

SEANCE DU 14 DÉCEMBRE 2020

Conformément au Décret du 1^{er} octobre 2020 du Parlement wallon organisant jusqu'au 31 mars 2021 la tenue des réunions des organes communaux et provinciaux, le Collège communal, a décidé, lors de sa séance du 30 novembre 2020, de réunir le Conseil communal par vidéoconférence. Tous les membres du Conseil ont eu accès aux dossiers de la présente réunion via la plateforme informatique Ia.Délib. de l'Intercommunale informatique IMIO à laquelle la Commune est affiliée.

L'ouverture de la séance est constatée par Madame Carine FAGNANT, Présidente de l'Assemblée et Madame M. RIGAUX-ELOYE, Directrice générale – Secrétaire. Elle est ouverte à 20 heures et l'ensemble des membres présents du Conseil communal sont connectés.

ORDRE DU JOUR

SEANCE PUBLIQUE

1. Correspondance et communications
2. Vérification des pouvoirs : Prestation de serment et installation comme effectif d'un Conseiller communal suppléant
3. Formation du tableau de préséance du Conseil communal
4. Accueil extra-scolaire : Programme de coordination locale pour l'enfance 2020-2025
5. Bibliothèques : Convention de mise à disposition d'un logiciel de bibliothèque partagé
6. Energie : Renouvellement de l'adhésion à la structure Provinciale dans le cadre de l'appel POLLEC 2020 pour la mise en oeuvre du Plan climat de Dison
7. Environnement : Commune Zéro Déchet - Convention pour mission d'accompagnement avec INTRADEL - Approbation
8. Finances : Budget 2021 - Approbation
9. Finances : Règlement d'aide à la réouverture de cellules commerciales vides pour des porteurs de projets et à la modernisation d'un commerce existant - Modification
10. Informatique : Acquisition de tableaux interactifs & ordinateurs pour les écoles communales - Approbation des conditions et du mode de passation
11. Informatique : Adoption d'une convention entre l'AIDE et l'Administration communale de Dison portant sur l'utilisation de leur portail cartographique de gestion des réseaux d'égouttage
12. Convention relative à la réalisation d'un marché conjoint de services (funérailles des indigents ou cas de salubrité publique)
13. Convention de coopération avec la SPI - Renouvellement
14. VEDIA : Avenant à la convention de partenariat avec les communes affiliées
15. Intercommunales : AIDE - Souscription parts C - Rue de Renoupré - Travaux 2019
16. Intercommunales : Assemblées générales - A.I.D.E. - 17 décembre 2020
17. Intercommunales : Assemblées générales - Aqualis - 16 décembre 2020
18. Intercommunales : Assemblées générales - Centre d'Accueil "Les Heures Claires" - 18 décembre 2020
19. Intercommunales : Assemblées générales - Compagnie Intercommunale Liégeoise des Eaux - 17 décembre 2020
20. Intercommunales : Assemblées générales - ENODIA - 15 décembre 2020
21. Intervention des indicateurs-experts : Avenant à la convention de collaboration complémentaire
22. Marché de fournitures : Achat d'une balayeuse - Fixation des conditions et du mode de passation - Approbation
23. Marché de services avec un coordinateur sécurité-santé, projet-réalisation, pour les voiries et les bâtiments de la commune de Dison et de la RCA pour 2021 – Fixation des conditions et du mode de passation du marché
24. Société Publique de Gestion de l'Eau : Contrat d'assainissement - Prolongation - Avenant - Adoption
25. Partenariat Local de Prévention Husquet : Prolongation - Modifications
26. Police : Règlement communal complémentaire à la police de la circulation routière - Modification - Création d'une zone de stationnement réservée aux handicapés - Rue Bois des Haies
27. Procès-verbal de la séance du Conseil communal du 16 novembre 2020 - Approbation

HUIS-CLOS

28. Personnel communal : Octroi des fonctions supérieures de Brigadier - Décision
29. Personnel communal : Octroi des fonctions supérieures de Brigadier - Décision
30. Mandataires : Octroi du statut social supplétif
31. Personnel enseignant : Désignation pour l'admission au stage d'un Directeur pour le groupe scolaire du Centre
32. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une maîtresse de philosophie et citoyenneté à partir du 01.09.2020 à l'école du Husquet - Ratification
33. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'un maître de religion orthodoxe à partir du 01.09.2020 à l'école Luc Hommel, Fonds-de-Loup et Neufmoulin - Ratification
34. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice maternelle à partir du 10.09.2020 à l'école du Husquet et Fonds-de-Loup - Ratification

35. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une maîtresse de religion catholique et d'une maîtresse de philosophie et citoyenneté à partir du 07.09.2020 à l'école de Mont, de Wesny et du Centre - Ratification
36. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une maîtresse de religion catholique et d'une maîtresse de philosophie et citoyenneté à partir du 01.09.2020 à l'école Heureuse, Luc Hommel et du Centre - Ratification
37. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une maîtresse de religion catholique à partir du 07.09.2020 à l'école Heureuse - Ratification
38. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'un instituteur primaire à partir du 28.10.2020 à l'école Heureuse - Ratification
39. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une maîtresse de langue moderne à partir du 13.10.2020 dans les écoles de Dison - Ratification
40. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'un maître d'éducation physique à partir du 12.10.2020 à l'école Luc Hommel - Ratification
41. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice maternelle à partir du 20.10.2020 à l'école de Mont - Ratification
42. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice maternelle à partir du 09.10.2020 à l'école de Fonds-de-Loup - Ratification
43. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice maternelle à partir du 14.10.2020 à l'école Luc Hommel - Ratification
44. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice primaire à partir du 19.10.2020 à l'école de Neufmoulin - Ratification
45. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice primaire à partir du 13.10.2020 à l'école de Renoupré - Ratification
46. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice maternelle à partir du 15.10.2020 à l'école Luc Hommel - Ratification
47. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice maternelle à partir du 20.10.2020 à l'école de Mont - Ratification
48. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice maternelle le 19.10.2020 à l'école de Mont - Ratification
49. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une maîtresse d'éducation physique à partir du 05.10.2020 à l'école de Fonds-de-Loup - Ratification
50. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'un maître de religion islamique à partir du 19.10.2020 à l'école du Husquet - Ratification
51. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'un maître d'éducation physique à partir du 19.10.2020 à l'école Luc Hommel - Ratification
52. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice primaire à partir du 12.10.2020 à l'école Heureuse - Ratification
53. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice primaire à partir du 09.10.2020 à l'école de Neufmoulin - Ratification
54. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice primaire à partir du 08.10.2020 à l'école de Fonds-de-Loup - Ratification
55. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'un instituteur primaire à partir du 26.10.2020 à l'école Luc Hommel - Ratification
56. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice primaire à partir du 26.10.2020 à l'école de Fonds-de-Loup - Ratification
57. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice primaire à partir du 26.10.2020 à l'école Heureuse - Ratification
58. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice primaire à partir du 26.10.2020 à l'école du Centre - Ratification
59. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice primaire à partir du 05.10.2020 à l'école Heureuse - Ratification
60. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'un instituteur primaire à partir du 05.10.2020 à l'école Luc Hommel - Ratification
61. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice maternelle à partir du 12.10.2020 à l'école Luc Hommel - Ratification
62. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice maternelle à partir du 16.11.2020 à l'école de Wesny - Ratification
63. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice maternelle à partir du 16.11.2020 à l'école Heureuse - Ratification
64. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'un instituteur primaire à partir du 16.11.2020 à l'école Luc Hommel - Ratification
65. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice maternelle à partir du 16.11.2020 à l'école de Neufmoulin - Ratification
66. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'un maître d'éducation physique à partir du 16.11.2020 à l'école de Fonds-de-Loup - Ratification
67. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'un maître d'éducation physique à partir du 16.11.2020 à l'école du Husquet - Ratification

68. Personnel enseignant : Désignation temporaire d'une institutrice maternelle à partir du 16.11.2020 à l'école de Renoupré - Ratification

- Présents** : Mme V.Bonni, Bourgmestre ; Mme P.Gardier, M. S.Mullender, Mme S.Willot, M. J-M. Delaval, Echevins ;
M. R.Decerf, Président du Cpas ;
Mlle C.Fagnant, Conseillère-Présidente, MM. Y.Ylieff, M.Renard, Mmes S.Tinik, A.Tsoutzidis, MM. F.Delvaux, T.Polis, L.Lorquet, J.Arnauts, Mlle S.Lopez Augusto, MM. W.Formatin, M.Bouhy, J-J. Michels, Mmes E.Lousberg, A.Sotiau, MM. Alain Devalte, J-J. Deblon et J-M. Lemoine, Conseillers communaux ;
Mme M.Rigaux-Eloye, Directrice générale.
- Excusée** : Mlle O.Vieilvoye, Conseillère communale.

SEANCE PUBLIQUE

1^{er} OBJET : Correspondance et communications

Le Conseil communal prend connaissance de la correspondance et des communications reçues depuis sa dernière séance :

- Courriel du 17 novembre 2020 du SPW - Intérieur Action sociale, Département des Politiques publiques locales, transmettant un courrier non daté de M. Christophe COLLIGNON, Ministre du Logement, des Pouvoirs locaux et de la Ville, relatif au recours des groupes Ecolo, Vivre Dison et MR concernant le Conseil communal du 8 juin 2020 ;
- Arrêté du 26 novembre 2020 de M. C. COLLIGNON, Ministre du Logement, des Pouvoirs locaux et de la Ville, approuvant les modifications budgétaires n°2 pour l'exercice 2020.

2^{ème} OBJET : Vérification des pouvoirs : Prestation de serment et installation comme effectif d'un Conseiller communal suppléant

Le Conseil,

Considérant que, lors de sa séance publique du 16 novembre 2020, le Conseil a accepté la démission de Monsieur José MARECHAL lui adressée par courrier daté du 21 octobre 2020 de son mandat de Conseiller communal ;

Attendu qu'il y a lieu, en conséquence, de procéder à la vérification des pouvoirs du deuxième conseiller suppléant de la liste n°2 (ECOLO) des conseillers élus lors des élections communales du 14 octobre 2018 ;

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

Attendu que le deuxième suppléant de la liste n°2 (ECOLO), Monsieur Jean-Marie LEMOINE, né le 8 juillet 1956, demeurant à DISON, rue de Mont, 70, ne se trouve dans aucun cas d'incompatibilité ou d'incapacité, d'exclusion ou de parenté prévus par les dispositions du Code précité, qu'il continue par conséquent à réunir les conditions d'éligibilité requises;

Attendu que Monsieur Jean-Marie LEMOINE réunit les conditions de l'électorat visées à l'article L4121-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et ne se trouve pas dans les conditions d'inéligibilité prévues par l'article L4125-1 du même Code ;

A R R E T E

Les pouvoirs de Monsieur Jean-Marie LEMOINE, préqualifié, en qualité de Conseiller communal sont validés.

Monsieur Jean-Marie LEMOINE prête le serment requis, est déclaré installé et prend place en séance.

Il est dressé procès-verbal de ladite prestation de serment.

3^{ème} OBJET : Formation du tableau de préséance du Conseil communal

Le Conseil,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et plus particulièrement l'article L1122-18 alinéa 2, stipulant que le règlement d'ordre intérieur fixe les conditions dans lesquelles est établi un tableau de préséance;

Vu le règlement d'ordre intérieur fixant ces conditions ;

Etant entendu que seuls les services ininterrompus en qualité de conseiller titulaire doivent être pris en compte pour déterminer l'ancienneté de service, toute interruption entraînant la perte définitive de l'ancienneté acquise ;

Vu l'installation ce jour de Monsieur Jean-Marie DEBLON en qualité de Conseiller communal ;

Le tableau de préséance est arrêté comme suit :

Nom et prénom	Date de l'élection	Date de l'installation	Nombre de suffrages obtenus	Rang de préséance
BONNI Véronique	oct. 1994	04.01.1995	1.606	1
GARDIER Pascale	oct. 2000	11.01.2001	393	2
MULLENDER Stéphan	oct. 2000	11.01.2001	284	3
WILLOT Stéphanie	oct. 2018	03.12.2018	283	4
DELAVAL Jean-Michel	oct. 2006	04.12.2006	392	5
DECERF Régis	oct. 2018	03.12.2018	211	6
YLIEFF Yvan	oct. 1970	01.01.1971	1.139	7
RENARD Marcel	oct. 1976	01.01.1977	250	8
TINIK Selma	oct. 2012	03.12.2012	292	9
FAGNANT Carine	oct. 2012	03.12.2012	186	10
TSOUTZIDIS Angélique	oct. 2012	03.12.2012	199	11
DELVAUX Frédéric	oct. 2012	03.12.2012	147	12
POLIS Thierry	oct. 2012	18.10.2016	180	13
LORQUET Laurent	oct. 2018	03.12.2018	230	14
ARNAUTS Jefferson	oct. 2018	03.12.2018	207	15
LOPEZ ANGUSTO Sophie	oct. 2018	03.12.2018	197	16
FORMATIN Willy	oct. 2018	03.12.2018	175	17
BOUHY Michel	oct. 2018	03.12.2018	155	18
MICHELS Jean-Jacques	oct. 2018	03.12.2018	123	19
LOUSBERG Evelyne	oct. 2018	03.12.2018	100	20
VIEILVOYE Olivia	oct. 2018	22.10.2019	143	21
SOTIAU Aurélie	oct. 2018	06.07.2020	69	22
DEVALTE Alain	oct. 2018	21.09.2020	58	23
DEBLON Jean-Jacques	oct. 2018	16.11.2020	129	24
LEMOINE Jean-Marie	oct.2018	14.12.2020	82	25

4^{ème} OBJET : Accueil extra-scolaire : Programme de coordination locale pour l'enfance 2020-2025

Le Conseil,

Vu l'arrêté du 17 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française fixant les modalités d'application du Décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire;

Considérant que le chapitre III du Décret susvisé, en ses articles 12, 13, 14 et 15, prévoit la réalisation d'un programme de coordination locale pour l'enfance (CLE);

Considérant que le programme CLE de Dison agréé en juillet 2010 pour une durée de 5 ans arrive à échéance;

Considérant qu'il est utile de poursuivre un projet d'accueil spécifique dans le cadre de l'accueil extrascolaire;

Considérant que ces synergies permettent de concrétiser davantage d'activités qui répondent aux attentes des parents et des enfants;

Considérant que pour ce faire, il est nécessaire de solliciter le renouvellement du programme de Coordination Locale pour l'Enfance (CLE) de Dison;

Vu le projet établi par le service communal de l'accueil extrascolaire;

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

Sur proposition du Collège Communal,

Après en avoir délibéré,

Par 21 voix pour et 3 voix contre (L. LORQUET et PP) ;

DECIDE

- d'approuver le programme de Coordination Locale pour l'Enfance (CLE) 2020-2025 en application du décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire.
- de solliciter auprès de l'O.N.E (Service ATL), chaussée de Charleroi n° 95 à 1060 Bruxelles, le renouvellement de l'agrément dudit programme.

5^{ème} OBJET : Bibliothèques : Convention de mise à disposition d'un logiciel de bibliothèque partagé

Le Conseil,

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

Vu sa délibération du 15 mars 2012 décidant d'adhérer au système ALEPH de gestion des bibliothèques de la Province de Liège;

Considérant que pour répondre aux nouvelles exigences bibliothéconomiques et techniques, le Collège provincial a décidé de changer de Système Intégré de Gestion des Bibliothèques (SIGB) dès le 1er janvier 2021;

Vu le projet de convention à conclure dans ce cadre avec la Province de Liège;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

APPROUVE

la convention à conclure avec la Province de Liège pour la mise à disposition d'un logiciel de bibliothèque partagé ci-dessous :

Convention de mise à disposition d'un logiciel de bibliothèque partagé

Le Réseau de lecture publique de DISON

Représenté par Madame Véronique BONNI, Bourgmestre et Madame RIGAUX-ELOYE, Directrice générale

Et

La Province de Liège dont les bureaux sont établis à 4000 Liège, Place Saint Lambert, 18A, portant le numéro d'entreprise 0207.725.104 à la Banque Carrefour des Entreprises

Représentée à la signature de la présente convention par le Collège provincial, en la personne de Monsieur Luc GILLARD, Député provincial-Président, et Madame Marianne LONHAY, Directrice générale provinciale

Convient ce qui suit :

PREAMBULE

La Province de Liège offre aux bibliothèques publiques locales un accès, sous forme de service, aux fonctionnalités de son logiciel de bibliothèque. Le but final est de constituer un réseau provincial informatisé de bibliothèques.

La notion de réseau implique le principe de travail partagé. Toutes les bibliothèques s'engagent à participer au développement de la base de données commune.

Les dispositions propres à chaque site informatisé sont contenues dans une annexe aux dispositions générales de cette convention.

Article 1

Les bibliothèques du Réseau de lecture publique de DISON accèdent au logiciel de bibliothèque via une connexion internet sécurisée (protocole HTTPS).

La Province de Liège est le seul interlocuteur du réseau. Elle centralise les demandes émanant de la bibliothèque partenaire et les répercute, si nécessaire, auprès de son fournisseur de logiciel.

Article 2

Le Réseau de lecture publique de DISON s'engage à respecter la confidentialité requise dans ses échanges avec des tiers pour tout ce qui a trait aux programmes liés au fournisseur du logiciel.

En outre, le partenaire signataire de cette convention, en tant que co-responsable de traitement, est garant de la sensibilisation au règlement européen 2016/679 dit « RGPD » (et devoirs découlant de celui-ci) auprès de ses agents et volontaires ayant accès aux données à caractère personnel des lecteurs et autres utilisateurs professionnels via la solution proposée.

La Province de Liège recommande donc à ses partenaires que les responsables de réseau de lecture publique soient formés à ce sujet afin qu'ils puissent garantir le respect de ce règlement au sein des bibliothèques.

De même, le partenaire signataire est responsable des données publiées (et l'exactitude de celles-ci) sur les pages du portail dédiées à sa(ses) bibliothèque(s) et gérées par ses agents traitants chargé de cette gestion. La responsabilité de la Province portant elle sur les pages générales et dédiées aux institutions provinciales.

Article 3

La signature de la présente convention implique l'adhésion au logiciel sélectionné par la Province, et à la configuration de celui-ci.

Article 4

L'annexe mentionne explicitement le détail des services et maintenance fournis au Réseau de lecture publique de DISON ainsi que les frais liés. Les frais de conversion des données et de formation du personnel préalablement au démarrage de l'application du logiciel de bibliothèque sont exclus de la présente convention.

Article 5

La configuration matérielle et logicielle minimale permettant d'accéder au logiciel et de l'utiliser est mentionnée à l'annexe à la présente convention.

Le support logiciel offert par la Province de Liège se limite au Système intégré de gestion de bibliothèque fourni. La gestion du matériel de la Bibliothèque partenaire (utilisation, pannes du PC, imprimantes...), de même que de sa connexion réseau, relèvent de sa responsabilité.

Article 6

Une aide permanente à l'utilisation du logiciel sera assurée par une cellule d'assistance et d'aide en ligne ou helpdesk de la Province de Liège.

Une assistance pour l'utilisation du logiciel est assurée par ce helpdesk comme suit :

- du lundi au vendredi de 8h à 17h

En cas de panne survenant le samedi et/ou le dimanche, le partenaire sera informé par mail de l'existence du problème et mettra en place le programme de prêt hors ligne mis à sa disposition. Une permanence téléphonique est assurée par un des responsables de la Bibliothèque Chiroux (04/279 53 66). Le helpdesk prendra contact le lundi matin avec le partenaire afin d'effectuer, dans les meilleures conditions, la remontée des données.

Article 7

A l'expiration de la convention, la Province de Liège s'engage à fournir au Réseau de lecture publique de DISON les données suivantes : exemplaires, notices bibliographiques, prêts en cours, lecteurs ayant des transactions ouvertes ou contentieux dans le réseau concerné, sur support informatique ou en ligne, de manière sécurisée.

Article 8

Un comité des utilisateurs composé de représentants de la Province de Liège et d'un représentant de chaque bibliothèque adhérant au réseau provincial est institué en vue d'assurer la cohérence du réseau.

Le comité fait toutes propositions utiles quant à la préservation technique ou juridique du catalogue collectif et de toute autre démarche le concernant.

Les décisions impactant le fonctionnement de l'ensemble des bibliothèques (par ex : la modification du prix du PASS) doivent faire l'objet d'un consensus de l'ensemble des membres du comité des utilisateurs avant d'être soumises à approbation du Collège et du Conseil provincial.

Article 9

Les Bibliothèques partenaires doivent respecter, pour l'encodage des documents, les règles établies par les derniers décrets et arrêtés en vigueur relatifs au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de lecture et les bibliothèques publiques.

Les bibliothèques s'engagent :

- au respect de l'ISBD, des normes AFNOR et du format UNIMARC;
- à l'utilisation du répertoire RAMEAU pour les vedettes autorités ainsi que de la CDU ou de la DEWEY.

Article 10

La Province de Liège garantit le respect du principe de non-ingérence dans la gestion propre de chaque bibliothèque adhérente au système.

Cependant, la Province de Liège a mis en place un « Pass bibliothèques » qui donne aux détenteurs l'accès à l'ensemble des collections des bibliothèques adhérentes.

La bibliothèque partenaire a l'obligation d'adhérer au principe du Pass bibliothèques et s'engage à :

- Appliquer le tarif d'inscription commun aux autres partenaires et respecter les mêmes règles, concertées au sein du comité des utilisateurs du logiciel ;
- Offrir les mêmes services (prêt de documents, consultation sur place...)

La bibliothèque partenaire prendra en charge la réalisation de ses cartes Pass bibliothèques en respectant les spécifications techniques que lui communiquera la Province de Liège. La maquette du Pass sera mise, par ailleurs, gracieusement à sa disposition.

Article 11

La Province de Liège, dans le cadre de la constitution du réseau provincial informatisé de bibliothèques, met à disposition des partenaires, un accès aux notices de réservoirs bibliographiques.

Cette mise à disposition n'engendre pas de coût supplémentaire pour le partenaire, mais s'arrêtera si la convention de base de mise à disposition d'un logiciel de bibliothèque partagé était résiliée par l'une ou l'autre des parties ou s'il était constaté une infraction aux règles définies ci-dessous.

La Bibliothèque partenaire s'engage à respecter les conditions d'utilisation imposées par l'abonnement à Electre et plus particulièrement :

- le droit de paternité des réservoirs bibliographiques sur leurs notices ;
- ne pas utiliser la base de données des réservoirs bibliographiques à des fins commerciales ;
- ne pas commercialiser les notices ou la base de donnée à titre gratuit ou onéreux ;
- ne pas se servir de l'investissement réalisé par les réservoirs bibliographiques notamment en ce qui concerne la collecte, l'organisation, le traitement, la vérification ou la normalisation d'informations contenues dans la base de données à des fins de services bureau ; c'est-à-dire d'information à distance ;
- ne pas citer ensemble, dans un quelconque support de presse ou de télécommunication publique ou privée, plus de vingt notices totalement ou partiellement.

La Province ne pourra être tenue responsable de l'impossibilité momentanée de transmettre les fichiers comportant les notices ou la base de données.

Article 12

Toute nouvelle adhésion au réseau des bibliothèques de la Province de Liège ne sera acceptée que si le réseau (ou la bibliothèque) est géré par, au minimum, un agent ayant un diplôme en bibliothéconomie (graduat/brevet ou équivalent), possédant un horaire qui couvre au minimum 3h/semaine en dehors des heures d'ouverture de la(les) bibliothèques afin de lui permettre une gestion correcte du réseau (ou de la bibliothèque).

Article 13

La présente convention prend effet à dater de sa signature. Elle prendra fin à l'issue d'une période de 4 ans. Elle pourra ensuite être prolongée annuellement par tacite reconduction.

Liège, le.....

Pour le réseau de lecture publique de DISON,

Pour la Province de Liège,

V.BONNI M. RIGAUX
Bourgmestre Directrice générale

Mme Marianne LONHAY, M. Luc GILLARD,
Directrice générale provinciale Député provincial-Président

Annexe à la convention

Configuration technique du client

La configuration idéale pour accéder au logiciel est la suivante :

- Résolution recommandée de 1440x900
- Navigateur internet Chrome **en dernière version**
- Connexion Internet à haut débit
- Antivirus à jour

D'une manière générale, il est nécessaire que le futur partenaire suive l'évolution des outils informatiques (systèmes, mises à jour, ...). Cette configuration minimale pourrait donc être résumée en « ordinateur » capable d'effectuer efficacement les opérations bureautiques classiques avec possibilités de mises à jour et d'évolution.

Aspects financiers

Les frais d'utilisation dépendent de la population totale du territoire de référence du réseau de bibliothèque. Ainsi, pour une commune seule, le prix de la licence dépendra du nombre d'habitants de celle-ci. Pour un réseau comportant plusieurs communes, c'est la somme totale de population sur ces communes qui sera prise en compte. Si plusieurs réseaux de bibliothèques partenaires existent sur le même territoire de référence, le montant total sera partagé de manière équitable entre ces réseaux.

Les frais annuels (TTC) sont fixés de cette manière :

Pour une commune de moins de 10 000 habitants, le coût est fixé à 250€ ;
Pour une commune entre 10 001 et 15 000 habitants, le coût est fixé à 500€ ;
Pour une commune entre 15 001 et 20 000 habitants, le coût est fixé à 750€ ;
Pour une commune entre 20 001 et 25 000 habitants, le coût est fixé à 1500€ ;
Pour une commune entre 25 001 et 30 000 habitants, le coût est fixé à 2500€ ;
Pour une commune entre 30 001 et 40 000 habitants, le coût est fixé à 3000€ ;
Pour une commune entre 40 001 et 50 000 habitants, le coût est fixé à 4000€ ;
Pour une commune entre 50 001 et 75 000 habitants, le coût est fixé à 6000€ ;
Pour une commune entre 75 001 et 100 000 habitants, le coût est fixé à 8000€ ;
Pour une commune de plus de 100 000 habitants, le coût est fixé à 13000€ ;

Ils comprennent :

- Le droit d'utilisation du logiciel partagé de bibliothèque
- la maintenance corrective, adaptative et évolutive du logiciel
- l'assistance et l'aide en ligne
- l'hébergement des données
- la maintenance et la sécurisation des serveurs
- l'utilisation et la maintenance de la base administrative
- Les réservoirs bibliographiques mis à disposition par l'opérateur d'appui, sous réserve de modifications des marchés en cours

- Les ressources numériques mises à disposition par l'opérateur d'appui, sous réserve de modifications des marchés en cours

Ces frais annuels seront facturés par la Province aux partenaires adhérents à la centrale d'achat.

Tout nouveau partenaire non-adhérent à cette centrale d'achat à la date du lancement de procédure de marché public verra ses frais annuels directement facturés par la société GMInvent.

Liège, le.....

Pour le réseau de lecture publique de DISON,
V.BONNI M. RIGAUX
Bourgmestre Directrice générale

Pour la Province de Liège,
Mme Marianne LONHAY, M. Luc GILLARD,
Directrice générale provinciale Député provincial-Président

6^{ème} OBJET : Energie : Renouvellement de l'adhésion à la structure Provinciale dans le cadre de l'appel POLLEC 2020 pour la mise en oeuvre du Plan climat de Dison

Le Conseil,

Vu l'article L1122-30 du Code de la Démocratie local et de la décentralisation ;

Attendu que la Province de Liège a été désignée, depuis 2015, par la Wallonie, structure supra-locale dans le cadre de la campagne POLLEC, Politique Locale Energie Climat visant à favoriser l'engagement des structures territoriales concernées à privilégier le concept « économie bas carbone » ;

Attendu que dans ce cadre, la Province de Liège a mis en place une cellule de soutien aux Villes et Communes partenaires ;

Attendu que depuis 2015, la Province de Liège est reconnue en tant que Coordinateur de la Convention des Maires et ayant pour objectifs de fournir une orientation stratégique, un appui technique et financier aux municipalités signataires ;

Attendu que la Commune de Dison est partenaire du Plan Climat de la Province de Liège depuis le 22 juin 2015 dans le cadre de la campagne POLLEC ;

Considérant que la Commune de Dison a signé la Convention des Maires le 18 janvier 2016 ;

Attendu que la Province de Liège souhaite poser sa candidature à l'appel POLLEC 2020 visant un renforcement du service d'accompagnement des communes partenaires dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi d'un Plan d'Action en faveur de l'Energie Durable et du Climat dans le cadre de leur adhésion à la Convention des Maires par l'accompagnement de nouvelles communes ;

Vu le courrier du Collège provincial daté du 12 novembre 2020 invitant les Villes et Communes partenaires à soutenir la structure supra-locale proposée par la Province de Liège ;

Vu que le dossier de candidature de la Province de Liège devra reprendre les délibérations des Collèges communaux partenaires soutenant la structure provinciale;

Attendu que les délibérations des Collèges communaux doivent être transmises à la Province de Liège au plus tard pour le 18 novembre 2020 ;

Attendu que les délibérations des Conseils communaux doivent être transmises à la Province de Liège au plus tard pour le 26 novembre 2021 ;

Sur proposition du Collège,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1.

De renouveler son adhésion à la structure proposée par la Province de Liège dans le cadre de l'appel POLLEC 2020.

Article 2.

De transmettre une copie de la présente délibération à la Direction générale des Infrastructures et du Développement durable de la Province de Liège au plus tard pour le 26 novembre 2021.

Article 3.

D'autoriser que la présente délibération soit jointe au dossier de candidature de la Province de Liège.

7^{ème} OBJET : Environnement : Commune Zéro Déchet - Convention pour mission d'accompagnement avec INTRADEL - Approbation

Le Conseil communal,

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets, ci-après dénommé l'Arrêté ;

Vu l'arrêté du 18 juillet 2019 modifiant l'AGW du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets (dit AGW « petits subsides ») pour y intégrer une majoration des subsides prévention de 0.50 €/hab. pour les communes s'inscrivant dans une démarche Zéro Déchet ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 juillet 2008, modifié le 18 juillet 2019, et son annexe 2 précisant les modalités pour la mise en place ou poursuite de la démarche Zéro Déchet, à savoir :

1. Au niveau de la gouvernance :
 - la mise en place d'un comité d'accompagnement, composé des forces vives concernées de la commune, chargé de remettre des avis sur les actions envisagées et leur évaluation
 - l'établissement d'un plan d'actions structuré assorti d'indicateurs ;
 - la diffusion des actions de prévention définies au niveau régional ;
 - la mise à disposition gratuite des bonnes pratiques développées au niveau de la commune
 - l'évaluation des effets des actions sur la production et la collecte des déchets, à partir de 2021
2. Au niveau des mesures et actions : minimum trois actions concrètes touchant des flux de déchets différents et des publics cibles différents ;

Considérant la Convention pour mission d'accompagnement en matière de réduction des déchets proposée par Intradel pour l'accompagnement de la démarche zéro déchet précisant ses modalités d'accompagnement, à savoir entre autres, que la Commune s'engage à :

- Poursuivre la démarche ZD pendant 3 ans
- Désigner un référent communal disposant d'un mandat suffisant et adapté aux nécessités du travail attendu par l'autorité communale. L'investissement en temps de ce référent communal pour ce projet pourra atteindre jusqu'à 2 jours par semaine
- Désigner un Comité d'accompagnement ou Comité de Pilotage (COFIL) dédié pour ce projet et composé, a minima, de :
 - L'Échevin(e) en charge de l'environnement,
 - Le référent communal indiqué ci-dessus,
 - Un représentant d'Intradel, membre de l'équipe d'accompagnateurs Zéro Déchet.

Vu ses délibérations des 8 juin 2020 et 20 octobre 2020 notifiant la démarche Zéro Déchet de la Commune pour l'année 2020 et la poursuite de celle-ci pour l'année 2021;

Attendu que l'incidence financière de la présente délibération est **inférieure** à 22.000 € HTVA et que, conformément à l'article L1124-40 §1, 4° du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, le Directeur financier a remis un avis positif avec remarques ; que ces remarques ont été rencontrées ;

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : de mandater Intradel pour les actions de sensibilisation à la prévention en matière de déchets en 2021 ;

Article 2 : d'approuver la convention pour mission d'accompagnement en matière de réduction des déchets proposée par Intradel ci-dessous ;

Article 3: de transmettre une copie de la présente délibération à l'intercommunale Intradel.

Commune ZERO DECHET

Convention pour mission d'accompagnement en matière de réduction des déchets

ENTRE LES SOUSSIGNES :

D'une part :

La Commune/Ville de Dison

Dont les bureaux sont établis rue Albert 1er 66, 4820 DISON

Représentée par Madame V. Bonni Bourgmestre et Madame Rigaux-Eloye Directrice générale.

Ci-après appelée « **la Commune** »

D'autre part :

L'Intercommunale INTRADEL, dont le siège social est sis Port de Herstal, Pré Wigi 20 à 4040 Herstal, représentée par Monsieur Ir Luc JOINE, Directeur Général, et Willy DEMEYER, Président, ci-après dénommée « **INTRADEL** ».

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIIT :

Vu l'arrêté du gouvernement wallon du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets, tel que modifié, pour la démarche « Zéro déchet », par l'arrêté du gouvernement wallon du 18 juillet 2019 (voir en particulier l'annexe 2) ;

Considérant les objectifs ambitieux en matière de prévention des déchets du Plan wallon des déchets ressources (PwD-R) visant :

- Ø L'optimisation de l'utilisation des ressources naturelles et des matières premières ainsi que la préservation de celles-ci afin de réduire l'impact global sur l'environnement ;
- Ø Le découplage entre la production de déchets et la croissance économique ;
- Ø La prévention de l'apparition des déchets, notamment par la lutte contre toute forme de gaspillage et par la promotion d'actions de prévention qualitatives et quantitatives ;
- Ø La promotion du réemploi et de la réutilisation des produits et déchets. Sur base des orientations consignées dans les déclarations politiques régionales successives, à savoir :
- Ø Le développement de la prévention au-delà de la simple communication par le développement d'une logique de résultats avec les acteurs de terrain, les entreprises de distribution alimentaire et les acteurs industriels ;
- Ø L'intensification des actions de prévention à charge des obligataires de reprise ;
- Ø Le développement de filières wallonnes innovantes, notamment dans la réutilisation et le recyclage des déchets de construction, des déchets électroniques, des terres rares, des plastiques durs...
- Ø La poursuite de la participation de l'économie sociale dans la gestion des déchets.

Considérant le rôle exemplatif des pouvoirs Commune ZERO DECHET – Convention pour mission d'accompagnement

Considérant que la Commune de Dison souhaite développer des actions de prévention et de réutilisation pour les déchets résultant de ses propres activités impliquant l'administration, les écoles mais aussi les commerces et les acteurs de la vie associative et économique ;

Considérant qu'INTRADEL a, notamment, pour mission le développement de politiques de prévention en vue de limiter la production de déchets, conformément à ses statuts et l'exécution de son objet social ;

Considérant l'expertise d'INTRADEL en matière de prévention des déchets ;

EN VERTU DE QUOI, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIIT :

Art. 1er – Objet de la convention

La Commune/Ville confie à INTRADEL, aux conditions spécifiées dans la présente convention, la mission d'accompagnement dans la mise en oeuvre de sa stratégie de prévention « Zéro Déchet – ZD », comprenant, notamment :

1. La formation des élus et techniciens à la méthodologie « Commune Zéro Déchet » et à des thématiques liées à celle-ci,
2. Le soutien à la mise en place d'une gouvernance participative,
3. La facilitation pour réaliser un diagnostic de territoire,
4. La co-élaboration d'un plan d'actions, en ce compris un plan d'actions internes éco-exemplaires,
5. La facilitation des actions menées par la Commune/Ville et ses partenaires et l'accompagnement des acteurs engagés,
6. La proposition d'une sélection d'actions menées par Intradel et la coordination de ces actions, en soutien au travail opérationnel de terrain réalisé par la Commune/Ville,
7. La communication,

8. Une prise en charge financière complémentaire aux subsides alloués par la Région (voir *Art. 6 – Dépenses éligibles et budget*),

9. La mise en oeuvre d'une stratégie globale territoriale Zéro Déchet sur l'ensemble des Communes Zéro Déchet. La démarche ZD reste un **projet communal dans sa mise en oeuvre et ses choix politiques intégrant un portage politique transversal**.

Art.2 – Référent communal et Comité de pilotage

La Commune de Dison s'engage à désigner :

· **Un référent communal** à préciser :

Brigitte Bohn, chef de service (brigitte.bohn@dison.be tel : 087/39.33.88) pour la durée de ce projet Commune Zéro Déchet (ZD).

Cette personne ressource sera en charge du projet et sera le point de contact principal pour INTRADEL.

Elle disposera d'un mandat suffisant et adapté aux nécessités du travail attendu par l'autorité communale. La

Commune/Ville accepte que l'investissement en temps de ce référent communal pour ce projet **atteigne jusqu'à 2 jours par semaine** (moyenne annuelle).

· **Un Comité d'accompagnement ou Comité de Pilotage2** (COFIL) dédié pour ce projet et composé, a minima, de :

- Stephan Mullender, l'Échevin(e) en charge de l'environnement,

- Brigitte Bohn, le référent communal indiqué ci-dessus,

- un représentant d'Intradel, membre de l'équipe d'accompagnateurs Zéro Déchet.

Le responsable communication et/ou d'autres agents ou élus (ex. cohésion sociale, développement local, développement durable, gestion des déchets...) peuvent compléter le COFIL pour nourrir les objectifs de sensibilisation et le portage politique transversal.

- Aurélie Lemoine, agent administratif,

- Jean-Jacques Michels, conseiller communal,

Le COFIL est le moteur de la démarche : il a un rôle opérationnel de construction et de décision. Il définit le Plan d'actions sur base d'un diagnostic territorial, met en oeuvre, évalue et, éventuellement, réoriente les actions entreprises dans le cadre de la démarche ZD.

Le COFIL informe régulièrement le Conseil Communal sur les différentes étapes du Plan d'actions ainsi que l'intercommunale (via son représentant).

Le COFIL se réunira en fonction des besoins d'avancement des projets et actions de terrain, avec **au minimum, 1 réunion par trimestre**. Le référent communal veille à organiser ces rencontres.

La composition du COFIL doit être jointe dans la notification auprès de la Région Wallonne, au plus tard le 30 octobre précédant l'année de la réalisation des actions (N-1). Voir **Art.5 – Notification de la démarche ZD et Grille de décisions**.

Les PV de rencontres du COFIL seront dressés par le référent communal et transmis systématiquement à l'accompagnateur d'INTRADEL afin d'être joints au dossier de demande de subsides pour justifier le temps de travail des protagonistes. Voir **Art.7 Évaluation et dossier de demande de subsides**.

Art.3 – Mission

La mission confiée à Intradel s'effectue selon 3 phases et comprend les activités d'accompagnement suivantes de la part de l'intercommunale :

1ère phase - Lancement de la mission :

· **Sensibilisation des agents et des élus** représentant des services de la Commune/Ville impliqués en amont de la future démarche zéro déchet.

Ils seront sensibilisés dès le début du projet à la prévention des déchets et à l'éco-exemplarité communale.

Les séances d'informations seront prestées dans les locaux de la Commune/Ville (durée de 1 à 2h).

La séance spécifique dédiée aux élus mettra particulièrement l'accent sur la transversalité de la démarche ZD qui implique un portage politique fort.

· **Formation du référent communal** au suivi de projets « Zéro Déchet ».

· **Conseil pour la mise en place du Comité de Pilotage (COFIL) et participation active à toutes les rencontres du COFIL.**

· **La facilitation3 dans le cadre de la réalisation d'un diagnostic territorial** : soutien méthodologique et technique pour la rédaction du diagnostic.

Le diagnostic territorial est un état des lieux qui sera réalisé par le référent communal et qui vise à connaître les caractéristiques communales, les informations « déchets » et le potentiel des forces vives présentes sur la Commune/Ville pour développer une stratégie locale Zéro Déchet.

Dans la pérennité de la démarche Commune Zéro Déchet, au-delà de l'année 1 :

- une formation continue peut être assurée par Intradel pour les référents communaux selon les projets proposés annuellement par l'intercommunale et/ou lors de changement de référent communal ;

- une formation continue et un renouvellement de la composition du COFIL doit être assurée par la Commune/Ville après les élections communales ou changement d'attribution ;

- le diagnostic territorial doit être renouvelé chaque année.

2ème phase – Accompagnement dans l'élaboration d'un Plan d'actions en ce compris un plan d'actions interne exemplaire

La phase 2 débutera après l'élaboration du diagnostic territorial.

- **Co-production** en séance du Comité de Pilotage, sur base du diagnostic territorial, de l'**analyse des Atouts-Forces-Opportunités-Menaces (AFOM) de la Commune/Ville et d'une carte des acteurs locaux**.
- **Co-élaboration**, en séance du COPIL et sur base de l'AFOM et de la carte des acteurs locaux, d'une première version du **Plan d'actions**.

Dans sa version finale, le Plan d'actions sera :

o élaboré sous les 2 angles suivants:

1. Actions **internes** afin de tendre vers une « **éco-exemplarité communale** », réduire la production de déchets des services communaux, sensibiliser les membres de l'administration comme public-cible et impliquant, notamment, la création d'un groupe de travail interne de type Eco-team au sein de la Commune/Ville⁴ ;
 2. Actions **externes** afin de réduire la production de déchets sur le territoire communal, portées par la Commune/Ville, par Intradel (sur base d'une sélection proposée) ou l'un de ses partenaires locaux (voir **phase 3**) ;
- o composé, **a minima**, de 3 des 4 points suivants⁵ (voir **Art. 6 – Dépenses éligibles et budget**):
- la réalisation d'au moins 2 actions relevant d'une démarche d'exemplarité des institutions communales, en matière, d'une part, de réduction des pertes et du gaspillage alimentaire et, d'autre part, d'une ou plusieurs autres fractions de déchets ;
 - la conclusion d'une convention de collaboration avec des commerces du territoire en matière de prévention des déchets comprenant au moins une action visant à réduire l'usage des conditionnements à usage unique, en particulier les conditionnements en plastique, et à favoriser l'usage de conditionnements réutilisables ;
 - la conclusion d'une convention de collaboration avec au moins un acteur de l'économie sociale pour ou en vue d'organiser la collecte d'objets réutilisables et la préparation à la réutilisation ;
 - la mise en place d'actions d'information, d'animation et de formation structurées sur le territoire, touchant différents publics cibles et au moins deux fractions de déchets municipaux ;
- o structuré avec, pour chaque action : un descriptif, les objectifs poursuivis, l'horizon temporel, les groupes cibles visés, les acteurs impliqués (services/acteurs communaux et locaux externes) et les moyens à mettre en oeuvre pour y parvenir (financiers, humains, logistiques) ;
- o assorti d'une liste d'indicateurs⁵ (pour chaque action) permettant de suivre l'état d'avancement du projet et ses impacts (en ce compris des indicateurs liés à la gouvernance du plan) ;
- o devant aussi aboutir à une série de recommandations des bonnes pratiques.

Le Plan d'actions (et a fortiori, la première ébauche de la phase 2) sera révisé périodiquement en fonction des avis des Groupes de travail et du Comité de suivi (voir *ci-dessous*). Le Plan d'actions est piloté par le COPIL qui veille à réunir et analyser les avis des Groupes de travail et du Comité de suivi pour faire évaluer le Plan d'actions.

Le Plan d'actions est

1. présenté à INTRADEL (par mail) pour vérification des moyens budgétaires, puis
2. validé par le Conseil communal avec l'AFOM et la carte des acteurs locaux en annexes pour le justifier. En particulier, le Conseil validera l'ensemble des contributions de tous les services/acteurs communaux impliqués dans le Plan d'actions.

Enfin, le Plan d'actions permettra à la Commune/Ville d'établir sa « Grille de décisions » qui doit être transmise à la Région Wallonne, au plus tard le 30 mars de l'année de la réalisation des actions (N).

Voir **Art.5 – Notification de la démarche ZD et Grille de décisions**.

- **Co-mise en place**, sur base du Plan d'actions et ses annexes, de **Groupes de travail (GT)** réunissant les différents acteurs internes et externes à la Commune/Ville chargés de mettre oeuvre des actions spécifiques du plan.

Les GT seront invités par le référent communal à une fréquence définie par les membres du GT (environ 1 par trimestre) de sorte à mener à bien la mise en oeuvre des actions.

Les réunions du GT seront co-animées avec le représentant d'Intradel afin d'alimenter la réflexion quant au projet zéro déchet et son futur Plan d'actions.

En séance, les GT développeront et feront évoluer des Fiches Actions servant à compléter

o la structure du Plan d'actions : un descriptif, les objectifs poursuivis, l'horizon temporel, les groupes cibles visés, les acteurs impliqués (services/acteurs communaux et locaux externes) et les moyens à mettre en oeuvre pour y parvenir (financiers, humains, logistiques) ;

o un guide de bonnes pratiques.

Les PV de rencontres de tous les GT (tout particulièrement le groupe de travail interne de type Ecoteam) seront dressés par le référent communal et transmis systématiquement à l'accompagnateur d'INTRADEL afin d'être joints au dossier de demande de subsides pour justifier le temps de travail des protagonistes. Voir **Art.7 – Évaluation et dossier de demande de subsides**.

- **Formation** des agents de la Commune/Ville pour la mise en place du groupe de travail écoexemplaire type **Eco-Team**.

- **Co-mise en place**, sur base du Plan d'actions et ses annexes, d'un **Comité de suivi**.

Le Comité de suivi sera composé des membres du Comité de pilotage ainsi que d'une pluralité d'acteurs territoriaux concernés par les thématiques couvertes par la démarche Zéro déchet et représentatifs de la diversité du territoire communal. Le nombre de membres qui le composent n'est pas limité mais il est souhaitable d'assurer une participation active d'un minimum de 6 personnes externes au projet.

La composition du Comité de suivi sera validée par le Conseil communal.

Il se réunira 1 à 2 fois par an pour prendre connaissance, examiner et approuver les évolutions des actions mises en place sur le territoire. Il a un avis consultatif qui sera utile au COPIL dans son suivi du Plan d'actions.

3ème phase - Coordination des activités de terrain et accompagnement des acteurs engagés

Intradel et le référent communal encadreront l'implémentation des activités de terrain.

Intradel fournira pour ce faire des supports de communication et des outils de suivi régulier pour mener à bien la planification et le suivi des différentes étapes de réalisation des actions.

L'accompagnement d'Intradel est le suivant :

1. Lors de l'élaboration du Plan d'actions par le COPIL, Intradel propose une sélection d'actions qui seront réalisées par son équipe.

Ces actions seront coordonnées et menées à bien par l'équipe d'Intradel avec le soutien du travail opérationnel de terrain réalisé par la Commune/Ville pour ces actions.

2. Par ailleurs, la Commune/Ville et ses partenaires peuvent proposer d'autres actions.

Pour celles-ci, INTRADEL assure leur facilitation² et l'accompagnement des acteurs engagés, à savoir : la méthodologie, l'animation de réunions, de groupes de travail et de rencontres citoyennes ou même la communication lors des événements réalisés dans le cadre du projet, dans les limites des engagements de ressources humaines et des budgets établis lors de l'élaboration du plan d'actions.

Art. 4 - Communication des actions ZD

L'administration régionale fournit une liste d'actions prioritaires définies au niveau régional. Celles-ci figurent notamment dans le PWD -R et la stratégie wallonne de développement durable.

Avec le soutien d'INTRADEL, la Commune/Ville communique gratuitement⁸ à ses citoyens, les actions de prévention définies au niveau régional et ses bonnes pratiques développées au niveau de la commune via les canaux de communication habituels : bulletins communaux, site internet, page facebook, ...

Art. 5 – Notification de la démarche ZD et Grille de décisions

La Commune/Ville est responsable de la notification de la démarche ZD auprès de la Région telle que définie par l'arrêté du gouvernement wallon du 18 juillet 2019 (voir en particulier l'annexe 2) et l'annexe 1 à l'AGW du 17 juillet 2008 relatif à de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets.

À savoir, une notification en 2 temps :

1. La notification de la démarche ZD doit être validée par le **Conseil communal** et envoyée, par la Commune/Ville, à l'administration wallonne au plus tard le **30 octobre de l'année précédant les actions** (année N-1), en joignant en annexe la décision du Conseil communal. Une copie de l'envoi sera adressée à Intradel.

2. La Grille de décisions, quant à elle, doit être validée par le **Conseil communal** et envoyée, par la Commune/Ville, à l'administration wallonne au plus tard le **31 mars de l'année** de mise en place des actions (année N). Une copie de l'envoi sera adressée à Intradel.

La Grille de décisions est un condensé du plan d'actions Zéro Déchet de la Commune/Ville qui prouve à l'administration wallonne que le plan répond aux critères de l'arrêté du gouvernement wallon du 18 juillet 2019 (voir en particulier l'annexe 2).

Préalablement, la Grille de décisions et le plan d'actions qui s'y rapporte doivent être soumis à la **validation de l'équipe d'accompagnement Commune Zéro Déchet d'Intradel** afin de déterminer la faisabilité budgétaire pour l'ensemble des communes mandatant INTRADEL, au plus tard le **31 janvier** de l'année de mise en place des actions (Année N).

La notification en 2 temps doit être renouvelée annuellement auprès de la Région et adaptée après évaluation des actions.

Art. 6 – Dépenses éligibles et budget

Les frais internes ou externes (sous-traitance)⁹ relatifs à la mise en oeuvre de la démarche ZD sont éligibles à l'exception des frais concernant la phase de préparation (ex : diagnostic) en amont du Plan d'actions. Les frais annexes non relatifs à la prévention des déchets, les actions de collecte, tri et propreté, l'élaboration du plan de prévention, du dossier de demande de subsides, catering, cadeaux non ZD...sont également refusés.

Le plan d'actions validé par les autorités communales doit être assorti d'un budget annuel, correspondant à maximum 1.33 €/an/hab, en ce compris la TVA non récupérable. 40% de ce montant est pris en charge par INTRADEL, les 60% restants étant pris en charge par le subside prévention, à savoir 0.80 €/an/hab, prévu par l'AGW du 17 juillet 2008, modifié le 18 juillet 2019 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets.

A travers cette convention, la Commune/Ville s'engage à remplir l'ensemble des conditions de l'Arrêté du Gouvernement wallon relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets (voir en particulier l'annexe 2), en matière de coût vérité, gouvernance, mesures et actions (dont éco-exemplarité), délais de notification. En cas de non-respect de ces conditions, la Commune/Ville sera tenue de rembourser l'intégralité des subsides non perçus par Intradel.

Art. 7 – Mise en oeuvre du plan d'actions – procédure de facturation

Le plan d'actions est mis en oeuvre par le COPIL. Chaque action peut être entreprise soit par Intradel, soit par la Commune/Ville selon ce qui aura été décidé par le COPIL.

Les actions mises en oeuvre par la Commune devront respecter la législation en matière de marché public : mise en concurrence...

La Commune/Ville enverra une déclaration de créance à INTRADEL au plus tard le 31 janvier de l'année **suivant la réalisation des actions (année N+1)**. Les copies des factures relatives aux actions entreprises par la Commune/Ville devront être annexées à la déclaration de créance. Les frais de personnel liés à ces actions pourront être intégrés à hauteur de max 30 % du montant de l'action.

De même, les frais de personnel liés aux prestations du référant communal dans la mise en oeuvre de la gouvernance participative (COPIL, comité de suivi...) peuvent être intégrés à cette déclaration de créance.

Art. 8 – Évaluation et dossier de demande de subsides

Chaque action devra faire l'objet d'une **évaluation** comprenant un descriptif de l'action, les objectifs poursuivis, l'horizon temporel, les groupes cibles visés, les acteurs impliqués et les moyens mis en oeuvre pour y parvenir.

INTRADEL fournira à la Commune/Ville un modèle d'évaluation avec indicateurs de performances et conseillera/formera le référent communal à cette démarche.

La Commune/Ville établira les évaluations des actions dont elle aura la charge. Les autres seront prises en charge par INTRADEL. Toutes feront l'objet d'une discussion en COPIL pour établir les évaluations.

Les **évaluations** seront transmises à l'accompagnateur d'INTRADEL au plus tard le **30 janvier de l'année N+1** et aideront à l'ajustement du plan d'actions annuel.

Le **dossier de demande de subsides** sera pris en charge par INTRADEL. Ce dossier devra notamment contenir tous les justificatifs liés aux actions. Si besoin, la Commune/Ville sera tenue de fournir tout complément d'information pouvant améliorer la qualité du dossier.

Le dossier de demande de subsides devra être rentré à l'administration au plus tard le 30 septembre de l'année N+1.

La Commune/Ville transmettra donc **l'ensemble des justificatifs pour le 30 juin de l'année N+1 au plus tard.**

Art. 9 – Durée

Cette présente convention est établie pour une durée de 3 ans, durée minimum estimée pour l'accompagnement de la Commune/Ville par INTRADEL depuis le début du projet jusqu'à la finalisation du plan d'actions à réajuster au fur et à mesure de l'avancement des projets.

Toutefois, la Commune/Ville peut mettre fin à la présente Convention préalablement à chaque renouvellement de sa démarche ZD, moyennant un préavis notifié par envoi recommandé au plus tard le 31 août de l'année N-1, ceci sans préjudice de ce qui est prévu à l'article 6.

Art. 10 – Cession de la convention

En aucun cas, l'une des parties ne pourra céder à un tiers l'entièreté ou une partie de la présente convention ou des droits et/ou obligations tirés de celle-ci.

Art. 11 – Divers

11.1 Intégralité de l'accord

Les parties conviennent expressément que la présente convention contient l'intégralité de l'accord intervenu entre parties relatif à l'objet décrit.

11.2 Modification de l'accord

Toute modification ultérieure de la convention et tout avenant ou nouvelle convention en lien avec le présent contrat seront uniquement valables s'ils sont stipulés expressément et par écrit par les deux parties. Aucune des parties ne pourra (notamment) se prévaloir d'une modification verbale ou tacite de la convention ou de l'existence d'un avenant ou nouvel accord verbal ou tacite.

11.3. Renonciation

Toute renonciation à un droit quelconque découlant du présent contrat devra être expressément constatée dans un écrit émanant de la partie qui renonce à ce droit. Aucune partie ne pourra notamment se prévaloir d'une renonciation verbale ou tacite de l'autre partie à un droit découlant du présent contrat.

11.4. Nullité d'une clause

La nullité ou la caducité d'une clause du présent contrat n'affectera pas la validité des autres clauses sauf si cette clause constitue un élément essentiel de l'accord intervenu entre les parties.

En cas de nullité/caducité d'une clause, les parties s'engagent à négocier de bonne foi la conclusion d'une nouvelle clause qui poursuivra le même objectif que la clause nulle/caducue et aura, dans la mesure du possible, des effets équivalents, afin de rétablir l'équilibre contractuel.

Art. 12 – Droit applicable et juridiction compétente

La présente convention est régie par le droit belge.

Tout litige naissant dans le cadre ou à l'occasion de la présente convention sera soumis exclusivement aux cours et tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Liège.

Fait à , le // en deux exemplaires, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

POUR INTRADEL,
Ir Luc JOINE
Directeur général

Willy DEMEYER
Président

POUR LA COMMUNE DE DISON,
Martine Rigaux-Eloye
Directrice générale

Véronique Bonni
Bourgmestre

8^{ème} OBJET : Finances : Budget 2021 - Approbation

Le Conseil,

Vu la Constitution et notamment les articles 41 et 162 ;

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

Vu l'arrêté du gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale (R.G.C.C.) en exécution de l'article L1315-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu la circulaire de M. le Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Pierre-Yves DERMAGNE, du 14 juillet 2020 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2021 ;

Vu le projet de budget établi par le Collège communal pour l'exercice 2021 ;

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

Vu la transmission du dossier au Directeur financier en date du 25 novembre 2020 ;

Vu l'avis favorable du Directeur financier du 25 novembre 2020;

Attendu que le Collège veillera au respect des formalités de publication prescrites par l'article L1313-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Attendu que le Collège veillera également, en application de l'article L1122-23 §2 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, à la communication du présent budget aux organisations syndicales représentatives ; ainsi qu'à l'organisation, sur demande desdites organisations syndicales, d'une séance d'information présentant et expliquant le présent budget ;

Considérant les diverses annexes au budget 2021 ;

Après avoir entendu l'Echevin des finances commenter le contenu du rapport prescrit par l'article L1122-23 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Après en avoir délibéré,

Par 15 voix pour, 4 voix contre (F. DELVAUX, L. LORQUET et PP) et 5 abstentions (Vivre Dison et ECOLO) ;

DECIDE

Article 1. D'arrêter, comme suit, le budget communal de l'exercice 2021 :

1. Tableau récapitulatif

	Service ordinaire	Service extraordinaire
Recettes exercice proprement dit	20.327.329,77	10.071.250,00
Dépenses exercice proprement dit	20.238.304,46	13.303.908,73
Boni exercice proprement dit	89.025,31	-3.232.658,73
Recettes exercices antérieurs	2.384.926,28	524.757,46
Dépenses exercices antérieurs	207.213,64	42.420,00

Prélèvements en recettes	0,00	3.335.428,73
Prélèvements en dépenses	2.222.992,87	60.350,00
Recettes globales	22.712.256,05	13.931.436,19
Dépenses globales	22.668.510,97	13.406.678,73
Boni global	43.745,08	524.757,46

2. Tableau de synthèse

2.1. Service ordinaire

Budget précédent	Après la dernière MB	Adaptations en +	Adaptations en -	Total après adaptations
Prévisions des recettes globales	24.805.652,62	0	0	24.805.652,62
Prévisions des dépenses globales	22.424.876,96	0	0	22.424.876,96
Résultat présumé au 31/12 de l'exercice 2020	2.380.775,66	0	0	2.380.775,66

2.2. Service extraordinaire

Budget précédent	Après la dernière MB	Adaptations en +	Adaptations en -	Total après adaptations
Prévisions des recettes globales	14.578.117,20	0	-1.355.000,00	13.223.117,20
Prévisions des dépenses globales	14.053.359,74	0	-1.355.000,00	12.698.359,74
Résultat présumé au 31/12 de l'exercice 2020	524.757,46	0	0	524.757,46

3. Montants des dotations issus du budget des entités consolidées

	Dotations approuvées par l'autorité de tutelle	Date d'approbation du budget par l'autorité de tutelle
CPAS	2.569.215,51	Budget du CPAS pas encore voté
Fabrique d'église St Roch	2.142,62	Conseil communal du 21/09/2020
Fabrique d'église Ste Thérèse	5.037,01	Conseil communal du 21/09/2020
Fabrique d'église St Jean-Baptiste des Surdents	163,91	Conseil communal du 21/09/2020
Fabrique d'église de Mont	3.207,92	Conseil communal du 21/09/2020
Zone de police	1.838.166,21	Pas encore approuvé
Zone de secours	494.375,09	Pas encore approuvé (548.867,95 moins la reprise de provision allouée à Dison)

Article 2. De transmettre la présente délibération aux autorités de tutelle, au service des Finances et au Directeur financier.

9^{ème} OBJET : **Finances : Règlement d'aide à la réouverture de cellules commerciales vides pour des porteurs de projets et à la modernisation d'un commerce existant - Modification**

Le Conseil,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation,

Considérant que :

1. Le commerce de proximité doit continuer à bénéficier du soutien optimal des autorités publiques et tout particulièrement des autorités communales.

C'est la raison pour laquelle il est proposé d'accorder des avantages financiers en faveur de la réouverture des cellules commerciales vides aux commerçants qui répondront aux conditions reprises dans le règlement ci-après.

Il s'agit aussi de valoriser au maximum les atouts communaux de Dison par rapport aux commerces de proximité : une accessibilité aisée notamment à partir des sorties autoroutières (avenue Jardin Ecole et rue Léopold) , sa situation spécifique au sein de l'agglomération verviétoise et, avantage particulièrement appréciée, la gratuité totale des emplacements de parking.

Enfin, les opérations de rénovation urbaine, notamment dans le centre de Dison, participent également à la promotion du commerce local et de proximité.

2. Dans la déclaration de politique générale 2013-2018 votée par le conseil communal, il est mentionné qu'une politique active de valorisation des surfaces commerciales du centre de Dison sera menée par l'Agence de Développement Local (ADL);
3. Le principe du soutien financier aux projets d'implantation ou de rénovation commerciale a été adopté par le Conseil communal et a été concrétisé par l'inscription de sommes ad hoc au budget communal de l'exercice 2018;
4. l'Agence de Développement local de Dison a sollicité les modifications du règlement en date du 16 septembre 2019;

Considérant l'existence de règlements taxes communales relatifs à certains types de commerce afin d'assurer le calme et la sécurité des riverains, il y a lieu d'exclure :

- les night-shops;
- les phone-shops.

Considérant la Loi du 10 novembre 2006 relative aux heures d'ouverture dans le commerce, l'artisanat et les services, visant d'assurer le calme et la sécurité des riverains, il y a lieu d'exclure les dvd-shops;

Considérant qu'il y a lieu de limiter les surfaces commerciales de grande dimension afin de favoriser celles de plus petite dimension;

Considérant la Loi du 7 mai 1999 sur les jeux de hasard, les paris, les établissements de jeux de hasard et la protection des joueurs limitant l'offre d'agences de paris sportifs afin de protéger le joueur et de garantir l'efficacité du contrôle, il convient d'exclure les agences de paris sportifs;

Considérant la loi du 3 août 2016 relative à une taxe annuelle sur les établissements de crédit faisant suite à la déclaration du 2 août 2009 du G20 visant à la responsabilisation du secteur bancaire, il y a lieu d'exclure les agences bancaires;

Considérant les règlements généraux de police coordonnés pour la Zone de Police locale Vesdre;

Considérant que les investissements doivent être de nature durable; il convient donc d'exclure:

- le savoir-faire, la marque, les stocks, la clientèle, le pas de porte, la reprise du bail, l'acquisition de participation ;
 - le matériel de transport ;
 - les pièces de rechange ;
 - des travaux de peinture ;
 - des travaux de tapissage ;
- tous les frais liés à la location (chauffage, électricité, etc.).

Considérant le partenariat entre l'ADL de Dison et JOB'IN (Structure d'Accompagnement à l'Auto-Création d'Emploi) permettant d'encadrer et d'aider les porteurs de projet;

Attendu que l'incidence financière de la présente délibération est inférieure à 22.000 € HTVA et que, conformément à l'article L1124-40 §1, 4° du C.D.L.D., l'avis du Directeur financier a été sollicité en date du 24 novembre 2020;

Considérant que cet avis n'a pas été remis dans le délai requis et que, par conséquent, il peut être passé outre ;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré,

Par appel nominal et à l'unanimité,

D E C I D E

d'approuver le règlement d'aide à la réouverture de cellules commerciales vides, pour des porteurs de projets et à la modernisation d'un commerce existant, tel que repris ci-dessous :

Article 1.- Définitions

Pour l'application de ce règlement, les termes suivants sont définis comme suit :

1. Commerce : toute unité d'établissement qui exerce une activité de vente ou revente au détail et en direct de manière habituelle de marchandises (ou, le cas échéant, de prestations de services) au consommateur.
2. Commerçant : l'exploitant, personne physique ou morale, qui a pour objet la vente d'une marchandise, d'une valeur, ou l'achat de celle-ci pour la revendre et qui dispose d'une vitrine, présentant les produits commercialisés et/ou des prestations de services hormis les exclusions visées à l'article 3.
3. Vitrine : on entend par vitrine, l'espace visible de l'extérieur d'un point de vente, doté d'une vitre et rendant visible depuis l'extérieur les articles ou la prestation de services dans ce commerce. Il ne peut s'agir d'une simple fenêtre appartenant à un immeuble affecté à l'habitat.

Article 2.- Conditions générales d'octroi

Pour pouvoir prétendre à l'aide instituée par le présent règlement, le commerçant devra remplir les conditions reprises au présent article.

1. Bénéficiaire

Le bénéficiaire de la présente aide doit impérativement être un commerçant tel que défini au point 2 de l'article 1. Le commerce doit être accessible au public tous les jours, selon les horaires indiqués de manière visible, à l'exception, le cas échéant, du ou des jours de repos légaux hebdomadaires.

2. Accompagnement

Le commerçant doit rentrer un dossier explicite sur le projet à mener à l'ADL.

Dans le cas d'une demande d'accompagnement de la part du commerçant, celui-ci sera redirigé vers une structure d'accompagnement à l'auto-crédation d'emploi ou vers un service de conseils personnalisés en création d'entreprises.

3. Autres conditions

Le commerçant s'engage à maintenir son activité pendant trois ans minimum dans la surface commerciale pour laquelle il perçoit l'aide et à présenter un plan d'affaires couvrant cette période. En cas de fermeture durant cette période de trois ans, le commerçant sera tenu de rembourser le montant de la prime dans son intégralité, dans l'année de sa fermeture.

Le commerçant doit être en règle avec les dispositions légales qui régissent l'exercice de son activité ainsi que vis-à-vis des législations et réglementations fiscales et environnementales.

Article 3.- Exclusions

Les activités exercées dans les secteurs suivants ne pourront prétendre à l'aide :

- les banques et institutions financières;
- les night-shops;
- les phone-shops;
- les dvd-shops;
- les agences de paris sportifs.

Aide à la réouverture de cellules commerciales vides

Article 4.- Type de surface

Le commerçant peut se voir attribuer une aide financière à l'occasion de l'installation d'un nouveau commerce dans une cellule commerciale vide depuis plus de trois mois dont l'inoccupation a été répertoriée dans le cadastre des cellules vides réalisé par l'ADL. Cette aide est valable à condition que la surface soit inoccupée depuis plus de trois mois au moment de la signature du bail et que la surface commerciale n'excède pas 180 m².

Article 5.- Conditions d'octroi : aide à la réouverture de cellules commerciales vides

Pour être recevable, le commerçant devra introduire sa demande d'aide à la réouverture dans un délai maximum de trois mois après l'ouverture, au moyen d'un formulaire dont le modèle sera arrêté par le Collège communal. La demande doit être adressée à l'ADL.

Pour être recevable, cette demande doit obligatoirement être accompagnée des documents suivants ;

- copie du bail commercial ou du titre de propriété, comprenant le montant du loyer et comprenant le nombre de m² dédiés à l'activité commerciale en tant que telle;
- plan d'affaires couvrant trois années.
- copie de la lettre d'autorisation d'ouverture du commerce délivrée par le Bourgmestre conformément aux dispositions des Règlements coordonnés de Police de la zone Vesdre.

Toute demande d'aide sera soumise à l'approbation du Collège communal afin de vérifier les conditions d'octroi. Cette demande peut être refusée sur base de critères objectifs.

Article 6.- Durée

L'aide financière ne sera accordée que pour la première année de location/d'activité et ne sera pas reconductible.

Article 7.- Montant

Le montant de l'aide est de 10% du loyer, en cas de location, pendant la première année d'ouverture du commerce avec un montant annuel maximum de 3.000 euros, sachant que la surface commerciale n'excède pas 180 m².

Dans le cas où le commerçant est propriétaire de l'immeuble où l'activité commerciale est développée, le montant de l'aide sera de 20% du montant total de l'investissement ; le montant de cette aide est plafonné à 3.000 EUR.

Les investissements admis sont :

- les travaux de rénovation et d'aménagement et les investissements en mobilier et matériel de production ou d'exploitation (décoration, enseigne publicitaire, meubles ordinateurs) d'un montant total minimum de 1.000 €.

Sont notamment exclus du bénéfice de l'aide, les investissements suivants :

- le savoir-faire, la marque, les stocks, la clientèle, le pas de porte, la reprise du bail, l'acquisition de participation ;
- le matériel de transport ;
- les pièces de rechange ;
- des travaux de peinture ;
- des travaux de tapissage ;

La moitié de l'aide octroyée sera liquidée dès octroi de l'aide par le Collège et pour autant que le commerce soit toujours en activité. Le solde sera octroyé 6 mois après la date d'octroi de l'aide par le Collège et pour autant que le Commerce soit toujours en activité.

Aide à la modernisation d'un commerce existant

Article 8.-

Une aide à la modernisation d'un commerce existant pourra être accordée aux commerçants installés depuis au moins une année complète. L'aide accordée pour la modernisation d'un commerce existant sera de 20% du montant total de l'investissement ; le montant de cette aide est plafonné à 3.000 EUR.

Les investissements admis sont :

- les travaux de rénovation et d'aménagement et les investissements en mobilier et matériel de production ou d'exploitation (décoration, enseigne publicitaire, meubles, ordinateurs) d'un montant total minimum de 1.000 €.

Sont notamment exclus du bénéfice de l'aide, les investissements suivants :

- le savoir-faire, la marque, les stocks, la clientèle, le pas de porte, la reprise du bail, l'acquisition de participation ;
- le matériel de transport ;
- les pièces de rechange ;
- des travaux de peinture ;
- des travaux de tapissage ;
- tous les frais liés à la location (chauffage, électricité, etc.).

Article 9.- Conditions d'octroi

Pour être recevable, la demande d'aide devra être introduite par le commerçant un mois au plus tard avant d'entreprendre les travaux, avec la description, une copie du bail commercial ou du titre de propriété ainsi qu'un reportage photo complet avant les modifications réalisées. Le Collège après examen par l'ADL prend une décision d'acceptation provisoire en motivant celle-ci.

Dès la fin des travaux, le commerçant transmettra le dossier dûment complété à l'ADL, lequel sera accompagné des documents attestant qu'il est en ordre de paiement auprès de la TVA, des contributions et de l'ONSS (dans le cas d'un recrutement de personnel) et un reportage photo complet après les modifications réalisées. Le commerçant devra apporter une copie des factures des travaux d'investissements ainsi que les preuves du paiement des factures avant la liquidation de l'aide communale.

L'aide sera liquidée après réalisation complète des travaux dans les trois mois et pour autant qu'ils soient conformes à l'objet de la demande telle qu'acceptée par l'autorité communale et après vérification par l'ADL.

L'aide ne peut en aucun cas être renouvelable durant une période de 5 ans à partir de son octroi.

Article 10.- Responsabilité de la Commune

L'octroi de l'aide n'implique en aucun cas que la Commune de Dison soit solidaire des dettes contractées par le commerçant.

Article 11.- Limites budgétaires

Les aides commerciales ne pourront être octroyées que dans les limites des crédits budgétaires pour l'exercice en cours et dans l'ordre dans lequel elles sont introduites (date d'accusé de réception). Si les limites des crédits budgétaires sont atteintes pour l'exercice en cours, l'aide peut être octroyée l'année suivante après décision du Collège de maintenir le crédit en question l'année suivante et pour autant que le bénéficiaire entre toujours dans les conditions.

Article 12.- Litiges

Toute aide acquise sur base de fausses déclarations devra être remboursée dans son intégralité et pourra être soumise à des poursuites judiciaires devant le tribunal compétent de l'arrondissement judiciaire de Liège

Pour les éventualités non prévues par le présent règlement, la situation sera soumise au Collège communal pour décision.

Article 13.- Publication et entrée en vigueur

Le présent règlement sera publié conformément à l'article L1133-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et entrera en vigueur le 5ème jour qui suit le jour de sa publication par la voie de l'affichage conformément à l'article L1133-2 du même Code.

**10^{ème} OBJET : Informatique : Acquisition de tableaux interactifs & ordinateurs pour les écoles communales -
Approbation des conditions et du mode de passation**

Le Conseil,

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 les dispositions des articles L3211-1 à L3231-9 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation relatives à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de € 144.000,00) ;

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

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

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

Considérant la demande d'équiper 10 classes supplémentaires de tableaux interactifs répartis dans les écoles communales de Dison ;

Considérant le cahier des charges N° 2020-1390 relatif au marché "Acquisition de tableaux interactifs & ordinateurs pour les écoles communales 2020-2021" établi par le Service Informatique ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à € 30.000,00 hors TVA ou € 36.300,00, 21% TVA comprise ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2020, article 722/742-53 ;

Attendu que l'incidence financière de la présente délibération est supérieure à 22.000 € HTVA et que, conformément à l'article L1124-40 §1, 3° du C.D.L.D., l'avis du Directeur financier a été demandé en date du 16 novembre 2020 ;

Considérant que cet avis n'a pas été remis dans le délai requis et que, par conséquent, il peut être passé outre ;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité;

D E C I D E

- D'approuver le cahier des charges N° 2020-1390 et le montant estimé du marché "Acquisition de tableaux interactifs & ordinateurs pour les écoles communales", établis par le Service Informatique. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à € 30.000,00 hors TVA ou € 36.300,00, 21% TVA comprise.
- De passer le marché par la procédure négociée sans publication préalable.
- De financer cette dépense par prélèvement sur le fonds de réserve extraordinaire.

11^{ème} OBJET : Informatique : Adoption d'une convention entre l'AIDE et l'Administration communale de Dison portant sur l'utilisation de leur portail cartographique de gestion des réseaux d'égouttage

Le Conseil,

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

Considérant que l'AIDE a développé un portail cartographique de gestion des réseaux d'égouttage ;

Considérant qu'une convention doit être signée avec l'AIDE afin de bénéficier de ce service ;

Considérant que ce service a un coût annuel de 2.500 € Htva incluant 2 licences et un coût annuel de 200 € Htva par licence supplémentaire ;

Considérant que le Directeur financier n'a pas rendu d'avis ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré et à l'unanimité,

ADOpte les termes de la convention portant sur les conditions d'utilisation du portail cartographique de gestion des réseaux d'égouttage reprise ci-après :

CONVENTION PORTANT SUR LES CONDITIONS D'ACCES AUX SERVICES ET D'UTILISATION DU PORTAIL

Entre d'une part, la Commune de DISON sise Rue Albert 1er 66 à 4820 DISON,

représentée par Madame Véronique Bonni, Bourgmestre et Madame Martine Rigaux, Directrice générale, désignée ci-après « Commune »

et d'autre part, l'Association Intercommunale pour le Démergement et l'Épuration des Communes de la Province de Liège sise 25 rue de la Digue à 4420 Saint-Nicolas,

représentée par Monsieur Alain Decerf, Président et Madame Florence Herry, Directeur général, désignée ci-après « AIDE »,

Vu la Directive 2014/24/UE du Parlement Européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation de marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE ;

Vu les dispositions du Code de l'Environnement contenant le Code de l'eau ;

Attendu que l'A.I.D.E. est une intercommunale exclusivement publique et exerce une mission de service public ;

Attendu qu'au travers de l'assemblée générale de l'A.I.D.E., la « Commune » exerce un contrôle analogue sur la stratégie et les activités de l'A.I.D.E. ;

Attendu qu'à ce titre, toutes les conditions sont réunies pour que la relation entre la Commune et l'A.I.D.E. soit considérée comme relevant du concept « in house » et que, de ce fait, cette relation ne relève pas de la législation sur les marchés publics ;

il est convenu ce qui suit :

Article 1. Objet

L'AIDE met à disposition de la Commune des services de gestion intégrée des réseaux d'égouttage qu'elle a développés et qui sont uniquement accessibles via un portail cartographique élaboré par ses soins.

Les modalités d'accès et d'utilisation de ce portail sont énoncées ci-après.

Article 2. Nature des prestations

L'AIDE a développé des services numériques en vue de permettre une gestion intégrée des réseaux d'égouttage. L'accès à ces services ne peut se faire que via un portail cartographique géré par l'AIDE et dans lequel l'AIDE développe des outils spécifiques à la gestion intégrée des réseaux.

Les services proposés via le portail cartographique sont :

- La mise à disposition de couches de données relatives aux réseaux d'égouttage établies par l'AIDE, gérées et mises à jour par l'AIDE en étroite collaboration avec la Commune. Ces couches de données sont :
 - Pour les réseaux cadastrés, la géométrie des réseaux (caractéristiques des ouvrages ponctuels et des conduites) et les photographies de la situation et de l'intérieur des ouvrages
 - Pour les réseaux non cadastrés, le tracé indicatif tel que repris au PASH
 - Lorsque que des inspections visuelles ont été réalisées, les rapports, la position des défauts ponctuels (uniquement si l'inspection est réalisée par endoscopie), la photographie des défauts
 - Lorsqu'un audit de l'état structurel et fonctionnel du réseau eVou une étude hydraulique ont été établis, les programmes d'interventions et d'entretiens issus de ces études
 - Les avis rendus par nos services sur les permis d'urbanisme/urbanisation
 - Les raccordements particuliers (pour les dossiers d'égouttage financés par la SPGE).
- L'accès à des outils de gestion des réseaux développés par l'AIDE :
 - L'établissement de profils en long de tronçons d'égout
 - L'établissement de la trace amont/aval du réseau
- L'accès à des outils d'ajout de données, de recherche et sélection, de mesure, d'annotations, d'impression.
- La mise à disposition des couches de données du Géoportail du SPW publiées sous forme de Map Service jugées pertinentes par l'AIDE pour la gestion des réseaux.
- L'accès sur demande à un Map Service permettant la consultation de la géométrie du réseau d'égouttage (hormis les photographies) via le portail de l'asbl Groupement d'informations Géographiques (ci-après l'asbl GIG) ou via le SIG que la Commune utilise.

En fonction des besoins en matière de gestion intégrée des réseaux, l'AIDE développe des nouveaux outils et crée de nouvelles couches de données qu'elle mettra à disposition des utilisateurs.

L'AIDE met à jour les couches de données relatives à la gestion des réseaux tous les mois ou à défaut au minimum 10 fois par an.

Article 3 : Etendue des données mises à disposition

L'AIDE met à disposition de toutes les communes qui adhèrent à la présente convention les services décrits à l'article 2 sur l'ensemble de la Province de Liège.

Article 4. Prix

L'accès aux données et services décrits à l'article 2 est possible moyennant le paiement d'une rémunération annuelle (coût de base annuel).

Le coût de base annuel comprend l'accès pour deux utilisateurs nommément désignés aux données et services précités. Tout accès supplémentaire demandé par la Commune viendra en sus du coût de base.

Le coût de base et le coût d'un accès supplémentaire sont revus annuellement par l'AIDE en fonction des nouvelles fonctionnalités et/ou couches de données, des mises à jour, des développements, et toute sujétion liée au service proposé.

Pour l'année 2021, ces coûts sont fixés à :

- Coût de base : 2.500 € htva/an
- Coût par accès supplémentaire : 200 € htva/an.

L'AIDE communique à la Commune par courrier au plus tard pour la fin du mois d'août de chaque année, le coût actualisé des accès pour l'année suivante.

La convention est reconduite chaque année conformément à l'article 13.

Article 5. Paiement des services

Les services faisant l'objet de la présente convention donnent lieu à une rémunération forfaitaire par année civile.

L'AIDE adresse une facture à la Commune en date du 15 janvier de chaque année.

Les honoraires prévus sont définis à l'article 4.

La première année d'adhésion à la présente convention, le montant est calculé en douzième au prorata du nombre de mois entiers restant au moment de l'activation de la présente convention.

L'année civile suivante, les services sont facturés sur base annuelle, selon le prix actualisé.

Le coût annuel d'accès par utilisateur nommément désigné supplémentaire est dû dans sa totalité peu importe la date de demande d'activation.

Les factures sont payables à 30 jours.

Les sommes dues portent intérêt de plein droit au taux légal majoré.

Article 6 : Gestion des accès

L'AIDE donne accès à son portail cartographique à des utilisateurs communaux nommément désignés.

En adhérant à la convention, la Commune dispose d'accès pour deux utilisateurs nommément désignés. Elle communique à l'AIDE le nom et l'adresse email des personnes qui utiliseront l'application.

Elle peut à tout moment demander à l'AIDE des accès supplémentaires à l'adresse email sig@aide.be.

Dans les 14 jours, l'AIDE génère des noms d'utilisateurs et des mots de passe qu'elle communique aux utilisateurs renseignés par la Commune.

Lors de la première connexion, l'utilisateur sera amené redéfinir son mot de passe.

En cas d'oubli de son mot de passe, l'utilisateur recevra un email à l'adresse qui aura été renseignée à l'AIDE pour lui permettre de le réinitialiser.

L'utilisateur est responsable de la validité et de l'actualité de ces informations.

En cas de changement au sein des utilisateurs nommément désignés, la Commune en avertit l'AIDE dans les plus brefs délais.

Article 7 : Utilisation des données

Les données relatives aux réseaux reprises sur le portail n'ont aucune valeur légale et sont mises à la disposition des utilisateurs à titre informatif. Elles ne sauraient constituer en aucun cas un conseil ou une recommandation de quelque nature que ce soit.

L'AIDE ne peut être tenue responsable de dommages directs ou indirects, prévisibles ou non, découlant de l'utilisation de ces données.

Les données mises à disposition de la Commune sur le portail ne sont pas téléchargeables.

La Commune s'engage à ne pas copier, adapter ou démanteler le système de protection de tout ou partie des données et outils mis à sa disposition pour les transférer dans une autre application.

La Commune s'engage à utiliser les données dans un usage strictement propre à sa Commune. Elle ne donne pas accès au portail à un tiers.

Article 8 : Propriété intellectuelle

L'AIDE conserve tous les droits de propriété intellectuelle des outils développés ainsi que des couches de données relatives aux réseaux mis à disposition via le portail.

Article 9 : Protection des données à caractère personnel

Bien que certaines données soient accessibles sur le portail cartographique sans que l'utilisateur ne doivent fournir des données à caractère personnel, il est possible que dans le cadre de l'utilisation dudit portail des informations personnelles lui soient demandées. Dans ce cas, les informations sont traitées par l'AIDE conformément aux dispositions de la Directive (UE) 2016/680 du 27 avril 2016 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Par le simple fait d'utiliser le portail cartographique, l'utilisateur autorise l'AIDE à traiter les éventuelles données à caractère personnel qui lui sont communiquées. Elles ne sont pas communiquées à des tiers.

L'utilisateur a le droit de consulter ses données personnelles afin de vérifier leur exactitude et de corriger les éventuelles erreurs.

L'AIDE s'engage à prendre toutes les mesures techniques nécessaires pour garantir la sécurité, la confidentialité et l'intégrité desdites données à caractère personnel.

L'AIDE s'engage également à ne conserver les données à caractère personnel au-delà de la durée de conservation strictement nécessaire à la finalité de la présente convention et à déduire toute donnée dont la conservation ne serait plus nécessaire.

Article 10 : Map Service

Afin de mettre à disposition des communes qui le souhaitent les données relatives à la géométrie des réseaux, l'AIDE a développé un Map Service faisant partie intégrante de la présente convention.

Une collaboration a été conclue entre l'asbl GIG et l'AIDE afin de mettre à disposition des communes, qui utilisent le portail cartographique de l'asbl, les données relatives à la géométrie de leurs réseaux (hormis les photographies) sous forme d'un Map Service.

L'asbl GIG est responsable de sa publication selon les modalités de sa convention portant sur les conditions d'utilisations des solutions qu'elle a développées et à laquelle la Commune doit avoir adhéré.

Ce Map Service est également utilisable pour les communes disposant de leur propre système SIG.

L'AIDE est responsable de la tenue à jour de la couche de données mise à disposition.

Article 11 : Communication

L'AIDE s'engage à informer les utilisateurs du portail via une newsletter des nouvelles mises à jour et de leur contenu, des éventuelles indisponibilités, des nouvelles couches de données et outils mis à disposition.

En cas de questions, demandes, problèmes, la Commune peut contacter l'AIDE par courriel à l'adresse siq@aide.be.

Article 12: Disponibilité du portail

L'AIDE s'engage à mettre tous les moyens nécessaires pour rétablir l'accès à son portail en cas de problèmes. Elle tient les utilisateurs informés par email.

Le portail sera indisponible pendant les mises à jour annuelles des logiciels SIG.

L'AIDE prévient les utilisateurs de cette indisponibilité par courriel dès que les dates de mises à jour sont connues et au minimum une semaine à l'avance.

Article 13. Prise d'effet, durée et résiliation de la convention

La présente convention prend effet à dater de la signature de celle-ci par toutes les parties. Elle est reconduite tacitement chaque année à défaut d'une résiliation endéans les 30 jours par la Commune suite à la mise à jour des coûts prévue annuellement fin août.

L'AIDE et la Commune ont le droit de mettre fin immédiatement à la convention ou d'en revoir les termes :

- pour toute circonstance indépendante de leur volonté dont notamment des éventuelles modifications de la législation en matière environnementale ;
- pour des problèmes budgétaires incombant à l'une ou l'autre des parties;
- dans le cas où une des deux parties ne respecterait pas ses obligations.

L'AIDE se réserve le droit de mettre fin à la présente convention et/ou au service fourni à tout moment, moyennant information préalable de l'utilisateur par lettre recommandée, si l'utilisateur - ou l'un des utilisateurs personnes physiques sous sa responsabilité - viole une quelconque loi applicable ou une quelconque disposition de la présente convention.

L'utilisateur ne pourra pas réclamer d'indemnité en cas de résiliation de la convention pour cette raison. Il est convenu que les dispositions de la présente convention relatives à la propriété intellectuelle, demeurent d'application après l'expiration de la convention et sans limite dans le temps.

Article 14. Compétence des Cours et Tribunaux

Le droit belge est d'application à la présente convention.

Les tribunaux de l'arrondissement de Liège sont seuls compétents pour trancher tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention.

Fait à Saint-Nicolas, en deux exemplaires, le/...../20.... chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien en original.

pour l'AIDE, Florence Herry Directeur général, Alain Decerf Président

pour la Commune, Martine Rigaux Directrice générale, Véronique Bonni Bourgmestre

12^{ème} OBJET : Convention relative à la réalisation d'un marché conjoint de services (funérailles des indigents ou cas de salubrité publique)

Le Conseil,

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

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

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment les articles 26 concernant la procédure négociée et 48 permettant une passation conjointe d'un marché de services pour le compte de pouvoirs adjudicateurs différents ;

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

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

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

Considérant que la Convention relative à la réalisation d'un marché conjoint de services (funérailles des personnes indigentes ou cas de salubrité publique) adoptée en séance du 20 juin 2016 arrive à échéance le 31 décembre 2020 ;

Vu le projet de Convention relative à la réalisation d'un marché conjoint de services (funérailles des personnes indigentes ou cas de salubrité publique) entre les Communes de Pepinster, de Dison et la Ville de Verviers proposé par la Commune de Pepinster et réglant les rapports entre les parties signataires en ce qui concerne l'attribution et la réalisation dudit marché ;

Considérant que la perspective de mener un marché conjoint avec les autres entités de la zone de police Vesdre pour les services liés aux funérailles des indigents ou aux cas de salubrité publique est de nature à solliciter efficacement le marché et à maximiser les chances d'obtenir des offres avantageuses pour la Commune de Dison ainsi qu'à uniformiser la procédure dans ladite zone de police dans ces cas spécifiques de funérailles ;

Considérant qu'il a dès lors lieu de marquer l'accord de la Commune de Dison à la participation au marché conjoint en adhérant à la convention proposée ;

Considérant que le montant de ce marché est estimé à 5.000 € TVAC ;

Considérant que les crédits permettant cette dépense sont inscrits au service ordinaire du budget 2020 à l'article 832 01/124-02 et seront prévus aux budgets des années 2021 à 2024, chaque partie intervenante au marché conjoint supportant les dépenses relatives aux services liés à ses indigents ;

Attendu que l'incidence financière de la présente délibération est inférieure à 22.000 € HTVA et que, conformément à l'article L1124-40 §1, 4° du C.D.L.D., le Directeur financier n'a pas remis d'avis ;

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1er : D'adopter la Convention relative à la réalisation d'un marché conjoint de services (funérailles des personnes indigentes ou cas de salubrité publique) entre les Communes de Pepinster, de Dison et la Ville de Verviers, proposée par la Commune de Pepinster telle que reprise ci-après.

Article 2 : De financer cette dépense sur le crédit inscrit au service ordinaire du budget 2020, article 832 01/124-02, à prévoir au même article aux budgets des années 2021 à 2024.

Article 3 : De charger le Collège communal de l'exécution de la présente décision.

Convention relative à la réalisation d'un marché conjoint de services (funérailles des personnes indigentes ou cas de salubrité publique)

Entre :

La Commune de Pepinster, représentée par M. Philippe GODIN, Bourgmestre, et Mme Florence DOPPAGNE, Directrice générale, en vertu d'une délibération du Conseil communal du XXX
Dénommée ci-après " la Commune de Pepinster"

ET

La Ville de Verviers, représentée par Mme Muriel TARNION, Bourgmestre, et Mme Muriel KNUBBEN, Directrice générale faisant fonction, en vertu d'une délibération du Conseil communal du XXX
Dénommée ci-après " la Ville de Verviers"

La Commune de Dison, représentée par Mme Véronique BONNI, Bourgmestre, et Mme Martine RIGAUX, Directrice générale, en vertu d'une délibération du Conseil communal du XXX
Dénommée ci-après " la Commune de Dison".

Il est convenu ce qui suit :

Chapitre 1 : Objet de la convention

Article 1

La convention a pour objet de régler les rapports entre les parties signataires en ce qui concerne l'attribution et la réalisation d'un marché conjoint de services, relatif aux funérailles de personnes indigentes ou cas de salubrité publique, au sens de l'article 48 de la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Chapitre 2 : Signataire habilité à agir en nom collectif et dans l'intérêt de tous – Mandat à titre gratuit

Section 1 – Pouvoir adjudicateur

Article 2

Les parties s'accordent entre elles et donnent mandat à la Commune de Pepinster pour être considérée comme « Pouvoir adjudicateur » du marché de services faisant l'objet de la présente convention.

A ce titre, le pouvoir adjudicateur agit en leur nom collectif et dans l'intérêt de tous, dans le cadre de l'attribution et de l'exécution du marché.

Article 3

Toutefois, les trois signataires s'engagent à se concerter préalablement dans les cas suivants :

- le projet de cahier spécial des charges à adopter ;
- l'attribution du marché conjoint eu égard aux offres déposées ;

- pour ce qui concerne le signataire concerné, lors d'un éventuel avenant en cours de marché ;
- à l'occasion de l'introduction d'actions judiciaires ou administratives afférentes à l'attribution ou à l'exécution du marché.

Dans les cas énoncés à l'alinéa 1^{er}, et eu égard aux délais imposés au pouvoir adjudicateur, les éventuelles observations devront être transmises par les fonctionnaires techniques tels que repris à l'article 7, dans les cinq jours calendriers de la consultation par le pouvoir adjudicateur, par mail à l'adresse électronique suivante : florence.doppagne@pepinster.be. Passé ce délai, le pouvoir adjudicateur sera dûment habilité par les signataires à procéder à toute décision ou tout acte utile, en leur nom collectif et dans l'intérêt de tous.

Article 4

Les autres parties à la convention sont dénommées ci-après les autres signataires.

Article 5

Le pouvoir adjudicateur est compétent pour assurer les missions suivantes :

- la coordination générale du projet des différentes parties, tant du point de vue technique qu'administratif, en vue d'un marché public conjoint ;
- l'ensemble de la procédure d'attribution du marché conjoint, dans le respect des lois et règlements relatifs aux marchés publics et de la présente convention.

La présente convention règle, pour le surplus, les compétences dévolues au pouvoir adjudicateur par les autres parties signataires, ainsi que les conditions et modalités de ce transfert de compétences.

Section 2 – Fonctionnaires techniques et fonctionnaire dirigeant

Article 6

Le pouvoir adjudicateur désigne le fonctionnaire dirigeant du marché conjoint de services.

Article 7

Pour assister le fonctionnaire dirigeant, les autres signataires de la présente convention désigneront un fonctionnaire technique qui suivra la conception, l'attribution et l'exécution du marché pour le(s) partie(s) qui lui incombe.

Il s'agit de :

- Pour la Commune de Dison, Mme Emilia DUARTE, Chef de bureau administratif, adresse e-mail : emilia.duarte@dison.be ;
- Pour la Ville de Verviers, Mme Astrid COLLIN, Chef de bureau administratif, adresse mail : astrid.collin@verviers.be.

Ces fonctionnaires techniques ne sont pas le fonctionnaire dirigeant au sens de l'article 2 de l'AR du 14 janvier 2013.

Article 8

Sans préjudice des autres dispositions du présent contrat, le rôle du fonctionnaire technique est défini comme suit :

- la représentation, au moins fonctionnelle, du signataire concerné auprès du pouvoir adjudicateur lors de l'élaboration du marché conjoint ;
- la communication au pouvoir adjudicateur de tous les éléments techniques, administratifs, juridiques et économiques spécifiques qui sont nécessaires à l'élaboration du marché ;
- la direction technique, en ce compris la surveillance de l'exécution des services qui lui incombent, le suivi administratif et financier du marché conjoint pour le signataire concerné ;
- dès qu'il en a connaissance, l'information du fonctionnaire dirigeant de tout évènement, situation ou décision spécifique ayant une incidence quelconque sur la conception ou l'exécution du marché, la mission du pouvoir adjudicateur ou celle du fonctionnaire dirigeant. Sur demande du fonctionnaire dirigeant ou du pouvoir adjudicateur, il communiquera, dans un délai maximum de 5 jours ouvrables, à ces derniers tous les éléments techniques, administratifs, juridiques et économiques spécifiques qui leur sont nécessaires à l'exécution des missions définies aux articles 5 et 8.

Section 3 – Organisation du marché

Article 9

Le pouvoir adjudicateur est responsable pour la passation et l'exécution du marché de services suivant les modalités définies dans la présente convention.

Toute introduction d'actions judiciaires ou autres dans le cadre de l'attribution ou l'exécution du marché par le Pouvoir Adjudicateur doit faire l'objet d'une concertation préalable entre les parties, conformément à l'article 3, alinéa 1^{er}.

Article 10

Dans l'hypothèse d'une contestation administrative ou judiciaire relative à l'attribution du marché et émanant d'un candidat-soumissionnaire évincé, l'ensemble des frais de procédure, dommages et intérêts ainsi que tous autres dépenses liées à celle-ci seront répartis proportionnellement à la valeur de chaque part de services incombant aux signataires.

Article 11

S'agissant du seul lien contractuel entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, le pouvoir adjudicateur pourra être cité en justice ou devant le Conseil d'Etat, mais sera néanmoins habilité à appeler à la cause le signataire concerné pour faire valoir valablement ses moyens.

L'ensemble des frais de procédure, dommages et intérêts ainsi que toutes autres dépenses liées à la procédure administrative ou judiciaire seront répartis proportionnellement à la valeur de chaque part de services incombant aux signataires.

Il sera fait exception à l'alinéa 2 dans le cas d'une faute lourde de la part du (des) signataire(s) concerné(s). Dans pareil cas, il sera fait application des articles 1382 et suivants du Code civil et le(s) signataire(s) fautif(s) subira(ont) intégralement les conséquences de sa (leurs) faute(s).

Article 12

Le marché conjoint est organisé en au moins autant de parties qu'il n'y a d'intervenants au présent contrat, chaque intervenant pouvant définir plusieurs parts.

Les documents d'adjudication sont établis de manière à distinguer les différentes parties sans équivoque.

Article 13

Sauf disposition du contraire, le délai d'exécution des services est unique et impératif.

Chapitre 3 : Règles d'attribution du marché de services

Article 14

Le marché est attribué en fonction de son mode de passation.

Chapitre 4 : Obligation d'information du signataire habilité à agir en nom collectif et dans l'intérêt de tous

Article 15

Le pouvoir adjudicateur informe, quand il le juge nécessaire, et notamment quand un événement a une incidence sur le marché dans sa globalité (délai complémentaire, arrêt du marché, application d'amende de retard, ...) les autres parties de l'état d'avancement du marché. Pour ce faire il peut, à son choix :

- soit communiquer une copie des échanges de correspondance entre lui et les candidats, les soumissionnaires ou l'adjudicataire, simultanément à leur envoi ou leur réception, aux autres signataires ;
- soit tenir informés les autres signataires de l'évolution du contrat par un rapport établi et transmis au maximum tous les mois.

Les parties peuvent requérir toute information de la part du pouvoir adjudicateur, au besoin en consultant les documents sur place.

Par ailleurs, le Pouvoir Adjudicateur s'engage à communiquer, sur demande des parties, toute copie du dossier.

Chapitre 5 : Paiements

Article 16

Conformément à l'article 48 de la Loi du 17 juin 2016, le pouvoir adjudicateur et les signataires sont solidairement responsables de l'exécution des obligations découlant du marché public qui leur incombent.

Toutefois, afin que chaque partie puisse assurer la maîtrise de l'exécution du marché relatif à ses propres services, les parties conviennent ce qui suit.

Section 1 – A l'égard de l'adjudicataire

Article 17

L'adjudicataire des services adresse ses déclarations de créance et ses factures simultanément au Pouvoir Adjudicateur et aux autres parties pour les services qui les concernent.

Chaque partie vérifie et corrige ses déclarations de créance conformément à l'article 156 de l'AR du 14 janvier 2013.

Chaque partie informe le Pouvoir Adjudicateur de ses éventuelles rectifications.

Article 18

Toute contestation devra être établie formellement et copie sera transmise au Pouvoir Adjudicateur.

Article 19

Chacune des parties supporte financièrement la part des services qui lui revient, et procède au paiement des factures incontestablement dues.

Article 20

Si frais communs il y a, le Pouvoir Adjudicateur procède, après vérification du paiement, et facture, conformément aux dispositions prises à l'article 21, les sommes dues aux différentes parties.

Article 21

Chaque signataire supporte les intérêts liés à ses retards de paiement.

Article 22

A la fin du marché, le Pouvoir Adjudicateur dresse un décompte final entre les pouvoirs publics simultanément aux opérations relatives au décompte final de l'adjudicataire.

Ce décompte opère la répartition financière entre l'ensemble des parties à la présente convention pour les frais communs. Le Pouvoir Adjudicateur établit les déclarations de créance et/ou de crédit entre les diverses parties, perçoit les montants dus et procède aux paiements nécessaires entre les parties.

Chapitre 6 – Informations relatives au marché

Article 23

Les services régis par la présente convention, sont repris en un marché unique, pour lequel un seul adjudicataire sera désigné.

Le marché contient plusieurs parts définies par les besoins de chaque partie, selon les estimations financières suivantes :

- Services spécifiques à charge de la Ville de Verviers : 13.000,00 € T.V.A.C./an ;
- Services spécifiques à charge de la Commune de Dison : 5.000,00 € T.V.A.C./an ;
- Services spécifiques à charge de la Commune de Pepinster : 1.500,00 € T.V.A.C./an ;

19.500,00 € T.V.A.C./an

Estimation globale de la valeur du marché (4 ans) : 78.000,00 € T.V.A.C.

Article 24

Les documents d'adjudication se composent des différentes interventions pour chaque partie, éventuellement d'un relevé reprenant des services communs à différentes parties, du cahier spécial des charges et de ses annexes.

Chapitre 7 – Dispositions finales

Article 25

Tout litige relatif à la présente convention relève du droit belge et est du ressort des juridictions de Verviers.

Dressé à Pepinster, le XXXX, en autant d'exemplaires que de parties, chacune reconnaissant avoir reçu le sien.

La Commune de Pepinster,

La Directrice générale,

Florence DOPPAGNE

Le Bourgmestre,

Philippe GODIN

La Ville de Verviers,

Le Directeur général f.f,

Muriel KNUBBEN

La Bourgmestre,

Muriel TARGNION

La Commune de Dison,

La Directrice générale,

La Bourgmestre,

Martine RIGAUX

Véronique BONNI

13^{ème} OBJET : Convention de coopération avec la SPI - Renouvellement

Le Conseil,

Considérant sa décision du 22 mai 2018 relative à l'adoption de la convention de collaboration avec la SPI afin d'assister la Commune dans la passation et l'exécution des marchés publics ;

Considérant sa décision du 20 mai 2019 de reconduire ladite convention pour une durée d'un an ;

Considérant que plusieurs dossiers en cours concernent des travaux subventionnés soumis à des délais de rigueur faute de quoi la subvention est perdue ;

Considérant que certains de ces dossiers concernent des travaux de sécurité ; qu'ils doivent dès lors être menés à terme rapidement ;

Considérant que d'autres dossiers de travaux sont en cours et qu'il est plus que nécessaire d'assurer la continuité de l'exécution de ces travaux, en particulier au point de vue administratif ;

Considérant sa décision du 19 juin 2017 d'adhérer au secteur Pouvoirs locaux et Personnes morales de droit public de la Société coopérative intercommunale pure de services promotion initiatives en Province de Liège (en abrégé SPI) et d'adhérer au règlement d'intervention de ce secteur ;

Considérant que la SPI a l'expertise et la compétence nécessaire pour venir en appui pour la passation et le suivi des marchés publics puisqu'elle dispose en son sein d'une équipe multidisciplinaire expérimentée comprenant des juristes, des ingénieurs-architectes et des gestionnaires techniques pouvant répondre à une large palette de demandes ;

Considérant qu'il y a dès lors lieu de reconduire la convention de collaboration avec la SPI dans le cadre de la relation "in house providing" ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés public, notamment son article 30 ;

Considérant que les relations avec la SPI « in house providing » échappent à la réglementation sur les marchés publics ;

Considérant le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2020, article 922/723-60 pour les prestations relatives au programme 2014-2020 du FEDER ; que ce crédit sera réinscrit aux budgets 2021, 2022 et 2023, même article ;

Considérant le crédit inscrit au budget ordinaire de l'exercice 2020, article 104/123-06 ; que ce crédit sera réinscrit aux budgets 2021, 2022 et 2023, même article ;

Attendu que l'incidence financière de la présente délibération est supérieure à € 22.000 hors TVA et que, conformément à l'article L1124-40, §1, 3°, du C.D.L.D., l'avis du Directeur financier a été demandé en date du 25 novembre 2020 ;

Vu l'avis favorable du Directeur financier daté du 26 novembre 2020 ;

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

Sur proposition du Collège,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : de reconduire, à partir du 22 mai 2020 jusqu'au 31 décembre 2023 la convention de collaboration avec la Société Provinciale d'Investissements (SPI) adoptée par le Conseil communal du 22 mai 2018, renouvelée le 20 mai 2019, pour assister la Commune dans la passation et l'exécution des marchés publics que la Commune aura au préalable déterminés,

Article 2 : de communiquer la présente décision à la Société Provinciale d'Investissements (SPI).

14^{ème} OBJET : VEDIA : Avenant à la convention de partenariat avec les communes affiliées

Le Conseil,

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

Considérant que l'a.s.b.l. VEDIA est la télévision locale de l'arrondissement de Verviers ; que ses missions décrétales sont : l'information régionale, l'animation culturelle et l'éducation permanente, au travers d'un ensemble d'émissions diffusées sur son canal; qu'elle participe de cette manière à la vie de la région verviétoise et que, dès lors, afin de lui assurer des moyens en fonctionnement et renforcer ainsi l'accomplissement de sa mission, elle doit être soutenue dans son financement par les communes francophones de l'arrondissement;

Vu sa délibération du 22 novembre 2001 approuvant le texte de la convention de partenariat entre la Commune de Dison et Télévesdre;

Considérant que l'a.s.b.l. Télévesdre a, entretemps, changé sa raison sociale et est devenue l'a.s.b.l. VEDIA;

Considérant qu'il y a lieu de revoir le montant des cotisations annuelles allouée à l'a.s.b.l. VEDIA;

Attendu que l'incidence financière de la présente délibération est supérieure à 22.000 € HTVA et que, conformément à l'article L1124-40 §1, 3^o du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, l'avis du Directeur financier a été demandé en date du 2 septembre 2020 ;

Considérant que cet avis n'a pas été remis dans le délai requis et que, par conséquent, il peut être passé outre ;

Sur proposition du Collège communal,

Par appel nominal et à l'unanimité,

D E C I D E

d'approuver la convention de partenariat entre VEDIA et la Commune de Dison reprise ci-dessous :

Entre : VEDIA a.s.b.l., dont le siège sociale se situe 30A, rue du Moulin à 4820 Dison, représentée par MM. Pierre-Laurent Fassin, Président, André Bailly, Administrateur délégué et Urbain Ortman, Directeur général, d'une part, et : La Commune de Dison, représentée par Mme Véronique Bonni, Bourgmestre, et de Mme Martine Rigaux, Directrice générale, d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1

La commune de Dison est membre de l'a.s.b.l. VEDIA. Elle dispose d'une représentation au sein de l'Assemblée Générale, à savoir un délégué par tranche de 8.000 habitants avec un maximum de 4 délégués.

Article 2

La Commune de Dison versera à l'a.s.b.l. VEDIA, une cotisation annuelle de :

- Année 2020 : 1,70 € par habitant;
- Année 2021 : 2,20 € par habitant;
- Année 2022 : 2,50 € par habitant;
- Année 2023 : 2,70 € par habitant.

Dès 2024, le montant de cette cotisation de 2,70 € par habitant évoluera selon l'index des prix à la consommation (sur base d'un ratio entre l'indice de janvier de l'année X et l'indice de janvier de l'année X+1).

Article 3

Cette cotisation sera calculée en fonction du nombre d'habitants de la commune au 31 décembre de l'année pénultième. Elle sera versée en une fois, après réception d'une déclaration de créance, établie par VEDIA avant le 31 janvier et honorée au plus tard dans le mois qui suit l'approbation du budget communal par le pouvoir de tutelle.

En cas de retard, il sera du à VEDIA un intérêt équivalent au taux en cours fixé par la Banque Nationale additionné de deux points.

Article 4

Le paiement de cette cotisation donnera accès à la commune de Dison au service des pages de texte - image diffusées en journée. Elle pourra y insérer des informations communales tant du point de vue de services que culturel ou sportif. Tout message à caractère directement ou indirectement politique, religieux ou philosophique est interdit par la loi.

La commune de Dison aura à sa disposition une page de texte - image par semaine par tranche de 8000 habitants (maximum 4 pages). Ces pages seront insérées dans les écrans en journée et la nuit, en dehors des émissions.

La communication des messages à VEDIA se fera par le seul canal du Directeur général, selon une procédure définie par les services d'infographie de VEDIA.

Article 5

La cotisation versée par la commune entrera dans le budget de fonctionnement de l'a.s.b.l. VEDIA afin de lui permettre de remplir les missions qui sont explicitement définies par le décret coordonné sur les médias audiovisuels ainsi que la convention de gestion qui la lie à la Fédération Wallonie-Bruxelles, pouvoir de tutelle. Ces missions s'inscrivent dans un cadre professionnel et requiert une totale indépendance de la rédaction (information faite par des journalistes professionnels, comme prévu au décret)."

Article 6

L'a.s.b.l. VEDIA adressera annuellement à la commune, dans le mois de leur adoption, un exemplaire du budget de l'exercice en cours et du compte de résultat de l'exercice écoulé. Elle justifiera par ailleurs, dans un rapport détaillé, l'affectation des subventions communales.

Article 7

La présente convention, qui entraîne le paiement obligatoire de la cotisation, est conclue pour une durée de 5 ans, à partir du 01/01/ 2020.

A son terme, elle sera renouvelée par tacite reconduction pour une période similaire.

Sa dénonciation, au terme de 5 ans, doit se faire par envoi recommandé dans les 6 mois précédant la fin de la convention.

Article 8

Tout litige entre les parties est de la compétence des tribunaux de Verviers.

Fait en deux exemplaires, le I I

Pour la commune de Dison		Pour l'a.s.b.l. VEDIA		
La Directrice générale,	La Bourgmestre,	Le Président,	L'Administrateur délégué,	Le Directeur général,
Martine RIGAUX	Véronique BONNI	Pierre-Laurent FASSIN	André BAILLY	Urbain ORTMANS

15^{ème} OBJET : Intercommunales : AIDE - Souscription parts C - Rue de Renoupré - Travaux 2019

Le Conseil,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-30 et L1321-1 ;

Vu la décision du Gouvernement wallon du 19 décembre 2002 concernant la structure de financement de l'égouttage prioritaire ;

Vu le contrat d'agglomération n° 63058/04 - 63020, approuvé par le Conseil communal en sa séance du 26 juin 2003 et conclu le 11 juillet 2003 entre la Commune de DISON, l'Association intercommunale pour le Démergement et l'Epuraton des Communes de la Province de Liège (A.I.D.E.) et la Société publique de Gestion de l'Eau (SPGE), remplacé depuis lors par le contrat d'égouttage ;

Vu sa décision du 16 décembre 2004 approuvant les travaux à inscrire à l'avenant 2 au contrat d'agglomération n° 63058/04 ;

Vu sa décision du 21 octobre 2013 approuvant le Plan d'Investissement communal 2013 -2016, lequel reprenait les travaux d'égouttage de la rue de Renoupré ;

Vu ses décisions des 15 septembre et 18 mai 2015 approuvant les modification du Plan d'Investissement communal 2013 -2016 ;

Considérant que, par le contrat susvisé, la commune s'est engagée à souscrire des parts de capital C en rémunération des apports de la SPGE dans la réalisation des travaux d'égouttage de la rue de Renoupré ;

Vu la délégation de maîtrise d'ouvrage accordée par la SPGE à l'intercommunale A.I.D.E.

Considérant que le décompte final de ces travaux présenté par l'intercommunale A.I.D.E.s'élève à 262.247 €;

Considérant que la part communale s'élève à 21%, soit 55.072 € pour lesdits travaux ;

Vu l'analyse établie par l'intercommunale A.I.D.E.

Attendu que l'incidence financière de la présente délibération est supérieure à 22.000 € HTVA et que, conformément à l'article L1124-40 §1, 3° du C.D.L.D., l'avis du Directeur financier a été demandé en date du 9 novembre 2020 ;

Considérant que cet avis n'a pas été remis dans le délai requis et que, par conséquent, il peut être passé outre;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré et à l'unanimité,

DECIDE

- 1) d'approuver le décompte final relatif aux travaux d'égouttage de la rue de Renoupré au montant de 262.247,14 €
- 2) de souscrire au capital C de l'Association intercommunale pour le Démergement et l'Epuraton des Communes de la Province de Liège (A.I.D.E.) à concurrence de 55.072 € pour l'égouttage de la rue de Renoupré,

CHARGE

le Collège communal de poursuivre l'exécution de la présente résolution et, notamment, d'adopter toutes dispositions nécessaires au niveau du budget communal en vue de la libération de cette somme pendant 20 années, par annuité de 2.753,60 €.

16^{ème} OBJET : Intercommunales : Assemblées générales - A.I.D.E. - 17 décembre 2020

Le Conseil,

Considérant l'affiliation de la Commune de Dison à l'Intercommunale AIDE ;

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

Vu le courriel du 10 novembre 2020 de l'Association intercommunale pour le Démergement et l'Epuraton des Communes de la Province de Liège (A.I.D.E.), ayant son siège social à 4420 Saint-Nicolas (Liège), rue de la Digue, 25, portant convocation à l'assemblée générale ordinaire du 17 décembre 2020, et communiquant l'ordre du jour de cette assemblée générale ordinaire;

Vu les pièces annexées à cette convocation et relatives aux points inscrits à l'ordre du jour de cette assemblée générale ordinaire ;

Considérant que la crise sanitaire exceptionnelle liée au COVID-19 que connaît aujourd'hui la Belgique et les mesures, actuelles et à venir, prises pour limiter la propagation du virus dans la population sont de nature à affecter le bon fonctionnement des différents services publics et notamment les pouvoirs locaux ;

Considérant qu'en vertu de l'article 1er du décret du 17 mars 2020 octroyant des pouvoirs spéciaux au Gouvernement wallon dans le cadre de la crise sanitaire du Covid-19, le Gouvernement est compétent pour prendre toutes les mesures utiles pour prévenir et traiter toute situation qui pose problème dans le cadre strict de la pandémie Covid-19 et de ses conséquences et qui doit être réglée en urgence sous peine de péril grave ;

Considérant que l'article 6 de l'arrêté royal du 9 avril 2020 n° 4 tel que modifié par l'arrêté royal du 28 avril 2020 prolongeant les mesures prises avec l'arrêté royal n° 4 du 9 avril 2020 portant des dispositions diverses en matière de copropriété et de droit des sociétés et des associations dans le cadre de la lutte contre la pandémie COVID-19 organise, jusqu'au 30 juin 2020 inclus, la possibilité de tenir l'assemblée générale d'une société ou d'une association sans présence physique des membres avec ou sans recours à des procurations données à des mandataires, ou avec une présence physique limitée des membres par le recours à des procurations données à des mandataires ;

Considérant que le Décret du 1er octobre 2020, organisant jusqu'au 31 décembre 2020 à la tenue des réunions des organes des intercommunales, sociétés à participation publique locale significative, associations de pouvoirs publics visées à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, sociétés de logement de service public, A.S.B.L. communale ou provinciale, régies communale ou provinciale autonome, association de projet ou tout autre organisme supralocal ayant pris la forme d'une société ou d'une association, fait bénéficier l'ensemble des organismes supralocaux des mêmes possibilités de tenir leurs assemblées générales et réunions de leurs organes collégiaux de gestion, qu'ils entrent ou non dans le champ d'application de l'arrêté royal n° 4 susmentionné;

Considérant que, conformément à l'article 1 du décret du 1er octobre 2020 organisant jusqu'au 31 décembre 2020 la tenue des réunions des organes des intercommunales, l'assemblée générale de l'A.I.D.E. se déroulera sans présence physique le 17 décembre 2020 à 16 heures 30;

Considérant que le Conseil doit, dès lors, se prononcer sur tous les points de l'ordre du jour et pour lesquels il dispose de la documentation requise ;

Considérant qu'il convient donc de soumettre au suffrage du Conseil tous les points de l'ordre du jour de l'Assemblée générale de l'AIDE ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

A P P R O U V E

les points inscrits à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire de l'A.I.D.E., à savoir :

1. Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale stratégique du 25 juin 2020;
2. Approbation de l'évaluation du plan stratégique 2020 - 2023 ;
3. Remplacement d'un administrateur.

17^{ème} OBJET : Intercommunales : Assemblées générales - Aqualis - 16 décembre 2020

Le Conseil,

Vu le courrier du 16 novembre 2020 d'AQUALIS, société intercommunale sous forme de sclr, ayant son siège social à 4900 SPA, boulevard Rener, 17, portant convocation à l'assemblée générale ordinaire du mercredi 16 décembre 2020, dans les bureaux d'Aqualis, boulevard Rener, 17 à 4900 Spa, et communiquant l'ordre du jour de cette assemblée générale ordinaire ;

Vu les pièces annexées à cette convocation et relatives aux points inscrits à l'ordre du jour de cette assemblée générale ordinaire;

Considérant que l'article 6 de l'arrêté royal n° 4 du 9 avril 2020 tel que modifié par l'arrêté royal du 28 avril 2020 prolongeant les mesures prises avec l'arrêté royal n° 4 du 9 avril 2020 portant des dispositions diverses en matière de copropriété et de droit des sociétés et des associations dans le cadre de la lutte contre la pandémie COVID-19 organise, jusqu'au 30 juin 2020 inclus, la possibilité de tenir l'assemblée générale d'une société ou d'une association sans présence physique des membres avec ou sans recours à des procurations données à des mandataires, ou avec une présence physique limitée des membres par le recours à des procurations données à des mandataires ;

Considérant que le Décret du 1er octobre 2020, organisant jusqu'au 31 décembre 2020 à la tenue des réunions des organes des intercommunales, sociétés à participation publique locale significative, associations de pouvoirs publics visées à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, sociétés de logement de service public, A.S.B.L. communale ou provinciale, régies communale ou provinciale autonome, association de projet ou tout autre organisme supralocal ayant pris la forme d'une société ou d'une association, fait bénéficier l'ensemble des organismes supralocaux des mêmes possibilités de tenir leurs assemblées générales et réunions de leurs organes collégiaux de gestion, qu'ils entrent ou non dans le champ d'application de l'arrêté royal n° 4 susmentionné;

Considérant que, conformément à l'article 1 du décret du 1er octobre 2020 organisant jusqu'au 31 décembre 2020 la tenue des réunions des organes des intercommunales, l'assemblée générale d'AQUALIS se déroulera en présence physique limitée le 16 décembre 2020 à 17h00;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et notamment les articles L 1523-12 et L 1523-23;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré,

Par appel nominal et à l'unanimité,

A P P R O U V E

les points inscrits à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire d'AQUALIS, à savoir :

1. Approbation du procès-verbal de la dernière assemblée générale ;
2. Plan stratégique et financier 2020/2022 : actualisation - Approbation

La Commune de Dison sera représentée par Mme Selma TINIK, Conseillère communale.

18^{ème} OBJET : Intercommunales : Assemblées générales - Centre d'Accueil "Les Heures Claires" - 18 décembre 2020

Le Conseil,

Vu le courrier du 13 novembre 2020 de l'intercommunale Centre d'Accueil "Les Heures Claires", ayant son siège social à 4900 SPA, avenue Reine Astrid, 131, portant convocation à l'assemblée générale ordinaire du 18 décembre 2020 et communiquant l'ordre du jour de cette assemblée générale ordinaire ;

Vu les pièces annexées à cette convocation et relatives aux points inscrits à l'ordre du jour de cette assemblée générale ordinaire ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et notamment les articles L 1523-12 et L 1523-23;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré,

Par appel nominal,

A P P R O U V E, à l'unanimité,

les points suivants inscrits à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire du 18 décembre 2020 de l'intercommunale Centre d'Accueil "Les Heures Claires", à savoir :

1. désignation des scrutateurs;
2. approbation du procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire du 28 septembre 2020;
3. approbation du budget 2021;

N'APPROUVE PAS, par 20 voix contre et 4 abstentions (MM. F.DELVAUX, L. LORQUET, J. ARNAUTS et A. DEVALTE),

Le point suivant inscrit à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire de l'intercommunale Centre d'Accueil "Les Heures Claires", à savoir :

4. demande de Trois-Ponts à l'assemblée générale.

19^{ème} OBJET : Intercommunales : Assemblées générales - Compagnie Intercommunale Liégeoise des Eaux - 17 décembre 2020

Le Conseil,

Vu le courriel du 12 novembre 2020 de la Compagnie Intercommunale Liégeoise des Eaux, ayant son siège social à 4031 Angleur, rue du Canal de l'Ourthe, 8, portant convocation à l'assemblée générale ordinaire du 17 décembre 2020, à la station de traitement d'Ans, rue de la Légia, 60, et communiquant l'ordre du jour de cette assemblée générale ordinaire;

Vu les pièces annexées à cette convocation et relatives aux points inscrits à l'ordre du jour de cette assemblée générale ordinaire ;

Considérant que l'article 6 de l'arrêté royal n° 4 du 9 avril 2020 tel que modifié par l'arrêté royal du 28 avril 2020 prolongeant les mesures prises avec l'arrêté royal n° 4 du 9 avril 2020 portant des dispositions diverses en matière de copropriété et de droit des sociétés et des associations dans le cadre de la lutte contre la pandémie COVID-19 organise, jusqu'au 30 juin 2020 inclus, la possibilité de tenir l'assemblée générale d'une société ou d'une association sans présence physique des membres avec ou sans recours à des procurations données à des mandataires, ou avec une présence physique limitée des membres par le recours à des procurations données à des mandataires ;

Considérant que le Décret du 1er octobre 2020, organisant jusqu'au 31 décembre 2020 à la tenue des réunions des organes des intercommunales, sociétés à participation publique locale significative, associations de pouvoirs publics visées à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, sociétés de logement de service public, A.S.B.L. communale ou provinciale, régies communale ou provinciale autonome, association de projet ou tout autre organisme supralocal ayant pris la forme d'une société ou d'une association, fait bénéficier l'ensemble des organismes supralocaux des mêmes possibilités de tenir leurs assemblées générales et réunions de leurs organes collégiaux de gestion, qu'ils entrent ou non dans le champ d'application de l'arrêté royal n° 4 susmentionné;

Considérant que, conformément à l'article 1 du décret du 1er octobre 2020 organisant jusqu'au 31 décembre 2020 la tenue des réunions des organes des intercommunales, l'assemblée générale de la C.I.L.E. se déroulera en présence physique limitée le 17 décembre 2020 à 17h00;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et notamment les articles L 1523-12 et L 1523-23;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré,

Par appel nominal et à l'unanimité,

A P P R O U V E

les points inscrits à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire de la Compagnie Intercommunale Liégeoise des Eaux, à savoir :

1. Plan stratégique 2017 - 2019 - 3ème évaluation - Approbation;
2. Plan stratégique 2020 - 2022 - Ajustement budgétaire 2021 - Approbation;
3. Lecture du procès-verbal - Approbation.

La Commune de Dison ne sera représentée par aucun délégué.

20^{ème} OBJET : Intercommunales : Assemblées générales - ENODIA - 15 décembre 2020

Le Conseil,

Vu le courriel du 13 novembre 2020 de l'intercommunale ENODIA, ayant son siège social à 4000 Liège, rue Louvrex, 95, portant convocation à l'assemblée générale ordinaire du 15 décembre 2020, au Palais des congrès de Liège, Esplanade de l'Europe, 2 à 4020 Liège, et communiquant l'ordre du jour de cette assemblée générale ordinaire ;

Vu les pièces annexées à cette convocation et relative aux points inscrits à l'ordre du jour de cette assemblée générale ordinaire ;

Considérant que l'article 6 de l'arrêté royal n° 4 du 9 avril 2020 tel que modifié par l'arrêté royal du 28 avril 2020 prolongeant les mesures prises avec l'arrêté royal n° 4 du 9 avril 2020 portant des dispositions diverses en matière de copropriété et de droit des sociétés et des associations dans le cadre de la lutte contre la pandémie COVID-19 organise, jusqu'au 30 juin 2020 inclus, la possibilité de tenir l'assemblée générale d'une société ou d'une association sans présence physique des membres avec ou sans recours à des procurations données à des mandataires, ou avec une présence physique limitée des membres par le recours à des procurations données à des mandataires ;

Considérant que le Décret du 1er octobre 2020, organisant jusqu'au 31 décembre 2020 à la tenue des réunions des organes des intercommunales, sociétés à participation publique locale significative, associations de pouvoirs publics visées à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, sociétés de logement de service public, A.S.B.L. communale ou provinciale, régies communale ou provinciale autonome, association de projet ou tout autre organisme supralocal ayant pris la forme d'une société ou d'une association, fait bénéficier l'ensemble des organismes supralocaux des mêmes possibilités de tenir leurs assemblées générales et réunions de leurs organes collégiaux de gestion, qu'ils entrent ou non dans le champ d'application de l'arrêté royal n° 4 susmentionné;

Considérant que, conformément à l'article 1 du décret du 1er octobre 2020 organisant jusqu'au 31 décembre 2020 la tenue des réunions des organes des intercommunales, l'assemblée générale d'ENODIA se déroulera en présence physique limitée le 15 décembre 2020 à 18 heures;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et notamment les articles L 1523-12 et L 1523-23;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré,

Par appel nominal,

A P P R O U V E, à l'unanimité,

les points suivants inscrits à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire de l'intercommunale ENODIA, à savoir :

1. Approbation du rapport de gestion 2019 du Conseil d'administration sur les comptes consolidés;
2. Approbation du rapport du Collège des Contrôleurs aux comptes sur les comptes consolidés 2019;
3. Approbation des comptes annuels consolidés arrêtés au 31 décembre 2019;
4. Décharge à donner aux Administrateurs pour leur gestion lors de l'exercice 2019 quant aux comptes consolidés;
5. Décharge à donner au Collège des Contrôleurs aux comptes pour sa mission de contrôle sur les comptes consolidés lors de l'exercice 2019;
6. Adoption des lignes directrices stratégiques 2021 - 2022;
7. Pouvoirs.

D E C I D E, à l'unanimité,

de donner procuration à Mme Carine HOUGARDY, Directeur général f.f., Fonctionnaire dirigeant local, aux fins de voter conformément à nos instructions et de n'envoyer aucun délégué à l'Assemblée générale du 15 décembre 2020.

21^{ème} OBJET : Intervention des indicateurs-experts : Avenant à la convention de collaboration complémentaire

Le Conseil,

Considérant sa décision du 17 septembre 2018 d'adopter la convention de collaboration complémentaire avec la Province de Liège - Service infrastructures pour assister la Commune dans la communication à l'Administration de la documentation patrimoniale (cadastre) des modifications apportées aux différents biens situés sur le territoire communal ;

Considérant la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (le RGPD), la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de donnée à caractère personnel ;

Considérant la situation sanitaire actuelle et les recommandations gouvernementales en matière de télétravail ;

Considérant qu'il y a dès lors lieu d'adopter l'avenant à la convention de collaboration complémentaire avec le service Infrastructures de la Province de Liège ;

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

Sur proposition du Collège,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

ADOPTE

l'avenant à la convention de collaboration complémentaire avec la Province de Liège - Service infrastructures ci-après :

**AVENANT A LA CONVENTION DE COLLABORATION COMPLÉMENTAIRE AU
RÈGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF A LA MUTUALISATION DE L'INTERVENTION DES
INDICATEURS- EXPERTS**

L'article 3 de la convention de collaboration complémentaire au règlement général relatif à la mutualisation de l'intervention des indicateurs-experts entre la Province de Liège et La Commune de Dison, signée le 31 octobre 2018, est abrogé et remplacé comme suit :

Article 3 : Conditions et modalités de la collaboration

Profil des agents

L'agent provincial chargé d'exécuter les missions dispose des connaissances techniques nécessaires pour lire et comprendre un plan d'architecte et de géomètre et identifier les symboles et matériaux de construction les plus courants. Il dispose également de connaissances de base en informatique.

Droits et obligations des agents

Pour autant que de besoin, il est précisé que l'agent concerné reste soumis aux statuts administratif et pécuniaire élaborés par la Province de Liège.

Données à caractère personnel

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (le RGPD), la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de donnée à caractère personnel. Elles veilleront également au strict respect des dispositions de la loi du 8 août 1983 organisant un registre national des personnes physiques et des arrêtés royaux y afférents.

Dans le cadre de la présente relation contractuelle, la Province de Liège agit en qualité de sous-traitant au regard des données à caractère personnel traitées. La commune est considérée comme le responsable du traitement.

La Province de Liège est autorisée à traiter, pour le compte de la commune, les données à caractère personnel nécessaires pour réaliser les missions prévues à l'article 2 de la présente convention et uniquement pour ces finalités. Elle effectuera ces traitements conformément aux instructions documentées communiquées par le responsable de traitement et dument signées par les parties.

Les données à caractère personnel traitées sont celles rendues disponibles au sein des documents et outils mis à la disposition de la commune à la Province de Liège, conformément à l'article 1er de la présente convention.

Vu le caractère sensible de certaines données à caractère personnel (informations issues du Registre National des personnes physiques etc.), la Province de Liège veillera à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat respectent la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.

La Province de Liège ne communique pas les données à caractère personnel traitées à l'occasion de la présente convention à des tiers autres que la commune concernée et l'Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Elle conserve lesdites données aussi longtemps que la relation contractuelle en présence se poursuivra avec ladite commune.

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Lorsque les personnes concernées exercent auprès de la Province de Liège des demandes d'exercice de leurs droits, celle-ci doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au DPO de la commune concernée ou à la personne dument renseignée par ladite commune. Au terme de la convention, les données sont renvoyées à la commune. La Province de Liège informera immédiatement la commune de toute violation de données à caractère personnel dont elle aurait pris connaissance. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Prestation de serment et procurations

Avant le commencement des opérations, l'agent provincial prête, entre les mains du Bourgmestre, le serment suivant conformément à l'article 2 § 2 de l'AR du 10 octobre 1979 pris en exécution du code des impôts sur les revenus :

"Je jure de m'acquitter impartialement de la mission qui m'est confiée".

La Commune s'engage à signer toutes les procurations nécessaires à la mise en œuvre de la collaboration, notamment la procuration pour accéder à l'application Urbain.

Lieu, horaires et conditions de travail des agents

L'agent reste soumis à l'autorité de la Province de Liège.

L'agent provincial se rendra à l'Administration communale sous un régime horaire défini, de 2 jours/mois (définir le régime désiré, compte tenu des horaires de la Province de Liège, la totalité des temps de déplacement étant incluse).

Le temps de travail agréé par les parties inclus les déplacements sur terrain ou à l'antenne du cadastre compétente effectués dans le cadre de la mission.

Dans le cas où l'accès au réseau communal ne peut être donné facilement à l'agent provincial (disposant d'un ordinateur portable), la Commune lui mettra à disposition un ordinateur et une connexion Internet afin de lui permettre de se connecter aux différentes applications nécessaires au bon déroulement de la mission.

La Commune veille à se conformer à la législation relative à la sécurité et l'hygiène sur les lieux de travail.

Dans le cas où l'accès aux bâtiments communaux est restreint ou rendu impossible pour des raisons exceptionnelles et externes à la volonté de l'agent provincial, la Commune permettra le travail à distance lequel sera réalisé par l'agent concerné conformément aux instructions données par son supérieur hiérarchique. Un rapport journalier ou hebdomadaire pour le régime de travail dépassant 2 jours par semaine, faisant effet des tâches accomplies durant la période de travail à distance, sera dès lors envoyé au responsable communal.

L'agent provincial établit son planning en accord avec les parties.

Répartition des frais

En ce qui concerne ce point, il y a lieu de se référer au règlement général relatif à la mutualisation de l'intervention des Indicateurs-Experts repris en annexe de la présente convention.

Nature des obligations des parties

Chacune des parties est tenue par une obligation de moyen et non de résultat.

Fait, le _____ à Dison en 2 exemplaires, chaque partie reconnaissante, par sa signature, avoir reçu le sien.

Pour la Province de Liège :

Michel MARECHAL,

Inspecteur général

(Par délégation du Collège provincial
du 25 juin 2020)

Pour la Commune de Dison:

Véronique BONNI,

Bourgmestre

Martine RIGAUX,

Directrice générale

22^{ème} OBJET : Marché de fournitures : Achat d'une balayeuse - Fixation des conditions et du mode de passation - Approbation

Le Conseil,

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

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

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

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

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

Considérant que la balayeuse JOHNSTON-BEAM type VT500 (dont le moteur est hors-service), sur châssis-cabine VOLVO FLM24, immatriculée XIN-521 et achetée en 2007, a plus de 74.965 km au compteur et plus de 4.966 heures de travail ;

Considérant que la vétusté de la balayeuse entraîne des coûts de plus en plus importants en entretiens et dépannages divers ;

Considérant que le Service technique a besoin d'une balayeuse qui fonctionne et qui peut assurer les entretiens sur les voiries de la Commune ;

Considérant que le Service technique a besoin d'une balayeuse plus compacte, plus maniable, plus performante et d'une dimension inférieure permettant ainsi un usage plus adapté et plus aisé pour les ouvriers communaux lors de l'entretien des voiries et placettes sur la Commune de Dison ;

Considérant le cahier des charges N°2020-1346 relatif au marché "Marché de fournitures - Achat d'une balayeuse" établi par le Service technique ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à € 121.100,00 hors TVA ou € 146.531,00, 21% TVA comprise ;

Considérant que le montant estimé de la reprise de l'ancienne balayeuse JOHNSTON-BEAM type VT500, sur châssis-cabine VOLVO FLM24, immatriculée XIN-521 s'élève à € 30.000,00 hors TVA ;

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

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au service extraordinaire du budget 2020, article 421/743-98 ;

Attendu que l'incidence financière de la présente délibération est supérieure à 22.000 € HTVA et que, conformément à l'article L1124-40 §1, 3° du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, l'avis du Directeur financier a été demandé en date du 24 novembre 2020 ;

Vu l'avis favorable du Directeur financier daté du 26 novembre 2020 ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité ;

D E C I D E

Article 1er : D'approuver le cahier des charges N° 2020-1346 et le montant estimé du marché " Marché de fournitures - Achat d'une balayeuse", établis par le Service technique. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé pour l'acquisition de la balayeuse s'élève à € 121.100,00 hors TVA ou € 146.531,00, 21% TVA comprise et le montant estimé de la reprise balayeuse JOHNSTON-BEAM type VT500, sur châssis-cabine VOLVO FLM24, immatriculée XIN-521 s'élève à € 30.000,00 hors TVA.

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

23^{ème} OBJET : Marché de services avec un coordinateur sécurité-santé, projet-réalisation, pour les voiries et les bâtiments de la commune de Dison et de la RCA pour 2021 – Fixation des conditions et du mode de passation du marché

Le Conseil,

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

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

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de € 139.000,00), et notamment articles 2, 36° et 48 permettant une réalisation conjointe du marché pour le compte de plusieurs adjudicateurs ;

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 nécessité de confier la coordination lors des travaux dans les bâtiments communaux ainsi que ceux de la Régie Communale Autonome (R.C.A.) à une firme spécialisée ;

Vu sa décision du 21 septembre 2020 approuvant les conditions, le montant estimé et la procédure de passation (procédure négociée sans publication préalable) du marché « Marché de services avec un coordinateur sécurité-santé, projet-réalisation, pour les voiries et les bâtiments de la commune de Dison et de la RCA pour 2021 » ;

Vu la décision du Collège communal du 28 septembre 2020 relative au démarrage de la procédure de passation, par laquelle les opérateurs économiques suivants ont été choisis afin de prendre part à la procédure négociée :

- BUREAU BOLLAND-TAILLEUR S.P.R.L., Rue Rabosée 42 à 4020 Wandre ;
- COSETECH sprl, Zoning industriel des Hauts-Sarts Zone 1, Rue de l'Abbaye 92 à 4040 Herstal ;
- FBC srl (Frédéric BAGUETTE), Voie du Thier, 17 à 4607 Feneur ;

Considérant que, lors de l'analyse des offres du « Marché de services avec un coordinateur sécurité-santé, projet-réalisation, pour les voiries et les bâtiments de la commune de Dison et de la RCA pour 2021 », l'offre de BUREAU BOLLAND-TAILLEUR S.P.R.L. parvenue par courriel alors que le cahier spécial des charges prévoit un envoi par courrier ou une remise par porteur a été retirée au stade de la sélection ; que dans son offre COSETECH déclare faire appel à la sous-traitance pour 25 % à Monsieur Frédéric Baguette, Voie du Thier, 17 à 4607 Feneur qui a également déposé une offre au nom de FBC srl (Frédéric BAGUETTE), Voie du Thier, 17 à 4607 Feneur et que comme demandé au point II.2 du cahier spécial des charges, COSETECH n'a pas fourni les documents justifiant l'engagement du sous-traitant de mettre les moyens nécessaires à la disposition du soumissionnaire ;

Considérant que COSETECH travaille régulièrement avec Monsieur Frédéric BAGUETTE et qu'une partie du marché va lui être sous-traitée (25%) ;

Considérant le fait que les deux seules offres régulières déposées sont celles de COSETECH et de FBC limite dès lors la concurrence et justifie qu'un nouvel appel soit lancé pour permettre une concurrence réelle et effective ;

Vu la décision du Collège communal du 30 novembre 2020 renonçant à l'attribution du marché « Marché de services avec un coordinateur sécurité-santé, projet-réalisation, pour les voiries et les bâtiments de la commune de Dison et de la RCA pour 2021 » et relançant un nouveau marché ;

Considérant qu'il est nécessaire d'avoir un coordinateur sécurité-santé, projet-réalisation, pour les voiries et les bâtiments 2021 et que, dès lors, le marché doit être relancé ;

Considérant qu'aucune modification n'a été apportée au cahier spécial des charges N°2020-1373 établi par le Service administratif des travaux dudit marché ;

Considérant le rapport du 13 août 2020 établi par Madame Vanessa ROGISTER, Attachée spécifique du Service Administratif des travaux ;

Considérant le cahier des charges N° 2020-1373 relatif au marché «Marché de services avec un coordinateur sécurité-santé, projet-réalisation, pour les voiries et les bâtiments de la commune de Dison et de la RCA pour 2021» établi par le Service administratif des travaux ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à € 131.100,00 hors TVA ou € 158.631,00, 21% TVA comprise, réparti comme suit :

- à charge de la Régie Communale Autonome : € 5.100,00 hors TVA ou € 6.171,00, 21 % TVA comprise ;
- à charge de la Commune de Dison : € 126.000,00 hors TVA ou € 152.460, soit 21 % TVA comprise ;

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

Considérant qu'il s'agit d'un marché conjoint pour lequel il est recommandé que la Commune de Dison exécute la procédure et intervienne au nom de la Régie Communale Autonome de Dison à l'attribution du marché ;

Considérant que les achats collectifs peuvent permettre une économie considérable et une simplification administrative ;

Les crédits seront inscrits au service extraordinaire du budget 2021, articles 10430/733-60, 12440/733-60, 42140/733-60, 72240/733-60, 76140/733-60, 79040/733-60, 87740/733-60 et 92240/733-60 ;

Attendu que l'incidence financière de la présente délibération est supérieure à 22.000 € HTVA et que, conformément à l'article L1124-40 §1, 3° du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, l'avis du Directeur financier a été demandé en date du 26 novembre 2020 ;

Vu le courriel reprenant les remarques du Directeur financier daté du 29 novembre 2020 ;

Considérant que les remarques émises dans ce courriel ont été rencontrées ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité ;

D E C I D E

Article 1er : D'approuver le cahier des charges N° 2020-1373 et le montant estimé du marché "Marché de services avec un coordinateur sécurité-santé, projet-réalisation, pour les voiries et les bâtiments de la commune de Dison et de la RCA pour 2021", établis par le Service administratif des travaux. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé de ce marché s'élève à € 131.100,00 hors TVA ou € 158.631,00, 21% TVA comprise, réparti comme suit :

- à charge de la Régie Communale Autonome : € 5.100,00 hors TVA ou € 6.171,00, 21 % TVA comprise ;
- à charge de la Commune de Dison : € 126.000,00 hors TVA ou € 152.460, soit 21 % TVA comprise.

Article 2 : De choisir la procédure négociée sans publication préalable comme mode de passation du marché.

Article 3 : D'exécuter la procédure et intervenir, au nom de la Régie Communale Autonome de Dison, à l'attribution du marché.

24^{ème} OBJET : Société Publique de Gestion de l'Eau : Contrat d'assainissement - Prolongation - Avenant - Adoption

Le Conseil,

Vu la directive 91/271/CEE du 21 mai 1991 relative au traitement des eaux urbaines résiduaires et plus particulièrement l'article 3, § 1 qui prévoit que les Etats membres veillent à ce que les agglomérations soient équipées de systèmes de collecte des eaux urbaines résiduaires.

Considérant l'arrêt du 8 juillet 2004 (C 27/03) condamnant l'Etat belge et la mise en demeure du 26 janvier 2006 adressé par la Commission européenne à la Région wallonne ainsi que la mise en demeure complémentaire du 17 octobre 2007 ;

Vu l'article 135 de la nouvelle loi communale relatif aux missions de la commune et plus particulièrement les questions de propreté et de salubrité des lieux et édifices publics.

Vu le décret du 21 décembre 2006 relatif aux subventions octroyées par la Région wallonne à certains investissements d'intérêt public et vu l'arrêté du 3 mai 2007 portant exécution de ce décret.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le Code de l'Eau, notamment ses articles D. 331, § 1, D. 332, §2, 4° et D. 334, 9° ;

Vu la partie réglementaire du Code de l'Eau contenant le règlement général d'assainissement ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 novembre 2001 définissant l'égouttage prioritaire et fixant les modalités de son financement ;

Vu la décision du Gouvernement wallon du 19 décembre 2002 approuvant la structure de financement de l'égouttage prioritaire ;

Vu la décision du Gouvernement wallon du 29 avril 2010 approuvant le contrat d'égouttage et ses annexes ;

Attendu que le mode de gestion proposé est de nature à accélérer le rythme des investissements prescrits par la directive 91/271/CEE du 21 mai 1991 ;

Vu le contrat d'agglomération n°63058/04-63020, approuvé par le Conseil communal en sa séance du 26 juin 2003;

Considérant que la commune a la responsabilité de la gestion et de l'entretien de l'égouttage;

Considérant que l'intérêt pour la commune est d'accepter la prolongation du contrat dans l'attente de la nouvelle convention avec la Région wallonne et plus spécialement en raison de la réduction de la quote-part communale pour les projets de pose ou de restauration de réseaux d'égouttage prioritaire ;

Considérant qu'il y a lieu de d'accepter les modifications imposées par le Conseil d'administration au vu du bénéfice retiré par la commune grâce aux interventions financières de la Société Publique de Gestion de l'Eau;

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

Sur proposition du Collège,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : d'approuver l'avenant au contrat d'assainissement - prolongation - principe et dérogation avec la Société Publique de Gestion de l'Eau (SPGE) ci-après :

ENTRE

D'une part :

La Société Publique de Gestion de l'Eau (SPGE), société anonyme de droit public, inscrite à la BCE sous le n°0420.651.980.

Siège administratif actuel : avenue de Stassart, 14-16 à 5000 Namur

Siège social actuel : rue de la Concorde, 41 à 4800 Verviers

Siège social futur : rue des Ecoles, 13 à 4800 Verviers

Et d'autre part :

La Commune de Dison, valablement représentée par

Siège social : Rue Albert 1^{er} 66, 4820 Dison

Article 1^{er} – Prolongation du contrat

Conformément à son article 15, le contrat d'assainissement public signé le 01 janvier 2001 arrive à échéance le 31 décembre 2020.

Les Parties conviennent de le prolonger jusqu'à la plus éloignée des deux dates suivantes :

- Soit jusqu'au 31 décembre 2021 inclus ;
- Soit jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois après l'entrée en vigueur du prochain Contrat de gestion à intervenir entre la Région wallonne et la SPGE.

Article 2 – Maintien des dispositions du contrat : principe et dérogation

Dans le cadre de la prolongation convenue à l'article 1^{er} du présent avenant, les dispositions contractuelles entre Parties restent inchangées et d'entière application sauf en ce qui concerne deux éléments :

1. Pour la détermination des volumes d'eau repris à l'article 3.2. du contrat de service public d'assainissement, la SPGE accepte pour deux années, pour les volumes correspondant à des créances irrécouvrables, un volume annuel de maximum :

- 4% pour l'année 2020 ;
- 5% pour l'année 2021.

Ces volumes seront convertis et exprimés en euro.

Le taux des irrécouvrables est défini à l'article R 308 bis de la partie réglementaire du Code de l'Eau.

2. Pour l'article 6 (relatif au paiement du service) du contrat de service public d'assainissement, les dispositions suivantes seront d'application à partir de l'année 2021 :
 - La SPGE transmet mensuellement une facture reprenant 7% du montant de l'année précédente ;
 - Le producteur-distributeur dispose d'un délai de paiement de 30 jours ;
 - Le 30 juin de chaque année, la SPGE adresse une facture de régularisation sur base du volume définitif produit et mis en distribution tel que défini à l'article 4.2. du contrat de service public d'assainissement, au cours de l'année précédente ;
 - Cette régularisation sera payable pour moitié en juillet et pour l'autre moitié en décembre de l'année.

SIGNATURES

Fait à Namur le .../.../....., en deux exemplaires, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

La SPGE

La Commune de Dison

Article 2 : de communiquer la présente décision à la Société Publique de Gestion de l'Eau

25^{ème} OBJET : Partenariat Local de Prévention Husquet : Prolongation - Modifications

Le Conseil,

Vu la circulaire du 19 février 2019 de M. Pieter De Crem, Ministre de la Sécurité et de l'Intérieur, relative aux partenariats locaux de prévention;

Vu la recrudescence des vols dans les habitations à Dison;

Considérant qu'une demande existe au niveau des habitants du quartier concerné pour la mise en place d'un "Partenariat Local de Prévention (PLP)";

Vu le courrier du 22 août 2019 du Service public fédéral Intérieur approuvant le projet de charte du Partenariat Local de Prévention Husquet;

Vu sa délibération du 22 octobre 2019 créant le "Partenariat Local de Prévention Husquet" pour une durée d'un an;

Vu le courriel du 24 novembre 2020 de Mme Chantal Simon, Commissaire à la Maison de Police de Dison, sollicitant la prolongation de ce "Partenariat Local de Prévention";

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

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

Par appel nominal et à l'unanimité,

A D O P T E

la convention de partenariat et le règlement d'ordre intérieur du "Partenariat Local de Prévention Husquet" tels que repris ci-dessous :

Préambule

Le phénomène des vols dans habitation préoccupe de nombreux citoyens établis dans ce quartier de la commune de DISON. Les habitants ont émis le souhait d'agir pour améliorer la sécurité sur leur lieu de résidence et ce en créant un partenariat local de prévention.

Une réunion d'information s'est tenue le 3 avril 2019 dans la salle de l'école communale du Husquet afin d'expliquer plus précisément le concept de partenariat local de prévention aux citoyens. Une quarantaine de personnes étaient présentes.

Au terme de cette réunion, il est apparu qu'un nombre important de citoyens marquaient de l'intérêt pour la mise en place d'un projet PLP. L'un des habitants s'est porté volontaire pour assumer le rôle de coordinateur. Sa candidature n'a pas soulevé d'opposition.

C'est dans le cadre de cette démarche que les habitants demandeurs (par le biais du coordinateur PLP), la police locale Zone de Police Vesdre, ainsi que la Commune de Dison, établissent la présente convention de partenariat.

Entre

D'UNE PART :

La Commune de Dison, représentée ici par son Collège communal pour lequel agit Madame Véronique BONNI, Bourgmestre, dont les coordonnées sont : Administration communale de Dison – rue Albert Ier, 66 - 4820 DISON, ci-après dénommée « **LA COMMUNE** ».

DE DEUXIEME PART :

La Police locale de la Zone de Police Vesdre, représentée ici par Monsieur Marc ADANS-DESTER, Chef de Corps, dont les coordonnées sont : Police Locale ZP Vesdre – Chaussée de Heusy, 219 – 4800 VERVIERS, ci-après dénommée « **LA POLICE** ».

ET DE TROISIEME PART :

Les membres du PLP Husquet, représentés par Monsieur Bernard ANDRES, Coordinateur du PLP Husquet, ci-après dénommé « **LE COORDINATEUR** », et Monsieur Michel BLEESER, Coordinateur adjoint,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1. REFERENCES LEGALES ET REGLEMENTAIRES

Ce Partenariat Local de Prévention (PLP) est réglementé, sur le plan du contenu et de la forme par la circulaire BIN/PLP 2010 du 10 décembre 2010 du Service public fédéral Intérieur - Direction Générale Sécurité et Prévention, actualisée et avalisée en février 2019 par le Ministre de la Sécurité et de l'Intérieur Pieter DE CREM.

Article 2. DEFINITION, OBJECTIF, COORDINATION ET TERRITOIRE DU PLP

2.1 Définition et objectifs

Le partenariat local de prévention (PLP) est une association structurée entre les citoyens et la police locale au sein d'un territoire délimité poursuivant les objectifs suivants :

- l'amélioration du sentiment de sécurité en général ;
- le renforcement de la cohésion sociale et de la vigilance sociale au sein du quartier ;
- la conscientisation du citoyen à son rôle d'acteur actif dans la sécurisation de son habitation en particulier et de son quartier en général ;
- la sensibilisation à l'aspect préventif, essentiel en matière de sécurité.

Afin d'atteindre ces objectifs, le Partenariat Local de Prévention :

- échangera des informations ;
- diffusera des conseils préventifs ;
- privilégiera l'accroissement de la sécurité en général.

Les membres du PLP s'engagent à ne pas assumer de tâches policières et prennent conscience que :

- le PLP n'est pas compétent pour traiter les conflits de voisinage ou interpersonnels ;
- le PLP ne poursuit pas des objectifs politiques liés à un parti ;
- l'adhésion au PLP n'octroie aucun privilège aux citoyens dans leurs contacts avec la police.

2.2 Composition

Le PLP Husquet se compose, à sa création, d'un groupe de 20 citoyens.

Les citoyens de ce groupement s'engagent bénévolement à collaborer à l'échange d'informations et à la sensibilisation à la prévention, comme décrit ci-après, et portent le nom de « Membres du PLP ».

Tous ensemble, ils forment le Partenariat Local de Prévention Husquet.

2.3. Coordination

Le PLP est coordonné par le Coordinateur désigné (cfr point 4.2.). Ce coordinateur est aidé par un coordinateur adjoint.

2.4. Territoire

Le territoire du PLP Husquet fait l'objet de l'annexe 1 au présent.

Il comprend les rues suivantes : la rue de Husquet, la Cité de Husquet, la rue Henri-Jacques Proumen, la rue Adolphe Hardy, la rue des Auris et la Cité Martin Lejeune.

Article 3. DROITS ET OBLIGATIONS DE LA POLICE

3.1. Désignation d'un Fonctionnaire de police mandaté responsable du PLP

La Police désigne comme Fonctionnaire de police mandaté l'Inspecteur Principal Arnaud RADERMACHER, Rue Léopold, 18 à 4820 DISON (Tél: 087 / 329.302 - Email: arnaud.radermacher@police.belgium.eu) pour le suivi du PLP.

Ce dernier s'acquiesce des missions suivantes :

- Avoir un contact régulier avec le Coordinateur désigné par les membres du PLP.
- Exercer un contrôle sur les informations provenant du réseau et décider de mettre à disposition du PLP des informations, dans le respect de la circulaire relative au PLP et de la déontologie applicable aux services de police.
- Soutenir le PLP en fournissant des conseils préventifs.
- Etre l'intermédiaire entre le PLP et les autorités communales.

En cas d'indisponibilité du Fonctionnaire de police mandaté, il est remplacé par la Commissaire Chantal SIMON, Rue Léopold, 18 à 4820 DISON (Tél: 087 / 329.309 - Email: chantal.simon@police.belgium.eu).

3.2. Traitement de l'information.

La Police traite chaque information reçue du PLP et décide de la mise à disposition sur le réseau des informations qu'elle juge opportunes en veillant au contenu de celles-ci.

Article 4. DROITS ET OBLIGATIONS DU MEMBRE DU PLP

4.1. Le membre du PLP

Un citoyen lié au territoire du PLP devient membre du PLP par la signature en deux exemplaires, dont l'un lui est remis, du règlement d'ordre intérieur du PLP.

Le membre participe librement et bénévolement, à l'échelle du quartier délimité pour le PLP, à l'organisation du réseau d'Information.

Il s'engage à respecter le Règlement d'Ordre Intérieur et les règles en vigueur pour le réseau et son fonctionnement.

4.2. Désignation d'un membre responsable, Coordinateur du PLP

Les membres du PLP ont désigné comme coordinateur Monsieur Bernard ANDRES, Cité de Husquet 48 à 4820 DISON (Tél: 0493 / 496.382 - Email: bernard.andres@gmail.com).

Il est assisté / est aidé par : Monsieur Michel BLEESER, rue Henri-Jacques Proumen 11 à 4820 DISON (Tél. : 0494 / 27.91.74 – Email : michel.bleeser-bts@skynet.be).

Le PLP Husquet a créé une adresse email propre : plplusquet@gmail.com à utiliser de préférence aux adresses privées mentionnées ci-dessus.

Le Coordinateur est citoyen - membre de la communauté locale - et agit comme point de contact et de concertation permanente entre la police et les membres du PLP.

Dans la pratique, il est l'organisateur du PLP Husquet. En cas d'indisponibilité, il est remplacé par son coordinateur adjoint.

L'appartenance au PLP ne soustrait pas le membre à l'application de la loi pénale et ne lui confère en aucun cas des droits particuliers.

Le Coordinateur gère librement les données recueillies via les membres du PLP dans le respect du principe selon lequel ces données ne peuvent servir qu'aux besoins du PLP, de même que le principe de la vie privée, conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Le Coordinateur répercute fidèlement à la police les informations qu'il reçoit des membres du réseau et réciproquement.

Sans préjudice des dispositions légales en la matière, le coordinateur ne pourra être tenu responsable d'une communication déficiente de sa part.

4.3. Etablissement d'un Règlement d'Ordre Intérieur

Le Partenariat Local de Prévention Husquet établit un Règlement d'Ordre Intérieur qui est adopté par chaque membre. Ce règlement reprend la définition du PLP, les objectifs, la délimitation du territoire couvert, les restrictions à l'utilisation, l'exclusion du PLP, les droits et les obligations des membres, les modalités pratiques d'utilisation du réseau ainsi que la médiatisation.

4.4. Plan de communication

Les membres du PLP s'engagent à respecter le plan de communication repris en annexe et joint au règlement d'ordre intérieur.

Les principes en sont repris ci-dessous :

Communication du citoyen vers la police :

- Messages urgents : Lorsqu'un membre du PLP constate un élément suspect qui nécessite une intervention policière urgente, il téléphone au immédiatement au numéro d'urgence de la police en formant le 101. Les informations transmises par les citoyens seront les plus détaillées possible. Il informera ensuite le coordinateur des éléments constatés et de la réaction qu'il a eue.
- Messages non urgents : Lorsqu'un membre du PLP constate ou est informé d'un élément suspect en matière de criminalité ou de sécurité mais que cet élément ne nécessite pas une intervention policière urgente, il contacte le coordinateur du PLP (par téléphone, par mail ou par sms) et lui explique le motif de son appel.
- Le Coordinateur analyse l'information reçue et contacte le policier mandaté par les moyens convenus. Il répond aux demandes éventuelles du Fonctionnaire de police mandaté.
- La communication consiste toujours en une description objective de la problématique observée. Il s'agit d'être bref et concis afin d'améliorer la rapidité et la clarté de la transmission de l'information aux autres membres du PLP.

Communication de la police vers le coordinateur et/ou les membres du PLP :

- Messages non urgents : Si le Fonctionnaire de police mandaté estime nécessaire de transmettre une information dans le but de prévenir la commission d'une infraction ou pour donner un feedback suite à une information communiquée par un membre du PLP, il envoie un message par mail à destination du coordinateur PLP. Ce dernier s'engage à diffuser le message à tous les membres du PLP selon le moyen qu'il estime le plus adéquat pour atteindre l'ensemble de ceux-ci. Ce message descendant est, quand cela s'avère opportun, accompagné d'un conseil préventif.
- Messages urgents : en cas de transmission d'un message urgent, le fonctionnaire de police mandaté transmettra directement le message à tous les membres du PLP.

ARTICLE 5. MÉDIATISATION

La communication, pour tout ce qui concerne le PLP Husquet, se fera en parfaite concertation avec les signataires de la Convention PLP.

Des panneaux « Les voisins veillent » seront fournis par la Commune de Dison pour circonscrire et matérialiser sur le terrain le périmètre couvert par le PLP Husquet.

ARTICLE 6. ACCOMPAGNEMENT ET ÉVALUATION

Un Comité de pilotage est mis en place pour piloter et évaluer le PLP. Il est composé :

- de représentants des membres du PLP
- de représentants de la police locale de la Zone Vesdre ;
- de représentants de la Commune.

Il a pour objet le suivi et l'évaluation permanente du PLP.

Le Comité de Pilotage se réunit au moins une fois par an à la demande de l'une des parties. Ces réunions sont organisées afin :

- d'évaluer l'utilité effective du PLP et analyser son fonctionnement ;
- de mesurer l'implication des membres ;
- d'assurer la coordination des actions de tous les participants ;
- de prendre toute mesure découlant de l'application irrégulière du Règlement d'Ordre Intérieur
- de décider, le cas échéant, de l'application d'une sanction d'exclusion

En outre, le comité de pilotage veille à réunir au moins une fois par an les membres du PLP pour un échange d'informations.

ARTICLE 7. SOUTIEN MATERIEL ET FINANCIER ACCORDE AU PLP

Le PLP Husquet doit pouvoir être accessible à tous. C'est pourquoi aucune cotisation ne sera prélevée dans le chef des membres du PLP. Quant aux frais liés à la fabrication et à la pose des panneaux « Les Voisins veillent », ils seront supportés par la Commune de Dison.

ARTICLE 8. EVALUATION

Une évaluation du dispositif PLP aura lieu annuellement. Cette évaluation sera réalisée en partenariat avec le coordinateur PLP et le fonctionnaire de police mandaté. Seront pris en considération :

- Le nombre de messages transmis et reçus.
- La qualité des messages.
- Les suites données aux messages.
- L'évolution de la criminalité sur le territoire couvert par le PLP.

ARTICLE 9. PRISE D'EFFET, DURÉE ET RÉSILIATION

La présente convention est conclue jusqu'au 31 décembre 2024. En cas d'évaluation positive par les membres du PLP, elle pourra être prolongée pour une durée à convenir sous réserve de l'avis du Comité d'accompagnement.

La présente convention prend effet immédiat au jour de sa signature

La Commune et la Police peuvent décider à tout moment de mettre fin au PLP moyennant un préavis d'un mois prenant cours le 1er jour du mois qui suit sa notification par lettre recommandée à la Poste.

Les autorités sont dégagées de leurs obligations vis-à-vis du membre du PLP si ce dernier ne respecte pas les clauses de la présente convention.

Le membre peut à tout moment mettre fin à sa participation au PLP moyennant une notification écrite au Coordinateur.

Fait à Dison, en trois exemplaires, le

Pour la Commune de Dison,
La Bourgmestre,
Véronique BONNI

pour le police locale ZP Vesdre,
le Chef de Corps,
Marc ADANS-DESTER

pour les membres du PLP Husquet,
le coordinateur,
Bernard ANDRES

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR POUR LE PARTENARIAT LOCAL DE PREVENTION HUSQUET

1. Définition et objectifs

1.1 Le Partenariat Local de Prévention (PLP) est...

Le Partenariat Local de Prévention est, dans une région géographique déterminée, un accord de collaboration structuré entre les citoyens, la police locale et les autorités administratives, qui a pour objectif l'échange d'informations selon un plan de communication préétabli. Il s'agit d'une initiative qui vise à impliquer les citoyens dans la sécurité de leur cadre de vie. Le PLP repose sur trois piliers :

- participation
- communication
- prévention
-

1.2 Le PLP n'est pas...

Le PLP n'est PAS une garde civile. Ses membres n'effectuent pas de patrouilles, d'interventions ou d'autres tâches policières.

Un PLP ne peut pas poursuivre d'objectifs politiques liés à un parti.

Les membres du PLP ne se voient octroyer aucun privilège dans leurs contacts avec les services de police.

1.3. Objectifs du PLP

Le PLP poursuit les objectifs suivants :

- L'accroissement du sentiment de sécurité en général ;
- Le renforcement de la cohésion sociale et de la vigilance sociale dans le quartier;
- La conscientisation à l'importance de la prévention
- La collaboration entre citoyens et services de police en termes d'échange d'informations.

Afin d'atteindre ces objectifs, le Partenariat Local de Prévention Husquet :

- Echangera des informations entre la police et les Membres du PLP par l'intermédiaire du plan de communication repris en annexe au présent;
- Diffusera des conseils préventifs ;
- Privilégiera l'accroissement de la sécurité en général.

Les membres peuvent montrer clairement leur participation au PLP par l'utilisation d'un autocollant propre au PLP.

Le PLP est coordonné par Monsieur Bernard ANDRES, Cité de Husquet 48 à 4820 DISON (Tél: 0493 / 496.382 - Email: plphusquet@gmail.com).

Il est aidé dans cette tâche par un coordinateur adjoint : M. Michel BLEESER, rue Henri-Jacques Proumen 11 à 4820 DISON (Tél : 0494 / 27.91.74 – Email : plphusquet@gmail.com).

2. Le PLP Husquet

Le PLP Husquet se compose d'un groupe de citoyens qui constituent une communauté sur une base sociale et/ou fonctionnelle. Les citoyens de cette communauté, qui s'engagent bénévolement à collaborer à l'échange d'informations et à la sensibilisation comme décrit ci-après, portent le nom de Membres du PLP. Ensemble, ils forment le Partenariat Local de Prévention Husquet.

Les rues concernées par le PLP Husquet sont reprises en annexe 1 au présent.

3. Acteurs du PLP

3.1 Les membres

Les membres du PLP sont des volontaires qui s'engagent de manière positive pour la sécurité de leur environnement de vie. Le citoyen qui souhaite devenir membre du PLP doit obligatoirement signer le règlement d'ordre intérieur et s'engager à le respecter. Le membre du PLP peut mettre fin à sa participation à n'importe quel moment par l'envoi d'un courrier signé de sa main au coordinateur.

Les coordonnées des membres dont le PLP dispose seront uniquement utilisées pour le fonctionnement PLP et ce, conformément à la loi de protection de la vie privée.

Les Membres du PLP désignent, parmi eux, un coordinateur qui s'engage à mettre tout en oeuvre en vue de garantir que les Membres utilisent le réseau selon les modalités fixées par les parties. Un coordinateur adjoint est également désigné en cas d'absence du coordinateur en titre.

Les Membres du PLP s'engagent :

- A respecter le présent règlement d'ordre intérieur ;
- A respecter les clauses de la convention signée avec la Commune de Dison et la Police locale, convention ayant pour objet la mise en place dudit Partenariat Local de Prévention ;
- A respecter la législation relative aux milices privées (loi du 29 juillet 1934 interdisant les milices privées), la loi du 8 décembre 1992 concernant le respect de la vie privée, la loi anti-discrimination du 10 mai 2007, ainsi que celle sur le gardiennage ;
- A ne pas utiliser le PLP pour faire appel au service de Police concernant un sujet personnel, un conflit de voisinage et/ou un sujet sortant du cadre des objectifs du PLP ;
- A participer aux séances d'information et réunions d'évaluation qui seront organisées à l'initiative du coordinateur ;
- A recourir immédiatement au 101 pour les actes suspects et délits à transmettre à la Police.

En cas d'irrégularités ou d'agissements inacceptables de l'un des Membres, le Coordinateur n'hésitera pas à proposer immédiatement son exclusion du PLP au Comité d'accompagnement du projet PLP.

3.2 Le coordinateur

Le coordinateur est responsable de l'organisation et du suivi du fonctionnement journalier du PLP. Il est désigné par les membres du PLP. Ce coordinateur assure la gestion de la liste des membres et représente au sein du PLP l'interlocuteur pour la police et les autorités locales. A l'instar de chaque membre, lui aussi s'engage à respecter les lois énoncées ci-dessus.

Le coordinateur a pour mission de sensibiliser les membres du PLP à signaler immédiatement et directement à la police les problèmes de sécurité et plaintes ou déclarations de faits spécifiques. Il agit comme relais pour les messages non urgents, comme pour les messages de feedback ou de prévention. Il se fait connaître auprès des nouveaux riverains au sein de l'environnement PLP en informant ces personnes au sujet de l'existence dudit PLP.

Tous les ans, il organise une assemblée générale des membres et prend part à la réunion annuelle d'évaluation avec le fonctionnaire de police mandaté PLP.

Les mesures énumérées dans la circulaire ministérielle s'appliquent à l'encontre des coordinateurs qui ne se conforment pas aux dispositions précitées.

3.3 Le fonctionnaire de police mandaté

Le mandaté est un fonctionnaire de police désigné par le chef de corps. Il représente l'interlocuteur pour le PLP au sein de la zone de police.

Il suit les travaux du PLP, avec le coordinateur. Outre les législations déjà mentionnées ci-dessus, le mandaté a l'obligation de respecter le secret professionnel et la loi pénale en ce qui concerne sa contribution et son feedback destinés au PLP.

Le mandaté contribue à organiser le traitement et la diffusion des informations destinées au PLP. Il intervient dans la diffusion de conseils de prévention dans le cadre d'une prévention intégrée. Il prend en charge l'évaluation annuelle du PLP, en concertation avec le coordinateur.

3.4 L'autorité locale

L'autorité locale soutient le PLP et prend en charge les frais liés à l'installation de panneaux matérialisant le territoire couvert par le PLP.

4. Modalités d'utilisation du Plan de communication

L'échange d'informations entre les membres du réseau, le coordinateur et le policier mandaté se fait selon les modalités reprises en annexe 2 au présent. L'appréciation et la gestion de l'information et des déclarations ou des plaintes incombent uniquement aux services de police. Le coordinateur est la personne intermédiaire dans l'échange d'informations entre les services de police et le PLP. Les mesures à prendre appartiennent aux services de police en concertation et collaboration avec le coordinateur.

5. Coût

Les membres du PLP sont entièrement bénévoles. Par ailleurs, aucune cotisation ne leur est réclamée.

6. Médiatisation

La communication, pour tout ce qui concerne le PLP Husquet, se fera en parfaite concertation avec les signataires de la Convention PLP.

Le présent règlement d'ordre intérieur est établi en double exemplaire. Un exemplaire sera signé par le membre PLP et restitué au coordinateur. Le deuxième exemplaire ainsi que les annexes 1 et 2 restent chez le membre PLP.

Signature du coordinateur,	Signature du membre PLP :
Bernard ANDRES	Nom : _____

Date : ___/___/20__

Date : ___/___/20__

Annexe 1 : Délimitation du territoire

Le territoire du "PLP Husquet" reprend les rues suivantes :

- Rue de Husquet
- Cité de Husquet
- Rue Adolphe Hardy
- Rue Henri-Jacques Proumen
- Rue des Auris
- Cité Martin Lejeune

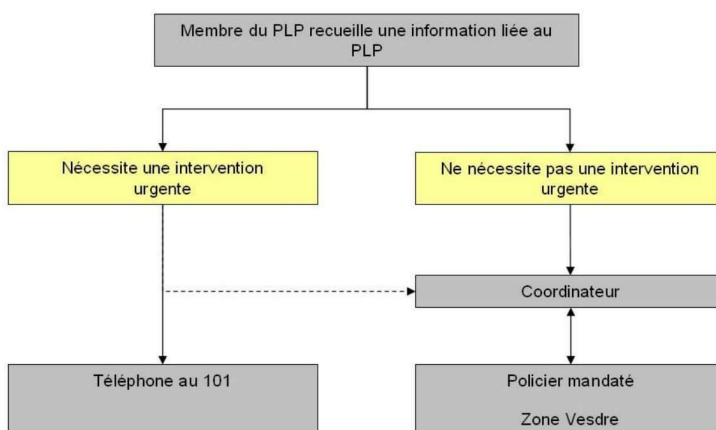
Annexe 2 : Plan de communication

Préambule

Le plan de communication ci-dessous est d'application pour les échanges d'informations liés au PLP. En tant que citoyen, chaque membre du PLP garde évidemment la possibilité de contacter les services de Police lorsqu'il en a besoin. Le contact sera privilégié avec la Maison de Police de Dison (087 / 329 300) active sur le territoire du PLP. Elle est accessible du lundi au vendredi de 09h à 12h et le lundi, mercredi, vendredi de 13h à 17h et doit être favorisée pour toutes les problématiques non urgentes qui ne concernent pas directement les matières visées par l'organisation du PLP.

Informations montantes

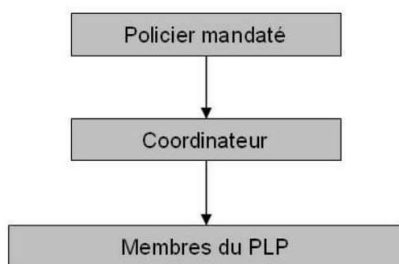
Le schéma ci-dessous reprend le plan de communication à suivre par un membre du PLP pour faire parvenir une information à la Police. Il veillera à discerner si l'information recueillie nécessite l'envoi en urgence d'un service de police ou pas. En cas de doute, il contactera le coordinateur.



NB : La communication téléphonique consiste en une description objective de la problématique observée. Il s'agit d'être bref et concis afin d'améliorer la rapidité et la clarté de la transmission de l'information aux autres membres du réseau. Dans la mesure du possible, un feed-back sera donné à l'informateur au sujet des suites données à son information.

Informations descendantes

Le schéma ci-dessous reprend le plan de communication à suivre par le policier mandaté pour transmettre une information aux membres du PLP.



26^{ème} OBJET : Police : Règlement communal complémentaire à la police de la circulation routière - Modification - Création d'une zone de stationnement réservée aux handicapés - Rue Bois des Haies

Le Conseil,

Vu la loi et le règlement général sur la police de la circulation routière;

Vu l'arrêté ministériel fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière;

Vu la demande de Mme Jessica STEVEN, domiciliée à Dison, rue Bois des Haies, 4;

Vu l'avis favorable rendu le 26 novembre 2020 par M. Fabian Defawes, Inspecteur à la Cellule Circulation de la Zone de Police Vesdre;

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

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

Par appel nominal et à l'unanimité,

D E C I D E

Article 1.-

L'article 14.- Stationnement réservé - 3. Le stationnement est réservé aux handicapés (signaux E9 + panneaux) du règlement communal complémentaire relatif à la police de la circulation routière est complété comme suit :
rue Bois des Haies, côté pair, sur une distance de 6 mètres, à proximité de l'immeuble n° 4.

Article 2.-

La présente résolution sera publiée conformément à la loi et soumise pour approbation au Service public de Wallonie DGO2 - Direction générale opérationnelle Mobilité et Voies hydrauliques, Département de la Stratégie de la Mobilité à Namur.

Elle entrera en vigueur dès son approbation et après qu'elle aura été portée à la connaissance des usagers par le placement de la signalisation adéquate.

27^{ème} OBJET : Procès-verbal de la séance du Conseil communal du 16 novembre 2020 - Approbation

Le Conseil communal, à l'unanimité, **APPROUVE** le procès-verbal de la séance du 16 novembre 2020.

27.1^{ème} OBJET : Proposition des groupes politiques MR et Ecolo en matière de sécurité routière

Le Conseil communal,

Vu la proposition des groupes politiques MR et ECOLO en matière de sécurité routière rue de Renoupré reçue par courriel le 9 décembre 2020 ;

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

Après délibération,

A l'unanimité,

DECIDE

- De transmettre ladite proposition aux services communaux concernés afin qu'ils l'étudient ;
- Sur proposition de M. J.ARNAUTS, Conseiller communal, de prendre, entre-temps, des dispositions pour diminuer la vitesse rue de Renoupré, de placer des poteaux, rue de Renoupré, côté pair, du n°24 au n°32, pour éviter la montée des véhicules sur le trottoir à toute vitesse et de charger les services communaux concernés de mener une enquête auprès des riverains.

La séance publique est clôturée et l'assemblée se constitue à huis clos.