



WATERLOO

SEANCE DU 31/05/2021

PROCES-VERBAL

5/2021

PRESENTS : Madame Florence Reuter, Bourgmestre-Présidente ;
Monsieur Cédric Tumelaire, Monsieur Brian Grillmaier, Monsieur Alain Schlösser, Madame Célinie Leman-Brabant, Madame Aisling D'Hooghe, Madame Bernadette Delange-Raeymaekers, Echevin(e)(s) ;
Monsieur Etienne Verdin, Président du C.P.A.S. ;
Madame Claire Bertrand - Van Dongen , Madame Penina Soudry-Benzennou, 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, Madame Fabienne Marcelis, Conseiller(e)s.
Monsieur Fernand Flabat, Directeur général.

ABSENT(S) (EXCUSE(E)(S)) : Madame Bénédicte Colla-Vander Borght, Conseiller(e)s.

Le Conseil communal s'est tenu en vidéoconférence (Via Zoom) en application du décret wallon du 30/09/2020.

L'application des dispositions de l'article 40 du Règlement d'ordre intérieur, au vu des circonstances et de la tenue de la séance en vidéoconférence, se fera comme suit : chaque groupe politique a marqué son accord pour voter par groupe politique sur décision collégiale.

Il n'y a donc, de ce fait, pas de tirage au sort du premier votant.

Le CONSEIL COMMUNAL est légalement réuni à 20h03 et procède à l'examen des points mentionnés ci-après.

SÉANCE PUBLIQUE

1. Procès-verbal - Assemblée n°4 du 26 avril 2021 - Approbation.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le procès-verbal de l'Assemblée n° 4 du 26 avril 2021;

APPROUVE A L'UNANIMITE

Le procès-verbal de l'Assemblée n° 4 du 26 avril 2021.

2. Urbanisme - Commission Consultative Communale d'Aménagement du Territoire et de Mobilité (CCATM) - Modification des membres de la commission conformément à l'article R.I.10-4 du CoDT.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Considérant que la Commission Consultative communale d'Aménagement du Territoire et de Mobilité (CCATM) actuelle a été approuvée par l'arrêté ministériel du 29 août 2019;

Considérant que certaines candidatures, qui n'avaient pu être retenues pour la répartition actuelle des membres, ont été placées dans une réserve lors du renouvellement de la CCATM;

Considérant que des événements récents ont impacté certains membres de la CCATM, qu'une modification partielle de la composition des membres doit être effectuée;

Considérant que, conformément à l'article R.I.10-4 du CoDT, si le mandat d'un membre effectif devient vacant, le membre suppléant l'occupe et que si le mandat d'un membre suppléant devient vacant, le Conseil Communal désigne un nouveau membre suppléant parmi les candidatures qui présentent un intérêt similaire et reprises dans la réserve;

Considérant que Monsieur Hervé Dulait qui était repris dans la réserve a intégré la commission suite à la décision du Conseil Communal lors de la séance du 6 juillet 2020;

Considérant que Monsieur Christian Lannoye, ayant sa candidature reprise dans la réserve, a fait part de son désistement en date du 21 avril 2021;

Considérant que les candidatures restantes dans la réserve sont celles de Monsieur Michel Doyen, Monsieur Jean-Marie Vande Plas, Monsieur Yves Leduc, Monsieur Bernard Catala, Monsieur Pierre Legrand et Madame Isabelle Havet;

Considérant que les modifications suivantes vont impacter trois membres issus du secteur privé et un membre issu du secteur politique de la CCATM dans le quart communal;

Considérant, en premier lieu, les modifications pour le secteur privé;

Considérant que Monsieur Yves André, membre effectif, est décédé le 12 juillet 2020;

Considérant que Monsieur Luc Noullet qui était son membre suppléant devient membre effectif à sa place;

Considérant que Monsieur Michel Doyen qui représente les mêmes intérêts économiques, environnementaux et de mobilité que le binôme précité pourrait ainsi devenir le membre suppléant de Monsieur Luc Noullet;

Considérant que Madame Fabienne Marcelis, membre effective, a fait part de sa démission en date du 3 mars 2021 suite à sa nomination en tant que conseillère communale;

Considérant que Madame Nadia Six qui était sa membre suppléante devient membre effective à sa place;

Considérant que Monsieur Yves Leduc qui représente tous les intérêts proposés pourrait ainsi devenir le membre suppléant de Madame Nadia Six afin de soutenir les intérêts sociaux, patrimoniaux et de mobilité partagés par cette dernière;

Considérant que Monsieur Nicolas Delepine, membre effectif, a fait part de sa démission en date du 31 mars 2021

suite à son déménagement en dehors de Waterloo;

Considérant que Monsieur Jean-Pierre Delepine qui était son membre suppléant devient membre effectif à sa place;

Considérant que Monsieur Jean-Marie Vande Plas qui représente uniquement l'intérêt patrimonial pourrait ainsi devenir le membre suppléant de Monsieur Jean-Pierre Delepine qui marque également le même intérêt patrimonial parmi d'autres;

Considérant maintenant le quart communal de la CCATM;

Considérant que Madame Reuter, chef de file du MR au sein du Conseil Communal de Waterloo a notifié en date du 10 mars 2021 une modification souhaitée consistant au remplacement de Madame Bernadette Raeymaekers, membre effective, devenue échevine en date du 22 février 2021 par Madame Fabienne Marcelis qui est conseillère communale ;

Considérant que Madame Fabienne Marcelis deviendrait membre effective et que Madame Claire Van Dongen resterait membre suppléante de ce binôme;

DECIDE A L'UNANIMITE

de choisir la composition suivante pour la modification partielle des membres de la CCATM:

Pour le secteur privé:

- Monsieur Luc Noullet, membre effectif, et Monsieur Michel Doyen devient son membre suppléant.
- Madame Nadia Six, membre effective, et Monsieur Yves Leduc devient son membre suppléant.
- Monsieur Jean-Pierre Delepine, membre effectif, et Monsieur Jean-Marie Vande Plas devient son membre suppléant.

Pour le quart communal:

- Madame Fabienne Marcelis devient membre effective et Madame Claire Van Dongen reste sa membre suppléante.

3. Environnement - Gestion de la collecte des bulles à textiles sur le territoire communal - Arrêté du Gouvernement wallon du 23 avril 2009 - Renouvellement de la convention - Asbl Terre - Approbation.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le courrier émanant de l'asbl Terre en date du 22 mars 2021 ;

Vu le projet de convention entre l'asbl Terre et la Commune de Waterloo ;

Vu le rapport établi par le service éco-conseil en date du 22 avril 2021 ;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

DECIDE A L'UNANIMITE

Article 1 : d'approuver la convention à intervenir entre la Commune et l'asbl Terre pour la collecte des déchets textiles ménagers sur le territoire de Waterloo, telle qu'annexée à la présente délibération.

Article 2 : d'approuver la liste des emplacements existants pour les conteneurs à textiles, à savoir :

- place Capouillet
- rue Beaufaulx
- gare de Waterloo
- avenue des Pâquerettes
- rue Noël (place Jean Charles)
- chaussée de Louvain (Carrefour Market)

Article 3 : de désigner le Service environnement/cadre de vie pour le contrôle et le respect de la convention.

Article 4 : la fréquence bi-annuelle pour l'utilisation des outils communaux de diffusion de l'information relative à la collecte des déchets textiles.

4. Travaux - Propriété communale - Terrain sis rue de la Forêt de Soignes, cadastré 1ère Division, Section S, partie de la parcelle 136 D - Vente du terrain de gré à gré - Projet d'acte de vente - Approbation.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu sa délibération n° 2 prise par l'Assemblée en séance du 9 septembre 2019, concernant la mise en vente du terrain sis rue de la Forêt de Soignes, cadastré 1ère Division, Section S parcelle 136 D;

Vu le rapport d'expertise immobilière de la géomètre-expert [REDACTED] fixant deux valeurs, à savoir, une valeur vénale en vente libre de 270.000 € et une valeur en vente forcée de 215.000 € pour le bien précité;

Vu la délibération n° 10 du 21 octobre 2019 par laquelle le Collège communal a décidé les modes de publicité pour la mise en vente de ladite parcelle;

Vu sa délibération n° 2 du 2 juin 2020 par laquelle l'Assemblée a confirmé la décision prise par le Collège communal en séance du 14 avril 2020 relative à l'approbation de l'offre d'achat de [REDACTED], du terrain sis rue de la Forêt de Soignes, cadastré 1ère Division, Section S, partie de la parcelle 136 D, au montant de 280.000 € ;

Vu le procès-verbal de mesurage, division et création de servitude dressé par le géomètre-communal monsieur [REDACTED], en date du 8 juillet 2020 ;

Vu sa délibération n° 4 du 14 décembre 2020 par laquelle l'Assemblée a approuvé le projet de compromis de vente à intervenir entre [REDACTED] et la Commune de Waterloo pour la vente au montant de 280.000,00 € du terrain sis à front de la rue de la Forêt de Soignes, cadastré partie de la parcelle 136D, délimitée sous le lot n° 2 au plan du géomètre communal [REDACTED], avec intervention de [REDACTED] pour la reconnaissance de l'empiètement de sa clôture sur le bien prédécrit et abandon de la propriété de celle-ci à [REDACTED], tel qu'établi par le notaire [REDACTED]

Considérant que le prix mentionné à l'alinéa qui précède est supérieur à la valeur du bien désigné ci-avant, telle qu'elle a été estimée par la géomètre-expert [REDACTED]

Vu le compromis de vente intervenu entre la Commune et [REDACTED], avec l'intervention de [REDACTED]

Vu l'avis de légalité établi en vertu de l'article L 1124-40 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation par la Directrice financière f.f.;

Vu le projet d'acte de vente établi par les notaires [REDACTED] en date du 10 mai 2021 ;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

DECIDE A L'UNANIMITE

Article 1 : La Commune procédera à la vente du terrain cadastré 1ère Division, Section S, partie de la parcelle 136D, délimitée sous le lot n° 2 au plan du géomètre communal [REDACTED], pour une contenance de 8 ares 72 ca 21 dma, représentant une partie de la propriété communale située à front de la rue de la Forêt de Soignes, et ce, de gré à gré.

Article 2 : La Commune procédera à la vente du bien désigné à l'article 1, pour le prix de 280.000,00 € et aux conditions énoncées dans le projet d'acte authentique établi par les [REDACTED] tel qu'annexé à la présente délibération.

Article 3 : Les fonds à provenir de cette vente seront employés à l'acquisition de biens immobiliers.

5. Travaux - Propriété communale - Complexe Waterloo Tennis, Boulevard Henri Rolin n°5/B - Commerce "Sahara Hammam Beauty & Spa" - Bail commercial - Résiliation anticipée du bail et convention à l'amiable - Approbation.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu la délibération prise par le Conseil Communal en séance du 22 mars 2021 concernant la révocation de l'ASBL Waterloo Sports comme gestionnaire des infrastructures sportives de la Commune ;

Vu le bail commercial daté du 26 juin 2018, conclu entre [REDACTED] et l'ASBL Waterloo Sports représentée par [REDACTED], pour une durée de 9 années, prenant cours le 1er Juillet 2018 pour une surface commercial de +/- 65m², avec comme activité Spa - Hamman ;

Vu le courrier recommandé en date du 30 mars 2021 de [REDACTED], nous informant de sa décision de mettre fin à son bail ;

Considérant qu'à l'article 3 du bail, il est fait mention que le locataire pourra mettre fin à son bail à chaque fin de triennat, au moyen d'un renon par lettre recommandée ou exploit d'huissier ; Cette résiliation ne donnera pas lieu au paiement d'une indemnité ;

Vu le décret wallon du 15 mars 2018, relatif au bail commercial de courte durée et modifiant le code civil ;

Considérant que ce décret wallon du 15 mars 2018, avec une entrée en vigueur au 1er mai 2018, a modifié le code civil, à savoir : Dans l'article 3, alinéa 4 du Livre III, Titre VIII, chapitre II, section II bis du même Code, les mots " un acte authentique ou par une déclaration faite devant le juge" sont remplacés par les mots "un acte écrit présenté à l'Enregistrement" ;

Considérant que la Commune de Waterloo, par cette modification, peut mettre fin au bail contradictoirement avec [REDACTED] par un acte écrit présenté à l'Enregistrement ;

Vu la convention à l'amiable de résiliation anticipée du bail commercial à conclure entre [REDACTED] et la Commune de Waterloo qui sera soumise aux droits de l'Enregistrement ;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

DECIDE A L'UNANIMITE

Article 1 : de marquer son accord sur la demande de résiliation du bail de [REDACTED] concernant le commerce "Sahara Hammam Beauty &Spa" situé Boulevard Henri Rolin 5B.

Article 2 : d'approuver la convention à l'amiable de résiliation anticipée du bail commercial, ci-annexée, à conclure entre [REDACTED] et la Commune de Waterloo qui sera soumise aux droits de l'Enregistrement.

Article 3 : la prise en charge des droits d'Enregistrement par la Commune de Waterloo.

6. Cellule commandes publiques - Service Travaux - Réaménagement de l'Avenue Beau Voisin - Choix du mode de passation et fixation des conditions du marché.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment les articles L1222-3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Collège communal ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a (la dépense à approuver, hors taxe sur la valeur ajoutée, est inférieure aux montants fixés par le Roi) ;

Vu la loi du 16 février 2017 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions, et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'arrêté modificatif du 22 juin 2017 ;

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

Vu la délibération n° 8 du 18 novembre 2019 par laquelle le Conseil Communal a délégué au Collège communal la passation des marchés de moins de 30.000 € repris au budget extraordinaire ;

Vu la délibération n° 85 du 6 mars 2019 par laquelle l'Assemblée a marqué son accord sur les projets que la Commune souhaite proposer dans le cadre du Plan d'Investissement Communal (PIC) 2019-2021 ;

Vu la délibération n°21 du 20 avril 2020 par laquelle l'Assemblée a pris connaissance de l'accord du SPW, lequel nous informe qu'il émet un avis favorable et que l'enveloppe allouée à la commune de Waterloo totalisera 1.186.862,03 € ;

Vu la délibération n°28 du 20 juillet 2020 par laquelle l'Assemblée a approuvé l'attribution dudit marché à la société C²PROJECT srl, chemin de la Maison du Roi, 30 D à 1380 Lasne selon son offre du 24 juin 2020 approuvée au pourcentage d'honoraires de 9,60 % ;

Vu le cahier spécial des charges réalisé par l'auteur de projet précité ;

Vu le plan de sécurité santé réalisé par le bureau en charge, à savoir la srl COPEB ;

Considérant que la dépense s'élève approximativement à 276.956,49 € TVAC ;

Considérant qu'il est proposé de passer ce marché par procédure ouverte ;

Considérant que des crédits nécessaires à la dépense sont disponibles, à concurrence de 276.000 €, à l'article 421/735-60:20200018.2021 du service extraordinaire du budget 2021, le supplément étant à prévoir par voie de modification budgétaire n° 1 ;

Vu l'avis de légalité établi en vertu de l'article L1124-40 du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation par le Directeur financier f.f. ;

Sur proposition du Collège communal ;

DECIDE A L'UNANIMITE

Article 1 : Qu'il sera passé un marché de travaux ayant pour objet le réaménagement de l'avenue Beau Voisin. Le montant estimé de la dépense s'élève approximativement à 276.956,49 €. Le montant de cette estimation a une valeur d'indication, sans plus.

Article 2 : Que le marché dont il est question à l'article 1er sera passé par procédure ouverte.

Article 3 : Que le marché dont il est question à l'article 1er sera régi :

- d'une part, par l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, dans son ensemble ;
- et d'autre part, par le cahier spécial des charges annexé à la présente délibération.

7. Cellule commandes publiques - Ecole communale de Mont-Saint-Jean - Remplacement et isolation de la toiture de la salle polyvalente - Choix du mode de passation et fixation des conditions du marché.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu les articles L1122-30 et L1222-3 du code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a (la dépense à approuver, hors taxe sur la valeur ajoutée, est inférieure aux montants fixés par le Roi) ;

Vu la loi du 16 février 2017 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions, et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'arrêté modificatif du 22 juin 2017 ;

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

Considérant la nécessité de procéder à des travaux pour remplacer la toiture de la salle polyvalente de l'école communale de Mont Saint Jean ;

Vu le cahier spécial des charges, ci-annexé et faisant partie intégrante de la présente délibération ;

Considérant que le montant estimé dudit marché s'élève approximativement à 78.000 € TVAC ;

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

Considérant que des crédits nécessaires à cette dépense sont disponibles à l'article 72220/724-60:20170072.2021 du service extraordinaire du budget 2021 ;

Vu l'avis de légalité établi en vertu de l'article L1124-40 du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation par le Directeur financier ;

Sur proposition du Collège communal ;

DECIDE AVEC 26 VOIX POUR ET 4 ABSTENTION(S) (ECOLO)

Article 1 : Qu'il sera passé un marché de travaux ayant pour objet le remplacement et l'isolation de la toiture de la salle polyvalente de l'école communale de Mont-Saint-Jean. Le montant estimé de la dépense s'élève approximativement à 78.000 € TVAC. Le montant de cette estimation a une valeur d'indication, sans plus.

Article 2 : Que le marché dont il est question à l'article 1er sera passé par procédure négociée sans publication préalable.

Article 3 : Que le marché dont il est question à l'article 1er sera régi :

- d'une part, par l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, dans son ensemble ;
- et d'autre part, par le cahier spécial des charges annexé à la présente délibération.

8. Cellule commandes publiques - Police de Waterloo - Acquisition de deux véhicules pour la Police de Waterloo - Choix du mode de passation et fixation des conditions du marché.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu les articles L1122-30 et L1222-3 du code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a (la dépense à approuver, hors taxe sur la valeur ajoutée, est inférieure aux montants fixés par le Roi) ;

Vu la loi du 16 février 2017 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions, et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'arrêté modificatif du 22 juin 2017 ;

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

Considérant la nécessité d'acquérir deux véhicules pour la police de Waterloo ;

Vu le cahier spécial des charges, ci-annexé et faisant partie intégrante de la présente délibération ;

Considérant que le présent marché est divisé en deux lots tel que suit :

- Lot 1 : Véhicule d'intervention compact ;
- Lot 2 : Véhicule de coordination ;

Considérant que le montant estimé dudit marché s'élève approximativement comme suit :

- Lot 1 : 41.000 € TVAC ;
- Lot 2 : 49.000 € TVAC ;

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

Considérant que des crédits nécessaires à cette dépense sont disponibles à l'article 33001/743-52 du budget Police ;

Vu l'avis de légalité établi en vertu de l'article L1124-40 du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation par le Directeur financier ;

Sur proposition du Collège communal ;

DECIDE AVEC 26 VOIX POUR ET 4 ABSTENTION(S) (ECOLO)

Article 1 : Qu'il sera passé un marché de fournitures ayant pour objet l'acquisition de deux véhicules pour la Police de Waterloo. Le montant estimé de la dépense s'élève approximativement à 90.000 € TVAC. Le montant de cette estimation a une valeur d'indication, sans plus.

Article 2 : Que le marché dont il est question à l'article 1er sera passé par procédure négociée sans publication préalable.

Article 3 : Que le marché dont il est question à l'article 1er sera régi :

- d'une part, par l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, dans son ensemble ;
- et d'autre part, par le cahier spécial des charges annexé à la présente délibération.

9. Cultes - Fabrique d'église Sainte-Anne - Compte de l'exercice 2020.

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 compte de l'exercice 2020 arrêté par le Conseil de la Fabrique d'église Sainte-Anne réceptionné au secrétariat de l'Administration communale en date du 12 avril 2021 ;

Vu le courrier émanant de l'Archevêché de Malines-Bruxelles daté du 13 avril 2021, approuvant le compte 2020 de la fabrique d'église Sainte-Anne de Waterloo;

Vu le rapport, ci-annexé, établi par le service des Finances en date du 13 avril 2021 ;

Sur proposition du Collège;

Après en avoir délibéré;

DECIDE A L'UNANIMITE

D'émettre un avis favorable sur le compte de l'exercice 2020, arrêté par le Conseil de la Fabrique d'église Sainte-Anne et réceptionné au secrétariat de l'Administration communale en date du 12 avril 2021 ;

Sortie de séance de Monsieur Cassiers, Conseiller communal.

Monsieur Cassiers se retire pour ce point.

10. Cultes - Fabrique d'église Saint-François d'Assise - Compte de l'exercice 2020.

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 compte de l'exercice 2020 arrêté par le Conseil de la Fabrique d'église Saint-François d'Assise et réceptionné au secrétariat de l'Administration communale en date du 09 avril 2021 ;

Vu le rapport, ci-annexé, établi par le service des Finances en date du 09 avril 2021 ;

Sur proposition du Collège;

Après en avoir délibéré;

DECIDE A L'UNANIMITE

D'émettre un avis favorable sur le compte de l'exercice 2020, arrêté par le Conseil de la Fabrique d'église Saint-François d'Assise et réceptionné au secrétariat de l'Administration communale en date du 09 avril 2020;

Entrée en séance de Monsieur Cassiers, Conseiller communal.

11. Cultes - Fabrique d'église Saint-Joseph - Compte de l'exercice 2020.

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 compte de l'exercice 2020 arrêté par le Conseil de la Fabrique d'église Saint-Joseph du 15 avril 2021 et réceptionné au secrétariat de l'Administration communale en date du 19 avril 2021 ;

Vu le courrier émanant de l'archevêché de Malines-Bruxelles daté du 22 avril 2021, approuvant le compte 2020 de la fabrique d'église Saint-Joseph ;

Vu le rapport, ci-annexé, établi par le service des Finances en date du 28 avril 2021 ;

Sur proposition du Collège;

Après en avoir délibéré;

DECIDE A L'UNANIMITE

D'émettre un avis favorable sur le compte de l'exercice 2020 arrêté par le Conseil de la Fabrique d'église Saint-Joseph en séance du 15 avril 2021 et réceptionné au secrétariat de l'Administration communale en date du 19 avril 2021;

12. Cultes - Fabrique d'église Saint-Paul - Compte de l'exercice 2020.

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 compte de l'exercice 2020 arrêté par le Conseil de la Fabrique d'église Saint-Paul en séance du 24 mars 2021 et réceptionné au secrétariat de l'Administration communale en date du 04 mai 2020 ;

Vu le rapport, ci-annexé, établi par le service des Finances en date du 04 mai 2020 ;

Sur proposition du Collège;

Après en avoir délibéré;

DECIDE A L'UNANIMITE

D'émettre un avis favorable sur le compte de l'exercice 2020, arrêté par le Conseil de la Fabrique d'église Saint-Paul en séance 24 mars 2021 et réceptionné au secrétariat de l'Administration communale en date du 04 mai 2020 ;

13. Secrétariat général - SPW - Nouvelles circulaires en matière d'expropriation - Information.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le mail émanant du SPW relatif aux nouvelles circulaires en matière d'expropriation;

Après en avoir délibéré;

PREND CONNAISSANCE

Des nouvelles circulaires en matière d'expropriation.

14. Secrétariat général - Comité de concertation de base - Police - Remplacement.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Considérant qu'il y a lieu de remplacer Monsieur Yves Vander Cruysen au sein du comité de concertation de base police;

Su proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

DECIDE A L'UNANIMITE

De désigner Madame Bernadette Raeymaekers en remplacement de Monsieur Yves Vander Cruysen au sein du comité de concertation de base police.

15. Secrétariat général - Intercommunale Bataille de Waterloo 1815 - Assemblée générale ordinaire du 16 juin 2021 - Ordre du jour - Approbation.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Considérant l'affiliation de la Commune à l'Intercommunale Bataille de Waterloo 1815;

Considérant que la Commune a été convoquée à participer à l'Assemblée Générale ordinaire du 16 juin par courrier daté du 29 avril 2021;

Vu le décret du 19 juillet 2006 sur les intercommunales et plus précisément l'article L1523-12 du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'article L1122-34. §2 du code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Considérant les points portés à l'ordre du jour de la susdite assemblée;

Considérant que la Commune souhaite, dans l'esprit du décret précité, jouer pleinement son rôle d'associée dans l'Intercommunale, qu'il importe dès lors que le Conseil communal exprime sa position à l'égard des points portés à l'ordre du jour de l'assemblée précitée;

DECIDE A L'UNANIMITE

d'approuver aux majorités ci-après les points suivants de l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ordinaire du 16 juin 2021 de l'Intercommunale "Bataille de Waterloo 1815" :

1. Approbation du PV de l'AG du 9 décembre 2020.
2. Approbation des comptes annuels de l'exercice 2020.
3. Approbation du PV du comité de rémunération.
4. Approbation du rapport de rémunération.
5. Approbation du rapport de gestion et d'activités 2020 de l'intercommunale et de sa filiale la SA Panorama.
6. Présentation du rapport du réviseur.
7. Décharge donnée au réviseur.
8. Décharge donnée aux administrateurs.
9. Formation des administrateurs - Présences
10. Nominations - dénominations - Ratification.

De charger ses délégués à l'Assemblée de se conformer à la volonté exprimée par le Conseil communal en sa séance du 31 mai 2021.

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

La présente délibération sera transmise :

- 1°) à l'Intercommunale précitée ;
- 2°) aux cinq délégués communaux.

16. Secrétariat général - Intercommunale pure de financement du Brabant wallon SCRL (IPFBW) - Assemblée générale ordinaire du 8 juin 2021 - Ordre du jour - Approbation.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Considérant l'affiliation de la Commune à l'Intercommunale pure de financement du Brabant wallon (IPFBW);

Considérant que la Commune a été convoquée à participer à l'Assemblée Générale ordinaire du 8 juin 2021 par courrier daté du 21 avril 2021;

Vu les statuts de l'intercommunale IPFBW;

Compte tenu de la pandémie liée au Covid-19 et des mesures exceptionnelles et recommandations des autorités;

Considérant le décret du 31 mars 2021 modifiant le décret du 1er octobre 2020 organisant jusqu'au 31 décembre 2020 la tenue des réunions des organes des intercommunales;

Considérant les points portés à l'ordre du jour de la susdite assemblée ;

Considérant que la commune souhaite jouer pleinement son rôle d'associée dans l'intercommunale; qu'il importe dès lors que le Conseil communal exprime sa position à l'égard des points portés à l'ordre du jour de l'assemblée précitée ;

Considérant que la commune a la possibilité de ne pas se faire représenter et demande à IPFBW de comptabiliser son vote dans les quorums - présences et vote - conformément à l'Arrêté du Gouvernement wallon n°32 susvisé;

Qu'il convient, en effet, de limiter les risques de propagation du virus en évitant autant que possible les rassemblements;

DECIDE A L'UNANIMITE

Dans le contexte actuel exceptionnel de pandémie et conformément à l'Arrêté du Gouvernement wallon n°32 de ne pas être physiquement représenté à l'Assemblée générale d'IPFBW du 8 juin 2021 et de transmettre l'expression des votes de son Conseil aux fins de comptabilisation dans les quorums de présence et de vote de ladite assemblée.

Article 1. D'approuver aux majorités ci-après le point suivant de l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ordinaire du 8 juin 2021 de l'Intercommunale IPFBW qui nécessitent un vote.

1. Rapport de gestion du Conseil d'administration sur les activités de l'Intercommunale durant l'exercice clôturé au 31 décembre 2020.
2. Comptes annuels arrêtés au 31 décembre 2020.
3. Rapport du réviseur.
4. Rapport du Comité de rémunération et rapport de rémunération.
5. Décharge à donner aux administrateurs.
6. Décharge à donner au réviseur.

Article 2. De charger ses délégués à l'Assemblée Générale de se conformer à la volonté exprimée par le Conseil communal en sa séance du 31 mai 2021.

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

La présente délibération sera transmise :

- 1°) à l'Intercommunale précitée ;
- 2°) aux cinq délégués communaux.

17. Secrétariat général - Intercommunale IMIO - Assemblée générale du 22 juin 2021 - Ordre du jour - Approbation.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et plus particulièrement les articles 1523-1 à L1523 – 27 relatifs aux intercommunales ;

Vu la délibération du Conseil du 29 mai 2017 portant sur la prise de participation de la Commune à l'intercommunale de mutualisation en matière informatique et organisationnelle (IMIO) ;

Considérant que la Commune a été convoquée à participer à l'Assemblée générale ordinaire d'IMIO du 22 juin 2021 par lettre datée du 28 avril 2021;

Considérant que l'Assemblée générale du premier semestre doit avoir lieu, avant la fin du mois de juin, conformément à l'article L1523-13 – paragraphe 4 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Considérant que les annexes relatives à cette assemblée générale sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.imio.be/documents>;

Considérant que la Commune doit être représentée à l'Assemblée générale de l'intercommunale IMIO par cinq délégués, désignés à la proportionnelle, trois au moins représentant la majorité du Conseil communal ;

Qu'il convient donc de définir clairement le mandat qui sera confié à ces cinq délégués représentant la Commune à l'Assemblée générale de l'intercommunale IMIO du 22 juin 2021;

Au vue des circonstances sanitaires, la présence physique d'un délégué de la Ville/Commune/CPAS/ à l'assemblée générale n'est pas nécessaire : l'Intercommunale tiendra compte de toutes les délibérations qui lui seront adressées pour l'expression des votes mais aussi pour le calcul des différents quorums de présence et de vote, suivant la possibilité offerte dans l'arrêté du Gouvernement wallon de pouvoirs spéciaux n° 32. ;

Considérant que les Villes et Communes dont le conseil n'a pas délibéré, sont présumées s'abstenir et que les délégués ne peuvent pas prendre part au vote lors de la tenue de l'assemblée générale ;

Que si le Conseil communal souhaite être représenté, il est invité à limiter cette représentation à un seul délégué. Toutefois, au regard des circonstances actuelles, l'intercommunale iMio recommande de ne pas envoyer de délégué.

Que le Conseil doit se prononcer sur le point de l'ordre du jour de l'Assemblée générale adressés par l'intercommunale ;

Considérant que l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire porte sur :

1. Présentation du rapport de gestion du Conseil d'Administration ;
2. Présentation du rapport du Collège des contrôleurs aux comptes ;
3. Présentation et approbation des comptes 2020;
4. Décharge aux administrateurs ;
5. Décharge aux membres du collège des contrôleurs aux comptes;
6. Désignation d'un collège de 2 réviseurs pour les années 2021/2023.

Considérant que les points précités sont de la compétence de l'Assemblée Générale et ce conformément à l'article 24 des statuts de l'intercommunale IMIO.

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré,

DECIDE A L'UNANIMITE

D'approuver aux majorités ci-après les points portés à l'ordre du jour de l'Assemblée générale d'IMIO du 22 juin 2021 qui nécessitent un vote.

Article 1. d'approuver l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire dont les points concernent:

1. Présentation du rapport de gestion du Conseil d'Administration;
2. Présentation du rapport du Collège des contrôleurs aux comptes;
3. Présentation et approbation des comptes 2020;
4. Décharge aux administrateurs;
5. Décharge aux membres du collège des contrôleurs aux comptes;
6. Désignation d'un collège de 2 réviseurs pour les années 2021/2021

Article 2. de ne pas être représenté physiquement lors de l'assemblée générale d'IMIO du 22 juin 2021.

Article 3. de charger ses délégués à cette assemblée de se conformer à la volonté telle qu'elle est exprimée dans l'article 1er ci-dessus.

Article 3. de charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente décision.

Article 4. de transmettre la présente délibération à l'intercommunale IMIO.

18. Secrétariat général - Intercommunale "in BW" - Assemblée générale ordinaire du 23 juin 2021 - Ordre du jour - Approbation.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Considérant l'affiliation de la Commune à l'Intercommunale "in BW";

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation et spécialement les articles L1122-10 et L1122-13 (L2212-11 et L2212-22) relatifs aux réunions et délibérations des conseils communaux (conseil provincial) et l'article L1122-30 (L2212-32) relatifs aux attributions du conseil communal;

Vu les articles L1523-11 à L1523-14 du même code relatifs aux Assemblées Générales des Intercommunales ;

Vu les articles 10 et 11 des statuts de ladite Intercommunale ;

Vu l'arrêté royal n°4 du 9 avril 2020 portant des dispositions diverses en matière de copropriété et de droit des sociétés et des associations dans le cadre de la lutte contre la pandémie Covid-19;

Vu le décret du 1er octobre 2020 organisant jusqu'au 31 décembre 2020 la tenue des réunions des organes des

intercommunales tel que prolongé jusqu'au 30 septembre 2021 par décret du 1er avril 2021;

Vu le vademecum du SPW du 7 mai 2020 relatif aux réunions des organes des pouvoirs locaux pendant la crise du coronavirus;

Considérant que la Commune a été convoquée à participer à l'Assemblée Générale du 23 juin 2021 par convocation le 13 mai 2021;

Considérant que la représentation physique de la Commune à l'Assemblée générale par les délégués n'est exceptionnellement pas possible pour cette séance compte tenu de son organisation virtuelle;

Considérant que le mandat impératif est obligatoire, impliquant une prise de décision par la Commune sur tous les points de l'ordre du jour, et une transmission de la délibération du Conseil communal sans délai à l'intercommunale, laquelle en tient compte pour ce qui est de l'expression des votes mais également pour ce qui est du calcul des différents quorums de présence et de vote;

Considérant que l'absence de délibération du Conseil communal emportera l'abstention d'office sur tous les points, les délégués connectés n'ayant pas de droit de vote libre pour cette séance;

Considérant qu'outre l'introduction de questions écrites par courriel à direction@inbw.be avant la séance, jusqu'au 18 juin, il sera possible,

- de suivre la réunion en direct sous forme statique sans connexion ni interaction,
- de se connecter à la vidéoconférence,
- d'introduire des questions par chat durant la séance, auxquelles il sera si possible répondu oralement en séance.

Considérant que l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire, est le suivant :

1. Composition de l'assemblée;
2. Modifications de la composition du Conseil d'administration;
3. Rapport d'activité et de gestion 2020;
4. Comptes annuels 2020 et Affectation du résultat;
5. Décharge aux administrateurs;
6. Décharge au réviseur;
7. Questions des associés au Conseil d'administration;
8. Approbation du procès-verbal de séance;

Considérant que la Commune souhaite, dans l'esprit du code précité, jouer pleinement son rôle d'associée dans l'Intercommunale ; qu'il importe dès lors que le Conseil communal exprime sa position à l'égard des différents points portés à l'ordre du jour de l'Assemblée précitée;

DECIDE A L'UNANIMITE

Sur base du mandat impératif, de se prononcer comme suit sur la teneur de chacun des points de l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ordinaire de l'Intercommunale du Brabant Wallon qui requièrent une décision du Conseil communal :

	voix pour	voix contre	abstention
1. Composition de l'assemblée	30		
2. Modifications de la composition du Conseil d'administration	30		
3. Rapport d'activité et de gestion 2020	30		

4. Comptes annuels 2020 et Affectation du résultat	30		
5. Décharge aux administrateurs	30		
6. Décharge au réviseur	30		
7. Questions des associés au Conseil d'administration	30		
8. Approbation du procès-verbal de séance	30		

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

De transmettre la présente délibération :

1. à l'Intercommunale précitée;
2. aux cinq délégués communaux.

19. Secrétariat général - Intercommunale ORES - Assemblée générale du 17 juin 2021 - Ordre du jour - Approbation.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD) et spécialement les articles L1122-19 et L11122-20 relatifs aux réunions et délibérations des Conseils communaux et l'article L1122-30 relatif aux attributions du Conseil communal ;

- Vu les articles L1523-11 à L1523-14 du même code relatifs aux Assemblées générales des intercommunales ;

Considérant l'affiliation de la Commune à l'Intercommunale ORES Assets;

Considérant que la Commune a été convoquée à participer à l'Assemblée Générale du 17 juin 2021 par courrier daté du 12 mai 2021;

Vu les statuts de l'intercommunale ORES Assets;

- Compte tenu de la pandémie liée au COVID 19 et des mesures exceptionnelles et recommandations des autorités;

Considérant le Décret wallon du 1er avril 2021 organisant jusqu'au 30 septembre 2021 la tenue des réunions des organes des intercommunales ;

Considérant les points portés à l'ordre du jour de la susdite Assemblée;

Considérant que la commune souhaite jouer pleinement son rôle d'associé dans l'intercommunale;

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

Considérant que la commune a la possibilité de ne pas se faire représenter et demande à ORES Assets de comptabiliser son vote dans les quorums – présence et vote – conformément au Décret wallon du 1er avril 2021 susvisé;

Qu'il convient, en effet, de limiter les risques de propagation du virus en évitant autant que possible les rassemblements ;

DECIDE A L'UNANIMITE

Que dans le contexte exceptionnel de pandémie, la Commune ne sera pas physiquement représentée à l'Assemblée générale d'ORES Assets du 17 juin 2021 et transmet l'expression des votes de son Conseil aux fins de comptabilisation dans les quorums de présence et de vote de ladite Assemblée (*)

D'approuver aux majorités suivantes, les points ci-après inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée générale du 17 juin 2021 de l'intercommunale ORES Assets :

- 1) Présentation du rapport annuel 2020 – en ce compris le rapport de rémunération.
- 2) Comptes annuels arrêtés au 31 décembre 2020.
Présentation des comptes, du rapport de gestion, des règles d'évaluation y afférentes ainsi que du rapport de prises de participation ;
Présentation du rapport du réviseur ;
Approbation des comptes statutaires d'ORES Assets arrêtés au 31 décembre 2020 et l'affectation du résultat ;
- 3) Décharge aux administrateurs pour l'exercice de leur mandat pour l'année 2020.
- 4) Décharge au réviseur pour l'exercice de son mandat pour l'année 2020.
- 5) Actualisation de l'annexe 1 des statuts – Liste des associés.

La commune reconnaît avoir pris connaissance de tous les documents qui devaient être mis à disposition dans le cadre de cette procédure décisionnelle.

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

La présente délibération sera transmise :

- 1°) à l'Intercommunale précitée ;
- 2°) aux cinq délégués communaux.

20. Secrétariat général - ASBL "Agence Locale pour l'Emploi" - Modification de fonction.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Considérant les modifications intervenues au niveau des compétences des membres du Conseil Communal;

Considérant que Monsieur Alain Schlosser a désormais dans ses attributions scabinales les matières relatives à l'emploi;

Considérant qu'il y a lieu de modifier la représentation de la commune au sein de l'AG de l'ASBL;

Considérant que la délibération n°10 soumise au Conseil Communal du 26 avril a erronément mentionné le fait de désigner un Président de CA alors qu'il fallait uniquement désigner un membre à l'Assemblée Générale

Après en avoir délibéré;

DECIDE A L'UNANIMITE

Article 1er: De désigner Monsieur Alain SCHLOSSER en qualité de représentant du Conseil Communal au sein de l'Assemblée Générale de l'ASBL "Agence Locale pour l'Emploi".

Article 2: La présente délibération sera transmise à l'ASBL et annule la délibération n°15 du Conseil du 26/04/2021.

21. Secrétariat général - Délégation du Conseil communal - Modifications - Approbation.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Considérant qu'il y a lieu de pourvoir au remplacement de Monsieur Yves VANDER CRUYSEN au sein des intercommunales inBW et IPFBW ainsi qu'au sein des ASBL dans lesquelles il était délégué;

Considérant la désignation de Madame Bernadette Raeymaekers au sein de l'ASBL "Musée Wellington" ainsi qu'au sein des commissions suivantes:

- Commission des Finances.
- Commission des santé et affaires sociales de la Commission Finance.

Après en avoir délibéré;

DECIDE A L'UNANIMITE

Article 1er: Les personnes énumérées ci-après sont désignées en qualité de délégués chargés de représenter la Commune de Waterloo auprès des intercommunales inBW et IPFBW ainsi qu'au sein des ASBL auxquelles Monsieur Vander CRUYSEN était délégué.

- Intercommunale inBW: Bernadette Raeymaekers.
- Intercommunale IPFBW: Célinie Leman.
- ASBL Club Bella Vita: Aisling D'Hooghe.
- ASBL Royal Syndicat d'Initiative: Maria-Pia Janssens.
- ASBL Espace Bernier: Bernadette Raeymaekers.
- Comité de Concertation et de négociations syndicales : Bernadette Raeymaekers.

Article 2: Les personnes énumérées ci-après sont désignées en qualité de délégués chargés de représenter la Commune de Waterloo auprès des commissions ainsi qu'au sein des ASBL auxquelles Madame Bernadette Raeymaekers est déléguée.

- Commission des Finances: Fiorella Iezzi.
- Commission Santé et Affaires sociales: Fabienne Marcelis.
- Musée Wellington: Fabienne Marcelis.

Article 3: Cette délibération sera transmises aux ASBLs ainsi qu'aux délégués.

22. Secrétariat général - Propriétés communales - Bâtiment sis 310, chaussée de Bruxelles à 1410 Waterloo - Convention d'occupation à titre précaire.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1222-1 ;

Considérant qu'il appartient au Conseil communal d'arrêter les conditions de location et de tous autres usages des propriétés communales ;

Considérant que la commune de Waterloo est propriétaire d'un bâtiment situé au n° 310 de la chaussée de Bruxelles à Waterloo ;

Considérant que le bail commercial affectant l'immeuble précité prend fin au 31 mai 2021 ;

Considérant, en conséquence, qu'il y a lieu de prendre les mesures utiles afin de ne pas permettre à l'actuel locataire de se maintenir dans les lieux sans aucune autre formalité ;

Considérant que à défaut de prendre des dispositions particulières, un nouveau bail commercial prendrait automatiquement cours ;

Considérant que le renouvellement automatique du bail commercial engendrerait des préjudices pour la commune ;

Considérant que le collège communal envisage de régler l'occupation des lieux par l'intermédiaire d'un bail emphytéotique ;

Considérant que dans l'attente de la prise en cours du bail emphytéotique, le conseil communal doit arrêter les droits et obligations de la commune et de l'actuel locataire de l'immeuble précité dans le cadre d'une occupation précaire ;

Considérant que seule la conclusion d'une convention d'occupation précaire permet à l'actuel locataire de l'immeuble précité de poursuivre l'exploitation de son activité dans l'immeuble précité sans pour autant engendrer d'obligation dans le chef de la commune en termes de préavis indemnité ;

Considérant que l'occupation précaire est strictement limitée aux activités déjà autorisées dans le respect strict des usages en cours et notamment celui de l'absence de nuisances pour le voisinage ;

Considérant que la convention précaire prendra fin de plein droit, sans indemnités ni préavis, au 31 décembre 2021 ;

Considérant que conformément à l'article L1124-40 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, l'avis du Directeur financier a été sollicité, le projet de délibération lui ayant été transmis en date du 10 mai 2021, afin qu'il puisse remettre un avis de légalité ;

Vu l'avis de légalité remis par le Directeur financier en date du 17 mai 2021, conformément à l'article L 1124-40, §1, 3° et 4° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Sur proposition du Collège communal ;

DECIDE A L'UNANIMITE

Article 1er : D'approuver la Convention d'occupation à titre précaire, telle que reprise en annexe de la présente délibération, pour le bâtiment sis au n°310 de la chaussée de Bruxelles à 1410 Waterloo.

Article 2 : De charger le Collège communal de l'exécution de la présente délibération.

23. Secrétariat général - Règlement relatif à la prime octroyée dans le cadre de la relance de l'HORECA, des métiers de contact, du sport et de la culture.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1122 – 30 relatif aux attributions du Conseil communal ;

Vu les articles L1133-1 et L3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Considérant que la crise sanitaire du COVID-19, le confinement, ainsi que les mesures restrictives instaurées par les autorités fédérales et régionales ont eu des impacts notables, aussi bien sur la population, que sur l'économie locale ;

Considérant que chaque niveau de pouvoir a pris des mesures afin de soutenir l'économie ;

Considérant que la commune de Waterloo souhaite s'inscrire dans cette démarche en mettant en place une action de soutien sur son territoire ;

Vu les mesures restrictives, voire d'interdiction d'exercer certaines activités professionnelles, dans le secteur HORECA, telles que les restaurants, cafés, bars ou snacks, prises par les autorités fédérales et/ou régionales pour limiter la propagation du virus au sein de la population ;

Considérant, en conséquence, que les commerçants du secteur de l'HORECA n'ont pas la possibilité d'exercer librement leurs métiers ;

Considérant que la recrudescence des infections dues au COVID-19 a un impact négatif majeur sur ce secteur du commerce ;

Considérant les mesures restrictives, voire d'interdiction d'exercer certaines activités professionnelles, telles que les Coiffeurs, Soins de beauté, Services de tatouage et de piercing, ou bien Entretien corporels, communément appelés les métiers de contact, prises par le Conseil National de Sécurité et du Comité de Concertation pour limiter la propagation du virus au sein de la population ;

Considérant que les métiers de contact, à l'instar d'autres commerces, n'ont pas de possibilité d'exercer librement leurs métiers au vu des mesures prises par le Gouvernement fédéral, ainsi que par le Conseil National de Sécurité et du Comité de Concertation ;

Considérant que la crise du COVID-19 a eu de nombreux impacts et répercussions sur l'ensemble du tissu sportif et culturel ;

Considérant que la quasi-totalité du secteur sportif et culturel a grandement dû ralentir (voire stopper) ses activités pendant de nombreuses semaines ;

Considérant la nécessité de soutenir les secteurs sportif et culturel afin de leur permettre de reprendre de

reprendre leurs activités de la manière la plus sereine possible ;

Considérant que le ralentissement, voire l'arrêt de ces activités sur le territoire communal, engendre des pertes financières considérables pour les exploitants concernés ;

Considérant que la commune de Waterloo souhaite mener une politique de soutien et d'aide financière afin d'alléger l'impact négatif de la crise sanitaire ;

Considérant qu'un crédit d'une enveloppe de 450.000 € est allouée, et prévue au budget 2021 à l'article 000118/331-01 – (libellé) ;

Considérant qu'il est de bonne administration d'apporter un soutien à ce secteur, sous forme d'une aide financière directe ;

Considérant qu'à cette fin il y a lieu de prévoir un formulaire spécifique de demande, faisant partie intégrante de la présente délibération ;

Considérant que conformément à l'article L1124-40 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, l'avis du Directeur financier a été sollicité, le projet de délibération lui ayant été transmis en date du 17 mai 2021 afin qu'il puisse remettre un avis de légalité ;

Vu l'avis de légalité remis par le Directeur financier en date du 17 mai 2021, conformément à l'article L 1124-40, §1, 3° et 4° du CDLD ;

Sur proposition du Collège communal du 17 mai 2021 et après en avoir délibéré;

DECIDE A L'UNANIMITE

Article 1: Il est établi un règlement communal relatif à la relance des secteurs de l'HORECA, des métiers de contact, du sport et de la culture pour les établissements ayant au minimum une unité d'exploitation située sur le territoire communal.

Article 2

§1. Sont visés par le présent règlement les métiers, dont l'activité principale effective correspond aux codes NACE suivants:

- 47787 Commerce de détail d'objets d'art neufs en magasin spécialisé ;
- 5510011 hôtels et hébergements similaires avec restaurant ;
- 5610101 restauration de type traditionnel ;
- 56101 restauration à service complet ;
- 56301 cafés et bars ;
- 5914 Projection de films cinématographiques ;
- 85520 Enseignement culturel ;
- 90011 Réalisation de spectacles par des artistes indépendants ;
- 90012 Réalisation de spectacles par des ensembles artistiques ;
- 90021 Promotion et organisation de spectacles vivants ;
- 90022 Conception et réalisation de décors ;
- 90023 Services spécialisés du son, de l'image et de l'éclairage ;
- 90029 Autres activités de soutien au spectacle vivant ;
- 90031 Création artistique, sauf activités de soutien ;
- 90032 Activités de soutien à la création artistique ;
- 90041 Gestion de salles de théâtre, de concerts et similaires ;
- 90042 Gestion de centres culturels et de salles multifonctionnelles à vocation culturelle ;
- 91011 Gestion des bibliothèques, des médiathèques et des ludothèques ;

- 96021 Coiffure ;
- 96022 Soins de beauté ;
- 96040 Entretien corporel ;
- 96092 Service de tatouage et de piercing.

§2. La personne physique ou morale, dont l'unité d'exploitation est située sur le territoire communal, souhaitant bénéficier de la prime doit fournir en même temps que la demande de participation:

·Une déclaration sur l'honneur, dans laquelle elle atteste rencontrer les conditions cumulatives suivantes :

1. Disposer d'un code NACE éligible et être actif au sein de ce secteur d'activité ;
2. Disposer d'une activité principale effective en lien direct avec l'un des codes NACE énumérés au § 1er ;
3. Avoir son unité d'exploitation sur le territoire communal ;
4. Avoir débuté son activité au plus tard le 31 mai 2021 (joindre la preuve de l'inscription à la BCE) ;
5. Être en ordre de paiement des taxes, redevances ou de toute somme due à l'Administration communale (les montants d'éventuels arriérés seront le cas échéant prélevés d'autorité par la Direction financière sur la prime à verser) ;
6. S'engager à reprendre et à poursuivre son activité sur le territoire communal lorsque les conditions sanitaires le permettront ;
7. Ne pas être en situation de faillite.

·Une preuve d'activité de l'unité d'exploitation (pour laquelle la demande est introduite) au deuxième trimestre 2021, sous forme d'un accusé de réception du dépôt de la déclaration TVA.

§3. Si dans les deux années qui suivent le paiement de la prime, le bénéficiaire ne pouvait poursuivre son activité, il lui sera demandé de prouver que l'équilibre financier de son entreprise est en péril et qu'il n'y a pas d'avenir possible pour celle-ci. Pour prouver cet état de précarité financière, il devra soumettre un état comptable de son entreprise auprès du Collège communal, qui sera seul à pouvoir décider de la suite à accorder au cas.

§4. En cas de remise du fonds de commerce dans les deux années qui suivent le paiement de la prime, le bénéficiaire s'engage à ce que la présente prime soit transmise au repreneur.

§5. Le Collège communal peut demander aux éventuels bénéficiaires, après l'introduction de la demande et au plus tard dans le délai des deux années suivant le paiement de la prime, de fournir des pièces permettant de rendre compte de leur situation financière, de leur activité commerciale et de leur éligibilité à la présente aide.

§6. En cas de non-respect des présentes conditions, l'autorité communale se réserve le droit de récupérer la prime ou de se faire représenter en justice.

§7. Par le simple fait du dépôt de son dossier, le candidat se soumet au présent règlement et en accepte dès lors toutes les clauses et conditions.

Article 3

§1. Il sera octroyé une aide de 2.000 € par unité d'exploitation située sur le territoire communal, dont l'activité principale effective correspond aux codes NACE suivants (ou assimilés) :

- 5510011 hôtels et hébergements similaires avec restaurant ;
- 5610101 restauration de type traditionnel ;
- 56101 restauration à service complet ;
- 56301 cafés et bars ;
- 5914 Projection de films cinématographiques ;
- 90032 Activités de soutien à la création artistique ;
- 90041 Gestion de salles de théâtre, de concerts et similaires.

§2. L'aide sera octroyée sur preuve d'achat de matériel ou de fournitures en vue de procéder à l'agrandissement de leurs terrasses et/ou pour acquérir du matériel ou de fournitures en vue de lutter contre l'épidémie du COVID-19.

§3. Il sera octroyé une seule prime par unité d'exploitation. Dans l'hypothèse où le demandeur peut bénéficier de deux types de primes précitées, il sera octroyé la plus avantageuse des deux.

Article 4

§1. Il sera octroyé une aide plafonnée à 500 € maximum par unité d'exploitation située sur le territoire communal, dont l'activité principale effective correspond aux codes NACE suivants :

- 47787 Commerce de détail d'objets d'art neufs en magasin spécialisé ;
- 85520 Enseignement culturel ;
- 90011 Réalisation de spectacles par des artistes indépendants ;
- 90012 Réalisation de spectacles par des ensembles artistiques ;
- 90021 Promotion et organisation de spectacles vivants ;
- 90022 Conception et réalisation de décors ;
- 90023 Services spécialisés du son, de l'image et de l'éclairage ;
- 90029 Autres activités de soutien au spectacle vivant ;
- 90031 Création artistique, sauf activités de soutien ;
- 90042 Gestion de centres culturels et de salles multifonctionnelles à vocation culturelle ;
- 91011 Gestion des bibliothèques, des médiathèques et des ludothèques ;
- 96021 Coiffure ;
- 96022 Soins de beauté ;
- 96040 Entretien corporel ;
- 96092 Service de tatouage et de piercing.

§2. L'aide sera octroyée sur preuve d'achat de matériel ou de fournitures en vue de lutter contre l'épidémie du COVID-19.

§3. Il sera octroyé une seule prime par unité d'exploitation. Dans l'hypothèse où le demandeur peut bénéficier de deux types de primes précitées, il sera octroyé la plus avantageuse des deux.

Article 5

§1. Il sera octroyé une aide plafonnée à 500 € maximum par club sportif dont les activités sont organisées sur le territoire communal.

§2. L'aide sera octroyée sur preuve d'achat de matériel ou de fournitures en vue de lutter contre l'épidémie du COVID-19.

§3. Il sera octroyé une seule prime par club sportif.

Article 6

§1. Afin de pouvoir bénéficier de l'action, le bénéficiaire doit remplir et signer le formulaire arrêté par le Collège communal et mis à sa disposition sur le site www.waterloo.be, ou à l'accueil de la maison communale.

§2. Le formulaire dûment complété et signé doit être introduit à l'administration communale au plus tard le dernier jour de l'action, via l'adresse courriel finances@waterloo.be ou à l'accueil de la maison communale.

§3. Aucune demande ne sera prise en compte lorsqu'elle sera introduite sous une autre forme que celle prévue par le présent règlement ou lorsque le formulaire contenant l'attestation sur l'honneur ne sera pas retourné à l'administration dûment complété et signé dans les délais précités.

§4. Sous peine de non-recevabilité, le demandeur doit émettre une réponse pour chaque champ référencé dans le formulaire et annexer valablement les documents demandés.

Article 7

§1. Les formulaires de demandes dûment complétés doivent être introduits à dater du 3 juin 2021 jusqu'au

15/10/2021.

§2. Dans les limites des crédits budgétaires disponibles pour cette action, à savoir 450.000,00€, le Collège communal peut prolonger, ou mettre fin à celle-ci avant le terme ci-indiqué. Il peut également décider de ne pas décerner l'ensemble du budget alloué dédié à cette action.

§3. Le traitement des demandes sera établi en fonction de leurs dates d'introduction auprès de l'administration communale.

§4. Les demandes seront examinées par le Collège communal sur base des critères précités dans le présent règlement. Chaque commerçant sera informé par l'administration de la décision prise par le Collège communal.

Article 8: Dans tous les cas où une autre entité (administrative, associative ou autre) souhaite adhérer à l'action, ou mettre en place une action complémentaire à celle de la commune, celle-ci doit obtenir une autorisation du Collège communal, aussi bien sur sa forme, que sur ses modalités d'exécution.

Article 9

§1. En cas de force majeure, ou lorsque les conditions sanitaires ou tout autre événement d'intérêt général obligent l'administration à suspendre, ou à mettre fin à l'action entreprise de manière prématurée, ou à prolonger celle-ci, il sera appliqué la procédure suivante :

- En cas de suspension de l'action, le Collège communal communique les délais de début de la suspension et de reprise de l'action, ainsi que les modalités pour les demandes déjà introduites.
- En cas d'arrêt de l'action, le Collège communal communique la date de l'arrêt de celle-ci, ainsi que les modalités de libération des aides pour les demandes déjà introduites et enregistrées au secrétariat général.
- En cas de prolongation de l'action, le Collège communal communique les nouveaux délais, ainsi que les modalités de libération des aides et informe le Conseil communal des changements advenus.

Article 10

§1. Toute réclamation doit être introduite par écrit, dans les plus brefs délais et au plus tard dans le 15 jours calendaires suivant la fin de l'action.

§2. Les réclamations relatives à l'application du présent règlement sont tranchées souverainement et sans appel par le Collège communal, lequel statue en équité dans tous les cas, y compris ceux non prévus par ce règlement.

§3. Les réclamations peuvent être introduites par écrit à l'attention du Collège communal à l'adresse 28, rue François Libert à 1410 Waterloo ou via l'adresse mail : finances@waterloo.be.

Article 11: Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication conformément à l'article L1133-1 du Code de la démocratie et de la décentralisation.

24. Education - Enseignement communal - Ecoles communales du Chenois et de Mont-Saint-Jean - Mise à jour du règlement d'ordre intérieur - Approbation.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le décret du 24 juillet 1997, tel que modifié, définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre;

Considérant qu'il y a lieu de mettre à jour les Règlements d'ordre d'intérieur des écoles communales afin de les mettre en conformité avec les dernières modifications des décrets en vigueur;

Considérant qu'il y a lieu de modifier les Règlements d'ordre d'intérieur des écoles communales afin de les harmoniser;

Considérant que les directions, en collaboration avec le service enseignement, ont rédigé un Règlement d'ordre intérieur commun aux deux écoles communales, auquel sont jointes deux annexes propres à chaque établissement;

Considérant que la trame proposée par le CECP a servi de base à la rédaction de cette mise à jour du Règlement d'ordre intérieur;

Considérant que le Pouvoir Organisateur est tenu d'approuver les nouvelles adaptations des règlements d'ordre intérieur, projets pédagogique et d'établissement des écoles fondamentales communales;

Considérant que cette modification du Règlement d'ordre intérieur a été soumise à l'avis des équipes enseignantes, du CPMS et du SPSE entre le 1er et le 20 avril 2021;

Considérant que cette modification du Règlement d'ordre intérieur a été présentée et validée par la COPALOC le 4 mai 2021;

Considérant que cette modification du Règlement d'ordre intérieur a été présentée lors des conseils de participation des deux écoles communales les 4 et 5 mai 2021;

Considérant les modifications effectuées suite à ces différentes consultations;

Vu la délibération n°83 prise par le Conseil communal en sa séance du 10 mai 2021 décidant d'approuver le projet de Règlement d'ordre intérieur des écoles communales de Waterloo tel que modifié suite aux différentes consultations;

Vu la proposition de Règlement d'ordre intérieur des écoles communales de Waterloo et ses deux annexes d'école jointes;

Sur proposition du Collège communal;

DECIDE A L'UNANIMITE

Article 1er : D'approuver le Règlement d'ordre intérieur des écoles communales de Waterloo tel qu'annexé et validé par la COPALOC du 4 mai 2021.

Article 2 : Chaque enseignant et chaque parent recevra, par l'intermédiaire de la direction de l'école, une copie du nouveau règlement d'ordre intérieur, contre signature du document d'adhésion.

25. Police - Personnel - Ouverture de la mobilité et détermination des modalités de sélection des candidats - Révision engagement externe.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Loi du 7.12.1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ;

Vu l'Arrêté royal du 30.03.2001 portant la position juridique du personnel des services de police ;

Vu l'Arrêté royal du 20.11.2001 fixant les modalités relatives à la mobilité du personnel des services de police ;

Vu la Circulaire GPI 15 du 24.01.2002 concernant la mise en œuvre de la mobilité au sein du service de police intégré, structuré à deux niveaux, à l'usage des autorités locales responsables des zones de police ;

Vu l'Arrêté royal du 20 décembre 2005 portant modification de divers textes relatifs à la position juridique du personnel des services de police ;

Vu ses délibérations n° 17 du 7 janvier 2002 fixant le cadre organique de la zone de police instituée Police Locale de Waterloo, n°37 du 18 février 2002, n°20 du 18 juillet 2005, n°18 du 20 octobre 2008, n°23 du 20 avril 2009, n°9 du 8 février 2010 et n°23 du 19 décembre 2011 adaptant celui-ci ;

Revu sa délibération sa délibération n°23 du 9 mars 2020 ouvrant la vacance par la mobilité d'un emploi d'agent de police de police;

Considérant que suite à la publication en mobilité aucun candidat n'a postulé;

Vu les prévisions budgétaires pour la prise en charge de la formation du candidat;

Après en avoir délibéré ;

DECIDE A L'UNANIMITE

Article 1er : d'ouvrir l'emploi d'agent de police via la liste de réserve des lauréats à la procédure de sélection DPRS ;

Article 2 : La présente délibération sera transmise pour approbation aux autorités de tutelle.

26. Police - Circulation routière - Rue du Ménil, à hauteur du n°11 et du n°13 - Signalisation verticale et horizontale - Stationnement réservé aux bus scolaires - Règlement complémentaire de circulation.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun dont les dispositions ont été abrogées et remplacées par le décret-programme du 17 juillet 2018 portant des mesures diverses en matière d'emploi, de formation, d'économie, d'industrie, de recherche, d'innovation, de numérique, d'environnement, de transition écologique, d'aménagement du territoire, de travaux publics, de mobilité et de transports, d'énergie, de climat, de politique aéroportuaire, de tourisme, d'agriculture, de nature, de forêt, des pouvoirs locaux et de logement ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 mars 2019 portant exécution du décret du 19 décembre 2007 relatif à la tutelle d'approbation de la Région wallonne sur les règlements complémentaires relatifs aux voies publiques et à la circulation des transports en commun ;

Conformément aux lois coordonnées du 16 mars 1968 relatives à la police de la circulation routière, il

appartient au Roi de fixer les règlements généraux relatifs à la police de la circulation routière.

Par "règlements généraux", il faut entendre les règlements qui ont un caractère permanent dans le temps et dans l'espace et qui s'appliquent sur l'ensemble du territoire national à tous les usagers et à tous les moyens de transport. Il s'agit en fait de ce qui est communément appelé le Code de la route.

Corrélativement à ces règlements généraux, les "règlements complémentaires" visent à adapter les règlements généraux relatifs à la police de la circulation routière aux circonstances locales ou particulières par des mesures ayant un caractère périodique ou permanent. Ces règlements complémentaires sont adoptés par les gestionnaires de voirie.

Les nouvelles dispositions du décret du 19 décembre 2007 et de son arrêté d'exécution ont pour objectif d'améliorer et d'alléger le processus d'approbation des règlements complémentaires en renforçant le partenariat entre le Service public de Wallonie Mobilité et Infrastructures et les villes et communes et ce, en vue d'assurer la sécurité routière par la bonne mise en œuvre de la réglementation en matière de signalisation en Région wallonne.

Considérant les travaux de rénovation de l'école communale de Mont-Saint-Jean ainsi que le réaménagement de ses abords ;
Considérant la nécessité d'organiser le stationnement aux abords directs de l'école ;
Considérant la demande de Madame la directrice de l'école Mont-Saint-Jean ;
Considérant l'avis favorable de Monsieur l'Échevin de la mobilité et de la cellule technique Mobilité-Police ;
Sur proposition du Collège communal ;
Après en avoir délibéré ;

ARRETE A L'UNANIMITE

Article 1 : Une zone de stationnement pour bus scolaire à durée limitée, du lundi au vendredi entre 07h30 et 16h30 est créée sur une distance de 12 mètres entre le n°11 et le n°13 de la rue du Ménil. La mesure est matérialisée par le signal E9d complété par un panneau additionnel indiquant les jours et heures auxquelles le stationnement est réservé et d'un panneau mentionnant la distance de stationnement (12m).

Article 2 : Les dispositions reprises à l'article 1^{er} sont portées à la connaissance des usagers au moyen de la signalisation prévue à cet effet au règlement général sur la police de la circulation routière.

Article 3 : La signalisation routière réglementaire sera mise en place par le service technique communal, conformément au plan ci-annexé.

Article 4 : Le présent règlement est soumis à l'approbation du Ministre compétent.

27. Questions orales d'actualité.

Le CONSEIL COMMUNAL,

Questions de la Conseillère C. VAN BEVER

La question concerne les boucles impériales : Pourrait-on prévoir plus d'activités liées au vélo l'année prochaine : promotion des voies cyclables à Waterloo, circuit d'habileté,... etc. et pourrait-on éviter de mettre de la peinture

au sol ?

Questions du Conseiller du Conseiller I. ALAMAT

La question concerne la protection de la biodiversité : Pourrait-on envisager d'intégrer au règlement de police l'interdiction de fonctionnement des robots tondeuse la nuit, sensibiliser ne suffit apparemment pas.

Questions du Conseiller G. DAYSE

La question concerne les champs à proximité du sentier du Forestier, de la rue champ Rodange et de la rue Caraute : Quelle action la commune compte-t-elle prendre pour éviter l'intoxication des habitants vivant près d'un champ ?

Questions du Conseiller J.M. CASSIERS

La première question concerne la situation de la vaccination à Waterloo et en particulier dans les maisons de repos : taux de vaccination des résidents, personnel soignant ? La crise sanitaire a-t-elle un impact sur le taux d'occupation ?

La deuxième question concerne le parc de recyclage : pour accéder aux différents conteneurs, il faut parfois emprunter des escaliers métalliques (pas toujours stables). Pour les personnes âgées et les personnes à mobilité réduite, c'est soit difficile, soit impossible. Les conteneurs mis à disposition sont de plus en plus hauts. Pouvez-vous rappeler ce qui est prévu dans le cahier des charges pour assurer et faciliter l'accès aux personnes âgées ou à mobilité réduite? Comment la commune peut-elle s'assurer de l'accès à tous et de manière sécurisée au parc à container ?

COMMUNE DE



WATERLOO

DOCUMENT-ANNEXE AU POINT N°3

CONSEIL COMMUNAL

Séance du 31 mai 2021

3 / Environnement - Gestion de la collecte des bulles à textiles sur le territoire communal - Arrêté du
Gouvernement wallon du 23 avril 2009 - Renouvellement de la convention - Asbl Terre - Approbation.

CONVENTION POUR LA COLLECTE DES DECHETS TEXTILES MENAGERS

ENTRE :

La **Commune de Waterloo** représentée par son Collège communal pour lequel agissent **Madame Florence REUTER, Bourgmestre et Monsieur Fernand FLABAT, Directeur général**, en exécution d'une délibération du Conseil communal du 31 mai 2021 dont l'extrait est ci-joint, dénommée ci-après "la Commune"

D'UNE PART,

ET :

Terre asbl,
Rue de Milmort, 690
4040 Herstal,

assurant la collecte de textiles usagés enregistrée par l'Office wallon des déchets, représentée par [REDACTED] Président et Administrateur délégué, enregistrée sous le numéro n° 2019-06-26-09 au titre de collecteur de déchets non dangereux en Région wallonne; dénommée ci-après "l'opérateur",

D'AUTRE PART,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} : Champ d'application.

La présente convention règle les modalités de collecte des textiles usagés sur le territoire de la Commune, lorsque la collecte est réalisée par le biais de points d'apports volontaires, ci-après dénommés bulles à textiles, ou en porte-à-porte.

Elle s'inscrit dans le cadre des dispositions suivantes :

- l'article 21 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets;
- les mesures 532, 533 et 535 du Plan wallon des déchets Horizon 2010;
- l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et des transporteurs de déchets autres que dangereux;
- l'article 2 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 mars 2004 interdisant la mise en CET de certains déchets;
- l'arrêté du Gouvernement wallon du 23 avril 2009 déterminant les modalités de gestion de la collecte des déchets textiles ménagers.

La présente convention porte sur l'ensemble des bulles à textiles et/ou des collectes en porte-à-porte mises en place par l'opérateur sur le territoire de la commune, à l'exclusion des parcs à conteneurs.

Article 2 : Objectifs.

L'opérateur collecte des déchets textiles ménagers sur le territoire de la Commune dans le but premier de les réutiliser ou de les recycler.

Par déchets textiles ménagers, on entend les vêtements (textile et cuir), la maroquinerie (chaussures, sacs), la literie, le linge de maison (rideaux, draperies, nappes, serviettes) et autres matériaux textiles dont les ménages souhaitent se défaire.

Article 3 : Collecte des déchets textiles ménagers.

§ 1er. La collecte des déchets textiles ménagers peut être organisée selon les méthodes suivantes :

- a. bulles à textiles (y compris des bulles à textiles spéciales pour chaussures) installées sur le territoire de la Commune;
- b. bulles à textiles (y compris des bulles à textiles spéciales pour chaussures) installées sur des terrains privés;
- c. collecte en porte-à-porte des textiles.

§ 2. Lorsque la collecte est organisée par le biais de bulles à textiles placées sur le territoire communal, l'opérateur respecte les dispositions suivantes :

- a. l'emplacement des bulles à textiles est déterminé de commun accord avec la Commune;
- b. la description de la bulle à textiles (dimensions, structure et couleur) est précisée en annexe de la présente convention;
- c. les bulles à textiles ne peuvent pas porter de publicité commerciale;
- d. la Commune n'accepte aucune responsabilité en matière de vol, vandalisme et autres dégâts à la bulle à textiles ou aux déchets textiles collectés;
- e. l'opérateur est légalement responsable des dommages occasionnés par les bulles à textiles ou à cause de celles-ci lors de leur installation ou de leur vidange;
- f. la Commune est entièrement préservée de toute revendication de tiers relative aux dommages mentionnés à l'article 3, § 2, i;
- g. l'opérateur déclare annuellement à la Commune les quantités de déchets textiles ménagers collectées ainsi que leur destination et le traitement effectué;
- h. l'opérateur est tenu de notifier à la Commune tout enlèvement de bulles à textiles;
- i. l'opérateur s'assure que les bulles à textiles soient vidées au moins une fois par semaine. Lorsqu'une bulle à textiles est remplie avant cette échéance, l'opérateur la vide dans les 48 heures après signalement par la Commune;
- j. l'opérateur veille au bon fonctionnement, à l'entretien et à la propreté de la bulle à textiles. L'ensemble de la bulle à textiles, en ce compris l'entrée et la sortie, les aires de stationnement et les abords de la bulle à textiles, sont nettoyés régulièrement.

§ 3. Lorsque la collecte est organisée par le biais de bulles à textiles placées sur des terrains privés, la Commune communique à l'opérateur les dispositions applicables en matière d'urbanisme et de salubrité ainsi que les dispositions relatives au contrôle de l'application de celles-ci. L'opérateur respecte les dispositions du § 2, b à j.

Article 4 : Collecte en porte-à-porte.

§ 1er. L'opérateur collecte les déchets textiles ménagers en porte-à-porte sur le territoire communal : **sans objet**

§ 2. La fréquence des collectes est fixée comme suit : **sans objet**

§ 3. La collecte en porte-à-porte concerne : **sans objet**

1. ~~l'ensemble de la Commune~~ **
2. ~~l'entité de~~ **

** = biffer les mentions inutiles.

§ 4. L'opérateur peut distribuer des récipients et/ou tracts pour la collecte en porte-à-porte mentionnée au § 1er.

Les récipients et les tracts mentionnent la date et l'heure du début de la collecte, ainsi que le nom, l'adresse complète et le numéro de téléphone de l'opérateur.

L'utilisation de récipients et/ou tracts mentionnant un autre opérateur que l'opérateur signataire de la présente convention est strictement interdite.

§ 5. Les récipients et/ou tracts sont soumis à l'approbation de la Commune avant toute utilisation.

§ 6. L'opérateur déclare les quantités collectées à la Commune conformément à l'article 3, § 2, k.

§ 7. Pour toute modification des §§ 1^{er} à 3, une autorisation écrite de la Commune est requise.

Article 5 : Sensibilisation et information.

L'opérateur diffuse régulièrement les informations relatives à la collecte des déchets textiles. Avec l'accord de la Commune, il peut utiliser les canaux d'information et de sensibilisation de celle-ci.

En vue d'appliquer l'alinéa précédent, la Commune peut mettre à la disposition de l'opérateur tout ou partie des canaux de communication suivants dont elle dispose :

- le bulletin d'information de la Commune avec une fréquence de 2 fois par an (à déterminer entre l'organisation et la Commune);
- ~~le journal et le calendrier des déchets avec une fréquence de fois par an (à déterminer entre l'organisation et la Commune);~~
- les stands d'information et emplacements d'affichage à des emplacements visibles et accessibles au public;
- ~~les espaces réservés par la Commune dans les toutes boîtes locaux avec une fréquence de fois par an (à déterminer entre l'organisation et la Commune);~~
- ~~le télétexte dans la rubrique de la Commune;~~
- le site Internet de la Commune ;

- autres canaux d'information éventuels.

Article 6 : Fraction résiduelle des déchets de textiles ménagers collectés.

L'opérateur sensibilise les ménages à un tri adéquat des déchets de manière à réduire au maximum la fraction résiduelle et les impuretés dans les déchets textiles collectés. Il est responsable de l'enlèvement de la fraction résiduelle et, sauf convention contraire, prend en charge les coûts qui en découlent.

Par fraction résiduelle, on entend les déchets textiles ménagers qui ne peuvent être réutilisés ou recyclés par l'organisation après le tri des déchets collectés.

Article 7 : Gestion des déchets textiles ménagers.

Toute activité de gestion des déchets textiles ménagers collectés en application de la présente convention, en ce compris l'exportation, est effectuée dans le respect de la législation en vigueur. L'opérateur confie exclusivement leur traitement à des opérateurs de traitement dûment autorisés. L'opérateur déclare annuellement à la Commune la destination des déchets textiles ménagers collectés.

Article 8 : Contrôle.

Le ou les services de la Commune désignés ci-après exercent un contrôle sur le respect de la présente convention :

- service environnement/cadre de vie **
- ~~service de nettoyage **~~
- ~~service suivant :~~ (à compléter)

** = biffer les mentions inutiles.

À leur simple demande, tous les renseignements utiles leur sont fournis et les données concernant la présente convention peuvent être consultées.

Article 9 : Durée de la convention et clause de résiliation.

§ 1er. La présente convention prend effet le **1^{er} octobre 2021** pour une durée de deux ans. Sauf manifestation d'une volonté contraire dans le chef de l'une des parties, la convention est reconduite tacitement pour une durée égale à la durée initiale de la convention.

Les parties peuvent mettre fin à la convention à tout moment, moyennant un délai de préavis de trois mois.

§ 2. Lorsque l'opérateur perd son enregistrement de collecteur de déchets non dangereux, la convention prend immédiatement fin de plein droit et l'opérateur est tenu de cesser immédiatement ses activités de collecte de textiles. Il enlève les bulles à textiles qu'il a installées dans un délai d'une semaine. A défaut, et s'il ne donne pas suite aux injonctions de la Commune, celle-ci peut enlever ou faire enlever les bulles à textiles d'office, aux frais de l'opérateur en défaut.

Article 10 : Tribunaux compétents.

Tout litige relatif à la présente convention est du ressort des tribunaux de l'ordre judiciaire territorialement compétents.

Article 11 : Clause finale.

§ 1er. La présente convention est établie en trois exemplaires, chaque partie ayant reçu le sien.

§ 2. L'opérateur envoie un exemplaire signé pour information au Département Sols et Déchets de la DGARNE, Direction de la Politique des déchets, à l'adresse suivante : avenue Prince de Liège 15, 5100 Jambes.

Pour la Commune,

Le directeur général,

Fernand FLABAT.

La Bourgmestre,

Florence REUTER.

Pour l'opérateur de collecte
de textiles enregistré,

Terre asbl





ANNEXE : description bulle à textiles

Dimensions : 1200 x 1200 x 2200 mm

Structure : acier

Couleur : bleu



COMMUNE DE



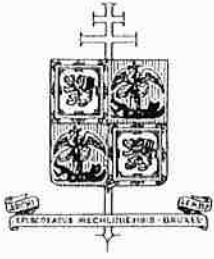
WATERLOO

DOCUMENT-ANNEXE AU POINT N°9

CONSEIL COMMUNAL

Séance du 31 mai 2021

9 / Cultes - Fabrique d'église Sainte-Anne - Compte de l'exercice 2020.



Archevêché de Malines-Bruxelles
ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF

COMMUNE DE WATERLOO
15.04.2021 00021742

Mme la Bourgmestre et les Membres
du Conseil Communal
rue François Libert 28
1410 Waterloo

Mechelen, le 12 avril 2020

À l'attention du Collège des Bourgmestre et Echevins,

Objet : Fabriques d'Eglise Sainte-Anne - Comptes 2020
Notre réf. : Waterloo_Ste-Anne_C2020

En application de l'article L3162-1 du CDLD et de l'article 1^{er} et suivants de la loi modifiée du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, nous vous informons que les dépenses liées à la célébration du culte du compte 2020 de la Fabrique d'église Sainte-Anne sont arrêtées à 7.764,04€ et que le calcul de l'excédent de l'exercice de 10.425,51€ est approuvé.

Récapitulatif	
Boni du compte 2019 (Art. R19)	13.639,72€
Déficit du compte 2019 (Art. D51)	/
Total des dépenses arrêtées par l'Evêque	7.764,04€
Total général des recettes	70.107,03€
Total général des dépenses	59.681,52€
Résultat du compte 2020	10.425,51€

Le service Fabriques d'église & AOP est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments distingués.



COMMUNE DE



WATERLOO

DOCUMENT-ANNEXE AU POINT N°10

CONSEIL COMMUNAL

Séance du 31 mai 2021

10 / Cultes - Fabrique d'église Saint-François d'Assise - Compte de l'exercice 2020.

COMMUNE
DE
WATERLOO



Waterloo, le 09 avril 2021

FINANCES COMMUNALES

RAPPORT AU COLLEGE COMMUNAL

OBJET : Finances communales - Cultes - Fabrique d'église Saint-François d'Assise –
Compte de l'exercice 2020.

Le Conseil de la fabrique d'église Saint-François d'Assise a arrêté son compte de l'exercice 2020 en date du 10 mars 2021.

En annexe du compte figurent les commentaires du trésorier de la fabrique.

Après examen du compte 2020 et de ces pièces justificatives et au regard des montants inscrits au budget 2020, voici les remarques que nous formulons :

Le compte de l'exercice 2020 de la fabrique d'église Saint-François d'Assise se clôture par un boni de **8.168,55 €**.

Les recettes ordinaires de l'exercice 2020 sont supérieures aux prévisions (+ **6.235,68 €**). Cette différence se justifie par l'indemnité versée par l'assurance dans le cadre d'un sinistre ainsi que par la réduction du précompte immobilier pour un locataire.

Les recettes extraordinaires de l'exercice 2020, compte tenu du reliquat du compte de l'année pénultième, sont en ligne avec les prévisions.

Les dépenses ordinaires pour la célébration du culte de l'année 2020 sont en ligne avec les prévisions. Nous constatons cependant une diminution des frais de chauffage.

Les dépenses ordinaires de l'année 2020, hors célébration du culte, sont supérieures aux prévisions (**+2.450,00 €**).

Ceci est principalement justifié par les dépenses relatives à l'entretien et la réparation de l'église.

Le montant des dépenses extraordinaires est couvert par les recettes extraordinaires représentés par le subside communal extraordinaire.

Nous proposons au Collège communal d'émettre un avis favorable sur le présent compte et de le soumettre au Conseil communal lors d'une prochaine séance.

Pour le service Finances,



COMMUNE DE



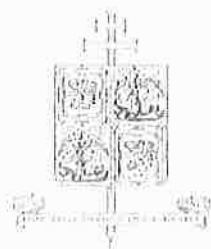
WATERLOO

DOCUMENT-ANNEXE AU POINT N°11

CONSEIL COMMUNAL

Séance du 31 mai 2021

11 / Cultes - Fabrique d'église Saint-Joseph - Compte de l'exercice 2020.



Archevêché de Malines-Bruxelles

ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF

Madame la Bourgmestre et les Membres
du Conseil Communal
rue François Libert 28
1410 Waterloo

Mechelen, le 22 avril 2020

À l'attention du Collège des Bourgmestre et Echevins,

Objet : Fabriques d'Eglise Saint-Joseph - Comptes 2020

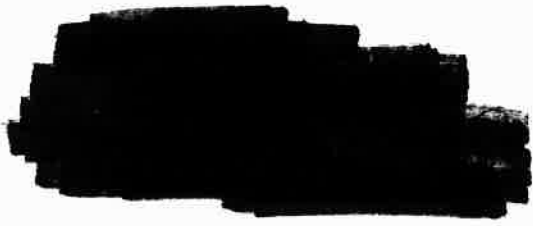
Notre réf. : Waterloo_St-Joseph_C2020

En application de l'article L3162-1 du CDLD et de l'article 1^{er} et suivants de la loi modifiée du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, nous vous informons que les dépenses liées à la célébration du culte du compte 2020 de la Fabrique d'église Saint-Joseph sont arrêtées à 9.113,97 € et que le calcul de l'excédent de l'exercice de 1.892,00 € est approuvé.

Récapitulatif	
Boni du compte 2019 (Art. R19)	5.752,56 €
Déficit du compte 2019 (Art. D51)	/
Total des dépenses arrêtées par l'Evêque	9.113,97 €
Total général des recettes	29.764,58 €
Total général des dépenses	27.872,58 €
Résultat du compte 2020	1.892,00 €

Le service Fabriques d'église & AOP est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments distingués.



COMMUNE DE



WATERLOO

DOCUMENT-ANNEXE AU POINT N°12

CONSEIL COMMUNAL

Séance du 31 mai 2021

12 / Cultes - Fabrique d'église Saint-Paul - Compte de l'exercice 2020.

art	NATURE DES RECETTES	CREDITS alloués au budget 2020	SOMMES portées au compte 2020	ALLOCATIONS MODIFIEES par	
				le Chef diocésain	le Collège provincial
	CHAPITRE PREMIER RECETTES ORDINAIRES				
1	Loyers de maisons				
2	Fermages de biens en argent				
3	Fermages de biens en argent, évaluation en argent				
4	Rentes foncières, en argent				
5	Rentes foncières, en nature, évaluation en argent				
6	Revenus de fondations , rentes				
7	Revenus de fondations, fermages				
8	Intérêts de fonds placés sur hypothèques				
9	Intérêts de fonds placés en rentes sur l'Etat				
10	Intérêts de fonds placés à la caisse d'épargne				
11	Intérêts de fonds placés en autres valeurs				
12	Coupes de bois				
13	Produit du cimetière, vente d'herbes, etc				
14	Produit des chaises, bancs, tribunes				
15	Produits des troncs, quêtes et oblations	3.500,00	1.275,90		
16	Droit de la fabrique dans les inhumations et les services funèbres	750,00	496,00		
17	Supplément de la commune pour les frais ordinaires du culte	9.813,08	9.813,08		
18	Autres recettes ordinaires :				
	a) Location de l'Eglise	1.000,00	602,33		
	Total des recettes ordinaires	15.063,08	12.187,31		
	CHAPITRE II RECETTES EXTRAORDINAIRES				
19	Boni présumé de l'exercice courant	3.570,92			
20	Reliquat du compte de l'année pénultième		6.158,98		
21	Emprunts				
22	Ventes de bois, coupes extraordinaires, etc				
23	Remboursement de capitaux				
24	Donations, legs				
25	Subsides extraordinaires de la commune	30.653,35	24.922,80		
26	Subsides extraordinaires de la province				
27	Subsides extraordinaires de l'Etat				
28	Autres				
	Total des recettes extraordinaires	34.224,27	31.081,78		
	Récapitulation				
	Recettes ordinaires	15.063,08	12.187,31		
	Recettes extraordinaires	34.224,27	31.081,78		
	TOTAL GENERAL DES RECETTES	49.287,35	43.269,09		

art	DEPENSES DE LA FABRIQUE	CREDITS alloués au budget 2020	SOMMES portées au compte 2020	ALLOCATIONS MODIFIEES par	
				le Chef diocésain	le Collège provincial
	CHAPITRE PREMIER Dépenses relatives à la célébration du culte				
	Objets de consommation				
1	Pains d'autel	500,00	156,48		
2	Vin	150,00	148,72		
3	Cire, encens et chandelles	850,00	415,28		
4	Huile pour lampe ardente	100,00	0,00		
5	Eclairage à l'huile ou au gaz (électricité)	2.000,00	1.385,48		
6	Autres : a) Gasoil de chauffage	3.100,00	729,58		
	Entretien du mobilier				
7	Entretien des ornements et vases sacrés				
8	Entretien des meubles et ustensiles de l'église et de la sacristie				
9	Blanchissage et raccommodage du linge		0,00		
10	Nettoisement de l'église	350,00	0,00		
11	Autres				
	Autres frais nécessaires à la célébration du culte				
12	Achat d'ornements et vases sacrés ordinaires				
13	Achat de meubles et ustensiles sacrés ordinaires	50,00	0,00		
14	Achat du linge d'autel ordinaire				
15	Achat de livres liturgiques ordinaires	265,00	0,00		
	Dépenses arrêtées par l'Evêque - Total	7365,00	2.835,54		
	CHAPITRE II				
	Dépenses soumises à l'approbation de l'Evêque et du Collège provincial				
	I. DEPENSES ORDINAIRES				
	Gages et traitements				
16	Traitement du clerc				
17	Traitement du sacristain				
18	Traitement des chantres				
19	Traitement de l'organiste				
20	Traitement du souffleur				
21	Traitement des enfants de chœur				
22	Traitement des sonneurs				
23	Traitement du porte-croix				
24	Traitement du bedeau				
25	Traitement du suisse				
26	Traitement d'autres employés				
	A reporter	0,00	0,00		

art	DEPENSES DE LA FABRIQUE	CREDITS alloués au budget 2020	SOMMES portées au compte 2020	ALLOCATIONS MODIFIEES par	
				le Chef diocésain	le Collège provincial
	REPORT	0,00	0,00		
	Réparations locatives				
27	Entretien et réparations de l'église	6.500,00	2.798,32		
28	Entretien et réparations de la sacristie				
29	Entretien et réparations du cimetière				
30	Entretien et réparations du presbytère				
31	Entretien et réparations autres propriétés bâties				
32	Entretien et réparations de l'orgue				
33	Entretien et réparations des cloches				
34	Entretien et réparations de l'horloge				
35	Entretien et réparations autres				
	a) Entretien chauffage	500,00	345,60		
	Dépenses diverses				
36	Supplément du traitement au curé				
37	Supplément du traitement au vicaire				
38	Indemnité au prêtre habitué ou auxiliaire				
39	Honoraires des prédicateurs				
40	Visites décanales				
41	Remise allouée au trésorier				
42	Remise allouée à l'Evêché				
43	Acquit des anniversaires, messes et services religieux fondés				
44	Intérêts des capitaux dus				
45	Papier, plumes, encres, registres de la fabrique etc,				
46	Frais de téléphone, ports de lettres, etc				
47	Contributions				
48	Assurances contre l'incendie	415,00	435,12		
49	Fonds de réserve				
50	Autres dépenses ordinaires :				
	a) Assurance RC	250,00	246,50		
	b) Sabam	36,00	38,00		
	c) Rémunération équitable	16,00	17,00		
	d) Reprobel	16,00	17,00		
	e) Frais de banque	35,00	30,00		
	f) Canon annuel	1,00	1,00		
	g) Prestations de Nettoyage	3.500,00	2.910,05		
	h) Covid 19	0,00	923,30		
	Dépenses ordinaires, chapitre II TOTAL	11.269,00	7.761,89		

art	DEPENSES DE LA FABRIQUE	CREDITS alloués au budget 2020	SOMMES portées au compte 2020	ALLOCATIONS MODIFIEES par	
				le Chef diocésain	le Collège provincial
	II. DEPENSES EXTRAORDINAIRES				
51	Déficit du compte de l'année pénultième				
52	Déficit présumé de l'exercice courant				
53	Placement de capitaux				
54	Achat d'ornements, vases sacrés, linge, livres, meubles et ustensiles, non compris au chapitre I				
55	Décoration et embellissement de l'église				
56	Grosses réparations, construction de l'église	30.653,35	24.922,80		
57	Grosses réparations, construction du cimetière				
58	Grosses réparations, construction du presbytère				
59	Grosses réparations, construction d'autres propriétés bâties				
60	Frais de procédure				
61	Autres dépenses extraordinaires				
	Dépenses extraordinaires, Chapitre II TOTAL	30.653,35	24.922,80		
	III Récapitulation Dépenses				
	Arrêtées par l'Evêque	7.365,00	2.835,54		
	Soumises à l'approbation de l'Evêque et du Collège provincial				
	Ordinaires	11.269,00	7.761,89		
	Extraordinaires	30.653,35	24.922,80		
	TOTAL GENERAL DES DEPENSES	49.287,35	35.520,23		
	BALANCE				
	Recettes	49.287,35	43.269,09		
	Dépenses	49.287,35	35.520,23		
	EXCEDENT / DEFICIT	0,00	7.748,86		

Ainsi dressé et approuvé en séance du Conseil de Fabrique
à Waterloo, le 24 mars 2021.

Le Secrétaire

les Membres

le Président



COMMUNE DE



WATERLOO

DOCUMENT-ANNEXE AU POINT N°23

CONSEIL COMMUNAL

Séance du 31 mai 2021

23 / Secrétariat général - Règlement relatif à la prime octroyée dans le cadre de la relance de l'HORECA, des métiers de contact, du sport et de la culture.

COMMUNE DE



WATERLOO

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR ECOLES COMMUNALES DE WATERLOO



Entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2021

Table des matières

1. Définitions	1
2. Déclaration de principe	1
3. Inscriptions	2
4. Changement d'école	3
5. Obligation et fréquentation scolaire	4
6. Accès à l'établissement et horaires	5
A. Matin	5
B. Midi	5
C. Fin de journée	5
D. Sécurité / mobilité	6
E. Horaire des cours	6
7. Retards et absences	7
A. Retards	7
B. Absences	7
8. Activités scolaires extérieures	8
9. Organisation de la vie scolaire	9
A. Constitution des groupes-classes	9
B. Cours de psychomotricité, de natation et d'éducation physique	9
10. Communication	10
11. Réunion des parents	11
12. Accueil extrascolaire	11
A. Accueil temps libre	11
B. Etude	11
C. Garderies pendant les congés scolaires	12
13. Comptes et paiements	12
14. Gratuité	12
15. Attitude, comportement et tenue vestimentaire	13
A. Attitude et comportement	13
B. Respect du cadre scolaire	14

C. Utilisation d'internet et des réseaux sociaux.....	14
D. Tenue vestimentaire.....	15
16. Organisation de la discipline, sanctions disciplinaires et exclusions.....	15
A. Sanctions disciplinaires et exclusion provisoire	16
B. Exclusion définitive.....	16
17. Santé	18
A. Soins des petits maux et petits bobos	18
B. Médicaments	18
C. SPSE	19
D. Visites médicales	19
A. CPMS	20
18. Assurance – accident	20
19. Objets personnels	21
20. Diffusion de documents	21
21. Protection de la vie privée	22
22. Droit à l'image	22
23. Représentation des parents d'élèves.....	23
A. Conseil de participation	23
B. Associations des parents	23
24. Annexe relative aux dispositions propres à l'école.....	24

Afin de permettre à l'école de remplir sa mission, certaines règles doivent être définies pour organiser les conditions de vie en communauté. Il est impossible de tout écrire. Certaines attitudes sont évidentes et font appel au bon sens de chacun. Au-delà des droits, il est important de ne pas négliger ses devoirs. Il est demandé d'observer scrupuleusement ces consignes, dans l'intérêt de tous.

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leur(s) parent(s), les membres de la communauté scolaire, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement ou du Pouvoir Organisateur.

Tous les cas qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement seront examinés par la Direction de l'école, l'équipe pédagogique et/ou par le Pouvoir organisateur.

1. Définitions

Il faut entendre :

- par « parent » : le(s) parent(s) de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde en droit et en fait du mineur pour autant que celui-ci puisse se prévaloir d'un mandat auprès d'une des personnes susmentionnées ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.
- par « Pouvoir organisateur » (P.O.) : la Commune de Waterloo, au travers de ses organes représentatifs (Conseil communal, Collège communal, Bourgmestre).
- par « communauté scolaire » : tous les acteurs professionnels de l'école, c'est-à-dire enseignants, personnel paramédical, éducateurs, accueillants, personnel d'entretien, personnel administratif, technique, ouvrier et tout intervenant agissant dans le cadre scolaire et/ou extrascolaire.
- par « établissement » : le(s) bâtiment(s) qui abrite(nt) officiellement l'école et, le cas échéant, la seconde implantation de l'école.
- par « annexe » : les dispositions jointes en annexe au présent règlement et spécifiques à chaque école, en fonction de son infrastructure et de son projet d'école.

2. Déclaration de principe

Quiconque fréquente l'école doit pouvoir s'épanouir et se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale.

La vie citoyenne active en démocratie implique une participation de tous les instants et l'observation de règles. Le règlement fixe des limites qui garantissent la qualité des apprentissages, le respect et la sécurité de tous. Il permet aux élèves de recevoir une formation et une éducation de qualité. Le règlement favorise la construction de relations sereines et

protège chacun de l'arbitraire et de l'injustice. Elèves, parents et membres de la communauté scolaire en sont les garants et les bénéficiaires.

Sauf précisions, ce règlement d'ordre intérieur s'applique aux élèves, aux parents, aux membres de la communauté scolaire et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Le règlement est d'application pour toute activité organisée dans le cadre scolaire et extrascolaire, que ce soit à l'école, aux abords de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur de l'école, y compris en dehors des jours de cours.

L'inscription dans l'école implique l'acceptation de ce règlement.

Tout ce qui ne serait pas expressément prévu par le présent règlement est géré par la Direction de l'établissement et, si nécessaire, par le Pouvoir organisateur.

L'école communiquera aux élèves et aux parents les projets éducatif, pédagogique, d'école et d'accueil extrascolaire et le présent règlement d'ordre intérieur, ainsi que, le cas échéant, toute modification relative à ceux-ci. Elle s'engage à mettre tout en œuvre pour répondre aux besoins de chacun, dans la mesure de ses possibilités, à proposer une guidance efficace, à soutenir celui qui connaîtrait des difficultés, dans un climat de transparence et de dialogue.

3. Inscriptions

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents et doit être introduite auprès de l'établissement.

Par l'inscription dans un établissement communal, l'élève et ses parents acceptent et adhèrent aux projet éducatif, projet pédagogique, projet d'école, règlement d'ordre intérieur et projet d'accueil extrascolaire.

La réception de ces documents est soumise à la signature des parents pour prise de connaissance.

Par cette inscription, l'école vous assure une place jusqu'en 6^e primaire. Toutefois, chaque année, il vous sera demandé de confirmer votre choix de poursuivre la scolarité de votre/vos enfant(s) au sein de l'établissement.

La non-adhésion au présent règlement et/ou aux projets susmentionnés, considérés article par article et dans leur ensemble, constitue un motif de refus d'inscription. De même, l'infraction au présent règlement et/ou le non-respect des projets susmentionnés peut (peuvent) constituer un motif de non-réinscription.

Les modalités d'inscriptions sont consultables sur les sites de la commune et des écoles.

Lors de l'inscription d'un élève, la Direction ou son délégué réclamera un document officiel établissant clairement l'identité, le domicile et la nationalité tant de l'enfant que du parent (excepté dans le cas de l'élève mineur séjournant illégalement en Belgique).

Pour des raisons de sécurité, toute modification des données renseignées à l'inscription fera l'objet d'un signalement sans délai de la part du parent auprès du titulaire et de la Direction de l'école. L'école ne pourra être tenue responsable en cas de dommage résultant d'un défaut de communication des données dans le chef du parent.

Pour son entrée en maternelle, l'enfant doit être âgé de 2 ans et demi accomplis. Il est indispensable que l'enfant ne porte plus de linge (excepté pour la sieste). L'enfant qui respecte ces conditions peut entrer à tout moment de l'année scolaire, pour autant qu'il n'ait pas été scolarisé précédemment.

L'inscription dans l'enseignement primaire se prend au plus tard le 1er jour ouvrable de l'année scolaire.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise jusqu'au 15 septembre (cette date peut varier en fonction des textes légaux). Au-delà de cette date, les parents peuvent introduire une demande de dérogation auprès de la Direction de l'école qui appliquera le prescrit légal.

Le choix de l'un des cours philosophiques ou la demande de dispense les concernant se fait au moment de l'inscription. Le choix effectué sera automatiquement reconduit pour les années scolaires suivantes, sauf manifestation explicite des parents auprès de l'école avant la fin de l'année scolaire (la date précise sera transmise par l'école chaque année). Dans le cas d'un changement de choix pour l'année scolaire suivante par rapport à l'année scolaire en cours, les parents demanderont le formulaire de choix auprès de l'école. Le formulaire - consignant le changement de choix pour l'année scolaire suivante - dûment complété, daté et signé par les parents sera restitué au plus tard à la date indiquée par l'établissement. Le choix ainsi formulé ne pourra plus être modifié en cours d'année scolaire.

4. Changement d'école

Pour quelque motif que ce soit, tout changement d'école au-delà du 15 septembre (cette date peut varier en fonction des textes légaux). doit faire l'objet d'une demande des parents adressée à la Direction qui tient à leur disposition les formulaires obligatoires dans le cadre de la réglementation en vigueur.

En outre, la Direction ne peut accepter l'inscription d'un élève qui était régulièrement inscrit, au niveau primaire, dans le même cycle dans une autre école. Une telle inscription peut toutefois être acceptée dans les cas suivants :

1. le changement de domicile;
2. la séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève;
3. le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse;
4. le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa;

5. l'accueil de l'élève, sur l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour une raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents;
6. l'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi;
7. la suppression du service du restaurant ou de la cantine scolaire ou d'un service de transport gratuit ou non, ou la suppression ou la modification des garderies du matin et/ou du soir, pour autant que l'élève bénéficiait de l'un de ces services et que le nouvel établissement lui offre ledit service;
8. l'exclusion définitive de l'élève d'un autre établissement;
9. en ce qui concerne l'enseignement primaire, la non-organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.

Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'établissement pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'élève, un changement d'établissement peut être autorisé pour des motifs autres que les cas énumérés ci-dessus.

On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telles qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire.

La demande est introduite par le parent auprès de la Direction de l'école fréquentée par l'élève et doit être annexée au formulaire de changement d'école déjà rempli par l'école de départ.

5. Obligation et fréquentation scolaire

Le respect de l'obligation scolaire, régie notamment par la loi du 29 juin 1983, incombe au parent.

L'élève est soumis à l'obligation scolaire dès l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il a atteint l'âge de 5 ans. Par conséquent, la fréquentation régulière de l'école est obligatoire pour tous les élèves de la 3^e maternelle et de l'école primaire.

L'élève doit suivre assidûment et effectivement tous les cours et toutes les activités organisées par l'établissement tout au long de l'année scolaire.

En ce qui concerne les élèves qui ne sont pas encore soumis à la loi sur l'obligation scolaire la fréquentation des cours et des activités organisées par l'école, doit également être régulière afin de ne pas perturber la bonne marche de l'établissement et des apprentissages.

Le Gouvernement de la Communauté française fixe le premier et le dernier jour de l'année scolaire, le nombre de jours de classe et le calendrier des congés pour chaque année scolaire. (Décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire).

Les rendez-vous médicaux, thérapeutiques ou administratifs devront être fixés en dehors du temps scolaire. En cas d'impossibilité, une demande préalable de sortie anticipée ou d'arrivée tardive sera transmise à la Direction et au titulaire de l'élève. Afin de ne pas perturber le bon déroulement des apprentissages de l'ensemble des élèves, les parents sont priés de venir chercher et de reconduire l'enfant au moment de la récréation et/ou sur le temps de midi (pour les précisions par école, **voire annexe d'école**). La personne qui dépose ou reprend l'élève doit se présenter au secrétariat dès son entrée dans le bâtiment. Une attestation de consultation ou de présence sera exigée.

6. Accès à l'établissement et horaires

L'école est un lieu destiné à l'accueil des élèves, à leurs apprentissages et à leur bien-être.

Sauf autorisation spéciale du Pouvoir organisateur ou de son délégué, les parents n'ont pas accès aux infrastructures où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques pendant la durée de ceux-ci. Le bâtiment est donc fermé à toute personne extérieure pendant les heures de cours. Le secrétariat leur est accessible aux heures prévues (voir précisions dans **l'annexe d'école**). En dehors des réunions générales d'information et des rencontres programmées entre le(s) parent(s) et l'équipe éducative, les contacts avec la Direction et le corps enseignant se font sur rendez-vous, par téléphone, par mail ou via le journal de classe.

A. MATIN

L'ouverture des portes s'effectue aux horaires précisés en annexe.

Les parents déposent leur(s) enfant(s) au lieu d'accueil prévu par l'établissement.

Les lieux et les modalités d'accueil, par tranche d'âge, sont détaillés en annexe.

B. MIDI

Les portes seront exclusivement ouvertes à la demande, pour permettre les sorties et entrées des élèves qui ne restent pas à l'école pendant le temps de midi.

Les lieux et les modalités d'accueil sont détaillés en annexe.

C. FIN DE JOURNEE

L'ouverture des portes s'effectue aux horaires précisés en annexe.

Les parents reprennent leur(s) enfant(s) au lieu prévu par l'établissement.

Les lieux et les modalités, par tranche d'âge, sont détaillés en annexe.

Les parents quittent l'école dans les meilleurs délais, avant et après avoir déposé ou repris leur(s) enfants(s).

Un élève ne pourra sortir seul de l'école qu'avec l'autorisation du parent via la carte de sortie distribuée par l'école chaque début d'année scolaire et contresignée par le service administratif de l'établissement. Dès qu'il sera en dehors de l'enceinte scolaire, il ne sera plus sous la responsabilité de l'école.

Chaque personne autorisée à venir chercher l'enfant doit être en possession d'une carte de sortie au nom de l'enfant concerné. Celle-ci devra être montrée à l'équipe encadrante. Les photos de cette carte sur téléphone seront acceptées.

Si celle-ci est transmise à un adulte, autre que le parent, cela signifie que les parents acceptent que l'enfant parte avec cette personne.

En aucun cas les enfants ne seront confiés à des tiers sans ce carton, qui a valeur d'autorisation parentale.

A partir du moment où l'encadrant à la sortie reconnaît la personne par habitude, il pourrait ne plus réclamer cette carte systématiquement. Cependant, nous demandons de toujours l'avoir à portée de main (ou en photo sur son téléphone), dans le cas où l'équipe serait modifiée et ne reconnaîtrait pas toutes les personnes.

D. SECURITE / MOBILITE

- Chacun est tenu de fermer la porte de l'école, et/ou la barrière de la cour, derrière lui.
- Il est strictement interdit de se garer sur l'emplacement réservé au bus scolaire et/ou sur la zone « kiss & ride ».
- Chacun est tenu de respecter le code de la route, en ce compris les règles du « kiss & ride », et d'agir avec prudence et vigilance.
- Les élèves qui viennent à vélo, draisienne ou trottinette doivent les garer à l'endroit prévu et les protéger par un cadenas.

E. HORAIRE DES COURS

L'horaire détaillé propre à chaque établissement est joint en **annexe**.

L'horaire des cours doit être scrupuleusement respecté. Pour ce faire, les élèves seront présents avant le début des cours, tant en maternelle qu'en primaire, afin de leur permettre d'avoir le temps de commencer leur journée sereinement.

En 3^e maternelle et en primaire, la présence des élèves est obligatoire du début à la fin des cours, durant toute l'année scolaire.

Les sorties pédagogiques et les classes de dépaysement sont assimilées à des périodes de cours obligatoires faisant l'objet d'un horaire spécifique qui sera communiqué aux parents.

Le calendrier des congés scolaires sera remis aux parents au début de l'année scolaire.

La suspension des cours, quelle qu'en soit la raison (organisation des épreuves du certificat d'étude de base, journée pédagogique, cas de force majeure,...) sera communiquée aux parents dans les plus brefs délais.

7. Retards et absences

A. RETARDS

Le parent comme les élèves sont tenus à un respect strict des horaires.

Après la fermeture des portes de l'école, les parents sont priés de se rendre au bureau de la Direction.

Un retard sera considéré comme justifié s'il s'explique par un motif écrit reconnu valable comme en cas d'absence de l'élève.

Selon le motif de retard, et leur éventuel caractère répétitif, la Direction se réserve le droit :

- d'accepter que l'enfant aille en cours directement, si le motif est reconnu valable ;
- de garder l'enfant dans les bureaux administratifs jusqu'au prochain intercour, si le motif n'est pas reconnu valable.

Lorsque les portes de l'école sont fermées et l'établissement inaccessible, le Pouvoir organisateur décline toute responsabilité pour tout dommage qui pourrait survenir du fait de l'arrivée tardive d'un élève à l'école.

B. ABSENCES

Pour les élèves soumis à l'obligation scolaire, aucune absence n'est autorisée sauf exceptions, c'est-à-dire en cas d'absences légalement justifiées ou en cas d'absences justifiées par la Direction de l'école.

a) Les absences légalement justifiées

Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

- L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou par une attestation délivrée par un centre hospitalier;
- La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation;
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 1^{er} degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours;
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours;

- Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^{ème} au 4^{ème} degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour;
- La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Celles-ci ne peuvent cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la Direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

En cas de certaines maladies sévères et infectieuses de l'élève (voir point 18 « Santé »), le parent est tenu d'avertir l'école, par toute voie de communication, le plus rapidement possible dès la prise de connaissance de la maladie. Cette obligation s'impose également aux élèves non-soumis à l'obligation scolaire.

b) Les absences justifiées par la Direction de l'école

La Direction de l'école peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Dans ce cas, le parent est tenu de fournir une justification écrite, sur le modèle ad hoc se trouvant dans le journal de classe ou téléchargeable sur le site de l'école, motivant l'absence de l'élève. Cette justification écrite devra parvenir à l'école au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le 4^{ème} jour dans les autres cas.

Dans tous les autres cas, l'absence est considérée comme injustifiée.

Il est précisé que le fait de prendre des vacances pendant les périodes scolaires n'est pas considéré comme un motif valable.

Conformément aux prescrits légaux, après 9 demi-jours d'absence injustifiée, un signalement sera effectué par la Direction auprès de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire de la Communauté française.

Au plus tard à partir du dixième demi-jour d'absence injustifiée, la Direction ou son délégué convoque l'élève et le parent par courrier recommandé avec accusé de réception. La Direction ou son délégué rappelle les dispositions relatives aux absences à l'élève et au parent, envisage avec eux les actions visant à prévenir les absences et leur rappelle leurs responsabilités.

8. Activités scolaires extérieures

Les classes de dépaysement et de découverte en Belgique ou à l'étranger et les activités extérieures à l'école organisées dans le cadre des programmes d'études (piscine, sorties

pédagogiques ...) sont planifiées tout au long de l'année. Ces activités pédagogiques sont **obligatoires** au même titre que les autres cours.

En fonction de circonstances exceptionnelles et de l'encadrement spécifique à ces activités, les modalités de participation d'un enfant pourront être discutées entre les parents et l'équipe éducative.

9. Organisation de la vie scolaire

A. CONSTITUTION DES GROUPES-CLASSES

La constitution des groupes-classes est de la responsabilité du corps enseignant, en collaboration avec la Direction.

La répartition au sein des groupes se fait selon des critères réfléchis : l'homogénéité, les interactions sociales et pédagogiques, l'ambiance de travail, l'organisation des activités, ...

L'école se réserve le droit de remixer les groupes-classes à des moments spécifiques de la scolarité (voir **annexe de l'école**) et/ou en fonction des besoins pédagogiques.

Il est demandé aux parents d'accorder leur confiance à l'équipe éducative pour leurs décisions professionnelles et leur vue précise de la vie des classes.

B. COURS DE DE PSYCHOMOTRICITE, DE NATATION ET D'EDUCATION PHYSIQUE

Pour des raisons de sécurité, si un enfant rencontre des problèmes de santé, il est demandé aux parents de le signaler par écrit au professeur d'éducation physique et aux titulaires.

a) En maternelle

Le cours de psychomotricité est donné chaque semaine par un professeur spécifique.

Une tenue ample, confortable et pratique sera privilégiée les jours de psychomotricité.

b) En primaire

Le cours de natation se donne à la piscine de Waterloo. Le trajet se fait en car.

Equipement demandé :

- Pour les garçons : un maillot près du corps, quelle que soit sa longueur (pas de bermudas).
- Pour les filles : un maillot une pièce (pas de bikini).
- Le bonnet doit être au coloris défini par l'école, ce afin d'assurer une meilleure visibilité des élèves et donc une sécurité accrue.
- Une serviette de bain.
- Le tout marqué aux nom et prénom de l'enfant et placé dans un sac suffisamment solide.
- Elastique pour attacher les cheveux longs.

Le cours de gymnastique se donne une fois par semaine.

Equipement demandé :

- Un tee-shirt blanc uni à manches courtes.
- Un short court ou short legging (type cycliste) au-dessus du genou bleu marine.
- Une paire de sandales blanches, unies et sans lacets.
Les baskets sont permises à condition qu'elles servent uniquement au sport en salle et qu'elles soient adaptées à l'autonomie de l'enfant.
- Le tout marqué aux nom et prénom de l'enfant et placé dans un sac suffisamment solide.
- Elastique pour attacher les cheveux longs.

Ces cours sont **obligatoires**. La non-participation devra être couverte par un certificat médical. Toutefois, pour une non-participation exceptionnelle, l'enfant pourra présenter un justificatif dûment complété par ses parents, sur le modèle ad hoc fourni par l'école.

10. Communication

La farde d'avis et/ou le journal de classe sont des moyens d'information et de communication que les parents sont priés de suivre et de signer chaque jour. Le journal de classe tient aussi lieu de moyen de correspondance entre l'établissement scolaire et les parents de l'élève qui peuvent l'utiliser pour y inscrire leurs communications à l'attention de l'équipe éducative.

Le journal de classe est un document officiel qui doit être tenu avec le plus grand soin par l'élève. Il devra être recouvert et marqué au nom de l'enfant. L'élève ne pourra en aucun cas y ajouter des inscriptions (annotations, dessins...) autres que celles demandées par les enseignants.

Les avis sont à remettre complétés au titulaire pour la date indiquée.

Les travaux à domicile seront notés dans le journal de classe et/ou la farde de devoirs. Ceux-ci seront adaptés à chaque cycle en fonction de la circulaire régulant les travaux à domicile. Le parent est tenu de vérifier que les travaux soient réalisés dans les délais impartis.

En cas de perte, le journal de classe ou la farde d'avis sera remplacé aux frais du parent.

Le parent qui désire s'entretenir avec la Direction ou un enseignant prendra rendez-vous par téléphone, mail ou via le journal de classe de l'élève.

Tous, élèves, parents, membres de la communauté scolaire, devront se traiter mutuellement avec politesse, respect et bienveillance.

Les membres du personnel d'accueil et d'éducation sont des personnes relais entre les enseignants et les parents. Ils transmettent les messages des enseignants aux parents et vice-versa. Il est interdit à tout parent de prendre les membres du personnel d'accueil et d'éducation à parti envers d'autres membres de la communauté scolaire et inversement.

Il est interdit à tout parent d'interpeller et/ou de réprimander un autre enfant, pour quelque motif que ce soit. En effet, la gestion des conflits au sein de l'école entre les élèves est du ressort de l'équipe éducative.

11. Réunion des parents

Des réunions de parents sont organisées plusieurs fois par an selon les modalités communiquées par l'école (voir annexe d'école).

12. Accueil extrascolaire

A. ACCUEIL TEMPS LIBRE

L'accueil extrascolaire est organisé matin, midi et après-midi/soir selon les horaires annexés. Cet accueil est payant pour les élèves restant après les cours. Les tarifs seront transmis par voie d'avis « Estimation des frais scolaires » à chaque rentrée scolaire.

Les modalités pratiques d'organisation du temps extrascolaire font l'objet d'un projet d'accueil approuvé par l'Office de la naissance et de l'enfance, disponible sur demande auprès du secrétariat ou sur le site de l'école.

B. ETUDE

A partir de la 1^{ère} primaire, les élèves peuvent être inscrits à l'étude les lundis, mardis et jeudis entre 15h40 et 16h30.

L'étude est encadrée par des enseignants et se déroule comme suit :

- L'élève gère seul ses devoirs et ses leçons. Il peut bien sûr poser des questions à l'enseignant.
- Les enfants sont encadrés mais travaillent de manière autonome.
- L'étude est constituée de maximum 20 élèves.
- Il est obligatoire de rester jusqu'à la fin de l'étude afin de ne pas déranger le travail des autres élèves et d'assurer le calme et la concentration de tous.
- Il n'est pas garanti que les devoirs et les leçons seront terminés en fin d'étude. Le rythme de chaque enfant est en effet respecté.

En début d'année, il sera demandé aux parents qui le souhaitent de compléter l'inscription à cette prestation.

Aucune étude supplémentaire ne pourra être ouverte en cours d'année scolaire.

Cette prestation est payante. Les tarifs seront transmis par voie d'avis « Estimation des frais scolaires » à chaque rentrée scolaire.

C. GARDERIES PENDANT LES CONGÉS SCOLAIRES

Pendant les congés scolaires (excepté les congés d'hiver fin décembre-début janvier), une garderie payante est assurée dans une des deux écoles communales de 7H à 18H15.

Un formulaire est transmis aux parents environ 15 jours avant les congés, afin de procéder à l'inscription de leur enfant s'ils le souhaitent.

13. Comptes et paiements

Conformément au décret gratuité, l'estimation des coûts des activités organisées pendant le temps scolaire (piscine, voyages scolaires, classes de dépaysement, animations, ...) et des frais liés au temps extrascolaire (accueil temps libre, étude, repas, ...) sera distribuée au début de chaque année scolaire.

Les paiements de l'ensemble des frais seront effectués par voie bancaire. Le paiement devra être effectué pour la date indiquée. Les délais et consignes devront être scrupuleusement respectés.

En cas de retard ou de non-paiement, les prestations qui ne s'inscrivent pas dans un cadre pédagogique pourront ne plus être assurées. Les retards de paiement seront signalés par la Direction au Directeur financier, chargé du recouvrement des indus.

La comptabilité de ces frais, ainsi que la réservation des repas chauds, sont gérées via un système en ligne. Les parents des élèves inscrits au sein des écoles communales devront utiliser ce programme pour bénéficier des services qui y sont associés.

Une autorisation sera demandée aux parents pour pouvoir transférer les données personnelles transmises via la fiche d'inscription de l'enfant(s) au prestataire qui gère ce système informatique. Celui-ci s'engage à n'utiliser ces données que dans le respect du Règlement de Protection des données en application depuis le 25 mai 2018.

Ces données seront consultables et modifiables par vos soins via votre compte personnel. Les parents qui éprouveraient des difficultés d'utilisation de cette plateforme pourront être aidés en fonction des besoins et/ou pourront accéder à l'espace publique numérique du CPAS.

14. Gratuité

Le Pouvoir organisateur respecte les décrets en vigueur concernant la gratuité d'accès à l'enseignement.

A chaque début d'année scolaire, un document explicatif sera distribué à ce sujet.

Pour les années scolaires concernées, chaque enfant recevra du matériel scolaire fourni par l'école.

Si l'enseignant(e) l'estime nécessaire, le matériel usé/abîmé sera remplacé par l'école durant l'année scolaire.

En cas d'usure intentionnelle ou due à une mauvaise utilisation, il sera demandé aux parents de remplacer le matériel endommagé.

15. Attitude, comportement et tenue vestimentaire

Les élèves sont soumis à l'autorité de la Direction et des membres de l'équipe éducative, dans l'enceinte de l'établissement scolaire, aux abords immédiats de celui-ci et en dehors de l'établissement lors des activités extérieures organisées par l'école.

De plus, chacun respectera les dispositions de l'annexe au présent règlement, propre à son établissement.

Tout élève aura un comportement, un langage, une attitude et une tenue corrects en toutes circonstances.

A. ATTITUDE ET COMPORTEMENT

Tant au sein de l'école, de ses abords que dans tout lieu fréquenté par les élèves :

Les élèves doivent obtempérer spontanément, de bon gré et avec diligence, aux directives et aux injonctions qui leur sont données et respecter les obligations et les devoirs qui leur sont imposés en vertu du présent règlement.

Les élèves seront respectueux des règles établies en classe avec les professeurs et en garderie avec les accueillants. Ils se déplaceront dans les couloirs en marchant et en respectant les rangs. Les violences verbales et physiques seront proscrites.

Ils doivent également se conformer aux règlements spécifiques de toutes les institutions extérieures fréquentées dans le cadre scolaire ou parascolaire (bibliothèque, piscine, musée,...). Ils sont tenus de se conduire, en toute circonstance, de manière disciplinée, respectueuse et courtoise, tant entre eux que vis-à-vis des membres de la communauté scolaire et vis-à-vis des tiers qu'ils peuvent rencontrer au sein de l'école ou lors d'activités extérieures.

Chacun, adulte ou élève, devra se montrer respectueux envers tous, tant dans son attitude, que dans son langage.

Chacun veillera à ne pas adopter un comportement qui porte atteinte à la dignité de quiconque, aux intérêts ou à l'image de l'école et du Pouvoir organisateur.

Les actes ou propos racistes, xénophobes, antisémites, sexistes, homophobes, d'incitation à la haine, négationnistes ou révisionnistes ne sont en aucun cas tolérés.

Tout écart de comportement, toute forme de violence (physique ou verbale) fera l'objet d'un rappel à l'ordre et, si nécessaire, d'une sanction proportionnée à la gravité des faits.

Chacun respectera l'ordre, la propreté et la ponctualité.

Chacun veillera à respecter le matériel, les locaux et le rangement de ceux-ci. Tout dommage causé sciemment sera réparé aux frais de l'auteur.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte scolaire.

B. RESPECT DU CADRE SCOLAIRE

Solidairement, responsables de la qualité de leur environnement, les élèves veilleront à la propreté et à l'agrément habituel de leurs locaux ainsi qu'au respect du matériel mis à leur disposition en veillant à l'ordre dans les couloirs, au rangement des cartables dans la cour, à la propreté des toilettes (tirer la chasse,...), à l'utilisation parcimonieuse, selon les besoins, du matériel (papier, papier toilette, savon, ...) et à jeter les déchets dans les poubelles adéquates.

Toutes dégradations faites aux bâtiments, aux meubles et aux fournitures de l'école, de manière volontaire, seront réparées aux frais de son auteur.

C. UTILISATION D'INTERNET ET DES RESEAUX SOCIAUX

Tous, élèves, parents, enseignants, accueillants, membres du personnel et Directions... devront rester vigilants à maintenir le respect dans la communication en toute circonstance et par conséquent, également via les modes de communication électronique.

Il est interdit, dans l'enceinte de l'école ou dans le cadre d'activités scolaires, de consulter des sites à caractère sexuel, de même que des sites incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence à l'égard d'un groupe, d'une communauté ou de leurs membres, en raison de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci ou de certains d'entre eux.

L'école n'est en rien responsable des propos calomnieux, diffamants, insultants ou incitant à la violence..., quel que soit leur mode de diffusion (courrier électronique, sms, Facebook, Twitter, autres réseaux sociaux,...) qui seraient tenus par les élèves.

Il est également interdit de diffuser, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement scolaire, sur quelque support que ce soit, des contenus contrevenant aux droits des membres de la communauté scolaire (droits intellectuels, droits à l'image, respect de la vie privée entre autres). De même, les propos tenus sur les sites de « chat » ainsi que les commentaires des blogs sont soumis aux dispositions légales en matière de respect de la vie privée.

Toute violation des obligations rappelées dans les paragraphes précédents peut naturellement faire l'objet de poursuites de la part de ceux et de celles qui en seraient victimes mais peut également faire, dès lors qu'elle présente un lien avec l'école, l'objet de poursuites judiciaires décidées par le Pouvoir organisateur, de sanctions disciplinaires ou une décision de non-réinscription.

L'équipe éducative répondra aux mails des parents selon leur horaire personnel et à des heures raisonnables. L'école et les enseignants s'autorisent un temps de réflexion avant de répondre.

D. TENUE VESTIMENTAIRE

En toutes circonstances, chacun aura une tenue correcte et adaptée au contexte scolaire.

Pour des questions sanitaires et de respect de soi et d'autrui, la propreté corporelle est de rigueur.

Aucun couvre-chef n'est admis pour les élèves et les membres de la communauté scolaire, à l'intérieur de l'établissement.

Les sous-vêtements ne seront pas apparents.

Les tenues trop courtes ou trop estivales (bermudas de plage, mini-jupes, hauts découvrant le nombril ou dos-nu, ...), les chaussures de plage et à roulettes sont interdites.

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne porteront ni collier (excepté en 5^e et 6^e primaires), ni piercing, ni boucles d'oreilles pendantes.

Les élèves ne viendront pas à l'école maquillés (tatouage, mascara, vernis, rouge à lèvres, tout autre maquillage ...) ou grimés, excepté dans le cadre d'une activité festive.

Une coupe de cheveux appropriée sera exigée.

Une tenue spécifique est exigée (voir point 9) pour participer aux activités sportives, aux cours d'éducation physique et de natation et les cheveux longs seront attachés.

Les plus jeunes seront aidés dans le développement de leur autonomie en portant des vêtements et des chaussures qu'ils peuvent enlever et remettre seuls. Une tenue ample, confortable et pratique sera privilégiée les jours de psychomotricité.

16. Organisation de la discipline, sanctions disciplinaires et exclusions

Dans le respect des dispositions du présent règlement et de son annexe d'école, les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement, négligence ou abstention répréhensibles commis non seulement dans

l'enceinte de l'établissement scolaire mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés ont une incidence sur la bonne marche de l'établissement scolaire.

A. SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET EXCLUSION PROVISOIRE

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits. Celle-ci va du rappel à l'ordre à l'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours (après notification au parent). Une telle exclusion, décidée par la Direction, ne peut, sauf dérogation, excéder 12 demi-journées dans le courant d'une même année scolaire.

B. EXCLUSION DÉFINITIVE

a) Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion

Un élève régulièrement inscrit peut être exclu définitivement si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre de la communauté scolaire ou d'un élève, compromettent l'organisation et la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret "Missions" du 24 juillet 1997, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires ou extrascolaires :

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève, à un membre du personnel de l'établissement ou à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation quel que soit le support y compris les réseaux sociaux ;
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement, c'est-à-dire le fait d'extorquer, à l'aide de violence ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;
- l'introduction dans l'école, la détention ou l'usage d'une arme ou d'un instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
- l'introduction dans l'école ou la détention de substances inflammables, vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Chacun de ces actes sera signalé au Centre Psycho-Médico-Social (CPMS) de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux seront informés des missions du centre PMS, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève et/ou le parent refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 29 du Code d'Instruction criminelle, la Direction de l'établissement signale les faits, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

b) Modalités d'exclusion

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève et ses parents sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par la Direction qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la notification. Le procès-verbal de l'audition est signé par le parent. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

L'exclusion définitive est prononcée par le délégué du Pouvoir organisateur après qu'il a pris l'avis du conseil de classe ou du corps enseignant.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au parent.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué transmet à l'administration de la Communauté française le formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

Les parents disposent d'un droit de recours auprès du Collège communal. L'existence de ce droit et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive au parent.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Le Collège communal statue sur le recours au plus tard le 15ème jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

17. Santé

L'école, en collaboration avec l'avis du médecin scolaire du SPSE, peut refuser d'accueillir un enfant lorsqu'il apparaît que son état de santé pourrait justifier ce refus.

Dans le même ordre d'idée, un enfant pourrait se voir refuser la participation au cours de natation s'il présentait une infection dermatologique contagieuse.

L'école n'est pas équipée pour prendre en charge les enfants malades qui nécessitent des soins médicaux.

Les soins et prises de médicaments des enfants souffrant de maladie chronique sont régis par la circulaire n° 4888 de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Une fiche de prise en charge des besoins médicaux spécifiques de l'élève dans le temps et l'espace scolaire devra être complétée (en concertation avec l'élève, ses parents, la Direction, les enseignants concernés, le Service PSE ou le Centre PMS et le médecin traitant) lors de l'inscription ou au moment de la détection d'une pathologie et mise à jour en fonction des besoins.

Toutes les activités pédagogiques (éducation physique, natation, sorties, classes de dépaysement, ...) sont obligatoires, sauf certificat médical attestant de l'incapacité de l'élève.

Si l'état de santé de l'élève paraît poser un problème, l'école avertira, par téléphone, le parent pour que l'enfant soit repris dans les plus brefs délais. En cas d'impérieuse nécessité, la Direction, en concertation avec le SPSE (Service de Promotion de la Santé à l'École), prendra toutes les mesures que la situation appelle.

A. SOINS DES PETITS MAUX ET PETITS BOBOS

Les petites plaies seront nettoyées et désinfectées par les membres du personnel de l'école.

En début d'année, un document sera transmis aux parents pour qu'ils donnent leur accord sur les soins/médicaments qui peuvent ou non être administrés à leur enfant en cas de douleurs à la tête, au ventre, aux dents, ...

B. MÉDICAMENTS

Concernant la prise de médicaments, si l'élève doit, de manière impérative, en prendre pendant qu'il est à l'école (ou lors d'activités organisées dans le cadre de l'école), la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée :

- Un certificat médical qui indique clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de cours, la description du médicament, la durée et la posologie doit être remis au titulaire de classe.
- Un écrit émanant du parent doit être remis au titulaire pour demander explicitement la collaboration de l'école à l'occasion de la dispensation du médicament.
- Le médicament doit être remis au titulaire. Cependant, le personnel enseignant ne dispose d'aucune compétence particulière en matière de dispensation d'un médicament. La procédure qui vient d'être décrite est réservée au cas où la prise de médicaments pendant les heures d'école est indispensable ; il doit s'agir de cas exceptionnels.

C. SPSE

La promotion de la santé à l'école est obligatoire et gérée par le Service de Promotion de la Santé à l'École (SPSE) dont les missions sont définies dans le décret du 20 décembre 2001.

A chaque rentrée scolaire ou lors d'une demande particulière du SPSE, le parent est tenu de compléter les formulaires de recueil des données de santé relatives à leur enfant.

Les maladies infectieuses suivantes doivent obligatoirement être déclarées à la Direction de l'école ou au SPSE : méningite, diphtérie, poliomyélite, rougeole, oreillons, rubéole, coqueluche, toxi-infections alimentaires, scarlatine, gale, teigne, varicelle, impétigo, herpes, 5^{ème} maladie.

Le SPSE, dans le respect des recommandations de l'AVIQ, est dans tous les cas le seul habilité à prendre une décision en matière de gestion des maladies infectieuses : éviction et conditions de retour à l'école, prophylaxie pour la collectivité des enfants et adultes de l'école, nettoyage et désinfection des locaux, contacts avec les médecins traitant et médecins inspecteurs d'hygiène...

Pour le cas particulier de la pédiculose (les poux) : la prévention et les soins sont sous la responsabilité du parent. Il est demandé au parent de vérifier régulièrement la tête de leur(s) enfant(s) et de traiter au plus tôt tout en avertissant l'école. Seuls les élèves atteints de pédiculose persistante malgré les recommandations du service seront évincés pour une période maximale de 3 jours. Le retour à l'école est conditionné à la présentation d'un certificat médical attestant l'absence de poux, ou au passage préalable au SPSE.

D. VISITES MÉDICALES

Des examens médicaux obligatoires sont pratiqués par les Services de Promotion de la Santé à l'École afin de faire le bilan de santé de l'élève.

Ils sont organisés pour les classes de 1^{ère} et 3^e maternelle ainsi qu'en 2^e et 6^e primaire.

Pour les classes de 4^e primaire, un examen de la vue est organisé à l'école.

L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école pour différents problèmes liés à la santé de l'enfant. Elle peut prendre les mesures de prophylaxie nécessaire pour éviter la propagation de maladies transmissibles.

L'inspection médicale scolaire est gratuite et obligatoire.

E. CPMS

Le Centre Psycho-Médico-Social assure le suivi des élèves tout au long de leur scolarité, en collaboration avec la famille et les membres de l'équipe éducative. Le CPMS évalue, donne des avis et des conseils sur le parcours scolaire de l'élève. L'équipe du CPMS peut faire l'objet d'une demande spécifique du parent ou de l'enseignant (en accord avec le parent) au vu d'un problème particulier.

Les parents sont en droit de refuser l'intervention du centre PMS.

18. Assurance – accident

Les élèves sont couverts par l'assurance scolaire durant toutes les activités organisées par l'école, ainsi qu'au cours du trajet normal à parcourir pour se rendre de leur domicile au lieu des activités organisées par l'école et inversement.

Le préjudice résultant du vol, de la disparition ou de la perte n'est pas couvert par le contrat d'assurance.

Les dommages accidentels aux lunettes correctrices, appareils auditifs et appareils orthodontiques existants, sont couverts pour autant que ces prothèses soient portées au moment de l'accident, même en l'absence de lésions corporelles lors de l'accident qui a entraîné les dommages.

En cas d'accident sur le chemin de l'école, la garantie n'est acquise que si le bris est accompagné de lésions corporelles concomitantes.

L'indemnisation s'opère sur base d'un forfait.

Dans ce type de dossier, c'est toujours l'assurance qui a le dernier mot sur la décision d'indemnisation et son montant exact.

En cas d'accident scolaire, si le parent souhaite faire intervenir l'assurance, il est tenu d'avertir la Direction le plus rapidement possible et au plus tard dans les 48 heures après les faits, ainsi que de compléter la déclaration ad hoc transmise par l'école.

Le Pouvoir organisateur peut engager la responsabilité civile des parents en cas de dommage causé par leur enfant. De ce fait, le Pouvoir organisateur recommande particulièrement la souscription par le parent d'une assurance « responsabilité civile ».

En cas d'accident, l'école avertit le parent dans les meilleurs délais. En cas de nécessité, l'école fait appel à l'hôpital de Braine-l'Alleud et, au besoin, l'enfant sera transporté en ambulance. En début d'année, les parents devront compléter une fiche santé pour leur enfant. Cette fiche pourrait être donnée aux ambulanciers, à toutes fins utiles.

19. Objets personnels

Seul le matériel scolaire indispensable peut être amené à l'école.

Sauf autorisation exceptionnelle, les jeux, jouets, objets récréatifs,... venant de la maison ne sont pas acceptés dans l'enceinte de l'école et ce afin d'éviter tout conflit entre les élèves ou toute détérioration.

Tous les jeux à la mode nécessitant des échanges (cartes, autocollants, ...) sont autorisés mais pourraient être interdits en cours d'année si l'ampleur du phénomène devenait ingérable. Néanmoins, ceux-ci devront être utilisés judicieusement.

L'usage du téléphone portable est interdit pendant les périodes de cours, les périodes extrascolaires et les activités scolaires extérieures (en ce compris les classes de dépaysement). Les élèves qui en possèdent ne sont ni autorisés à le sortir de leur cartable, ni à l'utiliser pour téléphoner, envoyer des SMS, jouer, filmer et/ou prendre des photos. Tout téléphone portable utilisé par l'élève ou qui sonnerait pendant les cours sera confisqué.

L'utilisation de tout matériel électronique (mp3, mp4, console de jeux, ...) est interdite au sein de l'établissement. L'équipe éducative se réserve le droit de confisquer ces outils.

Il est interdit aux élèves de vendre des objets personnels ou réalisés par eux dans l'enceinte et aux abords de l'école (excepté dans le cadre des fêtes d'école).

Les effets (vêtements et matériel scolaire) des élèves doivent être marqués à leur nom.

En fin d'année scolaire, les objets trouvés qui n'ont pas été récupérés seront transmis à une organisation caritative qui s'occupe du ramassage, du recyclage et de la redistribution de ceux-ci.

La communauté scolaire décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation d'objets personnels. Le préjudice en résultant n'est pas couvert par contrat d'assurance.

20. Diffusion de documents

Tant dans l'enceinte de l'école que lors des déplacements extérieurs, aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires ne peut être prise sans l'accord préalable de la Direction de l'école (affichages, pétitions, rassemblements, ...)

Aucun commerce, aucune activité à but lucratif n'est autorisée au sein de l'école. Toute publicité commerciale (excepté les publications à caractère éducatif) ou propagande politique

est proscrite dans les écoles. Tout affichage ou diffusion d'informations devra recevoir au préalable l'approbation de la Direction de l'école ou du Pouvoir organisateur.

21. Protection de la vie privée

Les parents fourniront toutes les données obligatoires pour l'inscription de leur enfant et demandées par la Direction relatives à leur identité, état civil, composition de ménage, n° de registre national, profession, niveau d'études, nationalité, ...

L'attention du parent est portée sur le caractère obligatoire de communiquer dans les plus brefs délais tout changement relatif à ces données. En cas de manquement, le parent assumera seul la responsabilité des conséquences éventuelles de son omission.

Toutes les données à caractère personnel transmises à l'établissement sont soumises à la loi relative à la protection des données à caractère personnel du 8 décembre 1992 et les établissements scolaires sont agréés par la Commission de la Protection de la Vie privée:

Les membres du personnel de l'établissement ayant accès à ces données sont tenus à la plus stricte confidentialité sous peine de poursuites pénales.

22. Droit à l'image

Les présentes dispositions s'appliquent tant aux élèves, aux parents, aux membres de la communauté scolaire qu'aux visiteurs extérieurs pour toute activité effectuée en lien avec le milieu scolaire (classes de dépaysement, sorties, cours, périodes extrascolaires, fêtes d'école,...).

Des photos et films vidéo des élèves peuvent être pris pour illustrer les activités de l'école (photos de classe, voyages de classe, activités dans les classes, classes de dépaysement, fêtes de l'école, compétitions sportives, ...).

Elles pourront être diffusées ou publiées sur le site de l'école, ou sur tout document réalisé pour l'école, ou tout autre usage interne à l'école, à la condition de répondre aux finalités mentionnées ci-dessous.

L'usage des photographies poursuivra une finalité d'information, d'illustration, de promotion de l'école et de ses activités, ou de souvenir de classe pour les élèves et leur(s) parent(s).

Un document permettant de marquer son consentement ou son opposition à ce sujet sera transmis aux parents en début d'année scolaire. Il est demandé de le remplir scrupuleusement et le rendre à l'école avant la date limite demandée.

23. Représentation des parents d'élèves

A. CONSEIL DE PARTICIPATION

Le conseil de participation est régi par le décret du 24 juillet 1997 et les circulaires ministérielles y afférentes.

Le conseil de participation a pour objet de débattre et d'évaluer le projet d'établissement, ainsi que d'émettre un avis sur le rapport d'activités.

Le conseil de participation est composé de représentants du Pouvoir organisateur, de la Direction, du personnel enseignant, du personnel paramédical, du personnel d'éducation, administratif et ouvrier, ainsi que de parents d'élèves.

Chaque école est tenue d'organiser quatre conseils de participation par année scolaire. Ces réunions peuvent être organisées, en fonction des circonstances et des besoins, en présentiel ou en visioconférence.

B. ASSOCIATIONS DES PARENTS

Les associations des parents d'élèves sont régies par le décret du 30 avril 2009 et les circulaires ministérielles y afférentes.

L'association de parents a pour mission de faciliter les relations entre les parents d'élèves et l'ensemble de la communauté éducative, dans l'intérêt de tous les élèves, de leur réussite et de leur épanouissement dans le respect des droits et des obligations de chacun.

L'Association de parents organise en outre une veille active et passive en vue d'informer, le plus objectivement possible, tous les parents d'élèves.

L'association de parents remplit ses missions dans le cadre strict du projet pédagogique de l'école. Elle s'attache par ailleurs aux questions qui concernent les enfants de manière collective.

En l'absence d'association de parents, la Direction convoquera la première assemblée générale avant le 1^{er} novembre.

Dans l'autre cas, la Direction organisera conjointement avec le comité de l'association des parents une assemblée générale au moins une fois par an, avant le 1^{er} novembre.

La Direction veillera à la représentativité la plus large possible des parents. Il est ainsi recommandé par le Pouvoir organisateur qu'un parent délégué par classe participe aux assemblées.

Le Pouvoir organisateur met à disposition les infrastructures nécessaires à la réalisation des missions de l'association de parents, sans nuire au bon fonctionnement de l'établissement et dans le respect du règlement communal relatif aux occupations de locaux scolaires.

Les communications à l'égard des parents considérés dans leur ensemble, quel que soit leur support (mails, affiches, réseaux sociaux...), et documents de l'association de parents seront clairement identifiés comme tels et préalablement transmis à la Direction pour concertation.

Tout document doit respecter le projet d'établissement de l'école et le projet éducatif du Pouvoir organisateur. Si la Direction de l'école refuse de diffuser un document émanant de l'association de parents, il doit motiver sa décision auprès de ladite association.

Le contenu des documents diffusés par l'association de parents doit respecter les dispositions relatives à la protection de la vie privée, l'interdiction de propagande pour un parti politique, activité commerciale ou attitude relevant de la concurrence déloyale entre les établissements scolaires conformément à l'article 41 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement (dit « Pacte scolaire ») et doit respecter les décrets relatifs à la neutralité (décrets du 31 mars 1994 et du 17 décembre 2003).

24. Annexe relative aux dispositions propres à l'école

Voir pages suivantes.

Le présent règlement d'ordre intérieur a été adopté par le Conseil communal en sa séance du 31 mai 2021.

Le présent règlement prend effet à la date du 1^{er} septembre 2021.