le délai imparti suivant la première date de passage à domicile, le ou les lots gagnés redeviendront la propriété de l'Office du Tourisme-Inforville.

Dans le cas où un gagnant serait dans l'impossibilité de bénéficier, en tout ou partie de son gain, pour quelque raison que ce soit, il en perdra le bénéfice, sans possibilité d'obtenir une quelconque contrepartie. Le lot sera alors alloué au lauréat qui est arrivé second dans la catégorie concernée, selon les résultats des votes du Public ou du Jury.

Une fois réceptionné par le gagnant, le lot est sous l'entière responsabilité de celui-ci. Toute perte ou tout retour ainsi que les frais y afférents ne seront pas pris en charge par l'Office du Tourisme-Inforville.

Article 7. Droits d'auteur

§1^{er}. En participant à ce concours, le participant accepte de donner licence à l'Office du Tourisme-Inforville sur la totalité des droits patrimoniaux, pour tout support, matériel et immatériel, ainsi que pour tout moyen de communication, public ou privé, connu à ce jour, sur les photos présentées pour la participation du concours.

§2. Il autorise ainsi l'Office du Tourisme-Inforville à utiliser ses photos comme suit :

- la numérisation, le stockage dans une base de données et l'affichage sur un site web ou un compte de réseau social administré et proposé, par l'Office du Tourisme-Inforville, à son public, à ses partenaires et/ou services internes ;
- la reproduction et la diffusion de son œuvre dans le cadre de l'exposition liée au concours, en vue de sa communication au public, aux partenaires et/ou services internes de l'Office du Tourisme-Inforville ;
- la numérisation, le stockage dans une base de données et l'impression des œuvres dans le cadre de la mise en place et de la distribution au public et/ou aux partenaires de l'Office du Tourisme-Inforville de brochures et autre supports papiers.

§3. La licence décrite à l'alinéa 1^{er} du présent article est consentie à titre gratuit, dans le monde entier et pour la durée de la propriété intellectuelle, y compris ses éventuelles prolongations.

§4. Dans le cadre de cette licence, l'Office du Tourisme-Inforville s'engage à mentionner le nom et/ou le profil Facebook ou Instagram du participant lors de toute publication d'une photo si celui-ci le souhaite. Elle s'engage également à ne pas céder cette licence à un tiers et à ne pas modifier les photos concernées.

Article 8. Données à caractère personnel

§1^{er}. Les renseignements fournis par les participants peuvent être utilisés uniquement dans le cadre du concours photos « 50 ans de LLN ».

§2. L'Office du Tourisme-Inforville s'engage à mettre tous les moyens en œuvre pour assurer la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données à caractère personnel transmises dans le cadre du concours, compte tenu de l'état de la technique informatique et de la nature sensible ou non de ces données.

§3. L'Office du Tourisme-Inforville s'engage à ne pas transmettre les données obtenues dans le cadre de ses concours à des tiers et à ne pas employer ces données dans un autre cadre que celui de l'organisation du concours auquel participe la personne concernée.

Elle s'engage également à ne pas conserver ces données au-delà des délais nécessaires à la détermination des gagnants et, dans le cas de ceux-ci, à la distribution des prix. Aucune des informations fournies ne pourra faire l'objet d'une commercialisation.

§4. L'Office du Tourisme-Inforville s'engage à respecter les droits des personnes concernées, notamment les droits à l'information, à l'accès, et de rectification tels que prévus par les dispositions du règlement général sur la protection des données.

Toute personne peut demander à l'Office du Tourisme-Inforville de pouvoir exercer ses droits reconnus par le RGPD, par mail à l'adresse info@tourisme-olln.be, pour peu qu'elle justifie de son identité. L'Office du Tourisme-Inforville répondra à sa demande, dans la mesure du possible, dans les 30 jours.

Article 9. Responsabilité de l'Office du Tourisme-Inforville

§1^{er}. L'Office du Tourisme-Inforville décline toute responsabilité en cas de force majeure ou d'événements imprévus mettant en péril la bonne tenue ou l'organisation de l'activité pour laquelle il met en jeu des lots dans le cadre d'un concours organisé et géré par ses soins.

§2. L'Office du Tourisme-Inforville décline toute responsabilité en cas de pratique frauduleuse ou d'incident technique compliquant ou rendant impossible la participation au concours, que ce soit via les réseaux sociaux et/ou le site internet.

§3. L'Office du Tourisme-Inforville décline toute responsabilité en cas de perte des lots ou de retard dans leur délivrance du fait de l'opérateur postal chargé de leur livraison.

Article 10. Application du présent règlement

§1^{er}. La participation au concours de l'Office du Tourisme-Inforville implique l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement.

§2. Tout participant suspecté de fraude ou de tricherie pourra être écarté du jeu-concours par l'Office du Tourisme-Inforville sans que celui-ci n'ait à s'en justifier.

Article 11. Modifications et affichage du présent règlement

§1^{er}. Le présent règlement est repris sur le site www.tourisme-olln.be et est disponible, sur demande écrite, à l'adresse reprise à l'article 12 du présent règlement.

§2. L'Office du Tourisme-Inforville se réserve le droit de modifier, à tout moment, le présent règlement. En cas de modification, l'Office du Tourisme-Inforville publie, sur le site internet www.tourisme-olln.be, un avis de modification du présent règlement.

Article 12. Contact

Pour toute demande d'information complémentaire, réclamation ou démarche prescrite dans le présent règlement, il est possible de joindre les personnes de contact :

- par téléphone au +32 10 47 47 47 ;
- par mail à info@tourisme-olln.be ;
- par courrier à l'Office du Tourisme-Inforville : Place de l'Université n°1, Galerie des Halles – 1348 Ottignies-Louvain-la-Neuve."

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

6. **Marchés publics et subsides : Subvention 2021 au COMITÉ DE LA PLACE DE MOUSTY, pour l'organisation de « Mousty en Fête » les 5 et 6 juin 2021 : Octroi – Pour approbation**

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, en ses articles L1122-30 et L3331-1 à L3331-9 (livre 3, titre 3),

Vu la loi du 14 novembre 1983, relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions,

Vu la circulaire du 30 mai 2013 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions,

Considérant que pour l'octroi des subventions, le bénéficiaire est nécessairement soumis aux obligations suivantes :

- utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;
- attester l'utilisation de la subvention au moyen des justifications visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- respecter, le cas échéant, les conditions d'utilisation particulières visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- restituer la subvention qu'il n'a pas utilisée aux fins en vue desquelles elle a été octroyée,

Considérant sa délibération du 25 juin 2013 lui imposant également les obligations suivantes, quel que soit le montant de la subvention :

- fournir lors de sa demande, les justifications des dépenses, lorsque le bénéficiaire demande une subvention destinée à couvrir des dépenses déjà engagées ;
- restituer la subvention en cas de non-respect des conditions d'octroi particulières imposées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas de non production des justifications exigées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas d'opposition au contrôle sur place par le dispensateur,

Considérant cette même délibération fixant les pièces justificatives suivantes à réclamer au bénéficiaire d'une subvention :

- pour toute subvention inférieure à 12.500,00 euros : une déclaration de créance ainsi que des pièces comptables probantes justificatives à concurrence de la subvention accordée (à titre d'exemple : des factures acquittées, des fiches de paie, un rapport d'activités...) et/ou toutes pièces justificatives estimées opportunes par la Ville ;
- pour toute subvention supérieure à 12.500,00 euros : une déclaration de créance ainsi que le bilan financier et moral, les comptes, le budget, et/ou toutes pièces justificatives estimées opportunes par la Ville,

Considérant le souhait de la Ville d'animer Ottignies-Louvain-la-Neuve d'être animée tout l'été, de promouvoir les commerces, d'inciter les habitants et les PME à se rencontrer,

Considérant qu'après avoir organisé des apéros gourmands dans le cadre de « Ottignies-Louvain-la-Neuve, Ville d'été » en 2013 et 2014, la Ville a décidé de soutenir les groupes de commerçants qui continuent à organiser ce type d'animations,

Considérant le souhait des commerçants du COMITÉ DE LA PLACE DE MOUSTY d'organiser, comme chaque année, une festivité sur la place de l'Église, les 5 et 6 juin 2021 avec un marché artisanal le samedi, une brocante le dimanche, et diverses animations tout au long du weekend (carrousel enfantin, pêche aux canards, château gonflable, théâtre de marionnettes, poneys,...),

Considérant le franc succès rencontré chaque année par cette manifestation,

Considérant que l'évènement rencontre l'intérêt général,

Considérant la volonté de la Ville de soutenir ce type d'initiatives qui contribuent à l'animation et au dynamisme du centre d'Ottignies et apportent une plus-value au tissu socio-économique de notre territoire,

Considérant que pour les aider dans cette organisation, les commerçants du COMITÉ DE LA PLACE DE MOUSTY ont demandé à la Ville un soutien financier pour la communication et l'organisation de cet évènement,

Considérant que pour pouvoir proposer un certain nombre d'animations gratuites et pour la communication de l'évènement, il convient d'octroyer une subvention de 750,00 euros au COMITÉ DE LA PLACE DE MOUSTY,

Considérant que la subvention octroyée sera utilisée aux fins de financer la communication et l'organisation de « Mousty en Fête » les 5 et 6 juin 2021,

Considérant que la subvention devra être versée sur le compte bancaire portant le numéro suivant : BE50 1030 2365 3318, au nom du COMITÉ DE LA PLACE DE MOUSTY, sis Place de l'Église, 7 à 1341 Cérroux-Mousty,

Considérant que cette subvention sera financée avec le crédit inscrit au budget ordinaire 2021, à l'article 511/33202,

Considérant que les obligations imposées au COMITÉ DE LA PLACE DE MOUSTY sont les suivantes :

- utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;
- attester l'utilisation de la subvention au moyen des justifications visées dans la présente délibération ;
- respecter, le cas échéant, les conditions d'utilisation particulières visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- restituer la subvention qu'il n'aurait pas utilisée aux fins en vue desquelles elle a été octroyée ;
- fournir lors de sa demande, les justifications des dépenses, lorsque le bénéficiaire demande une subvention destinée à couvrir des dépenses déjà engagées ;
- restituer la subvention en cas de nonrespect des conditions d'octroi particulières imposées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas de non production des justifications exigées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas d'opposition au contrôle sur place par le dispensateur,

Considérant que les pièces justificatives exigées du COMITÉ DE LA PLACE DE MOUSTY sont une déclaration de créance ainsi que des factures acquittées ou toutes autres pièces justificatives comptables (bilan financier de l'activité...) relatives à la communication et à l'organisation de « Mousty en Fête » les 5 et 6 juin 2021,

Considérant que ces pièces doivent être produites dans les meilleurs délais, et au plus tard dans les trente jours du rappel de l'administration,

Considérant qu'il serait sursis à l'octroi d'une prochaine subvention éventuelle si les pièces justificatives comptables demandées n'étaient pas présentées pour la présente subvention,

Considérant que le COMITÉ DE LA PLACE DE MOUSTY a bien communiqué les pièces justificatives permettant d'assurer le contrôle d'une subvention octroyée en 2019, à savoir, une déclaration de créance et des factures acquittées,

Considérant qu'il y a lieu de liquider la subvention,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

1. D'octroyer une subvention de 750,00 euros au **COMITÉ DE LA PLACE DE MOUSTY**, sis à 1341 Ottignies-Louvain-la-Neuve (Cérroux-Mousty) Place de l'Église, 7 pour la communication et à l'organisation de « Mousty en Fête » les 5 et 6 juin 2021, à verser sur le compte n° BE50 1030 2365 3318.
2. De financer la dépense au budget ordinaire 2021, à l'article 511/33202.
3. De liquider la subvention.
4. De solliciter de la part du **COMITÉ DE LA PLACE DE MOUSTY** la production d'une déclaration de créance ainsi que des factures acquittées ou toutes autres pièces justificatives comptables (bilan financier de l'activité...) relatives à la communication et à l'organisation de « Mousty en Fête » les 5 et 6 juin 2021, dans les meilleurs délais, et au plus tard dans les trente jours du rappel de l'administration.

5. De veiller par la suite au contrôle de l'utilisation de la subvention et de prendre les sanctions nécessaires en cas de non-respect des obligations.
6. De transmettre la présente délibération au Directeur financier pour exécution.

7. Marchés publics et subsides - Subvention 2021 AU COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY, en compensation de ses tarifs : Octroi – Pour approbation

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, en ses articles L1122-30 et L3331-1 à L3331-9 (livre 3, titre 3),

Vu la loi du 14 novembre 1983, relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions,

Vu la circulaire du 30 mai 2013 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions,

Considérant que pour l'octroi des subventions, le bénéficiaire est nécessairement soumis aux obligations suivantes :

- utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;
- attester l'utilisation de la subvention au moyen des justifications visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- respecter, le cas échéant, les conditions d'utilisation particulières visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- restituer la subvention qu'il n'a pas utilisée aux fins en vue desquelles elle a été octroyée,

Considérant sa délibération du 25 juin 2013 lui imposant également les obligations suivantes, quel que soit le montant de la subvention :

- fournir lors de sa demande, les justifications des dépenses, lorsque le bénéficiaire demande une subvention destinée à couvrir des dépenses déjà engagées ;
- restituer la subvention en cas de non respect des conditions d'octroi particulières imposées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas de non production des justifications exigées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas d'opposition au contrôle sur place par le dispensateur,

Considérant cette même délibération fixant les pièces justificatives suivantes à réclamer au bénéficiaire d'une subvention :

- pour toute subvention inférieure à 12.500 euros : une déclaration de créance ainsi que des pièces comptables probantes justificatives à concurrence de la subvention accordée (à titre d'exemple : des factures acquittées, des fiches de paie, un rapport d'activités...) et/ou toutes pièces justificatives estimées opportunes par la Ville ;
- pour toute subvention supérieure à 12.500 euros : une déclaration de créance ainsi que le bilan financier et moral, les comptes, le budget, et/ou toutes pièces justificatives estimées opportunes par la Ville,

Considérant la subvention récurrente octroyée à l'ASBL COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY, destinée à couvrir une partie de l'utilisation de ses installations par différents clubs sportifs, afin de compenser la différence de prix de la location de salles et terrains avec ceux fixés par le CSLI d'Ottignies-Louvain-la-Neuve,

Considérant le contrat de gestion entre l'ASBL COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY et la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve, approuvé par le Conseil communal le 22 octobre 2019, pour une durée de 3 ans,

Considérant la volonté de la Ville de soutenir les clubs sportifs dans leurs actions car la pratique du sport favorise un épanouissement harmonieux,

Considérant qu'il est aussi un moyen efficace de lutte contre l'exclusion sociale, de prévention de la délinquance et de nuisances sociales,

Considérant qu'il en va de l'intérêt général,

Considérant la problématique de financement des clubs sportifs,

Considérant qu'il y a lieu d'octroyer une subvention d'un montant de 17.500,00 euros à l'ASBL COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY,

Considérant que la répartition s'établit comme suit :

CLUBS	EUROS
ACRO TRAMP BLOCRY	750,00 €
AIKIDO SHOBUKAN	750,00 €
BC OLLNIGHT LLN	100,00 €
BLOCRY BADMINTON CLUB	1.800,00 €
CERCLE DE TENNIS DE TABLE BLOCRY	750,00 €
CS DYLE ATHLETISME	3.000,00 €
JUDO CLUB OTTIGNIES LLN	250,00 €
JUDO CLERLANDE	300,00 €

LA PRIME	200,00 €
LA SAUTERELLE - BLOCRY	6.000,00 €
LES FRANCS ARCHERS	150,00 €
LIMAL OTTIGNIES SMASHING GIRLS	750,00 €
LLN HOCKEY CLUB	2.000,00 €
KARATE CLUB SHITOKAI	500,00 €
YOSEIKAN BUDO (TAIFUKAN CLUB)	200,00 €
TOTAL	17.500,00 €

Considérant que la subvention devra être versée sur le compte bancaire BE98 0010 6227 5793, au nom de l'ASBL COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY, inscrite à la Banque Carrefour des Entreprises sous le numéro 0418.014.867 et dont le siège social est établi à 1348 Louvain-la-Neuve, place des Sports 1,

Considérant que cette subvention sera financée avec le crédit inscrit au budget ordinaire 2021, à l'article 76405/33203,

Considérant que l'ASBL COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY a rempli ses obligations après l'octroi d'une subvention en 2020 en transmettant à la Ville une déclaration de créance, le bilan et les comptes 2020, le rapport de gestion et de situation financière incluant un récapitulatif des actions menées au cours de l'exercice et les perspectives d'actions pour l'exercice suivant, le budget 2021, les informations relatives aux heures réservées en 2020 par les différents clubs sportifs, la répartition du montant octroyé en 2020 aux différents clubs sportifs, l'historique des comptes des différents clubs,

Considérant qu'il y a lieu de liquider la subvention,

Considérant que dès lors, les obligations imposées à l'ASBL COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY sont les suivantes :

- utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;
- attester l'utilisation de la subvention au moyen des justifications visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- respecter, le cas échéant, les conditions d'utilisation particulières visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- restituer la subvention qu'il n'aurait pas utilisée aux fins en vue desquelles elle a été octroyée,
- restituer la subvention en cas de non respect des conditions d'octroi particulières imposées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas de non production des justifications exigées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas d'opposition au contrôle sur place par le dispensateur,

Considérant que conformément à l'article 27 du contrat de gestion, les pièces justificatives exigées de l'ASBL COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY pour le contrôle de la présente subvention sont :

- une déclaration de créance ;
- le bilan 2021 ;
- les comptes 2021 ;
- le rapport de gestion et de situation financière 2021 ;
- le budget 2022 ;
- l'historique des comptes des différents clubs ;
- un récapitulatif des actions menées au cours de l'exercice précédent ainsi que les perspectives d'actions pour l'exercice suivant,

Considérant que ces pièces doivent être produites dans les meilleurs délais, et au plus tard le 31 mai 2022,

Considérant qu'il serait sursis à l'octroi d'une prochaine subvention éventuelle si les pièces justificatives comptables demandées n'étaient pas présentées pour la présente subvention,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

1. D'octroyer une subvention de 17.500,00 euros à l'ASBL COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY, inscrite à la Banque Carrefour des Entreprises sous le numéro 0418.014.867 et dont le siège social est établi à 1348 Louvain-la-Neuve, place des Sports 1, à verser sur le compte n° BE98 0010 6227 5793, correspondante à l'intervention de la Ville en faveur des différents clubs sportifs utilisant ses installations, afin de compenser la différence de prix de la location de salles et terrains avec ceux fixés par le CSLI d'Ottignies-Louvain-la-Neuve.
2. De financer la dépense au budget ordinaire 2021, à l'article 76405/33203.
3. De liquider la subvention.
4. De solliciter de la part de l'ASBL COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY pour le contrôle de la présente subvention, la production des pièces justificatives suivantes, dans les meilleurs délais, et au plus tard le 31 mai 2022 :

- une déclaration de créance ;
 - le bilan 2021 ;
 - les comptes 2021 ;
 - le rapport de gestion et de situation financière 2021 ;
 - le budget 2022 ;
 - l'historique des comptes des différents clubs ;
 - un récapitulatif des actions menées au cours de l'exercice précédent ainsi que les perspectives d'actions pour l'exercice suivant.
5. De veiller par la suite au contrôle de l'utilisation de la subvention et de prendre les sanctions nécessaires en cas de non respect des obligations.
 6. De transmettre la présente délibération au Directeur financier pour exécution.

8. **Marchés publics et subsides - Subvention 2021 à l'ASBL COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY, pour les frais de location des infrastructures des clubs aquatiques : Octroi – Pour approbation**

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, en ses articles L1122-30 et L3331-1 à L3331-9 (livre 3, titre 3),

Vu la loi du 14 novembre 1983, relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions,

Vu la circulaire du 30 mai 2013 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions,

Considérant que pour l'octroi des subventions, le bénéficiaire est nécessairement soumis aux obligations suivantes :

- utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;
- attester l'utilisation de la subvention au moyen des justifications visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- respecter, le cas échéant, les conditions d'utilisation particulières visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- restituer la subvention qu'il n'a pas utilisée aux fins en vue desquelles elle a été octroyée,

Considérant sa délibération du 25 juin 2013 lui imposant également les obligations suivantes, quel que soit le montant de la subvention :

- fournir lors de sa demande, les justifications des dépenses, lorsque le bénéficiaire demande une subvention destinée à couvrir des dépenses déjà engagées ;
- restituer la subvention en cas de non respect des conditions d'octroi particulières imposées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas de non production des justifications exigées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas d'opposition au contrôle sur place par le dispensateur,

Considérant cette même délibération fixant les pièces justificatives suivantes à réclamer au bénéficiaire d'une subvention :

- pour toute subvention inférieure à 12.500 euros : une déclaration de créance ainsi que des pièces comptables probantes justificatives à concurrence de la subvention accordée (à titre d'exemple : des factures acquittées, des fiches de paie, un rapport d'activités...) et/ou toutes pièces justificatives estimées opportunes par la Ville ;
- pour toute subvention supérieure à 12.500 euros : une déclaration de créance ainsi que le bilan financier et moral, les comptes, le budget, et/ou toutes pièces justificatives estimées opportunes par la Ville,

Considérant la subvention récurrente octroyée à l'ASBL COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY, destiné à couvrir une partie des frais de location de ses infrastructures aux différents clubs aquatiques,

Considérant le contrat de gestion entre l'ASBL COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY et la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve, approuvé par le Conseil communal le 22 octobre 2019, pour une durée de 3 ans,

Considérant la volonté de la Ville de soutenir les clubs sportifs dans leurs actions car la pratique du sport favorise un épanouissement harmonieux,

Considérant qu'il est aussi un moyen efficace de lutte contre l'exclusion sociale, de prévention de la délinquance et de nuisances sociales,

Considérant la problématique de financement des clubs sportifs,

Considérant qu'un crédit de 7.000,00 euros est inscrit au budget 2021,

Considérant que la répartition s'établit comme suit :

CLUBS AQUATIQUES	Montant
ÉCOLE DE PLONGÉE D'OTTIGNIES	600,00 euros
BOUST	5.000,00 euros
DST	200,00 euros

TURBO	200,00 euros
LES RAINETTES	1.000,00 euros
TOTAL	8.000,00 euros

Considérant que la subvention devra être versée sur le compte bancaire portant le numéro suivant : BE98 0010 6227 5793, au nom de l'ASBL COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY, inscrite à la Banque Carrefour des Entreprises sous le n° 0418.014.867, et dont le siège social est établi à 1348 Ottignies-Louvain-la-Neuve, place des Sports 1,

Considérant que cette subvention sera financée avec le crédit inscrit au budget ordinaire 2021, à l'article 76409/33202,

Considérant que l'ASBL COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY a rempli ses obligations après l'octroi d'une subvention en 2020, en transmettant à la ville l'historique des comptes des différents clubs aquatiques reprenant le montant des factures émises et le montant des paiements,

Considérant qu'il y a donc lieu de liquider la présente subvention,

Considérant que dès lors, les obligations imposées à l'ASBL COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY sont les suivantes :

- utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;
- attester l'utilisation de la subvention au moyen des justifications visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- respecter, le cas échéant, les conditions d'utilisation particulières visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- restituer la subvention qu'il n'aurait pas utilisée aux fins en vue desquelles elle a été octroyée,
- restituer la subvention en cas de non respect des conditions d'octroi particulières imposées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas de non production des justifications exigées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas d'opposition au contrôle sur place par le dispensateur,

Considérant que les pièces justificatives exigées de l'ASBL COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY sont :

- une déclaration de créance
- l'historique des comptes des différents clubs reprenant le montant des factures émises et le montant des paiements,

Considérant que la déclaration de créance et l'historique des comptes des différents clubs reprenant le montant des factures émises et le montant des paiements doivent être produits dans les meilleurs délais, et au plus tard le 31 mai 2022,

Considérant qu'il serait sursis à l'octroi d'une prochaine subvention éventuelle si les pièces justificatives comptables demandées n'étaient pas présentées pour la présente subvention,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

1. D'octroyer une subvention de 7.000,00 euros à l'ASBL COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY, inscrite à la Banque Carrefour des Entreprises sous le n° 0418.014.867, et dont le siège social est établi à 1348 Ottignies-Louvain-la-Neuve, place des Sports 1, à verser sur le compte n° BE98 0010 6227 5793, correspondant à l'intervention de la Ville en faveur des différents clubs aquatiques dans leurs frais de location de ses infrastructures.
2. De financer la dépense au budget ordinaire 2021, à l'article 76409/33202.
3. De liquider la subvention.
4. De solliciter de la part de l'ASBL COMPLEXE SPORTIF DE BLOCRY la production une déclaration de créance ainsi que de l'historique des comptes des différents clubs reprenant le montant des factures émises et le montant des paiements dans les meilleurs délais, et au plus tard le 31 mai 2022.
5. De veiller par la suite au contrôle de l'utilisation de la subvention et de prendre les sanctions nécessaires en cas de non respect des obligations.
6. De transmettre la présente délibération au Directeur financier pour exécution.

9. Schéma d'Orientation Local (S.O.L.) "Athena Lauzelle" relatif à la nouvelle zone d'habitat inscrite en 2013 au plan de secteur aux abords de la ferme de Lauzelle – Avant-projet de S.O.L. introduit à l'initiative d'une personne morale - Projet de contenu du rapport sur les incidences environnementales (R.I.E.) - Avis de la CCATM et du Pôle Environnement de la Région wallonne - Fixation du Contenu du R.I.E - Pour approbation

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu l'article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

Considérant l'avant-projet de Schéma d'Orientation Local, dénommé S.O.L. ci-après, relatif à l'urbanisation de la nouvelle zone d'habitat inscrite autour de la ferme de Lauzelle en 2013, envoyé par l'UCLouvain par courrier daté du 15 décembre 2020 et réceptionné à la Ville le 16 décembre 2020,

Considérant que la demande s'inscrit sur le fondement de l'article D.II. 12, §1er, alinéa 2 du CoDT, autorisant « toute personne physique ou morale, publique ou privée, titulaire d'un droit réel portant sur une ou plusieurs parcelles de plus de deux hectares d'un seul tenant, à proposer au conseil communal un avant-projet de schéma d'orientation local »,

Considérant sa décision, en séance de ce 26 janvier 2021, d'autoriser la poursuite de l'élaboration du S.O.L. dit "Athena Lauzelle" suite au dépôt d'un avant-projet de schéma d'orientation local réalisé à l'initiative de l'UCLouvain,

Considérant que le CoDT (article D.II.12 §1er alinéa 3) précise ensuite que, "*en cas d'accord du Conseil, la procédure d'adoption du S.O.L. se poursuit conformément aux paragraphes 2 à 5 du même article D.II.12*).",

Considérant que l'étape suivante de la procédure définie dans le CoDT (article D.II.12 §2) porte sur la réalisation d'un rapport sur les incidences environnementales, dénommé R.I.E. ci-après, sur l'avant-projet de schéma, le cas échéant à l'initiative et à charge de la personne physique ou morale,

Considérant que le rapport sur les incidences environnementales a pour objet d'identifier, décrire et évaluer les incidences non négligeables probables de la mise en œuvre du schéma ainsi que les solutions de substitution raisonnables tenant compte des objectifs et du champ d'application géographique,

Considérant qu'il appartient à l'autorité compétente pour adopter le projet de schéma de déterminer les informations que le rapport sur les incidences environnementales contient, en tenant compte, à cet effet, des connaissances et des méthodes d'évaluation existantes, du contenu et du degré de précision du schéma, du stade atteint dans le processus de décision et du fait qu'il peut être préférable d'évaluer certains aspects à d'autres stades de la procédure afin d'éviter une répétition de l'évaluation (art. D.VIII.33, §2, du CoDT,

Considérant le contenu minimal du R.I.E. établi à l'article D.VIII.33, §3, du CoDT,

Considérant que le contenu du R.I.E. doit respecter le prescrit de base défini dans le CoDT, mais que ce contenu peut être complété ou approfondi sur des thématiques plus particulières que la Ville souhaiterait mettre en évidence, et qu'il peut aussi imposer l'étude et l'examen de variantes que l'autorité communale souhaiterait aborder dans le cadre de la réalisation du R.I.E.,

Considérant le projet de contenu du rapport sur les incidences environnementales (R.I.E.) proposé initialement par le demandeur UCLouvain en accompagnement du dépôt de l'avant-projet de S.O.L.,

Considérant sa décision, également en séance du 26 janvier 2021, d'adopter le projet de contenu du R.I.E intitulé "*Projet de Contenu du rapport sur les incidences environnementales (RIE) portant sur le schéma d'orientation local (SOL) pour la zone d'habitat Athena - Ferme de Lauzelle à Louvain-la-Neuve - Version modifiée soumise au Conseil du 26 janvier 2021*",

Considérant que, conformément aux procédures décrites dans le CoDT, ce document a été envoyé pour avis à la CCATM et au Pôle Environnement de la Région wallonne,

Considérant l'avis de la CCATM remis en séance plénière du 8 février 2021,

Considérant l'analyse des éléments et propositions de modifications contenus dans l'avis de la CCATM effectuée par le service en collaboration avec les représentants du Collège, permettant de distinguer les éléments nouveaux qui relèvent de l'outil d'évaluation environnementale RIE, les éléments qui concernant des points déjà pris en considération dans le projet de contenu qui avait été adopté par le Conseil, et les éléments qui relèvent plutôt de remarques sur l'avant-projet de SOL que d'éléments du futur R.I.E,

Considérant que l'avis du Pôle Environnement de la Région wallonne a été sollicité d'autre part par l'administration, conformément au prescrit du CoDT,

Considérant la réponse du Pôle Environnement, transmise par mail le 26 mars 2021, libellée comme suit : "*Je vous informe que le Pôle Environnement ne remettra pas d'avis sur le contenu du RIE du SOL Athena-Lauzelle.*",

Considérant le document de synthèse de cette analyse dressé par le service sur base de l'avis transmis par la CCATM, intégrant les apports issus de l'avis de la CCATM dans le document de projet de contenu du R.I.E adopté par le Conseil le 26 janvier 2021, joint en annexe et soumis au Conseil par le Collège,

Considérant le nouveau projet de contenu du rapport sur les incidences environnementales (R.I.E.), intégrant les apports issus de l'avis de la CCATM dans le document de projet de contenu du R.I.E adopté par le Conseil le 26 janvier 2021, qui reprenait les demandes plus spécifiques de la Ville en complément du contenu obligatoire du R.I.E fixé par le CoDT, joint en annexe et soumis au Conseil par le Collège,

En conséquence,

DECIDE A L'UNANIMITE :

1. De prendre connaissance de l'avis remis par la CCATM sur le projet de contenu du rapport sur les incidences environnementales (R.I.E.) à réaliser sur l'avant-projet de schéma d'orientation local dit « Athena Lauzelle » introduit par l'UCLouvain et portant sur l'urbanisation de la nouvelle zone d'habitat

- inscrite en 2013 au plan de secteur aux alentours de la ferme de Lauzelle, sur des parcelles appartenant à l'UCLouvain, tel que validé par le Conseil le 26 janvier 2021.
2. De prendre acte de la réponse datée du 26 mars 2021 du Pôle Environnement de la Région wallonne sur le projet de contenu du rapport sur les incidences environnementales (R.I.E.) à réaliser sur l'avant-projet de schéma d'orientation local dit « Athena Lauzelle » introduit par l'UCLouvain et portant sur l'urbanisation de la nouvelle zone d'habitat inscrite en 2013 au plan de secteur aux alentours de la ferme de Lauzelle, sur des parcelles appartenant à l'UCLouvain, tel que validé par le Conseil le 26 janvier 2021.
 3. D'adopter le contenu complété proposé par le Collège pour le rapport sur les incidences environnementales (R.I.E.) - Document intitulé "*Contenu du rapport sur les incidences environnementales (RIE) portant sur le schéma d'orientation local (SOL) pour la zone d'habitat Athena - Ferme de Lauzelle à Louvain-la-Neuve - Version modifiée soumise au Conseil du 27 avril 2021*" annexé à la présente -, et d'en imposer la charge au demandeur à l'initiative du dépôt du projet de schéma d'orientation local dit « Athena Lauzelle ».
 4. De charger le Collège d'assurer le suivi de la présente décision et de la poursuite de la procédure relative à la réalisation dudit rapport sur les incidences environnementales (R.I.E.) sur l'avant-projet de schéma d'orientation local (S.O.L.) dit « Athena Lauzelle ».

10. Centre de Loisirs Actifs - Tarification et modalités d'inscription des plaines de vacances - Année 2021 - Pour accord

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu l'article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

Vu le Décret Accueil Temps Libre (ATL) du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 19 août 2003 et modifié le 26 mars 2009; ledit décret s'appliquant à l'accueil durant le temps libre des enfants en âge de fréquenter l'enseignement maternel, fréquentant l'enseignement primaire ou jusqu'à 12 ans, à l'exception des périodes hebdomadaires qui relèvent de l'enseignement,

Considérant que l'accueil des enfants durant le temps libre poursuit les objectifs suivants:

- contribuer à un épanouissement global des enfants en organisant des activités de développement multidimensionnel adaptées à leurs capacités et à leurs rythmes,
- contribuer à la cohésion sociale en favorisant l'hétérogénéité des publics dans un même lieu,
- faciliter et consolider la vie familiale, notamment en conciliant vie familiale et professionnelle, en permettant aux personnes qui confient les enfants de les faire accueillir pour des temps déterminés dans une structure d'accueil de qualité.

Considérant que la Fédération Wallonie-Bruxelles, via l'ONE (Office de la Naissance et de l'Enfance), encourage et soutien de telles initiatives, par le biais de subventions,

Considérant que la Ville a réuni une CCA (Commission Communale de l'Accueil) et établi un programme CLE (Coordination Locale pour l'Enfance) approuvé à l'unanimité par le Conseil communal du 21 mars 2017 et prévoyant entre autre l'organisation de centres de vacances, conformément aux dispositions dudit décret,

Considérant dès lors qu'il convient à la Ville de décider des modalités d'organisation des journées et des séjours de détente et d'activités de loisirs pour les enfants,

Sur proposition du Collège communal,

DECIDE

1. De fixer le coût des centres de loisirs, à savoir :

- enfants de famille ottintoise ou stéphanoise : 5,00 euros par jour et par enfant
- enfants de famille nombreuse ottintoise ou stéphanoise : 4,00 euros par jour et par enfant
- enfants de famille domiciliée dans d'autres communes : 10,00 euros par jour et par enfant
- enfants de famille nombreuse domiciliée dans d'autres communes : 8,00 euros par jour et par enfant
- enfants hébergés par de la famille ottintoise ou stéphanoise durant la période d'inscription : 5,00 euros par jour et par enfant (pas d'attestation fiscale ni mutuelle)
- forfait accueil : 1,50 euros par jour et par enfant facturé en même temps que les frais de participation

Pour les familles bénéficiant de l'intervention majorée (statut BIM) au 1er janvier de l'année d'exercice :

- enfants de famille ottintoise ou stéphanoise : 4,00 euros par jour et par enfant
- enfants de famille nombreuse ottintoise ou stéphanoise : 3,00 euros par jour et par enfant
- enfants de famille domiciliée dans d'autres communes : 8,00 euros par jour et par enfant
- enfants de famille nombreuse domiciliée dans d'autres communes : 6,00 euros par jour et par enfant

2. De définir les modalités d'inscription au service comme suit :

- Inscription par semaine complète durant l'été, possibilité d'inscription au jour le jour durant les petits congés scolaires.
- Les frais de participation sont payables anticipativement à la période d'inscription selon les montants repris au point 1 de la présente délibération.
- Une facture est éditée à chaque demande d'inscription. Celle-ci est due dans son entièreté. Ne sont remboursés ou pris en compte, que les absences couvertes par un certificat médical ou les désistements annoncés par écrit au plus tard le dernier jour de la période d'inscription pour les petits congés et au plus tard le 15 juin pour les vacances d'été. Passé ce délai, toute facture éditée suite à la demande d'inscription est due, que ce soit pour la journée ou pour l'accueil.
- La Ville se réserve le droit de refuser l'accès au service des plaines de vacances à toute personne n'étant pas en ordre de paiement.

11. Convention de collaboration - I.S.B.W. - Exercice 2021 - Pour accord

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu l'article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

Considérant la convention signée le 28 janvier 2020 par la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve et l'Intercommunale Sociale du Brabant Wallon (I.S.B.W.), dont le siège social est situé à 1450 Chastre rue de Gembloux, 2, en vue d'organiser, en dehors des heures scolaires, un accueil, un encadrement et des animations pour les enfants de 2,5 ans jusqu'à la fin de leur scolarité dans l'enseignement fondamental ; que ces animations sont organisées à l'école communale de Blocry tant en périodes scolaires que pendant les vacances (plaines),

Considérant que cette convention a pris fin au 31 décembre 2020,

Considérant qu'il y a lieu de renouveler cette convention pour l'exercice 2021, soit du 1er janvier au 31 décembre 2021,

Considérant la présente proposition de convention relative à la collaboration ente la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve et l'Intercommunale Sociale du Brabant Wallon (I.S.B.W.) et ses annexes 1 et 2 dans le cadre de l'organisation de l'accueil extra-scolaire,

Considérant que dans le cadre de cette convention, la quote-part communale dans les charges salariales et les frais de fonctionnement du service d'accueil extra-scolaire non subsidiés, est arrêtée à 8.006,80 euros pour le nombre de journées prestées dans les locaux de la Ville en 2020,

Considérant que la dépense pour 2021 est prévue au budget communal aux articles n° 72101/124-06,

Sur proposition du collège communal,

DECIDE

1. D'approuver le texte de la convention rédigé comme suit:

CONVENTION DE COLLABORATION

ENTRE LA VILLE D'OTTIGNIES-LOUVAIN-LA-NEUVE ET

L'INTERCOMMUNALE SOCIALE DU BRABANT WALLON (I.S.B.W.)

SERVICE D'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE ET PLAINES DE VACANCES

EXERCICE 2021

Entre :

d'une part,

La Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve, représentée par le Collège communal en la personne de **Madame Annie GALBAN-LECLEF**, Echevine de l'Enseignement, et de **Monsieur Grégory LEMPEREUR**, Directeur général, agissant en exécution de la délibération du Conseil communal du avril 2021, ci-après désignée la Ville ;

et d'autre part,

L'Intercommunale sociale du Brabant wallon (I.S.B.W.), située rue de Gembloux, 2 à 1450 Chastre, représentée par **Madame Anne MASSON**, Présidente, et **Monsieur Vincent DE LAET**, Directeur général, ci-après dénommée l'I.S.B.W.,

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

titre I : cadre général de la collaboration

ARTICLE 1: CADRE REGLEMENTAIRE

L'I.S.B.W. assure, en dehors des heures scolaires, un accueil, un encadrement et des animations pour les enfants âgés de 2,5 ans jusqu'à la fin de leur scolarité dans l'enseignement fondamental.

L'accueil est réalisé avant et après l'école, le mercredi après-midi et durant les congés scolaires. Il est accessible à tous les enfants, dans le respect du principe de continuité spatio-temporelle pour l'accueil extrascolaire et en fonction du nombre de places disponibles pour les plaines de vacances.

L'accueil s'organise dans le cadre de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 novembre 2017 (publié au MB le 15 janvier 2018) modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février

2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil ainsi que l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03 décembre 2003 fixant les modalités d'application du décret du 03 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire.

Le Code de qualité de l'accueil fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003 est également d'application.

ARTICLE 2. PRINCIPAUX CRITERES D'AGREMENT DE L'ONE.

Pour bénéficier d'un subside de l'ONE pour l'accueil qu'elle assure, l'I.S.B.W. répond aux conditions d'agrément déterminées par l'article 27 du décret.

Celles-ci concernent notamment:

- Une offre d'ouverture de 220 jours par an minimum: 23,5 heures minimum par semaine réparties du lundi au vendredi pendant les périodes scolaires et 7 semaines minimum avec une accessibilité d'au moins 10 heures par jour pendant les vacances scolaires;
- Un projet d'accueil conforme aux exigences du Code de qualité de l'accueil (projet éducatif, locaux, participation financière parentale,...);
- Un personnel d'accueil et d'encadrement disposant d'une formation initiale reconnue, respectant les attentes en matière de formation continuée et ayant fourni un extrait de casier judiciaire délivré conformément à l'article 596, alinéa 2, du Code d'instruction criminel ;
- Un taux d'encadrement - en moyenne annuelle - d'un animateur extrascolaire minimum pour 18 enfants;...

ARTICLE 3. ACCUEIL DANS DES HORAIRES FLEXIBLES

L'I.S.B.W. propose aux familles un accueil dans des horaires flexibles, avec des délais d'inscription courts. Ces horaires répondent aux besoins des parents tout en veillant au bien-être de l'enfant (maximum de 11 heures d'accueil consécutives pour l'enfant). L'accueil démarre à 6h00 le matin et se termine à 20h00.

Pour tout accueil avant 7h00 et après 18h00, les parents remettent à l'I.S.B.W. soit une attestation de l'employeur ou du centre de formation, soit une déclaration sur l'honneur pour les travailleurs indépendants.

Pour bénéficier du subside spécifique de l'ONE pour assurer ce type d'accueil, l'ISBW répond aux conditions de l'agrément (cfr. Article 2) et étend son offre d'accueil de 15 heures minimum par semaine, réparties du lundi au vendredi.

titre II : cadre spécifique à la Ville

ARTICLE 4. LIEUX D'ACCUEIL ET ENCADREMENT

Pour organiser l'accueil tel que défini précédemment, les parties s'accordent pour assurer - sauf cas de force majeure, l'encadrement suivant:

4.1. Durant l'année scolaire

Lieux et adresse	Nombre animateur ISBW (dont les animateurs financés par la Ville)	Nombre d'animateurs communaux
Ecole communale de Blocry: Rue de l'Invasion 119A	4,5	3

Un courrier présentant les équipes mises en place sur les lieux est envoyé à la Ville, à la Coordination ATL et aux directions d'école lors de la rentrée scolaire en septembre et en janvier.

Des changements sont toujours possibles en fonction de la réalité de terrain.

4.2. Durant les plaines :

Durant les plaines de Carnaval, Printemps, Automne et Hiver, l'ISBW assure:

- un accueil durant la journée de plaines ainsi qu'avant et après celle-ci pour les enfants fréquentant jusqu'à la 2ème maternelle;

- un accueil avant et après pour les enfants à partir de la 3ème maternelle.

Durant les plaines d'été, l'ISBW n'organise pas d'accueil cette année.

Lieux et adresses	Périodes	Nombres de places ouvertes	Nombre d'ETP Animateurs ISBW	Nombre d'ETP Animateurs communaux
Ecole communale de Blocry Rue de l'Invasion 119A	Carnaval 1 semaine du 15 au 19/02/2021	30	5	-
Ecole communale de Blocry	Printemps 2 semaines du 05 au 16/04/2021	30	5	-

Rue de l'Invasion 119A				
Ecole communale de Blocry Rue de l'Invasion 119a	Automne 1 semaine du 02 au 05/11/2021	30	5	-
Ecole communale de Blocry Rue de l'Invasion 119a	Hiver 2 semaines du 27/12/2021 au 07/01/2022	30	5	-

ARTICLE 5. INFRASTRUCTURES MISES A DISPOSITION

Concernant les établissements communaux, la Ville met à disposition des infrastructures extérieures et intérieures propres et entretenues, adaptées à l'accueil des enfants en fonction de leur âge et conformes aux normes de sécurité (mobilier, sanitaires, jeux,... adaptés aux petits et aux grands, local et sanitaires réservés pour le personnel,...).

Une liste détaillée des locaux et infrastructures concernés est établie par le coordinateur extrascolaire et le coordinateur ATL. Elle fait l'objet de l'annexe 1 de la présente convention.

Un état des lieux est effectué par le coordinateur extrascolaire et le coordinateur ATL au début et à la fin de chaque période d'activité.

ARTICLE 6. COMMUNICATION ET COLLABORATION SUR LE TERRAIN

- Les écoles fournissent à l'I.S.B.W. les informations nécessaires au bon fonctionnement du service (dates des journées pédagogiques, fêtes d'école, classes de dépaysement,...).
- En début d'année scolaire, l'équipe et le projet d'accueil sont présentés aux parents lors des réunions de rentrée. A défaut, le service accueil extrascolaire et plaines de vacances propose un temps de rencontre avec les parents.
- Un visuel présentant l'équipe d'animateurs et le coordinateur extrascolaire référent est placé sur chaque lieu d'accueil afin de faciliter la communication avec les parents. La Ville met à disposition les supports nécessaires à cet affichage.
- Une fois par mois minimum, la direction de l'école rencontre le coordinateur extrascolaire pour faire le point sur la collaboration autour des enfants et des familles et sur la cohabitation au sein des mêmes espaces.
- Une fois par an minimum, la direction de l'école est invitée à participer à une réunion de l'équipe extrascolaire, animée par le coordinateur.
- Une fois par trimestre minimum, le coordinateur ATL et le coordinateur extrascolaire se rencontrent pour faire le point sur l'application de la convention de collaboration.
- Les écoles s'engagent à indiquer dans leur règlement d'ordre intérieur - soumis à l'approbation des parents - l'autorisation de transmettre à l'I.S.B.W. les coordonnées des familles dont l'enfant est pris en charge par le service (ceci, même si l'accueil ne concerne que le temps de gratuité). L'I.S.B.W. ne fera usage de ces coordonnées que dans le respect de la législation sur la vie privée.
- Une concertation est également mise en place entre la Ville et l'I.S.B.W. concernant l'organisation des périodes de plaines de vacances.

ARTICLE 7. SECURITE

- Afin de garantir un accueil en toute sécurité, il est indispensable que les animateurs sachent quels enfants leur sont confiés chaque jour. La mise en place du badging à l'arrivée et au départ des enfants facilite cette identification. Toutefois, l'organisation de la transition claire entre l'école, l'accueil extrascolaire et la famille doit être réfléchi en collaboration avec les directions d'école, les opérateurs extrascolaires extérieurs et le service.
- L'équipe extrascolaire est informée des consignes à suivre en matière de sécurité. La procédure et le plan d'évacuation en cas d'alerte sont ajustés pour l'accueil extrascolaire et affichés. Un exercice d'évacuation est programmé avec les Conseillers SIPP de l'ISBW et de la Commune - au minimum pendant la journée - simulant les conditions de l'accueil du matin et du soir (portes fermées, barrières bloquées...).

ARTICLE 8. MALADIES INFECTIEUSES

En cas de maladie infectieuse (diphtérie, méningococcies et poliomyélite, ...) dans l'école, la direction avertit au plus vite le coordinateur extrascolaire référent afin que les mesures adéquates puissent être prises pour les enfants et le personnel. il en va de même pour le coordinateur extrascolaire vis-à-vis de la direction de l'école.

ARTICLE 9. APPORTS DE L'ISBW

L'I.S.B.W. engage le personnel et l'affecte aux lieux d'accueil de la Ville partenaire grâce à l'apport financier de l'ONE. Le nombre d'animateurs affectés est déterminé en fonction du nombre de journées d'accueil d'enfants prestées sur chaque lieu et de la limite des moyens octroyés par l'ONE.

Les frais de fonctionnement du service (déplacement, formation, matériel didactique, frais informatiques,...) sont couverts partiellement par l'ONE, le solde est couvert par les participations financières parentales et est à charge de l'I.S.B.W.

L'ISBW prend également en charge la gestion administrative (subsidés, attestations, agrément...) et comptable (facturation, impayées, tarifs adaptés,...) du service.

ARTICLE 10. APPORTS DE LA VILLE

La Ville assure le paiement des charges locatives (eau, gaz, électricité), le coût des raccordements, des abonnements et des communications téléphoniques des postes fixes situés dans chaque lieu d'accueil. L'entretien des locaux est assuré et réalisé dans des horaires compatibles avec ceux de l'encadrement des enfants.

Pour répondre aux exigences de l'ONE en termes de taux d'encadrement (cfr. Article 2), la Ville met en renfort le personnel supplémentaire tel que prévu à l'article 4.

Pour rencontrer les conditions de subventionnement de l'ONE, la Ville transmet à chaque fin de trimestre à l'ISBW les informations requises concernant ce personnel communal (nom, prénom, n° de registre national, statut, formation initiale, nombre d'heures prestées sur le lieu, formations continuées suivies).

Le personnel engagé après le 1er janvier 2015 doit répondre aux obligations de l'ONE et de l'ISBW en termes de formation initiale. L'ensemble du personnel est également soumis à l'obligation de suivre 50 heures de formation continue sur 3 ans auprès d'un opérateur agréé. La Ville transmet à l'ISBW les informations relatives aux formations continuées suivies par le personnel communal. Elle intègre les 50 heures de formation dans leur temps de travail, de même qu'une réunion d'équipe par mois.

Une collaboration est établie entre la Ville et le coordinateur I.S.B.W. concernant la gestion du personnel communal (recrutement, horaires, présences, congés, évaluation,...). Celui-ci peut participer gratuitement aux formations et conférences organisées par l'I.S.B.W. à destination de son personnel extrascolaire.

ARTICLE 11. INSCRIPTIONS

Durant l'année scolaire, par la simple présence de l'enfant à l'accueil, les parents sont présumés irrévocablement avoir inscrit l'enfant, accepter le projet d'accueil et le règlement, s'engager à fournir les documents et informations requis et marquer leur accord sur le paiement que cet accueil implique, conformément aux tarifs repris ci-dessous. Pour les périodes de plaines de carnaval, printemps, automne et hiver, l'ISBW organise les inscriptions pour les enfants inscrits jusqu'en 2ème maternelle. Les inscriptions pour les enfants inscrits à partir de la 3ème maternelle sont organisées par la Ville qui transmet au service les listings de présences des enfants pour l'accueil avant et après la plaine.

Pour la période d'été, l'ISBW gère les inscriptions de la plaine organisée pour les enfants de 2,5 à 3 ans.

ARTICLE 12. EXIGENCES DE L'ONE ENVERS LES PARENTS

L'ONE n'octroie de subside que si le parent dont l'enfant a fréquenté au moins un jour l'accueil extrascolaire, remet les documents suivants:

- Un document d'inscription à l'accueil extrascolaire par enfant
- Une fiche de santé par enfant
- Les attestations diverses (de reprise de l'enfant, de participation aux activités,...)

ARTICLE 13. BAREMES DE REFERENCE POUR LES PARENTS

13.1. Durant l'année scolaire:

- Une heure de gratuité pour les parents avant et après l'école
- Accueil du matin et du soir : 0,60 euro/demi-heure entamée
- Accueil du mercredi après-midi moins de 3 heures : 1er enfant : 2,40 euros, 2ème enfant : 1,20 euro, 3ème enfant et suivants : 0,60 euro.
- Accueil du mercredi après-midi plus de 3 heures : 1er enfant : 4,80 euros 2ème enfant : 2,40 euros, 3ème enfant et suivants : 1,20 euro.

Tarifs de référence de l'I.S.B.W.

Accueil extrascolaire	1er enfant accueilli	2ème enfant accueilli	3ème enfant accueilli et suivants
1h	1,50 euros	1,15 euros	0,90 euros
2h	2,00 euros	1,50 euros	1,20 euros
3h	3,00 euros	2,25 euros	1,80 euros

4h	4,00 euros	3,00 euros	2,40 euros
5h	5,00 euros	3,75 euros	3,00 euros
6h	6,00 euros	4,50 euros	3,60 euros
7h	7,00 euros	5,25 euros	4,20 euros
8h	8,00 euros	6,00 euros	4,80 euros
9h	9,00 euros	6,75 euros	5,40 euros
10h	10,00 euros	7,50 euros	6,00 euros

- Un 1/4 d'heure de gratuité est offert le matin et le soir.
- Les heures d'accueil du matin et du soir s'additionnent;
- Un tarif adapté aux revenus des parents est possible sur base d'un entretien social
- L'ISBW fournit une attestation fiscale sur base des montants payés.

13.2 Durant les plaines

Les plaines sont organisées de 9 h 00 à 16 h 00. En dehors de ces heures, entre 6h00 et 20h00, les enfants sont accueillis dans les conditions suivantes:

- Une 1/2h de gratuité avant 9 h 00 et 1/2h de gratuité après 16 h 00
- Un forfait accueil de 7 h 00 à 8 h 30 et de 16 h 30 à 18 h 00 de 1,50euros/jour ;
- Un forfait accueil "horaires flexibles" avant 7 h 00 et après 18 h 00 de 2,50euros/jour ;
- Un tarif adapté aux revenus des parents est possible sur base d'un entretien social
- L'ISBW fournit une attestation fiscale sur base des montants payés.

Plaines	Semaine de 5 jours	Semaine de 4 jours
1er enfant accueilli	35,00€	28,00€
2ème enfant accueilli	30,00€	24,00€
3ème enfant accueilli et suivants	25,00€	20,00€

ARTICLE 14 MODALITES DE PERCEPTION DE LA PARTICIPATION PARENTALE

Pour l'accueil extrascolaire, la perception de la participation parentale se réalise par facturation mensuelle directe aux parents. Cette facture leur est adressée par l'I.S.B.W. selon les barèmes repris à l'article 13.1.

La facturation des plaines et la perception de la participation parentale sont réalisées par l'ISBW via une facturation préalable selon les tarifs repris à l'article 13.2.

ARTICLE 15. PARTICIPATION FINANCIERE DE LA COMMUNE

15.1 : Les agents administratifs du service (secrétariat, encodage, support,...) de même que le matériel et les programmes informatiques permettant l'enregistrement des présences des enfants ne sont couverts par aucun subside.

La charge salariale réelle correspondant à une partie de ce personnel ainsi que les frais liés au badging sont répartis entre les communes conventionnées, au prorata du nombre de journées d'accueil prestées dans chaque commune l'année concernée. Progressivement, l'ISBW veille à diminuer cette participation aux charges administratives.

Pour l'année 2021, ce ratio ne sera connu qu'au terme de l'année, soit en janvier 2022. C'est pourquoi la facturation s'effectuera en deux phases:

- 1ère phase: une première facture est établie suivant les estimations faites sur base des chiffres de l'année 2019 en ce qui concerne le nombre de journées d'accueil et de l'évaluation budgétaire de l'ISBW pour ce qui a trait aux charges salariales.
- Pour la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve, le nombre de journées d'accueil était en 2019 de 21.500 sur un total de 397.054 pour l'ensemble des communes partenaires, soit 5,41%.
- La charge salariale prévue pour 2021 et à répartir entre les communes est de 148.000,900 euros. Une première facture d'un montant de 8.006,80 euros sera donc adressée à la Ville après signature de la convention.
- 2ème phase: Une seconde facture complémentaire ou une note de crédit suivant le cas sera adressée à la Ville en février 2022 une fois les chiffres définitifs connus.

15.2 Afin de prendre en compte l'augmentation du nombre total de journées d'accueil en plaines, l'ISBW facturera à la Ville pour les plaines d'été un forfait de 10,00 euros/place d'accueil ouverte, soit 20 x 10,00 euros = 200,00 euros

15.3 Dans le cas où la commune partenaire ne peut rencontrer son obligation d'appui en personnel prévu à l'article 4 de la présente convention et dès que ce défaut atteint un mois, dans l'intérêt de la sécurité des enfants de l'accueil, l'ISBW est automatiquement autorisée à se substituer au partenaire communal et à remplacer la ou les personnes absentes. L'ISBW facture à la Ville ce complément en personnel par mois entier en tenant compte du temps de

travail remplacé et à concurrence d'un mi-temps minimum. Ce remplacement par l'ISBW et à charge de la commune perdue aussi longtemps que l'absence perdue.

Ce remplacement se termine automatiquement au terme du mois entamé pendant lequel les obligations à charge du partenaire communal définies dans l'article 4 sont à nouveau respectées.

15.4 Dans le cadre de la facturation liée aux plaines, pour celles de carnaval, printemps, automne et hiver, l'ISBW établit une facture relative à l'accueil avant et après la plaine des enfants accueillis durant la journée par le CLA, et adressée à la Ville en début d'année suivante.

15.5 La différence entre les tarifs pratiqués à la demande de la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve et repris aux points 13.1 et le tarif demandé par l'I.S.B.W. depuis le 1er septembre 2009 sur ses lieux d'accueil et repris au 13.1. est rétrocédée par la Ville à l'I.S.B.W. sur base d'une facture annuelle (février 2022).

ARTICLE 16. ASSURANCES

L'assurance incendie est contractée par la Ville en ce qui concerne les bâtiments communaux. Le P.O. libre assure ses propres bâtiments.

L'assurance accident de travail pour les animateurs de l'I.S.B.W. est contractée par l'I.S.B.W. et celle pour le personnel communal est contractée par la Ville.

L'assurance pour les enfants accueillis est contractée par l'I.S.B.W. Elle les couvre au minimum pour les mêmes sinistres et dans les mêmes conditions que les dites "scolaires".

En cas de dommages matériels et corporels causés par un enfant, les parents sont civilement responsables. A cet effet, ils sont invités à contracter une assurance responsabilité civile.

ARTICLE 17. PRISE DE COURS DU PARTENARIAT

La présente convention prend cours le 01/01/2021 jusqu'au 31/12/2021. En cas de modification du mode de subventionnement ou de la réglementation en vigueur, la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Elle peut être résiliée à la clôture d'un trimestre par une des deux parties, avec un préavis d'un mois moyennant l'envoi d'une lettre recommandée explicitant les motifs de rupture de la convention.

Toutefois, en cas de réduction de la subventionnement de l'ONE, la présente convention est résiliée à la date de la décision officielle communiquée à l'I.S.B.W.

Ainsi fait en trois exemplaires à Ottignies-Louvain-la-Neuve, le *****.

Pour l'I.S.B.W. :

Vincent De LAET

Directeur général

Pour la Ville:

Grégory LEMPEREUR

Directeur général

Anne MASSON

Présidente

Annie GALBAN-LECLEF

Echevine de l'Enseignement

ANNEXE 1 Convention de collaboration entre la Ville d'Ottignies et l'Intercommunale sociale du Brabant wallon - Exercice 2021

Infrastructures mises à disposition durant l'année scolaire:

Les bâtiments scolaires mis à disposition par la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve sont pourvus:

- d'un accès à l'extérieur (cours de récréation) conforme aux normes de sécurité (espace et mobilier)
- d'un espace partiellement couvert (préau)

Locaux et Infrastructures	Ecole communale de Blocry		Rue de l'Invasion 119a 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve
	Maternelle	Primaire	Remarques
Classes (nombre)	2	1	1 pour les siestes du côté maternelle (35m ²) 1 partagée du côté maternelle (local ISBW) 1 partagée du côté primaire (local piano)
Réfectoire	1	1	Réfectoire primaire (100m ²)
Salle de Gymnastique	non	non	
Salle de Psycho motricité	non	non	
Salle de Musique	non	non	
Autres espaces (hall, vestiaire...)	1	non	Patio du côté maternelle (150m ²) + espace de stockage à la cave pour les primaires
Cuisine	non	non	

Coin repas distinct du coin animation	oui	oui	
Armoire fermant à clé propre à l'extrasco	non	2	du côté maternelle, présence d'armoires mais ne ferment pas à clés
Petit matériel de nettoyage accessible	oui	oui	
Vaisselle, papier WC accessible	oui	oui	
Téléphone fixe situé dans le local d'accueil	oui	oui	
Espace(s) extérieur(s)	oui	oui	
Bus communal	non	non	
A NOTER:			

Infrastructures mises à disposition durant les plaines de vacances

Locaux et infrastructures	Ecole communale de Blocry		Rue de l'Invasion 119A 1340 Ottignies-LLN
	Petits	Grands	Remarques
Classes (nombre)	2		Dont 1 pour les siestes (35m ²)
Réfectoire	1		
Salle de Gymnastique	non		
Salle de Psychomotricité	non		
Salle de Musique	non		
Autres espaces (hall, vestiaire,...)	1		Patio (150m ²)
Cuisine	non		
Coin repas distinct du coin animation	non		
Armoire fermant à clé propre à l'extrasco	non		
Petit matériel de nettoyage accessible	oui		
Vaisselle, papier WC accessibles	oui		
Téléphone fixe situé dans le local d'accueil	1		
Espace(s) extérieur(s)	oui		
Bus communal	non		

A NOTER

Locaux et infrastructures	Ecole communale d'Ottignies		Rue de l'Invasion 119A 1340 Ottignies-LLN
	Petits	Grands	Remarques
Classes (nombre)	oui		petite villa
Réfectoire	oui		
Salle de Gymnastique	0		
Salle de Psychomotricité	0		
Salle de Musique	0		

Autres espaces (hall, vestiaire,...)	0		
Cuisine	oui		
Coin repas distinct du coin animation	non		
Armoire fermant à clé propre à l'extrasco	non		
Petit matériel de nettoyage accessible	oui		
Vaisselle, papier WC accessibles	oui		
Téléphone fixe situé dans le local d'accueil	non		
Espace(s) extérieur(s)	oui		Jardin de la villa + cours extérieures + grand espace vert
Bus communal	non		
<p>A NOTER: Nous nous interrogeons sur la taille des espaces de la petite villa lorsque nous atteignons les 20 inscriptions => espaces restreints. Avoir accès à d'autres locaux?</p>			

ANNEXE 2 Convention de collaboration entre la Ville d'Ottignies et l'Intercommunale sociale du Brabant wallon - Exercice 2020

Récapitulatif horaire d'Ottignies-Louvain-la-Neuve

BLOCRY	heure de gratuité	de Surveillances enseignants	Début cours	des	Fin des cours	Surveillances enseignants	heure de gratuité
Maternelle:							
Lundi, mardi, jeudi	7h40-8h40	-	8h40		15h30	-	15h30-16h30
Mercredi	7h40-8h40	-	8h40		12h15	-	12h15-13h15
Vendredi	7h40-8h40	-	8h40		15h15	-	15h15-16h15
Primaire:							
Lundi, mardi, jeudi	7h40-8h40	8h25-8h40	8h40		15h30	15h30-15h45	15h30-16h30
Mercredi	7h40-8h40	8h25-8h40	8h40		12h15	15h30-15h45	12h15-13h15
Vendredi	7h40-8h40	8h25-8h40	8h40		15h15	15h15-15h30	15h15-16h15

ANNEXE 3 Traitement des données personnelles

Les données personnelles collectées par l'ISBW sont utilisées dans le cadre du Règlement Général de Protection des données en application depuis le 25 mai 2018 (RGPD 2016/679) transposée dans la loi belge du 30 juillet et publiée le 5 septembre 2018 au Moniteur belge. L'intercommunale sociale du Brabant wallon (ISBW) est désignée comme "Responsable de traitement" pour toutes les activités de traitement de données réalisées dans le cadre de ses missions telles que définies dans l'Article 1 de la présente convention.

L'ISBW agit en tant que responsable de traitement pour la gestion des données personnelles dans le cadre de l'accueil extrascolaire, des traitements des données des présences des enfants sur les sites d'accueil, la gestion des données sur la santé des enfants et la gestion de la facturation. Ces données sont collectées dans le cadre des missions d'utilités publiques telles que définies dans l'Article 1 de la présente convention.

1) Gestion des données personnelles dans le cadre de l'accueil extrascolaire

Dans le cadre de l'accueil extrascolaire, l'ISBW collecte les données nécessaires à l'inscription de l'enfant par le biais de formulaires remplis par les parents et encodés dans la base de données de l'ISBW. Ces données ne sont pas transférées à la Ville ni à l'école.

Ces données sont conservées le temps nécessaire à leur traitement et sont détruites au plus tard dans la 14^{ème} année de l'enfant.

2) Traitements des données de présences des enfants sur les lieux d'accueil

Les données de présences sur les lieux d'accueil sont collectées soit via des formulaires papier soit par un traitement électronique sous forme de "badging".

Dans le cas des badges, ceux-ci ne contiennent aucune donnée à l'exception d'un identifiant unique. Aucune autre donnée n'est enregistrée sur ce badge.

Les données d'entrée et de sortie enregistrées par la borne, via le signal du badge, sont échangées de manière cryptée avec la base de données du sous-traitant en charge de la fourniture du système. ce sous-traitant n'a pas accès à ces données.

Celles-ci sont conservées le temps nécessaire à leur traitement et sont détruites au plus tard dans la 14^{ème} année de l'enfants.

La relation entre l'ISBW et le sous-traitant fait l'objet d'une convention.

3) Gestion des données relatives à la santé des enfants

Les parents ont la possibilité de communiquer des données concernant la santé de l'enfant et ce dans le cas où un traitement sera à pratiquer ou des mesures spécifiques à prendre lors de l'accueil de l'enfant.

Ces données sont conservées dans une farde et mises en sécurité dans une armoire fermée à clef et uniquement accessible aux agents de l'ISBW en charge de l'accueil des enfants. pour des raisons pratiques, cette farde peut être emportée en cas de déplacement hors de la structure d'accueil. Elles ne sont consultables qu'en cas de nécessité.

Ces données ne sont conservées que le temps nécessaires à leur traitement. Elles sont détruites à la fin de l'année scolaire.

4) gestion des données personnelles nécessaires à la facturation

Lors de l'inscription, des renseignements financiers sont demandés aux parents dans l'objectif de réaliser la facturation. A la demande des familles, des données peuvent aussi être collectées auprès d'elles afin de mettre en oeuvre un éventuel tarif adapté à leurs revenus. Ceci dans le cadre d'un entretien social soumis au secret professionnel.

Les données sont conservées 7 ans après leur date d'émission. Les autres documents financiers et les justificatifs fiscaux sont conservés jusqu'à 5ans après leur envoi.

5) Application des droits de la personne

En tant que responsable de traitement pour les données tel que repris dans les articles 17.1 à 17.4, l'ISBW a l'obligation de traiter les demandes d'application des droits des personnes pour ce qui concerne le droit d'accès aux données à caractère personnel et/ou à des copies de ces données; il s'agit entre autres:

- d'exiger la correction, la suppression ou la limitation du traitement des données à caractère personnel;
- d'exercer un droit d'opposition au traitement des données;

de s'opposer au traitement pour des raisons qui découlent d'un situation particulière.

6) Mesures de sécurité mises en place pour le traitement des données personnelles

L'ISBW prend toutes les dispositions nécessaires pour mettre en oeuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences d u RGPD et garantisse la protection des droits de la personne concernée.

Ces mesures principales sont:

La gestion des droits et des accès aux différentes applications et base de données , l'utilisation d'un environnement virtualisé, le confinement des données dans des bases de données séparées, la sécurisation du réseau, l'échange crypté des données, etc

7) Données échnagées avec l'ONE

L'Office de la Naissance et de l'Enfance est considéré comme responsable de traitement et l'ISBW, ainsi que la Ville d'Ottignies, comme sous-traitants pour les données collectées pour le compte de l'ONE et reprises dans les conventions établies entre les parties.

Les informations concernant les traitements effectués par l'ONE sont consultables sur le site de l'ONE ou en les contactant à l'adresse suivante:

office de la Naissance et de l'Enfance - Délégué à la Protection des données, Chaussée de Charleroi 95
B-1060 Bruxelles

[https:// www.one.be/](https://www.one.be/)

Le Délégué à la Protection des Données de l'ISBW est joignable par courrier à l'adresse de son siège social ou par e-mail à l'adresse DPD@isbw.be .

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

12. Enseignement - Déclaration de vacance d'emploi pour l'année scolaire 2021-2022 en vue de la nomination définitive - Pour accord

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu l'article L1123-23 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

Vu l'article 31 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, tel que modifié par le décret du 8 février 1999,

Considérant que plusieurs emplois ne sont pas pourvus de titulaires définitifs au sein des écoles communales,

DECIDE A L'UNANIMITE,

1. De marquer son accord quant à la déclaration des emplois suivants comme vacants pour l'année scolaire 2021-2022, pour l'ensemble des écoles communales :
 - 86 périodes en maternelle
 - 76 périodes en primaire
 - 30 périodes en immersion primaire
 - 4 périodes en psychomotricité
 - 24 périodes d'éducation physique
 - 5 périodes en religion orthodoxe
 - 5 périodes en religion protestante
 - 24 périodes en philosophie et citoyenneté
2. De conférer ces emplois à titre définitif à tout membre du personnel enseignant temporaire qui se trouve dans les conditions énoncées aux articles 30 et 30bis du décret susdit du 6 juin 1994, modifié par les décrets du 10 avril 1995, 25 juillet 1996, 2 juin 1998 et 8 février 1999, pour autant qu'il se soit porté candidat par lettre recommandée avant le 31 mai 2021 et à la condition que ces emplois soient toujours vacants au 1er octobre 2022.

13. Marchés Publics et Subsidés - Concession de service ayant pour objet la gestion de boxes à vélos et vélomoteurs situés sur le territoire de la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve - Approbation des conditions, de l'estimation et du cahier des charges

Le Conseil communal, en séance publique,

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

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux contrats de concession,

Vu l'Arrêté royal du 25 juin 2017 relatif à la passation et aux règles générales d'exécution des contrats de concession,

Considérant que la concession de service ayant pour objet la gestion de boxes à vélos et vélomoteurs situés sur le territoire de la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve vient à son terme,

Considérant qu'il y a lieu de relancer cette concession,

Considérant que la durée de la concession de service est de 2 ans et qu'elle peut être reconduite à 2 reprises,

Considérant que le concessionnaire assurera la gestion matérielle et contractuelle de ces boxes et sera exclusivement rémunéré pour ces services par la perception d'une redevance fixée par la Ville à 15,00 euros par mois ou 25,00 euros par trimestre ou 75,00 euros par an,

Considérant que le concessionnaire assumera seul, à l'exclusion de la Ville, tous les risques, notamment économiques liés à l'exploitation desdits services,

Considérant le cahier des charges N° 2021/ID2473 relatif au marché "Concession de service ayant pour objet la gestion de boxes à vélos et vélomoteurs situés sur le territoire de la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve" établi par le Service marchés publics et subsidés,

Considérant qu'une mise en concurrence sera faite en bonne et due forme, par le biais d'une publicité sur Bulletin des adjudications,

Considérant que la date d'ouverture des offres est prévue pour le 26 mai 2021 à 11h,

DECIDE

1. D'approuver les conditions, l'estimation et le cahier des charges N° 2017/ID2473 relatifs à la Concession de service ayant pour objet la gestion de boxes à vélos et vélomoteurs situés sur le territoire de la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve, établis par le Service marchés publics et subsidés.

2. De compléter et d'envoyer l'avis de marché au niveau national.
3. De prévoir la date d'ouverture des offres au 26 mai 2021 à 11 heures.

14. Marchés publics et subsides - Réalisation de fresques et restauration de fresques abîmées par le COLLECTIF FARM PROD dans le cadre du projet de Street Art « Fresh paint » : Octroi d'une subvention extraordinaire en 2021

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, en ses articles L1122-30 et L3331-1 à L3331-9 (livre 3, titre 3),

Vu la loi du 14 novembre 1983, relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions,

Vu la circulaire du 30 mai 2013 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions,

Considérant que pour l'octroi des subventions, le bénéficiaire est nécessairement soumis aux obligations suivantes :

- utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;
- attester l'utilisation de la subvention au moyen des justifications visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- respecter, le cas échéant, les conditions d'utilisation particulières visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- restituer la subvention qu'il n'a pas utilisée aux fins en vue desquelles elle a été octroyée,

Considérant sa délibération du 25 juin 2013 lui imposant également les obligations suivantes, quel que soit le montant de la subvention :

- fournir lors de sa demande, les justifications des dépenses, lorsque le bénéficiaire demande une subvention destinée à couvrir des dépenses déjà engagées ;
- restituer la subvention en cas de non-respect des conditions d'octroi particulières imposées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas de non production des justifications exigées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas d'opposition au contrôle sur place par le dispensateur,

Considérant cette même délibération fixant les pièces justificatives suivantes à réclamer au bénéficiaire d'une subvention :

- pour toute subvention inférieure à 12.500,00 euros : une déclaration de créance ainsi que des pièces comptables probantes justificatives à concurrence de la subvention accordée (à titre d'exemple : des factures acquittées, des fiches de paie, un rapport d'activités...) et/ou toutes pièces justificatives estimées opportunes par la Ville ;
- pour toute subvention supérieure à 12.500,00 euros : une déclaration de créance ainsi que le bilan financier et moral, les comptes, le budget, et/ou toutes pièces justificatives

Considérant qu'il est démontré que la création et la réalisation de fresques contribuent très nettement à la qualité des espaces publics et encouragent le respect de ces espaces par les usagers,

Considérant que le projet de Street Art est inscrit dans le Plan Stratégique Transversal,

Considérant que le COLLECTIF FARM PROD a coordonné par le passé les différentes éditions du festival de Street Art « Kosmopolit Art Tour »,

Considérant que le COLLECTIF FARM PROD a déjà réalisé de nombreux projets similaires dans d'autres grandes villes belges et étrangères,

Considérant qu'il convient de conserver une cohérence dans le projet de Street Art,

Considérant que le projet porte sur la réalisation de huit nouvelles fresques, d'un atelier jeune et d'un parcours à Ottignies et Louvain-la-Neuve ainsi que sur la restauration de deux fresques existantes abîmées par le temps ou des dégradations à Louvain-la-Neuve,

Considérant que ce projet se réalisera en trois phases, à savoir,

- 1ère phase en juin - juillet 2021 ;
- 2ème phase en septembre - octobre 2021 ;
- 3ème phase en avril - mai 2022,

Considérant dès lors qu'il est impératif que les restaurations soient effectuées par les mêmes artistes que ceux qui ont présidé à la création de ces fresques,

Considérant que l'UCLouvain a marqué son accord et sera également partenaire du projet,

Considérant que ce projet vient agrandir le patrimoine artistique de Street Art de la Ville,

Considérant que le COLLECTIF FARM PROD fait une proposition alternative dans le cadre de la situation sanitaire actuelle puisqu'il n'est plus possible de rassembler un grand nombre de personnes et d'artistes,

Considérant que le COLLECTIF FARM PROD prendra en charge la rédaction de tous les supports promotionnels en plus de la coordination générale du projet,

Considérant que le COLLECTIF FARM PROD a l'ambition de faire de notre ville la destination de Street Art en Wallonie,

Considérant que le coût total de ce projet est estimé à 189.655,00 euros par le COLLECTIF FARM PROD,

Considérant que le COLLECTIF FARM PROD doit engager des montants importants en amont du projet, et qu'il n'a pas la trésorerie nécessaire afin d'avancer les fonds,

Considérant la volonté de la Ville d'octroyer au COLLECTIF FARM PROD une subvention extraordinaire pour lui permettre de faire face à ces débours et mener à bien le projet,

Considérant que cette subvention extraordinaire porte sur un montant de 150.000,00 euros,

Considérant qu'il y a lieu de financer la subvention par le crédit inscrit au budget extraordinaire 2021, à l'article 762/52253, numéro de projet 20210003,

Considérant que la subvention devra être versée au COLLECTIF FARM PROD sur le compte bancaire portant le numéro suivant : BE62 0689 0087 1561, au nom de son imprésario PRODUCTIONS ASSOCIÉES asbl (SMART) inscrite à la Banque Carrefour des Entreprises sous le n°0896.755.397 et dont le siège social est établi à 1060 Bruxelles, rue Coenraets 72,

Considérant qu'il est prévu de libérer cette subvention extraordinaire selon les modalités suivantes :

- 40% du montant, soit 60.000,00 euros, dès approbation par le Conseil communal ;
- 40% du montant, soit 60.000,00 euros en date du 1er juillet 2021 ;
- 10% du montant, soit 15.000,00 euros au 31 octobre 2021 au plus tard ;
- Le solde (10%) du montant, soit 15.000,00 euros au 31 mars 2022 au plus tard,

Considérant que le COLLECTIF FARM PROD a rempli ses obligations après l'octroi d'une subvention en 2018 en transmettant à la Ville, une déclaration de créance, un rapport d'activité et des factures acquittées,

Considérant qu'il y a donc lieu de liquider le présent subside,

Considérant que dès lors, les obligations imposées au COLLECTIF FARM PROD sont les suivantes :

- utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;
- attester l'utilisation de la subvention au moyen des justifications visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- respecter, le cas échéant, les conditions d'utilisation particulières visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- restituer la subvention qu'il n'aurait pas utilisée aux fins en vue desquelles elle a été octroyée ;
- restituer la subvention en cas de non respect des conditions d'octroi particulières imposées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas de non production des justifications exigées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas d'opposition au contrôle sur place par le dispensateur,

Considérant que les pièces justificatives exigées du COLLECTIF FARM PROD sont une déclaration de créance, un rapport d'activité du projet et des factures acquittées en lien avec le projet.

Considérant que ces pièces doivent être produites dans les meilleurs délais, et au plus tard dans les trente jours du rappel de l'administration,

Considérant qu'il serait sursis à l'octroi d'un prochain subside éventuel si les pièces justificatives comptables demandées n'étaient pas présentées pour le présent subside,

Considérant l'avis favorable préalable du Directeur financier remis en date du 13 avril 2021,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

1.- D'octroyer une subvention de 150.000,00 euros au **COLLECTIF FARM PROD**, correspondant à l'intervention de la Ville pour la réalisation de huit nouvelles fresques, d'un atelier jeune et d'un parcours à Ottignies et Louvain-la-Neuve ainsi que pour la restauration de deux fresques existantes abimées par le temps ou des dégradations à Louvain-la-Neuve dans le cadre du projet de Street Art « Fresh paint », à verser sur le compte bancaire portant le numéro suivant : BE62 0689 0087 1561, au nom de son imprésario PRODUCTIONS ASSOCIÉES asbl (SMART) inscrite à la Banque Carrefour des Entreprises sous le n°0896.755.397 et dont le siège social est établi à 1060 Bruxelles, rue Coenraets 72.

2.- De financer la dépense au budget extraordinaire 2021, à l'article 762/52253.

3.- De liquider le subside selon les modalités suivantes :

- 40% du montant, soit 60.000,00 euros, dès approbation par le Conseil communal ;
- 40% du montant, soit 60.000,00 euros en date du 1er juillet 2021 ;
- 10% du montant, soit 15.000,00 euros au 31 octobre 2021 au plus tard ;
- Le solde (10%) du montant, soit 15.000,00 euros au 31 mars 2022 au plus tard.

4.- De solliciter de la part du COLLECTIF FARM PROD une déclaration de créance, un rapport d'activité du projet et des factures acquittées en lien avec la réalisation du projet, dans les meilleurs délais, et au plus tard dans les trente jours du rappel de l'administration.

5.- De veiller par la suite au contrôle de l'utilisation du subside et de prendre les sanctions nécessaires en cas de non-respect des obligations.

6.- De transmettre la présente délibération au Directeur financier pour exécution.

15. Marchés publics et subsides - Subvention 2021 à L'ATELIER THÉÂTRE JEAN VILAR pour son fonctionnement : Octroi – Pour approbation

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, en ses articles L1122-30 et L3331-1 à L3331-9 (livre 3, titre 3),

Vu la loi du 14 novembre 1983, relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions,

Vu la circulaire du 30 mai 2013 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions,

Considérant que pour l'octroi des subventions, le bénéficiaire est nécessairement soumis aux obligations suivantes :

- utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;
- attester l'utilisation de la subvention au moyen des justifications visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- respecter, le cas échéant, les conditions d'utilisation particulières visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- restituer la subvention qu'il n'a pas utilisée aux fins en vue desquelles elle a été octroyée,

Considérant sa délibération du 25 juin 2013 lui imposant également les obligations suivantes, quel que soit le montant de la subvention :

- fournir lors de sa demande, les justifications des dépenses, lorsque le bénéficiaire demande une subvention destinée à couvrir des dépenses déjà engagées ;
- restituer la subvention en cas de non respect des conditions d'octroi particulières imposées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas de non production des justifications exigées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas d'opposition au contrôle sur place par le dispensateur,

Considérant cette même délibération fixant les pièces justificatives suivantes à réclamer au bénéficiaire d'une subvention :

- pour toute subvention inférieure à 12.500 euros : une déclaration de créance ainsi que des pièces comptables probantes justificatives à concurrence de la subvention accordée (à titre d'exemple : des factures acquittées, des fiches de paie, un rapport d'activités...) et/ou toutes pièces justificatives estimées opportunes par la Ville ;
- pour toute subvention supérieure à 12.500 euros : une déclaration de créance ainsi que le bilan financier et moral, les comptes, le budget, et/ou toutes pièces justificatives estimées opportunes par la Ville,

Considérant que l'ASBL ATELIER THÉÂTRE JEAN VILAR est reconnu comme centre d'Art dramatique par la Fédération Wallonie Bruxelles,

Considérant que cette reconnaissance ouvre le droit à l'ASBL ATELIER THÉÂTRE JEAN VILAR de recevoir un subside de la Ville,

Considérant que le subside devra être versé sur le compte bancaire portant le numéro suivant : BE24 0015 1218 5338 au nom de l'ASBL ATELIER THÉÂTRE JEAN VILAR,

Considérant que ce subside sera financé avec le crédit inscrit au budget ordinaire 2021, à l'article 76225/33202,

Considérant qu'il porte sur un montant de 25.000,00 euros,

Considérant que l'ASBL ATELIER THÉÂTRE JEAN VILAR a rempli ses obligations après l'octroi d'une subvention en 2020 en transmettant à la Ville une déclaration de créance, ses comptes et bilan 2019-2020, son rapport de gestion et situation financière ainsi que des factures acquittées,

Considérant qu'il y a donc lieu de liquider le présent subside,

Considérant que dès lors, les obligations imposées à l'ASBL ATELIER THÉÂTRE JEAN VILAR sont les suivantes :

- utiliser la subvention aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;
- attester l'utilisation de la subvention au moyen des justifications visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- respecter, le cas échéant, les conditions d'utilisation particulières visées dans la délibération d'octroi de la subvention ;
- restituer la subvention qu'il n'aurait pas utilisée aux fins en vue desquelles elle a été octroyée,
- restituer la subvention en cas de non respect des conditions d'octroi particulières imposées par le dispensateur ;
- restituer la subvention en cas de non production des justifications exigées par le dispensateur ;

• restituer la subvention en cas d'opposition au contrôle sur place par le dispensateur,
Considérant que les pièces justificatives exigées de l'ASBL ATELIER THÉÂTRE JEAN VILAR sont :

- une déclaration de créance ;
- le bilan 2020-2021 ;
- les comptes 2020-2021 ;
- le rapport de gestion et de situation financière 2021 ;
- le budget 2022,

Considérant que ces pièces doivent être produites dans les meilleurs délais, et au plus tard dans les trente jours du rappel de l'administration,

Considérant qu'il serait sursis à l'octroi d'un prochain subside éventuel si les pièces justificatives comptables demandées n'étaient pas présentées pour le présent subside,

Considérant l'avis favorable préalable du Directeur financier remis en date du 14 avril 2021,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

1. D'octroyer un subside de 25.000,00 euros correspondant à l'intervention de la Ville dans le fonctionnement de l'ASBL ATELIER THÉÂTRE JEAN VILAR, inscrite à la Banque Carrefour des Entreprises sous le numéro 0415.817.719 et dont le siège social est établi à 1348 Louvain-la-Neuve, place de l'Hocaille 6, à verser sur le compte n° BE24 0015 1218 5338.
2. De financer la dépense au budget ordinaire 2021, à l'article 76225/33202.
3. De liquider le subside.
4. De solliciter de la part de l'ASBL ATELIER THÉÂTRE JEAN VILAR, la production d'une déclaration de créance, du bilan et des comptes 2020-2021, du rapport de gestion et de situation financière 2020-2021 et du budget 2022, dans les meilleurs délais, et au plus tard dans les trente jours du rappel de l'administration.
5. De veiller par la suite au contrôle de l'utilisation du subside et de prendre les sanctions nécessaires en cas de non respect des obligations.
6. De transmettre la présente délibération au Directeur financier pour exécution.

16. PIC 2019-2021 - 2020/03 - Entretien et aménagement de la voirie rue du Corbeau à Limelette - Approbation du projet, des conditions et du mode de passation du marché et du cahier des charges – Subsidés SPW

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1 relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle,
Considérant sa délibération du 28 mai 2019 approuvant le programme et fiches techniques des divers projets du Plan d'Investissement 2019-2021 dont les travaux à réaliser à la rue du Corbeau à Limelette,

Considérant le Plan d'investissement communal 2019-2021 approuvé par le SERVICE PUBLIC DE WALLONIE, Département des Infrastructures locales – Directions des Espaces publics subsidiés, boulevard du Nord 8 à 5000 Namur, en date du 13 septembre 2019 reprenant le dossier relatif aux travaux d'entretien et d'aménagement de la voirie rue du Corbeau (dossier 2020/03) pour un montant subsidié estimé à 168.487,36 euros y compris la majoration de 5% pour les essais,

Considérant le courrier du SPW du 3 février 2020 approuvant le PIC 2019-2021 rectifié dans lequel la situation pour le dossier relatif à la rue du Corbeau est inchangée,

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

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

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

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1°,

Considérant la décision du Collège communal du 17 décembre 2020 approuvant l'avant-projet du marché "PIC 2019-2021 - 2020/03 - Entretien et aménagement de la voirie rue du Corbeau à Limelette", dont le montant estimé s'élevait à 150.000,00 euros TVA comprise,

Considérant que les travaux prévus pour la rue du Corbeau consistent principalement à un entretien de la voirie existante (raclage et pose d'un nouveau revêtement hydrocarboné y compris réparations localisées) ainsi que des aménagements de sécurité (trottoirs, élargissement chicanes, ...),

Considérant le cahier des charges N° 2019/ID 2310 relatif à ce marché établi par le Service Travaux et Environnement,

Considérant, qu'au stade du projet, le montant estimé de ce marché s'élève approximativement à 129.054,96 euros hors TVA ou 156.156,50 euros, 21% TVA comprise,

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

Considérant qu'une partie des coûts est subsidiée par le SPW - SERVICE PUBLIC DE WALLONIE - Département des Infrastructures locales - Direction des Espaces publics subsidiés, boulevard du Nord 8 à 5000 Namur, à raison de 60% du montant total des travaux majoré de 5% pour les essais,

Considérant que la dépense sera financée par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2021, à l'article 421/731-60 (n° de projet 20210127),

Considérant que la dépense sera couverte par un emprunt et des subsides du Service public de Wallonie – SPW dans le cadre du PIC 2019-2021,

Considérant que le présent dossier doit faire l'objet d'une approbation du Conseil communal,

Considérant qu'une demande afin d'obtenir l'avis de légalité obligatoire du Directeur financier a été soumise le 30 mars 2021,

Considérant l'avis de légalité du Directeur financier rendu le 13 avril 2021,

Sur proposition du Collège communal,

DECIDE

1. D'approuver le projet, le cahier des charges N° 2019/ID 2310 et le montant estimé du marché "PIC 2019-2021 - 2020/03 - Entretien et aménagement de la voirie rue du Corbeau à Limelette", établis par le Service Travaux et Environnement. 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 approximativement à 129.054,96 euros hors TVA ou 156.156,50 euros, 21% TVA comprise.
2. De soumettre le présent marché à la procédure négociée sans publication préalable.
3. De poursuivre la procédure d'obtention du subside approuvé dans le cadre du PIC 2019-2021 auprès des services du **SPW - SERVICE PUBLIC DE WALLONIE** - Département des Infrastructures locales – Directions des Espaces publics subsidiés, boulevard du Nord 8 à 5000 Namur, en leur transmettant la présente décision accompagnée du dossier projet.
4. De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2021, à l'article 421/731-60 (n° de projet 20210127).
5. De couvrir la dépense par un emprunt et des subsides du Service public de Wallonie dans le cadre du PIC 2019-2021.

17. Fabrique d'église NOTRE DAME DE BON SECOURS de Cérroux - Compte 2020

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162,

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 6, §1er, VIII, 6,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9° et L3111-1 à L3162-3,

Vu la circulaire ministérielle du 12 décembre 2014 relative aux pièces justificatives se rattachant aux actes adoptés par les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus,

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques des églises,

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014,

Vu la délibération du 23 mars 2021, parvenue à l'autorité de tutelle accompagnée de toutes les pièces justificatives renseignées dans la circulaire ministérielle du 12 décembre 2014 par laquelle le Conseil de la FABRIQUE D'ÉGLISE NOTRE DAME DE BON SECOURS de Cérroux arrête le compte, pour l'exercice 2020, dudit établissement culturel,

Vu la décision du 31 mars 2021 réceptionnée en date du 02 avril 2021, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête, sans remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du compte et, pour le surplus, approuve, sans remarque, le reste du compte,

Considérant, vu ce qui est précédemment exposé, que le délai d'instruction imparti à la commune pour statuer sur la délibération susvisée a débuté le 02 avril 2021,

Considérant que l'avis de légalité du Directeur financier n'est pas exigé,

Considérant que le compte est, tel que réformé, conforme à la loi,

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré en séance publique,

DECIDE

Article 1er :

Le compte de l'établissement culturel de la **FABRIQUE D'ÉGLISE NOTRE DAME DE BON SECOURS de Cérroux**, pour l'exercice 2020, voté en séance du Conseil de fabrique du 23 mars 2021 est approuvé sans réformations,

Ce compte présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	19.122,29 euros
• <i>dont une intervention communale ordinaire de secours de :</i>	18.843,29 euros
Recettes extraordinaires totales	11.143,85 euros
• <i>dont une intervention communale extraordinaire de secours de :</i>	0,00 euros
• <i>dont un boni comptable de l'exercice précédent de :</i>	11.143,85 euros
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	3.870,09 euros
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	6.852,72 euros
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0,00 euros
• <i>dont un mali comptable de l'exercice précédent de :</i>	0;00 euros
Recettes totales	30.266,14 euros
Dépenses totales	10.722,81 euros
Résultat comptable	19.543,33 euros

Article 2 :

En application de l'article L3162-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, un recours est ouvert à la **FABRIQUE D'ÉGLISE NOTRE DAME DE BON SECOURS de Cérroux** et à l'**Archevêché de Malines-Bruxelles** contre la présente décision devant le Gouverneur de la province du Brabant wallon. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Article 3 :

Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'Etat (rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui leur est faite par la présente.

La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'Etat : <http://eproadmin.raadvst-consetat.be>.

Article 4 :

Conformément à l'article L3115-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est publiée par la voie d'une affiche.

Article 5 :

Conformément à l'article L3115-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'établissement culturel concerné,
- à l'organe représentatif du culte concerné.

18. Fabrique d'église SAINT GÉRY de Limelette - Compte 2020

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162,

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 6, §1er, VIII, 6,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9° et L3111-1 à L3162-3,

Vu la circulaire ministérielle du 12 décembre 2014 relative aux pièces justificatives se rattachant aux actes adoptés par les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus,

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques des églises,

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014,

Vu la délibération du 1er mars 2021, parvenue à l'autorité de tutelle accompagnée de toutes les pièces justificatives renseignées dans la circulaire ministérielle du 12 décembre 2014 par laquelle le Conseil de la FABRIQUE D'ÉGLISE SAINT GÉRY de Limelette arrête le compte, pour l'exercice 2020, dudit établissement culturel,
Vu la décision du 08 mars 2021 réceptionnée en date du 11 mars 2021, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête, sans remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du compte et, pour le surplus, approuve, sans remarque, le reste du compte,

Considérant, vu ce qui est précédemment exposé, que le délai d'instruction imparti à la commune pour statuer sur la délibération susvisée a débuté le 11 mars 2021,

Considérant que l'avis de légalité du Directeur financier n'est pas exigé,

Considérant que le compte est, tel que réformé, conforme à la loi,

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré en séance publique,

DECIDE

Article 1er :

Le compte de l'établissement culturel de la FABRIQUE D'ÉGLISE SAINT GÉRY de Limelette, pour l'exercice 2020, voté en séance du Conseil de fabrique du 1er mars 2021 est approuvé sans réformations,

Ce compte présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	19.910,37 euros
• dont une intervention communale ordinaire de secours de :	14.277,88 euros
Recettes extraordinaires totales	16.798,78 euros
• dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	15.000,00 euros
• dont un boni comptable de l'exercice précédent de :	1.798,78 euros
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	5.206,09 euros
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	8.367,46 euros
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	15000 euros
• dont un mali comptable de l'exercice précédent de :	0,00 euros
Recettes totales	36.709,15 euros
Dépenses totales	28.573,55 euros
Résultat comptable	8.135,60 euros

Article 2 :

En application de l'article L3162-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, un recours est ouvert à la **FABRIQUE D'ÉGLISE SAINT GÉRY de Limelette** et à l'**Archevêché de Malines-Bruxelles** contre la présente décision devant le Gouverneur de la province du Brabant wallon. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Article 3 :

Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'Etat (rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui leur est faite par la présente.

La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'Etat : <http://eproadmin.raadvst-consetat.be>.

Article 4 :

Conformément à l'article L3115-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est publiée par la voie d'une affiche.

Article 5 :

Conformément à l'article L3115-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'établissement culturel concerné,
- à l'organe représentatif du culte concerné.

Le Conseil communal, en séance publique,
 Vu la Constitution, les articles 41 et 162,
 Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 6, §1er, VIII, 6,
 Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9° et L3111-1 à L3162-3,
 Vu la circulaire ministérielle du 12 décembre 2014 relative aux pièces justificatives se rattachant aux actes adoptés par les établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus,
 Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques des églises,
 Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014,
 Vu la délibération du 29 mars 2021, parvenue à l'autorité de tutelle accompagnée de toutes les pièces justificatives renseignées dans la circulaire ministérielle du 12 décembre 2014 par laquelle le Conseil de la FABRIQUE D'ÉGLISE SAINTS MARIE ET JOSEPH du Blocry arrête le compte, pour l'exercice 2020, dudit établissement cultuel,
 Vu la décision du 8 avril 2021 réceptionnée en date du 15 avril 2021, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête, avec remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du compte et, pour le surplus, approuve, avec remarque, le reste du compte,
 Considérant, vu ce qui est précédemment exposé, que le délai d'instruction imparti à la commune pour statuer sur la délibération susvisée a débuté le 15 avril 2021,
 Considérant que l'avis de légalité du Directeur financier n'est pas exigé,
 Considérant que le compte est, tel que réformé, conforme à la loi,
 Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré en séance publique,

DECIDE

Article 1er :

Le compte de l'établissement cultuel de la **FABRIQUE D'ÉGLISE SAINTS MARIE ET JOSEPH du Blocry**, pour l'exercice 2020, voté en séance du Conseil de fabrique du 29 mars 2021 est approuvé sans réformations, Ce compte présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	19.284,84 euros
• <i>dont une intervention communale ordinaire de secours de :</i>	12.117,81 euros
Recettes extraordinaires totales	14.633,75 euros
• <i>dont une intervention communale extraordinaire de secours de :</i>	10.000,00 euros
• <i>dont un boni comptable de l'exercice précédent de :</i>	3.733,75 euros
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	5.276,12 euros
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	8.424,99 euros
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	10.900,00 euros
• <i>dont un mali comptable de l'exercice précédent de :</i>	0,00 euros
Recettes totales	33.918,59 euros
Dépenses totales	24.601,11 euros
Résultat comptable	9.317,48 euros

Article 2 :

En application de l'article L3162-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, un recours est ouvert à la **FABRIQUE D'ÉGLISE SAINTS MARIE ET JOSEPH du Blocry** et à l'**Archevêché de Malines-Bruxelles** contre la présente décision devant le Gouverneur de la province du Brabant wallon. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Article 3 :

Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'Etat (rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui leur est faite par la présente.

La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'Etat : <http://eproadmin.raadvst-consetat.be>.

Article 4 :

Conformément à l'article L3115-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est publiée par la voie d'une affiche.

Article 5 :

Conformément à l'article L3115-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'établissement culturel concerné,
- à l'organe représentatif du culte concerné.

20. Règlement d'ordre intérieur - Gens du voyage - Pour approbation

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu l'article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

Vu le Règlement général de Police Administrative du 27 mai 2014 et plus particulièrement son article 69§3,

Vu le Décret du 02 mai 2019 relatif à l'aide aux Gens du voyage modifiant la Deuxième partie, Livre 1er, Titre VII, du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé,

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon insérant des dispositions relatives à l'aide aux Gens du voyage dans le Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la santé,

Vu le Guide des bonnes pratiques pour l'accueil des Gens du voyage réalisé par le SPW Intérieur & Action sociale avec la contribution du Centre de Médiation des Gens du Voyage et des Roms en Wallonie,

Considérant la convention d'occupation type relative à l'accueil des Gens du Voyage approuvée par le Conseil communal en sa séance du 20 mars 2018,

Considérant qu'actuellement, cette convention est le seul document qui encadre l'accueil des gens du voyage,

Considérant qu'il pourrait suffire dans le cas d'un accueil organisé sur un terrain communal prévu à cet effet,

Considérant que s'agissant d'un accueil imprévu, sur un terrain communal, sur la voie publique ou encore sur un terrain privé n'appartenant pas à la Ville, celle-ci n'a rien prévu de particulier et se référerait, en l'état, au droit général,

Considérant que par mesure de précaution et de clarté, il convient d'approuver un règlement qui encadrera l'accueil des Gens du voyage sur le territoire communal et ce, peu importe l'endroit occupé,

DECIDE

1. D'approuver le règlement d'ordre intérieur relatif à l'accueil des gens du voyage rédigé comme suit:

Règlement général relatif à l'accueil des gens du voyage

Article 1 : Aire d'accueil

1. Terrain communal prévu à cet effet

L'aire d'accueil pour les Gens du Voyage sise à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve, rue de la Sapinière, 10, est le lieu officiel pour le séjour des groupes sur le territoire de la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve.

2. Terrain communal non prévu à cet effet

Lorsque des Gens du Voyage s'installent sur un terrain communal autre que l'aire d'accueil prévue à cet effet, le-la référent-e en charge des Gens du Voyage évalue la situation et, au même titre que l'aire d'accueil officielle, en réfère à l'autorité communale afin qu'elle :

- accepte leur présence dans les conditions déterminées par le présent règlement;

ou

- refuse leur présence, et dans ce cas, prend les mesures utiles et nécessaires pour leur expulsion des lieux.

3. Voie publique

L'article 27.5.1 de l'Arrêté royal portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique du 1er décembre 1975 (Code de la route) énonce qu' : « il est interdit de mettre en stationnement plus de vingt-quatre heures consécutives sur la voie publique des véhicules à moteur hors d'état de circuler et des remorques. ».

La notion de remorque est définie comme « tout véhicule destiné à être tiré par un autre. » (Article 2.24 du Code de la route). Les caravanes sont donc comprises dans cette définition.

L'article 4.4 du Code de la route prévoit que : « Tout conducteur d'un véhicule à l'arrêt ou en stationnement est tenu de le déplacer dès qu'il en est requis par un agent qualifié. En cas de refus du conducteur ou si celui-ci est absent, l'agent qualifié peut pourvoir d'office au déplacement du véhicule. Le déplacement s'effectue aux risques et frais du conducteur et des personnes civilement responsables, sauf si le conducteur est absent et le véhicule en stationnement régulier. »

1.4. Terrain privé non communal

§ 1. Lorsque des Gens du Voyage s'installent, sans accord préalable, sur un terrain privé, la Ville informe le-la propriétaire, aussitôt qu'elle a pu prendre connaissance de la présence de Gens du Voyage, des dispositions du présent règlement.

1° Si le-la propriétaire refuse l'accès de son terrain aux Gens du Voyage, il-elle introduira, à ses frais et à cet effet, une demande devant le Tribunal compétent pour faire ordonner l'expulsion des lieux;

2° Si le-la propriétaire accepte leur présence et sollicite les services de la Ville, celle-ci perçoit les redevances fixées par le règlement en la matière en fonction des services prestés;

3° Si le-la propriétaire décide de gérer seul le séjour du groupe sur son terrain, il ne peut ensuite faire appel aux services communaux.

§ 2. La Ville est exonérée de toute responsabilité en cas de dégâts occasionnés par les Gens du Voyage.

Article 2 : Mission du référent

La Police locale et le service Activités et Citoyen s'informent mutuellement de l'arrivée d'un groupe des Gens du Voyage sur le territoire communal. Le-la référent-e en charge de l'accueil des Gens du Voyage a pour missions :

- d'assurer, pour le compte de la commune, la gestion du séjour temporaire des Gens du Voyage;
- de coordonner le séjour dans sa dimension globale;
- d'informer les riverains.

Article 3 : Occupation

L'occupation temporaire, (sans possibilité de prolongation), à savoir 15 jours maximum par an pour un premier séjour et 21 jours maximum par an à partir de la réservation d'un second séjour, par an est acceptée par le groupe pour le terrain visé par l'article 1.1, aux seuls Gens du Voyage du 1er avril au 31 octobre.

Toute occupation du terrain au-delà de la date prévue de fin de séjour entraînera automatiquement une interdiction d'accès au terrain l'année suivante.

La capacité maximale autorisée de l'aire d'accueil est de :

- 15 caravanes principales
- 15 secondaires (petites)
- 15 voitures

Les autorités communales déclinent toute responsabilité en cas de vols et de dégradations quelconques des biens Gens du voyage appartenant aux usagers du terrain.

Article 4 : Tarif

L'occupation temporaire autorisée sur le terrain en vertu de l'article 1.1., est payante, selon les modalités prévues par le règlement-redevance relatif à l'accueil des gens du voyage sur le terrain communal prévu à cet effet.

Article 5 : Obligation

L'Occupant (responsable du groupe) reçoit un exemplaire de la convention d'occupation, du présent règlement et du règlement-redevance relatif à l'accueil des gens du voyage sur le terrain communal prévu à cet effet.

Un exemplaire du présent règlement est affiché à l'entrée de l'aire d'accueil pour qu'il soit visible en permanence de tous.

§1 Chaque occupant de l'aire d'accueil doit respecter le lieu de séjour, les installations et le bon voisinage.

L'Occupant, responsable du groupe, veillera à :

- être présent et loger sur place pour toute la durée du séjour
- utiliser des sacs jaunes pour les déchets organiques
- utiliser des sacs bleus pour les PMC (flacons et bouteilles en Plastique, emballages Métalliques et Cartons à boissons)
- déposer les vidanges en verre dans une bulle à verre prévue à cet effet
- respecter et faire respecter le règlement de police administrative de la Ville en vigueur
- respecter et faire respecter la tranquillité et l'ordre public (bruit, environnement, respect du voisinage, ...)
- stationner les véhicules exclusivement sur le terrain précité

S'agissant des sacs bleus et jaunes précités, ceux-ci devront être achetés par le responsable du groupe et être déposés au lieu prévu à cet effet et ce, au plus tôt la veille du jour de la collecte à partir de 20h00.

L'occupant veille à ce qu'aucun sac ne soit déposé dans les containers et/ou poubelles publiques/privées présents à proximité du site.

L'Occupant veillera à ce que les animaux de compagnie soient en permanence sous surveillance et qu'ils soient tenus en laisse lors de tous déplacements, en ce compris sur le terrain.

Il veillera à ce que les déjections desdits animaux soient ramassées. Il veillera également à la tranquillité des voisins et aux respects des règles en matière de nuisances sonores.

§2 L'aire d'accueil est accessible aux risques et périls des usagers. La Ville décline toute responsabilité en cas d'accidents ou de dégradations généralement quelconques pouvant survenir aux biens et aux personnes.

§ 3 Un état des lieux contradictoire du terrain est effectué avec le groupe à leur arrivée et à leur départ. En cas de départ anticipé, la caution ne sera pas restituée et la redevance forfaitaire payée restera due.

Une copie de l'état des lieux d'entrée et de sortie leur est remise.

La Ville se réserve le droit de retenir tout ou partie de la caution, proportionnellement aux manquements et/ou aux dégâts qui seraient constatés lors dudit état des lieux de sortie.

Toute dégradation, constatée contradictoirement à l'état des lieux de sortie par le-la référent-e en charge des Gens du Voyage, entraînera le remplacement du bien détérioré, sur base du prix d'achat de ce dernier neuf à payer au comptant. Le montant de la caution en sera déduit le cas échéant.

Si la caution ne permettait pas de couvrir l'ensemble des dégâts constatés lors de l'état des lieux de sortie, la Ville se réserve, à l'encontre de l'Occupant, le droit de :

- Lui réclamer la différence due pour la remise en état,
- Refuser ses futurs séjours,
- D'introduire une action en justice.

Article 6 : Exclusion

Seront exclus du terrain concerné par l'article 1.1 du règlement, les Gens du Voyage qui :

- ne se sont pas acquittés de la caution au plus tard et quinze jours avant l'arrivée du groupe sur le terrain et de la redevance forfaitaire au plus tard le jour d'arrivée du groupe sur le terrain,
- ont troublé l'ordre public,
- n'ont pas respecté l'article 5 du présent règlement,
- n'ont pas remboursé les dégâts occasionnés sur le terrain et constatés dans l'état des lieux de sortie,
- n'ont pas respecté la décision de l'autorité communale en matière d'occupation des lieux.

Article 7 : Trouble à l'ordre public

§1. En vertu des articles 133, al.2, et 135, §2, de la Nouvelle loi communale, tout manquement à l'ordre public peut donner lieu à un ordre d'expulsion notifié par le Bourgmestre, et exécuté, au besoin par la force, avec l'aide des autorités de police locale.

§2 En cas de manquement aux obligations du présent règlement et sans résolution amiable, l'autorité communale peut saisir le tribunal compétent.

§3 Si le groupe des Gens du Voyage est déjà parti au moment du constat, il sera assimilé pour le futur aux dispositions de l'article 6 du présent règlement.

Article 8 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après l'approbation du Conseil communal.

2. De charger le Collège communal d'exécuter la présente décision.

21. Règlement redevance - Gens du voyage - Pour approbation

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu l'article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

Vu le Règlement général de Police Administrative du 27 mai 2014 et plus particulièrement son article 69§3,

Vu le Décret du 02 mai 2019 relatif à l'aide aux Gens du voyage modifiant la Deuxième partie, Livre 1er, Titre VII, du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé,

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon insérant des dispositions relatives à l'aide aux Gens du voyage dans le Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la santé,

Vu le Guide des bonnes pratiques pour l'accueil des Gens du voyage réalisé par le SPW Intérieur & Action sociale avec la contribution du Centre de Médiation des Gens du Voyage et des Roms en Wallonie,

Considérant le règlement d'ordre intérieur relatif à l'accueil des Gens du voyage,

Considérant la convention type d'occupation du terrain communal sis à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve, rue de la Sapinière, 10,
Considérant que l'accueil des gens du voyage est soumis dans le cadre de ladite convention à paiement,
Considérant qu'en l'état, la Ville ne dispose pas de règlement redevance relatif à l'occupation du terrain communal précité,
Considérant qu'il convient que les montants prévus dans la convention d'occupation soient issus d'un règlement redevance,

DECIDE

1. D'approuver le règlement redevance relatif à l'accueil des gens du voyage rédigé comme suit:

Règlement-redevance relatif à l'accueil des gens du voyage sur le terrain communal prévu à cet effet

Article 1 : Exercice

Il est établi, pour les exercices 2021 à 2025, des redevances pour l'accueil des gens du voyage.

Article 2 : Garantie

Un montant de 200,00 euros devra être déposé par l'occupant, responsable du groupe, afin de confirmer et garantir la réservation du terrain à son nom.

Ce montant sera restitué après l'état des lieux de sortie en cas d'occupation effective du terrain durant la période réservée par l'Occupant.

La Ville se réserve toutefois le droit de retenir l'entièreté dudit montant en cas d'annulation de la réservation du terrain par l'Occupant endéans les deux semaines précédant l'occupation effective du terrain ou en cas de non présentation à la date prévue d'installation.

Article 3 : Caution

Une caution de 75,00 euros par caravane principale est réclamée.

Le montant de la caution sera remboursé selon les modalités visées dans le règlement général sur l'accueil des gens du voyage.

Article 4 : Forfait

Le montant des redevances est fixé par caravane principale et par jour comme suit :

- la location du terrain : 1,00 euros
- l'accès aux sanitaires et les consommations d'eau : 1,50 euros
- les consommations d'électricité : 2,50 euros

Article 5 : Modalités de paiement

La garantie, devra être déposée par le responsable du groupe au plus tard quinze jours avant l'arrivée dudit groupe sur le terrain.

La caution et le forfait englobant les frais de séjour devront être déposés par le responsable du groupe au plus tard le jour de l'arrivée dudit groupe sur le terrain.

Ce dépôt s'effectue en cash auprès du service des Finances de la Ville durant ses heures d'ouverture (du lundi au vendredi entre 08h30 et 12h30) ou versé sur le compte de la Ville : BE87 091 0001714 94 (communication suivante : Nom du groupe + date d'arrivée).

Article 6 : Affichage et entrée en vigueur

Ce règlement entrera en vigueur à la date de l'affichage, après avoir été approuvé par l'Autorité de Tutelle et publié par affichage conformément aux prescrits des articles L 1133-1 et L 1133-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

2. De charger le Collège communal d'exécuter la présente décision.

22. Convention d'occupation type - Gens du voyage - Modifications - Pour approbation

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu l'article L1123-23 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

Vu le Règlement général de Police Administrative du 27 mai 2014 et plus particulièrement son article 69§3,

Vu le Décret du 02 mai 2019 relatif à l'aide aux Gens du voyage modifiant la Deuxième partie, Livre 1er, Titre VII, du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé,

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon insérant des dispositions relatives à l'aide aux Gens du voyage dans le Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la santé,

Vu le Guide des bonnes pratiques pour l'accueil des Gens du voyage réalisé par le SPW Intérieur & Action sociale avec la contribution du Centre de Médiation des Gens du Voyage et des Roms en Wallonie,

Considérant la convention d'occupation type relative à l'accueil des Gens du Voyage approuvée par le Conseil communal en sa séance du 20 mars 2018,

Considérant que depuis l'approbation de cette convention type, un nouveau Décret est entré en vigueur,

Considérant qu'il convient d'adapter la convention type, d'une part, au vu du nouveau Décret et d'autre part, afin de tenir compte de certaines situations rencontrées qui n'étaient pas réglées par la convention,

Considérant que certains articles ont été ré-écrits, que d'autres ont été complétés, adaptés et que d'autres encore ont été créés,

DECIDE

1. D'approuver une nouvelle convention type relative à l'occupation du terrain communal de la Sapinière par les gens du voyage rédigée comme suit :

CONVENTION TYPE D'OCCUPATION PAR LES GENS DU VOYAGE

ENTRE

D'une part,

La Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve inscrite auprès de la Banque Carrefour des entreprises sous le numéro 0216.689.981 et dont les bureaux sont situés à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve, avenue des Combattants, 35, représentée par Monsieur **Abdel Ben El Mostapha**, Échevin en charge des matières relatives aux droits humains et à l'accueil des personnes d'origine étrangère et par Monsieur **Grégory Lempereur**, Directeur général, agissant en exécution de la délibération du Conseil communal du ***, Ci-après désigné « la Ville »,

ET

D'autre part,

Monsieur/Madame *** (N.N. ***) ***, ayant pour adresse de référence ***,

en qualité de responsable du groupe d'occupants.

- **Coordonnées du responsable du groupe : Monsieur/Madame *****

- **Numéro de téléphone (Gsm):**

- **Adresse email :**

Ci-après désigné « l'Occupant »,

1. **Objet de la convention**

1. **Localisation de l'aire d'accueil**

La Ville met à disposition de l'Occupant le terrain communal sis à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve, rue de la Sapinière, 10 qui l'accepte.

2. **Durée du séjour**

Le séjour est autorisé du **** au ****.

- 3 **Nombre de caravanes et de véhicules autorisés**

Le nombre de caravanes principales prévues est de maximum 15.

Le nombre de caravanes secondaires (petites) prévues est de maximum 15.

Le nombre de voitures prévues est de maximum 15.

2. **Engagements des parties**

1. **Engagements de la Ville :**

- Permettre l'installation du groupe sur le terrain désigné au point 1 de la présente convention et ce, durant la période déterminée ci-dessus, **sans possibilité de prolongation** conformément au règlement général de police administrative (dont extrait est annexé à la présente convention pour en faire partie intégrante).
- Informer le groupe des modalités pratiques de son installation (ramassage des déchets, accès à l'eau, à l'électricité, respect du voisinage ...).
- Désigner une/des personne(s) de contact joignable(s) (**aux heures de bureaux soit entre 9h et 15 h 30**) par le groupe afin de régler les diverses modalités ou en cas de problème.
- Communiquer au responsable un exemplaire du règlement et du règlement-redevance.

Personnes de contact :

Le Service Activités et Citoyen : 010/43.61.70

Ou, plus particulièrement, Madame Séverine Lemaire: 010/43.61.74

Les autorités communales déclinent toute responsabilité en cas de vols et de dégradations quelconques des biens des Gens du voyage appartenant aux usagers du terrain.

L'aire d'accueil est accessible aux risques et périls des usagers. La Ville décline toute responsabilité en cas d'accidents ou de dégradations généralement quelconques pouvant survenir aux biens et aux personnes.

2. Engagement de l'Occupant – personne responsable du groupe :

- Il doit impérativement **être présent et loger** sur place durant toute la durée du séjour.
- Il doit respecter et faire respecter le règlement général de police administrative de la Ville en vigueur et particulièrement les dispositions reprises sur le document en annexe.

Le non-respect de l'une ou plusieurs de ces dispositions entraînera l'infliction d'une **sanction administrative communale** conformément à la loi sur les sanctions administratives communales du 24 juin 2013, **ainsi que le refus des demandes de séjour ultérieures du groupe.**

- Il doit respecter et faire respecter la tranquillité et l'ordre public (bruit, environnement, respect du voisinage,...).
- Il doit respecter la durée prévue du séjour à savoir **15 jours maximum par an pour un premier séjour et 21 jours maximum par an à partir de la réservation d'un second séjour.**

Toute occupation du terrain au-delà de la date prévue de fin de séjour entraînera automatiquement une interdiction d'accès au terrain l'année suivante.

- **Une seule réservation du terrain sera autorisée par groupe et par année.**

Il doit respecter les dates de séjour prévues de commun accord avec la Ville. Dans le cas présent l'installation est prévue le *** pour se terminer de plein droit le *** conformément à l'article 1 de la présente convention.

- Il doit respecter les modalités pratiques décidées au préalable dont notamment celles relatives au nombre de caravanes, au traitement des déchets, à l'accès à l'eau et à l'électricité, au lieu de stationnement, ou encore à l'encadrement des animaux de compagnie.

3. Réservation du terrain et garantie :

Un montant de **200,00 euros** devra être déposé en cash auprès du service des Finances de la Ville durant ses heures d'ouverture (du lundi au vendredi entre 08h30 et 12h30) ou versé sur le compte de la Ville : BE87 091 0001714 94 (communication suivante : Nom du groupe + date d'arrivée) par le responsable du groupe **au plus tard 15 jours avant le jour d'arrivée** dudit groupe sur le terrain.

Ce montant permet de confirmer et de garantir la réservation du terrain au nom de l'Occupant.

Ce montant sera restitué après l'état des lieux de sortie en cas d'occupation effective du terrain durant la période réservée par l'Occupant.

La Ville se réserve toutefois le droit de retenir l'entièreté dudit montant en cas d'annulation de la réservation du terrain par l'Occupant endéans les deux semaines précédant l'occupation effective du terrain ou en cas de non présentation à la date prévue d'installation.

4. Objet et montant des frais de séjour

1. Caution :

Une caution d'un montant de **75,00 euros** par caravane devra être déposée en cash auprès du service des Finances de la Ville durant ses heures d'ouverture (du lundi au vendredi entre 08h30 et 12h30) ou versés sur le compte de la Ville : BE87 091 0001714 94 (communication suivante : Nom du groupe + date d'arrivée) par le responsable du groupe au plus tard 15 jours avant le jour d'arrivée dudit groupe sur le terrain.

Les états des lieux contradictoires d'entrée et de sortie se dérouleront du lundi au vendredi entre 09h et 15h30, hors jours fériés, conformément à l'accord intervenu préalablement entre les parties. Une copie sera remise à l'occupant.

2. Forfait :

Un forfait englobant les frais de séjour devra être déposé en cash auprès du service des Finances de la Ville durant ses heures d'ouverture (du lundi au vendredi entre 08h30 et 12h30) ou versés sur le compte de la Ville : BE87 091 0001714 94 (communication suivante : Nom du groupe + date d'arrivée) par le responsable du groupe **au plus tard le jour d'arrivée** dudit groupe sur le terrain.

Le forfait de **5,00 euros/ jour/ caravane** principale englobe :

- La location du terrain : **soit 1,00 €/jour/caravane** principale, soit *** €.
- L'accès aux sanitaires et les consommations d'eau : **1,50 €/ jour / caravane** principale soit *** €.
- Les consommations d'électricité : **2,50 € / jour / caravane** principale soit *** €.

Le forfait global pour toute la durée du séjour sera d'un montant de : * €**

La caution reçue le* 20** sera restituée dans le mois suivant l'état des lieux de sortie.**

La Ville se réserve toutefois le droit de retenir tout ou partie de cette somme, proportionnellement aux manquements et/ou aux dégâts qui seraient constatés lors dudit état des lieux de sortie.

Toute dégradation, constatée contradictoirement à l'état des lieux de sortie par le-la référent-e en charge des Gens du Voyage, entraînera le remplacement du bien détérioré, sur base du prix d'achat de ce dernier neuf à payer au comptant. Le montant de la caution en sera déduit le cas échéant.

Si la caution ne permettait pas de couvrir l'ensemble des dégâts constatés lors de l'état des lieux de sortie, la Ville se réserve, à l'encontre de l'Occupant, le droit de :

- lui réclamer la différence due pour la remise en état
- refuser ses futurs séjours
- d'introduire une action en justice

En cas de départ anticipé, la caution ne sera pas restituée et la redevance forfaitaire payée reste due.

5. **Obligation en matière de traitement et de tri des déchets**

L'Occupant, responsable du groupe, veillera à :

- utiliser des sacs jaunes pour les déchets organiques
- utiliser des sacs bleus pour les PMC (flacons et bouteilles en Plastique, emballages Métalliques et Cartons à boissons)
- déposer les vidanges en verre dans une bulle à verre prévue à cet effet.

Ceux-ci doivent être achetés par le responsable du groupe. (Voir dépliant « calendrier des collectes » transmis le jour de l'arrivée).

Ces sacs doivent être déposés au lieu précisé et ce, au plus tôt la veille du jour de la collecte à partir de 20h00.

L'Occupant veille à ce qu'aucun sac ne soit déposé dans les containers et/ou poubelles publiques/ privées présent à proximité du site.

6. **Obligation en matière de stationnement**

Les caravanes principales, secondaires ainsi que les véhicules présents sur le site devront y être stationnés conformément aux indications données par le référent lors de l'installation.

7. **Obligation en matière d'encadrement des animaux de compagnie**

L'Occupant veillera à ce que les animaux de compagnie soient en permanence sous surveillance et qu'ils soient tenus en laisse lors de tous déplacements, en ce compris sur le terrain.

Il veillera à ce que les déjections desdits animaux soient ramassées.

Il veillera également à la tranquillité des voisins et au respect des règles en matière de nuisances sonores.

8. **Fin de la convention**

La présente convention prend de plein droit fin au terme du délai d'occupation prévu, à savoir le***

La présente convention **ne pourra être tacitement renouvelée.**

La présente convention pourra être résiliée immédiatement et de plein droit et ce, sans qu'il ne faille recourir à une procédure judiciaire et/ou à une notification par voie d'huissier.

Cette résiliation pourra s'opérer en cas de manquement par l'une des parties à l'une des obligations de la présente convention et notamment :

- ne se sont pas acquittés de la caution au plus tard et quinze jours avant l'arrivée du groupe sur le terrain et de la redevance forfaitaire au plus tard le jour d'arrivée du groupe sur le terrain,
- ont troublé l'ordre public,
- n'ont pas respecté l'article 5 du présent règlement,
- n'ont pas remboursé les dégâts occasionnés sur le terrain et constatés dans l'état des lieux de sortie,
- n'ont pas respecté la décision de l'autorité communale en matière d'occupation des lieux.

En vertu des articles 133, al.2, et 135, §2, de la Nouvelle loi communale, tout manquement à l'ordre public peut donner lieu à un ordre d'expulsion notifié par le Bourgmestre, et exécuté, au besoin par la force, avec l'aide des autorités de police locale.

Si le groupe des Gens du Voyage est déjà parti au moment du constat, il sera assimilé pour le futur aux dispositions du présent article.

9. **Litiges**

En cas de litige, les parties tenteront tout d'abord de trouver une solution amiable à la résolution de celui-ci.

En cas de besoin, elles se tourneront vers le centre de médiation des gens du voyage inscrit auprès de la Banque carrefour des entreprises sous le numéro 0861.684.850 et dont les bureaux sont situés 5000 Namur, rue Borgnet, 12.

Enfin, sans résolution amiable possible, le droit belge sera applicable et le tribunal compétent sera celui de l'arrondissement judiciaire de la Ville.

Fait en double exemplaire, à Ottignies-Louvain-la-Neuve, chaque partie ayant reçu le sien le ***.

Pour la Ville,

Par le Collège,

Le Directeur général Grégory Lempereur

La Bourgmestre Julie Chantry

L'Occupant - responsable du groupe

2. De charger le Collège communal d'exécuter la présente décision.

23. Procès-verbal de la séance du Conseil communal du 30 mars 2021 – Approbation

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et en particulier ses articles L1122-16, L1132-1 et L1132-2,

Considérant le règlement d'ordre intérieur approuvé par le Conseil communal en sa séance du 25 juin 2019,

Considérant qu'aucune observation n'a été émise sur le projet du procès-verbal de la séance du Conseil communal du 30 mars 2021,

DECIDE A L'UNANIMITE

D'adopter le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 30 mars 2021.

24. Points pour information et communication des décisions des autorités de tutelle

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu l'article L1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

Vu le Règlement général de comptabilité communale,

Vu le Règlement général de Comptabilité des Zone de Police,

Considérant que le Collège informe le Conseil communal des décisions des autorités de tutelle relatives aux décisions suivantes :

DECIDE DE PRENDRE CONNAISSANCE DES DECISIONS SUIVANTES :

Décision relative à la Zone de police :

Conseil communal du 24 novembre 2020 :

- Règlement complémentaire de police sur la circulation routière – ZONE 30 - Avenue Georges Lemaître, voie des Hennuyers, rue Lavoisier, voie Minckelers, rue Zénobe Gramme, rue du Poirier, rue des Artisans, voie du Vieux Quartier, boucle des Métiers, rue du Facteur, rue du Potier et rue des Tisserands - Approuvé par dépassement de délai le 25 février 2021

Rejets de dépense par le Directeur financier :

1. Rejet de dépense par le Directeur financier - Facture du Centre Culturel d'Ottignies pour un montant de 205,00 euros - Article 60 - Pour accord
2. Rejet de dépense par le Directeur financier - Déclaration de créance de Mme Sylvie DAVELOOSE pour un montant de 8,25 euros - Article 60 - Pour accord
3. Rejet de dépense par le Directeur financier - Déclaration de créance de Mme Bernadette MOORS pour un montant de 16,00 euros - Article 60 - Pour accord
4. Rejet de dépense par le Directeur financier - Déclaration de créance de Mme Bernadette MOORS pour un montant de 30,00 euros - Article 60 - Pour accord

Monsieur le Président prononce le huis clos
SEANCE HUIS CLOS
