

COMMUNE DE



WATERLOO

SEANCE DU 28/09/2020

PROCES-VERBAL

7/2020

PRESENTS : Madame Florence Reuter, Bourgmestre-Présidente ;

Monsieur Yves Vander Cruysen, Monsieur Cédric Tumelaire, Monsieur Brian Grillmaier, Monsieur Alain Schlösser, Madame Célinie Leman-Brabant, Madame Aisling D'Hooghe, Echevin(e)(s) ;

Monsieur Etienne Verdin, Président du C.P.A.S. ;

Madame Bernadette Delange-Raeymaekers, Madame Claire Bertrand - Van Dongen , Madame Penina Soudry-Benzennou, Madame Bénédicte Colla-Vander Borgh, Monsieur Raphaël Szuma, Madame Nathalie Thonon, Monsieur Marc Vanrysselberghe, Monsieur Jad Touimi-Benjelloun, Monsieur Jean Ruwet, Madame Catherine Detry, Madame Maria-Pia Janssens, Madame Aurélie Naud, Monsieur Janusz Linkowski, Madame Jacqueline Detroz, Monsieur Jean-Michel Cassiers, Monsieur Didier Londes, Madame Georgette Léger, Monsieur Philippe Hermant, Madame Coralie Van Bever, Madame Fiorella Iezzi, Madame Cindy Dequesne, Monsieur Gérard Dayse, Monsieur Iyad Alamat, Conseiller(e)s.

Monsieur Fernand Flabat, Directeur général.

ABSENT(S) (EXCUSE(E)(S)) :

En application des dispositions de l'article 40 du Règlement d'ordre intérieur, Madame la Présidente tire au sort le nom du conseiller communal qui sera appelé à voter, le premier, lors des appels nominaux, au cours de la présente séance.

Le sort désigne Monsieur Jean RUWET.

Avant d'entamer l'examen des points inscrits à l'ordre du jour, Madame la Bourgmestre demande au Conseil d'observer une minute de silence en hommage à l'ancien conseiller communal Herman VAN DE WEYER qui a siégé de 1993 à 2000 et de 2004 à 2006 et qui est décédé le 2 septembre 2020 à l'âge de 69 ans.

Le CONSEIL COMMUNAL est légalement réuni à 20h10 et procède à l'examen des points mentionnés ci-après.

SÉANCE PUBLIQUE

1. Procès-verbal - Assemblée n°6 du 31 août 2020 - Approbation.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le procès-verbal de l'Assemblée n° 6 du 31 août 2020;

APPROUVE A L'UNANIMITE

Le procès-verbal de l'Assemblée n° 6 du 31 août 2020.

2. Cellule commandes publiques - Province du Brabant wallon - Appel à projets en matière de subventionnement de projets divers pour l'année 2020 - Approbation des demandes de subventions.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu les dossiers de candidature de la Commune, présentés dans le cadre du subventionnement des projets suivants :

- Subventionnement relatif aux évènements à portée économique en vue de la dynamisation des centres de villes et de villages intitulé "Marché de Noël 2020" ;
- Subventionnement relatif aux travaux et/ou acquisitions de matériel permettant d'améliorer la mobilité sur leur territoire et/ou de sécuriser les voiries intitulé "Acquisition de 8 radars préventifs solaires et sécurisation des passages piétons avec du marquage thermoplastique" ;
- Subventionnement relatif à l'embellissement floral des espaces publics dans le cadre de l'opération provinciale "Villes et Villages fleuris" ;
- Subventionnement relatif aux travaux et/ou l'acquisition de matériel permettant la création et/ou l'amélioration de cheminements cyclables intitulé "Aménagement de confort et de sécurisation du réseau cyclable à points-nœuds - Drève de la Meute" ;
- Subventionnement relatif aux travaux et/ou acquisitions de matériel visant à l'accessibilité aux services publics des personnes atteintes d'un handicap intitulé "Installation d'une bande magnétique d'induction dans la salle des fêtes et aux guichets citoyens de l'administration communale de Waterloo" ;
- Subventionnement relatif aux actions mises en place par les communes pour agir contre l'isolement des aînés en améliorant leur mode de vie et leur santé intitulé "Réalisation d'un programme culturel d'animations pour les seniors de Waterloo" ;
- Subventionnement des Services d'accueillant(e)s conventionné(e)s du Brabant wallon ;
- Subventionnement relatif à la création de places d'accueil pour la petite enfance et pour la mise en conformité aux normes ONE, aux prescriptions du rapport du service incendie et/ou au rapport écrit de contrôle de l'AFSCA intitulé "Mise en conformité des normes incendie par l'installation d'un nouveau système de détection et placement d'un dévidoir" (Prégardiennat Les Petits Pavés) ;
- Subventionnement relatif à la création de places d'accueil pour la petite enfance et pour la mise en conformité aux normes ONE, aux prescriptions du rapport du service incendie et/ou au rapport écrit de contrôle de l'AFSCA intitulé ""Pose de stores dans la chambre et la section des bébés" (Les Arsouilles) ;
- Subventionnement relatif à la création de places d'accueil pour la petite enfance et pour la mise en conformité aux normes ONE, aux prescriptions du rapport du service incendie et/ou au rapport écrit de contrôle de l'AFSCA intitulé "Mise en conformité des normes incendie par l'installation d'un nouveau système de détection et placement d'un dévidoir" (Babyloo) ;
- Subventionnement relatif à la création de places d'accueil pour la petite enfance et pour la mise en conformité aux normes ONE, aux prescriptions du rapport du service incendie et/ou au rapport écrit de contrôle de l'AFSCA intitulé "Remplacement du revêtement de sol dans l'espace jeux" (halte accueil située rue de la Station n°25 A) ;

Après en avoir délibéré ;

APPROUVE A L'UNANIMITE

Article unique : Les demandes de subventions, dans le cadre de l'appel à projets de la Province du Brabant wallon pour l'année 2020, relatives aux projets suivants :

- Subventionnement relatif aux évènements à portée économique en vue de la dynamisation des centres de villes et de villages ;

- Subventionnement relatif aux travaux et/ou acquisitions de matériel permettant d'améliorer la mobilité sur leur territoire et/ou de sécuriser les voiries ;
- Subventionnement relatif à l'embellissement floral des espaces publics dans le cadre de l'opération provinciale "Villes et Villages fleuris" ;
- Subventionnement relatif aux travaux et/ou l'acquisition de matériel permettant la création et/ou l'amélioration de cheminements cyclables ;
- Subventionnement relatif aux travaux et/ou acquisitions de matériel visant à l'accessibilité aux services publics des personnes atteintes d'un handicap ;
- Subventionnement relatif aux actions mises en place par les communes pour agir contre l'isolement des aînés en améliorant leur mode de vie et leur santé ;
- Subventionnement des Services d'accueillant(e)s conventionné(e)s du Brabant wallon ;
- Subventionnement relatif à la création de places d'accueil pour la petite enfance et pour la mise en conformité aux normes ONE, aux prescriptions du rapport du service incendie et/ou au rapport écrit de contrôle de l'AFSCA ;
- Subventionnement relatif à la création de places d'accueil pour la petite enfance et pour la mise en conformité aux normes ONE, aux prescriptions du rapport du service incendie et/ou au rapport écrit de contrôle de l'AFSCA ;
- Subventionnement relatif à la création de places d'accueil pour la petite enfance et pour la mise en conformité aux normes ONE, aux prescriptions du rapport du service incendie et/ou au rapport écrit de contrôle de l'AFSCA ;
- Subventionnement relatif à la création de places d'accueil pour la petite enfance et pour la mise en conformité aux normes ONE, aux prescriptions du rapport du service incendie et/ou au rapport écrit de contrôle de l'AFSCA.

3. Cellule commandes publiques - Service Informatique - Mise à disposition d'une solution de gestion des ressources humaines, de la paie, des services de secrétariat social et du pointage - Adhésion au marché public de services réalisé par l'intercommunale IMIO.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu la délibération n°56 prise en séance du 3 mai 2017 par laquelle le Collège communal a décidé de prendre part à l'Intercommunale de Mutualisation en matière Informatique et Organisationnelle (IMIO) et d'en devenir membre ;

Vu l'activité de centrale d'achats exercée par IMIO au bénéfice de ses membres, telle que prévue à l'article 3 de ses statuts ;

Vu la décision du Conseil d'Administration d'IMIO du 02 juin 2016 visant à lancer, en tant que centrale d'achat, au bénéfice de ses seuls membres, un marché public visant à mettre à disposition une solution de gestion des ressources humaines, de la paie, des services de secrétariat social et du pointage, divisé en quatre lots ;

Vu la procédure de passation retenue pour attribuer ce marché, à savoir la procédure négociée sans publication préalable sur la base de l'article 42, § 1er, 1°, c) de la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;

Vu les articles 2,6° et 7° et 30 de la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;

Vu le cahier spécial des charges n° PNSPP/011/2017 relatif au marché « Mise à disposition d'une solution de gestion des ressources humaines, de la paie, des services de secrétariat social et du pointage » ;

Vu la décision du C.A. d'iMio du 23 janvier 2019 d'attribuer les différents lots dudit marché aux soumissionnaires suivants, ceux-ci ayant déposé l'offre régulière économiquement la plus intéressante au regard des critères d'attribution du marché pour les différents lots du marché, à savoir :

- Pour le lot 1 : Logiciel de gestion des ressources humaines : CIVADIS s.a. ;
- Pour le lot 2 : Gestion de la paie : CIVADIS s.a. ;
- Pour le lot 4 : Gestion du pointage : IDTECH s.a. ;

Vu que cette décision est définitive et n'a fait l'objet d'aucun recours ;

Vu la décision du C.A. d'iMio du 14 mai 2020 de rendre les services auxiliaires d'achat obligatoires au taux de 5% des frais annuels HTVA ;

Attendu qu'il appartient désormais au Conseil communal de décider de recourir aux services de la centrale pour satisfaire son besoin, de sorte que le Collège communal ne doive pas lui-même lancer un marché public à cet effet ;

Considérant que le cahier spécial des charges précité prévoit que, préalablement à la commande au prestataire retenu, il y a lieu d'obtenir de sa part une offre adaptée aux besoins de la commune de Waterloo et qu'il convient de prendre contact avec le prestataire à cet effet ;

Sur présentation du Collège communal ;

DECIDE A L'UNANIMITE

Article 1 : De prendre connaissance et de prendre acte des résultats de la procédure de passation menée par la centrale IMIO.

Article 2 : De solliciter de la part de l'attributaire désigné une offre, en vue de satisfaire les besoins du Collège communal en matière de "Gestion des ressources humaines" (lot 1), "Gestion de la paie" (lot 2) et "Gestion du pointage" (lot 4) aux conditions posées par le cahier spécial des charges n° PNSPP/011/2017 et de l'offre acceptée de l'attributaire.

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

Article 4 : De transmettre la présente délibération pour suivi à IMIO ainsi qu'aux autorités de tutelle.

4. Finances - Centimes additionnels au précompte immobilier - Exercice 2021.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-30 alinéa 1er, L1122-31 alinéa 1er, L1331-3 et L3122-1 à 6;

Vu le Code des Impôts sur les revenus 1992, notamment ses articles 464, 1° et 249 à 256;

Vu la nécessité d'établir un avis de légalité par le Directeur financier. f.f. ;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier f.f. en date du 1er septembre 2020 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment son article L1124-40, § 1er, alinéa 3.

Vu la situation financière de la Commune;

Après en avoir délibéré;

ARRETE A L'UNANIMITE

Article 1 : Il est établi au profit de la Commune, pour l'exercice 2021, 1 700 centimes additionnels communaux au précompte immobilier.

Article 2 : Ces centimes additionnels seront perçus par l'Administration des Contributions directes.

Article 3 : La présente délibération est arrêtée par le conseil communal et transmise au Gouvernement Wallon en application de l'article L3122-2, 7° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

5. Finances - Taxe additionnelle communale à l'impôt des personnes physiques - Exercice 2021.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-30 alinéa 1er, L1122-31 alinéa 1er, L1331-3 et L3122-1 à 6;

Vu le Code des Impôts sur les revenus 1992, notamment les articles 465 à 470;

Vu la nécessité d'établir un avis de légalité par le Directeur financier. f.f. ;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier f.f. en date du 1er septembre 2020.;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment son article L1124-40, § 1er, alinéa 3;

Vu la situation financière de la Commune;

Après en avoir délibéré;

ARRETE A L'UNANIMITE

Article 1 : Il est établi, pour l'exercice 2021, une taxe additionnelle communale à l'impôt des personnes physiques à charge des habitants du Royaume qui sont imposables dans la Commune au 1er janvier de l'année qui donne son nom à cet exercice.

Article 2 : La taxe est fixée à 5,7 % de la partie calculée conformément à l'article 466 du Code des Impôts sur les revenus 1992, de l'impôt des personnes physiques dû à l'Etat pour le même exercice.

Article 3 : L'établissement et la perception de la taxe communale s'effectueront par les soins de l'Administration des Contributions directes.

Article 4 : La présente délibération est arrêtée par le Conseil communal et transmise au Gouvernement Wallon en application de l'article L3122-2, 7° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

6. Finances - Taxe communale sur la collecte et traitement des déchets ménagers et assimilés - Règlement - Exercice 2021.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu l'article 41, 162 et 170 § 4 de la Constitution Belge ;

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

Vu les dispositions prévues par le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment ses articles L 1122-30 et L-1122-31, ses articles 3321-1 à 12 relatifs à l'établissement et au recouvrement d'une taxe communale et l'article 1133-1 à 3 concernant les formalités de publication ;

Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des taxes communales ;

Vu le règlement-taxe sur la délivrance de sacs payants ou l'utilisation des conteneurs enterrés OM et/ou FFFOM du 9 septembre 2019 et constituant la partie variable de la taxation relative à la collecte et au traitement des déchets ménagers ;

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets et son arrêté d'exécution du 5 mars 2008, visant à imposer aux communes l'application du coût vérité ou dit aussi « principe du pollueur-payeur » pour atteindre à partir de 2013 un taux de couverture devant couvrir entre 95% et 110% du coût vérité.

Vu le décret du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes ;

Vu le plan wallon des déchets « Horizon 2010 » et l'application du principe « pollueur payeur » ;

Vu la délibération adoptée ce jour par le Conseil communal approuvant pour l'année 2020 à 100% la prévision de taux de couverture des dépenses par les recettes, s'agissant des déchets issus de l'activité usuelle des ménages ;

Vu les recommandations émises par la circulaire du 17 mai 2019 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 2020 ;

Vu la situation financière de la Commune ;

Vu que la Commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public ;

Vu la communication du dossier au Directeur Financier faites en date du 30 août 2019 conformément à l'article L1124-40 §1, 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'avis de légalité favorable du Directeur financier en date du 1er septembre 2020 et joint en annexe ;

Considérant que les habitants de la commune bénéficient d'un service d'enlèvement et de traitement des déchets ménagers ;

Considérant que la population est invitée à participer à la réduction de la quantité des déchets mis en décharge ;

Considérant qu'il est de bonne gestion et raisonnable qu'une partie des frais du service de collecte et de traitement des déchets ménagers ou assimilés soit remboursée par les habitants bénéficiaires ;

Constatant l'augmentation du coût de traitement et de ramassage des déchets ;

Considérant que pour rester dans les normes imposées par la législation en matière de coût vérité relatif aux déchets, il y a lieu d'augmenter le montant de la taxe citée sous objet ;

Considérant qu'outre l'enlèvement des déchets ménagers et déchets assimilés à proprement parler, différents services destinés à améliorer la gestion des déchets ont été installés et pris en charge par la commune. Ces services constituent, notamment, pour les ménages, les propriétaires de seconde résidence et les entreprises situés sur le territoire communale en la possibilité de profiter de façon permanente de la collecte et le traitement des déchets ramassés directement sur la voie publique, de déposer des verres à recycler dans les bulles placées dans les quartiers de la commune, de recourir au réseau de parc à conteneurs pour le dépôt de différents déchets, de profiter du ramassage des papiers et cartons, des « PMC », des déchets verts et petits déchets chimiques;

Considérant qu'il se justifie qu'une exonération partielle soit mise en œuvre s'agissant des personnes physiques ou morales qui disposent d'un contrat particulier avec un collecteur de déchets agréé pour le traitement et la collecte de leur déchets ménager et assimilés. Cette exonération ne peut toutefois être que partielle dès lors que ces personnes profitent des autres services mis en place par la commune dont le ramassage des déchets depuis et sur la voirie, le recours au réseau de parc à conteneurs, les petits déchets chimiques, bulle à verre le ramassage des papiers, cartons, « PMC » et déchets verts;

Considérant que lorsque le lieu de l'activité commerciale, industrielle, de services, libérale, charge ou office ou de quelque nature que ce soit, lucrative ou non, d'une personne physique coïncide avec le lieu où elle est inscrit au registre de la population ou registre des étrangers ou de sa seconde résidence, la double taxation juridique doit être évitée, en sorte que dans ce cas, seule la taxe aux taux le plus élevé est due en raison de cette double affectation. En effet, il ne paraît pas équitable de percevoir deux fois la taxe pour des services installés et pris en charge par la commune localisés en un même endroit, au nom et pour le compte d'une même personne. L'application du taux le plus élevé se justifie toutefois car il permet de mieux prendre en considération le coût-vérité de la situation;

Considérant qu'il y a également lieu de prévoir une exonération pour les redevables qui apportent la preuve que leur inscription au registre de la population ou au registre des étrangers coïncide avec l'adresse du siège social ou de l'unité d'établissement d'une personne morale dont ils sont le mandataire (gérant et/ou administrateur). En effet, il ne paraît pas équitable de percevoir deux fois la taxe malgré qu'il s'agisse de deux personnes juridiques distinctes car une telle situation créerait une forme de double imposition économique pour des services installés et pris en charge par la commune, localisés en un même endroit. L'exonération de la personne physique à l'exclusion de la personne morale se justifie toutefois en raison de ce que le taux prévu pour les personnes morales est plus élevé et permet de mieux prendre en considération le coût-vérité de la situation;

Considérant qu'il y a lieu de prévoir une taxation réduite pour certains ménages qui sont propriétaire d'un seul immeuble et dont la capacité contributive est limitée compte tenu de la faiblesse de leur revenu;

Considérant que le prix mensuel de l'hébergement dans un home, hôpital ou clinique comprend déjà l'évacuation des déchets des pensionnaires. Considérant qu'il y a également lieu d'exonérer de la taxe, les redevables qui sont éloignés de leur domicile pour de longues périodes en raison d'un placement dans un établissement pénitencier ou de défense publique;

Sur proposition du Collège Communal ;

Après en avoir délibéré ;

DECIDE A L'UNANIMITE

Article 1 : Il est établi, pour l'exercice 2021, une taxe communale annuelle sur la collecte et le traitement des déchets ménagers et ménagers assimilés.

Les déchets ménagers sont les déchets provenant de l'activité usuelle des ménages. Les déchets ménagers assimilés sont des déchets similaires aux déchets ménagers en raison de leur nature et composition et qui proviennent des administrations, des bureaux, des collectivités, des commerces, des indépendants, des entreprises et des personnes morales au sens général et des hébergements touristiques.

Sont visés la collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés.

Article 2 : La taxe est due :

§1er. Par ménage et solidairement par les membres de tout ménage qui sont inscrits aux registres de population dans la Commune au 1er janvier de l'exercice et qui bénéficient ou peuvent bénéficier de la collecte et du traitement des déchets en général, c'est-à-dire les membres des ménages occupant des immeubles ou parties d'immeubles situés sur le territoire communal.

Par ménage, on entend soit une personne vivant seule, soit la réunion de plusieurs personnes ayant une vie commune en un même logement, unies ou non par les liens du mariage, de la cohabitation ou de la parenté.

§2. Par les seconds résidents.

Par second résident, on entend toute personne vivant seule ou la réunion de plusieurs personnes qui occupe une habitation meublée ou non, qui ne sont pas au cours de l'exercice d'imposition, inscrite pour cette habitation, au registre de la population ou au registre des étrangers de la commune.

§3. Par toute personne physique, morale et, indivisiblement, par tous les membres de toute association sans personnalité juridique, exerçant, sur le territoire de la Commune au 1er janvier de l'exercice, une activité de quelque nature qu'elle soit, lucrative ou non, et ce, pour chaque lieu où s'exerce la/lesdites activité(s). Pour les personnes morales, le/les lieux d'activité coïncide(nt) avec l'adresse de leur siège social et/ou l'adresse de leur l'unité d'établissement.

Par unité d'établissement on entend le lieu d'activité, géographiquement identifiable sur le territoire de la commune par une adresse où s'exerce l'activité de la personne morale à partir duquel elle est exercée autre que le siège social.

Lorsque plusieurs personnes morales ont leur siège social ou leur unité d'établissement dans un immeuble ou partie d'immeuble, il est dû autant de fois la taxe qu'il y a d'inscription(s) au Registre de Commerce ou à la Banque Carrefour des Entreprises.

Article 3 : La taxe est due, que la collecte des déchets ménagers soit organisée de manière classique « en porte-à-porte », ou via un conteneur de regroupement enterré desservant un immeuble, un quartier, ou une partie de quartier.

Article 4 : 1) La taxe est fixée à :

Pour les redevables visés à l'article 2, §.1er

30,00 €..... pour les ménages composés d'une seule personne ;
55,00 €.....pour les ménages composés de deux personnes ;
75,00 €..... pour les ménages composés de trois personnes ou plus;

Pour les redevable visés à l'article 2,§2

45,00 €.....pour les secondes résidences.

Pour les redevables visés à l'article 2,§.3 :

120,00 €.....par lieu d'activité.

L'année commencée est due en entier, la situation au 1er janvier de l'exercice d'imposition étant seule prise en considération et la taxe est indivisible.

Article 5 : Pour les contribuables visés au §1er et §2 de l'article 2, propriétaires de maximum un seul bien immeuble et dont ils justifient un revenu net imposable pour l'ensemble du ménage égal ou inférieur à 15 000,00 € sur base de documents probants, une exonération fixée comme suit peut être obtenue :

15,00 €..... Pour les ménages composés d'une seule personne ;
27,50 €.....Pour les ménages composés de deux personnes ;
37,50 €..... Pour les ménages composés de trois personnes ou plus ;

Pour fixer le revenu net imposable du ménage, les frais professionnels liés au bien immeuble et dont la déduction a été fiscalement revendiquée et obtenue seront ajoutés au revenu net imposable.

L'exonération partielle dont il est question est obtenue moyennant l'envoi à la Recette Communale, dans les six mois de la date de l'avertissement extrait de rôle, des documents établissant que le contribuable peut bénéficier de l'exonération.

Article 6 : En cas de décès d'une ou plusieurs personnes du ménage, la taxe établie reste due dans son intégralité par les héritiers et ayants droits éventuels.

Le redevable séjournant l'année entière de l'exercice d'imposition dans un home, un hôpital, une clinique ou tous établissements assimilés sera exonéré totalement de ladite taxe.

Les redevables détenus dans les établissements pénitenciers ou de défense sociale sont exonérés totalement de la taxe.

L'exonération totale, est obtenue moyennant l'envoi à la Recette Communale, dans les six mois de la date de l'avertissement extrait de rôle, des documents établissant que le redevable peut bénéficier de l'exonération.

Article 7 : Les personnes morales ou physiques peuvent obtenir une exonération partielle s'ils sont en mesure de fournir la preuve qu'elles disposent d'un contrat particulier avec un collecteur de déchets agréé et, pour autant, que ce contrat porte explicitement sur la collecte et le traitement de l'ensemble des déchets ménagers et assimilés. Ce contrat doit couvrir l'entièreté de l'exercice d'imposition et l'adresse d'enlèvement des déchets doit correspondre à l'adresse de taxation.

L'exonération partielle dont il est question à cet article est obtenue moyennant l'envoi à la Recette Communale, dans les six mois de la date de l'avertissement extrait de rôle, des documents établissant que le contribuable peut bénéficier de l'exonération.

L'obtention de cette exonération partielle portera le montant de la taxe à :

Pour les redevable visés à l'article 2, §1er :

15,00 €..... Pour les ménages composés d'une seule personne ;
27,50 €.....Pour les ménages composés de deux personnes ;
37,50 €..... Pour les ménages composés de trois personnes ou plus ;

Pour les redevables visés à l'article 2, §2 :

22,50 €

Pour les redevables visés à l'article 2, §3 :

60,00 €.

Article 8 : En cas de coïncidence entre le lieu de l'exercice de l'activité d'une personne physique dont il est question à l'article 2, §3 et le lieu où est inscrit le ménage auquel appartient ladite personne physique, seule la taxe au taux le plus élevé est due et ce, pour autant que le redevable fournisse par courrier recommandé à l'Administration Communale, rue François Libert 28 à 1410 Waterloo, dans les 30 jours de la date de l'avertissement-extrait de rôle, tout document probant de nature à établir l'exactitude de la situation susvisée.

Article 9 : Le redevable visé à l'article 2, §1er qui peut fournir la preuve que sa résidence coïncide avec le siège social ou l'unité d'établissement de la personne morale dont il est mandataire (gérant et/ou administrateur) peut bénéficier d'une exonération de la taxe, pour autant que le redevable fournisse par courrier recommandé à l'Administration Communale, rue François Libert 28 à 1410 Waterloo, dans les 30 jours de la date de l'avertissement-extrait de rôle, tout document probant de nature à établir l'exactitude de la situation susvisée.

Article 10 : La taxe est perçue par voie de rôle. La taxe est payable dans les deux mois de l'envoi de l'avertissement-extrait de rôle qui est dressé et rendu exécutoire par le Collège communal.

A défaut de paiement dans ce délai, il est fait application des règles relatives aux intérêts de retard en matière d'impôts d'Etat sur les revenus.

En cas de non-paiement de la taxe à l'échéance, conformément aux dispositions légales applicables en la matière, un rappel sera envoyé au contribuable. Ce rappel se fera par courrier recommandé. Les frais de cet envoi seront à charge du redevable. Ces frais s'élèveront à 10 € et seront également recouverts par la contrainte.

Article 11 : Les clauses concernant l'établissement, le recouvrement et le contentieux sont celles des articles 3321-1 à 3321-12 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et de l'arrêté royal du 12 avril 1999, déterminant la procédure devant le gouverneur ou devant le Collège Communal en matière de réclamation contre une imposition provinciale ou communale.

Article 12 : Le redevable peut introduire une réclamation auprès du Collège communal de la commune de Waterloo, à l'adresse suivante : rue François Libert 28 à 1410 Waterloo.

Les réclamations doivent être motivées et introduites, sous peine de déchéance, dans un délai de six mois à partir du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de l'avertissement-extrait de rôle.

La décision prise par le Collège Communal peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal de première instance du Brabant Wallon.

Article 13 : Le présent règlement entre en vigueur le premier jour qui suit celui de sa publication conformément aux articles L1133-1 et -2 du CDLD.

Article 14 : La présente délibération sera transmise dans les quinze jours de son adoption par l'Assemblée au Gouvernement Wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du CDLD.

7. Cultes - Fabrique d'église Saint-François d'Assise - Budget de l'exercice 2021.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, notamment l'article 1er et suivants;

Vu le décret du 13 mars 2014 de la Région wallonne;

Vu le budget de l'exercice 2021 arrêté par le Conseil de la Fabrique d'église Saint-François d'Assise en séance du 26 août 2020 et après réception des pièces du budget au secrétariat de l'Administration communale en date du 1er septembre 2020;

Vu le courrier émanant de l'Archevêché de Malines-Bruxelles daté du 28 août 2020, approuvant le Budget 2021 de la fabrique d'église Saint-François d'Assise;

Vu le rapport, ci-annexé, établi par le service des Finances en date du 02 septembre 2020 ;

Considérant que l'intervention communale relative aux frais ordinaires du culte, demandée pour l'exercice 2021, s'élève à **17.795,77 €**;

Considérant que pour l'exercice 2021 un subside extraordinaire d'un montant de **28.000,00 €** est demandé à la commune de Waterloo;

Sur proposition du Collège;

Après en avoir délibéré;

DECIDE A L'UNANIMITE

D'approuver le budget de l'exercice 2021 arrêté par le Conseil de la Fabrique d'église Saint-François d'Assise en date du 26 août et réceptionné au secrétariat de l'Administration communale en date du 1er septembre 2020 ;

8. Cultes - Fabrique d'église Saint-Paul de Waterloo - Budget de l'exercice 2021.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, notamment l'article 1er et suivants;

Vu le décret du 13 mars 2014 de la Région wallonne;

Vu le budget de l'exercice 2021 arrêté par le Conseil de la Fabrique d'église Saint-Paul de Waterloo en séance du 25 août 2020 et après réception complète des pièces du budget au secrétariat de l'Administration communale en date du 1er septembre 2020 ;

Vu le courrier émanant de l'Archevêché de Malines-Bruxelles daté du 1er septembre 2020, approuvant le Budget 2021 de la fabrique d'église Saint-Paul de Waterloo;

Vu le rapport, ci-annexé, établi par le service des Finances en date du 02 septembre 2020 ;

Considérant que l'intervention communale relative aux frais ordinaires du culte, demandée pour l'exercice 2020, s'élève à **10.533,94 €**;

Considérant que pour l'exercice 2021 un subside communal extraordinaire de **5.038,80 €** est demandé par la fabrique d'église Saint-Paul de Waterloo pour le financement des travaux relatifs au traitement des infiltrations engendrées par la vétusté des Velux du toit.

Sur proposition du Collège;

Après en avoir délibéré;

DECIDE A L'UNANIMITE

D'approuver le budget de l'exercice 2021 arrêté par le Conseil de la Fabrique d'église Saint-Paul de Waterloo en séance du 25 août 2020, et réceptionné au secrétariat de l'Administration communale en date du 1er septembre 2020 ;

9. Cultes - Eglise Réformée de l'Alliance - Budget de l'exercice 2021.

Le CONSEIL COMMUNAL,

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

Vu le décret du 13 mars 2014 de la Région wallonne;

Vu le budget de l'exercice 2021 arrêté par le Conseil de l'Eglise Réformée de l'Alliance de Braine-l'Alleud en séance du 12 juillet 2020 et réceptionné au secrétariat de l'Administration communale de Waterloo en date du 25 août 2020;

Vu le rapport du service des Finances communales du 25 août 2020;

Considérant que pour l'exercice 2021, la part de la commune de Waterloo dans l'intervention communale relative aux frais ordinaires du culte s'élève à **1.601,25 €**;

Sur proposition du Collège;

Après en avoir délibéré;

DECIDE A L'UNANIMITE

D'émettre un avis favorable sur le budget de l'exercice 2021 arrêté par le Conseil de l'Eglise Réformée de l'Alliance de Braine-l'Alleud en séance du 12 juillet 2020 et réceptionné au secrétariat de l'Administration communale en date du 24 août 2020.

10. Secrétariat général - ASBL Maison du Tourisme du Brabant Wallon - Approbation de la modification des statuts et du contrat-programme 2020/2023.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le mail du 11 juin 2020 de Madame Stéphanie Bury, Présidente de la Maison du Tourisme du Brabant Wallon ;

Considérant les modifications apportées aux statuts ainsi qu'au contrat-programme ;

Considérant la délibération n°42 prise en séance du Collège communal du 7 septembre 2020 ;

DECIDE A L'UNANIMITE

Article 1er: D'approuver les statuts modifiés, ci-annexé.

Article 2: D'approuver le contrat-programme 2020-2023 modifié, ci-annexé.

11. Secrétariat général - Intercommunale ORES - Démission et remplacement d'un délégué à l'assemblée générale.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Considérant qu'il y a lieu de pourvoir au remplacement de Madame Cindy DEQUESNE, Conseillère communale chargée de représenter la Commune auprès de l'Intercommunale ORES ;

Considérant la proposition de Madame DEQUESNE, déléguée à l'assemblée générale, d'être remplacée par Monsieur Iyad ALAMAT, Conseiller communal ;

Vu les dispositions prévues par le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment son article L1122-34 paragraphe 2 ;

Sur proposition du Collège communal en sa séance du 14 septembre 2020 ;

PREND ACTE

De la démission de Madame Cindy DEQUESNE, Conseillère communale, en tant que déléguée à l'assemblée générale auprès de l'intercommunale ORES et du remplacement de celle-ci par Monsieur Iyad ALAMAT, Conseiller communal.

DECIDE A L'UNANIMITE

Article 1er : d'approuver la désignation de Monsieur Iyad ALAMAT comme déléguée à l'assemblée générale auprès de l'Intercommunale ORES en remplacement de Madame Cindy DEQUESNE, démissionnaire.

Article 2 : La présente délibération sera transmise à l'Intercommunale ORES, à Madame Cindy DEQUESNE et à Monsieur ALAMAT.

12. Education - Enseignement fondamental communal - Ecole communale du Chenois - Recrutement d'une Direction - Appel externe aux candidats pour une désignation à titre temporaire pour une durée supérieure à 15 semaines.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le décret du 2 février 2007 tel que modifié à ce jour fixant le statut de directeurs dans l'Enseignement Officiel

Subventionné;

Vu le décret du 6 juin 1994, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés et d'Enseignement Officiel Subventionné;

Vu la circulaire ministérielle n° 7163 du 29 mai 2019 relative au statut des directeurs et des directrices pour l'Enseignement Officiel Subventionné;

Considérant que le Collège communal, par la délibération n°69 prise en sa séance du 24 août 2020, a accordé à Madame Valérie de KEIJZER, Directrice de l'Ecole communale du Chenois nommée à titre définitif, un congé pour exercice provisoire d'une fonction [REDACTED] dans l'enseignement pour la durée de l'année scolaire 2020-2021;

Considérant que la durée de l'absence étant supérieure à plus de 15 semaines, il y a lieu d'organiser un appel à candidats pour désigner un(e) directeur/trice temporaire;

Considérant qu'il convient de définir le choix de l'appel aux candidats;

Considérant que le Collège communal, par la délibération n° 48 prise en sa séance du 7 septembre 2020, a décidé de procéder à un appel externe en vue de recruter un(e) candidat(e) directeur/trice pour une durée supérieure à 15 semaines pour l'Ecole communale du Chenois;

Considérant l'avis favorable de la Commission Paritaire Locale de l'Enseignement, convoquée en date du 17 septembre 2020;

Sur proposition du Collège communal;

APPROUVE A L'UNANIMITE

Article unique : la décision prise par le Collège communal et validée par la COPALOC de procéder à un appel externe en vue de recruter un(e) candidat(e) directeur/trice pour une durée supérieure à 15 semaines pour l'Ecole communale du Chenois.

13. Education - Ecole communale de Mont-Saint-Jean - Implantation du Sagittaire - Horaire de la garderie du matin - Modification - Approbation.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Considérant que l'implantation du Sagittaire accueille entre 20 (en septembre) et 60 (en juin) élèves de classe d'accueil;

Considérant qu'un sondage a été réalisé la semaine du 17 août 2020 auprès des parents d'élèves qui feront leur entrée à l'implantation du Sagittaire entre le 1er septembre et le 30 avril 2021 et que celui-ci a fait apparaître que seules 3-4 familles ont déclaré avoir besoin d'un accueil en garderie à partir de 7h00 ou 7h15;

Considérant que pour des raisons de sécurité et de normes d'encadrement, il est nécessaire que 2 encadrants soient toujours présents en garderie, même pour encadrer moins de 5 enfants;

Considérant que faire commencer la garderie du matin à 7h30 au lieu de 7h00 permet d'économiser 5 heures/semaine sur le pot des heures de garderie;

Considérant que le Collège communal, par sa délibération n°71 prise en séance du 24 août 2020 et par sa délibération n°45 prise en séance du 31 août 2020, a décidé de modifier les horaires d'accueil en garderie du matin des élèves de l'implantation du Sagittaire et de les faire débiter à 7h30 au lieu de 7h00;

Sur proposition du Collège communal;

DECIDE A L'UNANIMITE

Article unique : D'approuver la modification de l'horaire d'accueil en garderie du matin des élèves de l'implantation du Sagittaire en le faisant débiter à 7h30 au lieu de 7h00, et ce à partir du 1er septembre 2020.

Entrée en séance de Madame Benzennou Penina, Conseillère.

14. Questions orales d'actualité.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Conseiller J.M. CASSIERS

1. Un projet de construction de 30 lits a été annoncé à la maison de repos du Gibloux à la place des services administratifs. Un terrain a été acquis par le CPAS pour la construction d'un nouveau bâtiment pour accueillir les services administratifs. Où en est ce projet ? Quelle est la date prévue pour la construction du bâtiment et l'aménagement des 30 lits ?

2. Les parents des écoles communales ont été avisés début septembre que le paiement des frais de natation serait forfaitaire et qu'il n'y aurait plus de remboursement en cas d'absence ou maladie ponctuelle. Qu'est-ce qui explique ce changement ? L'école peut-elle réclamer des frais qui n'ont pas été réellement encourus ?

Conseiller Gérard DAYSE

La commune pense-t-elle remettre un projet à la région wallonne dans le cadre de "communes pilotes Wallonie cyclable" ?

Conseillère Bénédicte VANDER BORGHT

La question concerne les box à vélos : une box est installée en bas de la rue saint germain, y a-t-il déjà des locations d'espaces, comment ça fonctionne ? Il y aura-t-il d'autres box ?

HUIS-CLOS

ANNEXES

CONSEIL COMMUNAL

Séance du 28/09/2020

COMMUNE DE



WATERLOO

COMMUNE DE



WATERLOO

DOCUMENT-ANNEXE AU POINT N°10

CONSEIL COMMUNAL

Séance du 28 septembre 2020

10 / **Secrétariat général - ASBL Maison du Tourisme du Brabant Wallon - Approbation de la modification des statuts et du contrat-programme 2020/2023.**

MAISON DU TOURISME DU BRABANT WALLON A.S.B.L. STATUTS

- *Constitution de l'A.S.B.L. en date du 18 avril 2018;*
- *Publié le 22.06.2018*
- *Numéro d'entreprise : 0697.832.153*

ARTICLE 1 - DENOMINATION

L'association est dénommée « Maison du tourisme du Brabant wallon » en abrégé « MTBW ». (Ci-après l' « Association »).

Tous les actes, factures, annonces, publications et autres documents émanant de l'Association mentionnent la dénomination de l'Association, précédée ou suivie immédiatement des mots "association sans but lucratif " ou du sigle "ASBL" ainsi que l'adresse du siège de l'Association.

Toute personne qui intervient pour l'Association dans un document visé ci-dessus où l'une de ces mentions ne figure pas, peut être déclarée personnellement responsable de tout ou partie des engagements qui y sont pris.

ARTICLE 2 – SIEGE SOCIAL

Son siège social est établi à Place du Brabant wallon 1 – 1300 Wavre, dans l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon.

Par dérogation au code, il pourra être transféré en tout autre endroit sur le territoire de l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon par décision de l'Assemblée générale délibérant dans les conditions prévues pour la modification des statuts. Cette décision sera déposée au greffe du tribunal de commerce et publiée au moniteur belge.

ARTICLE 3 – DUREE

L'Association est constituée pour une durée illimitée. Elle peut être dissoute à tout moment, dans le respect des dispositions du code et des associations.

ARTICLE 4 – OBJET

§1er. L'Association a pour objet l'information et l'accueil des touristes et excursionnistes, le soutien des activités touristiques de son ressort territorial, la promotion des opérateurs touristiques de son ressort territorial ainsi que l'organisation et le développement touristique du territoire ainsi que :

- a) l'accueil et l'information permanents du touriste et de l'excursionniste ;
- b) le soutien des activités touristiques de son ressort notamment par la réalisation d'actions de promotion et d'animation ainsi que l'organisation et le développement touristique;
- c) la collaboration et l'échange d'informations, avec le Commissariat général au Tourisme, en matière d'offres touristiques relevant de son ressort territorial;
- d) la coordination des actions entreprises par les offices du tourisme et les syndicats d'initiative de son ressort destinées à reconnaître les itinéraires touristiques balisés de son territoire par le Commissariat général au Tourisme, le cas échéant de prendre les dispositions nécessaires pour assurer cette reconnaissance;

- e) en collaboration avec les offices du tourisme et les syndicats d'initiative, de prendre les dispositions nécessaires pour assurer la qualité et l'entretien des itinéraires touristiques balisés;
- f) l'alimentation et la transmission des informations à Wallonie Belgique Tourisme en vue de la conception et l'élaboration de produits touristiques;
- g) la mise à disposition, pour l'ensemble des organismes touristiques de son ressort territorial, d'un système d'informations touristiques, accessible également en dehors des heures d'ouverture par tout moyen de communication existant;
- h) la mise à disposition d'une documentation touristique régionale, provinciale et locale au profit du public ainsi que des offices du tourisme et des syndicats d'initiative de son ressort; – Décret du 10 novembre 2016, art. 16, c

§2. L'Association peut accomplir tous les actes se rapportant directement ou indirectement à son objet. Elle peut prêter son concours et s'intéresser à toutes activités similaires à son objet.

Pour réaliser ses objectifs, l'Association peut recevoir toute aide ou contribution matérielle ou financière, d'institutions et personnes publiques ou privées. Les fonds et matériels ainsi récoltés doivent servir exclusivement à la réalisation de l'objet social de l'Association.

Elle peut également disposer des bénéfices dégagés par l'exercice de ses activités et les employer et/ou distribuer pour peu que ces opérations soient faites dans un but désintéressé et lié à la poursuite de son objet social.

§3. Le ressort territorial de l'association, en tant que maison du tourisme, comprend les villes et communes de la Province du Brabant wallon qui en sont membres effectifs, à savoir :

- Beauvechain
- Braine-l'Alleud
- Braine-le-Château
- Chastre
- Chaumont-Gistoux
- Court-Saint-Etienne
- Genappe
- Grez-Doiceau
- Hélécinne
- Incourt
- Ittre
- La Hulpe
- Lasne
- Mont-Saint-Guibert
- Nivelles
- Ottignies-Louvain-la-Neuve
- Orp-Jauche
- Perwez
- Ramillies
- Rebecq
- Rixensart
- Tubize
- Villers-la-Ville
- Walhain
- Waterloo
- Wavre

ARTICLE 5 - COTISATIONS

Les membres ne sont astreints à aucun droit d'entrée, ni au paiement d'aucune cotisation, sauf décision contraire de l'assemblée générale pour ce qui concerne les communes, étant entendu qu'en toute hypothèse la cotisation annuelle réclamée aux membres ne pourra dépasser 10 centimes par habitants.

ARTICLE 6 – MEMBRES

L'association est composée des membres suivants :

1. Membres effectifs

- Les communes suivantes :

- la Commune de Beauvechain
- la Commune de Braine-l'Alleud
- la Commune de Braine-le-Château
- la Commune de Chastre
- la Commune de Chaumont-Gistoux
- la Commune de Court-Saint-Etienne
- la Commune de Genappe
- la Commune de Grez-Doiceau
- la Commune d'Hélécine
- la Commune d'Incourt
- la Commune de Ittre
- la Commune de Jodoigne
- la Commune de La Hulpe
- la Commune de Lasne
- la Commune de Mont-Saint-Guibert
- la Commune de Nivelles
- la Commune de Ottignies-Louvain-la-Neuve
- la Commune d'Orp-Jauche
- la Commune de Perwez
- la Commune de Ramillies
- la Commune de Rebecq
- la Commune de Rixensart
- la Commune de Tubize
- la Commune de Villers-la-Ville
- la Commune de Walhain
- la Commune de Waterloo
- la Commune de Wavre

- Les offices du tourisme ou les syndicats d'initiative reconnus par le C.G.T. avec un maximum d'un par Commune effective ;

- 20 à 40% d'opérateurs touristiques tels que défini par le Code du Tourisme situés sur le territoire de la Province du Brabant wallon : ces opérateurs touristiques sont admis par l'Assemblée générale tous les 3 ans sur proposition de l'ensemble des opérateurs touristiques.

Pour pouvoir être admis en qualité de membres effectifs, les personnes physiques ou morales doivent en faire la demande par écrit au Conseil d'administration. L'Assemblée générale statue ensuite sur l'admission d'un nouveau membre à la majorité des deux tiers des voix présentes ou représentées.

2. Membres adhérents

Sont admis d'office comme membres adhérents ;

- La Province du Brabant wallon
- La Fédération du Tourisme du Brabant wallon
- Wallonie Belgique Tourisme
- Le Commissariat Général au Tourisme

Peuvent être admis en tant que membres adhérents, les personnes admises en cette qualité par le conseil d'administration et qui désirent aider l'association ou participer à ses activités et qui s'engagent à en respecter les statuts et les décisions prises conformément à ceux-ci.

ARTICLE 7 – DEMISSION, SUSPENSION ET EXCLUSION DES MEMBRES

Les membres sont libres de se retirer à tout moment de l'Association en adressant leur démission par écrit au Conseil d'administration.

Est réputé démissionnaire, le membre qui n'assiste pas ou qui ne se fait pas représenter à trois assemblées générales consécutives.

L'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par l'Assemblée générale, au scrutin secret, à la majorité des deux tiers des voix présentes ou représentées, dans les cas suivants :

- (i) le membre ne respecte pas les statuts ou le règlement d'ordre intérieur;
- (ii) le membre ne respecte pas les décisions prises par un organe de l'Association;
- (iii) le membre ne remplit plus au moins l'une des conditions pour être membre;
- (iv) le membre pose un acte contraire aux buts et objectifs de l'Association en général.

Le membre est informé par lettre recommandée de l'intention de l'exclure. La lettre décrit les motifs sur lesquels l'exclusion envisagée est basée. Le membre a le droit de faire parvenir par écrit ses remarques à l'Assemblée générale endéans un délai de 15 jours calendrier suivant la réception de la lettre (ladite réception étant présumée intervenir 3 jours ouvrables après l'envoi). A sa demande écrite, le membre concerné est entendu.

La décision d'exclusion doit être reprise dans le procès-verbal de l'Assemblée générale. Le procès-verbal énonce les motifs sur lesquels se fonde l'exclusion ; hormis cela, la décision ne doit pas être motivée. Une copie de la décision sera envoyée par lettre recommandée, dans les 15 jours calendrier, au membre exclu. L'exclusion entre en vigueur à la fin de la réunion de l'Assemblée générale.

Jusqu'à la décision de l'Assemblée générale, le Conseil d'administration est habilité à suspendre le membre (y compris son droit de vote) pour lequel il existe des indices graves et concordants de violation des obligations visées ci-dessus, nonobstant l'obligation du membre suspendu de s'acquitter, le cas échéant, de ses obligations financières envers l'Association jusqu'à la fin de l'exercice social au cours duquel il est exclu.

Le membre démissionnaire, suspendu ou exclu, ainsi que les héritiers ou ayants droit du membre décédé, n'ont aucun droit sur le fonds social. Ils ne peuvent réclamer ou requérir ni relevés, ni inventaires.

ARTICLE 8 – REGISTRE DES MEMBRES

Le Conseil d'administration de l'Association tient un registre des membres. Ce registre reprend le nom, prénom et domicile des membres, ou lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social.

Toute décision d'admission, de démission ou d'exclusion de membres est inscrite dans le registre à la demande du Conseil d'administration endéans les huit jours de la connaissance que le Conseil a eue de la ou des modifications intervenues.

Tous les membres peuvent consulter, au siège social de l'Association, le registre des membres, sur simple demande écrite et motivée adressée au Conseil d'administration de l'Association, mais sans déplacement du registre.

ARTICLE 9 – COMPOSITION DE L'ASSEMBLEE

L'Assemblée générale est composée comme suit :

- 1 représentant par Commune désigné par le Conseil communal conformément aux dispositions du Pacte culturel et au Code wallon du Tourisme ;
- 1 représentant par office du tourisme ou par syndicat d'initiative.
- 1 représentant par opérateur privé.

Les opérateurs touristiques doivent représenter 20% à 40% des membres de l'Assemblée générale.

Par ailleurs, un représentant par membre adhérent peut assister aux réunions de l'Assemblée générale avec voix consultative.

Si un représentant n'est pas en mesure d'assister à une Assemblée générale, il peut se faire représenter par un autre membre de l'Assemblée générale, sans que celui-ci ne puisse être porteur de plus d'une procuration.

Les membres du Conseil d'administration et du Bureau ont le droit d'être convoqués et d'assister à toutes les réunions de l'Assemblée générale.

D'autres tiers peuvent, sur proposition du Conseil d'administration, être invités à prendre part à une ou plusieurs réunions de l'Assemblée générale.

L'Assemblée générale est présidée par le président du Conseil d'administration ou, s'il est absent, par le vice-président ou à défaut, par le plus ancien des administrateurs présents.

Dans les 3 mois qui suivent le renouvellement intégral du Conseil provincial/communal, il est procédé au remplacement des représentants de la Province/de la Commune. Le représentant des pouvoirs publics est réputé démissionnaire d'office dès qu'il n'exerce plus la fonction ou le mandat ayant justifié sa désignation et que signification en a été faite au Conseil d'administration.

ARTICLE 10 - COMPETENCES

L'Assemblée générale est le pouvoir souverain permettant de réaliser l'objet de l'Association. Elle possède les pouvoirs qui lui sont expressément reconnus par la loi ou par les présents statuts.

Sont notamment réservés à sa compétence :

- la modification des statuts sociaux ;
- la nomination et la révocation des administrateurs ;
- la nomination et la révocation des commissaires dans les cas prévus par la loi et la fixation de leur rémunération dans le cas où une rémunération leur est attribuée ;
- la décharge aux administrateurs et, le cas échéant, aux commissaires
- l'approbation des budgets et des comptes ;
- la dissolution volontaire de l'association ;
- les admissions et les exclusions de membres ;
- la transformation de l'association en société à finalité sociale ;
- tous les cas où les statuts l'exigent.

ARTICLE 11 – CONVOCATION – ORDRE DU JOUR

Il doit être tenu au moins une Assemblée générale chaque année dans le courant du 1^{er} semestre qui suit la clôture des comptes.

L'Association peut être réunie en Assemblée générale extraordinaire à tout moment par décision du Conseil d'administration ou à la demande d'un cinquième des membres au moins. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration convoque l'Assemblée générale dans les 21 jours de la demande de convocation. L'Assemblée générale se tient au plus tard le quarantième jour suivant cette demande.

L'Assemblée générale est convoquée par le Conseil d'administration par lettre ordinaire ou courrier électronique, adressé(e) à chaque membre au moins quinze jours calendrier avant l'Assemblée générale et signé(e) par le président et le secrétaire au nom du Conseil d'administration.

La convocation mentionne le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de la réunion. En cas d'urgence, le délai de convocation peut être réduit par le président qui en indiquera le motif dans la convocation, tout en respectant le délai de 8 jours minimum prévu par la loi.

Tout objet qu'un vingtième des membres demande de faire figurer à l'ordre du jour doit y être porté par le président pour autant que la demande ait été faite par écrit et dix jours calendrier au moins avant la date de la réunion, étant entendu que ce délai sera réduit à 3 jours calendrier dans l'hypothèse où le délai de convocation aura été réduit conformément à l'alinéa précédent.

Une liste des présences, mentionnant le nom des représentants des membres, est signée par chacun des représentants ou par son mandataire avant l'ouverture de la séance.

L'Assemblée générale est présidée par le président du Conseil d'administration et en son absence, par le vice-Président.

L'Assemblée générale ne peut délibérer valablement sur des points qui ne sont pas mentionnés à l'ordre du jour, sauf décision contraire prise à la majorité simple des voix attribuées aux membres participant au vote. Elle ne peut jamais le faire dans les cas suivants : modification des statuts, exclusion d'un membre, dissolution volontaire de l'association, transformation de l'association en société à finalité sociale du code des sociétés et des associations.

Les décisions prises par l'Assemblée générale sont contraignantes pour tous les membres, en ce compris les absents et les dissidents.

ARTICLE 12 – DROITS DE VOTE

Par dérogation à l'article 9:17 du codes des sociétés et des associations, chaque représentant des membres a un droit de vote égal à l'Assemblée générale, chacun ayant droit à une voix.

ARTICLE 13 – QUORUM DE PRESENCE

L'Assemblée générale est régulièrement constituée lorsqu'au moins la majorité des membres sont présents ou représentés.

L'Assemblée générale ne peut valablement délibérer sur les modifications aux statuts que si les modifications sont explicitement indiquées dans la convocation et si l'assemblée réunit au moins les deux tiers des membres, qu'ils soient présents ou représentés.

Si le quorum de présence n'est pas atteint lors de la première réunion, il peut être convoqué une seconde réunion qui pourra délibérer valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

La seconde réunion ne peut être tenue moins de quinze jours après la première réunion.

L'Assemblée générale ne peut prononcer la dissolution de l'Association que dans les mêmes conditions que celles relatives à la modification du ou des buts de l'Association.

L'Assemblée générale ne peut se prononcer sur la transformation de l'association en société à finalité sociale que conformément aux règles prescrites par le code des sociétés et des associations.

ARTICLE 14 – MAJORITE – PRISE DE DECISION

Les résolutions sont prises à la majorité simple des voix présentes ou représentées, sauf dans les cas où il en est décidé autrement par la loi ou les présents statuts.

Aucune modification aux statuts ne peut être adoptée qu'à la majorité des deux tiers des voix.

Toutefois, la modification qui porte sur le ou les buts en vue desquels l'Association est constituée, ne peut être adoptée qu'à la majorité des quatre cinquièmes des voix.

L'Assemblée générale ne peut prononcer la dissolution de l'Association que dans les mêmes conditions que celles relatives à la modification du ou des buts de l'Association.

L'Assemblée générale ne peut se prononcer sur la transformation de l'Association en société à finalité sociale que conformément aux règles prescrites par le code des sociétés et des associations.

En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante. Les abstentions, votes blancs ou irréguliers ne sont pas pris en compte dans les voix émises.

ARTICLE 15 – PUBLICITE DES DECISIONS

Il est tenu, au siège de l'Association, un registre des délibérations de l'Assemblée générale, signées par le président et le secrétaire. Tous les membres peuvent en prendre connaissance sans déplacement du registre ou en demander copie aux frais de l'Association. Les tiers intéressés peuvent en prendre connaissance sans déplacement ou en demander copie à leurs frais.

Les décisions d'ordre individuel sont éventuellement portées à la connaissance des tiers, qui justifient d'un intérêt, par simple lettre signée par le président.

un nombre inférieur au minimum légal et statutaire, l'Assemblée générale sera tenue de pourvoir au remplacement de l'administrateur révoqué.

En cas de vacance d'un mandat, l'administrateur éventuellement nommé par l'Assemblée générale pour y pourvoir, achève le mandat de celui qu'il remplace.

ARTICLE 18 – POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l'Association. Sont exclus de sa compétence les actes réservés par la loi ou par les présents statuts à celle de l'Assemblée générale.

Le Conseil d'administration détermine la politique de gestion de l'Association et assure la gestion de l'Association dont notamment :

- a) Le recrutement de personnel selon les conditions qu'il détermine et la conclusion des contrats et marchés de toutes espèces conformément à la législation relative aux marchés publics ;
- b) La décision de recourir à tout mode de financement.

Le Conseil d'administration soumet chaque année, à l'Assemblée générale, le rapport d'activités de l'Association ainsi que le programme d'activités pour l'année suivante qui seront soumis à l'approbation de l'Assemblée générale.

Il prépare le projet de budget et le projet de comptes et le soumet à l'approbation de l'Assemblée générale, ainsi que les projets de modifications statutaires.

Il convoque l'Assemblée générale et établit l'ordre du jour de l'Assemblée générale.

ARTICLE 19 – REUNIONS – CONVOCATION

Le Conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an, et chaque fois que l'intérêt social l'exige ou à la demande d'un administrateur, sur convocation de son président.

La convocation est envoyée par lettre ordinaire ou par courrier électronique au moins 10 jours calendrier avant la réunion. Le cas échéant, les documents de travail sont joints à la convocation.

Les réunions du Conseil d'administration sont présidées par le président ou, en cas d'empêchement ou d'absence, par le vice-président ou, à défaut, par le plus ancien des administrateurs présents.

ARTICLE 20 – QUORUM

Le Conseil d'administration ne peut statuer que si la majorité de ses membres sont présents en personne, par téléphone, par vidéoconférence ou représentés.

Si ce quorum de présence n'est pas atteint, une nouvelle réunion doit être convoquée avec le même ordre du jour, lors de laquelle le Conseil d'administration pourra valablement délibérer quel que soit le nombre d'administrateurs présents ou représentés.

Les décisions relatives aux modifications statutaires, à la nomination et révocation des administrateurs et des commissaires ainsi qu'à la dissolution ou à la transformation de l'Association sont déposées sans délai au greffe du tribunal de commerce pour être publiées au moniteur belge.

4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 16 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'Association est administrée par un Conseil d'administration composé comme suit :

- 10 représentants des Communes désignés conformément aux dispositions du Pacte culturel et au Code wallon du Tourisme ;
- 4 représentants des opérateurs touristiques ;
- 1 représentant des offices du tourisme et des syndicats d'initiative

Le Conseil d'administration doit être constitué entre 20 et 40% d'opérateurs touristiques.

Sont également invités au Conseil d'Administration avec voix consultative un représentant par membre adhérent.

Le Conseil d'administration invite toute personne extérieure utile à la discussion sur un des points de son ordre du jour.

La durée du mandat est de 6 ans. En cas de renouvellement du mandat, les administrateurs sortants sont rééligibles. Le mandat d'administrateur est exercé à titre gratuit.

Il est procédé au renouvellement des mandats attribués aux représentants provinciaux dans les 3 mois de chaque nouvelle législature provinciale.

Tant que l'Assemblée générale n'a pas pourvu au remplacement du Conseil d'administration à la fin du mandat des administrateurs, ceux-ci restent en fonction en attendant une décision de l'Assemblée générale.

ARTICLE 17 – EXPIRATION DU MANDAT D'ADMINISTRATEUR

Le mandat des administrateurs prend fin par décès, démission ou révocation ou fin de mandat. Si le décès a pour effet de porter le nombre d'administrateurs à un nombre inférieur au minimum légal et statutaire, une Assemblée générale extraordinaire est convoquée dans les meilleurs délais pour pourvoir au remplacement de l'administrateur décédé.

Tout administrateur qui veut démissionner doit signifier sa démission par écrit aux autres membres du Conseil d'administration. Cette démission ne peut intervenir de manière intempestive.

Un administrateur absent à plus de 4 réunions du Conseil sans justification est présumé démissionnaire. Il reste toutefois responsable en tant qu'administrateur, tant que sa démission n'a pas été actée par l'Assemblée générale.

L'administrateur qui perd la qualité en raison de laquelle il a été nommé, perd automatiquement son mandat d'administrateur. Celui-ci peut toutefois continuer à siéger jusqu'à ce que l'Assemblée générale pourvoie à son remplacement.

Tout administrateur est révocable en tout temps par décision de l'Assemblée générale, sans qu'elle ne doive justifier sa décision. Si la révocation a pour effet de porter le nombre d'administrateurs à

ARTICLE 21 – MAJORITE ET PRISE DE DECISION

Les décisions sont prises par le Conseil d'administration à la majorité simple des voix présentes ou représentées. Les abstentions et les votes blancs ou irréguliers ne sont pas pris en compte dans les voix émises. En cas de parité, la voix du président est prépondérante.

Le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer que sur les points qui sont repris à l'ordre du jour, à moins que tous les membres du Conseil d'administration présents ou représentés en décident autrement à la majorité simple des votes émises.

Chaque membre du Conseil d'Administration pourra se faire représenter par un autre administrateur, sans que celui-ci ne puisse être porteur de plus d'une procuration. .

Les décisions peuvent également être prises par résolutions écrites, à condition que chaque membre du Conseil d'administration ait été informé au moins 20 jours calendrier à l'avance des décisions à prendre. Les décisions entrent en vigueur à la date mentionnée sur les résolutions écrites et sont réputées être prises au siège de l'Association.

Un administrateur qui, dans le cadre d'une décision à prendre, a un intérêt personnel, opposé ou non à celui de l'association, doit en informer les autres membres du Conseil d'administration avant la tenue de la réunion, et s'abstenir de participer et de voter sur ladite décision.

ARTICLE 22 – PUBLICITE DES DECISIONS

Les décisions du Conseil sont consignées dans un registre de procès-verbaux signés par le président et le secrétaire.

Ce registre est conservé au siège social où les membres peuvent en prendre connaissance sur simple demande écrite et motivée adressée au Conseil d'administration, mais sans déplacement du registre.

Les décisions relatives à la nomination et révocation des personnes en charge de la gestion journalière sont déposées sans délai au greffe du tribunal de commerce pour être publiées au moniteur belge.

A. **GESTION JOURNALIERE ET FONCTIONS PARTICULIERES**

ARTICLE 23 – BUREAU

La gestion journalière de l'Association est confiée au Bureau composé comme suit :

- 4 représentants des Communes désignés conformément aux dispositions du Pacte culturel et au Code wallon du Tourisme ;
- 2 représentants des opérateurs touristiques
- 1 représentant des offices du tourisme et des syndicats d'initiative

Le bureau doit être constitué entre 20 et 40% d'opérateurs touristiques.

On entend par « gestion journalière » l'ensemble des actes dont l'urgence et le degré d'importance ne nécessitent pas une décision du Conseil d'administration.

La gestion journalière comprend notamment :

- a) La préparation des réunions du Conseil d'administration, en ce compris les projets de budget, de comptes, de rapport d'activités et de programme d'activités ;
- b) Toute autre attribution déléguée par le Conseil d'administration.

ARTICLE 24 – FONCTIONS PARTICULIERES

Le Conseil d'administration désigne parmi ses membres un président et un secrétaire, éventuellement un vice-président et un trésorier.

En cas d'empêchement du président, ses fonctions sont assumées par le vice-président ou, à défaut, par le plus ancien des administrateurs présents.

ARTICLE 25 - REPRESENTATION

Les actes qui engagent l'Association sont signés conjointement, à moins d'une délégation spéciale du Conseil à un autre membre du Conseil d'administration, par le président du Conseil d'administration et le secrétaire lesquels n'auront pas à justifier de leurs pouvoirs à l'égard des tiers.

L'Association est également valablement représentée par un mandataire, dans les limites de son mandat.

ARTICLE 26– RESPONSABILITE DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs ne contractent aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'association.

ARTICLE 27 - MENTIONS DEVANT FIGURER DANS LES PROCES-VERBAUX

Les actes relatifs à la nomination ou à la cessation des fonctions des administrateurs, des commissaires et des personnes habilitées à représenter l'Association comportent leurs nom, prénoms, domicile, date et lieu de naissance ou, au cas où il s'agit de personnes morales, leur dénomination sociale, leur forme juridique, leur numéro d'entreprise et leur siège social.

Les actes relatifs à la nomination des administrateurs et des personnes habilitées à représenter l'Association comportent en outre l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège.

ARTICLE 28 – CONTRÔLE DES COMPTES

Hormis lorsque la loi l'impose, l'Assemblée générale peut décider que les comptes de l'Association seront soumis au contrôle d'un vérificateur aux comptes. Celui-ci sera désigné par l'Assemblée générale.

ARTICLE 29 – REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Un règlement d'ordre intérieur doit être établi par le Conseil d'administration qui le présente à l'Assemblée générale pour approbation et pour toute modification éventuelle.

ARTICLE 30 – EXERCICE SOCIAL

L'exercice social de l'Association commence le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre.

Le Conseil d'administration établit les comptes de l'année écoulée selon les dispositions prévues par l'article 3:47 du code des sociétés et associations ainsi que les budgets de l'année suivante et les soumet à l'approbation de l'Assemblée générale annuelle.

ARTICLE 31 – DISSOLUTION

Sauf dissolution judiciaire, seule l'Assemblée générale peut prononcer la dissolution de l'Association conformément à l'article 2 :110 du code des sociétés et associations.

Dans ce cas, l'Assemblée générale désigne un ou plusieurs liquidateurs, elle détermine également leurs pouvoirs. Par ailleurs, elle indique l'affectation à donner à l'actif net, celle-ci ne pouvant être faite qu'à des fins désintéressées.

ARTICLE 32 – REGIME SUPPLETIF

Tout ce qui n'est pas explicitement prévu dans les présents statuts est réglé par le code des sociétés et des associations.

ARTICLE 33 – DROIT APPLICABLE ET JURIDICTIONS COMPÉTENTES

Tout litige portant sur les statuts de l'Association, sur son règlement d'ordre intérieur ou sur toute décision d'un de ses organes, est régi par le droit belge et relève exclusivement de la compétence des cours et tribunaux de l'arrondissement dans lequel l'Association a son siège social.

Vu la reconnaissance de la Maison du Tourisme par le Commissariat général au Tourisme en date du 1^{er} juin 2019 ;

Considérant que le maintien de la reconnaissance de la Maison du Tourisme est conditionné aux respects des dispositions reprises à l'article 34D – Section 2- Section première -Chapitre 1er du titre II- Organismes touristiques ;

Considérant que les objectifs poursuivis sont de professionnaliser l'accueil du touriste, d'optimiser tant les moyens humains que matériels, de faciliter les synergies entre les différents acteurs du ressort concernés, de participer activement à l'utilisation de numérique et plus particulièrement à effectuer à l'encodage, direct ou indirect, des données touristiques dans le logiciel de base de données PIVOT en vue de permettre l'utilisation et la distribution de celles-ci par le biais d'outils numériques au profit de tous, de veiller à inscrire les différentes actions menées dans une politique de développement durable, de collaborer étroitement avec le Commissariat général au Tourisme et Wallonie Belgique Tourisme, et de s'inscrire dans la politique touristique décidée par le Gouvernement wallon.

Il est conclu le présent contrat-programme,

Entre:

La **Région wallonne** représentée par Madame la Ministre du Tourisme, Valérie De Bue, et Madame Barbara DESTREE, Commissaire générale au Tourisme d'une part,

ci-après dénommée la "*Région wallonne*";

Et:

L'ASBL « *Maison du Tourisme du Brabant wallon* », en abrégé MTBW représentée par Madame Stéphanie Bury, Présidente de la Maison du Tourisme et Monsieur Sébastien Lecerf Directeur, d'autre part,

ci-après dénommée la "*Maison du Tourisme*"

Identification de la Maison du Tourisme

- Date de reconnaissance : 1 juin 2019

- N° entreprise : 0697.832.153

- Siège social : Place du Brabant wallon 1 - 1300 WAVRE

- Communes membres de la MT : Braine-l'Alleud, Braine-le-Château, Court-Saint-Etienne, Chaumont-Gistoux, Chastre, Genappe, Grez-Doiceau, Ittre, Jodoigne, La Hulpe, Lasne, Mont-Saint-Guibert, Nivelles, Orp-Jauche, Ottignies-Louvain-la-Neuve, Perwez, Rebecq, Rixensart, Tubize, Villers-la-Ville, Walhain, Waterloo, Wavre.

Sont ajoutées les 7 communes suivantes :

Beauvechain, Hélécinne, Incourt, Jodoigne, Orp-Jauche, Perwez, Ramillies soit le territoire de la Maison du Tourisme Hesbaye Brabançonne

MAISON DU TOURISME DU BRABANT WALLON
CONTRAT - PROGRAMME 2021-2024

Vu le Code Wallon du Tourisme du 1^{er} avril 2010 ;

Vu l'Art. 34 D, 1^o du Code Wallon du Tourisme qui détermine les missions de la Maison du Tourisme, à savoir :

- a. L'accueil et l'information permanents du touriste et de l'excursionniste ;
- b. Le soutien des activités touristiques de son ressort notamment par la réalisation d'actions de promotion et d'animation ainsi que l'organisation et le développement touristique ;
- c. La collaboration et l'échange d'informations, avec le Commissariat général au Tourisme, en matière d'offres touristiques relevant de son ressort territorial ;
- d. La coordination des actions entreprises par les offices du tourisme et les syndicats d'initiative de son ressort destinées à reconnaître les itinéraires balisés de son territoire par le Commissariat général au Tourisme, le cas échéant de prendre les dispositions nécessaires pour assurer cette reconnaissance ;
- e. En collaboration avec les offices du tourisme et les syndicats d'initiative, de prendre les dispositions nécessaires pour assurer la qualité et l'entretien des itinéraires touristiques balisés ;
- f. L'alimentation et la transmission des informations à Wallonie Belgique Tourisme en vue de la conception et l'élaboration de produits touristiques ;
- g. La mise à disposition, pour l'ensemble des organismes touristiques de son ressort territorial, d'un système d'informations touristiques, accessible également en dehors des heures d'ouverture par tout moyen de communication existant ;
- h. La mise à disposition d'une documentation touristique régionale, provinciale et locale au profit du public ainsi que des offices du tourisme et des syndicats d'initiative de son ressort ;

Vu l'Art. 34 D, 5^o du Code Wallon du Tourisme qui prévoit la conclusion d'un contrat-programme portant sur une période de trois, et spécifiant :

1- le ressort de la Maison du Tourisme ;

2- les actions menées en vue de l'accomplissement des missions visées à l'alinéa 1^{er}, 2^o, en concertation avec les offices du tourisme et les syndicats d'initiative du ressort ainsi qu'avec toute fédération provinciale du tourisme concernée ;

3- les heures d'ouverture journalière du bureau d'accueil de la maison du tourisme, en spécifiant celles exercées en commun au sein d'un même bâtiment, avec tout office du tourisme ou syndicat d'initiative ;

4- les langues pratiquées au sein du bureau d'accueil et d'information ;

5- les collaborations et synergies mises en œuvre avec les offices du tourisme, syndicats d'initiative et tout autre opérateur, public ou privé, agissant sur le même ressort territorial que la maison du tourisme

- Composition de l'Assemblée générale au *1er janvier 2020*
(En annexe : liste des membres et coordonnées)
- Composition du CA au *1er janvier 2020*
(En annexe : liste des membres et coordonnées)
- Présidente : Madame Stéphanie Bury
- Directeur : Monsieur Sébastien Lecerf, Directeur –Tél. 010/23.63.72 – 0498/68.75.96
Courriel : sebastien.lecerf@brabantwallon.be
Adresse mail de la MDT : tourisme@brabantwallon.be
- Site web de la MDT : www.destinationbw.be

Article 1 : Engagement

Il est conclu un contrat-programme portant sur une période de trois ans, à dater du *1er janvier 2020* par lequel la Maison du tourisme s'engage à respecter ses obligations et à effectuer les missions d'une Maison du Tourisme, conformément à l'Article 34.D du Code Wallon du Tourisme.

L'objectif de ce nouveau contrat-programme est d'élargir le territoire actuel de la Maison du Tourisme du Brabant wallon (soit 20 communes) à l'ensemble du territoire provincial (soit 27 communes) en y intégrant les 7 communes composant le ressort de la Maison du Tourisme Hesbaye brabançonne.

La Maison du Tourisme du Brabant wallon doit, le cas échéant, tenir compte des dispositions transitoires liées à la reprise des droits et obligation de l'ex Maison du Tourisme Hesbaye brabançonne.

Article 2 : Accueil et information du touriste

La MDT doit être dotée au minimum d'un bureau d'accueil et d'information, pouvant être composé d'un ou plusieurs immeubles, indépendant d'une habitation privée et clairement identifiable lorsque le bâtiment est commun avec toute exploitation commercial.

Les heures d'ouverture journalière du bureau d'accueil de la maison du tourisme sont précisées ci-après tout en spécifiant celles exercées en commun au sein d'un même bâtiment avec tout office du tourisme ou syndicat d'initiative, et en précisant les langues pratiquées au sein du bureau d'accueil et d'information.

Une maison du tourisme comprenant pratiquement l'entièreté du territoire provincial :

- Permet de travailler en termes de bassin touristique provincial ;
- Permet une réflexion stratégique touristique à l'échelle d'un territoire ;
- Permet de positionner le Brabant wallon en termes de destination touristique ;

- Permet la plus grande rationalisation des coûts et des acteurs

A cet égard la MDT est organisée comme suit et offre les particularités suivantes :

Quant au siège social :

La Maison du Tourisme dispose d'un siège social situé dans les bâtiments de la Province du Brabant wallon au Zoning Nord à Wavre. Si ce bâtiment n'est pas situé dans le centre de Wavre, il peut néanmoins assurer une fonction d'accueil durant les heures d'ouverture des bureaux soit du lundi au vendredi de 8h30 à 17h.

Le siège social de la Maison du Tourisme dispose d'un local avec un espace d'accueil avec présentoirs, elle dispose également d'un lieu pour stocker sa documentation. Le bâtiment offre également des salles de réunion et d'exposition.

La localisation du siège social sera stratégiquement située à Wavre car :

- il s'agit du chef-lieu de la Province du Brabant wallon ;
- il se situera au même endroit que la Fédération du Tourisme du Brabant wallon permettant ainsi aux employés de la Maison du Tourisme de travailler en parfaite complémentarité avec cette dernière.

Le siège social, même s'il bénéficie d'une zone d'accueil, est le « back office » de la Maison du Tourisme.

Quant au siège principal :

Le bureau d'accueil principal de la Maison du Tourisme du Brabant wallon est situé dans le musée du Dernier Quartier Général de Napoléon sis Chaussée de Bruxelles 66 à 1472 Vieux-Genappe.

Quant aux différents points d'accueil:

La Maison du Tourisme du Brabant wallon disposera de plusieurs points d'accueil répartis sur les syndicats d'initiative, les offices du tourisme ainsi que dans certaines attractions majeures de la Province. Un point d'accueil sera normalement ouvert à l'est également soit sur le territoire des 7 communes composant l'actuelle Maison du Tourisme Hesbaye brabançonne.

Des conventions seront rédigées entre la Maison du Tourisme et chaque point d'accueil afin qu'au moins une personne employée dans ce lieu d'accueil et d'information (que ce soit un office du tourisme, un syndicat d'initiative, une attraction touristique voire une commune) puisse :

-dispenser de l'information aux touristes sur l'ensemble du territoire provincial (et non plus sur une seule commune) ;

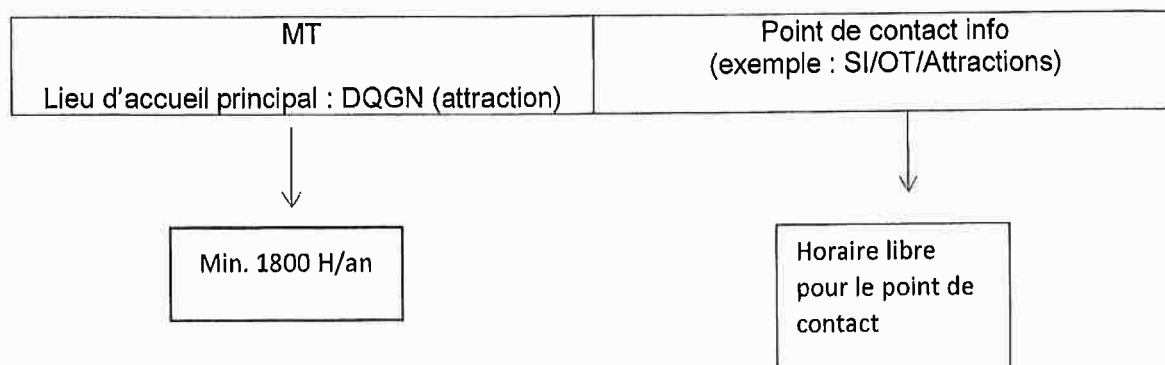
-s'exprimer correctement en français, en néerlandais et en anglais.

La fonction d'accueil « physique » des touristes sera donc assurée par le personnel de la Maison du Tourisme et par l'ensemble des points d'accueil pour lesquels une convention aura été signée entre la Maison du Tourisme et chacun des points d'accueil.

Les offices du tourisme et syndicats d'initiative du territoire de la MT du Brabant wallon seront démarchés officiellement par la Maison du Tourisme pour devenir un point d'accueil ainsi que des sites touristiques du Brabant wallon (voir convention type en annexe 1).

Dans d'autres hauts lieux touristiques du Brabant wallon (Walibi, Aventure Parc, Abbaye de Villers, Château d'Hélécine, Fondation Folon, ...) des présentoirs de documentation touristique pourront être installés avec un réapprovisionnement régulier des stocks.

Le schéma d'accueil est le suivant :



- Quant aux horaires d'ouverture :

L'horaire d'ouverture au public du bureau principal sera garanti au moins 1800 heures par an, en ce compris tous les week-ends et les vacances scolaires.

Le lieu d'accueil principal est ouvert tous les jours de l'année (de 10h à 17h d'octobre à mars/ de 9h30h à 18h d'avril à septembre).

- Quant au personnel :

L'accueil est assuré par une équipe au moins trilingue (F/NL/EN) de deux personnes. Cette équipe est également chargée de répondre aux demandes sollicitées par téléphone et courriel; elle gère le stock de brochures et tient diverses statistiques sur les taux de fréquentation, la nationalité des visiteurs, la nature des demandes exprimées, etc. La Maison du Tourisme est ouverte à toute forme de collaboration pour améliorer la formation de son personnel et des opérateurs de son ressort (accueil de stagiaires, d'étudiants et de bénévoles, organisation d'éducteurs...).

Les missions opérationnelles de la MTBW sont exécutées par du personnel provincial selon les directives du CA et du bureau de la maison du tourisme. Un contrat de gestion entre la Province du Brabant wallon et la MTBW formalise les différentes dispositions (financières, matérielles et juridiques) d'aide provinciale en faveur de la maison du tourisme. Les missions opérationnelles de la MTBW sont exécutées par du personnel provincial selon les directives du CA et du bureau de la maison du tourisme.

L'équipe de la maison du tourisme se compose de personnes formées au potentiel touristique du ressort, à l'accueil, au réseautage, à la promotion touristique au sens large et aux nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Dans le cadre du projet « Wallonie destination qualité », une employée de la Maison du Tourisme a suivi la formation « Quality Coach ».

Des formations pourront être suivies en fonction des besoins rencontrés par la Maison du Tourisme.

Le personnel de la Maison du Tourisme est le même que celui de la Fédération du Tourisme du Brabant wallon.

- Quant aux services offerts :

Afin de répondre à la mission consistant en la mise à disposition d'un système d'informations touristiques, accessible également en dehors des heures d'ouverture, la Maison du Tourisme est organisée comme suit :

1° En cas de fermeture, un répondeur téléphonique informe le correspondant sur les heures d'ouverture et le dirige vers le site Internet de la Maison du Tourisme du Brabant wallon (F/NL/EN).

2° La Maison du Tourisme dispose de différents outils technologiques permettant l'accueil des touristes :

- site Internet www.destinationbw.be (F/NL/ENG – données majoritairement issues de Pivot) ;
- pages Facebook « Destination Brabant wallon » (une page par langue : F/NL/EN) ;
- l'application du CGT « Tourisme Wallonie »

3° La Maison du Tourisme mettra en place, en parfaite collaboration avec les points d'accueil avec lesquels une convention de partenariat aura été conclue, un système d'information touristique permanent.

4°. La Maison du Tourisme et la Fédération du Tourisme du Brabant wallon utilisent le même site Internet. Celui-ci reprend toutes les informations utiles aux touristes en matière de visites, hébergements, restaurations, balades et événements. Il en va de même pour les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Youtube). Ainsi, d'importantes économies d'échelle sont réalisées car il n'existe plus qu'un seul portail web pour la Fédération du Tourisme et la Maison du Tourisme du Brabant wallon (idem pour les réseaux sociaux).

Article 3 : Actions et campagnes de promotion

Dans la limite des budgets disponibles, la Maison du Tourisme s'engage à poursuivre une stratégie de promotion et de communication diversifiée, en tenant compte notamment des technologies innovantes en matière de communication, qui se traduit comme suit :

1. Mises à jour périodiques du site Internet www.destinationbw.be avec entretien d'une page presse et pro dans l'arborescence du site ; newsletter régulières « grand publics » et « btob » ; réseaux sociaux ; blog, plateformes promenades.
2. Alimentation de la base de données PIVOT conformément au protocole d'accord signé antérieurement avec le CGT et d'une banque d'images (attractions, sites et manifestations) destinée aux publications de la Maison du Tourisme, à ses partenaires (Syndicats d'Initiatives, Offices du Tourisme, organisateurs d'événements...) ainsi qu'à la Presse.
3. Editions suivant les besoins et années thématiques et supports de promotions.
4. Actions de promotions et relations presse/médias et Insertions publicitaires dans les médias (presse, radio, TV, Web...) locaux, régionaux, nationaux, voire internationaux. Les actions de promotion en dehors du territoire wallon seront décidées en concertation avec Wallonie Belgique Tourisme.
5. Animations et organisations de manifestations destinées à la valorisation du ressort territorial de la Maison du Tourisme.
6. Participation des foires, salons, workshops et manifestations touristiques diverses en Belgique et à l'étranger ; cette présence sera déterminée par référence aux objectifs précités en termes de marchés.
7. Les collaborations seront également poursuivies au niveau local, régional et provincial et avec Wallonie Belgique Tourisme.
8. Actions liées à l'année à thème.
9. Sous traitance : traductions, études de marchés/Image destination.
10. Itinéraires touristiques balisés et valorisation

L'ensemble des critères et seront détaillés dans le plan d'actions fourni annuellement par la Maison du Tourisme, accompagné du budget y afférent en vue l'obtention de la subvention.

Article 4 : Soutien des activités touristiques du ressort.

La Maison du Tourisme développera un soutien actif en termes d'ingénierie et de logistique aux partenaires touristiques publics, privés et associatifs de son ressort.

Sans être exhaustif, ces partenaires sont : les syndicats d'initiative, les offices du tourisme, les communes, la Province du Brabant wallon notamment via sa Fédération touristique provinciale, les hébergements touristiques reconnus, les attractions, musées et sites touristiques, les producteurs et l'horeca de manière générale, les autres maisons du tourisme de Wallonie, les GAL et ADL, les centres culturels, WBT et le CGT, les habitants du Brabant wallon, ...

Cet accompagnement se traduit notamment par diverses missions :

- collaboration pour la réalisation de supports de promotion (online et offline) ;
- participation commune et concertée sur les foires et salons ;
- mise à disposition de données touristiques (banque d'images et de vidéos, données numériques...)
- élaboration de documents cartographiques (promenades pédestres, équestres, VTT + panneaux d'information),
- distribution de la documentation touristique des partenaires lors des salons ;
- approvisionnement régulier de documentation touristique chez les partenaires ;
- aide à la réalisation et l'impression d'affiches (manifestations, attractions, ...)
- synergie dans la promotion d'événements tels que les Journées du Patrimoine, l'Année à thème, ...
- consultance (aide au montage de dossiers de subsidiation / de reconnaissance d'organismes touristiques, conseils en matière de balisage, création d'équipements, aide à l'organisation d'événements...)
- organisation de réunions, workshops, ateliers, taskforces par type de partenaires (hébergeurs, SI-OT, attractions, ...), par thématique/cluster, par public-cible ;
- organisation d'appels à projets pour l'année à thème ;
- élaboration de produits structurés touristiques (week-end de marche avec hébergement), valorisation de la production du terroir, packages conçus en fonction :
 - de la stratégie des « clusters » mise en place en Brabant wallon ;
 - de l'année touristique à thème ;
 - de publics cibles : familles, groupes, public scolaire, ...
- rédaction de conventions de partenariat avec d'autres lieux d'accueil (SI-OT, attractions et sites touristiques, musées, ...)
- sensibilisation, démarchage de partenaires à l'ORC (Outil régional de commercialisation) avec l'appui de WBT et souscription ultérieure de la Maison du Tourisme à cet outil en fonction du taux d'affiliation des partenaires ;

- organisation d'éductours pour les partenaires et la presse (en collaboration avec WBT) ;
- mise en place de formations, séminaires, cours en ligne à destination des partenaires touristiques afin d'augmenter leur professionnalisation (prise de photos, gestion d'un site web, mise en place de campagnes de promotion, réseautage, ...) ;
- mise en place d'une newsletter BtoB et d'une partie « pro » sur le site Internet de la maison du tourisme ;
- développement d'un réseau de parrains de promenades avec les SI-OT ;
- sensibilisation et accompagnement dans la démarche Qualité (WDQ) ainsi que pour la labellisation « Bienvenue Vélo » ainsi que d'autres labels, certifications (clé verte, Tourisme pour Tous, Access-i, ...) ;

...

Elle sera attentive et soutiendra les initiatives locales susceptibles d'enrichir l'offre touristique du ressort.

La Maison du Tourisme veillera enfin à sensibiliser la population locale en vue de susciter sa participation active au développement harmonieux d'un tourisme de proximité et plus durable.

Article 5 : Soutien à la politique régionale wallonne

La Maison du Tourisme soutiendra la politique du Gouvernement wallon en matière de tourisme et les initiatives développées par le Commissariat général au Tourisme (CGT) de la Région wallonne (ex. : « Thématiques annuelles, Journées du Patrimoine, week-end bienvenue... »).

Elle participera aux réunions thématiques planifiées par celui-ci;

Elle élaborera et transmettra, dans la mesure du possible, les statistiques utiles demandées par l'Observatoire Wallon du Tourisme (ainsi que, le cas échéant, par les Observatoires provinciaux);

Elle assurera le relais entre le CGT et les opérateurs locaux en matière d'hébergement touristique (reconnaissance, aides, labellisation), d'itinéraires touristiques balisés et d'image (insertion de la charte graphique du Tourisme wallon dans les médias touristiques de son ressort) ;

Elle s'engage à encoder les informations touristiques, avec rigueur et mise à jour régulière, dans le logiciel de base de données « Pivot » ou « Hades » pour la Province du Luxembourg belge ;

Elle s'engage également à collaborer avec l'animateur numérique de la province, sous la coordination du CGT ;

Elle informera les personnes privées et opérateurs sur les aides octroyées par le CGT en matière d'hébergements, d'équipements et d'attractions touristiques (éventuellement par l'organisation de réunions) ;

Elle informera sur la procédure de reconnaissance des guides touristiques ;

Elle sensibilisera et accompagnera les acteurs dans la démarche de qualité wallonne (aide pour le montage du dossier et obtention du label).

Article 6 : Evaluation, suivi et contrôle des subventions de fonctionnement et de promotion

Un Comité d'Accompagnement présidé par le délégué du Commissariat Général au Tourisme, composé au minimum du (de la)Président(e) et du (de la)Directeur (Directrice) de la Maison du Tourisme ainsi que d'un représentant de Wallonie Bruxelles Tourisme, se tiendra au moins une fois par an entre le 1^{er} avril et le 30 juin, afin d'évaluer les actions développées par la Maison du Tourisme mais également de pouvoir disposer du rapport d'activités ainsi que des comptes approuvés par l'assemblée général concernant l'année précédente. Ces deux documents, outre le contrôle des factures, sont essentiels pour permettre au CGT la liquidation du solde des subventions.

La Maison du Tourisme assurera le secrétariat de ces réunions.

Article 7: Bonne gouvernance

Conformément aux principes de bonne gestion administrative, la Maison du Tourisme s'engage à respecter les règles suivantes :

-Les marchés et conventions seront passés dans le respect des lois applicables aux marchés publics.

Article 8: Octroi et contrôle des subventions

La Maison du Tourisme s'engage introduire chaque année sa demande de subventions tant en fonctionnement qu'en promotion, au plus tard le 20 décembre, pour l'année qui suit, en utilisant le formulaire standardisé délivré par le Commissariat général au Tourisme.

Pour des raisons liées à l'évolution de l'activité touristique du ressort, les informations reprises dans la présente convention, pourront toutefois être adaptées, sans préjudice du respect des dispositions du Code Wallon du Tourisme et reprises obligatoirement dans ledit formulaire annuel standardisé, de demande de subventions adressé au Commissariat général au Tourisme.

Article 9: Documents à joindre

La Maison du Tourisme s'engage à fournir chaque année lors de l'introduction du formulaire de demande :

- la liste mise à jour et coordonnées des OT et SI reconnus officiellement par le CGT, de son ressort territorial.

- la liste mise à jour des membres et coordonnées des différents organes qui composent la Maison du Tourisme.
- un copie des statuts, s'ils ont été modifiés pour une raison ou une autre.

Fait à Namur, le 2020, en triple exemplaires,

Pour la Maison du Tourisme

Pour la Région wallonne

de.....

Stéphanie Bury

Valérie De Bue

Présidente

La Ministre du Tourisme

Sébastien LECERF

Barbara DESTREE,

Directeur

Commissaire générale au Tourisme