

Présents : TRIOLET Nicolas - Président;
GILON Christophe - Bourgmestre;
LIXON Freddy, ~~DEGLIM Marcel~~, LAMBOTTE Marielle, KALLEN Rosette - Echevins;
DUBOIS Dany - Président CPAS;
DE BECKER Vanessa, DEPAYE Lise, HELLIN Didier, HOUART Caroline, GINDT Laurence, LAPIERRE Julie, LATINE Marie-France, PAULET Arnaud, RONVEAUX Marc, SANDERSON Siobhan - Conseillers;
MIGEOTTE François - Directeur Général.

Madame la Conseillère communale Lise Depaye entre au point 4.

Séance publique

1. COMMUNICATIONS DE MONSIEUR LE BOURGMESTRE

Monsieur le Bourgmestre communique les informations suivantes:

1. Monsieur l'Echevin Marcel Deglim est excusé pour raison médicale.
2. La Commune d'Ohey vient de se voir octroyer un subside de 11.000,00€ dans le cadre du projet BiodiverCité.
3. 300 mètres de haie seront plantés par les élèves des 4 implantations scolaires à proximité de leur école dans le cadre de projet "Haie Lève" mené en partenariat avec l'ASBL GAL Pays des tiges et chavées qui prendra à sa charge l'achat des plants.
4. Le Pilori de Goesnes vient d'être réinstallé à son emplacement initial.
5. Le personnel communal, les équipes éducatives et les directions sont remerciés pour le travail presté cette année dans des conditions qui restent particulières au regard de la crise sanitaire.

2. PROCES-VERBAL DU CONSEIL COMMUNAL DU 25 NOVEMBRE 2021 – APPROBATION

Vu le CDLD, et en particulier l'article L1122-16 ;

A l'unanimité des membres présents ;

Le procès-verbal du Conseil communal du 25 novembre 2021 est approuvé.

3. ADMINISTRATION GENERALE - RAPPORT SUR LA SITUATION DE L'ADMINISTRATION ET DES AFFAIRES 2021 - PRISE D'ACTE

Vu le CDLD, et en particulier l'article L1122-23

ENTEND LECTURE et

PREND ACTE du rapport sur l'Administration des affaires de la Commune pour l'année 2021, rédigé par le Collège communal et communiqué au Conseil Communal en vertu de l'article L1122-23 du Code de la Démocratie Locale et de la décentralisation.

Il sera donné suite à la demande d'intégrer dans les ordres du jour des conseils communaux l'intitulé des points traités en séance en plus de ceux arrêtés par le Collège communal.

4. FINANCES – RAPPORT SUR L'OCTROI DES SUBSIDES INSCRITS AU BUDGET 2021 - APPROBATION

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L1122-30, L1122-37, § 1er, alinéa 1er, 1°, 2°, 3°, et L3331-1 à L3331-8 ;

Considérant qu'en application de l'article L1122-30 dudit Code, le Conseil communal est compétent pour octroyer les subventions visées à l'article L3331-2 ;

Considérant que l'article L1122-37, § 1er, alinéa 1er, 1°, 2°, 3°, dudit Code autorise le Conseil communal à déléguer ses pouvoirs au Collège communal pour les subventions qui figurent nominativement au budget, dans les limites des crédits inscrits à cet effet et approuvés par l'autorité de tutelle et pour les subventions en nature et pour les subventions motivées par l'urgence ou en raison de circonstances impérieuses et imprévues ;

Considérant la circulaire ministérielle du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Vu la décision du conseil communal du 2 septembre 2013 donnant délégation au collège communal en la matière ;

Vu le tableau de synthèse repris ci-dessous concernant les subsides inscrits au budget ordinaire de l'exercice 2021 ;

TABLEAU 1 – BENEFICIAIRES SUBVENTIONNES PAR LA COMMUNE POUR UN MONTANT INFERIEUR à 2.500 €

Situation à la date du 15.12.2020

Bénéficiaires	FINS EN DESQUELLES SUBVENTIONS OCTROYEES	VUE LES SONT	Montant Subvention en €	ARTICLES BUDGET	JUSTIFICATIF OCTROI	Date délibéré de contrôle - Collège
Fanfares d'Ohey	Frais de fonctionnement		600	762/3320202	Comptes 2020	22.11.2021
ASBL 470	Frais de fonctionnement		2.000	762/3320502	Comptes 2020	29.11.2021
ASBL Pro Action Développement	Programme EAH en Haïti (Eau, Hygiène, Assainissement)		1.000	164/32101	Demande+ Rapport d'activité 2020	29.11.2021
Football Ohey	Club Frais de fonctionnement Equipes de jeunes		1.400	764/3210201	Comptes 2020	22.02.2021
Football Evelette/Jallet	Club Frais de fonctionnement		1.600	764/3210301	Comptes 2020 + Demande	15.11.2021
Tennis Ohey	Grand Frais de fonctionnement		1.400	764/3210401	Comptes 2020	12.07.2021
Tennis de table Evelette	Frais de fonctionnement		450	764/3210701	Comptes 2020	12.07.2021
Volley Ohey	Frais de fonctionnement		320	764/3210501	Comptes 2020	26.04.2021
ASBL Top Tennis	Frais de fonctionnement		1.000	764/3211101	Comptes 2020	27.09.2021
Basket d'Ohey	Frais de fonctionnement		320	764/3211101	Comptes 2020	15.11.2021
			1.000	764/3210601	Comptes 2020	15.11.2021
	TOTAUX		11.090			

TABLEAU 2 – BENEFICIAIRES SUBVENTIONNES PAR LA COMMUNE POUR UN MONTANT SUPERIEUR à 2.500€

Bénéficiaires	FINS EN VUE DESQUELLES LES SUBVENTIONS SONT OCTROYEES	Montant Subvention en €	ARTICLES BUDGET	JUSTIFICATI F OCTROI	Date délibé de contrôle - Collège
Centre Sportif communal	Frais de fonctionnement	26.000	764/3210101	Comptes 2020	29.03.2021
Centre Culturel Andenne	Frais de fonctionnement	3.750	762/3320302	Comptes 2020	22.11.2021
Maison Evelette	Jeunes Frais de fonctionnement	18.200	762/3320102	Comptes 2020	20.09.2021
Scouts Exupéry	Saint Frais de fonctionnement	2.800	762/3320402	Comptes 2020	08.11.2021
Syndicat d'initiative	Frais de fonctionnement	8.500	561/33202	Comptes 2020	07.06.2021
TOTAL		59.250			

A l'unanimité des membres présents,
DECIDE

Article 1 : D'approuver le rapport relatif à l'octroi des subsides inscrits au budget ordinaire de l'exercice 2021, étant précisé qu'il est demandé que les comptes des associations soient dorénavant annexés à ce type de rapport.

Article 2 : De transmettre la présente délibération au service finances et au service secrétariat.

5. FINANCES - BUDGET COMMUNAL - EXERCICE 2022 - APPROBATION

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

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

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu le projet de budget 2022 établi par le collège communal ;

Vu le rapport favorable 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 1er décembre 2021 ;

Vu l'avis favorable du directeur financier annexé à la présente délibération ;

Vu le procès-verbal du comité de direction du 1er décembre 2021 ;

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 ;

Attendu que le rapport annuel sur l'ensemble des synergies existantes et à développer entre la commune et le CPAS a bien été adopté conformément à l'article L1122-11 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Attendu l'envoi via eComptes de l'annexe covid 19 ;

Après en avoir délibéré en séance publique,
 Par 11 voix POUR (TRIOLET Nicolas - GILON Christophe - LIXON Freddy - LAMBOTTE Marielle - GINDT Laurence - DUBOIS Dany - KALLEN Rosette - DEPAYE Lise - HOUARD Caroline - LATINE Marie-France - LAPIERRE Julie)
 3 voix CONTRE (HELLIN Didier - RONVEAUX Marc - DE BECKER Vanessa)
 et 2 ABSTENTIONS (PAULET Arnaud - SANDERSON Siobhan)

DECIDE

Art. 1er

D'arrêter, comme suit, le budget communal de l'exercice 2022 :

1. Tableau récapitulatif

	Service ordinaire	Service extraordinaire
Recettes exercice proprement dit	6.676.353,19	6.497.053,81
Dépenses exercice proprement dit	6.651.190,63	5.077.424,00
Boni exercice proprement dit	25.162,56	1.419.629,81
Recettes exercices antérieurs	103.283,81	0,00
Dépenses exercices antérieurs	127.539,13	1.450.041,17
Prélèvements en recettes	0,00	930.411,36
Prélèvements en dépenses	0,00	900.000,00
Recettes globales	6.779.637,00	7.427.465,17
Dépenses globales	6.778.729,76	7.427.465,17
Boni / Mali global	907,24	0,00

2. Tableau de synthèse (partie centrale)

2.1. Service ordinaire

		2020		2021		2022
					TOTAL	
			après la dernière M.B.	adaptations	après adapt.	
COMPTE 2020						
Droits constatés nets (1)	{a}	6.941.301,9 8 €				
Engagements à déduire	{b}	6.515.184,2 7 €				
Résultat budgétaire au 01/01/2020		426.117,7 1 €				
{a} - {b}						
BUDGET 2021						
Prévisions de recettes	{c}		6.861.230,33 €	64.102,26 €	6.925.332,59	
Prévisions de dépenses	{d}		6.827.192,61 €	856,17 €	6.828.048,78	
Résultat présumé au 31/12/2021			34.037,72 €		97.283,81	
{c} - {d} (2)				63.246,09 €		
BUDGET 2022						
Prévisions de recettes	{e}					6.779.637,00 €
Prévisions de dépenses	{f}					6.778.729,76 €
Résultat présumé au 31/12/2022						907,24 €
{e} - {f}						

(1) Droits constatés moins irrécouvrables et non-valeurs					
(2) à porter à l'article 000/951-01 (boni) ou 000/991/01 (mali) du budget 2022					

2.2. Service extraordinaire

		2020		2021		2022
					TOTAL	
			après la	adaptations	après adapt.	
			dernière			
			M.B.			
COMPTE 2020						
Droits constatés nets (1)	{a}	5.607.299,18 €				
Engagements à déduire	{b}	6.270.312,54 €				
Résultat budgétaire au 01/01/2020		- 663.013,36 €				
{a} - {b}						
BUDGET 2021						
Prévisions de recettes	{c}		9.569.638,99 €	-1.384.653,81 €	8.184.985,18 €	
Prévisions de dépenses	{d}		9.569.638,99 €		9.569.638,99 €	
Résultat présumé au 31/12/2021						
{c} - {d} (2)				-1.384.653,81 - €	- 1.384.653,81 €	
BUDGET 2022						
Prévisions de recettes	{e}					7.427.465,17 €
Prévisions de dépenses	{f}					7.427.465,17 €
Résultat présumé au 31/12/2022						- €
{e} - {f}						
(1) Droits constatés moins irrécouvrables et non-valeurs						
(2) à porter à l'article 000/952-51 (boni) ou 000/992/51 (mali) du budget 2017						

3. Montants des dotations issus du budget des entités consolidées (si budget non voté, l'indiquer)

	Dotations approuvées par l'autorité de tutelle	Date d'approbation du budget par l'autorité de tutelle
CPAS	670.000,00	
Fabriques d'église	1.004,97 (FE Filée)	23.09.2021
	3.751,61 (FE Perwez)	23.09.2021
	4.920,56 (FE Evelette)	23.09.2021
	17.417,25 (FE Ohey)	23.09.2021
	13.503,69 (FE Haillot)	23.09.2021
	918,61 (Egl Prot Andenne)	23.09.2021

Zone de police

380.594,20

Zone de secours 114.313,10
Autres (*préciser*)

4. Budget participatif : oui, aux articles 879327/12448 et 879327/48502.

Art. 2.

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

6. FINANCES – DOTATION COMMUNALE A LA ZONE DE POLICE DES ARCHES POUR L'EXERCICE 2022 – APPROBATION

Vu le CDLD, et notamment l'article L 1122-30 ;

Vu le contenu des annexes et des pièces justificatives obligatoires parmi lesquelles figurent dorénavant la délibération du conseil communal fixant le montant de la dotation communale pour la zone de police ;

Vu le courrier de la zone de police des Arches du 8 septembre 2021 ayant pour objet « Budget 2022 de la Zone de Police des Arches – Majoration des dotations communales »

Vu la circulaire du 13 juillet 2021 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région Wallonne à l'exception des communes et des CPAS relevant des communes de la Communauté germanophone pour l'année 2022 ;

Considérant que le budget 2022 de la zone de police des Arches sera voté ultérieurement ;

Considérant que la dotation provisoire pour la Commune d'Ohey s'élève à 380.594,20 € ;

Vu l'avis favorable remis par Monsieur le Directeur financier en date du 3 décembre 2021 ;

Article 1 :

De **fixer** le montant de la dotation communale provisoire pour la zone de police à 380.594,20 €.

Article 2 :

D'imputer cette dépense à l'article 330/43501 du budget communal de l'exercice 2022.

Article 3 :

De **transmettre** la présente au service finances pour suivi, à Monsieur le Gouverneur de la Province pour approbation, ainsi qu'au président de la zone de police et aux Bourgmestres des communes de la zone, ainsi qu'au service finances.

7. CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE - MODIFICATION BUDGETAIRE N° 2/2021 ORDINAIRE

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L 1122-30 et L 1233-1 ;

Vu les articles 88 et 112 *bis* de la loi organique des CPAS ;

Vu le Règlement Général sur la comptabilité communale ;

Vu la circulaire du 28 février 2014 du Ministre wallon des pouvoirs locaux relative à la tutelle sur les actes des centres publics d'action sociale et des associations visées au Chapitre XII de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS ;

Vu les circulaires budgétaires 2021 du 14 juillet 2020 du Ministre wallon du logement, des pouvoirs locaux et de la ville relatives à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne, à l'élaboration des budgets des entités sous suivi du Centre Régional d'Aide aux Communes et à l'élaboration du Plan de convergence ;

Attendu qu'une partie de cette circulaire se rapporte à l'élaboration des budgets des entités consolidées comme le CPAS suivant son point IV.3.1 de la page 45 ;

Vu l'avis de légalité favorable rendu par Monsieur le Directeur financier, Jacques GAUTIER, le 19 novembre 2021 sur cette modification budgétaire ;

Vu l'avis favorable remis par le Comité de direction le 18 novembre 2021 concernant cette modification budgétaire ;

Vu la modification budgétaire N° 2/2021 qui comporte qu'un service ordinaire arrêtée par le Conseil de l'Action Sociale d'OHEY en sa séance du 23 novembre 2021, présentée comme suit :

Balance des recettes et dépenses de la modification budgétaire en son Service ordinaire :

	Recettes	Dépenses	Solde
Budget Initial / M.B. précédente	1.682.722,21 €	1.682.722,21 €	0,00 €
Augmentation	28.947,30 €	53.048,78 €	-24.101,48 €
Diminution	69.550,00 €	93.651,48 €	24.101,48 €
Résultat	1.642.119,51 €	1.642.119,51 €	0,00 €

Attendu que conformément à l'article 26bis, §1er 7° de la Loi organique des CPAS, il n'est pas nécessaire de disposer de l'avis du Comité de concertation sur cette modification budgétaire vu que celle-ci n'augmente pas l'intervention de la commune vis-à-vis du CPAS qui est fixée à 640.000€ suite à la décision du Conseil communal du 27 mai 2021 ;

Attendu que conformément à l'article 6 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 17 janvier 2008 adaptant le Règlement Général de la Comptabilité aux C.P.A.S., la commission des finances s'est réunie le 19 novembre 2021 et a établi son rapport qui est favorable ;

Attendu que conformément à l'article 112 bis de la loi organique des CPAS, le Conseil communal exerce son pouvoir de tutelle ;

Considérant les explications données, lors de la séance, par Monsieur le Président du CPAS ;

Considérant que la délibération susmentionnée du CPAS est conforme à la loi et à l'intérêt général ;

Après en avoir délibéré,
à l'unanimité des membres présents,

DECIDE

Article 1er

D'approuver la modification budgétaire n° 2/2021 qui ne comporte que le service ordinaire pour l'exercice 2021 arrêtée par le Conseil de l'Action Sociale d'OHEY en sa séance du 23 novembre 2021.

Article 2

De transmettre la présente délibération à Monsieur le Président du CPAS.

8. CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE- BUDGET 2022 : APPROBATION

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

Vu les articles 88 et 112 bis de la loi organique des CPAS ;

Vu le Règlement Général sur la comptabilité communale ;

Vu la circulaire du 28 février 2014 du Ministre wallon des pouvoirs locaux relative à la tutelle sur les actes des centres publics d'action sociale et des associations visées au Chapitre XII de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS ;

Vu les circulaires budgétaires 2022 du 13 juillet 2021 du Ministre wallon du logement, des pouvoirs locaux et de la ville relatives à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne, à l'élaboration des budgets des entités sous suivi du Centre Régional d'Aide aux Communes et à l'élaboration du Plan de convergence ;

Vu qu'une partie de cette circulaire se rapporte à l'élaboration des budgets des entités consolidées comme le CPAS suivant son point IV.3.1 de la page 44 ;

Vu le budget arrêté par le Conseil de l'Action Sociale lors de sa séance du 23 novembre 2021 pour l'exercice 2022 présenté comme suit :

Budget 2022	Service ordinaire	Service extraordinaire
Prévisions de recettes	1.620.643,65 €	569.500,00 €
Prévisions de dépenses (-)	1.620.643,65 €	569.500,00 €
Résultat budgétaire présumé	0,00 €	0,00 €
Intervention communale	670.000,00 €	

Attendu que le projet de budget a été soumis au comité de Concertation Commune-CPAS le 18 novembre 2021 conformément à l'article 26 bis §1er, 1° de la loi organique du 8 juillet 1976 des Centres Publics d'Action Sociale ;

Attendu que conformément à l'article 6 de l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 17 janvier 2008, la commission des finances s'est réunie le 18 novembre 2021 et a établi son rapport ;

Vu l'avis de légalité N°3/2020 rendu par Monsieur le Directeur financier du CPAS, Monsieur Jacques GAUTIER, le 18 novembre 2021 relatif à ce budget qui a émis un avis favorable ;

Vu l'avis favorable remis par le Comité de direction le 18 novembre 2021 concernant ce budget ;

Attendu que conformément à l'article 112 bis de la loi organique des CPAS, le Conseil communal exerce son pouvoir de tutelle ;

Considérant les explications données, lors de la séance, par Monsieur le Président du CPAS ;

Considérant que la délibération susmentionnée du CPAS est conforme à la loi et à l'intérêt général ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité des membres présents

DECIDE

Article 1er :

D'approuver le budget du Centre Public d'Action Sociale pour l'exercice 2022 tel qu'il a été voté par le Conseil de l'Action Sociale lors de sa séance du 23 novembre 2021 présenté comme suit :

Budget 2022		Service ordinaire	Service extraordinaire
Prévisions de recettes		1.620.643,65 €	569.500,00 €
Prévisions de dépenses (-)		1.620.643,65 €	569.500,00 €
Résultat budgétaire présumé		0,00 €	0,00 €
Intervention communale		670.000,00 €	

Article 2 :

De transmettre la présente délibération à Monsieur le Président du CPAS.

9. MARCHE PUBLIC - CONVENTION DE SERVICES RELATIVE A LA CARACTERISATION DES TERRES EVACUEES DANS LE CADRE DES TRAVAUX D'EGOUTTAGE COMMUNAUX ET D'ASSAINISSEMENT - APPROBATION

Vu le CDLD, et notamment l'article L1122-30 ;

Considérant la volonté d'INASEP d'apporter une assistance technique aux Communes adhérentes en centralisant leurs demandes relatives aux études de sol afin de réduire les coûts de prestations par effet d'économie d'échelle et de faciliter les démarches administratives des communes ;

Considérant que la présente convention est réservée aux Communes affiliées au service d'études (SEA) proposé par INASEP ;

Vu que la Commune d'Ohey est affiliée à ce service SEA au travers de la convention signée en date du 22/02/2018 ;

Vu la réglementation belge en matière de marchés publics ;

Vu que l'INASEP a conclu le 24/09/2020 un marché reconductible de services portant sur la caractérisation des terres évacuées dans le cadre des travaux d'égouttage communaux et d'assainissement en Province de Namur

Vu que la Commune adhérente souhaite bénéficier des conditions identiques à celles obtenues par l'INASEP dans le cadre de ce marché de services, en particulier en ce qui concerne les conditions de prix ;

Vu que le regroupement des commandes aura en outre, pour conséquence la simplification des procédures administratives ;

Vu le projet de convention entre l'administration communale d'Ohey et l'intercommunale INASEP qui se présente comme suit :

CONVENTION DE SERVICES RELATIVE A LA CARACTERISATION DES TERRES EVACUEES DANS LE CADRE DES TRAVAUX D'EGOUTTAGE COMMUNAUX ET D'ASSAINISSEMENT

Entre d'une part,

La Commune d'Ohey, représentée par Monsieur Christophe Gilon, Bourgmestre et Monsieur François Migeotte, Directeur général, agissant en vertu d'une décision du Conseil Communal du .../20...

Désignée ci-après la Commune adhérente,

Et d'autre part,

L'Intercommunale Namuroise de Services Publics – Association de Communes – Société Coopérative à Responsabilité Limitée – siégeant à Naninne, rue des Viaux, 1b, représentée par Monsieur Luc DELIRE, Président et Monsieur Didier HELLIN, Directeur Général, agissant en vertu d'une décision du Conseil d'administration du 18/11/2015.

Désignée ci-après l'INASEP,

Il est préalablement exposé ce qui suit :

Considérant la volonté d'INASEP d'apporter une assistance technique aux Communes adhérentes en centralisant leurs demandes relatives aux études de sol afin de réduire les coûts de prestations par effet d'économie d'échelle et de faciliter les démarches administratives des communes ;

Considérant que la présente convention est réservée aux Communes affiliées au service d'études (SEA) proposé par INASEP ;

Vu que la Commune d'Ohey est affiliée à ce service SEA au travers de la convention signée en date du 22/02/2018 ;

Vu la réglementation belge en matière de marchés publics ;

Vu que l'INASEP a conclu le 24/09/2020 un marché reconductible de services portant sur la caractérisation des terres évacuées dans le cadre des travaux d'égouttage communaux et d'assainissement en Province de Namur

Vu que la Commune adhérente souhaite bénéficier des conditions identiques à celles obtenues par l'INASEP dans le cadre de ce marché de services, en particulier en ce qui concerne les conditions de prix ;

Vu que le regroupement des commandes aura en outre, pour conséquence la simplification des procédures administratives ;

Il est conclu ce qui suit

Remarque générale préalable

Le règlement général du service d'étude des affiliés d'INASEP reste pleinement applicable. Pour éviter les redondances, certains articles n'ont donc pas été repris dans la présente convention. Nous renvoyons dès lors vers ce règlement pour toute question éventuelle.

Article 1er : objet de la présente convention

La présente convention régit les relations entre la Commune adhérente et l'INASEP dans le cadre de la mission dévolue à l'INASEP d'encadrer les études de sol pour l'ensemble des dossiers de de travaux communaux pour lesquels INASEP a été désignée auteur de projet par l'Affilié.

Ce service a pour but de faciliter la commande d'essais géotechniques et analyses environnementales dans le cadre de dossiers sans passer par un marché spécifique à chaque projet.

Plus précisément, l'encadrement de l'INASEP porte sur les services suivants :

1. La gestion des terres excavées

- La détermination du nombre d'échantillon à prélever conformément aux prescriptions du Guide de Référence relatif à la Gestion des Terres (GRGT) et du Compendium Wallon des méthodes d'Echantillonnage et d'Analyse (CWEA).
- La réalisation des prélèvements réalisés par un préleveur enregistré ou un expert agréé conformément au GRGT
- Les analyses par un laboratoire agréé au sens du décret sols

- La rédaction d'un rapport reprenant les résultats de la campagne géotechnique et des études préalables
- La rédaction et la fourniture d'un rapport de qualité des terres (RQT) par l'expert agréé
- L'envoi à l'organisme de suivi Walterre
- Le suivi jusqu'à l'obtention du CCQT

2. L'identification des matériaux en place et essais géotechniques

- Carottage coffre de voirie
- Essais à la plaque
- Pénétrromètre
- Détection de goudron dans les hydrocarbonés
- Essais sismiques
- Tomographie
- Forages destructifs et non destructifs

La présente définit les obligations et responsabilités des parties et les moyens mis en œuvre pour l'aboutissement de la mission.

La présente convention n'inclut aucune obligation de commande pour la Commune adhérente. La mise en œuvre de chaque commande relève du libre choix de la Commune adhérente dans le strict respect de l'autonomie communale.

Article 2 : Principes de collaboration des parties

Afin d'assurer sa mission, l'INASEP procède à un appel d'offre et désigne le/les prestataires de services d'études de sols.

La commune adhérente peut recourir aux services de l'INASEP pour toutes les études et travaux communaux étudiés et surveillés par l'INASEP tels que définis à l'article 1er.

A cette fin la commune adhérente peut introduire une demande écrite, accompagnée de la décision de l'autorité communale compétente, auprès du gestionnaire de projet de l'INASEP du dossier concerné par la demande d'essais. Pour les demandes nécessitant le bénéfice de l'urgence, un mail accompagné de la décision de l'autorité compétente pourra être envoyé à l'adresse suivante : info@inasep.be.

L'INASEP assure la direction et la surveillance des prestations réalisées dans le cadre de cette convention.

La Commune adhérente désigne, lors de la signature de la présente convention, un représentant qui participe aux réunions de chantier et fait ses remarques au responsable de l'INASEP (il précise entre autres la localisation et ses particularités).

Article 3 : Modalités et obligations réciproques

A) Mise en place d'un marché de services relatif à la caractérisation des terres évacuées

L'INASEP garantit à l'Administration communale ou à l'organisme public affilié que les dispositions prévues par la législation sur les marchés publics en vigueur seront/ont été respectées pour le marché de services.

Les conditions contractuelles reprises dans le marché public concerné (cahier des charges) pourront/peuvent être communiqués à la demande de la Commune ou de l'organisme public adhérent, et ce dans le respect des droits de propriété intellectuelle d'INASEP.. Sans préjudice des droits de l'adjudicataire (obligation de confidentialité incombant à l'INASEP., ...), l'offre de l'adjudicataire pourra/peut être consultée dans les bureaux de l'INASEP, sur rendez-vous. Des extraits peuvent en être communiqués à la Commune adhérente qui en fait la demande par écrit. La demande précise l'extrait ou les extraits dont la communication est sollicitée.

L'INASEP procède à l'élaboration d'un cahier spécial des charges, publie celui-ci, réalise l'ouverture des offres, procède à la sélection des soumissionnaires et à la comparaison des offres et désigne le ou les adjudicataires. L'INASEP renouvelle la procédure autant de fois que nécessaire afin de disposer en tout temps d'un adjudicataire pouvant répondre aux commandes de la commune partenaire.

Les conditions des marchés attribués pourront/peuvent être consultées à l'INASEP. La Commune adhérente s'engage à ne pas dévoiler le contenu des offres à des tiers. Elle s'engage également à ne pas faire référence à ces offres dans le cadre de la mise en place d'autres marchés comprenant des services similaires. Tout manquement à ce devoir de confidentialité sera de l'entière responsabilité de cette dernière.

D) Commande des prestations

Dans le cadre de projet et de travaux étudiés ou surveillés par l'INASEP, l'administration communale ou l'organisme public à la possibilité de recourir au marché cadre de caractérisation des terres excavées et essais géotechniques mis en place par INASEP.

Pour ce faire, l'administration communale adresse une demande à l'INASEP par l'intermédiaire du responsable de projet du dossier concerné.

Suite à cette demande, l'INASEP rédige un bon de commande en collaboration avec le prestataire de service. Le délai d'exécution de la mission est également convenu.

L'INASEP propose à l'administration communale ou l'organisme public, et à la SPGE le cas échéant, le bon de commande et le délai d'exécution pour approbation.

L'administration communale ou l'organisme public transmet alors en retour à l'INASEP, ce bon de commande approuvé.

L'INASEP établit et transmet ensuite la commande ferme de service au prestataire.

Afin d'assurer au mieux la surveillance des prestations, l'ensemble des demandes, planifiées ou ponctuelles, sera commandée à l'adjudicataire uniquement par l'INASEP, seul interlocuteur de celui-ci.

E) Exécution et surveillance des prestations

L'INASEP s'engage à faire réaliser les études de sol ainsi que les prestations annexes que lui confie la Commune ou l'organisme public ; à l'aide de personnel qualifié dont elle assure l'encadrement.

A cette fin, l'INASEP est chargée des relations avec le prestataire de services désigné, de lui communiquer les informations nécessaires à la réalisation des études, de surveiller la bonne exécution des prestations, de vérifier l'achèvement de celles-ci et d'approuver les montants facturés.

La Commune ou l'organisme public adhérent prend les dispositions nécessaires (Ordonnance de Police, contact avec les propriétaires le cas échéant) pour libérer et autoriser les accès aux zones concernées par le projet de travaux.

La Commune ou l'organisme public réalisera, en accord avec le prestataire, les états des lieux reconnus comme nécessaires sur les zones d'intervention du prestataire de services, en particulier pour les terrains privés.

L'INASEP s'engage vis-à-vis de la Commune adhérente :

- à produire sur demande, tous renseignements et justifications susceptibles de l'informer et de l'éclairer sur le service rendu et sur les éventuelles prestations supplémentaires ainsi que sur tout ce qui en découle ;
- à fournir en tout temps les renseignements permettant à la Commune adhérente de vérifier la manière dont le service est accompli.

F) Paiement des prestations

Sur base de la vérification de la bonne exécution des prestations, l'INASEP vérifie et approuve, la facture remise par le prestataire. Après accord, l'INASEP autorise le prestataire à transmettre sa facture à la Commune ou à l'organisme public adhérent, et invite la celle-ci ou celui-ci à honorer les montants facturés.

Les factures seront payées par la Commune au prestataire de service dans un délai de maximum 30 jours calendrier à dater de la réception de la déclaration de créance et de la facture approuvée par l'INASEP.

Les intérêts de retard justifiés qui seraient réclamés à la suite du retard de paiement seront à charge de la (des) partie(s) responsable(s) des retards.

Article 4 : Prix

L'INASEP est rémunérée par la Commune ou l'organisme public pour les prestations d'auteur de projet, de direction et de contrôle des prestations de ce marché au travers des honoraires d'étude régis par la convention particulière d'étude et fixés conformément au tarif repris dans le règlement général SEA pour ce type de mission.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention a une durée indéterminée.

Elle peut être résiliée par une des parties à l'issue de chaque année, moyennant l'envoi d'un courrier recommandé notifié au minimum 90 jours avant la date anniversaire de la présente convention et le paiement des prestations justifiées et engagées.

Elle peut, en outre, être résiliée ou revue à tout moment par une des parties dans les circonstances suivantes :

- en cas de carence ou de résiliation anticipée de contrat avec le prestataire de service désigné ;
- pour toute circonstance indépendante de sa 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 et demeure en défaut de le faire 30 jours après l'envoi d'une mise en demeure circonstanciée notifiée par recommandé ;
- En cas de résiliation ou de non-reconduction de l'affiliation de la Commune ou de l'organisme public au SEA d'INASEP.

Article 6 : Responsabilités

L'INASEP décline toute responsabilité dans l'hypothèse où l'adjudicataire désigné se trouve dans l'impossibilité d'intervenir dans les délais impartis. Il appartiendra dès lors à la commune ou à l'organisme public adhérent d'engager les démarches qu'elle jugerait nécessaires contre l'entrepreneur défaillant.

L'INASEP se dégage de toute responsabilité dans l'hypothèse où l'adjudicataire désigné engendrerait, lors de l'exécution du marché, des dommages de quelle que nature que ce soit aux propriétés riveraines ou sur lesquelles a lieu la prestation. Il est donc bien entendu qu'il appartient à l'adjudicataire désigné d'agir comme tout entrepreneur prudent et diligent, sous peine d'engager sa responsabilité civile vis-à-vis des tiers.

Article 7 : Litiges

Tout différend lié notamment à l'interprétation, l'exécution ou la validité des présentes conditions sera soumis à une concertation entre l'INASEP et son affilié.

Si la difficulté persiste à l'issue de cette négociation, elle sera soumise par le représentant officiel de la Commune et par le Directeur général d'INASEP au Bureau Exécutif de l'INASEP qui trancheront de commun accord.

En cas de litige avéré et en dernier recours, seuls les tribunaux de l'arrondissement de Namur sont compétents.

Fait à Naninne en deux exemplaires, le .../.../....,

Pour la Commune d'Ohey,
Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

Pour l'INASEP,
Le Directeur Général,

Le Président,

D. HELLIN

L. DELIRE

Annexe 1 : prix des prestations applicables à partir du 1er janvier 2021

A compléter sur base de l'offre du prestataire de service

Après en avoir délibéré ;
A l'unanimité des membres présents ;
Décide

Article 1 : d'approuver le projet de convention de services relative à la caractérisation des terres évacuées dans le cadre des travaux d'égouttage communaux et d'assainissement.

Article 2 : de charger Marjorie Lebrun de la transmission de la présente à l'INASEP.

10. CONVENTION « CREATION DE MARES AGRICOLES » - APPROBATION

Vu le CDLD, et notamment l'article L1122-30 ;

Vu la présentation en date du 9 décembre 2019 des Monsieur Stéphane Delogne, chargé de mission pour la Convention « création de mares agricoles » de la Région Wallonne, portée par Natagora ;

Vu qu'il est proposé à la commune d'être porteuse de projets pour l'ensemble des agriculteurs et/ou propriétaires susceptibles d'accepter la création de mare sur leurs terres et leur éviter des charges administratives ainsi que pour la commune d'Ohey ;

Vu que ce projet vise à protéger et développer différents sites pour une gestion de Site Natura 2000 / Site de grand intérêt biologique dans le cadre d'un projet de restauration écologique ;
Considérant que le crédit budgétaire sera inscrit au budget extraordinaire 2022 ;
Vu la décision du Collège du 8 mars 2021 concernant un accord de principe sur la délégation d'une partie du travail administratif au chargé de mission de l'ASBL Natagora 2000 ;
Vu le projet de convention entre l'administration communale et l'ASBL Natagora 2000 concernant des mares situées sur le domaine communal ainsi que le projet de convention entre l'administration communale et l'ASBL Natagora 2000 concernant des mares situées chez des privés/agriculteurs ;

Après en avoir délibéré
Décide

Article 1 : De marquer son accord afin que la Commune serve d'interface administrative afin de rendre service aux agriculteurs désireux de creuser ou rénover des mares agricoles. La Commune prendra en charge et à son nom l'ensemble des démarches administratives nécessaires au creusement/restauration de mares avec l'appui du chargé de mission « mares agricoles ».

Article 2 : D'approuver la convention entre l'administration communale et l'ASBL Natagora 2000 concernant des mares situées sur le domaine communal.

Article 3 : D'approuver la convention entre l'administration communale et l'ASBL Natagora 2000 concernant des mares situées chez des privés/agriculteurs :

CONVENTION (MARES SITUÉES SUR DOMAINE COMMUNAL) :

PROJET LIFE BNIP

Convention N°....

Convention visant à la création de réseaux de mares sur le territoire communal d'Ohey

« Entre d'une part :

La Commune d'Ohey, représentée par, Bourgmestre et, Directeur général, agissant en vertu d'une délibération du Conseil communal du 2021, n°..... (voir annexe 1)

ci-après dénommée "le porteur de projet" ;

Et d'autre part :

Natagora ASBL, dont le siège social se situe Traverse des Muses 1 à 5000 Namur, immatriculée au registre des personnes morales sous le numéro 0434.366.097 ;

représentée par Joelle HUYSECOM, Directrice du Département « conservation », en vertu du mandat délivré par le Conseil d'administration conformément aux articles 25 et s. des Statuts, ci-après dénommée "Natagora".

Exposé préalable

Le projet LIFE BNIP (Belgian Nature Integrated Project) contribue à la mise en œuvre des objectifs définis dans le « cadre d'action prioritaire (CAP) » fédéraux, wallons et flamands.

Les parties ont décidé de mettre en place la formule juridique adéquate pour prendre ces mesures et ont estimé qu'une convention de longue durée constitue le moyen le plus expédient.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 Objet

Les parties signataires s'accordent par la présente à soutenir la création de réseaux de mares grâce aux modalités :

- de creusement / agrandissement de 6 mares sur terrain appartenant à la commune*
- de la restauration d'habitats naturels et des espèces associées*
- de maintien/entretien à long terme*

Article 2 Localisation des parcelles

Les terrains concernés par la présente convention sont identifiés au cadastre comme suit :

OHEY - Division OHEY - Section A - n° 26 D

OHEY - Division OHEY - Section A - n° 28 C

OHEY - Division OHEY - Section A - n° 37 A

Article 3 Rappel du cadre légal

Les travaux doivent respecter le cadre légal en la matière, notamment :

- Code rural, Chapitre V*
- Code du Développement Territorial (CoDT)*
- règlements provinciaux éventuels sur les voiries vicinales*

- *règlements communaux éventuels et ordonnances de police*

Article 4 Désignation

Voir cahiers des charges des travaux

Article 5 Financement

Le financement pour la réalisation des travaux visés à l'article 4 est établi comme suit :

- *les factures seront payées par la commune aux sous-traitants*
- *la commune sera remboursée à 100% des dépenses éligibles par la subvention PwDR de la Région wallonne*

La commune se réserve le droit de ne pas exécuter certains travaux en cas de refus des permis, des autorisations ou des subventions venant des administrations compétentes.

Article 6 Droits et obligations de la commune

La commune s'engage à :

- *servir d'interface administrative et financière*
- *prendre à son nom l'ensemble des démarches administratives nécessaires avec l'appui du DNF et du chargé de mission « LIFE BNIP »/ Convention SPW-DGO3 "Mares agricoles"*
- *porter au budget communal les montants des travaux subsidiés*
- *payer les factures des travaux aux sous-traitants après la réception définitive des travaux*
- *introduire les permis d'urbanisme (déboisement et creusement de mares) afin de recevoir l'autorisation nécessaire à la réalisation des travaux avant la réalisation de ceux-ci*
- *réaliser ou déléguer au DNF les visites avec les soumissionnaires*
- *réaliser les appels d'offres*
- *attribuer les marchés de travaux*
- *coordonner les travaux ou déléguer cette action au DNF*
- *laisser l'accès aux parcelles désignées aux sous-traitants afin de réaliser les travaux*
- *donner un accord sur le changement de cartographie Natura 2000 uniquement pour les travaux réalisés*
- *interdire l'utilisation de produits chimiques, d'amendement organique ou chimique aux abords des mares*
- *interdire le déversement de déchets organiques ou d'inertes sur les parcelles désignées*
- *permettre l'accès des parcelles désignées aux responsables du suivi (DNF) pour vérifier le respect de la convention*
- *procéder à l'enregistrement officiel de la présente convention et d'envoyer une copie à Natagora*
- *pour rappel, les travaux d'entretien des mares seront à charge du gestionnaire*

Article 7 Droits et obligations de Natagora

Natagora s'engage à :

- *rédiger les cahiers des charges pour les appels d'offres*
- *rédiger les permis d'urbanisme*
- *rédiger le dossier de subside au PwDR*
- *fournir, dans la mesure de ses possibilités, les conseils nécessaires pour la bonne réalisation des travaux*

Article 8 Dispositions particulières - pénalités

A.

En cas de non-respect des engagements nés de la présente convention, les parties signataires conviennent de recourir à une conciliation à l'amiable.

Tout manquement ou irrégularité pourra être constaté par lettre recommandée, envoyée par une partie signataire à l'autre.

En cas de désaccord persistant et si les obligations ne sont toujours pas respectées, chaque partie pourra postuler en justice la résiliation de la présente convention, même avant l'échéance du terme, en cas de manquement grave de l'autre partie à une obligation découlant de cette convention.

La résiliation ne pourra être demandée que si la partie, par lettre recommandée à la poste, a mis l'autre partie en demeure d'exécuter l'obligation dont le défaut d'exécution est susceptible d'entraîner la résiliation de la présente convention et si cette autre partie n'a pas exécuté cette obligation dans le délai fixé sans motif valable.

B.

Les parties conviennent de se rencontrer aussi souvent que nécessaire pour s'informer mutuellement des éléments ayant trait à la présente convention et étudier ensemble toute perspective d'amélioration et/ou d'enrichissement de leur collaboration. Par exemple pour une demande de modification du plan de gestion.

Article 9 Validité

La présente convention est conclue pour une durée de 30 ans à dater de son enregistrement. Les parties s'engagent à en transférer les droits et obligations qu'elle comporte à leurs ayants droits, personnes physiques ou morales qui pourraient le cas échéant, se substituer à elles ou leur succéder. Les parties sont tenues de s'informer l'une l'autre par écrit en cas de modification intervenue.

La présente convention est soumise au droit belge, et, plus particulièrement, pour tout ce qui n'est réglé par celle-ci, par les règles générales du droit civil et du droit judiciaire.

La présente convention est passée pour cause d'utilité publique.

Fait à, en 3 exemplaires, dont un pour l'enregistrement, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Le

Signatures :

Le porteur du projet

Natagora

Le Directeur général,

Le Bourgmestre

L'annexe suivante fait partie intégrante de la convention :

- Annexe 1 : délibération n° /2021 du Conseil communal **ANNEXE 1 : délibération n°/2021 du Conseil communal »**

CONVENTION (MARES SITUEES SUR DOMAINE PRIVE / AGRICULTEURS) :

Convention N°....

Convention visant à la création de réseaux de mares sur le territoire communal d'Ohey

« Entre d'une part :

La commune d'Ohey, représentée par, Bourgmestre et, Directeur général, agissant en vertu d'une délibération du Conseil communal du 2021, n°..... (voir annexe 1)

ci-après dénommée "le porteur de projet" ;

Et d'autre part :

Natagora ASBL, dont le siège social se situe Traverse des Muses 1 à 5000 Namur, immatriculée au registre des personnes morales sous le numéro 0434.366.097 ;

représentée par Joelle HUYSECOM, Directrice du Département « conservation », en vertu du mandat délivré par le Conseil d'administration conformément aux articles 25 et s. des Statuts, ci-après dénommée "Natagora".

Exposé préalable

Les parties ont décidé de mettre en place la formule juridique adéquate pour prendre ces mesures et ont estimé qu'une convention de courte durée constitue le moyen le plus expédient.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 Objet

Les parties signataires s'accordent par la présente à soutenir la création de réseaux de mares grâce aux modalités :

- de creusement et restauration de 7 mares
- de la restauration d'habitats naturels et des espèces associées
- de la pose de clôtures
- de maintien/entretien à long terme

Article 2 Localisation des parcelles

Les terrains concernés par la présente convention sont identifiés au cadastre comme suit :

[\[ML1\]](#) [\[ML2\]](#) [\[ML3\]](#)

OHEY - Division OHEY - Section D - n° 75 B

OHEY - Division OHEY - Section D - n° 137 A

OHEY - Division OHEY - Section D - n° 137 C

OHEY - Division OHEY - Section D - n° 140 D

OHEY - Division OHEY - Section D - n° 376 E

OHEY - Division OHEY - Section D - n° 376 F

OHEY - Division HAILLOT - Section D - n° 331 A

OHEY - Division HAILLOT - Section D - n° 43 D

Article 3 Rappel du cadre légal

Les travaux doivent respecter le cadre légal en la matière, notamment :

- Code rural, Chapitre V
- Code du Développement Territorial (CoDT)
- règlements provinciaux éventuels sur les voiries vicinales
- règlements communaux éventuels et ordonnances de police

Article 4 Désignation

Voir cahiers des charges des travaux

Article 5 Financement

Le financement pour la réalisation des travaux visés à l'article 4 est établi comme suit :

- les factures seront payées par la commune aux sous-traitants
- la commune sera remboursée à 100% des dépenses éligibles par la subvention PwDR de la Région wallonne

La commune se réserve le droit de ne pas exécuter certains travaux en cas de refus des permis, des autorisations ou des subventions venant des administrations compétentes.

Pour rappel, des partenaires (propriétaires, agriculteurs) pourront bénéficier du projet. Ils ont signé un accord (mandat, engagement) visant d'une part à l'exécution de ces travaux et d'autre part à prendre en charge l'entretien des zones aménagées (voir annexe 2).

Article 6 Droits et obligations de la commune

La commune s'engage à :

- servir d'interface administrative et financière afin d'aider les partenaires candidats au creusement de mares sur terrains privés
- prendre à son nom l'ensemble des démarches administratives nécessaires avec l'appui du DNF et du chargé de mission Convention SPW-DGO3 "Mares agricoles"
- porter au budget communal les montants des travaux subsidiés
- payer les factures des travaux aux sous-traitants après la réception définitive des travaux
- réaliser ou déléguer au DNF les visites avec les soumissionnaires
- réaliser les appels d'offres
- attribuer les marchés de travaux
- coordonner les travaux ou déléguer cette action au DNF
- pour rappel, les travaux d'entretien des mares seront à charge de l'agriculteur ou du gestionnaire de chaque mare

Article 7 Droits et obligations de Natagora

Natagora s'engage à :

- rédiger les cahiers des charges pour les appels d'offres
- rédiger les permis d'urbanisme (déboisement et creusement de mares) pour le particulier afin de recevoir l'autorisation nécessaire à la réalisation des travaux avant la réalisation de ceux-ci. Mais le particulier se charge d'introduire lui-même le permis.
- rédiger le dossier de subside au PwDR
- fournir, dans la mesure de ses possibilités, les conseils nécessaires pour la bonne réalisation des travaux

Article 8 Dispositions particulières - pénalités

A.

En cas de non-respect des engagements nés de la présente convention, les parties signataires conviennent de recourir à une conciliation à l'amiable.

Tout manquement ou irrégularité pourra être constaté par lettre recommandée, envoyée par une partie signataire à l'autre.

En cas de désaccord persistant et si les obligations ne sont toujours pas respectées, chaque partie pourra postuler en justice la résiliation de la présente convention, même avant l'échéance du terme, en cas de manquement grave de l'autre partie à une obligation découlant de cette convention.

La résiliation ne pourra être demandée que si la partie, par lettre recommandée à la poste, a mis l'autre partie en demeure d'exécuter l'obligation dont le défaut d'exécution est susceptible d'entraîner la résiliation de la présente convention et si cette autre partie n'a pas exécuté cette obligation dans le délai fixé sans motif valable.

B.

Les parties conviennent de se rencontrer aussi souvent que nécessaire pour s'informer mutuellement des éléments ayant trait à la présente convention et étudier ensemble toute perspective d'amélioration et/ou d'enrichissement de leur collaboration. Par exemple pour une demande de modification du plan de gestion.

Article 9 Validité

La présente convention est conclue pour la durée allant de la signature de cette convention jusqu'au remboursement de la facture des travaux éligibles par la subvention PwDR de la Région wallonne.

La présente convention est soumise au droit belge, et, plus particulièrement, pour tout ce qui n'est réglé par celle-ci, par les règles générales du droit civil et du droit judiciaire.

La présente convention est passée pour cause d'utilité publique.

Fait à, en 2 exemplaires, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Le

Signatures :

Le porteur du projet

Natagora

Le Directeur général,

Le Bourgmestre

Les annexes suivantes font partie intégrante de la convention :

- Annexe 1 : délibération n° /2021 du Conseil communal
- Annexe 2 : mandats et engagements des partenaires »

Article 4 : De transmettre la présente décision à Marjorie Lebrun, et Ruth Oosterhof pour suivi ainsi qu'au chargé de mission de l'ASBL Natagora 2000 pour information.

11. CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT PAR L'ASBL QUALITE-VILLAGE-WALLONIE - APPROBATION

Vu le Code de la démocratie locale ;
Vu que la commune d'Ohey a décidé de s'engager, au côté de l'Asbl Qualité-Village-Wallonie pour le recensement du Petit Patrimoine Wallon ;
Vu les moyens budgétaires prévus au budget extraordinaire à l'article 124/73360 projet 20220033 ;
Vu la convention de partenariat rédigée par l'Asbl Qualité-Village-Wallonie ;

CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT par l'asbl Qualité-Village-Wallonie (QVW)

Entre l'asbl Qualité-Village-Wallonie représentée par Madame Isabelle DALIMIER, Présidente,
et
la Commune d'Ohey représentée par son Bourgmestre, Monsieur Christophe GILON, et son Directeur général, Monsieur François MIGEOTTE, il est convenu ce qui suit:

L'asbl Qualité-Village-Wallonie s'engage,

pour autant que :

- les moyens financiers continuent de lui être alloués par le Service Public de Wallonie ;
- la convention s'effectue dans le cadre d'un recensement de base le plus exhaustif possible, selon une fiche-type élaborée par l'AWaP dans le cadre de l'appel à projets « Recensement du Petit Patrimoine Populaire Wallon » du Ministre René Collin (2019).

à assurer l'accompagnement du recensement du Petit Patrimoine Populaire Wallon des villages d'Ohey, Haillot et Perwez au travers des six étapes telles que reprises ci-dessous et dans notre offre de service remise à la Commune d'Ohey en réunion du 15 février 2021*,

à savoir :

N° de l'étape	Description	Responsable	Avec le soutien	Contenu
1	Démarrage du projet	Collège	Administration communale (AC) +	Prise de contact Échange des outils Définition d'un planning

N°	Description	Responsable	Avec le soutien	Contenu
2	Création de groupes bénévoles	deAC + Syndicat d'Initiative et du Tourisme d'Ohey (SITO)	QVW	Minimum deux personnes par village à inventorier
3	Formation des bénévoles	QVW	AC	QVW dispense une formation pour les bénévoles : théorie (y compris outils) + sur le terrain AC assure la logistique : local, reproduction supports....
4	Collecte des informations sur le terrain	Bénévoles	QVW	Repérage sur le terrain, création de fiches (+ encodage d'un tableau Excel) QVW apporte un soutien opérationnel
5	Vérification de la complétude des informations récoltées	QVW	AC	Vérification que toutes les informations de terrain sont récoltées pour chaque bien inventorié
	Finalisation de la collecte des informations de terrain	Bénévoles	QVW	Retour sur le terrain pour la finalisation de la collecte (dimensions, photos ...) + transmission à QVW
6	Approbation finale et envoi à l'AWaP (cfr. COPAT, titre IV, chap.II)	Conseil	AC	Décision conseil Envoi du courrier + décision conseil à l'AWaP

** Selon les vœux de la Commune d'Ohey, l'accompagnement par QVW du recensement du PPPW des villages d'Evelette, Jallet et Goesnes sera réalisé en 2023. Il fera l'objet d'une nouvelle convention.*

Et suivant le descriptif ci-dessous :

Cette mission commencera à partir du moment où Qualité-Village-Wallonie aura reçu le bon de commande officiel de l'administration communale.

1. Démarrage du projet

N° de l'étape	Description	Responsable	Avec le soutien	Contenu
1	Démarrage du projet	Collège	AC + QVW	Prise de contact Échange des outils Définition d'un planning

Description :

Cette étape consiste en une réunion dont l'objectif est la prise de contact entre les différents acteurs. A la fin de cette réunion, un état des lieux sera établi et permettra l'établissement d'un planning opérationnel le plus en phase possible avec la réalité.

Mission des acteurs

- Collège + AC :
 - Communiquer état d'avancement du projet ;
 - Si déjà disponible, fournir les coordonnées des bénévoles (au moins deux personnes/village)
 - Fournir toutes les références et contacts pour les informations complémentaires nécessaires (cartes, documents, accès internet...)
- QVW :
 - Présentation de la coordinatrice de référence, méthodologie et outils
- AC + QVW :

- Définition de(s) zone(s) à recenser, des éléments à répertorier, de l'organisation en général
 - Définition d'un planning (rétroplanning)
- Une demi-journée à planifier dès que possible en janvier 2022.

2. Création de groupes de bénévoles

N° de l'étape	Description	Responsable	Avec le soutien	Contenu
2	Création de groupes bénévoles	deAC + SITO		Minimum deux personnes par village à inventorier

Description :

Pour chaque village dans lequel un inventaire doit être effectué, des bénévoles motivés doivent être disponibles et formés.

L'AC doit constituer les groupes de bénévoles : un minimum de 2 personnes /village désignées comme « les référents ».

L'implication des habitants nécessite une connaissance effective du réseau associatif local.

L'AC, aidée par le SITO, est l'organe le plus à même d'assurer cette phase.

En cas de désistement ou d'absence des référents en cours de processus, QVW ne pourra assurer les étapes suivantes pour le village concerné dans le cadre limité de la présente convention. Voir aussi les « Conditions spécifiques » en fin de document.

Mission des acteurs

- AC + SITO :
 - Contact des habitants via le réseau associatif ;
 - Constitution des groupes de référents ;
 - Regroupement de leurs coordonnées dans un fichier global ;
 - Communication de ces informations à QVW.

Cette étape est primordiale dans la réussite du projet.

Prévoir un délai d'1 mois pour l'AC selon la densité du réseau associatif local.

3. Formation des bénévoles

N° de l'étape	Description	Responsable	Avec le soutien	Contenu
3	Formation des bénévoles	QVW	AC	QVW dispense une formation pour les bénévoles : théorie (y compris outils) + sur le terrain. AC assure la logistique : local, reproduction supports...

Description :

La formation des bénévoles est l'étape essentielle pour garantir une bonne qualité de l'inventaire final.

Elle doit être dispensée en deux temps :

- Une demi-journée de formation théorique qui peut être dispensée pour les bénévoles des trois villages concernés : objet de la mission, modalités de recensement, présentation fiche papier + tableau Excel, planning ;
- Une demi-journée d'accompagnement sur le terrain pour chaque équipe de bénévoles d'un village.

La formation théorique est obligatoire afin d'assurer la faisabilité des étapes suivantes.

QVW dispense la formation théorique (présentation et conception des supports).

L'AC vient en soutien dans l'organisation pratique : invitations, mise à disposition d'un local et reproduction des supports pour tous les participants.

La formation pratique sur le terrain est assurée par QVW (par contact direct avec les bénévoles de chaque village). L'AC a la possibilité d'y participer gratuitement (maximum 2 personnes).

Il est important de noter que le respect des délais définis dans le planning initial pour la dispense de la/des formation(s) est primordial.
A défaut, QVW ne pourra garantir la poursuite optimale du déroulement du projet.

Mission des acteurs

- AC :
 - Invitation des bénévoles à la formation théorique ;
 - Mise à disposition d'un local adapté ;
 - Reproduction et mise à disposition des supports destinés aux bénévoles.
- QVW :
 - Conception et dispense de la formation théorique (1x pour les trois villages) ;
 - Conception des supports et transmission à l'AC ;
 - Formation pratique des bénévoles de chaque village (1x par village).

La formation théorique se déroule en ½ journée (4h max) et doit être planifiée lors de la réunion de démarrage.

Toutes les formations pratiques doivent être dispensées le plus rapidement possible après la formation théorique et ne pourront s'étaler sur plus de deux semaines.

Lorsque plusieurs villages sont concernés, 2 formations seront dispensées la même journée dans la mesure du possible.

4. Collecte des informations sur le terrain

N° de l'étape	Description	Responsable	Avec le soutien	Contenu
4	Collecte des informations sur le terrain	Bénévoles	QVW	Repérage sur le terrain, création de fiches (+ encodage d'un tableau Excel) QVW apporte un soutien opérationnel

Description :

Cette étape consiste en la collecte des informations sur le terrain par les bénévoles sur base des formations dispensées et des supports reçus.

Mission des acteurs

- Bénévoles :
 - Collecte des informations sur le terrain (fiche papier/élément) ;
 - Encodage à domicile du tableau Excel fourni ou le cas échéant, remise des fiches papier à la personne désignée pour ce faire ;
 - La description de chaque élément sera complétée d'au moins deux photos : une de près, une dans son environnement (au format JPEG).
- QVW :
 - Le support prévu par QVW consiste en un soutien par courriel de préférence ou par téléphone ;
 - Dans certains cas particuliers, une présence sur le terrain peut être envisagée.

L'inventaire doit être effectué dans un délai de 6 semaines (hors vacances scolaires)

Le support de QVW (terrain et/ou contacts) est assuré à raison d'une journée par village.

5. Vérification et finalisation de la collecte des informations récoltées

N° de l'étape	Description	Responsable	Avec le soutien	Contenu
5	Vérification de la complétude des informations récoltées	QVW	AC	Vérification que toutes les informations de terrain sont récoltées pour chaque bien inventorié.
	Finalisation de la collecte des informations de terrain	Bénévoles	QVW	Retour sur le terrain pour la finalisation de la collecte + transmission à QVW

Description :

Dans un premier temps, QVW vérifie la complétude des données à disposition pour chaque élément communiqué d'un village (date repérage, auteur, appellation courante, dimensions, matériaux, inscription(s)-datation, contexte urbanistique et abords, adresse, visibilité, état général, photos...) et établit une liste des éventuelles omissions.

Cette étape de vérification des données collectées est indispensable. Si la qualité des données fournies est suffisante (résultat de l'étape 4), elle sera nécessaire une seule fois. Si tel n'est pas le cas, elle devra être répétée.

Cette liste est transmise (par voie électronique) aux bénévoles comme une demande de complément. Les bénévoles disposeront d'un délai de deux semaines pour transmettre à QVW les compléments demandés.

L'AC apporte les compléments d'informations en sa possession par exemple: projet de conservation ou de réaffectation en cours ou envisagé, statut de protection, statut historique, anecdotes...

A défaut de disposer des données définies comme obligatoires, les éléments concernés ne pourront être repris dans l'inventaire d'un village.

Bien que la formation veuille à sensibiliser les bénévoles à la nature des éléments à inventorier, QVW ne peut garantir l'exhaustivité de l'inventaire établi par les bénévoles. Si le suivi des demandes de compléments n'est pas assuré (en qualité et/ou dans le timing défini), QVW peut ne pas reprendre les éléments concernés dans l'inventaire du village.

Mission des acteurs

- QVW :
 - Vérification des données transmises ;
 - Établissement et transmission aux bénévoles des demandes de compléments (format Excel).
- Bénévoles :
 - Collecte des informations demandées (format Excel ou éventuellement papier) ;
 - Transmission de ces informations à QVW.
- AC :
 - Collecte des informations à sa disposition pour chaque élément ;
 - Transmission de ces informations à QVW (support Excel).

La vérification par QVW sera effectuée dans un délai de 4 semaines après la réception complète des données. La durée de vérification est estimée à 5 jours par village (champs manquants + présence et qualité des photos).

Les bénévoles collecteront les données manquantes et les transmettront à QVW dans le délai de deux semaines.

6. Approbation finale et envoi à l'AWAP

N° de	Description	Responsable	Avec le	Contenu
-------	-------------	-------------	---------	---------

l'étape	e	soutien
6	Approbation finale et envoi à Conseil l'AWaP (cfr. COPAT, titre IV, chap.II)	AC Décision conseil Envoi du courrier + décision conseil à l'AWaP

Description :

Cette étape du processus consiste en une délibération du Conseil.

C'est cette décision, accompagnée du tableau Excel, qui sera transmise à l'AWaP pour avis.

Mission des acteurs

- Conseil :
 - Validation de l'inventaire en réunion du Conseil communal ;
- AC :
 - Transmission à l'AWaP pour avis

La Commune s'engage :

- à désigner une personne-relais au sein du Collège et une personne-relais au sein du personnel communal ou du SITO (de préférence celle qui s'occupera de la gestion des dossiers, du suivi des projets) ;

- à aider, en tant qu'acteur du projet (AC / Collège) et suivant ses missions, décrites ci-dessus dans les six étapes du processus, tant QVW que les bénévoles dans leurs différentes tâches ;

- à organiser à la demande de l'une des parties, toute réunion de concertation utile de manière à évaluer l'opération en cours et à en préparer la suite pour ne pas entraver le processus participatif ;

- à s'assurer que toutes les actions de promotion du recensement du Petit Patrimoine Populaire Wallon de la commune de Ohey feront mention de la participation de QVW ;

- à participer aux frais de fonctionnement de l'asbl Qualité-Village-Wallonie, conformément aux dispositions reprises ci-dessous :

N° de l'étape	Description	Facultatif	Obligatoire	Coût
1	Démarrage du projet		x	192 € (forfait)
2	Création de groupes de bénévoles		x	0 €
3	Formation théorique des bénévoles		x	192 € (forfait)
	Formation pratique des bénévoles	x		192 € (pour 1 village)
4	Soutien lors de la collecte des informations sur le terrain	x		384 € (pour 1 village)
5	Vérification de la complétude des informations récoltées		x	1536 € (pour 1 village)
6	Approbation finale et envoi à l'AWaP		x	0 €

Dans le cadre de la commune d'Ohey, lorsque la présente convention de service parle des villages, il faut entendre par là : OHEY, HAILLOT, PERWEZ

COÛT POUR LES 3 VILLAGES D'OHEY = 6.720 € TTC

Conditions spécifiques

- **Les frais de déplacement réels seront ajoutés** suivant le barème de l'indemnité kilométrique utilisée par les autorités fédérales pour leur personnel.
Depuis le 1er juillet 2021, elle est actuellement prévue au taux de 0,3707 €/km suivant l'indexation.
Le montant ne pouvant être précisé, **les frais de déplacement peuvent être estimés** dans le cadre de cette convention à **186,25 euros pour environ 502,4 kilomètres** (le point de départ/retour est Namêche, le domicile de la coordinatrice de projets en Province de Namur, et pour un nombre de 16 trajets aller/retour).
- **Conditions de paiement :**
60 % du montant à la formation théorique des bénévoles (étape n°3),
Le solde à l'envoi, par le conseil, du recensement à l'AWaP pour avis (étape n°6).
- En cas de désistement ou d'absence des référents en cours de processus, QVW ne sera plus en capacité d'assurer les étapes suivantes pour le village concerné dans le cadre limité de la présente convention (une extension de mission reste possible). Dans ce cas, les coûts liés à l'inventaire de ce village resteront facturables à hauteur de 20% pour les étapes restantes et ce même si l'inventaire final du village ne peut être établi totalement ou partiellement.
- En cas de non-réponse de la commune à des courriers successifs ou de dépassements anormaux de délais convenus, QVW pourra suspendre son accompagnement après mise en demeure.
- De même, la commune pourra, après mise en demeure, en cas de non-respect des engagements de QVW, suspendre ou mettre fin à l'accompagnement par simple délibération du Conseil.

Fait en deux exemplaires, chaque partie déclarant avoir reçu le sien.

Argenteau, le 4 novembre 2021,

Pour l'asbl QUALITE-VILLAGE-WALLONIE

Pour la COMMUNE D'OHEY

Isabelle DALIMIER
Présidente

Christophe GILON
Bourgmestre

François MIGEOTTE
Directeur général

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité des membres présents ;

DÉCIDE

Article 1 : D'approuver la convention de partenariat rédigée par l'Asbl Qualité-Village-Wallonie telle que reprise ci-dessous:

CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT par l'asbl Qualité-Village-Wallonie (QVW)

Entre l'asbl Qualité-Village-Wallonie représentée par Madame Isabelle DALIMIER, Présidente, et la Commune d'Ohey représentée par son Bourgmestre, Monsieur Christophe GILON, et son Directeur général, Monsieur François MIGEOTTE, il est convenu ce qui suit:

L'asbl Qualité-Village-Wallonie s'engage,

pour autant que :

- les moyens financiers continuent de lui être alloués par le Service Public de Wallonie ;
- la convention s'effectue dans le cadre d'un recensement de base le plus exhaustif possible, selon une fiche-type élaborée par l'AWaP dans le cadre de l'appel à projets « Recensement du Petit Patrimoine Populaire Wallon » du Ministre René Collin (2019).

à assurer l'accompagnement du recensement du Petit Patrimoine Populaire Wallon des villages d'Ohey, Haillot et Perwez au travers des six étapes telles que reprises ci-dessous et dans notre offre de service remise à la Commune d'Ohey en réunion du 15 février 2021*,

à savoir :

N° de l'étape	Description	Responsable	Avec le soutien	Contenu
1	Démarrage du projet	Collège	Administration communale (AC) + QVW	Prise de contact Échange des outils Définition d'un planning
2	Création de groupes bénévoles	deAC + Syndicat d'Initiative et du Tourisme d'Ohey (SITO)		Minimum deux personnes par village à inventorier
3	Formation des bénévoles	QVW	AC	QVW dispense une formation pour les bénévoles : théorie (y compris outils) + sur le terrain AC assure la logistique : local, reproduction supports....
4	Collecte des informations sur le terrain	Bénévoles	QVW	Repérage sur le terrain, création de fiches (+ encodage d'un tableau Excel) QVW apporte un soutien opérationnel
5	Vérification de la complétude des informations récoltées	QVW	AC	Vérification que toutes les informations de terrain sont récoltées pour chaque bien inventorié
	Finalisation de la collecte des informations de terrain	Bénévoles	QVW	Retour sur le terrain pour la finalisation de la collecte (dimensions, photos ...) + transmission à QVW
6	Approbation finale et envoi à l'AWaP (cfr. COPAT, titre IV, chap.II)	Conseil	AC	Décision conseil Envoi du courrier + décision conseil à l'AWaP

** Selon les vœux de la Commune d'Ohey, l'accompagnement par QVW du recensement du PPPW des villages d'Evelette, Jallet et Goesnes sera réalisé en 2023. Il fera l'objet d'une nouvelle convention.*

Et suivant le descriptif ci-dessous :

Cette mission commencera à partir du moment où Qualité-Village-Wallonie aura reçu le bon de commande officiel de l'administration communale.

1. Démarrage du projet

N° de l'étape	Description	Responsable	Avec le soutien	Contenu
1	Démarrage du projet	Collège	AC + QVW	Prise de contact Échange des outils Définition d'un planning

Description :

Cette étape consiste en une réunion dont l'objectif est la prise de contact entre les différents acteurs. A la fin de cette réunion, un état des lieux sera établi et permettra l'établissement d'un planning opérationnel le plus en phase possible avec la réalité.

Mission des acteurs

- Collège + AC :
 - Communiquer état d'avancement du projet ;
 - Si déjà disponible, fournir les coordonnées des bénévoles (au moins deux personnes/village)
 - Fournir toutes les références et contacts pour les informations complémentaires nécessaires (cartes, documents, accès internet...)
- QVW :
 - Présentation de la coordinatrice de référence, méthodologie et outils
- AC + QVW :
 - Définition de(s) zone(s) à recenser, des éléments à répertorier, de l'organisation en général
 - Définition d'un planning (rétroplanning)

Une demi-journée à planifier dès que possible en janvier 2022.

2. Création de groupes de bénévoles

N° de l'étape	Description	Responsable	Avec le soutien	Contenu
2	Création de groupes de bénévoles	deAC + SITO		Minimum deux personnes par village à inventorier

Description :

Pour chaque village dans lequel un inventaire doit être effectué, des bénévoles motivés doivent être disponibles et formés.

L'AC doit constituer les groupes de bénévoles : un minimum de 2 personnes /village désignées comme « les référents ».

L'implication des habitants nécessite une connaissance effective du réseau associatif local.

L'AC, aidée par le SITO, est l'organe le plus à même d'assurer cette phase.

En cas de désistement ou d'absence des référents en cours de processus, QVW ne pourra assurer les étapes suivantes pour le village concerné dans le cadre limité de la présente convention. Voir aussi les « Conditions spécifiques » en fin de document.

Mission des acteurs

- AC + SITO :
 - Contact des habitants via le réseau associatif ;
 - Constitution des groupes de référents ;
 - Regroupement de leurs coordonnées dans un fichier global ;
 - Communication de ces informations à QVW.

Cette étape est primordiale dans la réussite du projet.

Prévoir un délai d'1 mois pour l'AC selon la densité du réseau associatif local.

3. Formation des bénévoles

N° de l'étape	Description	Responsable	Avec le soutien	Contenu
3	Formation des bénévoles	QVW	AC	QVW dispense une formation pour les bénévoles : théorie (y compris outils) + sur le terrain. AC assure la logistique : local, reproduction supports...

Description :

La formation des bénévoles est l'étape essentielle pour garantir une bonne qualité de l'inventaire final.

Elle doit être dispensée en deux temps :

- Une demi-journée de formation théorique qui peut être dispensée pour les bénévoles des trois villages concernés : objet de la mission, modalités de recensement, présentation fiche papier + tableau Excel, planning ;
- Une demi-journée d'accompagnement sur le terrain pour chaque équipe de bénévoles d'un village.

La formation théorique est obligatoire afin d'assurer la faisabilité des étapes suivantes.

QVW dispense la formation théorique (présentation et conception des supports).

L'AC vient en soutien dans l'organisation pratique : invitations, mise à disposition d'un local et reproduction des supports pour tous les participants.

La formation pratique sur le terrain est assurée par QVW (par contact direct avec les bénévoles de chaque village). L'AC a la possibilité d'y participer gratuitement (maximum 2 personnes).

Il est important de noter que le respect des délais définis dans le planning initial pour la dispense de la/des formation(s) est primordial.

A défaut, QVW ne pourra garantir la poursuite optimale du déroulement du projet.

Mission des acteurs

- AC :
 - Invitation des bénévoles à la formation théorique ;
 - Mise à disposition d'un local adapté ;
 - Reproduction et mise à disposition des supports destinés aux bénévoles.
- QVW :
 - Conception et dispense de la formation théorique (1x pour les trois villages) ;
 - Conception des supports et transmission à l'AC ;
 - Formation pratique des bénévoles de chaque village (1x par village).

La formation théorique se déroule en ½ journée (4h max) et doit être planifiée lors de la réunion de démarrage.

Toutes les formations pratiques doivent être dispensées le plus rapidement possible après la formation théorique et ne pourront s'étaler sur plus de deux semaines.

Lorsque plusieurs villages sont concernés, 2 formations seront dispensées la même journée dans la mesure du possible.

4. Collecte des informations sur le terrain

N° de l'étape	Description	Responsable	Avec le soutien	Contenu
4	Collecte des informations sur le terrain	Bénévoles	QVW	Repérage sur le terrain, création de fiches (+ encodage d'un tableau Excel) QVW apporte un soutien opérationnel

Description :

Cette étape consiste en la collecte des informations sur le terrain par les bénévoles sur base des formations dispensées et des supports reçus.

Mission des acteurs

- Bénévoles :
 - Collecte des informations sur le terrain (fiche papier/élément) ;
 - Encodage à domicile du tableau Excel fourni ou le cas échéant, remise des fiches papier à la personne désignée pour ce faire ;
 - La description de chaque élément sera complétée d'au moins deux photos : une de près, une dans son environnement (au format JPEG).
- QVW :
 - Le support prévu par QVW consiste en un soutien par courriel de préférence ou par téléphone ;
 - Dans certains cas particuliers, une présence sur le terrain peut être envisagée.

L'inventaire doit être effectué dans un délai de 6 semaines (hors vacances scolaires)

Le support de QVW (terrain et/ou contacts) est assuré à raison d'une journée par village.

5. Vérification et finalisation de la collecte des informations récoltées

N° de l'étape	Description	Responsable	Avec le soutien	Contenu
5	Vérification de la complétude des informations récoltées	QVW	AC	Vérification que toutes les informations de terrain sont récoltées pour chaque bien inventorié.
	Finalisation de la collecte des informations de terrain	Bénévoles	QVW	Retour sur le terrain pour la finalisation de la collecte + transmission à QVW

Description :

Dans un premier temps, QVW vérifie la complétude des données à disposition pour chaque élément communiqué d'un village (date repérage, auteur, appellation courante, dimensions, matériaux, inscription(s)-datation, contexte urbanistique et abords, adresse, visibilité, état général, photos...) et établit une liste des éventuelles omissions.

Cette étape de vérification des données collectées est indispensable. Si la qualité des données fournies est suffisante (résultat de l'étape 4), elle sera nécessaire une seule fois. Si tel n'est pas le cas, elle devra être répétée.

Cette liste est transmise (par voie électronique) aux bénévoles comme une demande de complément. Les bénévoles disposeront d'un délai de deux semaines pour transmettre à QVW les compléments demandés.

L'AC apporte les compléments d'informations en sa possession par exemple: projet de conservation ou de réaffectation en cours ou envisagé, statut de protection, statut historique, anecdotes...

A défaut de disposer des données définies comme obligatoires, les éléments concernés ne pourront être repris dans l'inventaire d'un village.

Bien que la formation veuille à sensibiliser les bénévoles à la nature des éléments à inventorier, QVW ne peut garantir l'exhaustivité de l'inventaire établi par les bénévoles. Si le suivi des demandes de compléments n'est pas assuré (en qualité et/ou dans le timing défini), QVW peut ne pas reprendre les éléments concernés dans l'inventaire du village.

Mission des acteurs

- QVW :
 - Vérification des données transmises ;
 - Établissement et transmission aux bénévoles des demandes de compléments (format Excel).
- Bénévoles :
 - Collecte des informations demandées (format Excel ou éventuellement papier) ;
 - Transmission de ces informations à QVW.
- AC :
 - Collecte des informations à sa disposition pour chaque élément ;
 - Transmission de ces informations à QVW (support Excel).

La vérification par QVW sera effectuée dans un délai de 4 semaines après la réception complète des données. La durée de vérification est estimée à 5 jours par village (champs manquants + présence et qualité des photos).

Les bénévoles collecteront les données manquantes et les transmettront à QVW dans le délai de deux semaines.

6. Approbation finale et envoi à l'AWAP

N° de l'étape	Description	Responsable	Avec le soutien	Contenu
6	Approbation finale et envoi à l'AWaP (cfr. COPAT, titre IV, chap.II)	Conseil	AC	Décision conseil Envoi du courrier + décision conseil à l'AWaP

Description :

Cette étape du processus consiste en une délibération du Conseil.

C'est cette décision, accompagnée du tableau Excel, qui sera transmise à l'AWaP pour avis.

Mission des acteurs

- Conseil :
 - Validation de l'inventaire en réunion du Conseil communal ;
- AC :
 - Transmission à l'AWaP pour avis

La Commune s'engage :

- à désigner une personne-relais au sein du Collège et une personne-relais au sein du personnel communal ou du SITO (de préférence celle qui s'occupera de la gestion des dossiers, du suivi des projets) ;

- à aider, en tant qu'acteur du projet (AC / Collège) et suivant ses missions, décrites ci-dessus dans les six étapes du processus, tant QVW que les bénévoles dans leurs différentes tâches ;

- à organiser à la demande de l'une des parties, toute réunion de concertation utile de manière à évaluer l'opération en cours et à en préparer la suite pour ne pas entraver le processus participatif ;

- à s'assurer que toutes les actions de promotion du recensement du Petit Patrimoine Populaire Wallon de la commune de Ohey feront mention de la participation de QVW ;

- à participer aux frais de fonctionnement de l'asbl Qualité-Village-Wallonie, conformément aux dispositions reprises ci-dessous :

N° de l'étape	Description	Facultatif	Obligatoire	Coût
1	Démarrage du projet		x	192 € (forfait)
2	Création de groupes de bénévoles		x	0 €
3	Formation théorique des bénévoles		x	192 € (forfait)
	Formation pratique des bénévoles	x		192 € (pour 1 village)
4	Soutien lors de la collecte des informations sur le terrain	x		384 € (pour 1 village)
5	Vérification de la complétude des informations récoltées		x	1536 € (pour 1 village)
6	Approbation finale et envoi à l'AWaP		x	0 €

Dans le cadre de la commune d'Ohey, lorsque la présente convention de service parle des villages, il faut entendre par là : OHEY, HAILLOT, PERWEZ

COÛT POUR LES 3 VILLAGES D'OHEY = 6.720 € TTC

Conditions spécifiques

- Les frais de déplacement réels seront ajoutés** suivant le barème de l'indemnité kilométrique utilisée par les autorités fédérales pour leur personnel.
 Depuis le 1er juillet 2021, elle est actuellement prévue au taux de 0,3707 €/km suivant l'indexation.
 Le montant ne pouvant être précisé, **les frais de déplacement peuvent être estimés** dans le cadre de cette convention à **186,25 euros pour environ 502,4 kilomètres** (le point de départ/retour est Namêche, le domicile de la coordinatrice de projets en Province de Namur, et pour un nombre de 16 trajets aller/retour).
- Conditions de paiement :**
 60 % du montant à la formation théorique des bénévoles (étape n°3),
 Le solde à l'envoi, par le conseil, du recensement à l'AWaP pour avis (étape n°6).
- En cas de désistement ou d'absence des référents en cours de processus, QVW ne se sera plus en capacité d'assurer les étapes suivantes pour le village concerné dans le cadre limité de la présente convention (une extension de mission reste possible). Dans ce cas, les coûts liés à l'inventaire de ce village resteront facturables à hauteur de 20% pour les étapes restantes et ce même si l'inventaire final du village ne peut être établi totalement ou partiellement.
- En cas de non-réponse de la commune à des courriers successifs ou de dépassements anormaux de délais convenus, QVW pourra suspendre son accompagnement après mise en demeure.
- De même, la commune pourra, après mise en demeure, en cas de non-respect des engagements de QVW, suspendre ou mettre fin à l'accompagnement par simple délibération du Conseil.

Fait en deux exemplaires, chaque partie déclarant avoir reçu le sien.

Argenteau, le 4 novembre 2021,

Pour l'asbl QUALITE-VILLAGE-WALLONIE

Pour la COMMUNE D'OHEY

Isabelle DALIMIER
Présidente

Christophe GILON
Bourgmestre

François MIGEOTTE
Directeur général

Article 2 : D'imputer la dépense à l'article 124/73360 projet 20220033 prévu au budget extraordinaire ;

Article 3: De transmettre la présente à Madame Sabrina Holodiline, agent en charge du Petit Patrimoine pour suivi et au service finances pour information

12. ENODIA – POINTS INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES DU 22 DECEMBRE 2021 - DECISION

Considérant l'affiliation de la Commune d'OHEY à l'intercommunale « ENODIA » ;

Considérant que la Commune a été convoquée à participer aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires du 22 décembre 2021 à 17h30 **par visioconférence via ZOOM**;

Attendu que l'ensemble de la documentation relative à cette assemblée générale nous a été adressée par courrier en date du 27 mai 2021,

Vu le livre V de la première partie du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Considérant les points portés à l'ordre du jour des séances susdite, libellé comme suit :

Assemblée générale ordinaire :

1. **Approbation du rapport annuel de gestion du Conseil d'administration - exercice 2020 (comptes annuels et comptes consolidés) – (Annexe 1)**
2. **Prise d'acte des rapports du Commissaire sur les comptes annuels et comptes consolidés de l'exercice 2020 – (Annexes 2&3)**
3. **Approbation des comptes annuels arrêtés au 31 décembre 2020 – (Annexe 4)**
4. **Approbation des comptes consolidés arrêtés au 31 décembre 2020 – (Annexe 5)**
5. **Approbation de la proposition d'affectation du résultat – (Annexe 6)**
6. **Décharge aux Administrateurs pour leur gestion lors de l'exercice 2020 - (Annexe 7)**
7. **Décharge au Commissaire (RSM Inter-Audit et Lonhienne & Associés) pour sa mission de contrôle de l'exercice 2020 - (Annexe 8)**
8. **Décharge au Commissaire démissionnaire (PwC) pour sa mission de contrôle partiel de l'exercice 2020 - (Annexe 9)**
9. **Evaluation les Lignes Directrice Stratégiques 2021-2022 – (Annexe 10)**
10. **Pouvoirs – (Annexe 11)**

Assemblée générale extraordinaire :

Mise en conformité des Statuts avec les dispositions du Code des Sociétés et des Associations (CSA) – modifications de dispositions suivantes : titre du chapitre I, articles 2, 3, 4 et 10, titre du chapitre III, articles 11 et 12, titre de l'article 13, articles 16, 16bis, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 29, 35, 38, 44, 47, 49 et 50 (Annexe 12)

Attendu qu'en raison de la persistance de la crise sanitaire, le Conseil d'Administration d'Enodia a, à nouveau, décidé, de limiter la présence physique des représentants des Associés et d'interdire la présence physique de toute autre personne ayant, en temps normal, le droit de participer à l'Assemblée générale ;

Attendu que suite au courrier du 19 novembre 2021.

Attendu que sans préjudice de l'article 6 § 4 du décret wallon du 1er octobre 2020 précité, il est concrètement demandé à notre Commune de procéder au choix suivant :

- **Option 1** : Le conseil communal délibère, décide et communique sa délibération avant la date de la tenue des assemblées générales. Cette délibération tient lieu de vote ; **Dans ce cas, aucun délégué ne peut être présent lors de l'Assemblée générale** ;
- **Option 2** : Le Conseil communal délibère sur les différents points à l'ordre du jour et charge **un seul délégué**, en tant que mandataire unique, de le représenter lors de la visioconférence. Il est, dans cette seconde hypothèse, indispensable à des fins de bonne organisation, d'en informer ENODIA au plus tôt, via l'adresse secretariat.general@enodia.net, et de communiquer l'adresse mail du mandataire afin que le lien vers cette visioconférence puisse être envoyée dans les délais.

Considérant que la Commune souhaite jouer pleinement son rôle d'associé ;

Considérant que, dans cet esprit, il importe que le Conseil Communal exprime sa position à l'égard des points portés à l'ordre du jour de l'Assemblée générale susdite;

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

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents ;

DECIDE

Article 1 :

APPROBATION DES POINTS INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR DES L'ASSEMBLEES GENERALES du 22 décembre 2021 ;

Assemblée générale ordinaire :

Point 1 : Approbation du rapport annuel de gestion du Conseil d'administration - exercice 2020 (comptes annuels et comptes consolidés) – (Annexe 1)

A l'unanimité des membres présents,

APPROUVE ce point.

Point 2 : Prise d'acte des rapports du Commissaire sur les comptes annuels et comptes consolidés de l'exercice 2020 – (Annexes 2&3)

A l'unanimité des membres présents,

APPROUVE ce point.

Point 3 : Approbation des comptes annuels arrêtés au 31 décembre 2020 – (Annexe 4)

A l'unanimité des membres présents,

APPROUVE ce point.

Point 4 : Approbation des comptes consolidés arrêtés au 31 décembre 2020 – (Annexe 5)

A l'unanimité des membres présents,
APPROUVE ce point.

Point 5 : Approbation de la proposition d'affectation du résultat – (Annexe 6)

A l'unanimité des membres présents,
APPROUVE ce point.

Point 6 : Décharge aux Administrateurs pour leur gestion lors de l'exercice 2020 - (Annexe 7)

A l'unanimité des membres présents,
APPROUVE ce point.

Point 7 : Décharge au Commissaire (RSM Inter-Audit et Lonhienne & Associés) pour sa mission de contrôle de l'exercice 2020 - (Annexe 8)

A l'unanimité des membres présents,
APPROUVE ce point.

Point 8 : Décharge au Commissaire démissionnaire (PwC) pour sa mission de contrôle partiel de l'exercice 2020 - (Annexe 9)

A l'unanimité des membres présents,
APPROUVE ce point.

Point 9 : Evaluation les Lignes Directrice Stratégiques 2021-2022 – (Annexe 10)

A l'unanimité des membres présents,
APPROUVE ce point.

Point 10 : Pouvoirs (Annexe 11)

A l'unanimité des membres présents,
APPROUVE ce point.

Assemblée générale extraordinaire :

Point 11 : Mise en conformité des Statuts avec les dispositions du Code des Sociétés et des Associations (CSA) – modifications de dispositions suivantes : titre du chapitre I, articles 2, 3, 4 et 10, titre du chapitre III, articles 11 et 12, titre de l'article 13, articles 16, 16bis, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 29, 35, 38, 44, 47, 49 et 50 (Annexe 12)

A l'unanimité des membres présents,
APPROUVE ce point.

Article 2 :

De choisir l'option 1 proposée par ENODIA, à savoir :

Le conseil communal délibère, décide et communique sa délibération avant la date de la tenue des assemblées générales. Cette délibération tient lieu de vote ; **Dans ce cas, aucun délégué ne peut être présent lors de l'Assemblée générale.**

Le conseil communal décide, conformément au Décret du 15 juillet 2021 et l'arrêté du Gouvernement wallon du 23 septembre 2021 portant exécution des articles L6511-1 à L6511-3 du C.D.L.D, de ne pas être représenté par vidéoconférence aux assemblées générales ordinaire et extraordinaire du 22 décembre 2021 d'ENODIA et de transmettre l'expression de ses votes aux fins de comptabilisation dans les quorums de présence et de vote des Assemblées

Article 3 :

Copie de la présente délibération sera transmise à ENODIA (secretariat.general@enodia.net)

13. A.I.E.G. – DEMISSION DE MADAME CAROLINE HOUART, DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET PROPOSITION DE DESIGNATION D'UN NOUVEAU REPRESENTANT POUR SIEGER AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DURANT LES ANNEES 2022 JUSQU'A LA FIN DE LA LEGISLATURE – DECISION

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-27, alinéa 4, et L1122-30 ;

Considérant l'affiliation de la Commune d'Ohey fait partie de l'Association Intercommunale d'Etude et d'Exploitation d'Electricité et de Gaz (AIEG) ;

Attendu que conformément aux dispositions de l'article L1523-15 § 3, les Administrateurs représentant les communes associées sont désignés respectivement à la proportionnelle de l'ensemble des Conseils communaux des communes associées conformément aux articles 167 et 168 du Code électoral ;

Vu la décision du Conseil communal du 28 mars 2019 proposant de désigner Monsieur Christophe Gilon comme candidat CDH pour siéger au Conseil d'Administration de l'AIEG ;

Vu la décision du Conseil communal du 18 décembre 2019 désignant Mme Caroline Houart comme candidat CDH pour siéger au Conseil d'Administration de l'AIEG ;

Attendu que Madame Caroline Houart démissionne de ce poste avec effet au 1er janvier 2022 ;

Vu la candidature de Monsieur Christophe Gilon comme candidat CDH pour siéger au Conseil d'Administration de l'AIEG avec effet au 1er janvier 2022 et ce jusqu'à la fin de l'actuelle législature ;

PREND ACTE de la démission de Madame Caroline Houart comme membre du conseil d'administration de l'AIEG avec effet au 1er janvier 2022

Par vote secret,

Monsieur Christophe Gilon, apparenté CDH, obtient 16 voix POUR 0 CONTRE et 0 ABSTENTION.

En conséquence, Monsieur Christophe Gilon, apparenté CDH, ayant obtenu la majorité des suffrages est désigné en qualité de candidat représentant de la Commune d'Ohey au Conseil d'administration de l'AIEG pour la période du 01 janvier 2022 jusqu'à la fin de l'actuelle législature.

Copie de la présente sera transmise à l'AIEG ainsi qu'aux intéressés.

14. QUESTIONS DES CONSEILLERS

- Madame la Conseillère communale Vanessa De Becker fait les deux interventions suivantes :
 1. Celle-ci souhaite savoir si un ramassage des sapins sera bien organisé encore cette année, étant précisé que ce service sera bien pris en charge par le BEP et que les dates de passage dans chaque village ont été communiquées dans le calendrier du BEP ainsi que dans le bulletin d'information communale de décembre 2021.
 2. Madame la Conseillère communale informe le Conseil communal de sa décision de démissionner de celui-ci pour raison professionnelle. Elle sera remplacée lors du Conseil communal du 27 janvier 2022 par Monsieur Olivier Gonne.
- Monsieur le Conseiller Arnaud Paulet pose les questions suivantes :
 1. Qu'en est-il de la sécurisation du carrefour de Matagne dont la visibilité pose question du point de vue de la sécurité en cette période hivernale, étant précisé qu'il n'y a pas de nouvelles avancées au niveau du gestionnaire de la voirie, le SPW, depuis l'accord concernant la taille de la haie.
 2. Il est demandé que les coordonnées de contact de l'ensemble des conseillers communaux figurent sur le site Internet, étant précisé qu'il sera répondu favorablement à cette demande.
 3. Interrogation de citoyens qui estiment que leurs efforts de tri ne sont pas financièrement récompensés au travers du système actuel de la taxe "déchet ménager" au regard de la répartition entre les coûts fixes et les coûts variables de celle-ci, étant précisé que cette taxe est toujours révisable et pourrait l'être, le cas échéant, pour l'année de référence 2023.
- Madame la Conseillère Siobhan Sanderson pose les questions suivantes :
 1. Qu'en est-il de la rénovation de la Maison Pesesse située Rue Froidebise à Ohey, étant précisé que l'architecte du Fonds du Logement des Familles Nombreuses avec qui la

Commune a une convention s'est déjà rendu sur place à plusieurs reprises afin de déposer une proposition d'aménagement des lieux et qu'un géomètre vient d'être désigné afin de scinder la parcelle en deux parties et conserver ainsi un terrain à bâtir qui pourra être valorisé par la suite

2. Qu'en est-il de l'aménagement du rond-point à la sortie d'Ohey en allant vers Havelange, étant précisé que faute de réponse concernant la validation formelle du projet de convention qui a été transmis au SPW, le rond-point sera aménagé sur base de ce projet de texte avec le placement du râteau-faneur offert à la Commune par un citoyen et l'ensemencement d'un pré fleuri dans ce rond-point.