

SÉANCE PUBLIQUE**1) APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE PRÉCÉDENTE****1) APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 27 NOVEMBRE 2025**

Le Conseil Communal, en séance publique,

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

DÉCIDE,

Article unique : d'approuver le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 27 novembre 2025.

2) C.P.A.S.**2) BUDGET 2026 DU CPAS - SERVICES ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE - APPROBATION.**

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu la loi organique des C.P.A.S. du 08/07/1976 telle que modifiée ultérieurement, et en particulier ses articles 88, § 1 et 112 bis ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 17/01/2008 adaptant le Règlement Général de la Comptabilité aux C.P.A.S. ;

Attendu que, depuis le 01/03/2014, il appartient au Conseil communal d'exercer la tutelle spéciale d'approbation sur les budgets et modifications budgétaires du C.P.A.S. ;

Vu le budget du Centre Public d'Action Sociale, pour l'exercice 2026, arrêté par délibération du Conseil de l'Action Sociale du 09/12/2025 ;

Vu le procès-verbal du Comité de Concertation Commune-CPAS visé à l'article 26 de la Loi du 08/07/1976 organique des CPAS, en date du 24/11/2025 ;

Vu la note de politique générale annexée à ce budget ;

Considérant que le budget 2026 du C.P.A.S. est conforme à la loi et à l'intérêt général ;

Vu la note de synthèse explicative établie conformément à l'article L1122-13, § 1, al. 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Considérant le dossier déposé ;

DÉCIDE,

Article 1er : Le budget du C.P.A.S. - Service Ordinaire - pour l'exercice 2026 voté en séance du Conseil de l'Action Sociale en date du 09/12/2025 est approuvé comme suit :

Service Ordinaire	
Recettes exercice propre	10.642.037,28 €
Recettes exercices antérieurs	54.880,89 €
Prélèvements	519.460,77 €
RECETTES TOTALES	11.216.378,94 €
Dépenses exercice propre	11.094.378,94 €
Dépenses exercices antérieurs	122.000,00 €
Prélèvement	0,00 €
DÉPENSES TOTALES	11.216.378,94 €

Le budget du C.P.A.S. - Service Extraordinaire - pour l'exercice 2026 voté en séance du Conseil de l'Action Sociale en date du 09/12/2025 est approuvé comme suit par :

Service Extraordinaire	
Recettes exercice propre	383.000,00 €
Recettes exercices antérieurs	0,00 €
Prélèvements	0,00 €
RECETTES TOTALES	383.000,00 €
Dépenses exercice propre	383.000,00 €
Dépenses exercices antérieurs	0,00 €
Prélèvements	0,00 €
DÉPENSES TOTALES	383.000,00 €

Article 2 : En application de l'article 112bis, §2 de la loi organique, le CPAS a la possibilité d'introduire un recours auprès du gouverneur contre la décision prise par le Conseil communal. Ce recours doit être motivé et introduit dans les 10 jours de la notification de la décision du Conseil communal.

Article 3 : La présente est notifiée au Conseil de l'Action Sociale.

3) URBANISME

3) URBANISME : DIVERS : ABAISSEMENT DU SEUIL À 200 M² POUR LES PROJETS COMMERCIAUX SOUMIS À PERMIS D'URBANISME

Le Conseil Communal, en séance publique,

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

Vu le Code du Développement Territorial (CoDT), en particulier les articles D.IV.4, alinéa 1er, 8°, et D.IV.4, alinéa 4, 2° ;

Vu le décret du 13 décembre 2023 modifiant le CoDT et le décret du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative et abrogeant le décret du 5 février 2015 relatif aux implantations commerciales, prévoyant notamment que l'urbanisme commercial est intégré au sein du CoDT ;

Considérant que, depuis le 1er août 2024, un permis d'urbanisme est requis pour l'implantation d'un commerce de détail ou d'un ensemble commercial dont la surface commerciale nette dépasse 400 m² ; que la volonté du législateur wallon a été de soumettre ces projets à un permis d'urbanisme afin de mieux appréhender la localisation des implantations commerciales sous l'angle de l'aménagement du territoire ;

Considérant que le Collège communal est compétent pour les projets dont la surface commerciale nette est comprise entre 400 à 1 500 m² ; qu'au-delà de ce plafond, le permis est délivré par le fonctionnaire délégué ;

Considérant que la commune peut toutefois abaisser le seuil à 200 m² à partir duquel un permis, délivré par le Collège communal, est requis ; que ce seuil de 200 m² répond à la tendance au développement, en dehors des centralités, de nouveaux formats de moyennes surfaces, notamment des commerces relevant de la catégorie « léger » ;

Considérant qu'il est primordial pour la commune de maîtriser le développement commercial de son territoire afin de tenir compte de ses spécificités locales et qu'il est opportun de mieux réguler les implantations commerciales de 200 à 400 m² ;

Considérant qu'il est opportun d'abaisser à 200 m² le seuil à partir duquel un permis d'urbanisme est requis ;

Considérant que le Conseil communal est compétent pour décider de l'abaissement du seuil de 400m² à 200m² ;

DÉCIDE,

Article unique : d'approuver l'abaissement du seuil à 200m² pour les projets commerciaux soumis à permis d'urbanisme.

Article 2 : de procéder à la publication de la décision conformément aux règles de publicité applicables à tous les règlements du conseil communal, conformément à l'article L1133-1 du CDLD.

4) ENSEIGNEMENT

4) PROJET ÉDUCATIF DES EFC - APPROBATION

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les articles 1.5.1-1 à 1.5.1-3 du Code de l'enseignement ;

Considérant qu'un projet éducatif définit l'ensemble des valeurs, des choix de société et des principes qui déterminent les objectifs éducatifs ;

Considérant que la COPALOC a émis un avis favorable au projet éducatif en date du 18 novembre 2025 ;

DÉCIDE,

Article unique: d'approuver le Projet éducatif des EFC dont le texte est joint à la présente délibération.

5) FINANCES

5) EXERCICE BUDGÉTAIRE 2026 - ADOPTION D'UN DOUZIÈME PROVISOIRE

Le Conseil Communal, en séance publique,

Considérant qu'il n'a pas été possible d'arrêter le budget communal de l'Exercice 2026 avant la séance de ce jour ;

Considérant toutefois que, dans le cadre de la gestion courant, il y a lieu d'engager et de régler les dépenses du service ordinaire indispensables pour assurer la vie normale des établissements et services communaux ;

Vu les articles L1311-3 et L1311-4 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'article 14 §1 de l'Arrêté Royal du 05/07/2007 portant le règlement général de la comptabilité communale ;

DÉCIDE,

Article unique : d'arrêter les crédits provisoires pour pourvoir aux dépenses du service ordinaire dans les limites réglées par l'article 14 de l'arrêté susdit du 5 juillet 2007 et ce, pour une période d'un mois prenant cours le 1er janvier 2026.

6) RESSOURCES HUMAINES

6) TUTELLE SPECIALE D'APPROBATION - DECISION DU CPAS: MODIFICATION DU CADRE DU PERSONNEL

Le Conseil Communal, en séance publique,

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

Vu la loi du 8 juillet 1976 et ses modifications ultérieures et plus particulièrement son article 112quinquies de la loi organique des CPAS ;

Vu la circulaire du 28 février 2014 relative à la tutelle des actes des CPAS ;

Considérant que certains actes du CPAS sont soumis à la tutelle spéciale d'approbation exercée par le Conseil communal ;

Vu la délibération du Conseil de l'Action sociale du 4 novembre 2025 concernant la modification du cadre du personnel du CPAS ;

Considérant l'avis favorable du Comité de concertation syndicale du 3 novembre 2025 ;

Considérant que l'autorité de tutelle dispose, pour statuer, d'un délai de 40 jours à dater de la réception de l'acte ;

DÉCIDE,

Article 1er : d'approuver la délibération du Conseil de l'Action Sociale du 4 novembre 2025 modifiant le cadre du personnel du CPAS.

Article 2: de transmettre la présente décision à la Présidente et la Directrice générale du CPAS.

7) CIMETIÈRES

7) RÈGLEMENT COMMUNAL SUR LES FUNÉRAILLES ET SÉPULTURES – ADOPTION

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les articles 119, 119bis, 133 et 135, § 2, de la nouvelle loi communale ;

Vu l'article 15bis, § 2, alinéa 2, de la loi du 20 juillet 1971 sur les funérailles et sépultures ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1122-30, L1122-32 et L1232-1 à L1232-32 ;

Vu le décret de la Région wallonne du 11 avril 2024 modifiant le chapitre II du Titre III du Livre II de la première Partie du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relatif aux funérailles et sépultures ;

Vu l'arrêté royal du 17 juin 1999 prescrivant l'établissement d'une statistique annuelle des causes de décès ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2009 portant exécution du décret du 6 mars 2009 modifiant le chapitre II du titre III du livre II de la première partie du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le règlement de police et d'administration des cimetières adopté par le Conseil communal en séance du 25/09/2025 ;

Considérant que suite à une interpellation, le responsable de la cellule de gestion du patrimoine funéraire de la Région wallonne a stipulé qu'il est possible d'amplifier le règlement de la tutelle régionale tant que rien n'entre en contradiction avec ce dernier;

Considérant la nécessité d'adapter le **règlement communal sur les funérailles et sépultures** du 25/09/2025 afin d'y intégrer des pratiques et réglementations qui préexistaient préalablement à l'introduction de ce modèle fourni par la Région wallonne et ce, dans un souci de cohérence et de bonne gestion de nos cimetières;

Sur la proposition du Collège communal,

DÉCIDE,

A l'unanimité,

Article 1er. Le règlement de police et d'administration des cimetières du 26/09/2025 est abrogé.

Art. 2. Le **règlement communal sur les funérailles et sépultures** annexé à la présente délibération est adopté. Il entre en vigueur le 01/01/2026.

*

* *

Règlement communal sur les funérailles et sépultures

Chapitre 1er – Définitions

Article 1er. Pour l'application du présent règlement, l'on entend par :

1. le Code : le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
1. l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2009 : l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2009 portant exécution du décret du 6 mars 2009 modifiant le chapitre II du titre III du livre II de la première partie du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
2. le gestionnaire public : une commune, une régie communale autonome ou une intercommunale ;

3. la sépulture : l'emplacement qui a vocation à accueillir la dépouille pour la durée prévue par ou en vertu du Code ;
4. l'inhumation : le placement en sépulture concédée ou non-concédée d'un cercueil, d'une enveloppe d'ensevelissement qui contient des restes mortels ou d'une urne cinéraire soit dans la terre, soit dans un caveau, soit dans une cellule de columbarium, soit dans un caverne ;
5. la crémation : l'action de réduire en cendres les dépouilles dans un établissement crématoire ;
6. le mode de sépulture : la manière dont la dépouille est détruite par décomposition naturelle ou par crémation ;
7. le cimetière traditionnel : le lieu géré par un gestionnaire public dans le but d'accueillir tous les modes de sépulture prévus par le Code ;
8. le cimetière cinéraire : le lieu géré par un gestionnaire public et réservé à la dispersion des cendres et à l'inhumation des urnes cinéraires ;
9. les funérailles ou obsèques : l'ensemble des cérémonies accomplies afin de rendre honneur au défunt, qui accompagne le transport et l'inhumation ou la crémation de sa dépouille et la dispersion des cendres ;
10. la parcelle des étoiles : la parcelle d'un cimetière affectée à l'inhumation des fœtus nés sans vie entre le cent sixième et le cent quatre-vingtième jour de grossesse et des enfants jusqu'à douze ans, en ce compris les enfants qui ont fait l'objet de l'acte d'enfant sans vie visé à l'article 58, §§ 1er et 2, de l'ancien Code civil, et à la dispersion de leurs cendres ;
11. la mise en bière : la fermeture définitive du cercueil dans lequel la dépouille a été placée, préalablement à une inhumation ou à une crémation ;
12. le caveau : l'ouvrage destiné à contenir un ou plusieurs cercueils, une ou plusieurs urnes cinéraires et les contenants renfermant les cendres des animaux de compagnie ;
13. le caverne : l'ouvrage souterrain destiné à contenir exclusivement une ou plusieurs urnes cinéraires et les contenants renfermant les cendres des animaux de compagnie ;
14. le caveau ou la cellule de columbarium d'attente : l'emplacement géré par un gestionnaire public qui sert de sépulture temporaire à une ou plusieurs dépouilles en attente de sépulture concédée ou non concédée ;
15. le signe indicatif de sépulture : tout élément matériel, durable et nominatif posé sur une sépulture qui permet l'identification de cette dernière et des défunts dont les dépouilles y reposent, tel qu'une pierre tombale, une dalle, une stèle, un monument ou un symbole convictionnel ;
16. l'ossuaire : le monument mémoriel fermé, situé dans le cimetière, aménagé et géré par un gestionnaire public, où sont rassemblés les urnes cinéraires, ossements, cendres ou tout autre reste organique et vestimentaire des défunts tels que vêtements, bijoux et dentition, après qu'il ait été mis fin à leur sépulture, à l'exclusion des contenants autres que ceux renfermant les cendres des animaux de compagnie, tels que cercueil et housse ;
17. l'ayant droit : le conjoint ou le cohabitant légal ou, à défaut, les parents ou alliés au premier degré ou, à défaut, les parents ou alliés au deuxième degré ou, à défaut, les parents jusqu'au cinquième degré ;
18. les proches : le conjoint ou les cohabitants légaux, les parents, les alliés et les amis ;
19. la personne qualifiée pour pourvoir aux funérailles : la personne désignée par le défunt par voie de testament ou, à défaut, un de ses ayants droit ou, à défaut, la personne qui durant la dernière période de la vie du défunt a entretenu avec celui-ci les liens d'affection les plus étroits et fréquents de sorte qu'elle puisse connaître ses dernières volontés quant à son mode de sépulture ;
20. la personne intéressée : le titulaire de la concession, ses ayants droit ou bénéficiaires mais aussi toute personne non apparentée, administrations, associations concernées par un monument qui a une valeur historique ou artistique ;
21. l'indigent : la personne bénéficiant du statut d'indigence, accordé par la commune d'inscription au registre de la population, au registre des étrangers ou au registre d'attente, ou, à défaut d'une telle inscription, par la commune sur le territoire de laquelle survient le décès, en raison de son absence de ressources ou de ressources suffisantes pour couvrir ses besoins élémentaires en référence à l'article 16 de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale ;
22. l'Échevin délégué : l'Échevin délégué par le Bourgmestre conformément à l'article 133, alinéa 2, de la nouvelle loi communale ;
23. le titulaire d'une autorisation de travaux : la personne physique ou morale au nom et pour le compte de laquelle une demande d'autorisation de travaux est introduite ;
24. le titulaire d'une concession de sépulture : la personne physique ou morale au nom et pour le compte de laquelle une demande d'octroi de concession de sépulture est introduite ;
25. l'exhumation de confort : le retrait d'un cercueil, d'une enveloppe d'ensevelissement ou d'une urne cinéraire de sa sépulture, à la demande de proches ou sur initiative du gestionnaire public, en vue de lui conférer un nouveau mode ou lieu de sépulture ;
26. l'exhumation technique ou assainissement : le retrait, au terme de la désaffectation de la sépulture, d'un cercueil, d'une enveloppe d'ensevelissement ou d'une urne cinéraire, sur initiative du gestionnaire public, impliquant le transfert des restes mortels vers l'ossuaire ;
27. le défaut d'entretien : l'état d'une sépulture qui, de façon permanente, est malpropre, envahie par la végétation, délabrée, effondrée, en ruine, dépourvue de nom ou dépourvue des signes indicatifs de sépulture exigés par le règlement adopté par le gestionnaire public ;
28. l'affichage pendant un an : l'affichage durant une période d'une année couvrant deux fêtes de la Toussaint, soit du 1er novembre au 1er novembre inclus de l'année suivante ;
29. la réaffectation : l'action de donner à nouveau une affectation publique ;

30. la thanatopraxie : les soins d'hygiène et de présentation pratiqués sur un défunt peu de temps après son décès, en vue, soit de donner au corps et au visage un aspect plus naturel dans l'attente de la mise en bière, soit de répondre à des besoins sanitaires, à des besoins de transports internationaux ou à des besoins d'identification de la dépouille, soit de permettre le déroulement d'activités d'enseignement et de recherche ;
31. l'animal de compagnie : l'animal de compagnie tel que visé à l'article D.4, § 1er, 4° du Code wallon du Bien-être des animaux.

Chapitre 2 – Les cimetières communaux

Section 1ère – Généralités

Art.2. § 1er. La Commune dispose des cimetières traditionnels suivants :

1. Aublain, rue du Fief 11;
32. Boussu-en-Fagne, rue du Perron;
33. Bruly-de-Couvin, Rue du Quatrième
34. Bruly-de-Pesche, Place St Meen
35. Couvin, rue du Parc Saint-Roch
36. Cul-des-Sarts, rue de la Rièze
37. Dailly, Rue de Boussu
38. Frasnes, Allée des Frênes
39. Géronsart, rue de Cerfontaine
40. Gonrieux, rue d'En-Haut
41. Mariembourg A, Avenue du Roi Soleil
42. Mariembourg N, Avenue du Roi Soleil
43. Pesche, Rue Mont de Pesche
44. Petigny, rue Chereulle
45. Petite-Chapelle, rue de Brûly
46. Presgaux, rue du Grand Pont

§ 2. La parcelle des étoiles est située dans le cimetière établi à Couvin, rue du Parc Saint-Roch.

Tous les cimetières communaux sont soumis au même régime juridique.

Art.3. Tous les cimetières communaux sont soumis au même régime juridique.

Art.4. Pour les cendres des défunts, chaque cimetière communal est pourvu :

1. d'une parcelle d'inhumation des urnes cinéraires, comportant une zone pour l'inhumation en pleine terre et une zone pour l'inhumation en cavurnes ;
47. d'une parcelle de dispersion ;
48. d'un columbarium ;
49. d'un ossuaire.

L'édification de columbariums aériens privés est interdite dans les cimetières communaux.

L'Administration communale place sur chaque ossuaire une stèle mémorielle sur laquelle sont inscrits **une dédicace générale aux défunts du cimetière**. Par exception, les stèles mémorielles des ossuaires spécifiquement aménagés pour les défunts visés à l'article 121 reprennent leurs noms et prénoms.

Art.5. § 1er. Les cimetières communaux sont destinés à l'inhumation et à la dispersion des cendres après crémation :

1. des personnes décédées ou trouvées mortes sur le territoire de la Commune, quel que soit leur domicile ;
50. des personnes inscrites ou en instance d'inscription, au moment de leur décès, au registre de la population, au registre des étrangers ou au registre d'attente de la Commune, quel que soit le lieu de leur décès ;
51. des personnes étrangères bénéficiant d'une immunité diplomatique qui ne doivent pas faire l'objet d'une inscription dans un des registres visé au 2° et des membres de leurs familles vivant à leur charge, des fonctionnaires de l'Union européenne et des membres de leurs familles vivant à leur charge, pourvu qu'ils résident effectivement dans la Commune, quel que soit le lieu de leur décès ;
52. des personnes bénéficiaires de places dans des concessions de sépulture existantes.

Toute personne peut choisir le cimetière de sa sépulture dans la limite des emplacements disponibles.

§ 2. Les cimetières communaux sont également destinés à l'inhumation et à la dispersion des cendres après crémation des fœtus nés sans vie entre le cent sixième et le cent quatre-vingtième jour de grossesse et des enfants nés sans vie après le cent quatre-vingtième jour de grossesse :

1. décédés ou trouvés morts sur le territoire de la Commune ;
53. décédés en dehors du territoire de la Commune et dont au moins la mère, le père ou la coparente :
 - a. soit est inscrit ou en instance d'inscription, au moment du décès, au registre de la population, au registre des étrangers ou au registre d'attente de la Commune ;
 - a. soit réside effectivement dans la Commune s'il s'agit d'une personne étrangère bénéficiant d'une immunité diplomatique qui ne doit pas faire l'objet d'une inscription dans un des registres visé au a) ou d'un fonctionnaire de l'Union européenne ;
54. bénéficiaires de places dans des concessions de sépulture existantes.

Le choix du cimetière de la sépulture est laissé aux mère et père ou coparente ou, à défaut, aux parents de ceux-ci dans la limite des emplacements disponibles.

- a. **6.** Sauf dérogation du Bourgmestre ou de l'Échevin délégué, les cimetières communaux sont ouverts au public tous les jours, samedis, dimanches et jours fériés inclus :

Du lever au coucher du soleil

Art.7. Il ne peut être établie aucune distinction dans les cimetières communaux.

Les ministres des différents cultes reconnus ou les représentants des organisations philosophiques non confessionnelles sont libres de procéder aux cérémonies funèbres propres à leurs religions ou philosophies dans le respect des règles de droit applicables et des dernières volontés du défunt ou, à défaut, du choix posé par la personne qualifiée pour pourvoir aux funérailles.

Section 2 – Cartographie et registre des cimetières

Art.8. L'Administration communale cartographie les cimetières.

Art.9. Le Collège communal désigne au sein de l'Administration communale le service chargé de tenir à jour le registre des cimetières, dont le contenu est fixé à l'article 3 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2009 tel que modifié à ce jour. Ce registre des cimetières est lié à la cartographie des cimetières.

Toute personne souhaitant localiser la sépulture d'un défunt s'adresse au service chargé de tenir le registre des cimetières.

Section 3 – Police des cimetières

Sous-section 1ère – Généralités

Art.10. Les cimetières communaux sont soumis à l'autorité, à la police et à la surveillance des autorités communales qui veillent à ce qu'aucun désordre ni acte contraire au respect dû à la mémoire des morts ne s'y commette.

Les autorités communales, les officiers et agents de police et les fossoyeurs veillent à la stricte application du présent règlement dans les limites de leurs compétences respectives.

Le fossoyeur qui observe des actes contraires au présent règlement en dresse un rapport écrit ou photographique et en avertit sans délai le Bourgmestre ou l'Échevin délégué.

Art.11. Quiconque pénètre dans un cimetière communal, le visite ou y accompagne un convoi funèbre, s'y comporte avec la décence et le respect dus à la mémoire des morts. Tous les actes de nature à troubler l'ordre public, le respect dû à la mémoire des morts et le recueillement y sont interdits.

Art.12. Les visiteurs obtempèrent aux injonctions des fossoyeurs tendant à l'observation des articles du présent règlement.

Art.13. Les entreprises de pompes funèbres sont responsables de leurs préposés, de leur conduite et de leur tenue.

Art.14. La Commune n'est pas responsable des vols, dégradations ou dommages commis par des tiers dans les cimetières communaux.

Sous-section 2 – Entrée et circulation dans les cimetières communaux

Art.15. L'entrée des cimetières communaux est interdite :

1. aux enfants de moins de douze ans non accompagnés d'un adulte ;
55. aux personnes dont la tenue ou le comportement est contraire à la décence ;
56. aux animaux, sauf les chiens guides des personnes handicapées accompagnant leurs maîtres et les contenants renfermant les cendres des animaux de compagnie ;
57. à tout véhicule, y compris les vélos et les trottinettes, à l'exception :
 - a. des corbillards et des autres véhicules spécialement équipés pour le transport de cercueils ;
 - b. des véhicules de l'Administration communale ;
 - c. des véhicules des services de police, de sécurité et d'hygiène ;
 - d. des véhicules utiles à la réalisation des travaux visés à l'article 22 avec l'autorisation du Bourgmestre ou de l'Échevin délégué ;
 - e. des véhicules utilisés par les personnes à mobilité réduite avec l'autorisation du Bourgmestre ou de l'Échevin délégué ;
 - f. des véhicules des représentants du Gouvernement wallon agissant en qualité d'autorité de tutelle administrative et de la Cellule de gestion du Patrimoine funéraire du Service public de Wallonie Intérieur et Action sociale.

Art.16. Les chemins et allées des cimetières communaux restent dégagés en toute circonstance pour y permettre la circulation.

Art.17. La circulation des véhicules autorisés à l'intérieur des cimetières communaux ne dépasse jamais la vitesse du pas et a lieu uniquement dans les chemins et allées non végétalisés.

Art.18. Le Bourgmestre ou l'Échevin délégué peut interdire toute circulation, y compris le transport de matériaux, en cas de conditions météorologiques défavorables, notamment en cas de dégel ou de fortes pluies.

Art.19. Les conducteurs des véhicules sont seuls responsables des dommages et dégâts qu'ils causent aux personnes et aux biens.

Les ornières et les détériorations sont réparées sans délai par leur auteur, sur l'ordre et les indications de l'Administration communale.

Sous-section 3 – Propreté

Art.20. Les détritrus, les fleurs fanées, les décorations florales défraîchies et autres déchets sont déposés par les personnes tenues d'entretenir les sépultures dans les conteneurs mis à disposition par l'Administration communale.

Art.21. Il est interdit d'enfouir dans les cimetières communaux tout déchet provenant de l'extérieur.

Sous-section 4 – Travaux dans les cimetières communaux

Art.22. Aucun travail de pose, de réparation ou de restauration de signes indicatifs de sépulture, de terrassement, de construction, de démontage ou de plantation ne peut être effectué dans les cimetières communaux sans l'autorisation du Bourgmestre ou de l'Échevin délégué.

Art.23. § 1er. La durée de validité des autorisations de travaux portant sur des signes indicatifs de sépultures est de :

- 1° Six mois s'agissant de la pose ou de l'enlèvement d'un signe indicatif d'une sépulture avec caveau ou avec caverne ;
- 2° Six mois à un an s'agissant de la pose ou de l'enlèvement d'un signe indicatif d'une sépulture en pleine terre ;
- 3° Un an s'agissant de la restauration de tout signe indicatif de sépulture ;

4° Un an s'agissant de la restauration d'un signe indicatif de sépulture antérieure à 1945 ainsi que de la construction ou de la restauration d'un signe indicatif de sépulture faisant l'objet de la dérogation du Bourgmestre ou de l'Échevin délégué prévue à l'article 132, alinéa 2.

La durée de validité des autorisations de travaux autres que celles visées à l'alinéa 1er est égale à la durée y fixée par le Collège communal.

§ 2. La durée de validité de toutes les autorisations de travaux commence le lendemain du jour de la délivrance de l'autorisation. Le jour de l'échéance est compté dans la durée. Toutefois, lorsque ce jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le jour de l'échéance est reporté au jour ouvrable suivant.

Art.24. Le Bourgmestre ou l'Échevin délégué peut renouveler une autorisation de travaux à la demande du titulaire de cette autorisation ou de la personne mandatée par ce dernier pour une durée inférieure ou égale à la durée initiale.

Art.25. Les travaux sont interdits dans les cimetières communaux les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que du 29 octobre au 2 novembre inclus.

Les signes indicatifs de sépulture non placés, le matériel et les matériaux non utilisés sont emportés par le titulaire de l'autorisation de travaux ou son commettant en dehors des cimetières avant le 29 octobre, sous peine d'enlèvement à leurs frais par l'Administration communale.

Art.26. Tout travail visé à l'article 22 peut débuter uniquement après, d'une part, la tenue d'un rendez-vous entre le titulaire de l'autorisation de travaux ou son commettant et le fossoyeur et, d'autre part, la remise, à cette occasion, d'une copie de l'autorisation au fossoyeur.

Pendant toute la durée des travaux, le titulaire de l'autorisation de travaux ou son commettant veille à rendre cette autorisation visible par quiconque et présente immédiatement celle-ci à toute autorité communale ou à l'Administration communale sur demande.

Art.27. L'Administration communale surveille le déroulement des travaux et en dresse un état des lieux avant et après au moyen de photographies.

Art.28. Pour ne pas entraver le passage dans les chemins et allées, les matériel et matériaux sont apportés dans les cimetières communaux au fur et à mesure de leur emploi et déposés temporairement à proximité des travaux et des emplacements désignés par l'Administration communale.

Art.29. Dès l'achèvement des travaux, le matériel, les matériaux, les déblais et les déchets sont immédiatement emportés par le titulaire de l'autorisation de travaux ou son commettant en dehors des cimetières communaux. Ces personnes remettent les lieux en état et, s'il échet, nettoient également les abords des sépultures. À défaut, les lieux sont remis en état à leurs frais par l'Administration communale après mise en demeure adressée par pli recommandé et audition par le Bourgmestre ou l'Échevin délégué.

Art.30. Les travaux de construction et de pose des caveaux sont exécutés par les entreprises mandatées par le titulaire de la concession de sépulture ou, s'il est décédé, par ses ayants droit dans le respect de l'éventuel acte de dernières volontés du défunt. Dans les cimetières communaux, pour les nouveaux caveaux, seule la construction de caveaux ouvrables par le dessus est autorisée.

Les entreprises visées à l'alinéa 1er annexent à leur demande d'autorisation, un croquis établi à l'échelle, indiquant la nature et les dimensions des matériaux à utiliser et présentant des vues du caveau projeté de côté et en plan. Elles sont seules responsables de la stabilité et de la pérennité des caveaux qu'elles construisent.

Art.31. En cas de force majeure expressément motivée, le Bourgmestre ou l'Échevin délégué peut suspendre les travaux.

Art.32. En cas de travaux effectués en violation de la présente section, le Bourgmestre ou l'Échevin délégué peut les suspendre ou ordonner le démontage ou la démolition, par l'Administration communale, des matériel et matériaux déjà installés aux frais du contrevenant après l'avoir mis en demeure par pli recommandé et auditionné.

Art.33. Tout dépôt de matériel ou de matériaux de plus d'une semaine est soumis à l'autorisation préalable du Bourgmestre ou de l'Échevin délégué, sous peine d'enlèvement par l'Administration communale aux frais du contrevenant après mise en demeure adressée par pli recommandé et audition par le Bourgmestre ou l'Échevin délégué.

Art.34. Les titulaires des autorisations de travaux et leurs commettants sont seuls responsables des dommages et dégâts qu'ils causent aux personnes et aux biens.

Chapitre 3 – Formalités préalables à l'inhumation et à la crémation

Art.35. § 1er. Tout décès d'une personne, ou d'un enfant au moment de la constatation de l'accouchement après une grossesse de cent quatre-vingts jours à dater de la conception, survenu sur le territoire de la Commune est déclaré à l'Officier de l'état civil dans les vingt-quatre heures suivant sa découverte ou, en cas d'impossibilité de respecter ce délai, le premier jour ouvrable qui suit cette découverte.

Il en va de même en cas de découverte d'un cadavre humain, même incomplet, sur le territoire de la Commune.

§ 2. Tout décès d'un fœtus au moment de la constatation de l'accouchement après une grossesse de cent quarante jours à cent septante-neuf jours à dater de la conception survenu sur le territoire de la Commune peut être déclaré à l'Officier de l'état civil dans les vingt-quatre heures suivant sa découverte ou, en cas d'impossibilité de respecter ce délai, le premier jour ouvrable qui suit cette découverte.

Art.36. Lors de la déclaration de décès visée à l'article 35, le déclarant remet à l'Officier de l'état civil :

1. le constat de décès légalement requis, établi par un médecin ;
58. les documents d'identité, passeport et permis de conduire du défunt ;
59. le mandat signé par la personne qualifiée pour pourvoir aux funérailles concernant le transport de la dépouille vers un lieu temporaire d'exposition ou de conservation ;
60. l'éventuel acte de dernières volontés du défunt établi et signé en bonne et due forme ;
61. l'éventuel contrat conclu par le défunt de son vivant pour donner son corps à des fins d'activités universitaires d'enseignement et de recherche ;

62. tout autre document ou renseignement utile concernant le défunt.

Art.37. Sous réserve du transport prévu à l'article 48, toute autre manipulation de la dépouille, telle que l'autopsie, le moulage, la thanatopraxie et la mise en bière, peut être effectuée uniquement après la constatation du décès par l'Officier de l'état civil sur la base du constat de décès légalement requis.

Art.38. L'inhumation est subordonnée à une autorisation gratuite de l'Officier de l'état civil délivrable par écrit ou par voie électronique, sur demande, au minimum vingt-quatre heures après le décès et sur la base du constat de décès légalement requis visé à l'article 36, 1°. L'éventuel acte de dernières volontés du défunt visé à l'article 36, 4°, vaut demande d'autorisation. L'Officier de l'état civil peut donner à un ou plusieurs agents de l'Administration communale une autorisation spéciale écrite aux fins d'autoriser l'inhumation.

Art.39. § 1er. La crémation est subordonnée à une autorisation gratuite de l'Officier de l'état civil délivrable par écrit ou par voie électronique, sur demande, au minimum vingt-quatre heures après le décès et sur la base du constat de décès légalement requis visé à l'article 36, 1°. L'éventuel acte de dernières volontés du défunt visé à l'article 36, 4°, vaut demande d'autorisation. L'Officier de l'état civil peut donner à un ou plusieurs agents de l'Administration communale une autorisation spéciale écrite aux fins d'autoriser la crémation.

La demande d'autorisation comprend, en annexe, le constat de décès légalement requis et, lorsqu'il s'agit de la dépouille d'une personne décédée dans une commune de la région de langue française, le rapport du médecin assermenté commis par l'Officier de l'état civil pour vérifier les causes du décès. Ce dernier rapport certifie le retrait, de la dépouille, de tout éventuel stimulateur cardiaque ou autre appareil dangereux en cas de crémation. Ce retrait est effectué aux frais des ayants droit du défunt. À défaut d'un tel retrait, l'Officier de l'état civil sursoit la délivrance de l'autorisation de crémation jusqu'à ce qu'il y soit pourvu.

§ 2. Lorsque le médecin ayant constaté le décès ou le médecin assermenté commis par l'Officier de l'état civil déclare qu'il existe des circonstances permettant de soupçonner une mort violente ou suspecte ou une cause de décès impossible à déceler ou qu'il n'a pas pu affirmer le contraire, l'Officier de l'État civil transmet le dossier au procureur du Roi de l'arrondissement du lieu de décès. Le procureur de Roi avertit l'Officier de l'état civil s'il s'oppose ou non à la crémation.

§ 3. L'Officier de l'état civil ou le procureur du Roi refuse la crémation si le défunt a exprimé une volonté contraire par un acte satisfaisant aux conditions de capacité et de forme des actes testamentaires ou s'il reçoit notification de la requête adressée au président du tribunal de première instance tendant au refus de l'autorisation de crémation.

Chapitre 4 – Thanatopraxie et mise en bière

Section 1ère – Thanatopraxie

Art.40. Préalablement à la mise en bière, et sauf opposition des autorités judiciaires, les traitements de thanatopraxie sont autorisés sur les dépouilles :

1. soit en vue de la présentation de la dépouille dans l'attente de la mise en bière, à la condition d'utiliser des substances thanatochimiques qui assurent une conservation de la dépouille pendant sept jours ;
63. soit en vue de répondre à des besoins sanitaires, de transports internationaux ou d'identification de la dépouille, à la condition d'utiliser des substances thanatochimiques qui assurent une conservation de la dépouille pendant trente jours ;
64. soit en vue d'activités universitaires d'enseignement et de recherche, à la condition d'utiliser des substances thanatochimiques qui assurent une conservation pendant trois cent soixante-cinq jours.

Dans les cas visés aux 1° et 2°, les substances utilisées pour les traitements de thanatopraxie permettent la crémation de la dépouille mortelle ou garantissent sa décomposition dans les cinq ans du décès.

Section 2 – Mise en bière

Art.41. La mise en bière de la dépouille à l'endroit où celle-ci est exposée ou conservée intervient au plus tard le jour qui précède le jour des funérailles. À défaut, le Bourgmestre ou l'Échevin délégué ordonne la mise en bière le jour des funérailles.

Art.42. § 1er. Les cercueils et leurs équipements utilisables tant pour l'inhumation en pleine terre que pour l'inhumation en caveau satisfont aux conditions fixées respectivement aux articles 17 et 18 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2009 tel que modifié à ce jour.

§ 2. Les cercueils utilisables pour le transport international de dépouilles non incinérées satisfont aux conditions fixées par les dispositions de droit belge ou international applicables à ce type de transport et ne peuvent pas être inhumés.

Art.43. Le Bourgmestre ou l'Échevin délégué peut assister à la mise en bière. À cet effet, les entreprises de pompes funèbres communiquent le jour et l'heure de la mise en bière à l'Administration communale.

Art.44. § 1er. Les autorités et l'Administration communales peuvent contrôler en tout temps et par toute voie de droit la conformité des cercueils et de leurs équipements dont la responsabilité et la charge de la preuve reviennent aux entreprises de pompes funèbres.

§ 2. Si les circonstances l'exigent, le Bourgmestre de la Commune dans laquelle est situé l'établissement crématoire ou l'Échevin délégué procède à l'ouverture du cercueil et dresse procès-verbal de cette opération qu'il transmet sans délai au procureur du Roi de l'arrondissement dans lequel l'établissement crématoire est situé.

§ 3. En cas de non-conformité d'un cercueil, le Bourgmestre ou l'Échevin délégué suspend l'inhumation jusqu'à la mise en conformité par l'entreprise de pompes funèbres. Cette dernière conserve la dépouille durant le temps nécessaire à la mise en conformité.

Chapitre 5 – Transports funèbres

Section 1ère – Généralités

Art.45. Tant dans les cimetières communaux qu'en dehors, les transports funèbres sont effectués de manière digne et décente et dans le respect de la salubrité, de la sécurité et de la tranquillité publiques et de la mémoire des défunts.

Art.46. § 1er. Le transport des dépouilles mortelles non incinérées et des cercueils est assuré par les entreprises de pompes funèbres dûment mandatées par les personnes qualifiées pour pourvoir aux funérailles. À cet effet, ces entreprises utilisent des corbillards ou d'autres véhicules spécialement équipés.

§ 2. Le mode de transport des urnes cinéraires et des cercueils renfermant les dépouilles des fœtus nés sans vie entre le cent sixième et le cent quatre-vingtième jour de grossesse est libre sous la réserve du recours à un véhicule.

Art.47. § 1er. Il est interdit de transporter plus d'un cercueil à la fois dans un même véhicule sauf dérogation spécialement motivée du Bourgmestre ou de l'Échevin délégué.

§ 2. Le placement de restes mortels de défunts différents dans un même cercueil est interdit sauf :

1. pour les fœtus nés sans vie entre le cent sixième et le cent quatre-vingtième jour de grossesse au cours du même accouchement, les enfants nés sans vie après le cent quatre-vingtième jour de grossesse au cours du même accouchement et, éventuellement, la mère décédée en couche avec eux ;
65. lorsqu'il est impossible de déterminer à quel défunt ces restes appartiennent ;
66. dans tout autre cas auquel le Bourgmestre ou l'Échevin délégué déroge moyennant une motivation spéciale.

Section 2 – Transports funèbres en dehors des cimetières

Art.48. Dans l'attente de l'autorisation d'inhumation ou de crémation, une dépouille peut être transportée vers un lieu temporaire d'exposition ou de conservation dès que le médecin qui a constaté le décès a établi un constat de décès attestant que la cause du décès est naturelle et qu'il n'y a aucun danger pour la salubrité publique.

Art.49. Le transport de cercueils entre la Commune et une autre commune belge ou un autre État est subordonné à l'autorisation du Bourgmestre ou de l'Échevin délégué. Le Bourgmestre ou l'Échevin délégué délivre l'autorisation de transport sur la base :

1. de l'autorisation d'inhumation ou de crémation délivrée par l'Officier de l'état civil compétent en cas de transport entre la Commune et une autre commune belge ;
67. de la déclaration de non-opposition du procureur du Roi compétent en cas de transport international.

Art.50. Les entreprises de pompes funèbres prennent toutes les mesures utiles pour que le transport vers les cimetières communaux ou les établissements crématoires ait lieu sans encombre. Elles suivent l'itinéraire le plus direct et adaptent leur vitesse au convoi funèbre. Ce transport peut être interrompu uniquement pour l'accomplissement des funérailles et est soumis au Code de la route.

Section 3 – Transports funèbres dans les cimetières

Art.51. Dans les cimetières, les fossoyeurs dirigent les convois funèbres jusqu'au lieu de sépulture. Ils peuvent apporter leur aide pour manipuler les cercueils et porter les fleurs funéraires jusqu'aux lieux de sépulture.

À l'entrée d'un cercueil dans un cimetière, un fossoyeur fixe visiblement sur son couvercle une plaquette d'identification appelée « plomb », reprenant le numéro du décès et l'année de celui-ci.

Art.52. Les entreprises de pompes funèbres assurent le transport des cercueils et urnes cinéraires dans les cimetières. Une fois arrivées à l'entrée des cimetières ou, lorsque l'aménagement de ces derniers le permet, à l'endroit le plus proche de la sépulture, elles déchargent les cercueils et, le cas échéant, les urnes cinéraires des corbillards ou véhicules spécialement équipés et les portent manuellement jusqu'aux sépultures.

Les entreprises des pompes funèbres veillent à utiliser des véhicules adaptés aux chemins et allées des cimetières. L'Administration communale fournit les renseignements utiles aux entreprises de pompes funèbres.

Art.53. Les cercueils sont munis de poignées solides assurant leur manipulation aisée en toute circonstance.

Art.54. Dans les parties végétalisées des cimetières, les cercueils et urnes cinéraires sont transportés manuellement.

Chapitre 6 – Les modes de sépulture

Section 1ère – Dispositions communes aux inhumations et aux dispersions de cendres

Art.55. § 1er. Dans les cimetières communaux, les inhumations et les dispersions ont lieu

La semaine : 08h00 et 16h00 pour les inhumations de cercueil et entre 8h00 et 16h30 pour le placement d'urnes au columbarium ou dispersions de cendres ;

Le samedi (ainsi que les 24 et 31 décembre) : à 08h00 et 12h00 pour les inhumations de cercueil et entre 8h00 et 12h30 pour le placement d'urnes au columbarium ou dispersions de cendres ;

Elles sont interdites les jours fériés, le 2 novembre, le 24 décembre, le 26 décembre et le 31 décembre.

§ 2. Le Bourgmestre ou l'Échevin délégué peut autoriser des inhumations et des dispersions les samedis de douze heures à seize heures pour des motifs de salubrité publique.

Art.56. L'Administration communale décide seule du jour et de l'heure des inhumations et dispersions, si possible en accord avec la personne qualifiée pour pourvoir aux funérailles ou avec l'entreprise de pompes funèbres dûment mandatée par cette personne.

Art.57. Les cendres des défunts sont traitées avec respect et dignité et ne peuvent faire l'objet d'aucune activité commerciale, à l'exception des activités afférentes à la dispersion ou à l'inhumation des cendres ou à leur translation à l'endroit où elles sont conservées.

Art.58. Les urnes cinéraires arrivent scellées dans les cimetières communaux en toute circonstance.

Section 2 – Les inhumations

Sous-section 1ère – Généralités

Art.59. § 1er. Les inhumations ne peuvent avoir lieu que dans les cimetières communaux ou intercommunaux.

§ 2. Toutefois, les inhumations peuvent continuer dans les cimetières privés existant au 1er février 2010, date d'entrée en vigueur du décret du 6 mars 2009 modifiant le Chapitre II du Titre III du Livre II de la première partie du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relatif aux funérailles et sépultures, pour autant que des inhumations y aient eu lieu depuis le 13 août 1971, date d'entrée en vigueur de l'ancienne loi du 20 juillet 1971 sur les funérailles et sépultures.

Les articles L1232-4, L1232-5, L1232-19, alinéa 1er, et L1232-20 du Code sont applicables aux cimetières privés susvisés.

L'entretien d'un columbarium aérien implanté dans un cimetière privé existant incombe au propriétaire du cimetière. Toutefois, seule la Commune gère ce columbarium.

Art.60. Il est interdit à toute personne autre que les fossoyeurs ou les agents communaux désignés par le Bourgmestre ou l'Échevin délégué de procéder aux inhumations.

Art.61. Les inhumations sont effectuées dans les sept jours qui suivent la déclaration de décès. Le Bourgmestre ou l'Échevin délégué peut prolonger ou réduire ce délai lorsqu'il le juge nécessaire, notamment en cas de maladie épidémique ou contagieuse.

Art.62. Les cercueils sont inhumés horizontalement, le cas échéant au niveau le plus bas encore inoccupé de la sépulture.

Art.63. La manipulation d'un cercueil en présence des proches du défunt au moment de l'inhumation est interdite. Les proches sont conduits à l'entrée du cimetière durant le temps nécessaire à l'opération.

Art.64. Les cercueils renfermant les dépouilles de fœtus nés sans vie entre le cent sixième et le cent quatre-vingtième jour de grossesse et d'enfants jusqu'à douze ans sont comptabilisés comme moitié de la place qu'occupent les cercueils renfermant les dépouilles des autres défunts.

Art.65. Aux fins des inhumations, s'il échet, les entreprises de pompes funèbres dûment mandatées par les personnes qualifiées pour pourvoir aux funérailles procèdent au retrait et au remplacement des signes indicatifs de sépulture sur les indications des fossoyeurs.

Sous-section 2 – Inhumations en pleine terre

Art.66. En pleine terre, les cercueils sont inhumés dans des fosses séparées et à quinze décimètres de profondeur depuis leurs bases par rapport au niveau du sol. Lorsque plusieurs cercueils sont inhumés l'un au-dessus de l'autre, un intervalle de huit décimètres sépare leurs bases et la base du cercueil le plus haut est à quinze décimètres en-dessous du niveau du sol.

Art.67. En pleine terre, les urnes cinéraires sont inhumées dans des fosses séparées à six décimètres au moins de profondeur par rapport au niveau du sol et sont biodégradables.

Sous-section 3 – Inhumations en caveaux

Art.68. En caveau, les cercueils et les urnes cinéraires sont inhumés à six décimètres au moins de profondeur depuis leurs bases par rapport au niveau du sol. Lorsque plusieurs cercueils sont inhumés l'un au-dessus de l'autre, un intervalle de huit décimètres sépare leurs bases et la base du cercueil le plus haut est à six décimètres en dessous du niveau du sol.

Art.69. Les caveaux sont ouverts vingt-quatre heures au plus avant l'inhumation afin que, si quelque travail de maçonnerie, de pompage ou autre est jugé nécessaire, il soit exécuté en temps utile aux frais du titulaire de la concession de sépulture ou, s'il est décédé, de ses ayants droit. L'ouverture et la vérification des caveaux ouvrables par le dessus est effectuée par l'entreprise de pompes funèbres dûment mandatée par la personne qualifiée pour pourvoir aux funérailles. L'ouverture et la vérification des caveaux ouvrables par l'avant (dits « à la française ») est effectuée par l'Administration communale.

Sous-section 4 – Inhumations en cavurnes

Art.70. En cavurne, les urnes cinéraires sont inhumées à six décimètres au moins de profondeur.

Section 3 – Dispersions de cendres et concessions de plaquettes commémoratives

Art.71. Dans les cimetières communaux, les cendres sont dispersées en longueur au moyen d'un appareil spécialement conçu à cet effet :

1. sur les parcelles de dispersion pour les cendres des personnes décédées et des enfants nés sans vie après le cent quatre-vingtième jour de grossesse ;
68. soit sur les parcelles de dispersion, soit sur l'aire de dispersion de la parcelle des étoiles pour les cendres des fœtus nés sans vie entre le cent sixième et le cent quatre-vingtième jour de grossesse.

La superficie moyenne des parcelles de dispersion est de deux mètres carrés par dispersion mensuelle. La superficie moyenne de l'aire de dispersion de la parcelle des étoiles est d'un mètre carré par dispersion mensuelle.

Art.72. Il est interdit à toute personne autre que les fossoyeurs ou les agents communaux désignés par le Bourgmestre ou l'Échevin délégué de procéder aux dispersions de cendres.

Art.73. Dans les cimetières communaux, seuls les fossoyeurs, les agents communaux désignés par le Bourgmestre ou l'Échevin délégué ou les personnes qualifiées pour pourvoir aux funérailles peuvent desceller les urnes cinéraires préalablement à la dispersion des cendres.

Art.74. Sans préjudice de l'article 34 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2009 tel que modifié à ce jour, les dispersions de cendres ont lieu dans les trois jours suivant la crémation.

Toutefois, le Bourgmestre ou l'Échevin délégué peut différer une dispersion de cendres pour des motifs exceptionnels. Dans ce cas :

1. lorsque la dispersion est prévue dans un cimetière communal attenant à un établissement crématoire, les cendres sont alors conservées à l'établissement crématoire dans un récipient fermé avec la pièce réfractaire ;
69. lorsque la dispersion est prévue dans un cimetière communal non attenant à un établissement crématoire, les cendres sont alors conservées par la personne qualifiée pour pourvoir aux funérailles ou par l'entreprise de pompes funèbres dûment mandatée par cette personne.

Les nouvelles dates et heures de dispersion sont fixées par l'Administration communale, si possible en accord avec la personne qualifiée pour pourvoir aux funérailles ou avec l'entreprise de pompes funèbres dûment mandatée par elle.

Art.75. Il est interdit au public de circuler sur les parcelles de dispersion ou d'y déposer des fleurs ou tous autres objets. Des emplacements pour le dépôt de fleurs sont installés en bordure des parcelles.

Art.76. La Commune place aux abords de chaque parcelle de dispersion une stèle mémorielle sur laquelle sont inscrits, à la demande du défunt ou de la personne qualifiée pour pourvoir aux funérailles et à ses frais, les nom et prénom du défunt ainsi que la date du décès.

Art.77. § 1er. Les proches peuvent demander à l'Administration communale l'apposition d'une plaquette commémorative reprenant les nom, prénom et années de naissance et de décès du défunt sur la stèle mémorielle placée aux abords de chaque parcelle de dispersion.

§ 2. Les plaquettes commémoratives sont fournies, gravées et apposées par l'Administration communale aux frais des demandeurs. Leur longueur est de 15 centimètres et leur largeur de six centimètres. L'Administration communale utilise uniquement du silicone pour apposer les plaquettes commémoratives sur les stèles mémorielles.

§ 3. La durée d'apposition des plaquettes commémoratives est de trente ans et est renouvelable pour la même durée sur demande de toute personne intéressée adressée à l'Administration communale. Les demandes de renouvellement peuvent être introduites 5 ans avant le terme.

À défaut de renouvellement avant le terme de la durée d'apposition, la plaquette commémorative est récupérée par la Commune.

Chapitre 7 – Les sépultures non concédées

Art.78. Les sépultures non concédées portent sur des parcelles en pleine terre pour les cercueils et sur des parcelles en pleine terre, des cellules de columbarium et des cavurnes pour les urnes cinéraires.

Art.79. Les sépultures non concédées sont individuelles. Elles ne peuvent accueillir qu'un seul cercueil ou une seule urne cinéraire.

Art.80. L'inhumation en sépulture non concédée est gratuite pour les indigents et les personnes inscrites ou en instance d'inscription, au moment de leur décès, au registre de la population, au registre des étrangers ou au registre d'attente de la Commune.

Pour les autres défunts, le montant dû pour une inhumation en sépulture non concédée est fixé dans le règlement portant la taxe sur les inhumations.

Art.81. Les sépultures non concédées sont accordées pour une durée de cinq ans non renouvelable.

Au plus tôt au terme de cette durée, le Bourgmestre ou l'Échevin délégué dresse un acte de décision d'enlèvement. Une copie de cet acte est envoyée par voie postale et par voie électronique à la personne ayant introduit la demande de sépulture ou, si elle est décédée, à au moins un de ses ayants droit. À défaut de demande d'exhumation et du paiement du montant éventuellement dû dans le mois, une copie de l'acte est affichée pendant un an au moins sur le lieu de la sépulture non concédée et à l'entrée du cimetière. En cas d'exhumation, mention en est faite sur le lieu de la sépulture. La sépulture non concédée peut être assainie uniquement au terme de l'année d'affichage.

Art.82. L'entretien d'une sépulture non concédée incombe :

1. à la Commune lorsque le défunt a été reconnu indigent lors de son décès ;
70. aux proches dans les autres cas.

Chapitre 8 – Les concessions de sépulture

Section 1ère – Généralités

Art.83. Le Conseil communal accorde des concessions de sépulture portant sur :

1. des parcelles en pleine terre ;
71. des parcelles avec caveau ;
72. des parcelles avec cavurne ;
73. des cellules de columbarium ;
74. des sépultures dont la précédente concession a expiré pour arrivée du terme ou défaut d'entretien et qui ont été assainies.

Art.84. Les concessions de sépulture sont incessibles, unes et indivisibles. Elles confèrent un droit de jouissance et d'usage avec affectation spéciale et nominative, à l'exclusion de tout droit de propriété sur la sépulture.

Art.85. § 1er. Les demandes d'octroi de concession de sépulture sont adressées au Conseil communal par écrit, au moyen d'un formulaire mis à disposition par l'Administration communale, au plus tard le jour qui précède l'inhumation ou la dispersion. Elles peuvent être introduites au bénéfice de tiers.

§ 2. La demande d'octroi de concession de sépulture indique :

1. l'identité du titulaire de la concession ;
75. le cimetière concerné ;
76. le nombre de places demandées ;
77. lorsque le demandeur s'identifie comme le titulaire, la liste des bénéficiaires de la concession ou, lorsque cela est possible, au moins leur lien de parenté avec lui.

§ 3. L'Administration communale remet une copie de la demande d'octroi de concession de sépulture au demandeur.

§ 4. L'Administration communale analyse les demandes d'octroi de concession de sépulture et transmet son analyse au Conseil communal pour décision.

Art.86. § 1er. Une même sépulture concédée peut recevoir :

1. les dépouilles des personnes désignées comme bénéficiaires par le titulaire de la concession ou, à défaut, les dépouilles du titulaire de la concession, de son conjoint ou cohabitant légal, de ses parents et de ses alliés ;
78. les dépouilles des personnes qui ont chacune exprimé leur volonté de bénéficier d'une sépulture commune auprès du Conseil communal;
79. les dépouilles des personnes qui, au moment du décès de l'une d'elles, constituaient un ménage de fait, à la demande du concubin survivant et à défaut pour chacun des concubins d'avoir exprimé une volonté contraire de son vivant ;
80. les dépouilles des membres d'une ou plusieurs communautés religieuses.

Le titulaire de la concession de sépulture peut, à tout moment, modifier ou compléter la liste des bénéficiaires, soit par lettre portant sa signature légalisée, adressée à l'Officier de l'état civil et spécifiant les modifications à apporter, soit par un acte satisfaisant aux conditions de capacité et de forme des actes testamentaires.

Dans le cas visé à l'alinéa 1er, 1°, si, malgré l'établissement d'une liste de bénéficiaires par le titulaire d'une concession de sépulture, il reste des places non affectées ou devenues libres après le décès du titulaire, de nouveaux bénéficiaires peuvent être désignés par les bénéficiaires initiaux eux-mêmes de commun accord ou, à défaut, par les ayants droit du titulaire.

§ 2. Tout bénéficiaire d'une place dans une sépulture concédée est libre d'y renoncer.

Art.87. Chaque contrat de concession de sépulture prévoit le nombre de cercueils ou d'urnes pouvant y être inhumés. Si le nombre de bénéficiaires potentiels d'une sépulture concédée excède le nombre de places disponibles, seule la chronologie des décès détermine le rang des bénéficiaires.

Art.88. La durée des concessions de sépulture est fixée à trente ans. Cette durée prend cours à la date de la décision d'octroi du Conseil communal, sous la condition suspensive du paiement du montant prévu dans le règlement redevance fixant le tarif des concessions de sépulture.

La décision d'octroi du Conseil communal est notifiée au titulaire de la concession après remise de la preuve de paiement.

Art.89. Le titulaire d'une concession de sépulture en pleine terre ou en cellule de columbarium inoccupée la marque au moyen respectivement d'un panneau ou d'une plaquette apposée au silicone qui indique le numéro d'emplacement et le nom de famille des bénéficiaires initiaux de cette concession.

Art.90. § 1er. L'inhumation d'urnes cinéraires surnuméraires est autorisée dans les concessions de sépulture. Cependant, dans une concession de sépulture en pleine terre prévue pour des cercueils, une telle inhumation est autorisée à la condition que le nombre de cercueils prévu dans le contrat de concession soit présent et qu'elle soit effectuée à soixante centimètres de profondeur.

§ 2. La réservation nominative anticipée pour l'inhumation d'une urne cinéraire surnuméraire est interdite.

§ 3. Le montant dû pour l'inhumation d'urnes cinéraires surnuméraires en sépulture concédée est fixé dans le règlement fixant le tarif des concessions de sépulture.

Art.91. § 1er. L'entretien des sépultures concédées incombe à toute personne intéressée.

§ 2. Le défaut d'entretien est visuellement constaté par un acte du Bourgmestre ou de l'Échevin délégué. Une copie de l'acte est envoyée par voie postale et par voie électronique au titulaire de la concession ou, s'il est décédé, à au moins un de ses ayants droit. Même en présence d'un engagement écrit d'une personne intéressée de remettre la sépulture en état dans le délai fixé par le Bourgmestre ou l'Échevin délégué, une copie de l'acte est affichée, un mois après son envoi, pendant un an sur le lieu de sépulture et à l'entrée du cimetière.

Sont conservés au registre des concessions l'envoi de la copie de l'acte ainsi que la réponse ou l'absence de réponse du titulaire de la concession ou, s'il est décédé, de ses ayants droit.

Toute personne intéressée peut avertir l'Administration communale en cas de remise en état de la sépulture.

§ 3. À défaut de remise en état à l'expiration du délai fixé conformément au paragraphe 2, la sépulture revient à la Commune qui peut à nouveau en disposer.

Art.92. Aucune occupation de terrain, permanente ou provisoire en dehors des limites du terrain concédé, n'est admise, ni pour des plantations, ni pour des seuils, ni pour des vases ou jardinières, ni pour tout autre objet ou signe indicatif de sépulture. Seul un pique-fleur est autorisé sur la façade d'une cellule de columbarium.

Section 2 – Renouvellement

Art.93. § 1er. Les concessions de sépulture sont renouvelables à la demande écrite de toute personne intéressée pour une durée de vingt ans.

§ 2. Les demandes de renouvellement de concession de sépulture peuvent être adressées au Conseil communal cinq ans avant le terme, au moyen d'un formulaire mis à disposition par l'Administration communale.

§ 3. L'Administration communale remet une copie de la demande de renouvellement de la concession au demandeur.

§ 4. L'Administration communale analyse les demandes de renouvellement et transmet son analyse au Conseil communal pour décision.

Art.94. Le renouvellement d'une concession de sépulture ne confère à son demandeur aucun droit, notamment le droit à l'inhumation dans ladite concession ou le droit de modifier la liste des bénéficiaires.

Art.95. La demande de renouvellement est soumise au paiement du montant prévu dans le règlement fixant le tarif des concessions de sépulture.

Par exception, le renouvellement des concessions de sépulture accordées à perpétuité avant le 13 août 1971, date d'entrée en vigueur de l'ancienne loi du 20 juillet 1971 sur les funérailles et sépultures, est gratuit.

Art.96. Lors du traitement d'une demande de renouvellement d'une concession de sépulture, le Bourgmestre ou l'Échevin délégué contrôle visuellement l'état de la sépulture et transmet son constat photographique à l'Administration communale.

Art.97. Les renouvellements de concession de sépulture peuvent être refusés uniquement dans les cas suivants :

1. la personne intéressée n'est pas à même de présenter les garanties financières suffisantes pour l'entretien de la concession ;

81. un défaut d'entretien a été visuellement constaté par un acte du Bourgmestre ou de l'Échevin délégué lors du traitement de la demande de renouvellement et n'a pas été suivi de la remise en état, elle-même visuellement constatée dans les mêmes formes, de la sépulture à l'expiration du délai fixé.

Art.98. Au moins treize mois avant le terme de la concession ou de son renouvellement, le Bourgmestre ou l'Échevin délégué dresse un acte rappelant qu'une demande de renouvellement doit lui être adressée avant la date qu'il fixe.

Une copie de l'acte est envoyée par voie postale et par voie électronique au titulaire de la concession ou, s'il est décédé, à au moins un de ses ayants droit.

À défaut pour le titulaire de la concession ou, s'il est décédé, pour ses ayants droit, de s'être acquitté, dans le mois, du montant dû pour le renouvellement de la concession, une copie de l'acte est affichée pendant un an au moins sur le lieu de sépulture et à l'entrée du cimetière. L'affiche est enlevée par l'Administration communale dans un délai de quinze jours dès réception du paiement dû.

Sont conservés au registre des concessions l'envoi de la copie de l'acte ainsi que l'exécution du paiement dû pour le renouvellement ou la mention officielle de l'absence de réponse du titulaire de la concession ou, s'il est décédé, de ses ayants droit.

Section 3 – Sort des sépultures concédées arrivées à leur terme

Art.99. Au terme de la concession, à défaut de renouvellement, les restes mortels sont déposés dans un ossuaire du cimetière et la sépulture est récupérée par la Commune qui peut à nouveau en disposer. Le Conseil communal acte la récupération.

L'Administration communale établit un inventaire des concessions de sépulture non renouvelées.

Art.100. Lorsqu'il est mis fin à une concession de sépulture, les signes indicatifs de sépulture non enlevés à l'échéance du délai fixé par le Bourgmestre ou l'Échevin délégué ainsi que les constructions souterraines qui subsisteraient deviennent propriété de la Commune.

Art.101. § 1er. Le Conseil communal peut concéder à nouveau les sépultures récupérées conformément à l'article 98, avec ou sans les signes indicatifs de sépulture récupérés conformément à l'article 99, le cas échéant dans le respect de l'article 122 applicable aux sépultures érigées avant 1945.

§ 2. Les concessions de sépulture récupérées conformément à l'article 98 sont reprises dans un registre avec photographies, mentionnant les caractéristiques techniques et financières.

§ 3. La concession d'une sépulture récupérée conformément à l'article 98, avec ou sans les signes indicatifs de sépulture récupérés conformément à l'article 99, est soumise au paiement du montant fixé dans le règlement fixant le tarif des concessions de sépulture.

Art.102. À l'expiration de la durée d'une concession de sépulture, si celle-ci n'a pas fait l'objet d'une demande de renouvellement, mais que la dernière inhumation y a été effectuée moins de cinq ans avant la date d'expiration, la concession est maintenue pendant un délai de cinq ans prenant cours à la date de la dernière inhumation. Durant ce délai de cinq ans, aucun renouvellement ne peut plus être demandé et les signes indicatifs de sépulture existants y sont maintenus.

Section 4 – Concessions de sépultures en pleine terre

Art.103. Les sépultures concédées en pleine terre sont limitées à deux niveaux. Chaque niveau est prévu pour l'inhumation d'un seul cercueil ou de trois urnes. Les parcelles de terrain concédées pour l'inhumation ont une superficie uniforme de 2m². Elles seront espacées de 20 cm.

Toutefois, les sépultures en pleine terre concédées pour l'inhumation d'urnes cinéraires comportent un seul niveau et consistent en des cubes de cinquante centimètres de côtés pouvant accueillir jusqu'à deux urnes cinéraires.

Art.104. Pour les monuments, un cadre en béton armé de maximum 10 cm d'épaisseur sera placé, la dalle supérieure de granit ou de pierre sera de maximum 5 cm d'épaisseur, d'un mètre sur deux. Aucune stèle ne sera autorisée.

Art.105. L'inhumation d'urnes cinéraires dans des sépultures en pleine terre concédées pour l'inhumation de cercueils est autorisée pour autant que l'ordre d'inhumation le permette. Lorsqu'une urne remplace un cercueil, elle est inhumée à la profondeur du cercueil concerné.

Section 5 – Concessions de sépultures avec caveaux

Art.106. Les sépultures concédées avec caveau sont limitées à deux niveaux. Chaque niveau est prévu pour l'inhumation d'un seul cercueil ou de trois urnes. Les parcelles de terrain concédées pour l'inhumation ont une superficie uniforme de 2.30m². Elles seront espacées de 20 cm.

Art.107. La couverture de la concession se fera au moyen d'une dalle de granit qui doit couvrir la totalité de la surface de celle-ci, soit 55 cm par 55 cm. Elle aura une épaisseur de 5 cm. Toute plinthe et stèle sera strictement interdite.

Art.108. En cas de concession d'une sépulture dont la précédente concession a expiré pour arrivée du terme ou défaut d'entretien et qui a été assainie et dont le caveau est réemployé, la concession porte sur tous les niveaux du caveau.

Section 6 – Concessions de sépultures avec cavurnes

Art.109. Les cavurnes comportent un seul niveau et consistent en des cuves en béton cubiques de cinquante centimètres de côtés, ouvrables par le haut et pouvant accueillir jusqu'à deux urnes cinéraires.

Section 7 – Concessions de sépultures en cellules de columbarium

Art.110. Les columbariums sont constitués de cellules pouvant accueillir jusqu'à deux urnes cinéraires.

Chapitre 9 – Frais funéraires pris en charge par la Commune

Section 1ère – Défunts indigents

Art.111. Les funérailles des indigents sont décentes et conformes à leurs dernières volontés. À défaut d'acte de dernières volontés du défunt, le choix du mode de sépulture, de la destination des cendres après la crémation, de la destination des cendres au terme de la concession et du rite confessionnel ou philosophique pour les obsèques incombe à la personne qualifiée pour pourvoir aux funérailles.

Art.112. Si aucune place ne leur est attribuée dans des concessions de sépulture préexistantes, les indigents sont inhumés en sépulture non concédée.

Art.113. Les frais des opérations civiles, à l'exclusion des cérémonies cultuelles ou philosophiques non confessionnelles, des funérailles des indigents sont à charge de la commune de la région de langue française dans laquelle le défunt est inscrit dans le registre de la population, le registre des étrangers ou le registre d'attente. Si le défunt n'est inscrit dans aucun de ces registres, les frais précités sont pris en charge par la commune du lieu du décès.

Art.114. Le cas échéant, la Commune poursuit la récupération des frais exposés en vertu de l'article 110 auprès des ayants droit du défunt si l'état d'indigence n'a pu être démontré.

Section 2 – Défunts non réclamés ou non identifiés

Art.115. Aux fins de la salubrité publique, la Commune prend en charge les frais des opérations civiles, à l'exclusion des cérémonies cultuelles ou philosophiques non confessionnelles, des funérailles des personnes décédées ou trouvées mortes sur son territoire et dont personne ne pourvoit aux funérailles ou qui ne sont pas identifiées.

Art.116. Le cas échéant, la Commune poursuit la récupération des frais exposés en vertu de l'article 112 auprès des ayants droit du défunt.

Chapitre 10 – Parcelle des étoiles

Art.117. La parcelle des étoiles comporte :

1. une zone pour l'inhumation en pleine terre des cercueils renfermant les dépouilles des fœtus nés sans vie entre le cent sixième et le cent quatre-vingtième jour de grossesse ;
82. une zone pour l'inhumation en pleine terre des cercueils renfermant les dépouilles des enfants jusqu'à douze ans ;
83. une zone pour l'inhumation en cavotins des cercueils renfermant les dépouilles des fœtus nés sans vie entre le cent sixième et le cent quatre-vingtième jour de grossesse ;
84. une aire de dispersion pour les cendres des fœtus nés sans vie entre le cent sixième et le cent quatre-vingtième jour de grossesse.

Art.118. Les sépultures en pleine terre et en cavotins situées dans la parcelle des étoiles consistent en des cubes de soixante centimètres de côtés.

Art.119. Les sépultures situées dans la parcelle des étoiles sont concédées gratuitement pour une durée de trente ans et sont renouvelables gratuitement sur demande pour la même durée.

Art.120. Sont applicables mutatis mutandis aux sépultures concédées situées dans la parcelle des étoiles les articles 83 à 86, § 1er, alinéa 1er, 1°, 91 à 93, 95, 96, 2°, et 97 à 100. Par exception à l'article 91, l'affichage pour défaut d'entretien des sépultures situées dans la parcelle des étoiles est permis uniquement au moins un an avant le terme de la concession ou de son renouvellement.

Tant la réaffectation individuelle d'une sépulture située dans la parcelle des étoiles au terme concessionnaire que la réaffectation de l'ensemble de la parcelle des étoiles sont autorisées après qu'une copie de la décision d'enlèvement ait été affichée pendant un an sur le lieu de la sépulture et à l'entrée du cimetière et qu'une copie de l'acte ait été envoyée par voie postale et électronique à au moins un ayant droit. En cas de réaffectation de l'ensemble de la parcelle des étoiles, au préalable, un plan de situation et un plan d'aménagement interne sont transmis au Service public de Wallonie Intérieur et Action sociale qui rend son avis dans les quarante-cinq jours de la réception.

Chapitre 11 – Gestion du patrimoine funéraire

Section 1ère – Sépultures d'importance historique locale

Art.121. Toute sépulture présentant un intérêt historique, artistique, paysager, technique ou social est une sépulture d'importance historique locale considérée comme un élément du patrimoine communal.

Toute sépulture d'une victime de guerre, civile ou militaire, est une sépulture d'importance historique locale.

Art.122. En cas de décès du titulaire et des bénéficiaires de la concession et en l'absence d'ayants droit, les sépultures d'importance historique locale sont conservées et entretenues par la Commune pendant trente ans. Le Gouvernement wallon peut proroger ce délai.

Art.123. § 1er. La Commune aménage des pelouses d'honneur affectées à l'inhumation gratuite de cercueils et d'urnes cinéraires des défunts repris ci-après, si la personne chargée de pourvoir aux funérailles en exprime le souhait :

1. les anciens combattants des Première et Seconde Guerres mondiales ;
85. les prisonniers politiques des Première et Seconde Guerres mondiales ;
86. les résistants de la Seconde Guerre mondiale ;
87. les déportés et réfractaires des Première et Seconde Guerres mondiale.

§ 2. Sans préjudice de l'article 119, la Commune prend à sa charge la fourniture, le placement et l'entretien des stèles et des plaques d'ornements destinées aux sépultures en pelouse d'honneur. Tout autre aménagement à l'initiative de personnes intéressées est strictement interdit.

§ 3. Les sépultures situées dans les pelouses d'honneur sont uniformes et sans distinction de position sociale.

Art.124. Les dépouilles des défunts visés à l'article 120, § 1er, inhumées dans des sépultures concédées dont la concession a expiré pour arrivée du terme ou défaut d'entretien peuvent être transférées dans un ossuaire spécifique aux fins de leur rendre hommage.

Section 2 – Sépultures érigées avant 1945

Art.125. Pour les sépultures érigées avant 1945 auxquelles il est mis fin et pour lesquelles les signes indicatifs de sépulture n'ont pas été repris à l'issue de l'échéance fixée par le Bourgmestre ou l'Échevin délégué, le déplacement ou l'enlèvement de ces signes est subordonné à l'autorisation du Service public de Wallonie Intérieur et Action sociale.

Chapitre 12 – Caveaux et cellules de columbariums d'attente

Art.126. Les caveaux et de cellules de columbarium d'attente sont exclusivement et fixement affectés au dépôt temporaire de cercueils et d'urnes cinéraires pour les cas d'empêchement temporaire du mode de sépulture choisi.

Art.127. Le dépôt en caveau ou cellule de columbarium d'attente est subordonné à une autorisation écrite et préalable du Bourgmestre ou de l'Échevin délégué, qu'il délivre sur demande ou d'initiative après constat de la cause d'empêchement temporaire du mode de sépulture choisi et sur la base du constat de décès légalement requis.

Art.128. Pour leur placement en caveau d'attente, les cercueils prévus pour l'inhumation en pleine terre sont placés dans des enveloppes périphériques en zinc. Les éventuels frais liés à ce placement et au retrait de l'enveloppe incombent à la personne qui a sollicité l'autorisation visée à l'article 124.

Art.129. La durée du dépôt en caveau ou cellule de columbarium d'attente est d'au maximum sept semaines. Tout renouvellement est interdit.

Art.130. Au plus tard cinq semaines après le dépôt en caveau ou cellule de columbarium d'attente, s'il y a lieu, l'Administration communale rappelle à la personne qualifiée pour pourvoir aux funérailles ou à au moins un proche du défunt, par courrier recommandé, l'obligation de faire procéder au mode de sépulture choisi endéans la septième semaine suivant le dépôt. En l'absence d'exécution à l'issue de cette septième semaine, le Bourgmestre ou l'Échevin délégué fait procéder à l'inhumation d'office du cercueil ou de l'urne cinéraire en sépulture non concédée durant la huitième semaine suivant le dépôt.

Art.131. L'Administration communale indique les caveaux et cellules de columbarium d'attente au moyen d'une identification claire et pérenne sur une structure visible par le public.

Art.132. Les caveaux et cellules de columbarium d'attente et leur structure indicative ne comportent aucune identification personnelle des défunts.

Art.133. L'entretien des caveaux et cellules de columbarium d'attente et de leur structure indicative incombe à la Commune.

Art.134. Les caveaux et cellules de columbarium d'attente ne peuvent jamais faire l'objet d'une concession de sépulture.

Chapitre 13 – Signes indicatifs de sépulture, plantations et ornements sépulcraux

Section 1ère – Signes indicatifs de sépulture

Art.135. Les signes indicatifs de sépulture satisfont aux spécifications suivantes :

1. ils couvrent la totalité de la surface de la sépulture ;
88. ils sont suffisamment ancrés dans le sol pour éviter toute inclinaison ;
89. leur hauteur ne dépasse pas les deux tiers de la longueur de la sépulture ;
90. leurs débords, provisoires ou définitifs, par rapport à l'alignement général des chemins et allées des cimetières sont interdits.

Le Bourgmestre ou l'Échevin délégué peut déroger à l'alinéa 1er au moyen d'une motivation spéciale fondée sur des raisons culturelles, historiques ou d'identité des cimetières.

Art.136. Les signes indicatifs placés sur une sépulture non concédée sont facilement enlevables.

Art.137. Sans préjudice de l'article 89, les signes indicatifs de sépulture reprennent au moins les noms de famille des bénéficiaires.

Par exception, le signe indicatif placé sur la sépulture d'un fœtus né sans vie entre le cent sixième et le cent quatre-vingtième jour de grossesse est dépourvu de toute identification patronymique.

Art.138. Toute inscription d'une épitaphe en une langue autre que les trois langues officielles du Royaume de Belgique est subordonnée à l'autorisation du Bourgmestre ou de l'Échevin délégué. Le texte à graver en langue étrangère est accompagné d'une traduction en français certifiée et portée au registre des cimetières ou conservée dans les archives communales.

Art.139. Les inscriptions contraires aux bonnes mœurs, à la décence et à la sécurité publique sur les signes indicatifs de sépulture sont interdites.

Art.140. § 1er. En cas de concession de signes indicatifs récupérés conformément à l'article 99, la conservation de ces derniers est expressément prévue dans l'acte d'octroi de la sépulture.

§ 2. L'ancienne épitaphe est recouverte par la nouvelle placée à l'initiative des personnes chargées d'entretenir la sépulture.

§ 3. En aucun cas, un signe indicatif de sépulture reconcéder ne peut être sorti de l'enceinte du cimetière sans l'autorisation du Bourgmestre ou de l'Échevin délégué.

§ 4. En cas de violation des paragraphes 1er à 3, la Commune peut récupérer les signes indicatifs de sépulture reconcédés après mise en demeure par courrier recommandé et audition par le Bourgmestre ou l'Échevin délégué.

Si les signes indicatifs de sépulture ont été endommagés par le titulaire de la concession de sépulture, les bénéficiaires, les proches ou des tiers, la Commune se réserve le droit de les restaurer aux frais du responsable des dommages.

Section 2 – Plantations et ornements sépulcraux

Art.141. § 1er. Les fleurs, les plantes, les jardinières et les ornements sont placées dans la zone bordurée affectée à chaque sépulture de manière à ne jamais empiéter ni sur une sépulture voisine, ni dans les chemins et allées des cimetières. À défaut, les fossoyeurs les rassemblent sur la sépulture. Ils sont enlevés sur simple demande de l'Administration communale.

§ 2. Il est interdit d'enfouir des pots de fleurs dans les chemins et allées des cimetières.

Art.142. La hauteur des plantations ne peut dépasser soixante centimètres. En cas de dépassement constaté et photographié par un fossoyeur, le Bourgmestre ou l'Échevin délégué peut en ordonner l'élagage ou l'abattage aux frais des bénéficiaires de la sépulture ou de leurs ayants droit par les fossoyeurs ou les agents communaux désignés par le Bourgmestre ou l'Échevin délégué, après mise en demeure par pli recommandé et audition desdits bénéficiaires.

Chapitre 14 – Contenants renfermant les cendres des animaux de compagnie

Art.143. Dans le respect des dernières volontés du défunt ou, à défaut, suivant le choix de la personne qualifiée pour pourvoir aux funérailles, cette dernière peut, sans autorisation de la Commune :

1. placer un ou plusieurs contenants renfermant les cendres des animaux de compagnie du défunt soit dans le cercueil au moment de la mise en bière, soit dans le caveau, dans la cellule de columbarium ou dans le caveau au moment de l'inhumation ;
91. disperser les cendres des animaux de compagnie du défunt au même moment que la dispersion des cendres du défunt au moyen du même appareil conçu pour ce faire.

La Commune peut solliciter la preuve de la date d'incinération de l'animal de compagnie en cas de doute sur la date du décès de cet animal.

Art.144. Les contenants renfermant les cendres des animaux de compagnie sont aisément identifiables et, en sépulture concédée, ne peuvent pas prendre les places dévolues au concessionnaire, aux bénéficiaires et à tout ayant droit. Si, postérieurement au placement desdits contenants, il ne reste plus de place pour l'urne cinéraire d'un bénéficiaire ou d'un ayant droit, les contenants sont enlevés au profit de l'urne cinéraire et sont soit repris par les proches soit, à défaut, déposés dans un ossuaire du cimetière concerné.

Art.145. Le transport des contenants renfermant les cendres des animaux de compagnie est effectué de manière digne et décente et dans le respect de la salubrité, de la sécurité et de la tranquillité publiques.

Art.146. Les contenants renfermant les cendres des animaux de compagnie d'un défunt suivent en tout temps la destination du cercueil ou de l'urne de ce défunt en cas d'exhumation de ce dernier.

Art.147. Les animaux de compagnie dont les contenants renfermant leurs cendres sont inhumés peuvent être représentés ou avoir leurs noms mentionnés sur des mobiliers funéraires amovibles distincts des signes indicatifs de sépulture, dans le respect des bonnes mœurs, de la décence et de la sécurité publique.

Chapitre 15 – Exhumations et rassemblement des restes mortels en caveau

Section 1ère – Exhumations

Sous-section 1ère – Généralités

Art.148. La présente section est inapplicable aux exhumations ordonnées par une autorité judiciaire.

Art.149. § 1er. Les exhumations, qu'elles soient de confort ou techniques, sont interdites dans un délai sanitaire de huit semaines à cinq ans suivant l'inhumation.

§ 2. Les exhumations effectuées dans les huit premières semaines de l'inhumation peuvent être réalisées toute l'année.

§ 3. Les exhumations effectuées après l'échéance du délai sanitaire de cinq ans sont réalisées exclusivement entre le 15 novembre et le 15 avril.

§ 4. Les paragraphes 1er et 3 ne s'appliquent pas à l'exhumation de confort d'urnes placées en cellule de columbarium ou en caverne.

Art.150. Les exhumations sont effectuées dans le respect des normes de salubrité et de sécurité ainsi que de la mémoire des défunts.

Art.151. Les urnes cinéraires inhumées en pleine terre ne peuvent pas faire l'objet d'une exhumation de confort.

Art.152. § 1er. Durant les exhumations, les cimetières concernés sont fermés au public et seuls peuvent y entrer :

1. les membres de l'Administration communale ;
92. le cas échéant, les entreprises privées dûment sollicitées ;
93. les représentants du Gouvernement wallon agissant en tant qu'autorité de tutelle administrative ;
94. les agents compétents de la Cellule de gestion du Patrimoine funéraire du Service public de Wallonie Intérieur et Action sociale.

§ 2. La manipulation des cercueils en présence des proches au moment de l'exhumation est interdite. Les proches et les personnes qu'ils désignent peuvent se recueillir devant la nouvelle sépulture, ouverte, après que le cercueil y a été transféré.

Art.153. L'Administration communale dresse un procès-verbal de chaque exhumation et en inscrit la date dans le registre des cimetières ainsi que la nouvelle destination de chaque cercueil ou urne cinéraire.

Sous-section 2 – Exhumations de confort

Art.154. Les demandes d'exhumation de confort, dûment motivées, sont soumises à l'autorisation du Bourgmestre ou de l'Échevin délégué et au paiement de la redevance prévue dans le règlement fixant la redevance pour l'exhumation.

Art.155. Le Bourgmestre ou l'Échevin délégué peut uniquement autoriser une exhumation de confort en cas de :

1. découverte ultérieure d'un acte de dernières volontés ;
95. transfert, avec maintien du mode de sépulture, d'un emplacement non-concédé vers un emplacement concédé ou d'un emplacement concédé vers un autre emplacement concédé ;
96. transfert international.

Le nouveau mode ou lieu de sépulture conféré au cercueil ou à l'urne à la suite d'une exhumation de confort est conforme à l'acte de dernières volontés, s'il existe.

Art.156. Le demandeur d'une exhumation de confort est présumé agir de bonne foi, sous sa seule responsabilité, et avec le consentement de tous les proches du défunt. Les juridictions de l'Ordre judiciaire sont seules compétentes pour trancher toute contestation soulevée par des proches.

Art.157. Les exhumations de confort de cercueils sont réalisées uniquement par des entreprises privées. Ces entreprises effectuent le creusement de la fosse à exhumer, l'ouverture et la fermeture des caveaux ouvrables par le dessus et le retrait et la mise en conformité des cercueils. L'inhumation des cercueils en leurs nouvelles sépultures est effectuée conformément à l'article 60.

Art.158. Les frais d'enlèvement et de remplacement de signes indicatifs de sépulture, y compris éventuellement ceux de sépultures voisines et qui s'imposeraient du fait de l'exhumation de confort, ainsi que les frais de mise en conformité des cercueils sont à charge des personnes qui ont sollicité l'exhumation de confort.

Art.159. Les exhumations de confort ont lieu aux jours et heures fixés de commun accord entre leurs demandeurs, les entreprises privées sollicitées par ces derniers et l'Administration communale.

Art.160. Le Bourgmestre ou l'Échevin délégué peut autoriser une exhumation de confort en vue d'une crémation à la demande dûment motivée de proches du défunt en cas de découverte, postérieure à une inhumation, d'un acte de dernières volontés sollicitant la crémation ou en cas de transfert international.

Après l'octroi de l'autorisation d'exhumation, l'Officier de l'état civil transmet la demande de crémation dûment motivée au procureur du Roi de l'arrondissement du lieu où l'établissement crématoire ou la résidence principale du demandeur est située, du lieu du décès ou du lieu d'inhumation des restes mortels. À la demande de crémation est joint l'acte de dernières volontés du défunt, sauf en cas de transfert international.

Le procureur du Roi auquel la demande a été adressée peut demander à l'Officier de l'état civil du lieu où le décès a été constaté de lui transmettre un dossier comprenant le certificat de décès. Si ce certificat fait défaut, l'Officier de l'état civil en indique le motif.

Le procureur du Roi qui a reçu la demande de crémation déclare s'il s'oppose ou non à la crémation de la dépouille.

Sous-section 3 – Exhumations techniques

Art.161. Le transfert des restes mortels durant les exhumations techniques est effectué avec décence et dignité vers un ossuaire du cimetière concerné.

Art.162. Les noms et prénoms des défunts dont les restes mortels sont placés dans les ossuaires ainsi que les numéros des sépultures désaffectées sont portés dans le registre des cimetières

Art.163. Les exhumations techniques sont effectuées par les fossoyeurs ou les agents communaux désignés par le Bourgmestre ou l'Échevin délégué

Section 2 – Rassemblement des restes mortels en caveau

Art.164. Les ayants droit des défunts reposant dans une sépulture concédée en caveau peuvent faire rassembler dans un même cercueil au sein de ladite sépulture les restes de plusieurs dépouilles inhumées depuis plus de trente ans. Ils peuvent également faire rassembler les cendres inhumées depuis plus de dix ans.

Ces rassemblements sont soumis aux mêmes modalités qu'une exhumation de confort et au paiement préalable de la redevance prévue dans le règlement fixant la redevance pour l'exhumation.

Chapitre 16 – Sanctions

Art.165. Les infractions au présent règlement sont punies des peines de police ou amendes administratives prévues dans le règlement général de police, sans préjudice des autres sanctions prévues par d'autres dispositions légales, notamment l'article 315 du Code pénal.

Art.166. Les contrevenants au présent règlement peuvent être expulsés des cimetières communaux, sans préjudice des sanctions prévues dans le présent règlement.

Chapitre 17 – Dispositions finales

Art.167. Les dispositions du présent règlement entrant en contradiction avec des normes impératives ou d'ordre public supérieures sont réputées non écrites.

Art.168. Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2026.

8) CULTE

8) BUDGET 2026 - FABRIQUE D'ÉGLISE DE FRASNES- LEZ- COUVIN - RÉFORMATION

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

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

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'église ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6 et 7 ;

Vu la délibération du 23 août 2025, parvenue à l'autorité de tutelle accompagné des pièces justificatives ;

Vu l'envoi simultané de la délibération susvisée, accompagnée de toutes les pièces justificatives, à l'organe représentatif du culte ;

Vu la décision du 17 octobre 2025, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête, avec remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du budget et, pour le surplus, approuve, sans remarque, le reste du budget ;

Attendu que les pièces transmises à la Commune ont été vérifiées par le Directeur financier et que, dès lors, son avis est jugé favorable ;

Considérant que le budget susvisé ne répond pas au principe de sincérité budgétaire, et qu'il convient dès lors d'adapter, comme détaillé dans le tableau repris ci-après le montant des allocations suivantes :

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
R17- Recettes ordinaires	Supplément de la commune pour les frais ordinaires du culte	26.141,86	23.292,56
R20 - Recettes extraordinaires	Résultat présumé de l'année 2025	0,00	3.137,37
D6d - Dépenses ordinaires	Autres ; Fleurs	0,00	450,00
D11d - Dépenses ordinaires	Annuaire	28,00	20,00
D43 - Dépenses ordinaires	Acquit des anniversaires, messes et services religieux	0,00	63,00
D49 - Dépenses ordinaires	Entretien des tombes	0,00	128,07
D50e - Dépenses ordinaires	Sabam	25,00	0,00
D50g - Dépenses ordinaires	Ornementation église	450,00	0,00

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré,

DÉCIDE,

Article 1er : Le budget de la Fabrique d'église de FRASNES- LEZ-COUVIN pour l'exercice 2026, voté en séance du Conseil de fabrique du 23 août 2025 est réformé comme suit :

Réformes effectuées

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
R17- Recettes ordinaires	Supplément de la commune pour les frais ordinaires du culte	26.141,86	23.292,56
R20 - Recettes extraordinaires	Résultat présumé de l'année 2025	0,00	3.137,37
D6d - Dépenses ordinaires	Autres ; Fleurs	0,00	450,00
D11d - Dépenses ordinaires	Annuaire	28,00	20,00
D43 - Dépenses ordinaires	Acquit des anniversaires, messes et services religieux	0,00	63,00
D49 - Dépenses ordinaires	Entretien des tombes	0,00	128,07
D50e - Dépenses ordinaires	Sabam	25,00	0,00
D50g - Dépenses ordinaires	Ornementation église	450,00	0,00

Ce budget présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	25.850,94
• Dont une intervention communale ordinaire de secours de :	23.292,56
Recettes extraordinaires totales	3.137,37
• Dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0,00
• Dont un boni comptable de l'exercice précédent de :	3.137,37
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	7.187,00
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	21.801,31
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0,00
• Dont un mali comptable de l'exercice précédent de :	0,00
Recettes totales	28.988,31
Dépenses totales	28.988,31
Résultat comptable	0,00

Article 2 : En application de l'article L3162-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours est ouvert à « l'établissement cultuel » et à « l'organe représentatif du culte » contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de NAMUR. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Article 3 : Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'État.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'État (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui leur est faite par la présente. La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'État : <http://eproadmin.raadvst-conseilat.be>.

Article 4 : Conformément à l'article L3115-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est publiée par voie d'une affiche.

Article 5 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'établissement cultuel concerné ;
- à l'organe représentatif du culte concerné.

9) BUDGET 2026 - FABRIQUE D'ÉGLISE DE GONRIEUX - APPROBATION

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

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

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'église ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6 et 7 ;

Vu la délibération du 20 septembre 2025, parvenue à l'autorité de tutelle accompagné des pièces justificatives ;

Vu l'envoi simultané de la délibération susvisée, accompagnée de toutes les pièces justificatives, à l'organe représentatif du culte ;

Vu la décision du 28 octobre 2025, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête, sans remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du budget et, pour le surplus, approuve, sans remarque, le reste du budget ;

Attendu que les pièces transmises à la Commune ont été vérifiées par le Directeur financier et que, dès lors, son avis est jugé favorable ;

Considérant que le budget susvisé répond au principe de sincérité budgétaire ; qu'en effet, les allocations prévues dans les articles de recettes sont susceptibles d'être réalisées au cours de l'exercice 2026, et que les allocations prévues dans les articles de dépenses sont susceptibles d'être consommées au cours du même exercice ; qu'en conséquence, il s'en déduit que le budget est conforme à la loi et à l'intérêt général ;

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré,

DÉCIDE,

Article 1er : Le budget de la Fabrique d'église de GONRIEUX pour l'exercice 2026, voté en séance du Conseil de fabrique du 20 septembre 2025, est approuvé.

Ce budget présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	8.848,67
• Dont une intervention communale ordinaire de secours de :	7.527,62
Recettes extraordinaires totales	10.106,01
• Dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	5.000,00
• Dont un boni comptable de l'exercice précédent de :	5.106,01
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	3.402,00
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	10.552,68
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	5.000,00
• Dont un mali comptable de l'exercice précédent de :	0,00
Recettes totales	18.954,68
Dépenses totales	18.954,68
Résultat comptable	0,00

Article 2 : En application de l'article L3162-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours est ouvert à « l'établissement cultuel » et à « l'organe représentatif du culte » contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de NAMUR. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Article 3 : Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'État.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'État (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui leur est faite par la présente. La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'État : <http://eproadmin.raadvst-conselat.be>.

Article 4 : Conformément à l'article L3115-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est publiée par voie d'une affiche.

Article 5 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'établissement cultuel concerné ;
- à l'organe représentatif du culte concerné

10) BUDGET 2026 - FABRIQUE D'ÉGLISE DE MARIEMBOURG - RÉFORMATION

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

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

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'église ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6 et 7 ;

Vu la délibération du 13 août 2025, parvenue à l'autorité de tutelle accompagnée des pièces justificatives ;

Vu l'envoi simultané de la délibération susvisée, accompagnée de toutes les pièces justificatives, à l'organe représentatif du culte ;

Vu la décision du 18 septembre 2025, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête, sans remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du budget et, pour le surplus, approuve, sans remarque, le reste du budget ;

Attendu que les pièces transmises à la Commune ont été vérifiées par le Directeur financier et que, dès lors, son avis est jugé favorable ;

Considérant que le budget susvisé ne répond pas au principe de sincérité budgétaire, et qu'il convient dès lors d'adapter, comme détaillé dans le tableau repris ci-après le montant des allocations suivantes :

Article concerné	Intitulé de l'article	Ancien montant (€)	Nouveau montant (€)
R17- Recettes ordinaires	Supplément de la commune pour frais ordinaires du culte	28.215,29	37.631,34
R20 - Recettes extraordinaires	Résultat présumé de l'année	10.282,38	866,33

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré,

DÉCIDE,

Article 1er : Le budget de la Fabrique d'église de MARIEMBOURG pour l'exercice 2026, voté en séance du Conseil de fabrique du 13 août 2025, est réformé comme suit :

Réformes effectuées

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
R17- Recettes ordinaires	Supplément de la commune pour frais ordinaires du culte	28.215,29	37.631,34
R20 - Recettes extraordinaires	Boni présumé de l'exercice précédent	10.282,38	866,33

Ce budget présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	45.668,46
• Dont une intervention communale ordinaire de secours de :	37.631,34
Recettes extraordinaires totales	866,33
• Dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0,00
• Dont un boni comptable de l'exercice précédent de :	866,33
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	8.462,00
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	38.072,79
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0,00
• Dont un mali comptable de l'exercice précédent de :	0,00
Recettes totales	46.534,79
Dépenses totales	46.534,79
Résultat comptable	0,00

Article 2 : En application de l'article L3162-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours est ouvert à « l'établissement cultuel » et à « l'organe représentatif du culte » contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de NAMUR. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Article 3 : Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'État.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'État (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui leur est faite par la présente. La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'État : <http://eproadmin.raadvst-conselat.be>.

Article 4 : Conformément à l'article L3115-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est publiée par voie d'une affiche.

Article 5 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'établissement cultuel concerné ;
- à l'organe représentatif du culte concerné.

11) BUDGET 2026 - FABRIQUE D'ÉGLISE DE PETITE-CHAPELLE - RÉFORMATION

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

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

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'église ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6 et 7 ;

Vu la délibération du 08 août 2025, parvenue à l'autorité de tutelle accompagné des pièces justificatives ;

Vu l'envoi simultané de la délibération susvisée, accompagnée de toutes les pièces justificatives, à l'organe représentatif du culte ;

Vu la décision du 20 août 2025, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête, sans remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du budget et, pour le surplus, approuve, sans remarque, le reste du budget ;

Attendu que les pièces transmises à la Commune ont été vérifiées par le Directeur financier et que, dès lors, son avis est jugé favorable ;

Considérant que le budget susvisé ne répond pas au principe de sincérité budgétaire, et qu'il convient dès lors d'adapter, comme détaillé dans le tableau repris ci-après le montant des allocations suivantes :

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
R17- Recettes ordinaires	Supplément pour le frais	10.440,19	10.607,66

D52 - Dépenses extraordinaires	ordinaire du culte Déficit présumé de l'exercice précédent	1.943,19	2.110,66
-----------------------------------	--	----------	----------

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré,

DÉCIDE,

Article 1er : Le budget de la Fabrique d'église de PETITE-CHAPELLE pour l'exercice 2026, voté en séance du Conseil de fabrique du 08 août 2025, est réformé comme suit :

Réformes effectuées

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
R17- Recettes ordinaires	Supplément pour le frais ordinaire du culte	10.440,19	10.607,66
D52 - Dépenses extraordinaires	Déficit présumé de l'exercice précédent	1.943,19	2.110,66

Ce budget présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	10.607,66
• Dont une intervention communale ordinaire de secours de :	10.607,66
Recettes extraordinaires totales	0,00
• Dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0,00
• Dont un boni comptable de l'exercice précédent de :	0,00
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	4.182,00
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	6.425,66
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	2.110,66
• Dont un mali comptable de l'exercice précédent de :	2.110,66
Recettes totales	10.607,66
Dépenses totales	10.607,66
Résultat comptable	0,00

Article 2 : En application de l'article L3162-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours est ouvert à « l'établissement cultuel » et à « l'organe représentatif du culte » contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de NAMUR. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Article 3 : Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'État.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'État (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui leur est faite par la présente. La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'État : <http://eproadmin.raadvst-conselat.be>.

Article 4 : Conformément à l'article L3115-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est publiée par voie d'une affiche.

Article 5 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'établissement cultuel concerné ;
- à l'organe représentatif du culte concerné.

12) BUDGET 2026 - FABRIQUE D'ÉGLISE D' AUBLAIN - RÉFORMATION

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

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

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'église ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6 et 7 ;

Vu la délibération du 15 octobre 2025, parvenue à l'autorité de tutelle accompagné des pièces justificatives ;

Vu l'envoi simultané de la délibération susvisée, accompagnée de toutes les pièces justificatives, à l'organe représentatif du culte ;

Vu la décision du 04 novembre 2025, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête, avec remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du budget et, pour le surplus, approuve, sans remarque, le reste du budget ;

Attendu que les pièces transmises à la Commune ont été vérifiées par le Directeur financier et que, dès lors, son avis est jugé favorable ;

Considérant que le budget susvisé ne répond pas au principe de sincérité budgétaire, et qu'il convient dès lors d'adapter, comme détaillé dans le tableau repris ci-après le montant des allocations suivantes :

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
R17- Recettes ordinaires	Supplément pour les frais ordinaires du culte	11.102,99	11.012,26
D43 - Dépenses ordinaires	Acquit des anniversaires, messes, et serv. religieux fondés	90,73	0,00

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré,

DÉCIDE,

Article 1er : Le budget de la Fabrique d'église d'AUBLAIN pour l'exercice 2026, voté en séance du Conseil de fabrique du 15 octobre 2025, est réformé comme suit :

Réformes effectuées

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
R17- Recettes ordinaires	Supplément pour les frais ordinaires du culte	11.102,99	11.012,26
D43 - Dépenses ordinaires	Acquit des anniversaires, messes, et serv. religieux fondés	90,73	0,00

Ce budget présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	11.617,85
• Dont une intervention communale ordinaire de secours de :	11.012,89
Recettes extraordinaires totales	3.681,15
• Dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0,00
• Dont un boni présumé de l'exercice précédent de :	3.681,15
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	6.242,00
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	9.057,00
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0,00
• Dont un mali comptable de l'exercice précédent de :	0,00
Recettes totales	15.299,00
Dépenses totales	15.299,00
Résultat comptable	0,00

Article 2 : En application de l'article L3162-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours est ouvert à « l'établissement cultuel » et à « l'organe représentatif du culte » contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de NAMUR. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Article 3 : Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'Etat (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui leur est faite par la présente. La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'Etat : <http://eproadmin.raadvst-conselat.be>.

Article 4 : Conformément à l'article L3115-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est publiée par voie d'une affiche.

Article 5 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'établissement cultuel concerné ;
- à l'organe représentatif du culte concerné.

13) BUDGET 2026 - FABRIQUE D'ÉGLISE DE BOUSSU-EN-FAGNE - RÉFORMATION

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

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

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'église ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6 et 7 ;

Vu la délibération du 18 août 2025, parvenue à l'autorité de tutelle accompagné des pièces justificatives ;

Vu l'envoi simultané de la délibération susvisée, accompagnée de toutes les pièces justificatives, à l'organe représentatif du culte ;

Vu la décision du 17 septembre 2025, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête, avec remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du budget et, pour le surplus, approuve, sans remarque, le reste du budget ;

Attendu que les pièces transmises à la Commune ont été vérifiées par le Directeur financier et que, dès lors, son avis est jugé favorable ;

Considérant que le budget susvisé ne répond pas au principe de sincérité budgétaire, et qu'il convient dès lors d'adapter, comme détaillé dans le tableau repris ci-après le montant des allocations suivantes :

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
R17- Recettes ordinaires	Supplément de la commune pour les frais ordinaires du culte	15.870,88	15.862,88
D11D - Dépenses ordinaires	Annuaire	28,00	20,00

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré,

DÉCIDE,

Article 1er : Le budget de la Fabrique d'église de BOUSSU-EN-FAGNE pour l'exercice 2026, voté en séance du Conseil de fabrique du 18 août 2025 est réformé comme suit :

Réformes effectuées

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
R17- Recettes ordinaires	Supplément de la commune pour les frais ordinaires du culte	15.870,88	15.862,88
D11D - Dépenses ordinaires	Annuaire	28,00	20,00

Ce budget présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	16.660,80
• Dont une intervention communale ordinaire de secours de :	15.862,88
Recettes extraordinaires totales	5.239,20
• Dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0,00
• Dont un boni comptable de l'exercice précédent de :	5.239,20
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	9.162,00
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	12.738,00
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0,00
• Dont un mali comptable de l'exercice précédent de :	0,00
Recettes totales	21.900,00
Dépenses totales	21.900,00
Résultat comptable	0,00

Article 2 : En application de l'article L3162-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours est ouvert à « l'établissement cultuel » et à « l'organe représentatif du culte » contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de NAMUR. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Article 3 : Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'Etat (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui leur est faite par la présente. La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'Etat : <http://eproadmin.raadvst-conselat.be>.

Article 4 : Conformément à l'article L3115-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est publiée par voie d'une affiche.

Article 5 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'établissement cultuel concerné ;
- à l'organe représentatif du culte concerné

14) BUDGET 2026 - FABRIQUE D'ÉGLISE DE BRULY-DE-COUVIN - RÉFORMATION

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

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

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'église ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6 et 7 ;

Vu la délibération du 3 août 2025, parvenue à l'autorité de tutelle accompagné des pièces justificatives ;

Vu l'envoi simultané de la délibération susvisée, accompagnée de toutes les pièces justificatives, à l'organe représentatif du culte ;

Vu la décision du 29 août 2025, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête, avec remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du budget et, pour le surplus, approuve, sans remarque, le reste du budget ;
 Attendu que les pièces transmises à la Commune ont été vérifiées par le Directeur financier et que, dès lors, son avis est jugé favorable ;

Considérant que le budget susvisé ne répond pas au principe de sincérité budgétaire, et qu'il convient dès lors d'adapter, comme détaillé dans le tableau repris ci-après le montant des allocations suivantes :

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
R17- Recettes ordinaires	Supplément pour les frais ordinaires du culte	6.539,00	7.137,09
D29 - Dépenses ordinaires	Entretien et réparation du cimetière	250,00	764,09
D43 - Dépenses ordinaires	Acquit des anniversaires, messes et serv. religieux fondés	0,00	84,00

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré,

DÉCIDE,

Article 1er : Le budget de la Fabrique d'église de BRULY-DE-COUVIN pour l'exercice 2026, voté en séance du Conseil de fabrique du 3 août 2025, est réformé comme suit :

Réformes effectuées

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
R17- Recettes ordinaires	Supplément pour les frais ordinaires du culte	6.539,00	7.137,09
D29 - Dépenses ordinaires	Entretien et réparation du cimetière	250,00	764,09
D43 - Dépenses ordinaires	Acquit des anniversaires, messes et serv. religieux fondés	0,00	84,00

Ce budget présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	16.758,09
• Dont une intervention communale ordinaire de secours de :	7.137,09
Recettes extraordinaires totales	11.137,00
• Dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0,00
• Dont un boni comptable de l'exercice précédent de :	11.137,00
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	5.102,00
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	22.793,09
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0,00
• Dont un mali comptable de l'exercice précédent de :	0,00
Recettes totales	27.895,09
Dépenses totales	27.895,09
Résultat comptable	0,00

Article 2 : En application de l'article L3162-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours est ouvert à « l'établissement cultuel » et à « l'organe représentatif du culte » contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de NAMUR. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Article 3 : Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'Etat (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui leur est faite par la présente. La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'Etat : <http://eproadmin.raadvst-conseilat.be>.

Article 4 : Conformément à l'article L3115-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est publiée par voie d'une affiche.

Article 5 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'établissement cultuel concerné ;
- à l'organe représentatif du culte concerné.

15) BUDGET 2026 - FABRIQUE D'ÉGLISE DE BRULY-DE-PESCHE - RÉFORMATION

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

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

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'église ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6 et 7 ;

Vu la délibération du 19 août 2025, parvenue à l'autorité de tutelle accompagné des pièces justificatives ;

Vu l'envoi simultané de la délibération susvisée, accompagnée de toutes les pièces justificatives, à l'organe représentatif du culte ;

Vu la décision du 17 septembre 2025, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête, avec remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du budget et, pour le surplus, approuve, sans remarque, le reste du budget ;

Attendu que les pièces transmises à la Commune ont été vérifiées par le Directeur financier et que, dès lors, son avis est jugé favorable ;

Considérant que le budget susvisé ne répond pas au principe de sincérité budgétaire, et qu'il convient dès lors d'adapter, comme détaillé dans le tableau repris ci-après le montant des allocations suivantes :

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
R17- Recettes ordinaires	Supplément pour les frais ordinaires du culte	10.081,71	10.056,71
D50M - Dépenses ordinaires	Dépenses diverses	25,00	0,00

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré,

DÉCIDE,

Article 1er : Le budget de la Fabrique d'église de BRULY-DE-PESCHE pour l'exercice 2026, voté en séance du Conseil de fabrique du 19 août 2025, est réformé comme suit :

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
R17 - Recettes ordinaires	Supplément pour les frais ordinaires du culte	10.081,71	10.056,71
D50M - Dépenses ordinaires	Dépenses diverses	25,00	0,00

Ce budget présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	10.381,71
• Dont une intervention communale ordinaire de secours de :	10.056,71
Recettes extraordinaires totales	3.689,74
• Dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0,00
• Dont un boni comptable de l'exercice précédent de :	3.689,74
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	4.804,00
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	9.267,45
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0,00
• Dont un mali comptable de l'exercice précédent de :	0,00
Recettes totales	14.071,45
Dépenses totales	14.071,45
Résultat comptable	0,00

Article 2 : En application de l'article L3162-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours est ouvert à « l'établissement cultuel » et à « l'organe représentatif du culte » contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de NAMUR. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Article 3 : Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'Etat (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui leur est faite par la présente. La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'Etat : <http://eproadmin.raadvst-conseilat.be>.

Article 4 : Conformément à l'article L3115-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est publiée par voie d'une affiche.

Article 5 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'établissement cultuel concerné ;

- à l'organe représentatif du culte concerné

16) BUDGET 2026 - FABRIQUE D'ÉGLISE DE CUL-DES-SARTS - RÉFORMATION

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

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

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'église ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6 et 7 ;

Vu la délibération du 19 août 2025, parvenue à l'autorité de tutelle accompagné des pièces justificatives ;

Vu l'envoi simultané de la délibération susvisée, accompagnée de toutes les pièces justificatives, à l'organe représentatif du culte ;

Vu la décision du 17 septembre 2025, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête, avec remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du budget et, pour le surplus, approuve, sans remarque, le reste du budget ;

Attendu que les pièces transmises à la Commune ont été vérifiées par le Directeur financier et que, dès lors, son avis est jugé favorable ;

Considérant que le budget susvisé ne répond pas au principe de sincérité budgétaire, et qu'il convient dès lors d'adapter, comme détaillé dans le tableau repris ci-après le montant des allocations suivantes :

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
R17- Recettes ordinaires	Supplément pour les frais ordinaires du culte	13.099,25	13.067,25
D43 - Dépenses ordinaires	Acquit des anniversaires, messes, et serv. religieux fondés	7,00	0,00
D50M - Dépenses ordinaires	Divers	25,00	0,00

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré,

DÉCIDE,

Article 1er : Le budget de la Fabrique d'église de CUL-DES-SARTS pour l'exercice 2026, voté en séance du Conseil de fabrique du 19 août 2025, est réformé comme suit :

Réformes effectuées

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
R17- Recettes ordinaires	Supplément pour les frais ordinaires du culte	13.099,25	13.067,25
D43 - Dépenses ordinaires	Acquit des anniversaires, messes, et serv. religieux fondés	7,00	0,00
D50M - Dépenses ordinaires	Divers	25,00	0,00

Ce budget présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	14.032,25
• Dont une intervention communale ordinaire de secours de :	13.067,25
Recettes extraordinaires totales	6.554,20
• Dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0,00
• Dont un boni comptable de l'exercice précédent de :	6.554,20
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	7.029,00
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	13.557,45
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0,00
• Dont un mali comptable de l'exercice précédent de :	0,00
Recettes totales	20.586,45
Dépenses totales	20.586,45
Résultat comptable	0,00

Article 2 : En application de l'article L3162-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours est ouvert à « l'établissement cultuel » et à « l'organe représentatif du culte » contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de NAMUR. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Article 3 : Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'Etat (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui leur est faite par la présente. La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'Etat : <http://eproadmin.raadvst-conselat.be>.

Article 4 : Conformément à l'article L3115-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est publiée par voie d'une affiche.

Article 5 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'établissement cultuel concerné ;
- à l'organe représentatif du culte concerné

17) BUDGET 2026 - FABRIQUE D'ÉGLISE DE COUVIN - RÉFORMATION

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

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

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'église ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6 et 7 ;

Vu la délibération du 19 août 2025, parvenue à l'autorité de tutelle accompagné des pièces justificatives ;

Vu l'envoi simultané de la délibération susvisée, accompagnée de toutes les pièces justificatives, à l'organe représentatif du culte ;

Vu la décision du 5 septembre 2025, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête, avec remarque, les dépenses reprises dans le chapitre I du budget et, pour le surplus, approuve, sans remarque, le reste du budget ;

Attendu que les pièces transmises à la Commune ont été vérifiées par le Directeur financier et que, dès lors, son avis est jugé favorable ;

Considérant que le budget susvisé ne répond pas au principe de sincérité budgétaire, et qu'il convient dès lors d'adapter, comme détaillé dans le tableau repris ci-après le montant des allocations suivantes :

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
R17- Recettes ordinaires	Suppléments des frais ordinaires de la commune	16.162,56	18.383,35
R20 - Recettes extraordinaires	Boni présumé de l'exercice précédent	8.392,00	5.803,21
D21 - Dépenses ordinaires	Traitement des enfants de chœur	100,00	89,00
D43 - Dépenses ordinaires	Acquit des messes fondées	357,00	0,00

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré,

DÉCIDE,

Article 1er : Le budget de la Fabrique d'église de COUVIN pour l'exercice 2026, voté en séance du Conseil de fabrique du 19 août 2025, est réformé comme suit :

Réformes effectuées

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
R17- Recettes ordinaires	Suppléments des frais ordinaires de la commune	16.162,56	18.383,35
R20 - Recettes extraordinaires	Boni présumé de l'exercice précédent	8.392,00	5.803,21
D21 - Dépenses ordinaires	Traitement des enfants de chœur	100,00	89,00
D43 - Dépenses ordinaires	Acquit des messes fondées	357,00	0,00

Ce budget présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	21.595,27
• Dont une intervention communale ordinaire de secours de :	18.383,35
Recettes extraordinaires totales	15.953,21
• Dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0,00
• Dont un boni comptable de l'exercice précédent de :	5.803,21
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	7.163,24
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	20.235,24
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	10.150,00
• Dont un mali comptable de l'exercice précédent de :	0,00
Recettes totales	37.548,48
Dépenses totales	37.548,48
Résultat comptable	0,00

Article 2 : En application de l'article L3162-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours est ouvert à « l'établissement cultuel » et à « l'organe représentatif du culte » contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de NAMUR. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Article 3 : Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.

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

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

Article 4 : Conformément à l'article L3115-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est publiée par voie d'une affiche.

Article 5 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'établissement cultuel concerné ;
- à l'organe représentatif du culte concerné.

18) BUDGET 2026 - FABRIQUE D'ÉGLISE DE PETIGNY - RÉFORMATION

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

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

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, les articles L1122-20, L1124-40, L1321-1, 9°, et L3111-1 à L3162-3 ;

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

Vu le décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'église ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, telle que modifiée par le décret du 13 mars 2014, les articles 6 et 7 ;

Vu la délibération du conseil de fabrique de Petigny du 19 août 2025, parvenue à l'autorité de tutelle accompagné des pièces justificatives ;

Vu l'envoi simultané de la délibération susvisée, accompagnée de toutes les pièces justificatives, à l'organe représentatif du culte ;

Vu la décision du 5 septembre 2025, par laquelle l'organe représentatif du culte arrête, avec remarques, les dépenses reprises dans le chapitre I du budget et, pour le surplus, approuve, sans remarque, le reste du budget ;

Attendu que les pièces transmises à la Commune ont été vérifiées par le Directeur financier et que, dès lors, son avis est jugé favorable ;

Considérant que le budget susvisé ne répond pas au principe de sincérité budgétaire, et qu'il convient dès lors d'adapter, comme détaillé dans le tableau repris ci-après le montant des allocations suivantes :

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
D6e - Dépenses ordinaires	Ornementation célébrations liturgiques	0,00	180,00
D50i - Dépenses ordinaires	Ornementation célébrations liturgiques	180,00	0,00

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré,

DÉCIDE,

Article 1er : Le budget de la Fabrique d'église de PETIGNY pour l'exercice 2026, voté en séance du Conseil de fabrique du 19 août 2025 est réformé comme suit :

Réformes effectuées

<i>Article concerné</i>	<i>Intitulé de l'article</i>	<i>Ancien montant (€)</i>	<i>Nouveau montant (€)</i>
D6e - Dépenses ordinaires	Ornementation célébrations liturgiques	0,00	180,00
D50i - Dépenses ordinaires	Ornementation célébrations liturgiques	180,00	0,00

Ce budget présente en définitive les résultats suivants :

Recettes ordinaires totales	22.454,73
• Dont une intervention communale ordinaire de secours de :	16.493,65
Recettes extraordinaires totales	5.083,27
• Dont une intervention communale extraordinaire de secours de :	0,00
• Dont un boni comptable de l'exercice précédent de :	5.083,27
Dépenses ordinaires du chapitre I totales	8.963,00
Dépenses ordinaires du chapitre II totales	18.575,00
Dépenses extraordinaires du chapitre II totales	0,00
• Dont un mali comptable de l'exercice précédent de :	0,00
Recettes totales	27.538,00
Dépenses totales	27.538,00
Résultat comptable	0,00

Article 2 : En application de l'article L3162-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, un recours est ouvert à « l'établissement cultuel » et à « l'organe représentatif du culte » contre la présente décision devant le Gouverneur de la province de NAMUR. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la réception de la présente décision.

Article 3 : Un recours en annulation est ouvert aux autres intéressés contre cette décision devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat.

A cet effet, une requête en annulation datée et signée doit être adressée, par lettre recommandée à la poste, au Conseil d'Etat (rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles) dans les 60 jours à dater du lendemain de la notification qui leur est faite par la présente. La requête peut également être introduite par voie électronique sur le site internet du Conseil d'Etat : <http://eproadmin.raadvst-conseilat.be>.

Article 4 : Conformément à l'article L3115-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est publiée par voie d'une affiche.

Article 5 : Conformément à l'article L3115-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, la présente décision est notifiée :

- à l'établissement culturel concerné ;
- à l'organe représentatif du culte concerné

9) FESTIVITÉS

19) VENTILATION DU SUBSIDE PRÉVU À L'ARTICLE 763/332/03 DU BUDGET DE L'EXERCICE 2025 - SERVICE ORDINAIRE - SUBVENTION GROUPEMENT 3X20 - DÉCISION

Le Conseil Communal, en séance publique,

Considérant qu'un crédit d'un montant de 2000 euros a été prévu à l'article 763/332/03 du Budget de l'Exercice 2025- Service Ordinaire - Subvention groupements 3 x 20;

Considérant qu'il convient de répartir ce subside communal entre les différents comités des Aînés qui existent dans notre entité;

Vu la Loi du 14 novembre 1983, relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions et, plus particulièrement les articles 4 et 5;

DÉCIDE,

Article 1er: d'octroyer un subside aux comités des 3x20 suivants : AUBLAIN, BOUSSU-EN-FAGNE, CUL-DES-SARTS, DAILLY, FRASNES-LEZ-COUVIN, MARIEMBOURG, GERONSART, PESCHE, COUVIN, LES VIS DJONES DE PETIGNY et les BabyBoomers. Le subside global de 2.000 € sera réparti en fonction du nombre de comités encore existants.

Les subsides seront liquidés sur demande.

Ces dépenses seront imputés sur l'article 763/332/03 du Budget de l'Exercice 2025 - Service Ordinaire.

L'octroi du subside sera conditionné au respect par le bénéficiaire des articles 4 et 5 de la Loi du 14/11/1983 précitée.

Article 2 : de transmettre un extrait de la présente au Directeur Financier.

20) RÉPARTITION DES SUBSIDES ALLOUÉS AUX ASSOCIATIONS ŒUVRANT DANS LE DOMAINE SOCIO-CULTUREL - DÉCISION

Le Conseil Communal, en séance publique,

Considérant qu'une somme de 19.800 €, destinée à subsidier les diverses associations couvinoises qui œuvrent dans le domaine social, a été inscrite à l'article 849/332/02 du Budget de l'Exercice 2025- Service Ordinaire ;

Vu la Loi du 14 novembre 1983, relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions et, plus particulièrement les articles 4 et 5 ;

Sur proposition du Collège Communal ;

DÉCIDE,

Article 1er : de marquer son accord sur la répartition suivante des crédits inscrits à l'article 849/332/02 du Budget de l'Exercice 2025- Service Ordinaire - Subsidés actions sociales :

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| - ASBL Maison des Jeunes "Le 404" | 5.500 € |
| - ASBL Maison des Jeunes "Les Leus" | 3.000 € |
| - Centre Infor Jeunes | 4.000 € |
| - C.I.A.C. | 3.300 € |
| - Le Kraak | 4.000 € |

L'octroi du subside sera conditionné au respect par le bénéficiaire des articles 4 et 5 de la Loi du 14/11/1983 précitée.

Article 2 : de transmettre la présente au Directeur Financier.

10) JEUNESSE

21) RÉPARTITION DES SUBSIDES ALLOUÉS AUX COMITÉS DES FÊTES ET DE JEUNESSE DE L'ENTITÉ - DÉCISION

Le Conseil Communal, en séance publique,

Considérant l'article 763/332/02 du budget de l'Exercice 2025- Service Ordinaire - Subsidés pour fêtes et cérémonies publiques - présente à ce jour un solde disponible de 10.000 € ;
Vu la Loi du 14 novembre 1983, relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions et, plus particulièrement les articles 4 et 5 ;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Sur proposition du Collège communal ;

DÉCIDE,

Article 1er : d'octroyer un subside de 769 euros aux Comités des fêtes suivants :

- Comité des Fêtes de PETIGNY
- Comité de Jeunesse d'AUBLAIN
- Comité des Fêtes FRASNES-LEZ-COUVIN
- Comité des Fêtes de COUVIN
- Comité de Jeunesse de CUL-DES-SARTS
- Comité des Fêtes de PRESGAUX
- Comité des Fêtes de BRULY-DE-COUVIN
- Comité des Fêtes de PESCHE
- Comité de Jeunesse de PESCHE
- Comité des Fêtes de DAILLY
- Comité de la Fête aux Oeufs de COUVIN
- Comité de Jeunesse de PETIGNY
- Comité des Fêtes de GONRIEUX

L'octroi du subside sera conditionné au respect par le bénéficiaire des articles 4 et 5 de la Loi du 14/11/1983 précitée.

Article 2 : Ces dépenses seront imputées sur l'article 763/332/02 du Budget de l'Exercice 2025- Service Ordinaire.

Article 3 : De transmettre un extrait de la présente au Directeur Financier.

11) PLANU

22) ADHÉSION À LA CENTRALE D'ACHAT DU SPF INTÉRIEUR POUR L'UTILISATION DE BE-ALERT

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1222-7 relatif aux compétences en matière de marchés publics et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 47 ;

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

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

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

Vu l'article 106/1 de la loi du 13 juin 2005 relative aux communications électroniques (ci-après dénommée l'article 106/1 de la loi du 13 juin 2005) ;

Vu la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

Vu l'article 13 de l'arrêté royal du 22 mai 2019 relatif aux plans d'urgence et d'intervention ;

Vu l'arrêté royal du 23 février 2018 relatif à l'expédition d'un message court en cas de danger menaçant ou de grande catastrophe (ci-après dénommé l'arrêté royal du 23 février 2018) ;

Considérant le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après dénommé Règlement Général sur la Protection des Données) ;

Considérant que la possibilité d'envoyer des messages sur la base de localisation tels que prévus par l'arrêté royal du 23 février 2018, fait désormais partie de la plateforme BE-Alert ;

Considérant que ce système est déployé dans toutes les communes flamandes et bruxelloises et que Couvin fait partie des 30 communes francophones qui ne disposent pas de cet outil;

Considérant les avantages de ce système, à savoir: une plateforme unique pour alerter la population via différents canaux ; ▪ opérationnel 24/7 ; ▪ des fonctionnalités uniques, y compris des alertes sur base de la localisation et des intégrations CAP ; ▪ expéditeur fiable et reconnaissable : 1789 pour des alertes par SMS, 0477 77 77 55 pour des alertes par message vocal et no-reply@be-alert.be pour des messages par e-mail ; ▪ outil évolutif : intégration des nouvelles technologies ; ▪ support trilingue : formations mensuelles (gratuites), site web pour les partenaires et assistance téléphonique permanente (24/7);

Considérant le coût de ce service est en partie pris en charge par le Centre de Crise National et que les frais à charge de la commune seraient de:

- frais d'activation uniques de 200 € (hors TVA)
- frais d'abonnement annuel de 788,88 euro (hors TVA).
- Envoi d'un sms (160 caractères) ou d'un message vocal d'une minute, un coût de communication fixe de 0,055 € (hors TVA).

DÉCIDE,

Article unique: de conclure la convention suivante :

Une convention est conclue entre :

L'Etat belge, représenté par le ministre de la Sécurité et de l'Intérieur,
Représenté, via une délégation de signature, par :
Nom : XXX
Fonction : chef de projet BE-Alert
Adresse : SPF Intérieur
NCCN - Centre de Crise National
Rue Ducale 53
1000 Bruxelles

Et (cocher ce qui est correct) :

☐ Entité de type 1 (gouverneur ou autorité de l'agglomération bruxelloise compétente en vertu de l'article 48 de la loi spéciale du 12 janvier 1989 relative aux Institutions bruxelloises ou commune/bourgmestre)

☐ Entité de type 2 (zone de police, zone de secours, partenariat local de prévention (PLP), ...)

En particulier Administration communale de Couvin, dénommé ci-après "l'entité",

Le cas échéant représenté par : Raymond Douniaux, Bourgmestre.

1

Introduction

Le SPF Intérieur a conclu en octobre 2016 un marché public de services pour la création d'un système d'alerte et d'information de la population, c'est-à-dire la plateforme BE-Alert. Cette plateforme BE-Alert permet l'envoi de messages - vers des personnes préalablement inscrites sur base volontaire dans la base de données, aux adresses qu'ils auront renseignées lors de leur inscription et qu'ils peuvent modifier à tout moment ou vers les personnes que les entités auront eux-mêmes encodées dans le cadre de leurs missions (médias basés sur les contacts) ; - vers des personnes disposant d'un téléphone mobile allumé, présentes dans une zone données, avec le concours des opérateurs de téléphonie mobile, conformément à l'article 106/1 de la loi du 13 juin 2005 et l'arrêté royal du 23 février 2018 (médias basés sur la localisation).

Le SPF Intérieur intervient comme centrale d'achat au sens de l'article 2, 6°, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et s'engage à faire bénéficier le pouvoir adjudicateur des clauses et conditions identiques de ce marché, ainsi que des éventuels prolongements et des conditions d'éventuels nouveaux marchés en la matière. Conformément à l'article 47, § 2, première phrase de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, un pouvoir adjudicateur qui recourt à une centrale d'achat est dispensé de l'obligation d'organiser lui-même une procédure de passation. Les clauses administratives du cahier des charges sont disponibles sur demande écrite (via courriel : be-alert@nccn.fgov.be).

2

Objet de la convention

La présente convention a pour objet de déterminer les modalités d'utilisation de la plateforme BE-Alert, les conditions financières et les modalités de résiliation de la présente convention. La présente convention remplace les conventions signées précédemment en la matière – à savoir une convention générale qui concerne plusieurs instruments de travail différents mis à disposition par le Centre de Crise National comme centrale d'achat aux partenaires dans le domaine de la sécurité, et une convention plus spécifique qui s'appelle « Affiliation à la centrale de marchés du Services public fédéral Intérieur, pour la livraison d'un portail internet pour l'alerte de et l'information à la population: BE-Alert ». Elle se borne à en préciser certains aspects, à aborder les messages basés sur la localisation, entretemps intégrés à la plateforme BE-Alert et à tenir compte de la nouvelle législation en matière de marchés publics.

En cas de désaccord de l'entité, cette dernière peut mettre fin à son adhésion à la plateforme BE-Alert sans aucune sanction financière, en adressant un courrier recommandé en ce sens au SPF Intérieur, Centre de Crise National, Rue Ducale 53, 1000 Bruxelles, dans les deux mois de la réception de la présente convention.

La présente convention est une condition de base pour utiliser la plateforme BE-Alert.

3

Modalités

d'utilisation

3.1 Généralités

L'accès à la plateforme se fait sur la base d'un identifiant et d'un mot de passe nominatifs et individuels, fournis par le prestataire de service sur la base de la grille de contact qui lui a été transmise en annexe du bon de commande dûment complété (voir annexe). Ces identifiants et mot de passe ne seront transmis qu'aux utilisateurs des entités pour lesquelles le Centre de Crise National dispose d'une convention valable en la matière. Le signataire de la convention est responsable du choix des personnes qui auront un accès à la plateforme, et les détermine dans le bon de commande en annexe. Par conséquent, les identifiants et mots de passe sont propre à chaque utilisateur et ne peuvent dès lors être communiqués à et utilisés par un tiers.

En aucun cas, la plateforme BE-Alert ne peut être utilisée pour des messages à caractère commercial ou politique.

3.1.1 Pour les entités de type 1 (alerte cartographique et listes préalablement définies)
Les entités de type 1 ont la possibilité d'utiliser la plateforme pour envoyer des messages vers les personnes inscrites dans la base de données (soit inscription volontaire de citoyen, soit encodage de contact par l'entité elle-même ; médias basés sur les contacts), ou bien vers des personnes présentes dans une zone déterminée (médias basés sur la localisation). Pour ce

faire, les entités de type 1 ont accès à un instrument cartographique dans lequel elles peuvent dessiner une zone (polygone ou cercle). Elles peuvent également créer des groupes de contacts au préalable.

3.1.2 Pour les entités de type 2 (alerte de listes préalablement définies) Les entités de type 2 peuvent uniquement utiliser les canaux basés sur les contacts et groupes qu'ils auront eux-mêmes encodés et vers lesquels ils sont autorisés à communiquer dans le cadre de leurs missions. Ils n'ont pas d'accès à la cartographie ni à la base de données dans laquelle les citoyens s'inscrivent.

3.2 Formations

Le Centre de Crise National donne des formations gratuites et sur une base récurrente pour tous les utilisateurs des entités qui disposent d'un accès à la plateforme BE-Alert. L'entité détermine pour chaque utilisateur le type de formation et la fréquence à laquelle cet utilisateur doit la suivre. Les formations ne sont pas obligatoires mais vivement recommandées. Le SPF Intérieur et le Centre de Crise National déclinent toute responsabilité en cas d'usage erroné, ainsi que des conséquences qui en découleraient. Il existe deux types de formations :

- La formation de base, qui est uniquement obligatoire si l'entité souhaite pouvoir utiliser les canaux basés sur la localisation. L'accès au module ne sera octroyé qu'aux personnes dont la participation est confirmée par la signature sur la liste de présence et/ou l'attestation de participation.
- La formation pratique.

En parallèle de ces formations, sont disponibles sur la plateforme divers documents et informations tels que mode d'emploi, e-learning et des vidéos.

3.3 Appui

Un utilisateur peut demander un appui lorsque il éprouve des problèmes techniques ou pratiques dans le cadre de l'utilisation de la plateforme : soit via l'Alert Desk, qui effectue l'activation d'une campagne d'alerte et d'information à la demande et sur la base des instructions données par l'utilisateur, soit via le Help Desk pour obtenir une réponse à des questions pratiques, comme des problèmes liés à l'utilisation de l'identifiant ou du mot de passe. La demande d'activation via l'Alert Desk doit être faite conformément aux instructions des collaborateurs de l'Alert Desk. Cet appui est fourni gratuitement aux utilisateurs et ne modifie en aucun cas les règles de la présente convention, en particulier les conditions financières et la répartition des responsabilités. En effet, l'entité reste responsable des décisions en la matière, en particulier de la décision d'utiliser la plateforme BE-Alert, du choix du type de message, de son contenu et, le cas échéant de la détermination de la zone. La responsabilité de celui qui fournit l'appui, se limite à cet appui et à l'exécution de la demande.

3.4 Sécurisation des applications et confidentialité des données L'accès à la plateforme BE-Alert est strictement individuel et personnel. Il ne peut y avoir de compte générique pour une entité. Les données qui sont accessibles dans la plateforme sont strictement confidentielles et ne peuvent être utilisées que dans le cadre et aux finalités de la plateforme. L'entité et ses utilisateurs s'engagent à veiller à la protection de l'application et à la confidentialité des données, conformément à la législation en vigueur. Les pratiques suivantes sont d'avance interdites :

- La communication des identifiants et mots de passe à des tiers ;
- L'usage abusif du système à des fins commerciales, promotionnelles ou politiques ;
- L'usage abusif (p.ex. consultation, copie, ...) de données à caractère personnel introduites.

L'utilisation d'un même accès par différents utilisateurs est fortement déconseillé. L'attribution d'un accès générique à une entité devra faire l'objet d'un accord du Centre de Crise National suite à une demande motivée de l'entité. Les accès sont fournis par le prestataire de service sur la base de la grille de contact dûment complétée qui a été transmise par l'entité en annexe du bon de commande. La grille pourra être, si nécessaire, actualisée par l'utilisateur et transmise au prestataire de service.

Les données à caractère personnel qui sont utilisées dans le cadre de la présente convention sont traitées conformément à la réglementation relative à la protection des personnes physiques eu égard au traitement de données à caractère personnel. Toute entité et tout utilisateur s'engagent à respecter les obligations actuelles et futures qui en découlent. L'entité est considérée comme responsable conjointe du traitement des données à caractère personnel, conformément à l'article 26 du Règlement général sur la Protection des Données. Toute violation de données à caractère personnel au sens de l'article 4.12) du Règlement général sur la Protection des Données, sera notifiée par l'entité au Centre de Crise National, dans les meilleurs délais et, si possible, 24 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, sans préjudice de son obligation de notification à l'Autorité du Protection des Données conformément à l'article 33.1 du Règlement général sur la Protection des Données.

Le Centre de Crise National peut à tout moment communiquer des directives complémentaires relatives à la sécurisation du système et à la confidentialité des données aux entités et utilisateurs.

4 Tests

Les entités de types 1 et 2 peuvent tester l'utilisation des messages basés sur les contacts, conformément aux droits d'utilisation dont ils disposent.

En ce qui concerne les entités de type 1, ces tests doivent être effectués conformément aux instructions données à cet effet par le Centre de Crise National, décrites dans la stratégie nationale des tests d'alerte de la population.² Elles doivent en informer au préalable le Centre de Crise National par écrit, lorsque le test a un impact sur la population. Ce dernier ne vaut pas pour le déploiement des messages de test basés sur les contacts aux dates de test mensuelles fixées. Les éventuels coûts liés aux tests sont pris en charge par l'entité qui organise ledit test. Concernant les messages basés sur la localisation, seulement le Centre de Crise National peut organiser des tests, le cas échéant avec le concours d'une ou plusieurs entités.

5 Confidentialité et loyauté

Par la présente convention et durant toute sa durée, l'utilisateur s'engage à :

- respecter une confidentialité totale en ce qui concerne les clauses et conditions de ce marché public, en particulier en ce qui concerne les conditions de prix ;
- ne pas revendre à des tiers les services acquis dans le cadre de la présente convention ;
- ne pas poursuivre ou conclure d'autres marchés avec le prestataire de service pour les prestations de services qui font l'objet de la présente convention.

6 Dispositions financières

Les frais liés au développement de la plateforme et la garantie de fonctionnement du système pendant la durée de la convention sont pris en charge par le SPF Intérieur pour toutes les entités. Les frais d'activation, qui sont liés à l'activation initiale d'une entité dans le système (paramètres spécifiques, ...) sont pris en charge par l'entité qui commande ce service et ils ne sont à payer qu'une seule fois. L'abonnement annuel est à payer par les entités chaque année au mois de janvier pour l'année à venir. Les entités qui adhèrent en cours d'année se verront facturer au prorata des mois restants de l'année. Les frais de communication, qui sont des frais liés à l'utilisation effective de la plateforme BE-Alert sont pris en charge par l'entité qui active la campagne d'alerte ou d'information. Ces frais couvrent les coûts liés aux communications payantes (messages vocaux et SMS) et sont facturés par le prestataire de service, soit au préalable, via des paquets d'unités de communication prépayées (PRE-PAID), soit après leur utilisation (POST-PAID). Ces paquets doivent être commandés par le biais du bon de commande en annexe et sont directement payés au prestataire de service. Le bon de commande est annexé à la présente convention et doit être transmis au prestataire de service à l'adresse e-mail figurant dans ce document, ainsi qu'à l'équipe BE-Alert (be-alert@nccn.fgov.be) du Centre de Crise National, en tenant compte d'un délai approximatif de deux semaines entre la commande et la livraison. Pour l'envoi des messages basés sur la localisation, les frais de communication sont pris en charge par les opérateurs de téléphonie mobile, conformément à l'article 106/1, § 3, de la loi du 13 juin 2005, à condition que cet envoi se fasse dans les conditions prévues par la loi. Dans le cas contraire, l'entité peut se voir réclamer par les opérateurs une participation partielle ou totale aux frais de la campagne en cause. Par la présente convention, l'entité s'engage à constituer une réserve budgétaire suffisante pour s'assurer du paiement effectif du prestataire de service pour les commandes réalisées, comme décrites ci-dessus.

7 Propriété intellectuelle

La plateforme BE-Alert et son contenu sont protégés par les dispositions légales applicables en matière de propriété intellectuelle, ainsi que par les dispositions concernées du cahier des charges. La présente convention, ainsi que l'accès à et l'utilisation de la plateforme n'impliquent le transfert d'aucun droit à l'entité et à l'utilisateur et en particulier d'aucun droit de propriété intellectuelle.

8 Responsabilités

Hormis le cas de force majeure, les parties à la présente convention sont, chacune en ce qui la concerne, responsables du respect de la présente convention. Chacun reste responsable pour l'exactitude, l'actualisation et la pertinence des informations et données qu'il introduit dans la plateforme ou communique à l'occasion de l'utilisation de celle-ci, ainsi que pour les back-ups de ces informations et données.

La responsabilité de celui qui fournit l'appui, se limite à cet appui et à l'exécution de la demande. L'entité reste responsable des décisions en la matière, en particulier de la décision d'utiliser la plateforme BE-Alert, du choix du type de message, de son contenu et, le cas échéant, de la détermination de la zone. Ni le Centre de Crise National, ni le SPF Intérieur ne peuvent être tenus responsables en cas d'indisponibilité de la plateforme pour des raisons indépendantes de leur volonté. L'entité est responsable pour les erreurs éventuelles ou les dommages directs ou indirects éventuels qui pourraient découler de l'accès à ou de l'utilisation de la plateforme BE-Alert, ou d'un logiciel qui toucherait son système informatique, dont les interventions sur les éléments à la fois logiques et physiques.

9 Promotion de l'inscription par les citoyens

La plateforme BE-Alert est basée sur une base de données de citoyens qui s'inscrivent volontairement. L'entité s'engage donc à soutenir le Centre de Crise National dans ses efforts sur le plan de la communication et de la promotion de la plateforme, en particulier au moyen d'outils de promotion qui sont mis à sa disposition par le service Communication du Centre de Crise National. L'entité détermine la forme que prendra ce soutien. Si l'entité développe sa propre communication au sujet de la plateforme, elle veille à respecter la norme graphique définie par le service Communication du Centre de crise National.

10 Durée, modification et fin de la convention

La présente convention est valable pour une durée indéterminée et entre en vigueur :

- Pour les entités qui ne disposent pas encore de conventions précédemment signées : à la date de la dernière signature de la présente convention ;
- Pour les entités qui disposent déjà de conventions précédemment signées qui n'ont pas mis fin à leur adhésion à la plateforme Be-Alert dans le délai visé au point 2 de la présente convention: à l'expiration dudit délai. La présente convention et son annexe peuvent être modifiées à tout moment de manière unilatérale par le ministre de l'Intérieur ou son représentant. Les entités seront informées des modifications et, en cas de désaccord, auront la possibilité de mettre fin à leur adhésion à la plateforme BE-Alert, sans aucune sanction financière, en adressant un courrier recommandé en ce sens au SPF Intérieur, Centre de Crise National, Rue Ducale 53, 1000 Bruxelles, dans les deux mois de

la réception de la modification.
 Les parties à la présente convention peuvent chacune y mettre fin de manière unilatérale, sans aucune fonction, par l'envoi d'un courrier recommandé :

- En ce qui concerne les entités : au prestataire de service à l'adresse figurant sur le bon de commande, et au SPF Intérieur, Centre de Crise National, Rue Ducale 53, 1000 Bruxelles ;
- En ce qui concerne le ministre ou son représentant : à l'entité concernée.

Dans tous les cas de résiliation prévus par la présente convention :

- Aucune indemnisation des frais et dommages résultant éventuellement de cette résiliation, sous quelque forme que ce soit, n'est due ;
- Les montants établis, à savoir les frais d'abonnements de l'année en cours et des unités de communication achetés (PRE-PAID) ou déjà utilisés (POST-PAID) ne sont toutefois pas remboursés.

Le non-respect de la présente convention par une entité ou un de ses utilisateurs peut donner lieu à la suspension de la mise à disposition de la plateforme à l'entité concernée pour une durée qui sera déterminée par le ministre ou son représentant.

11 Droit applicable et litiges
 La présente convention est gérée par le droit belge. Les litiges qui découlent de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention sont réglés si possible à l'amiable, par voie de concertation entre le ministre ou son représentant et l'entité concernée, en vue de trouver une solution acceptable pour chacune des Parties. Si le litige ne peut pas être réglé à l'amiable dans les 6 mois de la naissance de litige, les cours et tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles sont compétents.

12 Autonomie des dispositions
 L'invalidité éventuelle d'une disposition de la présente convention ne porte pas atteinte à l'existence et à la validité des autres dispositions. Les parties s'engagent à remplacer en étroite concertation les dispositions qui sont déclarées invalides par un juge par des dispositions valables en droit qui se rapprochent le plus possible en termes de contenu et d'esprit des dispositions déclarées invalides.

13 Annexes
 Le bon de commande est joint en annexe de la présente convention.

12) ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE

23) ATL : RAPPORT D'ACTIVITÉS 2024 -2025 - PLAN D'ACTIONS ANNUEL 2024-2025 - PLAN DE FORMATIONS 2026 - VALIDATION DE LA CCA- COMMUNICATION

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu le Décret ATL du 3 juillet 2003 relatif à la coordination ATL (l'accueil des enfants durant leur temps libre) et au soutien de l'accueil extrascolaire tel que modifié par le décret du 26 mars 2009, décret qui a pour objectif de développer l'offre d'accueil Temps libre sur le territoire de la commune afin de répondre aux besoins des familles, de développer la qualité de l'accueil et de construire une politique cohérente et globale dans ce secteur ;

Vu que ce décret prévoit l'organisation de deux commissions communales de l'accueil (CCA) par année ;

Vu la création d'une Commission communale de l'accueil sur l'entité de Couvin à dater du 10 décembre 2008 avec un agrément émanant de l'ONE à partir du 1er février 2010 jusqu'au 31 décembre 2025 ;

Vu le Décret du 26 mars 2009 créant de nouveaux outils opérationnels à destination de la Coordination ATL ;

Vu que, sans préjudice de l'article 11/1 & 1er alinéa 2 du décret, la coordinatrice ATL adresse, au plus tard le 31 décembre de l'année concernée, au Conseil communal, pour information, le plan d'action annuel rédigé conformément au canevas décrit à l'annexe 4. Ce canevas étant mis à disposition par l'Observatoire de la Jeunesse et de l'aide à la Jeunesse ;

Étant entendu qu'il est nécessaire à la Direction ATL, Service AES et à la Commission d'Agrément de l'ONE visé à l'article 21 de recevoir, au plus tard le 31 décembre, ce rapport d'activité finalisé ainsi que le plan d'action annuel et les PV de CCA ;

Considérant la présentation du Programme CLE 2025-2030 approuvé en Conseil Communal du 24 avril 2025, en attente d'approbation de la cellule "agrément" de l'ONE;

Considérant le renouvellement de la Commission Communale de l'Accueil pour le quinquennat 2025-2030, approuvé en Conseil Communal du 24 avril 2025;

Considérant la validation de la nouvelle Commission Communale de l'Accueil par l'ONE en date du 30 octobre 2025

Considérant que le rapport d'activités 2024 et des projections 2025 ainsi que le plan d'action annuel 2025-2026 ont été approuvés par la Commission communale de l'Accueil en date du 11 décembre 2025;

Considérant que le plan de formations 2026 a été approuvé par la Commission communale de l'Accueil en date du 11 décembre 2025;

DÉCIDE,

Article 1er : de prendre acte des rapport d'activités 2024 et projection 2025 ainsi que du plan d'action annuel 2025-2026 et du plan de formation 2026 dans le cadre de l'ATL.

Article 2: de prendre connaissance de la validation de la Commission Communale de l'Accueil pour le quinquennat 2025-2030.

24) ATL: DÉCISION D'AGRÈMENT DU PROGRAMME CLE ET DES OPÉRATEURS D'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE - OCTROI DE LA SUBVENTION COMME OPÉRATEUR D'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE POUR LES ÉCOLES FONDAMENTALES COMMUNALES : PRISE D'ACTE.

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu le Décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil de l'enfance et à l'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans durant leur temps libre ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application du Décret précité ;

Vu la décision du Conseil Communal du 24 avril 2008 de mettre en place une Commission Communale de l'Accueil ;

Vu la création d'une Commission Communale de l'Enfance et l'établissement par celle-ci en date du 10 novembre 2008 un Programme de Coordination Locale pour l'Enfance reprenant les projets d'accueil des différents milieux d'accueil de l'entité ;

Vu l'agrément émanant de l'ONE à partir du 1er février 2010 ;

Considérant qu'il y a lieu, suivant ce dernier Décret, de procéder à l'établissement d'un Programme CLE pour notre entité et ce, tous les 5 ans, afin d'obtenir pour les milieux d'accueil y figurant, les subventions relatives à l'accueil extrascolaire ;

Vu la délibération du Conseil Communal en date du 29 janvier 2015 de présenter un nouveau Programme CLE pour le quinquennat 2015-2020 ;

Vu la délibération du Conseil Communal en date du 30 janvier 2020 de présenter son troisième PCLE ;

Vu les obligations décrétales en matière de renouvellement du Programme CLE pour le quinquennat 2025-2030 ;

Considérant qu'en date du 19 mars 2025 la Commission Communale de l'Accueil a proposé son renouvellement et a établi le nouveau Programme CLE pour le quinquennat 2025-2030 ;

Considérant la décision du Conseil Communal de présenter le renouvellement du programme CLE en date du 24 avril 2025;

Considérant que le Programme CLE a été introduit auprès de l'ONE en date du 25 avril 2025;

Considérant le courrier de la cellule agrément de l'ONE en date du 03 décembre 2025 informant l'administration communale de Couvin que son programme CLE a été agréé;

Considérant que cet agrément entraîne le droit à la subvention comme opérateur d'accueil extrascolaire pour la Ville et ses partenaires;

DÉCIDE,

Article unique: prise d'acte de l'octroi de l'agrément du Programme CLE de la ville et de ses opérateurs pour le quinquennat 2025-2030 et du subventionnement y afférent.

13) GESTION DES SALLES

25) APPROBATION DE LA CONVENTION DE GESTION D'UNE SALLE COMMUNALE ENTRE LA VILLE ET LE GÉRANT DE LA SALLE COMMUNALE SAINT VICTOR ;

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les dispositions légales et réglementaires relatives aux attributions du Conseil communal et notamment l'article L1122-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu les dispositions légales et réglementaires relatives aux attributions du Collège communal et notamment l'article L1123-23 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD), notamment les articles L3331-1 à L3331-9 relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

Vu la circulaire du 14 février 2008 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant que la Commune de Couvin souhaite organiser la gestion de la salle communale Saint-Victor par un gestionnaire désigné, afin d'assurer son bon fonctionnement, son entretien et la régularité de ses réservations ;

Considérant que la subvention prend la forme d'une mise à disposition de la salle communale « Salle Saint Victor » située à Place Saint Victor, 2 – 5660 Couvin, conformément aux modalités définies dans la convention jointe ;

Considérant que cette convention fixe les droits, obligations, et responsabilités respectives de la Commune et du gestionnaire en matière de gestion, réservation, entretien, charges, transparence et contrôle ;

Considérant que la convention est conclue pour une durée de trois ans, renouvelable, avec possibilité de résiliation en cas de manquement grave ;

Vu le projet de convention ci-annexé ;

DÉCIDE,

Article unique : d'approuver le texte de la convention repris ci-dessous:

CONVENTION DE GESTION D'UNE SALLE COMMUNALE

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (ci-après CDLD), notamment les articles L3331-1 à L3331-9 relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

Vu la circulaire du 14 février 2008 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant qu'il y a lieu de formaliser dans une convention les modalités du contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions octroyées par la commune au profit du comité de gestion de la salle Saint-Victor dans le cadre de la mise en place de synergies.

Considérant que, dans ce contexte, la subvention prend la forme d'une mise à disposition de la salle communale, conformément aux modalités définies ci-après ;

Entre

La Commune de Couvin, représentée par son Bourgmestre DOUNIAUX Raymond, et la directrice générale XXX, dont le siège est situé à Avenue de la Libération 2 – 5660 Couvin, ci-après dénommée "la Commune",
Et

Monsieur XXX – 5660 Couvin, ci-après dénommé "le Gestionnaire",

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la Commune met à disposition du gestionnaire tout ou partie du (des) bâtiment(s) Salle Communale Saint-Victor, dont il est propriétaire située à Place Saint Victor, 2 – 5660 Couvin.

Un Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) commun à l'ensemble des salles communales est également applicable. Il est annexé à la présente convention. En cas de conflit entre le ROI et la présente convention, cette dernière prévaut.

Un état des lieux, ainsi qu'un inventaire éventuel du mobilier existant, est établi de manière contradictoire et joint à la présente convention dès signature.

Article 2 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, à compter du 01 janvier 2026.

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour une durée équivalente, sauf dénonciation par l'une des parties au moins 3 mois avant l'échéance par lettre recommandée.

Elle peut être résiliée de plein droit par la Commune en cas de faute grave ou non-respect répété de ses obligations par le Gestionnaire.

Article 3 – Missions confiées

Le Gestionnaire est chargé de :

- Veiller à la bonne utilisation de la salle et de ses équipements ;
- Garantir le respect du règlement d'usage établi par la Commune ;
- Procéder à l'ouverture, fermeture et entretien courant de la salle ;
- Enregistrer toutes les réservations via la plateforme officielle ;
- Assurer une présence ou un contact référent en cas de besoin ;
- Relever les différents compteurs ;
- Superviser l'état complet du bâtiment ;
- Rappeler aux occupants de la salle les règles de bienséances et de civilités relative au tapage nocturne ;
- Rappeler l'interdiction de fumer ou de vapoter dans les locaux ;
- Respecter les obligations légales en matière de contrôle périodique des installations techniques ;

La commune est chargée de :

- Fournir le programme de réservation via la plateforme IMIO sur le site de la Ville ;
- Intégrer dans IMIO le module d'affichage des Google Agenda pour chaque salle ;
- Veiller au bon fonctionnement de la plateforme et des agendas sur le site de la Ville ;
- Créer un agenda Google distinct pour chaque salle ;
- Donner aux gestionnaires un accès personnalisé à leur agenda ;
- Fournir aux gestionnaires les explications nécessaires à l'utilisation de Google Agenda ;
- Rédiger, mettre à jour et diffuser le règlement d'ordre intérieur des salles communales ;
- Répondre aux demandes ou questions des gestionnaires dans un délai raisonnable ;
- Assurer la mise à jour régulière du site de la Ville ;

Article 4 – Réservations via la plateforme communale

Le Gestionnaire s'engage à :

- Utiliser exclusivement la plateforme de réservation en ligne mise en place par la Commune (accessible via www.couvin.be/salles) pour toute réservation, qu'elle soit publique, privée, interne ou externe ;
- Enregistrer systématiquement toute activité ou occupation, même gratuite ou à usage propre ;
- Refuser l'accès à la salle pour toute demande non encodée ou non validée sur la plateforme ;

⚠ En cas de non-utilisation de la plateforme, la Commune se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement la présente convention.

Article 5 – Clauses financières

La Commune perçoit directement les revenus générés par chaque réservation. Le service financier reverse ensuite aux gestionnaires les montants dus mensuellement.

La commune conserve 10% de chaque réservation pour la gestion de maintenance et d'entretien

Article 6 – Répartition des charges et travaux

La Commune prend en charge les gros travaux de maintenance du bâtiment (toiture, structure, installations techniques majeures), selon les priorités budgétaires établies.

La commune supporte aussi les entretiens obligatoires des installations, ramonages, contrôles périodiques et remplacement des filtres ou combustibles des installations de chauffage.

Les frais liés à la sécurité et à la prévention incendie sont aussi à charge de la commune :

Entretien, vérification, contrôle et remplacement périodique des extincteurs, détecteurs de fumée, éclairages de secours, alarmes incendie, signalétique d'évacuation, et autres dispositifs de sécurité imposés par les normes en vigueur.

Les frais liés aux mises en conformité imposées par une loi, un arrêté royal, un décret, un arrêté du Gouvernement wallon ou tout autre réglementation sont supportés par la commune.

En cas d'inoccupation forcée et prolongée des locaux (par exemple, interdiction administrative, travaux imposés ou situation exceptionnelle indépendante du Gestionnaire), la Commune prendra à sa charge les charges courantes inhérentes au bâtiment (eau, chauffage et électricité) afin de garder le bâtiment dans son état de conservation. Les modalités d'application de cette mesure seront fixées par le Collège communal, sur base d'une demande motivée du Gestionnaire.

Le Gestionnaire prend en charge l'équipement de la salle, tels que la vaisselle, le mobilier léger ou les fournitures de base. Toute intervention, même mineure, nécessitant une modification, un aménagement ou un entretien technique doit faire l'objet d'une demande préalable à l'échevin en charge des salles communales de la Commune. Celui-ci évaluera la nature de l'intervention et déterminera s'il convient de solliciter l'autorisation du Collège communal.

En cas de non-respect, la remise en pristin état sera à charge du gestionnaire.

Le gestionnaire s'engage à prendre en charge l'intégralité des frais liés à l'exploitation courante des locaux mis à disposition. À ce titre, il supporte, de manière non limitative, les charges suivantes :

- Les consommations en eau
Comprenant la distribution, l'évacuation, les taxes éventuelles et la redevance d'assainissement ;
- Les consommations en électricité
Comprenant l'éclairage, les prises de courant, les équipements fixes (chauffe-eau, cuisine, etc.), ainsi que l'éclairage extérieur lié à l'usage de la salle ;
- Les frais de chauffage
Quel que soit le mode de production (gaz, mazout, pompe à chaleur ou autre), y
- Les frais de nettoyage et d'entretien courant
Incluant le nettoyage des locaux après chaque utilisation et le maintien de la propreté des abords directs du bâtiment ;
- Les frais de téléphonie, internet et télédistribution, si ces services sont utilisés ;
- Les consommables et fournitures diverses
Tels que les ampoules, piles, filtres, produits sanitaires, sacs poubelles, etc.

Ces charges sont à supporter exclusivement par le gestionnaire pendant toute la durée de la présente convention, sauf mention contraire expressément convenue dans une annexe spécifique ou une délibération du Conseil communal.

En cas de gratuité accordée par le Collège communal, le bénéficiaire, qu'il s'agisse d'une personne physique, d'un comité, d'une ASBL ou de toute autre entité, est tenu de verser directement au Gestionnaire un forfait de 50 € destiné à couvrir les frais de charge liés à l'occupation de la salle.

Article 7 – Transparence et contrôle

Conformément à l'article L3331-6, du CDLD, le dispensateur a le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi de la subvention accordée.

Le Gestionnaire s'engage à fournir un rapport annuel (nombre d'occupations, événements, incidents). Des contrôles ponctuels peuvent être effectués.

Il s'engage également à transmettre, chaque année, ses bilans comptables, ses comptes annuels, ainsi que ses rapports de gestion et de situation financière. Il s'engage en outre à fournir un listing actualisé des membres de son comité de gestion ou, le cas échéant, des administrateurs de l'ASBL ;

Un double de toutes les clés donnant accès au bâtiment, y compris les accès secondaires et les locaux techniques, doit obligatoirement être remis à la Commune. Celle-ci se réserve le droit d'y accéder en cas d'urgence, de contrôle, d'entretien ou de nécessité liée à la sécurité. Tout changement de serrure ou de code d'accès doit être immédiatement signalé à la Commune.

Article 8 – Assurances

Le Gestionnaire est tenu de souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant l'ensemble des activités organisées dans le cadre de l'utilisation des locaux.

Il veille à ce que les utilisateurs externes (associations, particuliers, tiers) disposent également d'une couverture adéquate en responsabilité civile.

La Commune, en sa qualité de propriétaire, souscrit une assurance couvrant le bâtiment lui-même (incendie, dégâts des eaux, catastrophes naturelles, etc.). Cette couverture ne s'étend pas au contenu, au matériel ni aux activités organisées par le Gestionnaire ou par des tiers.

Article 9 – Sanctions et résiliation

En cas de manquements répétés ou graves (non-usage de la plateforme, défaut d'entretien, non-respect du règlement), la Commune pourra adresser un avertissement, suspendre ou résilier la convention.

La Commune applique une échelle graduée de sanctions, selon la gravité et/ou la répétition des faits :

1. Premier manquement mineur : avertissement écrit ;
97. Deuxième manquement mineur : avertissement avec mise en demeure de corriger dans un délai déterminé ;
98. Trois manquements mineurs répétés sur une période de 12 mois : suspension temporaire de la convention (maximum 3 mois) ;
99. Tout manquement grave (ex. non-assurance, mise en danger des usagers, détournement de recettes, refus d'utiliser la plateforme de réservation,...) : suspension immédiate ou résiliation de plein droit par la Commune ;
100. Récidive ou non-respect des mises en demeure : résiliation définitive de la convention.

Article 10 – Correspondance

Pour l'exécution de la présente convention et l'échange de toute correspondance afférente à sa mise en œuvre, les parties conviennent de l'adresse suivante :

- Pour la commune : Avenue de la Libération, 2 - 5660 Couvin
- Pour le gestionnaire : XXX – 5660 Couvin,

Toute modification de ces adresses devra être notifiée par écrit à l'autre partie dans les meilleurs délais.

Article 11 – Exécution de la convention

La Commune charge le Collège communal des missions d'exécution de la présente convention.

26) APPROBATION DE LA CONVENTION DE GESTION D'UNE SALLE COMMUNALE ENTRE LA VILLE ET LE GÉRANT DE LA SALLE COMMUNALE L'AUBLIGNEUX ;

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les dispositions légales et réglementaires relatives aux attributions du Conseil communal et notamment l'article L1122-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu les dispositions légales et réglementaires relatives aux attributions du Collège communal et notamment l'article L1123-23 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD), notamment les articles L3331-1 à L3331-9 relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

Vu la circulaire du 14 février 2008 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant que la Commune de Couvin souhaite organiser la gestion de la salle communale l'Aubligneux par un gestionnaire désigné, afin d'assurer son bon fonctionnement, son entretien et la régularité de ses réservations ;

Considérant que la subvention prend la forme d'une mise à disposition de la salle communale « l'Aubligneux » située à Rue Fossaire 11 – 5660 Couvin, conformément aux modalités définies dans la convention jointe ;

Considérant que cette convention fixe les droits, obligations, et responsabilités respectives de la Commune et du gestionnaire en matière de gestion, réservation, entretien, charges, transparence et contrôle ;

Considérant que la convention est conclue pour une durée de trois ans, renouvelable, avec possibilité de résiliation en cas de manquement grave ;

Vu le projet de convention ci-annexé ;

DÉCIDE,

Article unique : d'approuver le texte de la convention repris ci-dessous:

CONVENTION DE GESTION D'UNE SALLE COMMUNALE

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (ci-après CDLD), notamment les articles L3331-1 à L3331-9 relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

Vu la circulaire du 14 février 2008 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant qu'il y a lieu de formaliser dans une convention les modalités du contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions octroyées par la commune au profit du comité de gestion d'Aublain dans le cadre de la mise en place de synergies.

Considérant que, dans ce contexte, la subvention prend la forme d'une mise à disposition de la salle communale, conformément aux modalités définies ci-après ;

Entre

La Commune de Couvin, représentée par son Bourgmestre DOUNIAUX Raymond, et la directrice générale XXX, dont le siège est situé à Avenue de la Libération 2 – 5660 Couvin, ci-après dénommée "la Commune",

Et

Le comité de gestion d'Aublain dont le siège est situé à XXX – 5660 Couvin représenté par premièrement XXX, et deuxièmement XXX ci-après dénommé "le Gestionnaire",

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la Commune met à disposition du gestionnaire tout ou partie du (des) bâtiment(s) salle l'Aubligneux, dont il est propriétaire située à Rue Fossaire, 11 – 5660 Couvin

Un Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) commun à l'ensemble des salles communales est également applicable. Il est annexé à la présente convention. En cas de conflit entre le ROI et la présente convention, cette dernière prévaut.

Un état des lieux, ainsi qu'un inventaire éventuel du mobilier existant, est établi de manière contradictoire et joint à la présente convention dès signature.

Article 2 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, à compter du 01 janvier 2026.

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour une durée équivalente, sauf dénonciation par l'une des parties au moins 3 mois avant l'échéance par lettre recommandée.

Elle peut être résiliée de plein droit par la Commune en cas de faute grave ou non-respect répété de ses obligations par le Gestionnaire.

Article 3 – Missions confiées

Le Gestionnaire est chargé de :

- Veiller à la bonne utilisation de la salle et de ses équipements ;
- Garantir le respect du règlement d'usage établi par la Commune ;

- Procéder à l'ouverture, fermeture et entretien courant de la salle ;
- Enregistrer toutes les réservations via la plateforme officielle ;
- Assurer une présence ou un contact référent en cas de besoin ;
- Relever les différents compteurs ;
- Superviser l'état complet du bâtiment ;
- Rappeler aux occupants de la salle les règles de bienséances et de civilités relative au tapage nocturne ;
- Rappeler l'interdiction de fumer ou de vapoter dans les locaux ;
- Respecter les obligations légales en matière de contrôle périodique des installations techniques ;

La commune est chargée de :

- Fournir le programme de réservation via la plateforme IMIO sur le site de la Ville ;
- Intégrer dans IMIO le module d'affichage des Google Agenda pour chaque salle ;
- Veiller au bon fonctionnement de la plateforme et des agendas sur le site de la Ville ;
- Créer un agenda Google distinct pour chaque salle ;
- Donner aux gestionnaires un accès personnalisé à leur agenda ;
- Fournir aux gestionnaires les explications nécessaires à l'utilisation de Google Agenda ;
- Rédiger, mettre à jour et diffuser le règlement d'ordre intérieur des salles communales ;
- Répondre aux demandes ou questions des gestionnaires dans un délai raisonnable ;
- Assurer la mise à jour régulière du site de la Ville ;

Article 4 – Réservations via la plateforme communale

Le Gestionnaire s'engage à :

- Utiliser exclusivement la plateforme de réservation en ligne mise en place par la Commune (accessible via www.couvin.be/salles) pour toute réservation, qu'elle soit publique, privée, interne ou externe ;
- Enregistrer systématiquement toute activité ou occupation, même gratuite ou à usage propre ;
- Refuser l'accès à la salle pour toute demande non encodée ou non validée sur la plateforme ;

 En cas de non-utilisation de la plateforme, la Commune se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement la présente convention.

Article 5 – Clauses financières

La Commune perçoit directement les revenus générés par chaque réservation. Le service financier reverse ensuite aux gestionnaires les montants dus mensuellement. La commune conserve 10% de chaque réservation pour la gestion de maintenance et d'entretien

Article 6 – Répartition des charges et travaux

La Commune prend en charge les gros travaux de maintenance du bâtiment (toiture, structure, installations techniques majeures), selon les priorités budgétaires établies.

La commune supporte aussi les entretiens obligatoires des installations, ramonages, contrôles périodiques et remplacement des filtres ou combustibles des installations de chauffage.

Les frais liés à la sécurité et à la prévention incendie sont aussi à charge de la commune :

Entretien, vérification, contrôle et remplacement périodique des extincteurs, détecteurs de fumée, éclairages de secours, alarmes incendie, signalétique d'évacuation, et autres dispositifs de sécurité imposés par les normes en vigueur.

Les frais liés aux mises en conformité imposées par une loi, un arrêté royal, un décret, un arrêté du Gouvernement wallon ou tout autre réglementation sont supportés par la commune.

En cas d'occupation forcée et prolongée des locaux (par exemple, interdiction administrative, travaux imposés ou situation exceptionnelle indépendante du Gestionnaire), la Commune prendra à sa charge les charges courantes inhérentes au bâtiment (eau, chauffage et électricité) afin de garder le bâtiment dans son état de conservation. Les modalités d'application de cette mesure seront fixées par le Collège communal, sur base d'une demande motivée du Gestionnaire.

Le Gestionnaire prend en charge l'équipement de la salle, tels que la vaisselle, le mobilier léger ou les fournitures de base.

Toute intervention, même mineure, nécessitant une modification, un aménagement ou un entretien technique doit faire l'objet d'une demande préalable à l'échevin en charge des salles communales de la Commune. Celui-ci évaluera la nature de l'intervention et déterminera s'il convient de solliciter l'autorisation du Collège communal.

En cas de non-respect, la remise en pristin état sera à charge du gestionnaire.

Le gestionnaire s'engage à prendre en charge l'intégralité des frais liés à l'exploitation courante des locaux mis à disposition. À ce titre, il supporte, de manière non limitative, les charges suivantes :

- Les consommations en eau
Comprenant la distribution, l'évacuation, les taxes éventuelles et la redevance d'assainissement ;
- Les consommations en électricité
Comprenant l'éclairage, les prises de courant, les équipements fixes (chauffe-eau, cuisine, etc.), ainsi que l'éclairage extérieur lié à l'usage de la salle ;
- Les frais de chauffage
Quel que soit le mode de production (gaz, mazout, pompe à chaleur ou autre), y
- Les frais de nettoyage et d'entretien courant
Incluant le nettoyage des locaux après chaque utilisation et le maintien de la propreté des abords directs du bâtiment ;
- Les frais de téléphonie, internet et télédistribution, si ces services sont utilisés ;
- Les consommables et fournitures diverses

Tels que les ampoules, piles, filtres, produits sanitaires, sacs poubelles, etc.

Ces charges sont à supporter exclusivement par le gestionnaire pendant toute la durée de la présente convention, sauf mention contraire expressément convenue dans une annexe spécifique ou une délibération du Conseil communal.

En cas de gratuité accordée par le Collège communal, le bénéficiaire, qu'il s'agisse d'une personne physique, d'un comité, d'une ASBL ou de toute autre entité, est tenu de verser directement au Gestionnaire un forfait de 50 € destiné à couvrir les frais de charge liés à l'occupation de la salle.

Article 7 – Transparence et contrôle

Conformément à l'article L3331-6, du CDLD, le dispensateur a le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi de la subvention accordée.

Le Gestionnaire s'engage à fournir un rapport annuel (nombre d'occupations, événements, incidents). Des contrôles ponctuels peuvent être effectués.

Il s'engage également à transmettre, chaque année, ses bilans comptables, ses comptes annuels, ainsi que ses rapports de gestion et de situation financière. Il s'engage en outre à fournir un listing actualisé des membres de son comité de gestion ou, le cas échéant, des administrateurs de l'ASBL ;

Un double de toutes les clés donnant accès au bâtiment, y compris les accès secondaires et les locaux techniques, doit obligatoirement être remis à la Commune. Celle-ci se réserve le droit d'y accéder en cas d'urgence, de contrôle, d'entretien ou de nécessité liée à la sécurité. Tout changement de serrure ou de code d'accès doit être immédiatement signalé à la Commune.

Article 8 – Assurances

Le Gestionnaire est tenu de souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant l'ensemble des activités organisées dans le cadre de l'utilisation des locaux.

Il veille à ce que les utilisateurs externes (associations, particuliers, tiers) disposent également d'une couverture adéquate en responsabilité civile.

La Commune, en sa qualité de propriétaire, souscrit une assurance couvrant le bâtiment lui-même (incendie, dégâts des eaux, catastrophes naturelles, etc.). Cette couverture ne s'étend pas au contenu, au matériel ni aux activités organisées par le Gestionnaire ou par des tiers.

Article 9 – Sanctions et résiliation

En cas de manquements répétés ou graves (non-usage de la plateforme, défaut d'entretien, non-respect du règlement), la Commune pourra adresser un avertissement, suspendre ou résilier la convention.

La Commune applique une échelle graduée de sanctions, selon la gravité et/ou la répétition des faits :

1. Premier manquement mineur : avertissement écrit ;
101. Deuxième manquement mineur : avertissement avec mise en demeure de corriger dans un délai déterminé ;
102. Trois manquements mineurs répétés sur une période de 12 mois : suspension temporaire de la convention (maximum 3 mois) ;
103. Tout manquement grave (ex. non-assurance, mise en danger des usagers, détournement de recettes, refus d'utiliser la plateforme de réservation,...) : suspension immédiate ou résiliation de plein droit par la Commune ;
104. Récidive ou non-respect des mises en demeure : résiliation définitive de la convention.

Article 10 – Correspondance

Pour l'exécution de la présente convention et l'échange de toute correspondance afférente à sa mise en œuvre, les parties conviennent de l'adresse suivante :

- Pour la commune : Avenue de la Libération 2, 5660 Couvin
- Pour le comité de gestion, : au siège du comité, situé à XXX – 5660 Couvin Toute modification de ces adresses devra être notifiée par écrit à l'autre partie dans les meilleurs délais.

Article 11 – Exécution de la convention

La Commune charge le Collège communal des missions d'exécution de la présente convention.

27) APPROBATION DE LA CONVENTION DE GESTION D'UNE SALLE COMMUNALE ENTRE LA VILLE ET LE GÉRANT DE LA SALLE COMMUNALE DE BOUSSU EN FAGNE ;

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les dispositions légales et réglementaires relatives aux attributions du Conseil communal et notamment l'article L1122-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu les dispositions légales et réglementaires relatives aux attributions du Collège communal et notamment l'article L1123-23 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD), notamment les articles L3331-1 à L3331-9 relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

Vu la circulaire du 14 février 2008 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant que la Commune de Couvin souhaite organiser la gestion de la salle communale de Boussu en Fagne par un gestionnaire désigné, afin d'assurer son bon fonctionnement, son entretien et la régularité de ses réservations ;

Considérant que la subvention prend la forme d'une mise à disposition de la salle communale de Boussu en Fagne située Rue du Hachet 24/2, – 5660 Couvin, conformément aux modalités définies dans la convention jointe ;

Considérant que cette convention fixe les droits, obligations, et responsabilités respectives de la Commune et du gestionnaire en matière de gestion, réservation, entretien, charges, transparence et contrôle ;

Considérant que la convention est conclue pour une durée de trois ans, renouvelable, avec possibilité de résiliation en cas de manquement grave ;

Vu le projet de convention ci-annexé ;

DÉCIDE,

Article unique : d'approuver le texte de la convention repris ci-dessous:

CONVENTION DE GESTION D'UNE SALLE COMMUNALE

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (ci-après CDLD), notamment les articles L3331-1 à L3331-9 relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

Vu la circulaire du 14 février 2008 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant qu'il y a lieu de formaliser dans une convention les modalités du contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions octroyées par la commune au profit du comité de gestion de la salle de Boussu en Fagne dans le cadre de la mise en place de synergies.

Considérant que, dans ce contexte, la subvention prend la forme d'une mise à disposition de la salle communale, conformément aux modalités définies ci-après ;

Entre

La Commune de Couvin, représentée par son Bourgmestre DOUNIAUX Raymond, et la directrice générale XXX, dont le siège est situé à Avenue de la Libération 2 – 5660 Couvin, ci-après dénommée "la Commune",
Et :Le comité de Boussu en Fagne, représenté par premièrement XXX, Présidente et deuxièmement XXX, secrétaire, ci-après dénommé "le Gestionnaire",

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la Commune met à disposition du gestionnaire tout ou partie du (des) bâtiment(s) Salle Communale de Boussu en Fagne, dont il est propriétaire située à la Rue du Hachet 24/2 – 5660 Couvin.

Un Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) commun à l'ensemble des salles communales est également applicable. Il est annexé à la présente convention. En cas de conflit entre le ROI et la présente convention, cette dernière prévaut.

Un état des lieux, ainsi qu'un inventaire éventuel du mobilier existant, est établi de manière contradictoire et joint à la présente convention dès signature.

Article 2 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, à compter du 01 janvier 2026.

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour une durée équivalente, sauf dénonciation par l'une des parties au moins 3 mois avant l'échéance par lettre recommandée.

Elle peut être résiliée de plein droit par la Commune en cas de faute grave ou non-respect répété de ses obligations par le Gestionnaire.

Article 3 – Missions confiées

Le Gestionnaire est chargé de :

- Veiller à la bonne utilisation de la salle et de ses équipements ;
- Garantir le respect du règlement d'usage établi par la Commune ;
- Procéder à l'ouverture, fermeture et entretien courant de la salle ;
- Enregistrer toutes les réservations via la plateforme officielle ;
- Assurer une présence ou un contact référent en cas de besoin ;
- Relever les différents compteurs ;
- Superviser l'état complet du bâtiment ;
- Rappeler aux occupants de la salle les règles de bienséances et de civilités relative au tapage nocturne ;
- Rappeler l'interdiction de fumer ou de vapoter dans les locaux ;
- Respecter les obligations légales en matière de contrôle périodique des installations techniques ;

La commune est chargée de :

- Fournir le programme de réservation via la plateforme IMIO sur le site de la Ville ;
- Intégrer dans IMIO le module d'affichage des Google Agenda pour chaque salle ;
- Veiller au bon fonctionnement de la plateforme et des agendas sur le site de la Ville ;
- Créer un agenda Google distinct pour chaque salle ;
- Donner aux gestionnaires un accès personnalisé à leur agenda ;
- Fournir aux gestionnaires les explications nécessaires à l'utilisation de Google Agenda ;
- Rédiger, mettre à jour et diffuser le règlement d'ordre intérieur des salles communales ;
- Répondre aux demandes ou questions des gestionnaires dans un délai raisonnable ;
- Assurer la mise à jour régulière du site de la Ville ;

Article 4 – Réservations via la plateforme communale

Le Gestionnaire s'engage à :

- Utiliser exclusivement la plateforme de réservation en ligne mise en place par la Commune (accessible via www.couvin.be/salles) pour toute réservation, qu'elle soit publique, privée, interne ou externe ;
- Enregistrer systématiquement toute activité ou occupation, même gratuite ou à usage propre ;
- Refuser l'accès à la salle pour toute demande non encodée ou non validée sur la plateforme ;

⚠ En cas de non-utilisation de la plateforme, la Commune se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement la présente convention.

Article 5 – Clauses financières

La Commune perçoit directement les revenus générés par chaque réservation. Le service financier reverse ensuite aux gestionnaires les montants dus mensuellement. La commune conserve 10% de chaque réservation pour la gestion de maintenance et d'entretien

Article 6 – Répartition des charges et travaux

La Commune prend en charge les gros travaux de maintenance du bâtiment (toiture, structure, installations techniques majeures), selon les priorités budgétaires établies.

La commune supporte aussi les entretiens obligatoires des installations, ramonages, contrôles périodiques et remplacement des filtres ou combustibles des installations de chauffage.

Les frais liés à la sécurité et à la prévention incendie sont aussi à charge de la commune :

Entretien, vérification, contrôle et remplacement périodique des extincteurs, détecteurs de fumée, éclairages de secours, alarmes incendie, signalétique d'évacuation, et autres dispositifs de sécurité imposés par les normes en vigueur.

Les frais liés aux mises en conformité imposées par une loi, un arrêté royal, un décret, un arrêté du Gouvernement wallon ou tout autre réglementation sont supportés par la commune.

En cas d'inoccupation forcée et prolongée des locaux (par exemple, interdiction administrative, travaux imposés ou situation exceptionnelle indépendante du Gestionnaire), la Commune prendra à sa charge les charges courantes inhérentes au bâtiment (eau, chauffage et électricité) afin de garder le bâtiment dans son état de conservation. Les modalités d'application de cette mesure seront fixées par le Collège communal, sur base d'une demande motivée du Gestionnaire.

Le Gestionnaire prend en charge l'équipement de la salle, tels que la vaisselle, le mobilier léger ou les fournitures de base.

Toute intervention, même mineure, nécessitant une modification, un aménagement ou un entretien technique doit faire l'objet d'une demande préalable à l'échevin en charge des salles communales de la Commune. Celui-ci évaluera la nature de l'intervention et déterminera s'il convient de solliciter l'autorisation du Collège communal.

En cas de non-respect, la remise en pristin état sera à charge du gestionnaire.

Le gestionnaire s'engage à prendre en charge l'intégralité des frais liés à l'exploitation courante des locaux mis à disposition. À ce titre, il supporte, de manière non limitative, les charges suivantes :

- Les consommations en eau
Comprenant la distribution, l'évacuation, les taxes éventuelles et la redevance d'assainissement ;
- Les consommations en électricité
Comprenant l'éclairage, les prises de courant, les équipements fixes (chauffe-eau, cuisine, etc.), ainsi que l'éclairage extérieur lié à l'usage de la salle ;
- Les frais de chauffage
Quel que soit le mode de production (gaz, mazout, pompe à chaleur ou autre), y
- Les frais de nettoyage et d'entretien courant
Incluant le nettoyage des locaux après chaque utilisation et le maintien de la propreté des abords directs du bâtiment ;
- Les frais de téléphonie, internet et télédistribution, si ces services sont utilisés ;
- Les consommables et fournitures diverses
Tels que les ampoules, piles, filtres, produits sanitaires, sacs poubelles, etc.

Ces charges sont à supporter exclusivement par le gestionnaire pendant toute la durée de la présente convention, sauf mention contraire expressément convenue dans une annexe spécifique ou une délibération du Conseil communal.

En cas de gratuité accordée par le Collège communal, le bénéficiaire, qu'il s'agisse d'une personne physique, d'un comité, d'une ASBL ou de toute autre entité, est tenu de verser directement au Gestionnaire un forfait de 50 € destiné à couvrir les frais de charge liés à l'occupation de la salle.

Article 7 – Transparence et contrôle

Conformément à l'article L3331-6, du CDLD, le dispensateur a le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi de la subvention accordée.

Le Gestionnaire s'engage à fournir un rapport annuel (nombre d'occupations, événements, incidents). Des contrôles ponctuels peuvent être effectués.

Il s'engage également à transmettre, chaque année, ses bilans comptables, ses comptes annuels, ainsi que ses rapports de gestion et de situation financière. Il s'engage en outre à fournir un listing actualisé des membres de son comité de gestion ou, le cas échéant, des administrateurs de l'ASBL ;

Un double de toutes les clés donnant accès au bâtiment, y compris les accès secondaires et les locaux techniques, doit obligatoirement être remis à la Commune. Celle-ci se réserve le droit d'y accéder en cas d'urgence, de contrôle, d'entretien ou de nécessité liée à la sécurité. Tout changement de serrure ou de code d'accès doit être immédiatement signalé à la Commune.

Article 8 – Assurances

Le Gestionnaire est tenu de souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant l'ensemble des activités organisées dans le cadre de l'utilisation des locaux.

Il veille à ce que les utilisateurs externes (associations, particuliers, tiers) disposent également d'une couverture adéquate en responsabilité civile.

La Commune, en sa qualité de propriétaire, souscrit une assurance couvrant le bâtiment lui-même (incendie, dégâts des eaux, catastrophes naturelles, etc.). Cette couverture ne s'étend pas au contenu, au matériel ni aux activités organisées par le Gestionnaire ou par des tiers.

Article 9 – Sanctions et résiliation

En cas de manquements répétés ou graves (non-usage de la plateforme, défaut d'entretien, non-respect du règlement), la Commune pourra adresser un avertissement, suspendre ou résilier la convention.

La Commune applique une échelle graduée de sanctions, selon la gravité et/ou la répétition des faits :

1. Premier manquement mineur : avertissement écrit ;
105. Deuxième manquement mineur : avertissement avec mise en demeure de corriger dans un délai déterminé ;
106. Trois manquements mineurs répétés sur une période de 12 mois : suspension temporaire de la convention (maximum 3 mois) ;
107. Tout manquement grave (ex. non-assurance, mise en danger des usagers, détournement de recettes, refus d'utiliser la plateforme de réservation,...) : suspension immédiate ou résiliation de plein droit par la Commune ;
108. Récidive ou non-respect des mises en demeure : résiliation définitive de la convention.

Article 10 – Correspondance

Pour l'exécution de la présente convention et l'échange de toute correspondance afférente à sa mise en œuvre, les parties conviennent de l'adresse suivante :

- Pour la commune : Avenue de la Libération, 2 - 5660 Couvin
- Pour le comité de gestion : au siège du comité, situé à rue du Hachet, 24/2 – 5660 Couvin

Toute modification de ces adresses devra être notifiée par écrit à l'autre partie dans les meilleurs délais.

Article 11 – Exécution de la convention

La Commune charge le Collège communal des missions d'exécution de la présente convention.

28) APPROBATION DE LA CONVENTION DE GESTION D'UNE SALLE COMMUNALE ENTRE LA VILLE ET LE GÉRANT DE LA SALLE COMMUNALE LES LEUS ;

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les dispositions légales et réglementaires relatives aux attributions du Conseil communal et notamment l'article L1122-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu les dispositions légales et réglementaires relatives aux attributions du Collège communal et notamment l'article L1123-23 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD), notamment les articles L3331-1 à L3331-9 relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

Vu la circulaire du 14 février 2008 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant que la Commune de Couvin souhaite organiser la gestion de la salle communale Les Leus par un gestionnaire désigné, afin d'assurer son bon fonctionnement, son entretien et la régularité de ses réservations ;

Considérant que la subvention prend la forme d'une mise à disposition de la salle communale « Salle Les Leus » située à rue des carrières, 5 – 5660 Couvin, conformément aux modalités définies dans la convention jointe ;

Considérant que cette convention fixe les droits, obligations, et responsabilités respectives de la Commune et du gestionnaire en matière de gestion, réservation, entretien, charges, transparence et contrôle ;

Considérant que la convention est conclue pour une durée de trois ans, renouvelable, avec possibilité de résiliation en cas de manquement grave ;

Vu le projet de convention ci-annexé ;

DÉCIDE,

Article unique : d'approuver le texte de la convention repris ci-dessous:

CONVENTION DE GESTION D'UNE SALLE COMMUNALE

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (ci-après CDLD), notamment les articles L3331-1 à L3331-9 relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

Vu la circulaire du 14 février 2008 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant qu'il y a lieu de formaliser dans une convention les modalités du contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions octroyées par la commune au profit du comité de gestion de la salle Les Leus dans le cadre de la mise en place de synergies.

Considérant que, dans ce contexte, la subvention prend la forme d'une mise à disposition de la salle communale, conformément aux modalités définies ci-après ;

Entre

La Commune de Couvin, représentée par son Bourgmestre DOUNIAUX Raymond, et la directrice générale XXX, dont le siège est situé à Avenue de la Libération 2 – 5660 Couvin, ci-après dénommée "la Commune",

Et
Palette Frasnienne, Association de fait dont le siège est situé à XXX – 5560 Couvin, représenté par premièrement XXX, ci-après dénommé "le Gestionnaire",

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la Commune met à disposition du gestionnaire tout ou partie du (des) bâtiment(s) Salle Communale Les Leus, dont il est propriétaire située à rue des carrières, 5 – 5660 Couvin.

Un Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) commun à l'ensemble des salles communales est également applicable. Il est annexé à la présente convention. En cas de conflit entre le ROI et la présente convention, cette dernière prévaut.

Un état des lieux, ainsi qu'un inventaire éventuel du mobilier existant, est établi de manière contradictoire et joint à la présente convention dès signature.

Article 2 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, à compter du 01 janvier 2026.

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour une durée équivalente, sauf dénonciation par l'une des parties au moins 3 mois avant l'échéance par lettre recommandée.

Elle peut être résiliée de plein droit par la Commune en cas de faute grave ou non-respect répété de ses obligations par le Gestionnaire.

Article 3 – Missions confiées

Le Gestionnaire est chargé de :

- Veiller à la bonne utilisation de la salle et de ses équipements ;
- Garantir le respect du règlement d'usage établi par la Commune ;
- Procéder à l'ouverture, fermeture et entretien courant de la salle ;
- Enregistrer toutes les réservations via la plateforme officielle ;
- Assurer une présence ou un contact référent en cas de besoin ;
- Relever les différents compteurs ;
- Superviser l'état complet du bâtiment ;
- Rappeler aux occupants de la salle les règles de bienséances et de civilités relative au tapage nocturne ;
- Rappeler l'interdiction de fumer ou de vapoter dans les locaux ;
- Respecter les obligations légales en matière de contrôle périodique des installations techniques ;

La commune est chargée de :

- Fournir le programme de réservation via la plateforme IMIO sur le site de la Ville ;
- Intégrer dans IMIO le module d'affichage des Google Agenda pour chaque salle ;
- Veiller au bon fonctionnement de la plateforme et des agendas sur le site de la Ville ;
- Créer un agenda Google distinct pour chaque salle ;
- Donner aux gestionnaires un accès personnalisé à leur agenda ;
- Fournir aux gestionnaires les explications nécessaires à l'utilisation de Google Agenda ;
- Rédiger, mettre à jour et diffuser le règlement d'ordre intérieur des salles communales ;
- Répondre aux demandes ou questions des gestionnaires dans un délai raisonnable ;
- Assurer la mise à jour régulière du site de la Ville ;

Article 4 – Réservations via la plateforme communale

Le Gestionnaire s'engage à :

- Utiliser exclusivement la plateforme de réservation en ligne mise en place par la Commune (accessible via www.couvin.be/salles) pour toute réservation, qu'elle soit publique, privée, interne ou externe ;
- Enregistrer systématiquement toute activité ou occupation, même gratuite ou à usage propre ;
- Refuser l'accès à la salle pour toute demande non encodée ou non validée sur la plateforme ;

 En cas de non-utilisation de la plateforme, la Commune se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement la présente convention.

Article 5 – Clauses financières

La Commune perçoit directement les revenus générés par chaque réservation. Le service financier reverse ensuite aux gestionnaires les montants dus mensuellement.

La commune conserve 10% de chaque réservation pour la gestion de maintenance et d'entretien

Article 6 – Répartition des charges et travaux

La Commune prend en charge les gros travaux de maintenance du bâtiment (toiture, structure, installations techniques majeures), selon les priorités budgétaires établies.

La commune supporte aussi les entretiens obligatoires des installations, ramonages, contrôles périodiques et remplacement des filtres ou combustibles des installations de chauffage.

Les frais liés à la sécurité et à la prévention incendie sont aussi à charge de la commune :

Entretien, vérification, contrôle et remplacement périodique des extincteurs, détecteurs de fumée, éclairages de secours, alarmes incendie, signalétique d'évacuation, et autres dispositifs de sécurité imposés par les normes en vigueur.

Les frais liés aux mises en conformité imposées par une loi, un arrêté royal, un décret, un arrêté du Gouvernement wallon ou tout autre réglementation sont supportés par la commune.

En cas d'inoccupation forcée et prolongée des locaux (par exemple, interdiction administrative, travaux imposés ou situation exceptionnelle indépendante du Gestionnaire), la Commune prendra à sa charge les charges courantes inhérentes au bâtiment (eau, chauffage et électricité) afin de garder le bâtiment dans son état de conservation. Les modalités d'application de cette mesure seront fixées par le Collège communal, sur base d'une demande motivée du Gestionnaire.

Le Gestionnaire prend en charge l'équipement de la salle, tels que la vaisselle, le mobilier léger ou les fournitures de base.

Toute intervention, même mineure, nécessitant une modification, un aménagement ou un entretien technique doit faire l'objet d'une demande préalable à l'échevin en charge des salles communales de la Commune. Celui-ci évaluera la nature de l'intervention et déterminera s'il convient de solliciter l'autorisation du Collège communal.

En cas de non-respect, la remise en pristin état sera à charge du gestionnaire.

Le gestionnaire s'engage à prendre en charge l'intégralité des frais liés à l'exploitation courante des locaux mis à disposition. À ce titre, il supporte, de manière non limitative, les charges suivantes :

- Les consommations en eau
Comprenant la distribution, l'évacuation, les taxes éventuelles et la redevance d'assainissement ;

- Les consommations en électricité
Comprenant l'éclairage, les prises de courant, les équipements fixes (chauffe-eau, cuisine, etc.), ainsi que l'éclairage extérieur lié à l'usage de la salle ;
- Les frais de chauffage
Quel que soit le mode de production (gaz, mazout, pompe à chaleur ou autre), y
- Les frais de nettoyage et d'entretien courant
Incluant le nettoyage des locaux après chaque utilisation et le maintien de la propreté des abords directs du bâtiment ;
- Les frais de téléphonie, internet et télédistribution, si ces services sont utilisés ;
- Les consommables et fournitures diverses
Tels que les ampoules, piles, filtres, produits sanitaires, sacs poubelles, etc.

Ces charges sont à supporter exclusivement par le gestionnaire pendant toute la durée de la présente convention, sauf mention contraire expressément convenue dans une annexe spécifique ou une délibération du Conseil communal.

En cas de gratuité accordée par le Collège communal, le bénéficiaire, qu'il s'agisse d'une personne physique, d'un comité, d'une ASBL ou de toute autre entité, est tenu de verser directement au Gestionnaire un forfait de 50 € destiné à couvrir les frais de charge liés à l'occupation de la salle.

Article 7 – Transparence et contrôle

Conformément à l'article L3331-6, du CDLD, le dispensateur a le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi de la subvention accordée.

Le Gestionnaire s'engage à fournir un rapport annuel (nombre d'occupations, événements, incidents). Des contrôles ponctuels peuvent être effectués.

Il s'engage également à transmettre, chaque année, ses bilans comptables, ses comptes annuels, ainsi que ses rapports de gestion et de situation financière. Il s'engage en outre à fournir un listing actualisé des membres de son comité de gestion ou, le cas échéant, des administrateurs de l'ASBL ;

Un double de toutes les clés donnant accès au bâtiment, y compris les accès secondaires et les locaux techniques, doit obligatoirement être remis à la Commune. Celle-ci se réserve le droit d'y accéder en cas d'urgence, de contrôle, d'entretien ou de nécessité liée à la sécurité. Tout changement de serrure ou de code d'accès doit être immédiatement signalé à la Commune.

Article 8 – Assurances

Le Gestionnaire est tenu de souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant l'ensemble des activités organisées dans le cadre de l'utilisation des locaux.

Il veille à ce que les utilisateurs externes (associations, particuliers, tiers) disposent également d'une couverture adéquate en responsabilité civile.

La Commune, en sa qualité de propriétaire, souscrit une assurance couvrant le bâtiment lui-même (incendie, dégâts des eaux, catastrophes naturelles, etc.). Cette couverture ne s'étend pas au contenu, au matériel ni aux activités organisées par le Gestionnaire ou par des tiers.

Article 9 – Sanctions et résiliation

En cas de manquements répétés ou graves (non-usage de la plateforme, défaut d'entretien, non-respect du règlement), la Commune pourra adresser un avertissement, suspendre ou résilier la convention.

La Commune applique une échelle graduée de sanctions, selon la gravité et/ou la répétition des faits :

1. Premier manquement mineur : avertissement écrit ;
109. Deuxième manquement mineur : avertissement avec mise en demeure de corriger dans un délai déterminé ;
110. Trois manquements mineurs répétés sur une période de 12 mois : suspension temporaire de la convention (maximum 3 mois) ;
111. Tout manquement grave (ex. non-assurance, mise en danger des usagers, détournement de recettes, refus d'utiliser la plateforme de réservation,...) : suspension immédiate ou résiliation de plein droit par la Commune ;
112. Récidive ou non-respect des mises en demeure : résiliation définitive de la convention.

Article 10 – Correspondance

Pour l'exécution de la présente convention et l'échange de toute correspondance afférente à sa mise en œuvre, les parties conviennent de l'adresse suivante :

- Pour la commune : Avenue de la Libération, 2 - 5660 Couvin
- Pour l'association de fait : situé à XXX – 5660 Couvin

Toute modification de ces adresses devra être notifiée par écrit à l'autre partie dans les meilleurs délais.

Article 11 – Exécution de la convention

La Commune charge le Collège communal des missions d'exécution de la présente convention.

29) APPROBATION DE LA CONVENTION DE GESTION D'UNE SALLE COMMUNALE ENTRE LA VILLE ET LE GÉRANT DE LA SALLE COMMUNALE DE L'ARSENAL ET DE L'HÔTEL DE VILLE DE MARIEMBOURG ;

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les dispositions légales et réglementaires relatives aux attributions du Conseil communal et notamment l'article L1122-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu les dispositions légales et réglementaires relatives aux attributions du Collège communal et notamment l'article L1123-23 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD), notamment les articles L3331-1 à L3331-9 relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

Vu la circulaire du 14 février 2008 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant que la Commune de Couvin souhaite organiser la gestion des salles communales de l'Arsenal et de l'Hôtel de Ville de Mariembourg par un gestionnaire désigné, afin d'assurer son bon fonctionnement, son entretien et la régularité de ses réservations ;

Considérant que la subvention prend la forme d'une mise à disposition des salles communales « de l'Arsenal et de l'Hôtel de Ville » située à Place Marie de Hongrie 1 – 5660 Couvin, conformément aux modalités définies dans la convention jointe ;

Considérant que cette convention fixe les droits, obligations, et responsabilités respectives de la Commune et du gestionnaire en matière de gestion, réservation, entretien, charges, transparence et contrôle ;

Considérant que la convention est conclue pour une durée de trois ans, renouvelable, avec possibilité de résiliation en cas de manquement grave ;

Vu le projet de convention ci-annexé ;

DÉCIDE,

Article unique : d'approuver le texte de la convention repris ci-dessous:

CONVENTION DE GESTION D'UNE SALLE COMMUNALE

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (ci-après CDLD), notamment les articles L3331-1 à L3331-9 relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

Vu la circulaire du 14 février 2008 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant qu'il y a lieu de formaliser dans une convention les modalités du contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions octroyées par la commune au profit du comité de gestion de Mariembourg dans le cadre de la mise en place de synergies.

Considérant que, dans ce contexte, la subvention prend la forme d'une mise à disposition de la salle communale, conformément aux modalités définies ci-après ;

Entre

La Commune de Couvin, représentée par son Bourgmestre DOUNIAUX Raymond, et la directrice générale XXX, dont le siège est situé à Avenue de la Libération 2 – 5560 Couvin, ci-après dénommée "la Commune",

Et

Comité de gestion de Mariembourg dont le siège est situé à XXX – 5660 Couvin représenté par premièrement XXX et deuxièmement XXX ci-après dénommé "le Gestionnaire",

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la Commune met à disposition du gestionnaire tout ou partie du (des) bâtiment(s) l'Arsenal et l'Hôtel de Ville dont il est propriétaire située à Place Marie de Hongrie, 1 – 5660 Couvin

Un Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) commun à l'ensemble des salles communales est également applicable. Il est annexé à la présente convention. En cas de conflit entre le ROI et la présente convention, cette dernière prévaut.

Un état des lieux, ainsi qu'un inventaire éventuel du mobilier existant, est établi de manière contradictoire et joint à la présente convention dès signature.

Article 2 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, à compter du 01 janvier 2026.

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour une durée équivalente, sauf dénonciation par l'une des parties au moins 3 mois avant l'échéance par lettre recommandée.

Elle peut être résiliée de plein droit par la Commune en cas de faute grave ou non-respect répété de ses obligations par le Gestionnaire.

Article 3 – Missions confiées

Le Gestionnaire est chargé de :

- Veiller à la bonne utilisation de la salle et de ses équipements ;
- Garantir le respect du règlement d'usage établi par la Commune ;
- Procéder à l'ouverture, fermeture et entretien courant de la salle ;
- Enregistrer toutes les réservations via la plateforme officielle ;
- Assurer une présence ou un contact référent en cas de besoin ;
- Relever les différents compteurs ;
- Superviser l'état complet du bâtiment ;
- Rappeler aux occupants de la salle les règles de bienséances et de civilités relative au tapage nocturne ;
- Rappeler l'interdiction de fumer ou de vapoter dans les locaux ;
- Respecter les obligations légales en matière de contrôle périodique des installations techniques ;

La commune est chargée de :

- Fournir le programme de réservation via la plateforme IMIO sur le site de la Ville ;
- Intégrer dans IMIO le module d'affichage des Google Agenda pour chaque salle ;
- Veiller au bon fonctionnement de la plateforme et des agendas sur le site de la Ville ;

- Créer un agenda Google distinct pour chaque salle ;
- Donner aux gestionnaires un accès personnalisé à leur agenda ;
- Fournir aux gestionnaires les explications nécessaires à l'utilisation de Google Agenda ;
- Rédiger, mettre à jour et diffuser le règlement d'ordre intérieur des salles communales ;
- Répondre aux demandes ou questions des gestionnaires dans un délai raisonnable ;
- Assurer la mise à jour régulière du site de la Ville ;

Article 4 – Réservations via la plateforme communale

Le Gestionnaire s'engage à :

- Utiliser exclusivement la plateforme de réservation en ligne mise en place par la Commune (accessible via www.couvin.be/salles) pour toute réservation, qu'elle soit publique, privée, interne ou externe ;
- Enregistrer systématiquement toute activité ou occupation, même gratuite ou à usage propre ;
- Refuser l'accès à la salle pour toute demande non encodée ou non validée sur la plateforme ;

 En cas de non-utilisation de la plateforme, la Commune se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement la présente convention.

Article 5 – Clauses financières

La Commune perçoit directement les revenus générés par chaque réservation. Le service financier reverse ensuite aux gestionnaires les montants dus mensuellement. La commune conserve 10% de chaque réservation pour la gestion de maintenance et d'entretien.

Article 6 – Répartition des charges et travaux

La Commune prend en charge les gros travaux de maintenance du bâtiment (toiture, structure, installations techniques majeures), selon les priorités budgétaires établies.

La commune supporte aussi les entretiens obligatoires des installations, ramonages, contrôles périodiques et remplacement des filtres ou combustibles des installations de chauffage.

Les frais liés à la sécurité et à la prévention incendie sont aussi à charge de la commune :

Entretien, vérification, contrôle et remplacement périodique des extincteurs, détecteurs de fumée, éclairages de secours, alarmes incendie, signalétique d'évacuation, et autres dispositifs de sécurité imposés par les normes en vigueur.

Les frais liés aux mises en conformité imposées par une loi, un arrêté royal, un décret, un arrêté du Gouvernement wallon ou tout autre réglementation sont supportés par la commune.

En cas d'inoccupation forcée et prolongée des locaux (par exemple, interdiction administrative, travaux imposés ou situation exceptionnelle indépendante du Gestionnaire), la Commune prendra à sa charge les charges courantes inhérentes au bâtiment (eau, chauffage et électricité) afin de garder le bâtiment dans son état de conservation. Les modalités d'application de cette mesure seront fixées par le Collège communal, sur base d'une demande motivée du Gestionnaire.

Le Gestionnaire prend en charge l'équipement de la salle, tels que la vaisselle, le mobilier léger ou les fournitures de base.

Toute intervention, même mineure, nécessitant une modification, un aménagement ou un entretien technique doit faire l'objet d'une demande préalable à l'échevin en charge des salles communales de la Commune. Celui-ci évaluera la nature de l'intervention et déterminera s'il convient de solliciter l'autorisation du Collège communal.

En cas de non-respect, la remise en pristin état sera à charge du gestionnaire.

Le gestionnaire s'engage à prendre en charge l'intégralité des frais liés à l'exploitation courante des locaux mis à disposition. À ce titre, il supporte, de manière non limitative, les charges suivantes :

- Les consommations en eau
Comprenant la distribution, l'évacuation, les taxes éventuelles et la redevance d'assainissement ;
- Les consommations en électricité
Comprenant l'éclairage, les prises de courant, les équipements fixes (chauffe-eau, cuisine, etc.), ainsi que l'éclairage extérieur lié à l'usage de la salle ;
- Les frais de chauffage
Quel que soit le mode de production (gaz, mazout, pompe à chaleur ou autre), y
- Les frais de nettoyage et d'entretien courant
Incluant le nettoyage des locaux après chaque utilisation et le maintien de la propreté des abords directs du bâtiment ;
- Les frais de téléphonie, internet et télédistribution, si ces services sont utilisés ;
- Les consommables et fournitures diverses

Tels que les ampoules, piles, filtres, produits sanitaires, sacs poubelles, etc.

Ces charges sont à supporter exclusivement par le gestionnaire pendant toute la durée de la présente convention, sauf mention contraire expressément convenue dans une annexe spécifique ou une délibération du Conseil communal.

En cas de gratuité accordée par le Collège communal, le bénéficiaire, qu'il s'agisse d'une personne physique, d'un comité, d'une ASBL ou de toute autre entité, est tenu de verser directement au Gestionnaire un forfait de 50 € destiné à couvrir les frais de charge liés à l'occupation de la salle.

Article 7 – Transparence et contrôle

Conformément à l'article L3331-6, du CDLD, le dispensateur a le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi de la subvention accordée.

Le Gestionnaire s'engage à fournir un rapport annuel (nombre d'occupations, événements, incidents). Des contrôles ponctuels peuvent être effectués.

Il s'engage également à transmettre, chaque année, ses bilans comptables, ses comptes annuels, ainsi que ses rapports de gestion et de situation financière. Il s'engage en outre à fournir un listing actualisé des membres de son comité de gestion ou, le cas échéant, des administrateurs de l'ASBL ;

Un double de toutes les clés donnant accès au bâtiment, y compris les accès secondaires et les locaux techniques, doit obligatoirement être remis à la Commune. Celle-ci se réserve le droit d'y accéder en cas d'urgence, de contrôle, d'entretien ou de nécessité liée à la sécurité. Tout changement de serrure ou de code d'accès doit être immédiatement signalé à la Commune.

Article 8 – Assurances

Le Gestionnaire est tenu de souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant l'ensemble des activités organisées dans le cadre de l'utilisation des locaux.

Il veille à ce que les utilisateurs externes (associations, particuliers, tiers) disposent également d'une couverture adéquate en responsabilité civile.

La Commune, en sa qualité de propriétaire, souscrit une assurance couvrant le bâtiment lui-même (incendie, dégâts des eaux, catastrophes naturelles, etc.). Cette couverture ne s'étend pas au contenu, au matériel ni aux activités organisées par le Gestionnaire ou par des tiers.

Article 9 – Sanctions et résiliation

En cas de manquements répétés ou graves (non-usage de la plateforme, défaut d'entretien, non-respect du règlement), la Commune pourra adresser un avertissement, suspendre ou résilier la convention.

La Commune applique une échelle graduée de sanctions, selon la gravité et/ou la répétition des faits :

1. Premier manquement mineur : avertissement écrit ;
113. Deuxième manquement mineur : avertissement avec mise en demeure de corriger dans un délai déterminé ;
114. Trois manquements mineurs répétés sur une période de 12 mois : suspension temporaire de la convention (maximum 3 mois) ;
115. Tout manquement grave (ex. non-assurance, mise en danger des usagers, détournement de recettes, refus d'utiliser la plateforme de réservation,...) : suspension immédiate ou résiliation de plein droit par la Commune ;
116. Récidive ou non-respect des mises en demeure : résiliation définitive de la convention.

Article 10 – Correspondance

Pour l'exécution de la présente convention et l'échange de toute correspondance afférente à sa mise en œuvre, les parties conviennent de l'adresse suivante :

- Pour la commune : Avenue de la Libération 2, 5660 Couvin
- Pour le comité de gestion : au siège du comité, situé à XXXX– 5660 Couvin

Toute modification de ces adresses devra être notifiée par écrit à l'autre partie dans les meilleurs délais.

Article 11 – Exécution de la convention

La Commune charge le Collège communal des missions d'exécution de la présente convention.

30) APPROBATION DE LA CONVENTION DE GESTION D'UNE SALLE COMMUNALE ENTRE LA VILLE ET LE GÉRANT DE LA SALLE COMMUNALE LES LURONS DÉGOURDIS ;

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les dispositions légales et réglementaires relatives aux attributions du Conseil communal et notamment l'article L1122-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu les dispositions légales et réglementaires relatives aux attributions du Collège communal et notamment l'article L1123-23 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD), notamment les articles L3331-1 à L3331-9 relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

Vu la circulaire du 14 février 2008 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant que la Commune de Couvin souhaite organiser la gestion de la salle communale Les Lurons Dégourdis par un gestionnaire désigné, afin d'assurer son bon fonctionnement, son entretien et la régularité de ses réservations ;

Considérant que la subvention prend la forme d'une mise à disposition de la salle communale « Les Lurons Dégourdis » située à Rue de la Chapelle 15 - 5660 Couvin, conformément aux modalités définies dans la convention jointe ;

Considérant que cette convention fixe les droits, obligations, et responsabilités respectives de la Commune et du gestionnaire en matière de gestion, réservation, entretien, charges, transparence et contrôle ;

Considérant que la convention est conclue pour une durée de trois ans, renouvelable, avec possibilité de résiliation en cas de manquement grave ;

Vu le projet de convention ci-annexé ;

DÉCIDE,

Article unique : d'approuver le texte de la convention repris ci-dessous:

CONVENTION DE GESTION D'UNE SALLE COMMUNALE

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (ci-après CDLD), notamment les articles L3331-1 à L3331-9 relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

Vu la circulaire du 14 février 2008 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant qu'il y a lieu de formaliser dans une convention les modalités du contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions octroyées par la commune au profit de l'asbl Les Lurons Dégourdis dans le cadre de la mise en place de synergies.

Considérant que, dans ce contexte, la subvention prend la forme d'une mise à disposition de la salle communale, conformément aux modalités définies ci-après ;

Entre :
La Commune de Couvin, représentée par son Bourgmestre DOUNIAUX Raymond, et la directrice générale XXX, dont le siège est situé à Avenue de la Libération 2 – 5560 Couvin, ci-après dénommée "la Commune",

Et :
Les Lurons Dégourdis, ASBL dont le siège est situé à XXX 5660 Couvin, représenté par premièrement XXX, et deuxièmement XXX, ci-après dénommé "le Gestionnaire",

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la Commune met à disposition du gestionnaire tout ou partie du (des) bâtiment(s) salle des Lurons Dégourdis dont il est propriétaire située à Rue de la Chapelle 15, 5660 Couvin

Un Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) commun à l'ensemble des salles communales est également applicable. Il est annexé à la présente convention. En cas de conflit entre le ROI et la présente convention, cette dernière prévaut.

Un état des lieux, ainsi qu'un inventaire éventuel du mobilier existant, est établi de manière contradictoire et joint à la présente convention dès signature.

Article 2 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, à compter du 01 janvier 2026.

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour une durée équivalente, sauf dénonciation par l'une des parties au moins 3 mois avant l'échéance par lettre recommandée.

Elle peut être résiliée de plein droit par la Commune en cas de faute grave ou non-respect répété de ses obligations par le Gestionnaire.

Article 3 – Missions confiées

Le Gestionnaire est chargé de :

- Veiller à la bonne utilisation de la salle et de ses équipements ;
- Garantir le respect du règlement d'usage établi par la Commune ;
- Procéder à l'ouverture, fermeture et entretien courant de la salle ;
- Enregistrer toutes les réservations via la plateforme officielle ;
- Assurer une présence ou un contact référent en cas de besoin ;
- Relever les différents compteurs ;
- Superviser l'état complet du bâtiment ;
- Rappeler aux occupants de la salle les règles de bienséances et de civilités relative au tapage nocturne ;
- Rappeler l'interdiction de fumer ou de vapoter dans les locaux ;
- Respecter les obligations légales en matière de contrôle périodique des installations techniques ;

La commune est chargée de :

- Fournir le programme de réservation via la plateforme IMIO sur le site de la Ville ;
- Intégrer dans IMIO le module d'affichage des Google Agenda pour chaque salle ;
- Veiller au bon fonctionnement de la plateforme et des agendas sur le site de la Ville ;
- Créer un agenda Google distinct pour chaque salle ;
- Donner aux gestionnaires un accès personnalisé à leur agenda ;
- Fournir aux gestionnaires les explications nécessaires à l'utilisation de Google Agenda ;
- Rédiger, mettre à jour et diffuser le règlement d'ordre intérieur des salles communales ;
- Répondre aux demandes ou questions des gestionnaires dans un délai raisonnable ;
- Assurer la mise à jour régulière du site de la Ville ;

Article 4 – Réservations via la plateforme communale

Le Gestionnaire s'engage à :

- Utiliser exclusivement la plateforme de réservation en ligne mise en place par la Commune (accessible via www.couvin.be/salles) pour toute réservation, qu'elle soit publique, privée, interne ou externe ;
- Enregistrer systématiquement toute activité ou occupation, même gratuite ou à usage propre ;
- Refuser l'accès à la salle pour toute demande non encodée ou non validée sur la plateforme ;

⚠ En cas de non-utilisation de la plateforme, la Commune se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement la présente convention.

Article 5 – Clauses financières

La Commune perçoit directement les revenus générés par chaque réservation. Le service financier reverse ensuite aux gestionnaires les montants dus mensuellement.

La commune conserve 10% de chaque réservation pour la gestion de maintenance et d'entretien

Article 6 – Répartition des charges et travaux

La Commune prend en charge les gros travaux de maintenance du bâtiment (toiture, structure, installations techniques majeures), selon les priorités budgétaires établies.

La commune supporte aussi les entretiens obligatoires des installations, ramonages, contrôles périodiques et remplacement des filtres ou combustibles des installations de chauffage.

Les frais liés à la sécurité et à la prévention incendie sont aussi à charge de la commune :

Entretien, vérification, contrôle et remplacement périodique des extincteurs, détecteurs de fumée, éclairages de secours, alarmes incendie, signalétique d'évacuation, et autres dispositifs de sécurité imposés par les normes en vigueur.

Les frais liés aux mises en conformité imposées par une loi, un arrêté royal, un décret, un arrêté du Gouvernement wallon ou tout autre réglementation sont supportés par la commune.

En cas d'inoccupation forcée et prolongée des locaux (par exemple, interdiction administrative, travaux imposés ou situation exceptionnelle indépendante du Gestionnaire), la Commune prendra à sa charge les charges courantes inhérentes au bâtiment (eau, chauffage et électricité) afin de garder le bâtiment dans son état de conservation. Les modalités d'application de cette mesure seront fixées par le Collège communal, sur base d'une demande motivée du Gestionnaire.

Le Gestionnaire prend en charge l'équipement de la salle, tels que la vaisselle, le mobilier léger ou les fournitures de base. Toute intervention, même mineure, nécessitant une modification, un aménagement ou un entretien technique doit faire l'objet d'une demande préalable à l'échevin en charge des salles communales de la Commune. Celui-ci évaluera la nature de l'intervention et déterminera s'il convient de solliciter l'autorisation du Collège communal.

En cas de non-respect, la remise en pristin état sera à charge du gestionnaire.

Le gestionnaire s'engage à prendre en charge l'intégralité des frais liés à l'exploitation courante des locaux mis à disposition. À ce titre, il supporte, de manière non limitative, les charges suivantes :

- Les consommations en eau
Comprenant la distribution, l'évacuation, les taxes éventuelles et la redevance d'assainissement ;
- Les consommations en électricité
Comprenant l'éclairage, les prises de courant, les équipements fixes (chauffe-eau, cuisine, etc.), ainsi que l'éclairage extérieur lié à l'usage de la salle ;
- Les frais de chauffage
Quel que soit le mode de production (gaz, mazout, pompe à chaleur ou autre), y
- Les frais de nettoyage et d'entretien courant
Incluant le nettoyage des locaux après chaque utilisation et le maintien de la propreté des abords directs du bâtiment ;
- Les frais de téléphonie, internet et télédistribution, si ces services sont utilisés ;
- Les consommables et fournitures diverses
Tels que les ampoules, piles, filtres, produits sanitaires, sacs poubelles, etc.

Ces charges sont à supporter exclusivement par le gestionnaire pendant toute la durée de la présente convention, sauf mention contraire expressément convenue dans une annexe spécifique ou une délibération du Conseil communal.

En cas de gratuité accordée par le Collège communal, le bénéficiaire, qu'il s'agisse d'une personne physique, d'un comité, d'une ASBL ou de toute autre entité, est tenu de verser directement au Gestionnaire un forfait de 50 € destiné à couvrir les frais de charge liés à l'occupation de la salle.

Article 7 – Transparence et contrôle

Conformément à l'article L3331-6, du CDLD, le dispensateur a le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi de la subvention accordée.

Le Gestionnaire s'engage à fournir un rapport annuel (nombre d'occupations, événements, incidents). Des contrôles ponctuels peuvent être effectués.

Il s'engage également à transmettre, chaque année, ses bilans comptables, ses comptes annuels, ainsi que ses rapports de gestion et de situation financière. Il s'engage en outre à fournir un listing actualisé des membres de son comité de gestion ou, le cas échéant, des administrateurs de l'ASBL ;

Un double de toutes les clés donnant accès au bâtiment, y compris les accès secondaires et les locaux techniques, doit obligatoirement être remis à la Commune. Celle-ci se réserve le droit d'y accéder en cas d'urgence, de contrôle, d'entretien ou de nécessité liée à la sécurité. Tout changement de serrure ou de code d'accès doit être immédiatement signalé à la Commune.

Article 8 – Assurances

Le Gestionnaire est tenu de souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant l'ensemble des activités organisées dans le cadre de l'utilisation des locaux.

Il veille à ce que les utilisateurs externes (associations, particuliers, tiers) disposent également d'une couverture adéquate en responsabilité civile.

La Commune, en sa qualité de propriétaire, souscrit une assurance couvrant le bâtiment lui-même (incendie, dégâts des eaux, catastrophes naturelles, etc.). Cette couverture ne s'étend pas au contenu, au matériel ni aux activités organisées par le Gestionnaire ou par des tiers.

Article 9 – Sanctions et résiliation

En cas de manquements répétés ou graves (non-usage de la plateforme, défaut d'entretien, non-respect du règlement), la Commune pourra adresser un avertissement, suspendre ou résilier la convention.

La Commune applique une échelle graduée de sanctions, selon la gravité et/ou la répétition des faits :

1. Premier manquement mineur : avertissement écrit ;
117. Deuxième manquement mineur : avertissement avec mise en demeure de corriger dans un délai déterminé ;
118. Trois manquements mineurs répétés sur une période de 12 mois : suspension temporaire de la convention (maximum 3 mois) ;
119. Tout manquement grave (ex. non-assurance, mise en danger des usagers, détournement de recettes, refus d'utiliser la plateforme de réservation,...) : suspension immédiate ou résiliation de plein droit par la Commune ;
120. Récidive ou non-respect des mises en demeure : résiliation définitive de la convention.

Article 10 – Correspondance

Pour l'exécution de la présente convention et l'échange de toute correspondance afférente à sa mise en œuvre, les parties conviennent de l'adresse suivante :

- Pour la commune : Avenue de la Libération 2, 5660 Couvin
- Pour l'ASBL : au siège du comité, situé à Rue de la Chapelle 15, 5660 Couvin

Toute modification de ces adresses devra être notifiée par écrit à l'autre partie dans les meilleurs délais.

Article 11 – Exécution de la convention

La Commune charge le Collège communal des missions d'exécution de la présente convention.

31) APPROBATION DE LA CONVENTION DE GESTION D'UNE SALLE COMMUNALE ENTRE LA VILLE ET LE GÉRANT DE LA SALLE COMMUNALE LA CURE ;

Le Conseil Communal, en séance publique,

Vu les dispositions légales et réglementaires relatives aux attributions du Conseil communal et notamment l'article L1122-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu les dispositions légales et réglementaires relatives aux attributions du Collège communal et notamment l'article L1123-23 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD), notamment les articles L3331-1 à L3331-9 relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

Vu la circulaire du 14 février 2008 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant que la Commune de Couvin souhaite organiser la gestion de la salle communale la Cure par une ASBL désignée, afin d'assurer son bon fonctionnement, son entretien et la régularité de ses réservations ;

Considérant que la subvention prend la forme d'une mise à disposition de la salle communale « La Cure » située à Rue Fontaine au Pry 5 – 5660 Couvin, conformément aux modalités définies dans la convention jointe ;

Considérant que cette convention fixe les droits, obligations, et responsabilités respectives de la Commune et du gestionnaire en matière de gestion, réservation, entretien, charges, transparence et contrôle ;

Considérant que la convention est conclue pour une durée de trois ans, renouvelable, avec possibilité de résiliation en cas de manquement grave ;

Vu le projet de convention ci-annexé ;

DÉCIDE,

Article unique : d'approuver le texte de la convention repris ci-dessous:

CONVENTION DE GESTION D'UNE SALLE COMMUNALE

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (ci-après CDLD), notamment les articles L3331-1 à L3331-9 relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions octroyées par les communes et les provinces ;

Vu la circulaire du 14 février 2008 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant qu'il y a lieu de formaliser dans une convention les modalités du contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions octroyées par la commune au profit de l'asbl La Cure "Maison de Village", dans le cadre de la mise en place de synergies.

Considérant que, dans ce contexte, la subvention prend la forme d'une mise à disposition de la salle communale, conformément aux modalités définies ci-après ;

Entre :

La Commune de Couvin, représentée par son Bourgmestre DOUNIAUX Raymond, et la directrice générale, dont le siège est situé à Avenue de la Libération 2 – 5660 Couvin, ci-après dénommée "la Commune",
Et :

La Cure "Maison de Village", ASBL dont le siège est situé à XXX 5660 Couvin, représenté par premièrement XXX et deuxièmement XXX, ci-après dénommé "le Gestionnaire",

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la Commune met à disposition du gestionnaire tout ou partie du (des) bâtiment(s) La Cure dont il est propriétaire située à Place Saint-Hubert, 5 - 5660 Couvin

Un Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) commun à l'ensemble des salles communales est également applicable. Il est annexé à la présente convention. En cas de conflit entre le ROI et la présente convention, cette dernière prévaut.

Un état des lieux, ainsi qu'un inventaire éventuel du mobilier existant, est établi de manière contradictoire et joint à la présente convention dès signature.

Article 2 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, à compter du 01 janvier 2026.

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour une durée équivalente, sauf dénonciation par l'une des parties au moins 3 mois avant l'échéance par lettre recommandée.

Elle peut être résiliée de plein droit par la Commune en cas de faute grave ou non-respect répété de ses obligations par le Gestionnaire.

Article 3 – Missions confiées

Le Gestionnaire est chargé de :

- Veiller à la bonne utilisation de la salle et de ses équipements ;
- Garantir le respect du règlement d'usage établi par la Commune ;
- Procéder à l'ouverture, fermeture et entretien courant de la salle ;

- Enregistrer toutes les réservations via la plateforme officielle ;
- Assurer une présence ou un contact référent en cas de besoin ;
- Relever les différents compteurs ;
- Superviser l'état complet du bâtiment ;
- Rappeler aux occupants de la salle les règles de bienséances et de civilités relative au tapage nocturne ;
- Rappeler l'interdiction de fumer ou de vapoter dans les locaux ;
- Respecter les obligations légales en matière de contrôle périodique des installations techniques ;

La commune est chargée de :

- Fournir le programme de réservation via la plateforme IMIO sur le site de la Ville ;
- Intégrer dans IMIO le module d'affichage des Google Agenda pour chaque salle ;
- Veiller au bon fonctionnement de la plateforme et des agendas sur le site de la Ville ;
- Créer un agenda Google distinct pour chaque salle ;
- Donner aux gestionnaires un accès personnalisé à leur agenda ;
- Fournir aux gestionnaires les explications nécessaires à l'utilisation de Google Agenda ;
- Rédiger, mettre à jour et diffuser le règlement d'ordre intérieur des salles communales ;
- Répondre aux demandes ou questions des gestionnaires dans un délai raisonnable ;
- Assurer la mise à jour régulière du site de la Ville ;

Article 4 – Réservations via la plateforme communale

Le Gestionnaire s'engage à :

- Utiliser exclusivement la plateforme de réservation en ligne mise en place par la Commune (accessible via www.couvin.be/salles) pour toute réservation, qu'elle soit publique, privée, interne ou externe ;
- Enregistrer systématiquement toute activité ou occupation, même gratuite ou à usage propre ;
- Refuser l'accès à la salle pour toute demande non encodée ou non validée sur la plateforme ;

 En cas de non-utilisation de la plateforme, la Commune se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement la présente convention.

Article 5 – Clauses financières

La Commune perçoit directement les revenus générés par chaque réservation. Le service financier reverse ensuite aux gestionnaires les montants dus mensuellement. La commune conserve 10% de chaque réservation pour la gestion de maintenance et d'entretien

Article 6 – Répartition des charges et travaux

La Commune prend en charge les gros travaux de maintenance du bâtiment (toiture, structure, installations techniques majeures), selon les priorités budgétaires établies.

La commune supporte aussi les entretiens obligatoires des installations, ramonages, contrôles périodiques et remplacement des filtres ou combustibles des installations de chauffage.

Les frais liés à la sécurité et à la prévention incendie sont aussi à charge de la commune :

Entretien, vérification, contrôle et remplacement périodique des extincteurs, détecteurs de fumée, éclairages de secours, alarmes incendie, signalétique d'évacuation, et autres dispositifs de sécurité imposés par les normes en vigueur.

Les frais liés aux mises en conformité imposées par une loi, un arrêté royal, un décret, un arrêté du Gouvernement wallon ou tout autre réglementation sont supportés par la commune.

En cas d'inoccupation forcée et prolongée des locaux (par exemple, interdiction administrative, travaux imposés ou situation exceptionnelle indépendante du Gestionnaire), la Commune prendra à sa charge les charges courantes inhérentes au bâtiment (eau, chauffage et électricité) afin de garder le bâtiment dans son état de conservation. Les modalités d'application de cette mesure seront fixées par le Collège communal, sur base d'une demande motivée du Gestionnaire.

Le Gestionnaire prend en charge l'équipement de la salle, tels que la vaisselle, le mobilier léger ou les fournitures de base.

Toute intervention, même mineure, nécessitant une modification, un aménagement ou un entretien technique doit faire l'objet d'une demande préalable à l'échevin en charge des salles communales de la Commune. Celui-ci évaluera la nature de l'intervention et déterminera s'il convient de solliciter l'autorisation du Collège communal.

En cas de non-respect, la remise en pristin état sera à charge du gestionnaire.

Le gestionnaire s'engage à prendre en charge l'intégralité des frais liés à l'exploitation courante des locaux mis à disposition. À ce titre, il supporte, de manière non limitative, les charges suivantes :

- Les consommations en eau
Comprenant la distribution, l'évacuation, les taxes éventuelles et la redevance d'assainissement ;
- Les consommations en électricité
Comprenant l'éclairage, les prises de courant, les équipements fixes (chauffe-eau, cuisine, etc.), ainsi que l'éclairage extérieur lié à l'usage de la salle ;
- Les frais de chauffage
Quel que soit le mode de production (gaz, mazout, pompe à chaleur ou autre), y
- Les frais de nettoyage et d'entretien courant
Incluant le nettoyage des locaux après chaque utilisation et le maintien de la propreté des abords directs du bâtiment ;
- Les frais de téléphonie, internet et télédistribution, si ces services sont utilisés ;
- Les consommables et fournitures diverses
Tels que les ampoules, piles, filtres, produits sanitaires, sacs poubelles, etc.

Ces charges sont à supporter exclusivement par le gestionnaire pendant toute la durée de la présente convention, sauf mention contraire expressément convenue dans une annexe spécifique ou une délibération du Conseil communal.

En cas de gratuité accordée par le Collège communal, le bénéficiaire, qu'il s'agisse d'une personne physique, d'un comité, d'une ASBL ou de toute autre entité, est tenu de verser directement au Gestionnaire un forfait de 50 € destiné à couvrir les frais de charge liés à l'occupation de la salle.

Article 7 – Transparence et contrôle

Conformément à l'article L3331-6, du CDLD, le dispensateur a le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi de la subvention accordée.

Le Gestionnaire s'engage à fournir un rapport annuel (nombre d'occupations, événements, incidents). Des contrôles ponctuels peuvent être effectués.

Il s'engage également à transmettre, chaque année, ses bilans comptables, ses comptes annuels, ainsi que ses rapports de gestion et de situation financière. Il s'engage en outre à fournir un listing actualisé des membres de son comité de gestion ou, le cas échéant, des administrateurs de l'ASBL ;

Un double de toutes les clés donnant accès au bâtiment, y compris les accès secondaires et les locaux techniques, doit obligatoirement être remis à la Commune. Celle-ci se réserve le droit d'y accéder en cas d'urgence, de contrôle, d'entretien ou de nécessité liée à la sécurité. Tout changement de serrure ou de code d'accès doit être immédiatement signalé à la Commune.

Article 8 – Assurances

Le Gestionnaire est tenu de souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant l'ensemble des activités organisées dans le cadre de l'utilisation des locaux.

Il veille à ce que les utilisateurs externes (associations, particuliers, tiers) disposent également d'une couverture adéquate en responsabilité civile.

La Commune, en sa qualité de propriétaire, souscrit une assurance couvrant le bâtiment lui-même (incendie, dégâts des eaux, catastrophes naturelles, etc.). Cette couverture ne s'étend pas au contenu, au matériel ni aux activités organisées par le Gestionnaire ou par des tiers.

Article 9 – Sanctions et résiliation

En cas de manquements répétés ou graves (non-usage de la plateforme, défaut d'entretien, non-respect du règlement), la Commune pourra adresser un avertissement, suspendre ou résilier la convention.

La Commune applique une échelle graduée de sanctions, selon la gravité et/ou la répétition des faits :

1. Premier manquement mineur : avertissement écrit ;
121. Deuxième manquement mineur : avertissement avec mise en demeure de corriger dans un délai déterminé ;
122. Trois manquements mineurs répétés sur une période de 12 mois : suspension temporaire de la convention (maximum 3 mois) ;
123. Tout manquement grave (ex. non-assurance, mise en danger des usagers, détournement de recettes, refus d'utiliser la plateforme de réservation,...) : suspension immédiate ou résiliation de plein droit par la Commune ;
124. Récidive ou non-respect des mises en demeure : résiliation définitive de la convention.

Article 10 – Correspondance

Pour l'exécution de la présente convention et l'échange de toute correspondance afférente à sa mise en œuvre, les parties conviennent de l'adresse suivante :

- Pour la commune : Avenue de la Libération 2, 5660 Couvin
- Pour l'ASBL : au siège du comité, situé à Place Saint-Hubert 5, 5660 Couvin

Toute modification de ces adresses devra être notifiée par écrit à l'autre partie dans les meilleurs délais.

Article 11 – Exécution de la convention

La Commune charge le Collège communal des missions d'exécution de la présente convention.