

CONSEIL COMMUNAL DU 28/10/2025

POZZONI Bruno, Bourgmestre - Président ;
D'HAUWER PINON Kim, LEHEUT Emerence, GELAY David, MINON Cathy, KONDRE Delphine, Echevins ;
COTTON Annie, HOYAUX Maryse, R' YADI Régis, CAPRON Elie, SITA Giuseppe, POELART Freddy, DOGRU Nurdan, BLONDEAU Philippe, TAVERNA Calogero, LELEUX Romain, IALIPRETE Magali, GAUCHY Nathalie, ~~HOYAUX Jean-Michel~~, SAUVENIERE Ünal, ~~LENAIN Camille~~, MBONGO BOKETSHU Mike, PETIT Patrick, LESCART Ronald, FARNETI Anna-Rita, VEULEMANS René, JONNIEAUX CHAPELAIN Marie-Françoise, Conseillers
~~BOITTE Marc, Président du CPAS avec voix consultative~~
FRANÇOIS Moïra, Directrice générale.

Monsieur le Président ouvre la séance à 19h00 ; 25 membres sont présents.

Monsieur le Président du CPAS, Marc BOITTE, Monsieur le Conseiller Jean-Michel HOYAUX et Madame la Conseillère Camille LENAIN sont excusés.

SEANCE PUBLIQUE

1. PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PRECEDENTE

Approbation – Vote

Le Conseil communal,
Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment ses articles L1122-16, L1122-30 et L1124-4 ;
Vu le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 30/09/2025 ;
Considérant qu'il y a lieu d'approuver ledit procès-verbal;
DECIDE à l'unanimité :
Article unique : d'approuver le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 30/09/2025.

Annexe informatique : procès-verbal de la séance précitée du Conseil communal.

2. ORGANISMES AUXQUELS LA COMMUNE EST ASSOCIEE

IMIO - Approbation des points soumis à l'assemblée générale du 01/12/2025 - Décision-Vote

Le Conseil communal,
Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et plus particulièrement le Livre V de sa première partie concernant les modes de coopérations entre Communes ;
Considérant l'affiliation de la Commune à l'intercommunale IMIO ;
Considérant que l'assemblée générale du second semestre d'une intercommunale doit avoir lieu avant la fin du mois de décembre, conformément à l'article L1523-13, paragraphe 4, du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;
Considérant que l'assemblée générale ordinaire du second semestre de l'intercommunale IMIO aura lieu ce 01/12/2025 ;
Considérant que la Commune doit être représentée à l'assemblée générale de l'intercommunale par cinq délégués, désignés à la proportionnelle, trois au moins représentant la majorité du Conseil communal ;
Considérant que, conformément à l'article L1523-12 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, ces délégués rapportent à l'assemblée générale la proportion des votes intervenus au sein de leur Conseil et qu'à défaut de délibération du Conseil communal, chaque délégué dispose d'un droit de vote correspondant au cinquième des parts attribuées à la Commune ;
Considérant qu'à défaut de la présence effective lors de l'assemblée générale d'au moins un délégué de la Commune, pour autant que celle-ci ait été représentée lors de l'assemblée générale précédente, l'intercommunale tient alors compte des délibérations adoptées par le Conseil communal pour l'expression des votes et pour le calcul du quorum de vote ;
Considérant qu'il convient donc de définir clairement le mandat qui sera confié à ces cinq délégués ;

Considérant que le Conseil communal doit se prononcer sur les points de l'ordre du jour de l'assemblée générale de ladite intercommunale, sur base de la documentation qu'elle lui fournit;
Considérant que le Conseil communal vote sur l'ensemble des points de l'ordre du jour de l'assemblée générale de l'intercommunale, que chacun de ses membres peut exiger le vote séparé d'un ou de plusieurs points qu'il désigne et que, dans ce cas, le vote d'ensemble ne peut intervenir qu'après le vote sur le ou les points ainsi désignés et porte sur les points dont aucun des membres n'a demandé le vote séparé ;
Considérant que l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire de l'intercommunale IMIO du 01/12/2025 est le suivant :

1.Point sur le plan stratégique ;

2.Présentation et approbation du budget et de la grille tarifaire 2026 ;

Vu la décision du Collège communal du 13/10/2025 par laquelle le présent point est inscrit à l'ordre du jour du Conseil communal ;

DECIDE à l'unanimité :

Article 1 : d'approuver les points inscrits à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire de l'intercommunale IMIO du 01/12/2025, à savoir :

1.Point sur le plan stratégique ;

2.Présentation et approbation du budget et de la grille tarifaire 2026 ;

Article 2 : de charger ses délégués physiquement présents dans les locaux où s'organisera ladite assemblée générale de se conformer à la volonté exprimée par le Conseil communal ;

Article 3 : de transmettre la présente délibération à l'intercommunale précitée dans les meilleurs délais ;

Article 4 : de charger le Collège communal de veiller à l'exécution de la présente décision.

3. PERSONNEL

3.1. Allocation de fin d'année – Octroi-Décision-Vote

Le Conseil Communal, siégeant publiquement ;

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

Vu le statut pécuniaire voté le 6/10/2010 et approuvé le 9/11/2010 tel que modifié et notamment l'article 58 du titre 2 « L'allocation de fin d'année » du chapitre 7 « Les allocations » ;

Considérant que ledit statut prévoit que le Conseil communal statuera annuellement quant à l'octroi d'une allocation de fin d'année au personnel ;

Vu la décision du Collège communal du 08.09.2025 qui décide de porter le point suivant à l'ordre du jour d'un prochain Conseil communal : l'octroi au personnel communal non enseignant d'une allocation de fin d'année pour l'année 2025, calculée conformément aux dispositions du statut pécuniaire ;

DECIDE à l'unanimité :

Article unique : D'OCTROYER, au personnel communal non enseignant, une allocation de fin d'année pour l'année 2025, calculée conformément aux dispositions du statut pécuniaire.

3.2. Stages – Convention-cadre de stage - Accord de collaboration avec Haute Ecole Provinciale de Hainaut-Condorcet – approbation -Décision-Vote

Le Conseil Communal, siégeant publiquement,

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

Vu le décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents, notamment l'article 23 qui prévoit que des accords de collaboration soient conclus entre les catégories pédagogiques des Hautes Ecoles et les établissements d'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire, spécial et de promotion sociale ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 17 mai 2001 relatif aux modalités de rémunération et d'exercice de la fonction de maîtres de stage et à l'établissement d'accords de collaboration entre les hautes écoles et des établissements d'enseignement fondamental et d'enseignement secondaire, ordinaire, spécial et de promotion sociale, organisés ou subventionnés par la Communauté française définis dans le décret définissant la formation initiale des instituteurs et des régents ;

Vu l'arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires ;

Vu le décret du 7 février 2019 réformant la formation initiale des enseignants (FIE) ;

Vu la circulaire 9380 du 08 novembre 2024 relative à l'organisation des stages dans les programmes de la formation initiale des enseignants (FIE) ;

Considérant qu'un accord de collaboration avait été conclu entre la Haute Ecole Provinciale de Hainaut-Condorcet et les écoles communales de l'entité de Manage dans le cadre de l'organisation des stages pour les étudiants des trois années d'études ;

Considérant que la convention-cadre actuellement en vigueur entre la Haute École Provinciale de Hainaut – Condorcet et le Pouvoir Organisateur (Province du Hainaut) ne reflète plus pleinement les réalités institutionnelles, pédagogiques et stratégiques de l'établissement ;

Considérant que depuis septembre 2023, la durée des études passe de trois à quatre ans et qu'à l'issue de celles-ci, les étudiants seront en possession d'un master en enseignement.

Considérant la nouvelle convention-cadre présentée par la Haute Ecole Provinciale de Hainaut-Condorcet - Département des sciences de l'enseignement ;

Considérant qu'un accord de collaboration particulier précisant les dispositions pratiques des stages sera conclu pour chaque établissement d'accueil ;

Considérant qu'il convient à cet effet de donner délégation aux directeurs des écoles pour la signature de cet accord de collaboration particulier ;

Considérant, d'autre part, que les étudiants-stagiaires de M1 (Master) qui effectuent des périodes de stage, hors de la présence d'un maître de stage, doivent être couverts par une assurance en responsabilité civile à contracter par la Commune en sa qualité de pouvoir organisateur des écoles communales de l'entité de Manage ;

Considérant que cette convention-cadre doit être signée en respectant un délai de maximum un mois et que par conséquent celle-ci devra nous être retournée signée au plus tard pour le 28.11.2025 ;

Vu la décision du Collège communal du 06.10.2025 par laquelle le présent point est inscrit à l'ordre du jour du Conseil communal ;

DECIDE à l'unanimité :

ARTICLE 1ier : D'APPROUVER la convention-cadre de stage qui régit les modalités d'adhésion et de fonctionnement entre la Haute Ecole Provinciale de Hainaut-Condorcet (département des sciences de l'enseignement) et les écoles communales de l'entité de Manage dans le cadre de l'organisation des stages pour les étudiants des trois années d'études ;

ARTICLE 2 : DE DONNER DELEGATION aux directeurs des écoles pour la signature de l'accord de collaboration particulier et DE LES EN AVERTIR.

Convention-cadre de stage

Accord de collaboration entre le Département des sciences de l'enseignement de la Haute Ecole Provinciale de Hainaut - Condorcet et l'Institution d'accueil

Entre les soussignés :

L'Établissement d'enseignement supérieur :

La Province de Hainaut, personne de droit public reprise à la BCE et assujettie à la TVA sous le numéro 0207.656.610, dont le siège social est établi Rue Verte, 13 à 7000 Mons et agissant en qualité de Pouvoir organisateur de la **Haute École Provinciale de Hainaut – Condorcet**, Digue de Cuesmes, 29 à 7000 Mons représentée par le Président du Collège provincial, Monsieur Eric MASSIN et le Directeur général provincial, Monsieur Sylvain UYSTPRUYST agissant en exécution d'une décision du Collège provincial;

Ci-après dénommée « **HEPH-Condorcet** »

ET

L'Institution d'accueil :

Dénomination :

.....

Adresse légale :

.....
.....

Représenté par :
(Nom + Prénom + Fonction)

Ci-après dénommée « **Institution d'accueil** »

Il est convenu ce qui suit :

Dispositions générales et préalables

L'emploi des noms masculins pour les différents termes, titres, grades et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte, nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métiers, fonction, grade ou titre.

1. Définitions

Personne responsable dans l'institution d'accueil : personne responsable de l'étudiant-stagiaire dans son institution, qui travaille en étroite collaboration avec le référent dans l'institution d'accueil à qui elle peut déléguer la responsabilité de l'accompagnement et de l'évaluation durant la période de stage (par exemple: ICANE, Chef de service, Direction ...).

Personne responsable dans l'établissement d'enseignement supérieur : directeur de département pour les hautes écoles. Elle travaille en étroite collaboration avec le responsable des activités d'intégration professionnelle, à qui elle peut déléguer la responsabilité des stages et des contacts avec les terrains de stage.

Référent dans l'institution d'accueil : personne qui encadre et guide l'étudiant-stagiaire au quotidien durant son stage au sein de l'institution d'accueil. Lors du stage, cette personne remplit les missions de facilitateur, d'accompagnateur, de guide et de personne-ressource.

Enseignant-référent : personnel enseignant attaché à l'établissement d'enseignement supérieur et qui encadre sur le plan pédagogique l'étudiant-stagiaire durant son stage.

Accueillir l'étudiant-stagiaire : mettre en œuvre les mesures visant à apporter à l'étudiant-stagiaire toutes les informations nécessaires sur le lieu d'accueil et à l'informer sur le parcours à suivre pour assurer son intégration.

Accompagner l'étudiant-stagiaire : favoriser le développement de compétences et l'émergence d'une posture réflexive par l'accompagnement des étudiants en stage. Tout professionnel qui encadre un étudiant-stagiaire tient un rôle de facilitateur pour amener l'étudiant-stagiaire à objectiver sa pratique et à l'analyser pour en comprendre les facteurs de réussite ou les difficultés.

Stage : activité d'intégration professionnelle particulière réalisée en collaboration avec les milieux socioprofessionnels en relation avec le domaine des études.

Manquement grave : toute faute commise présentant un caractère grave et sérieux rendant définitivement, raisonnablement et immédiatement impossible la poursuite du stage même pendant la période limitée d'un préavis.

2. Personnes responsables

Personne responsable dans l'établissement d'enseignement supérieur

HAUTE ECOLE PROVINCIALE DE HAINAUT – CONDORCET
Département des sciences de l'enseignement

Chemin du Champ de Mars, 15
7000 Mons

065.320.493

Représenté par la direction du département, Madame Laurence COFFERNILS.
laurence.coffernils@condorcet.be

Personne responsable dans l'institution d'accueil

Dénomination :

.....

Adresse légale :

.....

Autres implantations :

.....

.....

Représenté par :
assurant la fonction de :

Tél. :

E-mail :

Les personnes ci-référencées sont expressément les personnes responsables de la transmission de toute communication.

Article 1 - Objet

La présente convention a pour but de réguler les interactions et les engagements réciproques lors d'un stage. Celui-ci, étape indispensable dans le parcours de l'étudiant-stagiaire concerné, permet à l'étudiant-stagiaire une intégration professionnelle en complément aux matières enseignées et fait partie intégrante des activités d'enseignement afin de répondre au référentiel de compétences et aux prescrits légaux éventuels.

L'étudiant-stagiaire est et demeure, pendant son stage, étudiant de l'établissement d'enseignement supérieur.

Chacune des parties désigne et fait connaître à l'autre le nom de la personne responsable de la transmission des informations et de toute communication susceptible d'entraîner leur modification.

Les deux parties conviennent de collaborer dans la formation initiale des enseignants.

La première partie accepte d'offrir des possibilités de stage pour des étudiants du Département des sciences de l'enseignement de la HEPH – Condorcet.

Le stage est rendu obligatoire par le programme d'enseignement. Il doit permettre aux stagiaires de s'intégrer dans le milieu professionnel afin d'en connaître les conditions de travail et de parfaire leur formation.

Article 2 – La Période concernée

La présente convention est valable pour la durée d'une année académique prenant cours à partir du __/__/____.

Elle est tacitement renouvelée.

Toutefois, chaque partie peut rompre la convention de manière unilatérale, moyennant un préavis de trois mois, notifié à l'autre partie par courrier recommandé et par courriel.

Article 3 – Engagements respectifs***L'INSTITUTION D'ACCUEIL S'ENGAGE À : (cochez les engagements décidés lors de la négociation de cet accord de collaboration)***

- Fournir aux étudiants-stagiaires accueillis en stage un accompagnement à l'apprentissage du métier (concernant la préparation, la mise en œuvre des activités et l'analyse de celle-ci) via le référent dans l'institution d'accueil (le(s) maître(s) de stage), individuellement ou collectivement ;
- Assurer des conditions d'apprentissage suffisantes pour que chaque étudiant-stagiaire puisse apprendre le métier de manière accompagnée et progressive ;
- Accueillir des étudiants-stagiaires quel que soit leur état d'avancement dans la durée de leur formation ;
- Identifier un référent dans l'équipe des enseignants qui sera le relais entre l'établissement d'enseignement supérieur (l'opérateur de FIE) et l'institution d'accueil des étudiants-stagiaires ;
- S'assurer de la formation du référent ;
- Mettre à disposition de l'étudiant-stagiaire le matériel au même titre qu'à l'équipe éducative (gestion responsable) ;
- Prévoir un temps d'expérimentation mis à la disposition de l'étudiant-stagiaire pour développer des pratiques innovantes telles que la différenciation, l'accompagnement personnalisé, le coenseignement et des pratiques de plus en plus autonomes ;
- Accepter d'associer les étudiants aux activités suivantes : réunions de professeurs, de Conseil de classe, de parents, du Conseil de participation ;
- Accueillir des étudiants-stagiaires quel que soit leur état d'avancement dans la durée de leur formation ;
- Indiquer le nombre d'étudiants selon leur année de formation. L'établissement s'engage au minimum pour des étudiants de :
 - B1 : __ / B2 : __ / B3 : __ / M1 : __ / Spécialisation en orthopédagogie : __ ;
- Accepter d'offrir une possibilité de stage de :
 - 5 à 10 jours ouvrables pour les étudiants de B1 ;
 - 10 jours ouvrables pour les étudiants de B2 ;
 - 5 à 20 jours ouvrables pour les étudiants de B3 ;
 - 15 à 70 jours ouvrables pour les étudiants de M1 ;
 - 30 jours ouvrables pour les étudiants de Spécialisation en orthopédagogie ;
- Fournir au stagiaire le règlement de l'institution ;
- Si un maître de stage est absent de façon imprévue pendant le stage d'un étudiant, l'accompagnement du stagiaire sera assuré par un autre maître de stage de l'établissement. En aucun cas, un stagiaire de B1, B2 et B3 ne peut être laissé seul avec les élèves. Si le remplacement n'est pas assuré par un autre maître de stage, une récupération des jours non prestés sera organisée en commun accord entre les différentes parties ;
- Les titulaires de classe, inscrits à des modules de formation reconnus par la Communauté française, peuvent être remplacés par un stagiaire de M1 pendant 10 ½ journées par année scolaire.

L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (opérateur FIE) S'ENGAGE À :

- ✓ Encadrer la préparation des étudiants-stagiaires accueillis en stage pour leur permettre d'apprendre leur métier, en particulier la gestion des activités d'apprentissage des élèves ;
- ✓ Engager les enseignants-référents (formateurs de FIE) dans la supervision des stages des étudiants-stagiaires, quelle que soit leur année d'étude ;
- ✓ Engager les étudiants-stagiaires dans des stages destinés à apprendre le métier, y compris ses dimensions d'insertion professionnelle au sein d'une organisation ;
- ✓ Apporter à chaque équipe qui accueille un ou des étudiant(s)-stagiaire(s) un accompagnement composé de moments d'échanges et possiblement des temps de formation continue ;
- ✓ Agréer les enseignants désignés par l'établissement d'accueil en tant que maîtres de formation ;
- ✓ Accepter le remplacement du maître de stage par le stagiaire lors de la formation continue du maître de stage, au maximum 10 ½ jours sur une même année (stage long).

Article 4 – Role du référent dans l'Institution d'accueil

L'institution d'accueil désigne un référent qui est chargé de :

- Accueillir l'étudiant-stagiaire ou organiser son accueil ;

- Veiller au bon déroulement du stage, organiser et coordonner le travail confié à l'étudiant-stagiaire en tenant compte des objectifs et des critères de stage de façon à ce que les tâches s'inscrivent dans le programme de formation et ne dépassent à aucun moment le niveau de compétences visé ;
- Veiller à l'intégration et au bien-être de l'étudiant durant son stage ; être une personne de confiance pour l'étudiant stagiaire ;
- Apporter son expérience et sa connaissance à l'étudiant-stagiaire et assurer la formation de celui-ci dans son cadre d'exercice ;
- Etre responsable par délégation de son cadre de l'accompagnement de l'étudiant-stagiaire ;
- Communiquer en cours de stage toute remarque ou observation utile à l'étudiant-stagiaire et à l'enseignant référent ;
- Conseiller et guider l'étudiant-stagiaire en collaboration étroite avec l'enseignant référent ;
- Favoriser les contacts, au sein du lieu de stage, avec l'équipe et avec l'étudiant-stagiaire dans le lieu de stage ;
- Collaborer à l'évaluation de l'étudiant-stagiaire selon les dispositions communiquées par l'établissement d'enseignement supérieur ;
- Le cas échéant, conseiller et guider l'étudiant-stagiaire dans le choix d'un sujet pour son TFE et tout au long de la rédaction de celui-ci, lire et évaluer le TFE et – dans la mesure de ses disponibilités - participer au jury ;
- Etablir un horaire de stage pour l'étudiant-stagiaire, conformément aux dispositions communiquées par l'établissement d'enseignement supérieur ;
- En cas de manquement grave de l'étudiant-stagiaire, signaler sans délai à l'enseignant référent et à la personne responsable dans l'établissement d'enseignement supérieur au moyen d'un rapport écrit. Le cas échéant, proposer, en concertation avec l'établissement d'enseignement supérieur, le renvoi de l'étudiant-stagiaire de son stage.

Article 5 – Rôle de l'enseignant-référent

Les départements de la HEPH-Condorcet désignent chacun un enseignant-référent qui est chargé de :

- ✓ Déterminer, en concertation avec le référent dans l'institution d'accueil, les objectifs opérationnels attendus au terme de la période de stage ;
- ✓ Proposer et communiquer un agenda des rencontres au référent dans l'institution d'accueil et à l'étudiant-stagiaire ;
- ✓ Accompanyer l'étudiant-stagiaire, le conseiller et le guider tout au long de ses activités de stage ;
- ✓ S'assurer de l'intégration et du bien-être de l'étudiant durant son stage ; être à l'écoute de l'étudiant-stagiaire ;
- ✓ Communiquer en cours de stage toute remarque ou observation utile à l'étudiant-stagiaire et au référent dans l'institution d'accueil ;
- ✓ Conseiller et guider l'étudiant-stagiaire ;
- ✓ Entretenir les contacts avec le lieu de stage et avec l'étudiant-stagiaire dans le lieu de stage ;
- ✓ Participer à l'évaluation de l'étudiant-stagiaire, conformément aux dispositions déterminées par l'établissement d'enseignement supérieur.

Article 6 – Les horaires et modalités de stage

L'horaire de travail de l'étudiant-stagiaire est établi en concertation entre le responsable dans l'établissement d'enseignement supérieur et le responsable dans l'institution d'accueil (ou leurs délégués) selon les horaires en vigueur dans le lieu de stage, les nécessités pédagogiques, et dans le respect de la législation relative au travail du personnel. L'étudiant-stagiaire accueilli est surnuméraire par rapport au personnel en place et ne remplace en aucun cas un membre du personnel.

Tout changement du planning et/ou des plages horaires est convenu de commun accord entre l'institution d'accueil et l'établissement d'enseignement supérieur (ou leurs délégués). L'institution d'accueil en informe l'étudiant-stagiaire, l'enseignant référent et le référent dans l'institution d'accueil. Le cas échéant, l'horaire peut être adapté de commun accord pour un motif impérieux porté par l'étudiant-stagiaire.

Durant une période de stage, une permutation de service peut être effectuée à des fins pédagogiques, à titre exceptionnel, et en accord avec l'ensemble des parties (référent dans l'institution d'accueil, l'enseignant référent et l'étudiant-stagiaire). Sous réserve de cet accord, l'étudiant-stagiaire peut être temporairement et provisoirement détaché dans un autre service si un nouvel apprentissage est préconisé.

Article 7 – Les absences et retards

Toute absence doit être signalée par l'étudiant-stagiaire auprès de son établissement d'enseignement supérieur et son lieu de stage.

Cette absence fait l'objet d'une récupération après concertation avec l'ensemble des parties de la présente convention et en conformité avec le règlement de l'établissement d'enseignement supérieur.

L'étudiant est tenu d'effectuer le nombre total d'heures ou de jours prévus. S'il s'absente au cours d'un stage, pour des raisons légitimes, il doit automatiquement prolonger ses prestations d'autant de jours que de jours d'absence, et ce, dans la même école et avec le (s) même (s) maître (s) de stage.

Les stages sont obligatoires. Toute absence doit être justifiée et signalée immédiatement à la HE ainsi qu'à l'institution d'accueil. Le justificatif d'absence doit être envoyé à la HE dans les 48 heures.

Toute absence non justifiée est considérée comme une faute grave pour laquelle le stagiaire sera sanctionné.

L'arrivée tardive ou le départ anticipé, s'ils ne sont pas justifiés, feront aussi l'objet d'une sanction dans la note d'évaluation du stage.

Le stagiaire ne peut quitter le lieu de stage sans en demander l'autorisation à son maître de stage.

L'étudiant, absent en stage sans raison valable, ne pourra récupérer ses heures de stage.

Le référent dans l'institution d'accueil relaie à l'établissement d'enseignement supérieur, toute absence injustifiée de l'étudiant-stagiaire.

Article 8 – Evaluation du stage

Au terme de la période de stage, le responsable du lieu de stage s'engage à évaluer l'étudiant-stagiaire conformément aux dispositions communiquées par l'établissement d'enseignement supérieur.

Nonobstant l'évaluation finale, l'institution de stage communique, régulièrement, et chaque fois que nécessaire, à l'enseignant référent et à l'étudiant-stagiaire, par écrit, toute remarque relative à la qualité du travail de ce dernier s'inscrivant dans le référentiel de compétences.

Tout manquement avéré et constaté par le référent au sein de l'institution ou par l'enseignant-référent est notifié dans un rapport et transmis endéans les 5 jours maximum, auprès du responsable de l'établissement d'enseignement supérieur et du responsable dans l'institution.

À la demande de n'importe quelle partie contractante, une rencontre peut être organisée avec l'étudiant-stagiaire dans les délais les plus brefs et dans le respect des droits de la défense. Cependant, tout manquement grave conduisant à l'interruption d'une période de stage ou à l'exclusion de l'étudiant-stagiaire doit faire l'objet d'une concertation préalable entre les parties contractantes et l'étudiant-stagiaire.

Article 9 – Non rémunération

En aucun cas, la convention de stage ne donne naissance à un contrat de travail ou un contrat d'occupation d'étudiant, au sens des dispositions contenues dans la loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail (M.B., 22 août 1978).

Si, après la fin de ses études, l'étudiant-stagiaire est engagé par le lieu de stage, la durée du stage ne peut pas être prise en compte dans le calcul de son ancienneté sous contrat de travail ou sous contrat d'occupation d'étudiant.

Le stage est non rémunéré, conformément à l'article 104 de la loi-programme du 2 août 2002 (M.B., 29 août 2002).

En aucun cas, la convention de stage ne donne naissance à un contrat de travail ou un contrat d'occupation d'étudiant, au sens des dispositions contenues dans la loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail (M.B., 22 août 1978).

Article 10 – Assurances

L'étudiant-stagiaire et l'enseignant-référent relèvent de la responsabilité de l'établissement d'enseignement où ils sont respectivement inscrits ou engagés.

La Province de Hainaut a contracté des assurances auprès de la P&V Assurances dont le siège social est sis rue Royale 151 - B1210 Bruxelles, service droits communs – 11^{ème} étage (Tél : 02/25 09 111) : 1) afin

d'assurer les étudiants-stagiaires et leurs enseignants pour leur responsabilité civile au cours de la participation à des stages, quelles que soient leurs dates, même s'ils ont lieu pendant des congés ou vacances, tant que ceux-ci se déroulent sous l'égide scolaire, n° de Police 32.515.432 et 2) afin d'assurer les étudiants-stagiaires en cas de dommages corporels (loi de 71 – couverture équivalente à l'accident de travail), n° de Police 48034191.

D'autre part, la garantie du contrat n° 45.341.584, conclu par la Province de Hainaut auprès de Ethias SA, 24, rue des Croisiers 4000 Liège (04/220.31.11), garantit la responsabilité civile qui pourrait incomber aux étudiants-stagiaires en leur qualité de promoteurs du chef de dommages causés aux participants et/ou à leurs ayants droit dans le cadre de la quarantaine d'études cliniques menées par ces étudiants dans le cadre de leurs travaux de fin d'étude et mémoires. Ce dernier contrat d'assurance s'applique uniquement aux départements suivants : Santé Publique, Motricité, Sciences logopédiques, infirmiers 3^{ème} année complémentaire.

La direction de l'institution d'accueil signale, dans son contrat d'assurance en responsabilité civile, la présence et la participation d'étudiants-stagiaires et de leur enseignant-référent.

En application de l'article 2 § 4 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001 et de la circulaire ministérielle du 15 juin 2001, lorsque les étudiants effectuent des périodes de stage hors la présence d'un maître de stage en formation, ils sont couverts par une assurance en responsabilité civile contractée par le pouvoir organisateur de l'établissement d'accueil. Cette disposition est reprise dans la police d'assurance n° contractée auprès

Article 11 – Secret professionnel et déontologie professionnelle

L'étudiant-stagiaire est soumis aux règles inhérentes au secret professionnel et à la déontologie professionnelle ainsi qu'aux valeurs et outils de référence de l'institution d'accueil. Il est tenu de respecter ces principes par rapport à toute situation rencontrée en stage et ce, tant durant l'exercice du stage qu'en dehors de son contexte spécifique.

L'établissement d'accueil transmet le règlement de l'institution au responsable dans l'établissement d'enseignement supérieur et à l'étudiant-stagiaire.

Les deux établissements s'engagent à respecter le caractère personnel et confidentiel de toutes les informations les concernant ainsi que celles de l'étudiant-stagiaire.

Article 12- Mise en application de la convention

Il peut être mis fin à la présente convention de commun accord.

Chaque partie peut rompre le contrat de manière unilatérale, moyennant un préavis de trois mois, notifié par courrier recommandé et par courriel.

La présente convention peut être dénoncée immédiatement pour des raisons impérieuses telles que - sans être exhaustif - une modification essentielle de structure ou un changement fondamental de législation.

En aucun cas, une partie ne pourra prétendre à un dédommagement à charge de l'autre partie.

Article 13- Examens Médicaux (le cas échéant)

Conformément aux dispositions du titre IV du Livre X du Code du bien-être au travail, l'institution d'accueil confie l'examen médical des étudiants-stagiaires au SEPPT de l'établissement d'enseignement supérieur.

L'institution d'accueil fournit les analyses de risques établies pour les différents terrains de stage ainsi qu'un document relatif à la surveillance de santé des étudiants-stagiaires au plus tard pour le 30 août de chaque année.

Dans le cadre de la Protection de la Maternité, l'étudiante-stagiaire enceinte ou allaitante se conformera à la politique en vigueur au sein de l'institution d'accueil. Celle-ci peut se voir interdire de poursuivre son stage.

Article 14- Droit applicable et juridictions compétentes

La présente convention est soumise au droit belge.

Tout différend relatif à l'exécution, l'interprétation ou la fin de la présente convention qui n'aura pu être réglé à l'amiable relève de la compétence exclusive des juridictions belges du rôle linguistique francophone.

Fait en deux exemplaires à

Le __/__/____

Pour l'Institution d'accueil

Nom, Prénom, fonction

Pour la Province de Hainaut,

*Monsieur Eric MASSIN,
Président du Collège provincial*

*Monsieur Sylvain UYSTPRUYST,
Directeur général provincial*

Le présent accord est transmis au Gouvernement de la Communauté française pour agrégation

DOCUMENTS ANNEXÉS (à titre d'exemple)

Les documents suivants sont annexés à la présente convention et en font partie intégrante.

Sont fournis par :

LE LIEU D'ACCUEIL :

- *Politique d'accueil des étudiants stagiaires,*
- *Analyse des risques liée au(x) terrain(s) de stage,*
- *Attentes de l'institution/du service vis-à-vis de l'étudiant-stagiaire.*
- *Règlement d'ordre intérieur*

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR :

- *Document descriptif relatif au déroulement et contenus du stage (sera fourni par l'étudiant) ;*
- *Attestation d'assurance responsabilité civile et dommages corporels de l'établissement d'enseignement pour l'année concernée ;*
- *Grille d'évaluation du stage de l'étudiant-stagiaire par le service (sera fourni par l'étudiant).*

4. CIMETIERES

Modifications du règlement des cimetières – Décision-Vote

Le Conseil communal,
Vu le Code la démocratie locale et de la décentralisation ;
Vu la décision du Conseil communal du 25 octobre 2022, d'approuver le règlement communal sur les funérailles et sépultures ;
Considérant que le décret du 11 avril 2024 demande de nouvelles adaptations de notre règlement ainsi que des modifications ;
Sur proposition du Collège communal du 6 octobre 2025 ;
Après en avoir délibéré ;
DECIDE par 21 oui et 4 abstentions :

Article unique : d'accepter les adaptations et les modifications dans notre règlement des cimetières

Règlement des cimetières

CHAPITRE 1: DEFINITIONS

- ✚ **Affichage durant 1 an : affiche posée sur la tombe de Toussaint à Toussaint à reprendre comprenant les informations de la tombe ainsi que les coordonnées du service à joindre.**
- ✚ **Aire ou parcelle de dispersion des cendres : espace public obligatoire dans chaque cimetière réservé à la dispersion des cendres.**
- ✚ **Animal de compagnie : un animal de compagnie est un animal détenu ou destiné à être détenu par un être humain afin de lui tenir principalement compagnie.**
- ✚ **Ayant droit : le conjoint, le cohabitant légal ou le cohabitant de fait ou, à défaut, les parents ou alliés au 1^{er} degré ou, à défaut, les parents ou alliés au 2^{ème} degré ou, à défaut, les parents jusqu'au 5^{ème} degré.**
- ✚ **Bénéficiaire d'une concession de sépulture : personne désignée par le titulaire de la concession pour pouvoir y être inhumée.**
- ✚ **Caveau : ouvrage souterrain de la concession destiné à contenir un ou plusieurs cercueils, une ou plusieurs urnes cinéraires. Les caveaux peuvent être traditionnels ou préfabriqués. **Les cendres d'un animal de compagnie peuvent y être placées soit dans le cercueil ou soit dans la concession même, en même temps que le défunt. Les cendres de l'animal de compagnie suivent la destination du cercueil ou de l'urne du défunt lorsqu'il s'agit de l'exhumer ou de la placer en ossuaire. (NB : cela concerne un ou plusieurs animaux de compagnie)****
- ✚ **Caveau d'attente ou cellule d'attente : Sépulture communale transitoire pouvant accueillir un défunt au maximum 7 semaines. Après 5 semaines, envoi d'un recommandé à la personne qualifiée pour pourvoir aux funérailles. Durant la 8^{ème} semaine, si pas de réaction l'inhumation en sépulture non-concédée sera d'application.**
- ✚ **Cavurne : ouvrage souterrain de la concession destiné à contenir jusqu'à deux urnes cinéraires. **Les cendres d'un animal de compagnie peuvent y être placées soit dans le cercueil ou soit dans la concession même, en même temps que le défunt. Les cendres de l'animal de compagnie suivent la destination du cercueil ou de l'urne du défunt lorsqu'il s'agit de l'exhumer ou de la placer en ossuaire. (NB : cela concerne un ou plusieurs animaux de compagnie)****
- ✚ **Cellule de columbarium : espace concédé destiné à recevoir une ou deux urnes cinéraires.**
- ✚ **Champ commun : zone du cimetière réservée à l'inhumation des corps ou des urnes cinéraires en pleine terre pour une durée de 5 ans.**
- ✚ **Cimetière traditionnel : lieu géré par un gestionnaire public dans le but d'accueillir tous les modes de sépulture prévus par le présent règlement.**

✚ Citerne : structure souterraine préfabriquée en béton, destinée à l'inhumation et qui a vocation à accueillir un ou plusieurs cercueils ou urnes cinéraires.

✚ Columbarium : structure publique obligatoire dans tous les cimetières constituée de cellules destinées à recevoir une ou deux urnes cinéraires pour une durée déterminée. **Les cendres d'un animal de compagnie peuvent y être placées soit dans le cercueil ou soit dans la concession même, en même temps que le défunt. Les cendres de l'animal de compagnie suivent la destination du cercueil ou de l'urne du défunt lorsqu'il s'agit de l'exhumer ou de la placer en ossuaire. (NB : cela concerne un ou plusieurs animaux de compagnie)**

✚ Concession de sépulture : contrat aux termes duquel la Commune cède à une ou deux personnes appelée(s) concessionnaire(s), la jouissance privative d'une parcelle de terrain ou d'une cellule de columbarium située dans l'un des cimetières communaux. Le contrat est conclu à titre onéreux et pour une durée déterminée (30 ans ou 15 ans) renouvelable. La parcelle de terrain ou la cellule doivent recevoir une affectation particulière : la parcelle est destinée à l'inhumation de cercueils ou d'urnes cinéraires, la cellule est destinée au dépôt d'urnes cinéraires.

✚ Concessionnaire : personne qui conclut le contrat de concession de sépulture avec l'Administration Communale. Il s'agit du titulaire de la concession.

✚ Conservatoire : espace du cimetière destiné à accueillir des éléments du petit patrimoine sélectionnés pour leur valeur mémorielle historique, architecturale ou artistique, sans relation avec la présence d'un corps.

✚ Corbillard : véhicule hippomobile ou automobile affecté au transport des cercueils et des urnes cinéraires.

✚ Crémation : réduction en cendres des dépouilles mortelles dans un établissement crématoire.

✚ Déclarant : personne venant déclarer officiellement un décès.

✚ Défaut d'entretien : état d'une sépulture, qui de façon permanente est malpropre, envahie par la végétation, délabrée, effondrée, en ruine, dépourvue de nom ou dépourvue de signe indicatifs de sépulture exigés par le présent Règlement.

✚ Emplacement non concédé : emplacement d'inhumation pour une période de 5 ans qui reste propriété du gestionnaire public.

✚ Exhumation de confort : retrait d'un cercueil **contenant l'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.

✚ Exhumation pratique ou assainissement (technique) : retrait, au terme de la désaffectation de la sépulture, d'un cercueil **contenant l'enveloppe d'ensevelissement** ou d'une urne cinéraire, sur initiative du gestionnaire public, impliquant le transfert des restes mortels vers l'ossuaire.

✚ Fosse : excavation destinée à contenir un ou plusieurs cercueils, une ou plusieurs urnes cinéraires.

✚ Indigent : 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 la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

✚ Inhumation : placement en terrain concédé ou non-concédé d'un cercueil contenant **l'enveloppe d'ensevelissement** des restes mortels ou d'urne cinéraire soit dans la terre soit dans un caveau soit dans une cellule de columbarium **soit dans une caverne**.

✚ Levée du corps : enlèvement du cercueil de la maison mortuaire ou du funérarium.

✚ Mise en bière : opération qui consiste à placer la dépouille dans un cercueil, en vue d'une inhumation ou d'une incinération.

✚ Mode de sépulture : manière dont la dépouille mortelle est détruite notamment par décomposition naturelle ou crémation.

✚ Officier de l'Etat Civil : membre du Collège Communal chargé de :

- a) La rédaction des actes de l'état civil et la tenue des registres de l'état civil
- b) La tenue des registres de la population et des étrangers

En cas de décès survenu sur le territoire de la Commune, les missions suivantes incombent à l'Officier de l'Etat Civil :

- a) Recevoir la déclaration du décès ;
- b) Constater ou faire constater le décès ;
- c) Rédiger l'acte de décès ;
- d) Délivrer l'autorisation d'inhumation ou de crémation ;
- e) Informer l'Autorité concernée par le décès.

✚ Ossuaire : monument mémoriel fermé, situé dans le cimetière, aménagé et géré par le gestionnaire public, où sont rassemblés les ossements, cendres ou tout autre reste organique et vestimentaire des défunts tels que les vêtements, bijoux et dentition, après qu'il ait été mis fin à leur sépulture, à l'exclusion des contenants, tels que les cercueils et housse. **Les cendres de l'animal de compagnie suivent la destination du cercueil ou de l'urne du défunt lorsqu'il s'agit de l'exhumer ou de la placer en ossuaire. (NB : cela concerne un ou plusieurs animaux de compagnie).**

✚ Partie symbolique des cendres (L1232-26§2 al. 2 et 3) : possibilité de conserver une petite partie des cendres d'un défunt indépendamment de la sépulture qui lui est attribuée. La destination finale de cette partie symbolique, lorsqu'il est mis fin à sa conservation doit être soit dans la sépulture principale contenant le reste des cendres, soit dans le cercueil d'un proche lors de la mise en bière, soit encore dans l'ossuaire.

✚ Personne intéressée : le titulaire de la concession, ses ayants droits ou bénéficiaires mais aussi toute personne non apparentée, administrations, associations concernées par un monument ayant une valeur historique ou artistique.

✚ Personne qualifiée pour pourvoir aux funérailles : 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.

✚ Préposé communal du cimetière : fossoyeur en titre ou son remplaçant.

✚ Sépulture : emplacement qui a vocation à accueillir la dépouille mortelle pour la durée prévue par ou en vertu du présent règlement.

✚ Thanatopraxie : 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.

CHAPITRE 2: PERSONNEL DES CIMETIERES COMMUNAUX

Article 2 : Le service technique des cimetières a pour principales attributions :

- 1) De gérer l'application informatique des données reprises dans les registres ;
- 2) De gérer la cartographie des cimetières ;

3) D'inventorier les emplacements disponibles et éventuellement de proposer l'agrandissement des cimetières ;

4) De veiller à l'affichage des avis concernant les sépultures;

5) D'informer le conducteur des travaux:

✚ Des exhumations;

✚ De la liste des sépultures devenues propriété communale;

✚ Des autorisations relatives aux sépultures érigées avant 1945 octroyées par le Département du Patrimoine de la Direction Générale Opérationnelle Aménagement du Territoire, Logement, Patrimoine et Energie;

6) La tenue régulière des registres du cimetière ;

7) La tenue du plan du cimetière et de son relevé ;

8) La tenue d'un registre mémoriel dans lequel il transcrit l'épithèque des sépultures antérieures à 1945 au moment de leur achèvement;

9) Le constat des contraventions au règlement de police des cimetières et l'information au service concerné ;

10) D'accueillir les personnes sollicitant tout renseignement d'ordre pratique relatif aux sépultures.

La fixation de la date et de l'heure des inhumations se fait au service de l'Etat-civil ainsi que les permis d'inhumer et les procès-verbaux d'exhumation.

Article 3 : Les fossoyeurs ont pour principales attributions :

- 1) La fermeture de l'accès du cimetière ou d'un périmètre du cimetière en cas d'exhumation ou de désaffectation de sépulture;
- 2) La surveillance des champs de repos;
- 3) Le contrôle du respect de la police des cimetières;
- 4) La gestion du caveau d'attente;
- 5) La bonne tenue du cimetière;
- 6) Le tracé des parcelles, chemins, l'établissement des alignements pour les constructions decaveaux/citernes et la pose de monuments;
- 7) La surveillance de la bonne application du présent Règlement lors de travaux effectués par une personne ou une entreprise privée;
- 8) L'accompagnement dans l'enceinte du cimetière des convois funèbres. Dans ce cadre, il sera généralement revêtu de l'uniforme tel qu'arrêté par le Règlement de la masse d'habillement;
- 9) Le creusement des fosses, les inhumations et les exhumationstechniques de corps ou d'urnes, le transfert de corps au départ du caveau d'attente, le remblayage des fosses et la remise en état des lieux;
- 10) L'assainissement des sépultures devenues propriété communale, l'évacuation et le transfert des restes mortels dans les ossuaires désignés à cet effet;
- 11) L'ouverture et la fermeture des cellules de columbarium ainsi que le placement de l'urne cinéraire en columbarium;
- 12) La dispersion des cendres;
- 13) L'enlèvement des fleurs installées en bordure de columbarium et des parcelles de dispersion ainsi qu'à proximité de la stèle collective du souvenir en fonction des nécessités;
- 14) L'entretien des tombes sauvegardées et des tombes des parcelles américaines, anglaises, militaires et celles de victimes civiles des guerres 1914-1918 et 1940-1945;
- 15) L'accueil des personnes sollicitant tout renseignement technique relatif aux cimetières;
- 16) De constater les défauts d'entretien;
- 17) L'entretien des parcelles de dispersion;
- 18) L'aménagement et l'entretien des chemins en fonction de l'implantation des sépultures;
- 19) L'évacuation des déchets;
- 20) L'entretien et le remplacement du matériel;
- 21) L'entretien des pelouses, plantations, massifs, ... relevant du domaine public;

- 22) L'aménagement des plantations aux endroits non affectés aux sépultures;
- 23) L'entretien de certaines sépultures (prisonniers de guerre et tombes d'importance historique).

CHAPITRE 3: GENERALITES

Article 4 : La sépulture dans les cimetières communaux est due légalement :

- + Aux personnes décédées ou trouvées mortes sur le territoire de la commune quel que soit leur domicile;
- + Aux personnes domiciliées sur le territoire de la commune quel que soit le lieu de leur décès ;
- + Aux personnes domiciliées plus de 10 ans sur le territoire de la commune ;
- + Aux personnes possédant le droit d'inhumation dans une concession de sépultures.

Toutes les personnes précitées peuvent faire le choix de leur cimetière, pour autant toutefois que des emplacements restent disponibles.

Article 5 : Moyennant le paiement du montant prévu au « règlement redevance relatif aux concessions temporaires » fixé par le Conseil communal, les personnes n'étant plus domiciliées sur la commune de Manage au moment de leur décès mais qui appartiennent à une des catégories ci-dessus peuvent être inhumées dans les cimetières communaux, moyennant le tarif concessions multiplié par 2 pour la parcelle de terrain en pleine terre, en caveau et pour la loge de columbarium et la caverne, sauf si l'ordre et la salubrité publique s'y opposent. **Une taxe communale telle que reprise dans le règlement taxe relatif aux inhumations**, est d'ailleurs demandée pour l'inhumation en pleine terre d'une personne qui n'était pas domiciliée dans la commune mais qui peut y être inhumée.

Dans des cas exceptionnels, le Collège Communal pourra déroger au présent article (**sauf à l'égard de la redevance et de la taxe**).

Aucune demande d'achat de concession en terre ne peut être faite avant le décès de la personne.

Article 6 : Le domicile ou la résidence se justifie par l'inscription aux registres de la population, au registre des étrangers ou au registre d'attente.

Article 7 : Tous les cimetières communaux sont soumis au même régime juridique.

Article 8 : Les cimetières communaux sont placés directement sous l'autorité et la surveillance du fossoyeur, de la police et 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.

Toute personne qui se rend coupable d'une action inconvenante peut être expulsée par le fossoyeur responsable du cimetière ou par la police sans préjudice.

A) Formalités préalables à l'inhumation ou à la crémation

Article 9 : Tout décès survenu sur le territoire de la Commune de Manage, en ce compris toute déclaration sans vie lorsque la gestation a été de plus de 140 jours, est déclaré au bureau de l'Etat civil, dans les 24 heures de sa découverte ou dès l'ouverture de ce service.

Les fœtus décédés entre le 106^{ème} et le 180^{ème} jour de grossesse peuvent également être inhumés outre la parcelle des étoiles (où les cendres peuvent y être dispersées) dans des sépultures concédées. Les cendres peuvent également être conservées au domicile.

Il en va de même en cas de découverte d'une dépouille ou de restes humains.

Article 10 : Les déclarants produisent l'avis du médecin constatant le décès (modèle IIIC), les pièces d'identité (carte d'identité, livret de mariage, permis de conduire, passeport et tout autres documents d'identité officiels) ainsi que tout renseignement utile concernant le défunt.

Sans information reprise au registre de la Population, les déclarants fournissent toutes les informations quant aux dernières volontés du défunt.

Article 11 : Les déclarants conviennent avec l'Administration communale des formalités relatives aux funérailles. A défaut, l'Administration communale arrête ces formalités.

Article 12 : Seul l'Officier de l'Etat civil est habilité à autoriser les inhumations, le dépôt ou la reprise de l'urne cinéraire et la dispersion des cendres dans un espace communal. Un rendez-vous doit être impérativement fixé pour ces opérations qui suivent la procédure de constat de décès.

L'autopsie, le moulage, les traitements de thanatopraxie, la mise en bière et le transport ne sont autorisés qu'après constat de l'officier public compétent.

L'heure de la mise en bière doit être communiquée à l'Officier de l'Etat civil afin qu'il puisse **venir lui ou son délégué** vérifier que celle-ci soit conforme au règlement.

Un traitement de thanatopraxie peut être autorisé pour autant que les substances Thana-chimiques utilisées garantissent la putréfaction de la dépouille dans un intervalle de 8 semaines à 2 ans du décès ou permettent sa crémation.

Article 13 : Dès la délivrance du permis d'inhumer, les ayants droit du défunt doivent faire procéder à la mise en bière à l'endroit où le corps est conservé.

Lorsqu'une personne vivant seule et sans parenté connue décède ou est trouvée sans vie à son domicile ou sur la voie publique, la mise en bière et le transport ne peuvent s'effectuer qu'après constat d'un médecin requis par l'Officier de Police et lorsque les mesures ont été prises pour prévenir la famille.

Article 14 : A défaut d'ayants droit ou de mesures prises par eux pour faire procéder à la mise en bière, il incombe au Bourgmestre d'y faire procéder. Dans cette éventualité, le corps, une fois mis en bière, sera inhumé en emplacement non concédé ou s'il est trouvé un acte de dernière volonté l'exigeant, incinéré et ce, aux frais des éventuels ayants droits défaillants.

Lorsqu'il s'agit d'un indigent, la fourniture du cercueil et la mise en bière sont à charge de l'Administration communale.

Les frais des opérations civiles, à l'exclusion des cérémonies culturelles ou philosophiques non confessionnelles des indigents, sont à charge de la commune dans laquelle le défunt est inscrit, ou à défaut, à charge de la commune dans laquelle le décès a eu lieu.

Article 15 : L'inhumation a lieu entre le 25^{ème} et la 120^{ème} heure du décès ou de sa découverte. Le Bourgmestre peut abréger ou prolonger ce délai lorsqu'il le juge nécessaire, notamment en cas d'épidémie.

Article 16 : L'Administration communale décide du jour et de l'heure des funérailles en conciliant les nécessités du service Etat civil, du service des cimetières et les désirs légitimes des familles, pendant les heures d'ouverture prévues à l'article 29.

Article 17 : Si le défunt doit être incinéré, le transport ne peut s'effectuer hors commune qu'après avoir reçu l'accord de l'Officier de l'Etat civil quant au passage du médecin assermenté prévu par la loi. Outre son rôle légal de vérification de mort naturelle, il procède à l'examen du corps afin de signaler, le cas échéant, l'existence d'un stimulateur cardiaque ainsi que de tout autre appareil présentant un danger en cas de crémation ou d'inhumation.

La crémation ou l'inhumation ne sera autorisée qu'après l'enlèvement, aux frais de la succession du défunt, de ces appareils. La personne qualifiée pour pourvoir aux funérailles en répondra.

Article 18 : Pour toute sépulture en pleine terre, seuls les cercueils fabriqués en bois massif ou en d'autres matériaux biodégradables n'empêchant pas la décomposition naturelle et normale de la dépouille, peuvent être utilisés.

L'usage de cercueils en carton et de cercueils en osier est autorisé.

L'usage d'une doublure en zinc est interdit.

Toutes housses même biodégradables sont strictement interdites.

Les colles, vernis, matériaux de colmatage et autres enduits ne peuvent pas empêcher la décomposition naturelle et normale de la dépouille.

Les matériaux synthétiques ou les métaux utilisés pour les poignées, les ornements et les éléments de raccord tels que clous, vis, agrafes, pinces et couvre-joints en métal sont autorisés.

Le cercueil doit être muni de poignées solidement attachées afin de faciliter sa mise en terre. Leur solidité est également garantie lors des exhumations de confort et assainissement.

Les garnitures intérieures des cercueils, tels que draps de parure, matelas, couvertures, coussins, peuvent uniquement se composer de produits naturels biodégradables. L'intérieur des coussins et des matelas est composé de produits naturels biodégradables.

Les conditions auxquelles le cercueil doit satisfaire et qui sont prévues par cet article ne sont pas applicables aux cercueils utilisés pour le transport international des dépouilles. Le cercueil utilisé pour le transport international ne peut pas être inhumé. Le cercueil qui sera inhumé répondra aux exigences définies aux alinéas 1^{er} à 7 du présent article.

Toute entreprise de Pompes Funèbres fournira obligatoirement l'heure de fermeture du cercueil à l'Administration communale afin de permettre à l'Officier de l'Etat civil ou une personne déléguée d'assister à la fermeture du cercueil afin de vérifier que les exigences du présent article soient respectées.

Article 19 : Pour toute sépulture en caveau, seuls les cercueils fabriqués en bois massif, équipés d'une doublure en zinc avec soupape, les cercueils en métal ventilés ou les cercueils en polyester ventilés sont autorisés.

L'usage de cercueils en carton et de cercueils en osier est interdit.

Les housses destinées à contenir les dépouilles restent entièrement ouvertes.

Les colles, vernis, matériaux de colmatage et autres enduits ne peuvent pas empêcher la décomposition naturelle et normale de la dépouille.

Les matériaux synthétiques ou les métaux utilisés pour les poignées, les ornements et les éléments de raccord tels que clous, vis, agrafes, pinces et couvre-joints en métal sont autorisés.

Le cercueil doit être muni de poignées solidement attachées afin de faciliter la mise en caveau. Leur solidité est également garantie lors des exhumations de confort et assainissement.

Les garnitures intérieures des cercueils, tels que draps de parure, matelas, couvertures, coussins, peuvent uniquement se composer de produits naturels biodégradables. L'intérieur des coussins et des matelas est composé de produits naturels biodégradables.

Les conditions auxquelles le cercueil doit satisfaire et qui sont prévues par cet article ne sont pas applicables aux cercueils utilisés pour le transport international des dépouilles. Le cercueil utilisé pour le transport international ne peut pas être inhumé. Le cercueil qui sera inhumé répondra aux exigences définies aux alinéas 1^{er} à 6 du présent article.

Toute entreprise de Pompes Funèbres fournira obligatoirement l'heure de fermeture du cercueil à l'Administration communale afin de permettre à l'Officier de l'Etat civil ou une personne déléguée d'assister à la fermeture du cercueil afin de vérifier que les exigences du présent article soient respectées.

Article 20 : Tout cercueil doit être équipé d'un numéro d'identification appelé un "plomb".

Celui-ci doit être apposé sur le couvercle du cercueil de manière à être visible depuis l'entrée du caveau. Celui-ci sera apposé sur le couvercle ou la partie supérieure pour les cercueils mis en pleine terre.

Article 21 : La base de tout cercueil inhumé en pleine terre l'est, dans une fosse séparée, horizontalement, à quinze décimètres de profondeur par rapport au niveau du sol. Lorsque plusieurs cercueils sont inhumés l'un au-dessus de l'autre, la base du cercueil le plus haut est à quinze décimètres en-dessous du niveau du sol. La base de toute urne inhumée en pleine terre l'est dans une fosse séparée à six décimètres au moins de profondeur par rapport au niveau du sol. L'urne utilisée pour une inhumation pleine-terre est biodégradable.

Article 22 : Le Bourgmestre, selon son appréciation, peut autoriser le placement dans un même cercueil de deux corps (la mère et son nouveau-né, des jumeaux...)

B) TRANSPORTS FUNEBRES HORS CIMETIERE

Article 23 : Le transport du cercueil s'effectue dans un corbillard ou dans un véhicule spécialement adapté. Sur le territoire de l'entité, le service des transports funèbres est assuré par une société de pompes funèbres. Le mode de transport de l'urne cinéraire est libre pour autant qu'il s'accomplisse **avec décence et respect**. Ce trajet est également couvert par le permis de transport délivré par la commune.

Article 24 : Le responsable des pompes funèbres prend toutes les mesures utiles pour que le transport s'effectue sans encombre. Il suit l'itinéraire le plus direct et adapte sa vitesse à un convoi funèbre pédestre ou non.

Le transport funèbre doit se faire dans le respect et la décence dus aux défunts. Il ne peut être interrompu que pour l'accomplissement de cérémonies religieuses ou d'hommage.

Article 25 : Le transport des défunts « décédés, déposés ou découverts à Manage, doit être autorisé par le Bourgmestre ou son délégué. En cas de mort violente, cette autorisation est subordonnée à l'accord du Parquet.

*Les restes mortels d'une personne décédée **HORS Manage** ne peuvent y être déposés ou ramenés sans l'autorisation du Bourgmestre ou de son délégué. Le Bourgmestre ou son délégué autorise le transport de restes mortels vers une autre commune sur production de l'accord écrit de l'Officier de l'Etat civil du lieu de destination.*

Article 26 :

- a) Il est interdit de transporter plus d'un corps à la fois, sauf exception et circonstances exceptionnelles soumises à une dérogation du Bourgmestre.
- b) Le transport à bras est interdit, sauf dans les limites du cimetière ou suite à une dérogation du Bourgmestre.

DANS LE CIMETIERE

Article 27 : Dans le cimetière, le préposé au cimetière prend la direction du convoi jusqu'au lieu de l'inhumation. Lorsque le corbillard est arrivé à proximité de la sépulture ou l'aire de dispersion, le cercueil ou l'urne est sorti du véhicule et porté jusqu'au lieu de sépulture.

Une collaboration volontaire est souhaitable entre les fossoyeurs et les pompes funèbres pour la manipulation du cercueil dans le cimetière et pour le transport des fleurs vers la sépulture.

Les entreprises des pompes funèbres veilleront, le cas échéant, à utiliser, pour le transport, un véhicule en adéquation avec l'accès au lieu de sépulture.

Article 28 : Lors de l'inhumation du cercueil, toute manipulation ne peut se faire en présence des proches du défunt. Ceux-ci seront invités à patienter à l'entrée du cimetière le temps de l'inhumation.

C) Situation géographique des cimetières et heures d'ouverture

Article 29 :

1 : Cimetière de Fayt-lez-Manage – Rue Saint Hubert

2 : Cimetière de Bois d'Haine – Rue de l'Egalité

3 : Cimetière de Manage – Lucien Hubert – Rue Dedobbeleer

4 : Cimetière de Manage – Scailmont – Rue de Longsart

5 : Cimetière de Bellecourt – Rue Paul Sauvenier

6 : Cimetière de La Hestre – Rue du Cimetière

Parcelle des étoiles - Carré des Anges : Cimetière de Manage – Scailmont – Rue de Longsart

Sauf dérogation expresse du Bourgmestre ou de son délégué, les cimetières de la Commune sont ouverts au public tous les jours, samedis, dimanches et jours fériés inclus, exclusivement :

✚ Du 1^{er} avril au 03 novembre de 09h00 à 19h00

✚ Du 04 novembre au 31 mars de 09h00 à 17 h30

Article 30 : Les cérémonies funèbres nécessitant l'intervention du personnel communal doivent être organisées pendant les heures d'ouvertures des cimetières et se terminer :

✚ Au plus tard à 14h30 (du lundi au vendredi) pour les inhumations de cercueils, d'urnes en terre ou en cavurnes ;

✚ Au plus tard à 15h00 (du lundi au vendredi) pour le placement d'urnes au columbarium et les dispersions de cendres ;

✚ Le week-end, au plus tard à 11h30 le samedi (pas d'inhumation le samedi après-midi). Sauf dérogation du Bourgmestre.

De plus, aucune inhumation n'aura lieu du 28 octobre au 02 novembre sauf :

Les 28,29, 30 et 31 octobre en ce qui concernent :

-Les inhumations d'urnes en columbarium ou en cavurnes;

-Les inhumations de cercueil, d'urne en caveau déjà construit à condition qu'il n'y ait aucun terrassement à faire devant le caveau;

- Les dispersions de cendres sur une aire de dispersion;

Pour la période de Toussaint, les voitures pourront circuler dans le cimetière à partir de 12h00 du 28 octobre au 02 novembre.

Le jour de la Toussaint, les cimetières seront inaccessibles en voiture.

Aucune inhumation n'aura lieu du 24 décembre 11h00 au 26 décembre et du 31 décembre 11h00 au 1^{er} janvier, les jours fériés légaux et les dimanches.

CHAPITRE 4: REGISTRE DES CIMETIERES

Article 31 :

Les registres des cimetières comprennent le registre d'inhumations/ dispersions et des exhumations.

Le service cimetières est chargé de la tenue du registre général des cimetières. Ce registre est conforme aux modalités de l'arrêté du gouvernement wallon.

La personne qui veut localiser la tombe d'un défunt s'adresse au service de Gestion des Cimetières.

Le registre contient les informations suivantes :

✚ *Le nom du cimetière*

✚ *La date de création du cimetière et de ses extensions et, le cas échéant :*

✚ *La date de cessation des inhumations et dispersions de cendres dans le cimetière ;*

✚ *La date de fermeture du cimetière et le délai de reprise des signes indicatifs de sépulture.*

En outre, il contient :

✚ *Pour chaque sépulture ou cellule de columbarium :*

- *Le numéro de la parcelle, rangée, sépulture ou cellule de columbarium;*
- *L'indication de la nature concédée ou non concédée de la sépulture ou de columbarium;*
- *L'identité de la ou des dépouille(s) mortelle(s);*
- *L'identité du défunt et l'indication du numéro d'ordre de la crémation inscrit sur l'urne inhumée ou placée en cellule de columbarium;*
- *La date d'inhumation de chaque cercueil et urne;*
- *La date d'exhumation de cercueil et urne de la sépulture et sa nouvelle destination;*
- *La date de transfert des restes mortels et des cendres vers l'ossuaire communal ou la date à laquelle les restes mortels sont incinérés et les cendres dispersées;*
- *La date du transfert de la sépulture vers un nouveau cimetière et l'indication de son nouvel emplacement;*
- *La reconnaissance ou non au titre de sépulture d'importance historique locale.*

✚ *Pour chaque parcelle de dispersion :*

- *L'identité des défunts dont les cendres ont été dispersées ainsi que la date de dispersion.*

✚ *Pour chaque sépulture concédée :*

- *La date de début de concession, sa durée, son terme et ses éventuels renouvellements, durée et terme ;*
- *Le nombre de place(s) ouverte(s) pour l'inhumation de cercueil ou urne;*
- *La liste des bénéficiaires de la concession et ses modifications;*
- *La date du rassemblement dans un même cercueil des restes des dépouilles et des cendres ainsi que la transcription de l'autorisation du Bourgmestre relative à cette opération;*
- *La date de l'acte annonçant le terme de la concession;*
- *Le délai de reprise des signes indicatifs de sépulture;*

✚ *Pour chaque sépulture non concédée ayant fait l'objet d'une décision d'enlèvement :*

- *La date de la décision d'enlèvement de la sépulture;*
- *La date de l'affichage de la décision d'enlèvement;*
- *Le délai de reprise des signes indicatifs de sépulture.*

✚ *Pour chaque sépulture ayant fait l'objet d'un constat d'abandon :*

- *La date de l'acte constatant le défaut d'entretien;*
- *La date de l'affichage de l'acte constatant le défaut d'entretien;*
- *Le terme de l'affichage.*

Article 32 : *Le service cimetière est chargé de la tenue du registre général des ossuaires.*

Article 33 : *Il est tenu un plan général des cimetières.*

Ces plans et registres sont déposés au service cimetières de l'Administration communale.

La personne qui souhaite localiser la tombe d'un défunt s'adressera au service Gestion des cimetières ou au fossoyeur.

CHAPITRE 5: DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRAVAUX

Article 34 : *Le transport par véhicule des gros matériaux est soumis à autorisation écrite préalable du Bourgmestre ou de son délégué ; il est limité aux allées principales, transversales, centrales et de contour. Ce transport ne sera pas autorisé en temps de dégel. Les ornières ou les détériorations causées du chef d'un transport seront réparées immédiatement par l'auteur, sur l'ordre et les indications du fossoyeur, conformément à l'article 35.*

Article 35 : *Il est défendu d'effectuer des travaux de terrassement ou de pose de monument sans autorisation écrite préalable du Bourgmestre ou de son délégué ; celle-ci devra être perceptible durant toute la durée des travaux.*

Ceux-ci ne pourront avoir lieu qu'après qu'un état des lieux ait été réalisé par l'entrepreneur sur le site concerné.

Ce dernier veillera à ce que ces travaux soient exécutés conformément aux conditions du présent règlement.

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué par cet entrepreneur. Aucun caveau ne sera autorisé en auto-construction particulière.

Toute personne non autorisée d'effectuer des travaux pourra faire l'objet d'une sanction déterminée par le Collège communal et ces travaux seront démontés sans possibilité de dédommagement.

L'ouverture et la fermeture des caveaux incomberont au concessionnaire, à la personne chargée des funérailles ou de son entrepreneur. S'il est constaté la présence d'eau, la prise en charge des travaux de pompage et d'élimination incombera au concessionnaire, à la personne chargée des funérailles ou à son entrepreneur. En aucun cas, la commune ne pourra être tenue responsable de la présence d'eau.

Avant une inhumation, le concessionnaire, la personne chargée des funérailles ou son entrepreneur devra faire procéder obligatoirement à l'ouverture du caveau 24 heures à l'avance afin de prévoir d'éventuels travaux à réaliser à l'intérieur.

Article 36 : *Les travaux de construction ou de terrassement peuvent être momentanément suspendus pour des cas de force majeure à apprécier par le Bourgmestre ou son délégué. Tous travaux de pose de caveaux et autres travaux importants sont interdits les samedis, dimanches et jours fériés.*

A partir du 28 octobre jusqu'au 02 novembre inclus, il est interdit d'effectuer des travaux de construction, de plantation ou de terrassement, ainsi que tous travaux généralement quelconques d'entretien des signes indicatifs de sépulture.

Article 37 : *L'entrepreneur chargé de la pose d'un caveau ou d'un monument est responsable de la stabilité et la pérennité du monument.*

Les terres et déblais provenant de travaux de pose de caveaux ou autres seront évacués par l'entrepreneur responsable et à ses frais, conformément à la législation en vigueur.

Article 38 : *Tout dépôt prolongé de matériaux ou de matériel est soumis à l'autorisation préalable et écrite du Bourgmestre ou de son délégué.*

Article 39 : La construction de caveau doit être réalisée avec une ouverture par le dessus en cas d'inhumation et d'exhumation, l'entreprise des Pompes Funèbres, avec ou sans sous-traitant, est responsable de la prise en charge de la dépose du monument, de l'ouverture et de la fermeture du caveau ainsi que de la repose du monument. L'entreprise veillera à supprimer les entre-tombes et les entre-têtes.

Article 40 : Les autorisations, concernant les monuments et les signes indicatifs de sépultures, sont valables :

- 1) 3 mois pour la pose et l'enlèvement d'un monument sur caveau ;
- 2) 6 mois minimum et 12 mois maximum pour la pose et l'enlèvement d'un monument sur concession pleine terre ;
- 3) 1 an pour la restauration d'un monument.

Toutefois, en cas de construction ou de restauration d'un monument antérieur à 1945 ou d'un édifice sépulcral hors normes, l'autorisation est valable 1 an.

L'autorisation doit être présentée, sur rendez-vous préalable, avant le début des travaux au responsable des cimetières ou au fossoyeur qui exercera une surveillance sur l'exécution des travaux et veillera à ce que les tombes voisines ne soient pas endommagées.

En l'absence d'enlèvement dans le délai, le monument devient propriété communale.

Dans les autres cas, si le délai prévu est dépassé, les demandes peuvent être réitérées.

CHAPITRE 6: LES SEPULTURES

Section 1 : Les concessions – Dispositions générales

Article 41 : La durée initiale d'une concession est fixée à 30 ans ou à 15 ans, à partir du jour de l'entrée en vigueur du contrat de concession, pour les concessions en pleine terre, caveau, columbarium ou en caverne.

Les sépultures concédées en pleine terre sont limitées à deux niveaux ; un cercueil par niveau ou deux urnes, dimensions 2mètres de long sur 1 mètre de large.

Les sépultures avec caveaux sont limitées à deux niveaux.

Les sépultures avec caverne sont limitées à un seul niveau pouvant accueillir deux urnes cinéraires, cuve en béton 60 cm de côté ouvrable par le haut.

Le coût du renouvellement des concessions temporaires est fixé selon le « **règlement redevance relatif à l'octroi des concessions** » en vigueur pour un minimum de 10 ans et par tranches de 10 ans.

Article 42 : Les concessions dans les cimetières communaux sont accordées à l'occasion d'un décès, par le Collège Communal aux personnes qui introduisent une demande écrite et qui satisfont aux conditions d'octroi.

La demande d'achat de concession doit être introduite au plus tard la veille de l'inhumation.

Les concessions en caveau, en columbarium et en caverne peuvent être octroyées à toute personne ayant 70 ans accomplis.

Une concession est incessible et indivisible.

Les terrains concédés et non occupés sont marqués par le concessionnaire d'une borne placée aux quatre coins ainsi que le numéro de l'emplacement qui lui sera attribué.

Article 43 : Toute personne intéressée, peut introduire une demande de renouvellement. Celle-ci doit être adressée au Collège Communal.

La demande de renouvellement est soumise au paiement de la redevance telle que prévu au règlement relatif à l'octroi des concessions .

Un avenant au contrat de concession initial sera établi par le Service de Gestion des Cimetières.

Le renouvellement ne peut être accordé qu'après un état des lieux de l'entretien du monument par le fossoyeur. Si la concession fait l'objet d'un constat de défaut d'entretien, le renouvellement ne pourra être effectif qu'à partir du moment où l'entretien a été réalisé et ce, dans le mois qui suit la demande de renouvellement.

Article 44 : Au moins un an avant le terme de la concession, le Bourgmestre ou son 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 affichée pendant un an au moins sur le lieu de la sépulture et à l'entrée du cimetière.

Article 45 : Au terme de la concession et sans renouvellement, un avis, affiché avant la Toussaint à l'entrée du cimetière et sur le monument concerné, informe qu'un délai **d'un mois** est accordé pour enlever les signes distinctifs de sépulture (photos porcelaine, plaques ...).

A cet effet, une demande d'autorisation écrite d'enlèvement doit être complétée par les intéressés à l'Administration communale.

Article 46: Si à l'expiration de la concession, celle-ci n'a pas fait l'objet d'une demande de renouvellement, la sépulture est maintenue pendant 5 ans prenant cours à la date de la dernière inhumation, si celle-ci est intervenue moins de 5 ans avant la date d'expiration de la concession.

Article 47 : Le défaut d'entretien est constaté par un acte du Bourgmestre ou de son délégué.

Une copie de l'acte est affichée pendant 2 Toussaints consécutives sur le lieu de sépulture et à l'entrée du cimetière.

A l'expiration de ce délai, à défaut de remise en état, précédé d'un contact avec les services communaux, la sépulture revient à la commune qui peut à nouveau en disposer.

Article 48 : Les concessions à perpétuité (accordées avant l'entrée en vigueur de la loi du 20 juillet 1971 sur les funérailles et sépultures ou les concessions concédées entre 1973 et 1998) reviennent au gestionnaire public qui peut à nouveau en disposer, **après** qu'un acte du Bourgmestre ou de son délégué ait été affiché pendant un an au moins sur le lieu de la sépulture et à l'entrée du cimetière, et sans préjudice d'une demande de renouvellement qui doit lui être adressée par écrit avant le terme de l'affichage. Une copie de l'acte est envoyée au titulaire de la concession ou, s'il est décédé, **à au moins un ayant droit.**

Les renouvellements s'opèrent gratuitement pour les concessions à perpétuité accordées avant l'entrée en vigueur de la loi du 20 juillet 1971 sur les funérailles et sépultures.

Le coût du renouvellement des concessions temporaires est fixé selon le « **règlement redevances relatif à l'octroi des concessions** » en vigueur.

Article 49 : L'Administration communale veillera à protéger les sépultures des victimes de guerre, des anciens combattants, les pelouses d'honneur et les sépultures d'importance historique locale.

Article 50 : L'Administration communale établit un inventaire des concessions non renouvelées. Elle peut concéder à nouveau le caveau, avec ou sans le monument en regard des prescriptions de la Région wallonne. Ces concessions, avec un éventuel monument, seront reprises dans un registre avec photo, mentionnant les caractéristiques techniques et financières.

Section 2 : Autres modes de sépulture

Article 51 : Une **sépulture non concédée** est conservée au moins 5 ans, plus 1 an de délai d'affichage, soit 6 ans minimum au total. Elle ne peut faire l'objet d'une demande de renouvellement mais peut faire l'objet d'une demande d'exhumation de confort pour le transfert de la sépulture en concession concédée.

La sépulture non concédée ne peut être enlevée qu'après qu'une copie de la décision d'enlèvement ait été affichée, à l'issue de la période de 5 ans précitée, pendant un an sur le lieu de sépulture et à l'entrée du cimetière.

Toute installation y est interdite à l'exception d'un petit objet permettant une identification du défunt.

Article 52 : Une **parcelle des Anges** est aménagée dans le cimetière de Manage Scailmont au sein de laquelle les sépultures sont non-concédées.

Seule une réaffectation de l'ensemble de la parcelle est autorisée 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 aux ayants droits. Au préalable, un plan de situation et un plan d'aménagement interne sont transmis au service désigné par le Gouvernement qui rend son avis dans les quarante-cinq jours de la réception.

La parcelle des étoiles est affectée à l'inhumation des fœtus ou de leurs cendres nés entre le 106^{ème} et le 180^{ème} jour de grossesse et aux enfants jusque 12 ans. Les parcelles y sont concédées gratuitement pour une durée de 30 ans, renouvelables et soumises aux conditions d'entretien et de renouvellement.

Article 53 : Les cimetières étant civils et neutres, les **ministres des différents cultes reconnus** ou les représentants de la laïcité peuvent procéder librement aux cérémonies funèbres propres à leur religion ou philosophie, en se conformant aux dernières volontés du défunt si elles sont connues ou, à défaut, des proches et **en respectant les législations régionales et communales**.

Si une communauté, ressortissant d'un culte reconnu ou non, introduit une demande justifiée par un besoin collectif, une zone spécifique, dans un ou plusieurs cimetières de l'entité peut lui être réservé. L'aménagement tiendra compte des rites de la Communauté, dans les limites de la législation belge. L'aménagement de ces parcelles devra se faire en accord avec les autorités communales afin de préserver l'aspect multiculturel des lieux, ces parcelles sont intégrées, sans séparation physique dans le cimetière. Une traduction officielle des épitaphes, dont les frais seront à charge des dépositaires, devra être conservée dans les registres communaux. Tout épitaphe écrit dans une langue autre qu'une des 3 langues officielles de Belgique, devra avoir une traduction certifiée dans les archives communales.

Article 54 : Les plaques de fermeture de niche de columbarium sont exclusivement fournies par le fossoyeur. Elles pourront recevoir une photographie de maximum 35cm² et du mobilier ne dépassant pas la surface de l'emplacement.

Article 55 : Les cavurnes comporteront, si la famille en émet le souhait, un emplacement pour un bouquet ou une épitaphe.

Afin d'uniformiser les carrés de cavurnes, une plaque commémorative faisant la dimension de celle-ci, sera uniquement acceptée. Aucun autre monument funéraire ne pourra y être placé.

Article 56 : L'édification de columbariums aériens privés est interdite.

Article 57 : Les **plaquettes commémoratives ne sont pas fournies par la commune**. La durée de concession des plaquettes est de 30 ans renouvelable. Au-delà de ce délai, la plaquette est conservée aux archives communales.

Les plaquettes commémoratives auront les caractéristiques suivantes :

- dimensions: 10 x 5 cm
- inscriptions: noms – prénoms – date de naissance – date de décès

Article 58 : Les cendres des corps incinérés sont dispersées sur la parcelle de dispersion ou peuvent être recueillies dans des urnes qui sont, dans l'enceinte du cimetière :

✚ Soit inhumées en terrain non concédé, soit en terrain concédé;

✚ Soit dans une sépulture existante ou dans une sépulture dont la concession a expiré ou dont l'état d'abandon a été constaté. En équivalence, un cercueil peut être remplacé par deux urnes. Tout corps est considéré en surnuméraire dès lors qu'il dépasse le nombre prévu. Le reste du volume peut recevoir autant d'urnes en surnuméraire que la famille le souhaite. L'urne excédentaire ne prolonge pas le délai pour lequel la concession existante a été octroyée.

✚ Soit placées dans un columbarium qui peut recevoir un maximum de deux urnes ; en surnuméraire, le columbarium peut recevoir autant d'urnes que la famille le souhaite.

✚ Soit placées en cavurne **concédée ou non-concédée** (L 60 cm – l 60 cm – P 60 cm) qui peut recevoir un maximum de 2 urnes ; en surnuméraire, la cavurne peut recevoir autant d'urnes qu'il reste de surface disponible (**animaux de compagnie**);

✚ Soit inhumées en pleine terre dans une urne biodégradable.

Article 59 : Au moins un ossuaire est mis en place dans chaque cimetière, afin d'assurer le traitement des restes humains. Cet ossuaire est identifié par affichage. Les noms des corps placés dans cet ossuaire sont également repris dans un registre tenu par le service gestion des cimetières.

CHAPITRE 7: ENTRETIEN ET SIGNES INDICATIFS DE SEPULTURE

Article 60 : L'Administration communale ne peut, en aucun cas, être tenue responsable des vols ou des dégradations commis au préjudice des propriétaires d'objets divers déposés sur les sépultures ou tout endroit prévu à cet effet.

Article 61 : La tête des monuments funéraires placés en élévation **ne peut dépasser 1 mètre du niveau du sol**. Les monuments funéraires doivent être suffisamment établis dans le sol pour ne pas faire craindre l'inclinaison par le terrassement des terres ou toute autre cause. **Sur une concession pleine terre sera acceptée au maximum une dalle avec une stèle.**

Attention les sépultures dans la parcelle des étoiles ne peuvent avoir de nom de famille mentionné.

Article 62 : Les pousses des plantations doivent être placées dans la zone bordurée affectée à chaque sépulture de manière à ne jamais empiéter ni sur le terrain voisin, ni dans les allées communales. Aucune plantation arborescente ne peut être placée sur une sépulture. **Les plantations ne peuvent dépasser une hauteur de 1 m.** Au-delà de cette taille et après un rapport du fossoyeur responsable, une procédure sera lancée et les plantes seront élaguées ou abattues aux frais des ayants droit par une société privée à la première réquisition du Bourgmestre ou de son délégué.

ATTENTION Aucune plantation ne peut être placée sur la pelouse de dispersion.

A défaut, la concession sera considérée en défaut d'entretien et pourra, après affichage d'un an, redevenir une propriété communale et être enlevée conformément au présent règlement.

Article 63 : Les fleurs, les plantes, les jardinières, les ornements et toutes autres structures, mobilier,... devront être placés sur le monument ou dans les limites de la parcelle concédée, entretenus convenablement par les proches et être enlevés en temps voulu.

A défaut, les responsables du cimetière les rassembleront sur la parcelle concédée.

Article 64 : Les déchets provenant des tombes (bouquets séchés, papiers, couronnes...) se trouvant dans les allées, sur les pelouses ou sur les tombes voisines **devront être déplacés, par les proches, vers les poubelles du cimetière dans le respect du tri sélectif.**

A défaut, les responsables du cimetière les rassembleront sur la tombe si ces éléments ne sont pas enlevés par les familles, la tombe sera affichée en défaut d'entretien.

Article 65 : *La réparation ainsi que l'entretien des tombes et des plantations situées sur le terrain concédé incombent aux familles, aux proches, ou à toute autre personne intéressée. (Voir chapitre sur les Travaux)*

ATTENTION : *Il est strictement interdit d'utiliser de l'eau de Javel pour le nettoyage ou l'entretien d'une sépulture concédée ou non concédée.*

Article 66 : *Le défaut d'entretien est établi lorsque la sépulture est, de façon permanente malpropre, envahie par la végétation, délabrée, effondrée, fissurée, en ruine ou dépourvue des signes indicatifs de sépulture exigés par le présent Règlement. Ce défaut d'entretien est constaté par un acte du Bourgmestre ou de son délégué, affiché pendant deux Toussaints consécutives sur le lieu de la sépulture concernée et à l'entrée du cimetière. A défaut de remise en état à l'expiration de ce délai, la sépulture redevient propriété communale. L'administration Communale peut à nouveau en disposer.*

CHAPITRE 8: EXHUMATION ET RASSEMBLEMENT DES RESTES

Article 67 : *Les exhumations de confort ne peuvent être réalisées que par des entrepreneurs de Pompes funèbres mandatés par les familles, après avoir reçu une autorisation écrite motivée du Bourgmestre conformément à l'article 35 et sous surveillance communale.*

Elles pourront être effectuées dans trois hypothèses :

✚ *En cas de découverte ultérieure d'un acte de dernière volonté*

✚ *En cas de transfert, avec maintien du mode sépulture, d'un emplacement non-concédé vers un emplacement concédé, d'un emplacement concédé vers un autre emplacement concédé, ou d'une parcelle des étoiles vers une autre parcelle des étoiles ;*

✚ *En cas de transfert international*

Les exhumations techniques sont à charge du fossoyeur ou des entreprises mandatées à cet effet.

Article 68 : *Les exhumations, qu'elles soient de confort ou technique, ne peuvent être réalisées **qu'entre le 15 novembre et le 15 avril.** Certaines dérogations aux règles des délais sanitaires pourraient être prévues à condition de motivation et d'acceptation par la Région wallonne.*

Les exhumations de confort d'urnes placées en cellule de columbarium ou de caverne ne sont pas soumises à ce délai sanitaire.

Article 69 : *Les exhumations sont interdites dans un délai de 8 semaines à 5 ans suivant l'inhumation.*

Les exhumations réalisées dans les huit premières semaines et par des entreprises privées sont autorisées toute l'année sur autorisation écrite du Bourgmestre.

Article 70 : *L'accès au cimetière est interdit au public pendant les exhumations sauf aux personnes spécialement autorisées par le Bourgmestre ou son délégué ou représentant du gestionnaire de tutelle.*

Article 71 : *Les exhumations de confort ont lieu aux jours et heures fixés de commun accord entre les familles concernées, l'officier de l'état civil et les pompes funèbres.*

L'exhumation doit se faire avec toutes les précautions d'hygiène et de sécurité requises.

Pendant l'exhumation de confort, seule la présence des pompes funèbres, des représentants communaux, des représentants du gestionnaire de tutelle et des représentants de l'ordre est autorisée dans l'enceinte du cimetière.

La famille n'est autorisée à rendre un hommage que lorsque le corps a été déplacé dans son emplacement définitif.

Il est dressé un procès-verbal de l'exhumation.

Article 72 : Les exhumations de confort en terre sont soumises au paiement préalable d'une redevance fixée suivant le règlement arrêté par le Conseil Communal. Ce paiement comprend uniquement le creusage de l'ancienne tombe, sans préjudice des frais de transport et de renouvellement des cercueils qui sont à charge du demandeur.

En outre les frais d'enlèvement et de remplacement de monuments, y compris éventuellement ceux de sépultures voisines qui s'imposeraient, sont à charge des personnes qui ont sollicité l'exhumation ou des personnes désignées par les autorités ayant requis l'exhumation.

Article 73 : A la demande des ayants droit, les restes de plusieurs corps inhumés dans un même caveau depuis plus de 30 ans peuvent être rassemblés dans un même cercueil.
Ce délai est de 10 ans pour les urnes.
Ce rassemblement se conforme aux mêmes modalités qu'une exhumation de confort et est soumis à une redevance.

CHAPITRE 9: CAVEAUX D'ATTENTE et cellules d'attente

Article 74 : Pour des raisons exceptionnelles ne permettant pas l'inhumation dans une concession, il peut être procédé à une inhumation temporaire dans un caveau d'attente **ou cellule d'attente**, sur décision de l'officier de l'état civil, de son délégué ou du fossoyeur.

Article 75 : La durée d'occupation d'un caveau d'attente **ou d'une cellule d'attente sera de maximum de 7 semaines**. Dans ce délai, il sera procédé le même jour à l'exhumation du caveau d'attente **ou de la cellule d'attente** et à l'inhumation dans la sépulture définitive. Une redevance communale est d'application sauf pour des raisons exceptionnelles (intempéries, raisons techniques). **Après 5 semaines, envoi d'un recommandé à la personne qualifiée pour pourvoir aux funérailles avec obligation de transfert vers la sépulture définitive endéans la 7^{ème} semaine. Durant la 8^{ème} semaine, à défaut d'exécution du transfert par la famille l'inhumation en sépulture non-concédée sera d'application.**

Article 76 : L'accès au cimetière est interdit au public pendant les exhumations sauf aux personnes spécialement autorisées par le Bourgmestre ou son délégué, aux représentants du gestionnaire de tutelle et aux représentants de l'ordre.

Article 77 : Les exhumations ont lieu aux jours et heures fixés par l'officier de l'état civil. La famille n'est autorisée à rendre un hommage que lorsque le corps a été déplacé dans son emplacement définitif. Il est dressé un procès-verbal de l'exhumation.

Article 78 : Les exhumations du caveau d'attente ne sont pas soumises au paiement préalable d'une redevance fixée suivant règlement arrêté par le Conseil Communal.

En outre les frais d'enlèvement et de remplacement de monuments, y compris éventuellement ceux de sépultures voisines qui s'imposeraient, sont à charge des personnes qui ont sollicité l'exhumation ou des personnes désignées par les autorités ayant requis l'exhumation.

CHAPITRE 10: FIN DE SEPULTURES, OSSUAIRE ET REAFFECTATION DE MONUMENTS

Section 1 : Sépultures devenues propriété communale

Article 79 : Conformément aux dispositions légales et réglementaires, les signes indicatifs de sépulture existants non retirés **deviennent propriété communale** s'ils n'ont pas été récupérés par les personnes intéressées, après contact avec les services communaux, 1 mois après la fin de l'affichage.

Tout élément sépulcral devient également propriété communale et les restes mortels sont transférés vers l'ossuaire.

Avant d'enlever ou de déplacer les signes indicatifs des sépultures antérieures à 1945 devenues propriété communale, une autorisation sera demandée par l'administration communale à la Cellule de Gestion du Patrimoine de gestion funéraire de la Région Wallonne (SPW Intérieur Action Sociale).

Section 2 : Ossuaires et stèles mémorielles

Article 80 : Lors de la désaffectation des sépultures devenues propriété communale conformément à l'article 75 du présent Règlement, les restes mortels sont transférés décemment dans un des ossuaires du cimetière. En aucun cas, les restes mortels ne peuvent être transférés hors de l'enceinte du cimetière. Il en est de même des cendres lors de la désaffectation des sépultures et des cellules de columbarium. L'urne est placée avec décence dans l'ossuaire.

Au moment du transfert des cendres ou des restes mortels vers l'ossuaire, il sera inscrit, dans le registre destiné à cet effet, les noms, prénoms des défunts ainsi que les numéros de sépultures désaffectées.

Article 81 : Dans chaque cimetière, une stèle reprenant les différents cultes reconnus sera installée à proximité de l'ossuaire.

Section 3 : Réaffectation de monuments

Article 82 : Toute personne peut solliciter l'achat d'un(e) caveau/citerne ou d'un monument devenu propriété communale. L'acquéreur doit introduire une demande écrite accompagnée d'une note de motivation. Cette demande est soumise à l'approbation du Collège Communal. L'Administration communale en décline toutes responsabilités, l'acquéreur achète un caveau de réemploi dans l'état bien connu de celui-ci.

Article 83 : En aucun cas, un monument réaffecté par la commune ne pourra être sorti de l'enceinte du cimetière.

Article 84 : S'il s'agit de l'octroi d'une sépulture avec caveau/citerne, celui-ci portera d'office sur tous les niveaux de celui-ci/celle-ci, sauf accord du Collège Communal.

Article 85 : L'attribution de la concession pourra être refusée par le Collège Communal si la remise en état de la concession n'a pas été effectuée dans le délai prévu à l'article 40 du présent Règlement.

L'ancienne épitaphe sera couverte par la nouvelle placée à l'initiative de l'acquéreur.

CHAPITRE 11: POLICE DES CIMETIERES

Article 86 : Sont interdits dans les Cimetières Communaux tous les actes de nature à perturber l'ordre, à porter atteinte au respect dû à la mémoire des défunts ou à troubler le recueillement des familles et des visiteurs.

Il est notamment interdit :

- 1) de se trouver à l'intérieur du cimetière en dehors des heures d'ouverture;
- 2) d'escalader les murs de l'enceinte du cimetière, grille d'entrée ou clôtures bornant les cimetières et les ossuaires;
- 3) d'entrer dans le cimetière avec des objets autres que ceux destinés aux tombes;
- 4) d'emporter tout objet servant d'ornement aux sépultures sans en aviser le personnel communal;
- 5) d'endommager les sépultures, les plantes et les biens du cimetière ;
- 6) d'entraver de quelque manière que ce soit les services funèbres et/ou les travaux communaux;
- 7) de se livrer à des prises de vue sans autorisation du Collège Communal;
- 8) d'apposer des affiches ou des inscriptions tant sur les sépultures que sur les infrastructures des cimetières, sauf dans les cas prévus par le 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 la Décentralisation relatif aux funérailles et sépultures) ou par Ordonnance de Police;
- 9) d'offrir en vente des marchandises, de procéder à des offres de service ou d'effectuer quelque démarche publicitaire ou de propagande que ce soit;
- 10) de déposer des déchets de toutes sortes dans l'enceinte des cimetières et à proximité de ceux-ci. Les déchets résultant du petit entretien des sépultures doivent être éliminés par le biais des containers prévus à cet effet. Ces containers sont destinés à recevoir

exclusivement ces déchets et ceux qui proviennent des menus travaux effectués par les préposés des cimetières afin d'assurer la bonne tenue des lieux;

11) d'enlever des ornements se trouvant sur des sépultures autres que celles de défunts proches.

L'entrée des Cimetières Communaux est interdite :

- 1) aux enfants de moins de 12 ans non accompagnés d'une personne adulte;
- 2) aux animaux à l'exception de ceux pour lesquels il y a un rôle médical ou d'accompagnement;
- 3) aux personnes en état d'ivresse;
- 4) aux personnes dont la tenue ou le comportement est contraire à la décence.
- 5) **À tout véhicule, y compris les vélos et les trottinettes, à l'exception:**
 - a) **des corbillards et des autres véhicules équipés pour le transport des cercueils et urnes;**
 - 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 avec l'autorisation du Bourgmestre ou de l'Echevin délégué;**
 - e) **des véhicules utilisés par les personnes à mobilité réduite avec l'autorisation du Bourgmestre ou de l'Echevin 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.**

Article 87 : L'Administration Communale n'est pas responsable des vols ou dégradations qui sont commis par des tiers dans l'enceinte des cimetières. Elle n'est pas non plus responsable des dommages aux biens et aux personnes causés par les objets déposés sur les sépultures, des ouvertures de concessions par des tiers, des travaux réalisés par des tiers.

CHAPITRE 12: SANCTIONS

Article 88 : Sans préjudice des peines prévues par les lois et règlements, toutes les dispositions du règlement général de police, en ce compris les sanctions, sont d'application pour le présent règlement.

CHAPITRE 13: DISPOSITIONS FINALES

Article 89 : Les règlements de redevances, de taxes relatifs aux cimetières sont arrêtés par le Conseil communal et fixent le prix des différentes opérations visées dans ce règlement.

Article 90 : Sont chargés de veiller à la stricte application du présent règlement les autorités communales, les officiers et agents de police, le service de Gestion des Cimetières et le fossoyeur. Il sera fait application des décrets du 6 mars 2009, du 15 avril 2019 et de ses modifications.

Tous les cas non prévus au présent règlement sont soumis aux autorités responsables qui prendront les décisions qui s'imposent.

Article 91 : Un extrait du présent règlement est affiché à l'entrée des cimetières communaux . **Ce règlement sera publié conformément à l'article L 1133-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.**

5. COMPTABILITE

5.1. Vérification de caisse pour la période du 1^{er} avril 2025 au 30 juin 2025 - prise d'acte

Le Conseil Communal,

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et plus précisément son article L1124-42 ;

Vu le règlement général de la comptabilité communale ;

Vu les documents relatifs à la situation de caisse pour la période du 1^{er} avril 2025 au 30 juin 2025 transmis par le Directeur financier ;

Vu la décision du Collège communal du 22/09/2025 par laquelle le présent point est inscrit à l'ordre du jour du Conseil communal ;

PREND ACTE du procès-verbal de vérification de la situation de la caisse du Directeur financier arrêtée le 30 juin 2025 (période du 1^{er} avril 2025 au 30 juin 2025) joint au dossier.

5.2. Modifications budgétaires n° 2 - Exercice 2025 – Décision-Vote

Le Conseil Communal,

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

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

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

Vu le projet de modifications budgétaires établi par le collège communal ;

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

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

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

Attendu que les prévisions pluriannuelles ont bien été transmises à la tutelle via l'application eComptes ;

Attendu que la circulaire du 14 juin 2024, relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2025, précise qu'« à partir de 2025, le choix est donné à la commune soit de se maintenir dans le schéma de la balise d'emprunt, soit dans le schéma du respect des ratios de dette et de charges financières »;

Attendu que le choix opéré pour le budget initial 2025 était celui de *de recourir aux ratios du volume de la dette et des charges financières*) ;

Attendu que le choix opéré est conservé aux présentes modifications budgétaires ;

Considérant que pour les motifs indiqués au tableau 2 reproduit d'autre part, certaines allocations prévues au budget doivent être révisées ;

Après en avoir délibéré en séance publique,

DECIDE par 22 oui et 3 abstentions :

Article unique : DE SOUMETTRE au vote du Conseil Communal les modifications budgétaires n°2 de l'exercice 2025.

1. Tableau récapitulatif

	Service ordinaire	Service extraordinaire
Recettes totales exercice proprement dit	35.779.756,59	21.436.450,30
Dépenses totales exercice proprement dit	35.722.189,66	13.844.882,61
Boni / Mali exercice proprement dit	57.566,93	7.591.567,69
Recettes exercices antérieurs	10.466.879,06	4.681.358,69
Dépenses exercices antérieurs	877.695,16	15.895.487,88
Prélèvements en recettes	0,00	3.742.093,86
Prélèvements en dépenses	2.000.000,00	119.532,36
Recettes globales	46.246.635,65	29.859.902,85
Dépenses globales	38.599.884,82	29.859.902,85
Boni / Mali global	7.646.750,83	0,00

2. Montants des dotations issus du budget des entités consolidées

	Dotations approuvées par l'autorité de tutelle	Date d'approbation du budget par l'autorité de tutelle
CPAS	6.201.870,88	17/12/2025
Fabriques d'église		
F.e. Saint Jean-Baptiste (bellect.).	30.006,90	24/09/2024
F.e. Saint Hubert (hspaul - L.l.).	1.072,53	24/09/2024
F.e. Sainte Barbe.	56.957,12	24/09/2024
F.e. Saint Pierre.	28.317,17	24/09/2024
F.e. Saint Jean-Baptiste (b.h.).	42.670,61	24/09/2024
F.e. Saint Gilles.	52.878,81	24/09/2024
F.e. Saintes Catherine _ Philomene.	54.800,17	24/09/2024
Contributions Dans Les Charges De Fonctionnement.	0,00	
Zone de Police	2.957.812,00	17/12/2024
Zone de Secours	580.779,39	28/05/2024

3. Budget participatif : oui/~~non~~

Articles 76327/33208-02 et 76327/33209-02

Article 2.

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

5.3 Fabrique d'église Saint Jean-Baptiste à Bellecourt – Budget 2026 – Révision de la délibération du Conseil communal du 30/09/2025 – Approbation du budget 2026 modifié – Décision-Vote

Le Conseil Communal,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1321-1,9° ;

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes ;

Vu le décret du 13 mars 2014 relatif à la tutelle sur les Fabriques d'église ;

Vu la circulaire du 12 décembre 2014 relative aux procédures à suivre et aux pièces justificatives ;

Considérant que les actes (budgets, comptes, modifications budgétaires) adoptés à partir du 1^{er} janvier 2015 sont soumis à la tutelle spéciale d'approbation des Conseils communaux ;

Vu le budget de l'exercice 2026 présenté par la Fabrique d'église Saint Jean-Baptiste à Bellecourt, reçu le 28 août 2025 ;

Attendu l'avis de l'Evêché de Tournai reçu le 15 septembre 2025 avec les remarques suivantes :

« D42 : Le service de révision quinquennale de l'obituaire est facturé à hauteur de 15€ pour cette fabrique d'église. D43 : La révision de l'obituaire n'a pu être réalisé pour le budget 2026. Reprise du montant 2025. La révision aura lieu à une date ultérieure. Attention à l'équilibre de l'extraordinaire. » et que dès lors, il y a lieu de modifier les articles suivants : D42 : 15 ; D43 : 14 ; R17 : 27193,15

Attendu que l'analyse du dossier a été opérée par la Direction Financière, sous la supervision du Directeur financier et que le résultat du compte 2024 s'élève, après modification, à un montant de 44.014,43€ et dès lors, l'article R20 passe de 30.265,35€ à 31.849,45€ ;

Attendu l'erreur matérielle de 20,00€ présente dans les chiffres présentés au Conseil Communal du 30 septembre 2025 ;

Considérant que suite à ces ajustements, il en ressort ce qui suit :

R17	27.184,15	25.609,05
R20	30.265,35	31.849,45

Vu la décision du Collège communal du 13 octobre 2025 par laquelle le présent point est inscrit à l'ordre du jour du Conseil communal ;

DECIDE par 19 oui, 2 non et 4 abstentions :

Article 1^{er} : de revoir la décision du Conseil communal du Conseil communal du 30 septembre 2025;

Article 2 : d'approuver le budget de l'exercice 2026 de la fabrique d'église Saint Jean-Baptiste à Bellecourt modifié aux chiffres suivants :

	Budget présenté par la F.E. Saint Jean-Baptiste Bellecourt	Budget approuvé sur proposition du Collège communal
Recettes ordinaires	29.919,15 €	28.344,05€
Recettes extraordinaires	30.265,35 €	31.849,45 €
Dépenses arrêtées par l'Evêque	8.600,00 €	8.600,00 €
Dépenses ordinaires	50.584,50 €	50.593,50 €
Dépenses extraordinaires	1.000,00€	1.000,00€
TOTAL GENERAL DES RECETTES	60.184,50 €	60.193,50 €
TOTAL GENERAL DES DEPENSES	60.184,50 €	60.19350 €
EXCEDENT	0,00€	0,00 €

5.4. Comptabilité et Division Travaux

5.4.1 Règlement relatif à la location de matériel communal de signalisation – Décision-Vote

Le Conseil communal,
 Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
 Vu l'article 135 §2 de la Nouvelle Loi Communale ;
 Considérant que, pour des raisons de sécurité publique, la Division des Travaux est régulièrement appelée à mettre à disposition des particuliers du matériel de signalisation de chantier ;
 Considérant que cela entraîne un surcoût à charge de la commune (achats plus importants, pertes, vols, etc);
 Considérant qu'il est utile et équitable que les bénéficiaires de ces prêts participent en tout ou en partie au coût de ce service ;
 Vu le règlement approuvé par le Conseil communal en sa séance du 26/03/2002 ;
 Considérant qu'il est nécessaire de revoir les modalités de ce règlement, notamment en matière de caution afin de réduire les coûts liés à la non-restitution du matériel loué ;
 Vu le projet de règlement établi par la Division des Travaux, faisant partie intégrante de la présente délibération ;
 Vu la décision du Collège communal du 13/10/2025 par laquelle le présent point est inscrit à l'ordre du jour du Conseil communal ;
 Décide à l'unanimité :

Article 1^{er} : d'approuver le règlement relatif à la location de matériel communal de signalisation.

Article 2 : le présent règlement sera publié conformément à l'article L1133-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et entrera en vigueur après accomplissement desdites formalités légales de publication et au plus tôt le 1^{er} janvier 2026.

REGLEMENT

Location de matériel communal de signalisation

Article 1 – Définitions

On entend par :

Division des Travaux : le service communal des Travaux de la commune de Manage, dont les ateliers ainsi que les bureaux administratifs sont établis à la rue de Bellecourt, 48 à 7170 Manage.

Bénéficiaire : toute personne physique, agissant en tant que particulier, qui bénéficie de la mise à disposition de signalisation et qui est domiciliée sur le territoire de Manage.

Matériel : tout matériel de signalisation ou partie de celui-ci

Coût de remplacement : la dépense qui doit effectivement être payée pour remplacer le matériel (à prix coûtant).

Semaine : une période de sept jours calendriers, quel que soit le jour de début de période.

Article 2 – Principe

La Division des Travaux est chargée de mettre à disposition des bénéficiaires, moyennant redevance par semaine et dépôt d'une caution, le matériel de signalisation que ces derniers souhaitent obtenir, dans la limite des stocks existants et de ses obligations.

Dans le cas où cette signalisation est destinée à être placée sur le domaine public, la demande doit impérativement être accompagnée de l'arrêté du Bourgmestre autorisant l'occupation provisoire du domaine public. Pour rappel, l'arrêté du Bourgmestre doit être sollicité au moins 7 jours avant la date de placement de la signalisation.

Le bénéficiaire contacte la Division des Travaux par téléphone au moins 4 jours ouvrables avant l'enlèvement du matériel pour fixer un rendez-vous. L'enlèvement et la restitution du matériel se font uniquement sur rendez-vous.

Le rendez-vous relatif à la restitution du matériel doit également être pris par téléphone le plus tôt possible.

Article 3 – Durée de la location

*Le montant de la location est dû par semaine, à dater du jour de prise en charge effective par le bénéficiaire jusqu'au jour de la restitution.
Toute semaine entamée est due.*

Article 4 – Caution

La caution doit être payée préalablement à tout enlèvement. Elle est destinée à garantir le retour du matériel en bon état.

Article 5 – Tarifs de location et caution

Le montant de la caution s'élève à 50 € par demande. La caution est restituée au bénéficiaire à condition que le matériel soit restitué.

Les montants des locations sont repris dans le Règlement de perception de la redevance communale relatif à la mise à disposition du matériel de signalisation en vigueur. Ceux-ci peuvent toutefois différer dans le cas où il est fait application des dispositions de l'article 10 du présent règlement.

Article 6 – Transport

Pour les personnes à mobilité réduite et les personnes ne possédant pas de véhicule, le matériel peut, éventuellement, être transporté par la Division des Travaux, moyennant une participation aux frais dont le montant est repris dans le Règlement de perception de la redevance communale relatif à la mise à disposition du matériel de signalisation en vigueur.

Dans tel cas, le bénéficiaire devra veiller à prévenir la Division des Travaux au moins 4 jours ouvrables avant la date concernée (placement et/ou restitution du matériel).

Article 7- Paiement de la location

Le montant global estimé de la location ainsi que la caution et les éventuels frais de transport doivent être payés anticipativement par les différents moyens de paiement proposés par l'Administration. Le montant de location sera estimé en fonction de l'arrêté du Bourgmestre ou de tout autre document spécifiant le détail du matériel nécessaire.

En cas de non-restitution, le coût de remplacement sera défalqué du montant de la caution. Si le montant de la caution était insuffisant pour couvrir le montant dû par le bénéficiaire, celui-ci serait tenu d'en payer la différence.

Article 8- Destruction, perte ou vol du matériel

Le bénéficiaire a la responsabilité du matériel mis à sa disposition. En cas de destruction complète ou partielle, perte ou vol du matériel, le bénéficiaire en sera tenu pour responsable. Les modalités de paiement sont décrites à l'article 7 du présent règlement.

Article 9 – Placement et utilisation du matériel

Le matériel sera placé par les soins du bénéficiaire, sous sa seule responsabilité, éventuellement sur instruction donnée par le Service de Police compétent. Cette disposition est d'application même en cas de transport du matériel par la Division des Travaux.

Le matériel doit être utilisé pour l'usage pour lequel il a été conçu et ne peut être utilisé que sur le territoire de l'entité de Manage.

Article 10 – Mesures urgentes de sécurité.

Si la Division des Travaux est requise par les autorités compétentes en vue de procéder au placement en urgence de signalisation, des frais supplémentaires (transport, main d'œuvre, service de garde, etc) seront à charge du bénéficiaire.

Article 11- Litiges

Tout litige ou cas non prévu au présent règlement sera examiné par le Collège Communal.

5.4.2 Règlement de perception de la redevance communale relatif à la location de matériel de signalisation pour les exercices 2026 à 2031 inclus – Décision-Vote

Le Conseil siégeant en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41,162 et 173 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L1122-30, L1122-31, L1124-40, L1133-1, L1133-2, L1331-2, L3131-1, § 1er, 3° et L3132-1 ;

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

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

Vu la circulaire budgétaire du 11 septembre 2025 relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région Wallonne à l'exception des communes et des CPAS relevant des communes de la Communauté germanophone pour l'année 2026 ;

Vu le règlement d'ordre intérieur relatif à la location du matériel de signalisation voté par le Conseil communal en séance du 28 octobre 2025 et ses éventuelles modifications ultérieures définissant notamment les modalités de mise à disposition du matériel ;

Vu la communication du projet de règlement au directeur financier faite en date du 06 octobre 2025 conformément à l'article L1124-40 §1,3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 08 octobre 2025 formulé comme suit :

« Les projets de règlements soumis à l'avis sont les suivants :

- 1. REGLEMENT DE PERCEPTION DE LA REDEVANCE COMMUNALE RELATIF A LA LOCATION DE MATERIEL DE SIGNALISATION POUR LES EXERCICES 2026 A 2031 INCLUS.*
- 2. REGLEMENT DE PERCEPTION DE LA TAXE COMMUNALE SUR LES LOGES FORAINES, LES LOGES MOBILES, LES ACTIVITES DE GASTRONOMIE FORAINES, LES CIRQUES ET AUTRES CHAPITEAUX ET REPRESENTATIONS ASSIMILEES POUR LES EXERCICES 2026 A 2031 INCLUS.*
- 3. RÈGLEMENT DE PERCEPTION DE LA REDEVANCE COMMUNALE RELATIVE À LA MISE À DISPOSITION D'INFRASTRUCTURES COMMUNALES ET DE MATÉRIEL POUR LES EXERCICES 2026 À 2031 INCLUS*

Selon les projets de règlements taxes et redevances soumis à mon analyse, ceux-ci ont été rédigés avec l'ensemble des services sous la supervision de la Direction financière.

Ces derniers correspondent aux prescrits de la circulaire budgétaire 2026 du 11 septembre 2025.

Avis favorable ; »

Considérant les sollicitations dont la Commune fait l'objet en vue de la mise à disposition de matériel de signalisation ;

Considérant la charge que représentent l'acquisition et l'entretien du matériel ainsi que les prestations techniques effectuées par les services communaux ;

Vu les finances communales, la situation budgétaire de la commune et la nécessité de celle-ci de se procurer des ressources ;

Vu la décision du Collège communal du 13 octobre 2025 par laquelle le présent point est inscrit à l'ordre du jour du Conseil communal ;

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré,

ARRETE à l'unanimité :

Article 1^{er}.

Il est établi au profit de la commune, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance communale pour la location de matériel de signalisation.

Article 2.

Les sommes réclamées en exécution du présent règlement sont payables au comptant et anticipativement par le demandeur (délivrance d'une preuve de paiement par la commune).

Article 3.

La redevance est due par la personne qui sollicite la location de matériel de signalisation.

Article 4.**A. Location du matériel**

La quantité de matériel de signalisation à placer est définie par arrêté du Bourgmestre.

Les montants de la redevance sont fixés comme suit :

Dénomination du matériel	Redevance hebdomadaire
Panneau et socle	5,00 € par unité
Balise ou cône	5,00 € par unité
Barrière	10,00 € par unité
Lampe flash de chantier (piles comprises)	5,00 € par unité

Ces montants couvrent une période de location d'une semaine et sont dus par l'emprunteur. Toute semaine entamée est due.

Dans tous les cas, le montant de la redevance ne pourra être supérieur au coût réel de remplacement du matériel de signalisation loué.

B. Remplacement du matériel

La redevance liée au remplacement du matériel endommagé ou non restitué est calculée sur la base du prix coûtant, c'est-à-dire le montant réel supporté par l'administration pour remplacer le matériel détérioré ou manquant.

C. Le transport du matériel de signalisation mis à disposition par la Division des Travaux

La redevance est fixée comme suit :

- Transport aller : 10,00 €
- Transport retour : 10,00 €

Article 5.

Sont exonérés de la redevance, les autorités judiciaires, les administrations publiques et les institutions assimilées, de même que les établissements d'utilité publique excepté si la demande est réalisée pour compte d'autrui.

Article 6.

A défaut de paiement, le recouvrement de la redevance sera poursuivi conformément à l'article L1124-40 § 1er du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

En cas de non-paiement de la redevance à l'échéance, conformément à l'article L1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront aux coûts des frais postaux de l'année de référence. Ce montant sera ajouté au principal sur le document de rappel et sera également recouvré par la contrainte prévue à cet article.

En cas d'inapplicabilité de l'article L1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le recouvrement s'effectuera devant les juridictions civiles compétentes.

Article 7.

Le traitement des données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement des données : commune de Manage ;
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance ;
- Catégorie de données : les données d'identification personnelles, les coordonnées de contact, les données permettant de vérifier l'exact établissement de la redevance ;
- Durée de conservation : la commune s'engage à conserver les données pendant un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat selon les instructions reçues de cette administration ;
- Méthode de collecte : formulaire de demande de location ;
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la commune.

Article 8.

La présente délibération sera transmise au Gouvernement Wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 9.

La présente délibération sera publiée conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code la Démocratie locale et de la Décentralisation. Elle entrera en vigueur après accomplissement desdites formalités légales de publication et au plus tôt le 1^{er} janvier 2026.

La séance est brièvement suspendue à 19h45 avant de reprendre à 19h50.

5.5 Comptabilité et Infrastructures communales**5.5.1 Règlement d'ordre intérieur relatif à la mise à disposition des infrastructures et du matériel communal - Abrogation de l'ancien règlement et adoption d'un nouveau - Adoption du modèle de convention de mise à disposition d'une infrastructure communale - Décision-Vote**

Le Conseil communal,

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

Vu le Règlement d'ordre intérieur et tarif d'occupation des infrastructures communales manageoises adopté par le Conseil communal en date du 31 mai 2022 ;

Considérant que la commune met à disposition des groupements associatifs et sportifs ainsi qu'aux comités locaux ses infrastructures ainsi que du matériel de manière à leur faire part de son soutien et appui logistique ;

Considérant qu'il y a lieu de revoir le règlement en vigueur actuellement en fonction des us et coutumes et de manière à assurer et préserver la qualité des infrastructures et du matériel mis à disposition ;

Considérant qu'il est dès lors nécessaires de préciser, adapter et détailler quelques aspects du règlement ;

Considérant le projet de règlement proposé par le service Bien être et rédigé en collaboration avec les différents services concernés :

Chapitre 1 : Dispositions relatives aux infrastructures communales.**1.1 Préambule**

Le présent règlement s'applique dans toutes les infrastructures communales (sportives, salles polyvalentes, locaux, annexes et dépendances, aires de sport et de jeux tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, abords, ...).

Il s'applique à toutes les personnes qui fréquentent les infrastructures, tant en qualité d'utilisateur, qu'accompagnateur, visiteur, spectateur, ...

Le terme « occupant » utilisé par le présent règlement désigne toute personne physique ou morale, privée ou publique ayant reçu l'autorisation d'occuper une salle communale.

Toute personne qui fréquente les infrastructures de la Commune de Manage est présumée avoir pris connaissance du présent règlement, y avoir adhéré et s'être engagée à en respecter toutes et chacune des dispositions.

Toute demande d'occupation doit être adressée par écrit au Collège communal, Place Albert 1^{er}, 1 à 7170 Manage – Service Bien-être - culture-sports@manage-commune.be via le formulaire ad-hoc et contenir de manière précise les informations suivantes :

- Les nom, adresse et n° de téléphone du preneur
- La salle souhaitée
- L'objet précis de la location
- La date de location souhaitée et la durée de l'occupation
- Le nombre approximatif de participants
- S'il y aura diffusion de musique ou non. Dans l'affirmative, description du matériel de sonorisation utilisé.

La demande doit être introduite au minimum 60 jours avant la date de location et n'est acceptée qu'en fonction des disponibilités. Les occupations sont régies par les conditions particulières des conventions d'occupation et les diverses dispositions du présent règlement.

La redevance liée à l'occupation devra être versée préalablement à l'occupation et au plus tard dans les 15 jours précédant celle-ci auprès de Monsieur le Directeur financier au numéro de compte financier indiqué dans la convention.

Une caution de 200 € pour les locations de salles et 100 € pour le prêt de matériel doit être versée au plus tard 15 jours avant la date prévue pour l'état des lieux. Si la demande combine une location de salle et de matériel, le montant de la caution sera de 250 €. Celle-ci doit être versée auprès de Monsieur le Directeur financier au numéro de compte financier indiqué dans la convention.

Cette caution sera restituée dans le mois suivant la fin de l'occupation si aucune détérioration n'est constatée par le responsable communal et sur demande de l'occupant (via le formulaire ad hoc).

Une exonération de caution est toutefois accordée pour la mise à disposition des salles de réunion, pour les occupations par associations de parents (fêtes scolaires) de l'entité manageoise, activités organisées par les services communaux ou para-communaux (CPAS, PCS, asbl Foyer Culturel de Manage, ...), collectes de sang, comités de quartiers, comité de fêtes et de jumelage. Cette exonération s'explique par le fait qu'il s'agit d'événements ponctuels à durée limitée dans le temps (réunion, ...), de groupements ne disposant pas de fonds et dont le but de l'activité est de favoriser la cohésion sociale locale, la convivialité et échanges intergénérationnels au sein des quartiers (fête des voisins, fêtes de quartiers, ...) ou tout simplement d'intérêt général à l'échelon communal.

Un état des lieux contradictoire sera établi entre les parties, un exemplaire pourra être exigé par le candidat occupant.

Si pour quelque raison que ce soit (sauf motifs imputables à l'Administration communale), la manifestation n'a pas lieu, le preneur doit avertir le service gestionnaire par écrit minimum 10 jours avant la date d'occupation. Si la notification a lieu entre le 10^{ème} jour et la veille de la manifestation, il sera redevable de la moitié du montant de la redevance avec un minimum de 125 euros.

Tous les cas non prévus par les présentes conditions seront réglés par le Collège Communal.

En cas de contravention à l'une des obligations tracées par les présentes dispositions, le particulier, organisme et/ou responsable pourra se voir refuser tout bénéfice ultérieur du présent règlement.

En aucun cas, il ne pourra être réclamé à la Commune aucune indemnité à quelque titre que ce soit, si, pour des motifs indépendants de sa volonté (panne de chauffage, travaux urgents de réparation et d'entretien, par exemple), elle ne pouvait assurer l'occupation des installations aux jours et heures convenus.

La commune s'engage toutefois, en pareil cas, à prévenir dès que possible l'utilisateur pour tenter de lui éviter un déplacement inutile et lui permettre de prendre, le cas échéant, toutes dispositions utiles.

Assurances : Le contrat d'assurance contre l'incendie, que l'Administration communale a souscrit, prévoit l'abandon par la compagnie d'assurances du recours qu'elle pourrait exercer contre l'occupant du bâtiment pour les dégâts causés au bâtiment communal.

L'occupant ne doit donc pas assurer sa responsabilité civile pour les dégâts qu'il pourrait occasionner au bâtiment, mais il doit assurer ses propres biens et prévoir une responsabilité civile exploitation, pour tout dégât corporel ou autre survenant lors des activités.

1.2 Finalités et exclusions

Les infrastructures communales sont exclusivement destinées au type d'activité conféré par les lieux (pratique de sports dans les centres sportifs ou autres locaux permettant la pratique du sport, activités et de jeux tels que ceux ayant reçu une autorisation de la Commune de Manage).

Toute personne qui fréquente les infrastructures communales et/ou qui utilise du matériel mis à leur disposition ne peut leur donner aucune autre destination que celle pour laquelle l'autorisation a été

accordée, ni les détourner en quoi que ce soit de leur finalité. Elle est tenue d'occuper, à l'exclusion de toute autre, l'infrastructure (dans son entièreté ou partiellement) qui lui a été attribuée et utiliser le matériel en bon père de famille.

Il est strictement interdit de circuler en leur sein tant à l'intérieur qu'à l'extérieur avec des animaux, et qu'ils soient ou non tenus en laisse.

Le cas échéant, lorsqu'un débit de boisson est présent dans l'infrastructure et sauf dérogation particulière et exceptionnelle à convenir avec l'exploitant de ce-dernier, la vente de boissons, de nourritures ou friandises est exclusivement réservée à son gestionnaire.

En ce qui concerne les infrastructures sportives, le port de chaussures de sport est obligatoire pour toute personne se trouvant sur l'aire de sport ou de jeux. Il est impératif qu'elles soient propres, adaptée au type de surface et qu'elles ne soient pas susceptibles de laisser quelque trace que ce soit sur les revêtements de sol. L'utilisation de chaussures de sport noires est formellement prohibée.

Il en va de même pour l'utilisation de colle ou autres résidus utilisés pour améliorer l'adhérence (chaussures – mains) et qui pourraient laisser également des traces sur les revêtements.

Toute violation de l'une ou l'autre de ses prescriptions fera l'objet de sanction ou tout au moins, le coût du travail de nettoyage par le personnel communal est susceptible d'être facturé au contrevenant. Le taux horaire appliqué pour les opérations de nettoyage s'élève à 20 €, indexé selon l'indice des prix à la consommation (indice de référence pour le calcul de l'indexation est celui de mars 2025 soit : 212,23).

1.3 Occupation et mise à disposition

Toute location d'une infrastructure communale fait l'objet d'une convention d'occupation. Les dispositions du présent règlement en font partie intégrante.

Avant toute occupation de l'infrastructure communale, l'utilisateur doit s'acquitter des frais relatifs à la mise à disposition conformément au règlement redevance en vigueur, déposer la caution et retourner auprès du service gestionnaire la convention dûment signée et complétée au plus tard 15 jours avant la date d'occupation. A défaut de convention signée, la salle ne pourra être mise à disposition.

Une preuve de paiement de la caution devra être fournie lors de l'état des lieux d'entrée. Cet état des lieux sera dressé contradictoirement avant et après l'occupation par la personne désignée par la Commune. Le preneur a l'obligation de prendre rendez-vous avec le service gestionnaire ou se conformer aux modalités qui lui seront transmises par le service gestionnaire avant et après chaque utilisation d'une salle communale. Dans le cas contraire, l'état des lieux établi par la Commune sera le seul applicable. La caution sera remboursée entièrement ou en partie, sur le compte bancaire repris dans la demande de libération de caution, selon l'état des lieux constaté après la location.

Les clés sont remises au preneur par le responsable désigné à cet effet au moment de l'état des lieux d'entrée et uniquement si toutes les preuves de paiement et autres pièces administratives sont apportées (location, caution, assurance et convention signée). Les clés seront restituées lors de l'état des lieux de sortie.

La perte des clés permettant l'accès aux salles pourra engendrer la perte de la caution ou toute autre sanction laissée à l'appréciation du Collège communal.

Toute duplication ou prêt des clés à un tiers est considéré comme une fraude et entraîne la retenue de la caution.

Toute occupation est subordonnée à l'autorisation expresse de l'autorité communale et au respect de l'horaire d'utilisation.

L'horaire d'utilisation comprend le montage et démontage des engins ou toute autre matériel par l'utilisateur.

L'occupation ne peut s'en tenir qu'aux seuls fins pour lesquelles elle a été mise à disposition.

Pour les occupations annuelles, toute occupation répétitive demeurée inutilisée durant au minimum trois périodes successives pourra être résiliée à l'initiative de la Commune de Manage, sans préavis ni obligation quelconque de remboursement à l'utilisateur, et sans préjudice au droit de la Commune de Manage de percevoir la totalité des sommes dues en vertu de la convention d'occupation et, simultanément, de remettre à disposition les périodes visées par ladite résiliation.

Sauf accord exprès de la Commune de Manage dans des circonstances exceptionnelles, aucune occupation ne sera partiellement réduite, voire totalement résiliée par rapport au nombre d'heures réservées par la convention d'occupation.

Toute personne présente sur les lieux régulièrement mis à disposition d'un utilisateur sera présumée y avoir accédé avec l'autorisation de cet utilisateur, qui en assumera toute la responsabilité.

Tout occupant ou titulaire d'une autorisation d'occupation ne peut céder ce droit à quiconque, si ce n'est avec l'accord formel et exprès de la Commune de Manage. Il est par conséquent interdit à l'occupant de sous-louer son occupation.

Toute modification quelconque de l'horaire des activités d'un utilisateur, qu'elle soit occasionnelle ou définitive ne pourra intervenir que moyennant l'accord formel et exprès de l'autorité compétente.

1.4 Ordre – Tranquillité – Moralité - Propreté

Toute personne présente dans l'infrastructure s'engage à respecter les prescriptions et directives qui lui seraient données par le personnel communal ou toute autre personne représentant l'autorité communale, ou encore l'exploitant de la cafétéria lorsqu'il s'agit des centres sportifs.

L'entrée des infrastructures est interdite aux personnes dont la tenue est inconvenante et aux individus en état d'ivresse.

Toute personne qui fréquente les infrastructures ne peut incommoder le public par des bruits, chants, cris, jeux ou autres ...

Toute personne qui fréquente le complexe à quel titre que ce soit est priée de s'astreindre au langage le plus correct et à une tenue décente, ainsi, toute personne qui, par son comportement, nuirait à la bonne tenue ou bon fonctionnement du complexe, ou qui ne respecterait pas les prescriptions réglementaires et recommandations qui lui seraient faites par toute personne qualifiée, pourrait être sanctionnée.

Tout utilisateur, à quelque titre que ce soit, des infrastructures est invité à laisser les salles, vestiaires et autres terrains de jeux ou locaux dans l'état de propreté et de rangement dans lequel il les a trouvés. Le non-respect de ces mesures pourra entraîner des sanctions.

Il est strictement défendu de jeter quelque déchet que ce soit ailleurs que dans les poubelles mises à disposition. Dans le cadre des déchets générés par l'activité ou la manifestation, l'occupant est tenu de les évacuer par ses propres moyens. Dans le cas où ceux-ci sont évacués par la collecte normale des déchets - filière intercommunale, il est tenu de respecter tant les conditions relatives au conditionnement que d'évacuations, conformément au règlement général de police en vigueur sur la commune.

Toutes marchandises stockées, tout matériel étranger au local mis à disposition et y installés par l'occupant doivent être enlevés dès la clôture de la manifestation et, sauf indication spécifique, au plus tard, le lendemain de la fin de la mise à disposition à 08 heures du matin. Ces marchandises et matériel restent exclusivement sous la surveillance de l'occupant. Toute disparition ou détérioration pendant l'occupation des locaux et au-delà de la fin de la mise à disposition ne peut être en aucun cas imputée à la Commune.

L'occupant veillera à diminuer l'intensité des émissions musicales à partir de 22h00 afin de ne pas perturber le voisinage. Toute musique sera obligatoirement coupée à 02h00. En cas de non-respect de cette clause, la Police pourra mettre fin à la manifestation sur base du règlement de Police en vigueur. En cas de non-respect par le preneur des règles relatives aux émissions sonores ou des injonctions de la Police, la Commune se réserve le droit, en cas de litige avec le voisinage, de se retourner contre l'occupant et de lui réclamer les dommages et intérêts ou astreintes auxquels elle aurait pu être condamnée relativement à l'infraction constatée.

L'occupant est tenu de se conformer aux dispositions réglementaires en matière de droits d'auteurs et de rémunération équitable. La Commune de Manage dégage toute responsabilité au cas où des dispositions ne seraient pas respectées par l'occupant.

Toute installation ou branchement d'appareils électriques spéciaux devra être réalisé au moyen de matériel réglementaire et le montage effectué par du personnel qualifié. Toute modification des installations électriques et/ou de gaz existants est strictement interdite. Il est interdit d'introduire et d'utiliser des bonbonnes de gaz dans ou aux abords des infrastructures communales mises à disposition. (Normes de sécurité).

En cas d'utilisation d'appareils de cuisine supplémentaires à l'installation en place, l'occupant sera responsable des explosions, incendies ou accidents qui pourraient en résulter, directement ou indirectement. Les produits inflammables dans les locaux sont à éviter. Les appareils utilisés doivent correspondre aux normes et bons usages et être en parfait état d'entretien. Les armoires électriques, les dévidoirs, les sorties normales ou de secours, les extincteurs, les éclairages normaux ou de secours ou de sécurité, les portes des locaux techniques... ne pourront en aucun cas être obstrués ou masqués, même partiellement. Les sorties et issues de secours doivent être obligatoirement déverrouillées par l'occupant et devront être dégagées complètement et en permanence, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur.

L'occupant s'engage à y veiller personnellement et sous sa responsabilité.

Les organisateurs devront veiller à ce que le nombre d'occupants ne dépasse pas le nombre autorisé.

En cas de dépassement, ils en seront tenus personnellement responsables.

Il est formellement interdit de fumer dans les bâtiments accessibles au public (Loi du 22 décembre 2009).

Il est interdit de manger et consommer des boissons (à l'exception de bouteilles d'eau et boissons sportives non alcoolisées) dans les locaux sportifs, vestiaires et aires de jeux et de sport, ainsi que dans les tribunes, tout ceci n'étant autorisé que dans la cafétéria.

Dans le cadre d'occupation de salles polyvalentes, le montant de la location s'entend charges et nettoyage post-location compris. Toutefois, l'occupant s'assurera que les surfaces au sol soient correctement balayées, que les poubelles soient vidées, que les tables et chaises soient nettoyées et

correctement rangées. Dans le cas où la manifestation dure plusieurs jours, l'occupant est loisible d'effectuer les opérations de nettoyage.

1.5 Sanctions et pénalités

Lors de l'état des lieux de sortie, il sera vérifié :

- Que les surfaces au sol soient correctement balayées ;
- Que les poubelles soient vidées ;
- Que les locaux et dépendances soient libérés de tout matériel et fourniture ;
- Que les tables et chaises soient nettoyées et correctement rangées ;
- Que les déchets soient évacués.

Tous les espaces et locaux mis à disposition du preneur seront également vérifiés de manière à s'assurer qu'ils soient remis dans leur pristin état.

Tout contrevenant encourra au choix discrétionnaire de l'autorité communale les sanctions suivantes :

- Facturation à coût réel des frais engagés par l'administration communale et prélevés sur la caution. Si celle-ci s'avère insuffisante une invitation à payer sera adressée à l'occupant ;
- Interdiction partielle, temporaire ou définitive d'occuper une infrastructure communale ou l'utilisation de certains équipements ;
- Interdiction partielle, temporaire ou définitive d'exercer la pratique d'un sport ou l'utilisation de certains équipements ;
- Exclusion pure et simple de l'infrastructure de manière temporaire ou définitive.

Dans le cas où la sanction est prononcée à l'égard d'un participant, le responsable du groupement en sera avisé.

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le Collège communal qui décidera sans appel de la solution à apporter.

1.6 Accessibilité

En ce qui concerne les complexes sportifs et leurs installations, ils sont ouverts toute l'année, de 17 à 22h à l'exception du mois de juillet et lors des vacances d'hiver où ils sont fermés.

Les infrastructures communales sont accessibles, conformément aux autorisations dûment accordées et à la grille horaire arrêtée par l'autorité communale. Pour ce qui est des clubs, engagés en championnat, ils doivent transmettre au service gestionnaire le calendrier des rencontres avant le début de saison.

Tout changement d'horaire est de la compétence exclusive de l'autorité communale, laquelle se réserve le droit de le modifier de sa propre initiative, en cas de nécessité, sans qu'il puisse être réclamé par quiconque indemnité ou dommage.

L'horaire de fréquentation et les tarifs sont disponibles auprès du service gestionnaire.

La fréquentation des différents locaux, salles, aires de jeux est conditionnée à la possession d'une convention délivrée par l'autorité communale.

L'accès aux infrastructures se fait exclusivement par les entrées principales ou indiquées par l'autorité communale.

Il ne pourra se faire qu'après paiement de la redevance et signature de la convention d'occupation.

L'accès aux locaux techniques est interdit.

Sauf accord exprès de la Commune de Manage dans des circonstances exceptionnelles, aucune occupation ne sera partiellement réduite, voire totalement résiliée par rapport au nombre d'heures réservées par la convention d'occupation.

Toute personne présente sur les lieux régulièrement mis à disposition d'un utilisateur sera présumée y avoir accédé avec l'autorisation de cet utilisateur, qui en assumera toute la responsabilité.

Tout occupant ou titulaire d'une autorisation d'occupation d'une infrastructure communale ne peut céder ce droit à quiconque, si ce n'est avec l'accord formel et exprès de la Commune de Manage.

Les utilisateurs veilleront à ce que les enfants n'occupent pas les zones neutres et réserves de matériel sportif et que les spectateurs ne soient admis que dans la zone qui leur est réservée.

Pour les infrastructures sportives, il est strictement interdit de perturber l'activité en cours. Les utilisateurs doivent quitter les infrastructures par les accès prévus à cet effet.

1.7 Responsabilités

La Commune de Manage décline toute responsabilité en cas de survenance d'un accident, particulièrement dans l'hypothèse d'une violation par la victime et/ou la ou les personne(s) qui en a (ont) la garde et/ou la responsabilité, d'une des dispositions du présent règlement.

Toute personne, association de fait, ASBL, groupement ... fréquentant l'infrastructure est responsable de tout dommage causé tant aux personnes qu'aux locaux eux-mêmes, de même qu'à leurs dépendances et aux équipements.

Tout dommage entraînera l'obligation pour celui qui l'a causé de son indemnisation intégrale, sans préjudice des sanctions administratives et/ou judiciaires qui pourraient également être prises. Toute personne, club ou autres groupements fréquentant l'infrastructure est tenu de communiquer les coordonnées de ses responsables au service gestionnaire et reste personnellement responsable de la bonne exécution de ses obligations vis-à-vis des tiers et de l'autorité communale. Il s'engage également à assurer un encadrement suffisant de ses membres et des groupements visiteurs par des personnes qualifiées aux fins de prévenir tout accident.

Par ailleurs, il veillera à :

- Fermer les éventuelles coupoles d'aération, fenêtres et autres voies d'accès
- Éteindre l'éclairage
- Fermer les robinets des sanitaires (douches, éviers, sanitaires, ...)
- Vérifier les locaux utilisés par les éventuels visiteurs

Il est déconseillé à toute personne fréquentant l'infrastructure d'y amener des espèces et objets de valeur. En toute hypothèse, la Commune de Manage décline toute responsabilité quelconque en cas de vol, perte, dégradation, détérioration quelconque d'objets personnels, vêtements, espèces, valeurs, ... ou autres, de matériel appartenant à des personnes ou groupements fréquentant les installations ou s'y trouvant à quelque titre que ce soit, la Commune de Manage n'assumant aucun devoir de garde et de surveillance en qualité de dépositaire ou autre.

1.8 Respect des horaires

En cas d'occupation simultanée d'une même implantation (vestiaire par plusieurs clubs ou groupes distincts) leurs responsables respectifs doivent faire grouper les vêtements de leurs adhérents afin de faciliter l'installation des autres occupants.

Pour les infrastructures sportives, l'autorisation d'occuper les aires de jeux et de sport implique celle d'utiliser les parties des vestiaires et des douches nécessaires telles que déterminées, et ce pendant le temps strictement indispensable, à savoir maximum un quart d'heure après l'activité.

Dans le cas d'occupation par plusieurs groupements, les membres des groupements respectifs doivent veiller à ne pas perturber les activités des autres personnes ou groupement utilisateurs fréquentant l'infrastructure.

À cet effet, ils veilleront à n'utiliser que la partie de l'infrastructure qui leur a été attribuée et à commencer et terminer leurs activités aux heures prévues, en ce compris la pose et la remise en place du matériel.

Toute modification quelconque de l'horaire des activités d'un utilisateur, club, groupement, association..., qu'elle soit occasionnelle ou définitive (réservation, annulation, changement de jour ou d'heure, ...) ne pourra intervenir que moyennant l'accord formel et exprès de la Commune de Manage.

Dans toute la mesure du possible, la Commune de Manage s'efforcera d'accéder favorablement à cette demande de modification d'horaire, et ce dans la seule mesure de l'obligation qu'il s'impose de ne pas perturber les autres activités organisées au sein du complexe.

1.9 Matériel et équipements

Le matériel et l'équipement qui équipent les locaux de jeux ne peuvent être utilisés que conformément à la pratique courante et à l'éthique sportive du sport considéré.

Le matériel et équipement utilisé doit impérativement être rangé après chaque utilisation, et ce endéans la plage horaire réservée par l'utilisateur. Il ne devra en aucun cas obstruer les issues de secours ; toute violation quelconque de cette disposition pourra entraîner des sanctions telles que précisées supra.

Sous peine d'en être rendu personnellement responsable, tout utilisateur est invité à informer immédiatement le concierge ou toute autre personne habilitée de toute défectuosité ou dégradation constatée aux matériels et équipements.

Toutes détériorations, dégradations, disparitions ... volontaires ou involontaires affectant le matériel et l'équipement seront portées en compte à charge des utilisateurs responsables et/ou des clubs, groupements, associations ... dont ils relèvent.

Tout matériel ou équipement spécifique nécessaire à la pratique d'une activité particulière au sein de l'infrastructure ne peut y être introduit que moyennant autorisation formelle de l'autorité communale. Ce matériel est introduit et utilisé dans l'infrastructure aux entiers risques et périls de l'utilisateur ; il ne peut y être entreposé que moyennant autorisation formelle de la Commune de Manage

Tous les utilisateurs de l'infrastructure dont la discipline requiert au montage, démontage de matériel sont tenus de les ranger aux endroits prévus et ce, suivant les directives données par le service gestionnaire.

Les matériels et équipements qui disposent de système d'encrage doivent impérativement être fixés au sol; il s'agit là d'une obligation élémentaire de prudence conditionnant l'exercice de l'activité concernée en parfaite sécurité.

1.10 Activités exceptionnelles

Les manifestations revêtant un caractère exceptionnel feront l'objet d'un examen particulier au cas par cas et ne pourront se dérouler que moyennant autorisation formelle de la Commune de Manage.

La Commune de Manage se réserve le droit d'organiser toute compétition, manifestation ou autre, même au cours des heures normales d'ouverture du centre et, de ce fait, se réserve également le droit de fixer l'heure qu'il jugera nécessaire pour l'évacuation complète ou partielle du centre et/ou de l'une et/ou l'autre des aires de jeux et de sport.

1.11 Affichages et publicités

L'affichage sur les murs, vitres, portes ... est expressément subordonné à l'accord préalable et exprès de l'autorité communale.

Elle se réserve expressément le droit de retirer toute affiche ou publicité qu'elle jugerait inopportune ou inadéquate.

1.12 Spectateurs

Dans les infrastructures sportives, la présence de spectateurs n'est uniquement admise que sur les gradins de la salle destinés à cet effet.

Tout utilisateur, club, groupement, association, ... ou autre, organisateur d'un spectacle, championnat, manifestation sportive ou autres ... est responsable des dégâts qui seraient occasionnés par les spectateurs.

Il s'engage de leur faire respecter les dispositions du présent règlement.

Ils savent et admettent devoir indemniser la Commune de Manage de tout dommage occasionné à l'occasion et/ou du fait de l'organisation d'une telle manifestation.

Chapitre 2 : Dispositions relatives au prêt de matériel communal.

Le prêt de matériel est exclusivement réservé aux organisations d'activités à caractère culturel, sportif ou social. La dimension associative, culturelle, sportive ou sociale doit constituer l'élément principal de l'événement programmé.

Ces activités doivent impérativement se tenir sur le territoire de la commune de Manage, à la seule exception du matériel prêté aux pouvoirs publics.

Les demandes répondant aux conditions générales de prêt sont satisfaites dans la limite des stocks et du planning.

La priorité est accordée aux besoins de la commune.

2.1 Conditions de prêt, location, transport et cautionnement

Le matériel communal est mis à disposition gratuitement aux catégories de personnes suivantes :

- Services communaux* ;
- Comités de fêtes et de quartiers reconnus (fête des voisins) ;
- Ecoles des autres réseaux de l'entité manageoise ;
- Pouvoirs publics

* Sont assimilés aux services communaux les écoles communales dans le cadre de l'organisation normale de l'enseignement, le CPAS, la Zone de police de Mariemont, le Foyer culturel de Manage. Pour ces catégories, le prêt du matériel sera accepté lorsque leurs moyens propres sont dépassés.

Le service en charge de la gestion du matériel se réserve le droit de refuser le prêt de matériel s'il estime que les conditions d'utilisation présentent un risque quelconque ou ne correspondent pas à l'usage du matériel ou encore si l'organisateur s'est vu sanctionné pour non - respect des dispositions ou dégradations de matériel lors d'une demande antérieure.

Le non-respect des dispositions ci-après expose l'emprunteur à voir ses demandes de prêt ultérieures refusées.

2.2 Matériel mis à disposition

Le matériel communal mis à disposition est le suivant :

- Tréteaux
- Bancs
- Praticables
- Tonnelles
- Eléments de signalisation et barrières type « Nadar »

- Chaises

Le matériel communal, en sus de celui repris ci-dessus, mis à disposition uniquement des services communaux et para – communaux, CPAS et comité de fêtes est le suivant :

- Cimaises (grilles exposition)
- Chapiteaux
- Remorque podium
- ...

Dans le cadre du prêt de certains matériels, notamment le chapiteau, l'organisateur sera tenu de mettre à disposition du service technique un nombre de personnes pour les opérations de montage et démontage. Ce nombre sera communiqué au demandeur en temps voulu.

2.3 Modalités pratiques

Toute demande de prêt doit être adressée au Collège communal au plus tard 60 jours calendrier avant la période de prêt sollicitée via le formulaire en ligne sur le site www.manage-commune.be et au maximum 6 mois avant la date de l'emprunt auprès du service Bien-être.

Toute demande hors de ce délai minimum sera traitée dans les limites des possibilités du service mais pourra également être refusée. En cas de modification de la demande initiale, ce même délai de 30 jours est d'application.

Les modalités de réception, transport et paiement seront communiquées aux organisateurs par le service Bien-être lors de la délivrance de l'autorisation. Dans le cas où l'organisateur ne respecte pas ces modalités, l'administration communale ne peut garantir que le matériel soit mis à disposition.

Si la demande est introduite par une personne morale, elle doit être signée par une personne physique habilitée à représenter le demandeur. Le ou la signataire de la demande est, dans tous les cas, responsable du prêt.

Toute demande est soumise à l'approbation du Collège communal. Sous réserve de son accord, le demandeur recevra un courrier précisant le matériel et les quantités qui seront prêtées ainsi que la période du prêt.

En cas d'annulation de l'événement, l'organisateur est tenu de contacter la Division des Travaux le plus rapidement possible (au moins 10 jours avant la date prévue) ainsi que le Service Bien-Être. Dans l'éventualité où l'annulation d'une activité entraînant un prêt de matériel n'aurait pas été communiquée dans les délais prescrits, le montant lié aux coûts des transports pourraient être réclamés à l'organisateur.

2.4 Transport

Le transport sera effectué par le service technique (Division Travaux) ou à charge de l'emprunteur en fonction des demandes et des disponibilités.

Le transport sera assuré gratuitement par les ouvriers communaux pour les catégories suivantes :

- Services communaux*
- Comités de fêtes et de quartiers reconnus
- Festivités organisées dans le cadre officiel des fêtes de voisins (dans la période établie)

Le transport sera payant pour les catégories suivantes : Associations, groupements sportifs ou culturels manageois, sections politiques locales et associations liées aux partis (et définies comme telles par ceux-ci), cultes reconnus et maison de la laïcité, pour des activités se déroulant sur l'entité manageoise.

Le coût du transport sera déterminé dans le règlement redevance y afférant. Il sera déterminé par convoi (aller/retour).

Toutefois, si la demande est introduite hors délais, en fonction de la disponibilité des services, il est possible que le transport doive être assuré par le demandeur.

Le matériel est mis à disposition gratuitement du demandeur qui assure le transport du matériel par ses soins.

Enlèvement et restitution du matériel

A charge de l'emprunteur

Lorsque le transport est assuré par l'emprunteur, ce dernier se rendra à la Division Travaux aux dates et heures préalablement fixées et prévoira le personnel nécessaire pour le chargement. Le véhicule utilisé pour le transport doit être équipé pour répondre aux exigences garantissant la sécurité du matériel.

Le chargement et le déchargement du matériel dans ses véhicules lui incombe.

Si l'agent du service technique constate que les conditions minimales de sécurité pour assurer le transport de celui-ci ne sont pas assurées (le véhicule et/ou sa remorque sont inadaptés), il peut refuser que le ou la bénéficiaire procède à l'enlèvement. Ainsi, le matériel électrique ne peut en aucun cas être transporté au moyen d'un véhicule à ciel ouvert.

A charge du service technique

Lorsque le transport est à charge de notre service technique, il sera effectué aux date et heure préalablement fixées et à l'endroit convenu avec l'emprunteur ou son représentant qui s'engage à être sur place pour réceptionner le matériel. S'il s'agit d'un endroit privé, le matériel sera déposé sur le domaine public. L'emprunteur se chargera du déplacement vers l'endroit souhaité.

Celui-ci sera stocké ou entreposé de manière à préserver la sécurité et réduire au maximum la manutention.

En cas de montage du matériel par le service technique, le ou la bénéficiaire (ou la personne désignée à cet effet) sera obligatoirement présent sur le lieu de la manifestation ou de la festivité afin de réceptionner le matériel et indiquer de manière précise l'endroit où celui-ci sera monté et s'engage à mettre le personnel demandé par le service technique. Le non-respect de cette condition peut entraîner la reprise du matériel sollicité.

Le service du Prêt matériel ne pourra être tenu pour responsable en cas de suppression du service du transport lors de circonstances indépendantes de sa volonté (panne, manque de personnel, ...) ne permettant plus d'accomplir la mission programmée.

En fonction des disponibilités du service technique un renfort logistique (aide au déchargement) pourrait être sollicité auprès du demandeur pour satisfaire sa demande de prêt matériel.

Vérification et contrôle du matériel mis à disposition

Au moment de l'enlèvement et lors de sa restitution, le matériel fait l'objet d'une vérification contradictoire entre le ou la bénéficiaire (ou la personne désignée à cet effet) et un membre du service technique quant à l'état dans lequel celui-ci est mis à disposition ou restitué. Le matériel enlevé et non vérifié contradictoirement par le ou la bénéficiaire (ou la personne désignée à cet effet) est réputé être en parfait état.

Il est également vérifié que les quantités fournies correspondent aux indications figurant sur le courrier confirmant l'accord du Collège communal.

Dans le cas où le matériel est déposé sans vérification préalable, il est entendu que ce sera sous l'entière responsabilité de l'emprunteur.

Le ou la bénéficiaire procèdera au montage du matériel lorsque celui-ci s'avère indispensable pour procéder à la vérification contradictoire tant à l'enlèvement que lors de la restitution.

L'emprunteur s'engage à signaler à l'agent de l'administration tout problème, même mineur, survenu pendant la mise à disposition du matériel. Tout incident, dégât ou manquement est signifié par écrit sur le formulaire et signé par les deux parties. Sachant que la vérification approfondie du matériel (son état et son bon fonctionnement) ne peut être effectuée dans son intégralité et immédiatement lors du retour du matériel, l'emprunteur sera informé, endéans les 15 jours, de tout dégât ou dysfonctionnement constaté.

Une facturation à coût réel des frais engagés par l'administration communale sera établie et prélevée sur la caution. Si celle-ci s'avère insuffisante une invitation à payer sera adressée à l'occupant.

Lors de sa restitution, le matériel sera remis en bon état de fonctionnement et nettoyé.

2.5 Dispositions diverses

Stockage, entreposage et mise en sécurité du matériel

Le matériel prêté devra être stocké dans un espace sécurisé et à l'abri des intempéries et mis en sécurité pour prévenir de tout vol ou autre dégradation.

L'emprunteur s'engage à utiliser le matériel en "bon père de famille" et à le restituer au terme convenu en parfait état de fonctionnement et de propreté. Il est interdit d'apporter des modifications quelconques au matériel prêté.

Mise à disposition de signalisation couvrant des mesures de mobilité ou de sécurité

Dans le cas de mise à disposition de signalisation pour assurer la sécurité de la manifestation (sécurité du public, mesure de mobilité, ...), la mise en place incombe au demandeur qui la placera en respect des arrêtés ou des ordonnances établis.

L'emprunteur est responsable en cas de dommage ou d'accident survenant à lui-même ou à des tiers à la suite du non-respect des mesures prises.

Dans le cas où le placement de la signalisation incombe au service technique elle sera mise conformément aux arrêtés ou autres textes établis.

Refus du prêt

En fonction du type d'organisation (par exemple : incitation à la haine, à la violence ou à la discrimination, mais aussi en raison d'une demande non justifiée), le Collège communal se réserve le droit de refuser la demande à l'organisateur. Le non-respect du présent règlement expose l'emprunteur à la suppression du prêt de matériel.

Sous-location

Il est strictement interdit de sous-louer le matériel mis à disposition par la Commune.

Quantité et durée du prêt

La demande de matériel devra être calculée au plus juste des besoins afin de limiter la manutention des ouvriers communaux et qu'un maximum de demandes puissent être honorées. La durée maximum du prêt est limitée à la période de la manifestation et selon les disponibilités du service.

Païement

La redevance éventuelle (location ou transport) ainsi que la caution d'un montant de 100 € sont dues par la personne physique ou morale qui a fait la demande de prêt auprès du service.

Les différents paiements (redevance et caution) devront être versés par l'emprunteur au minimum 15 jours avant la date prévue de mise à disposition du matériel, sous peine de nullité du prêt.

A défaut de paiement, le matériel pourra ne pas être mis à disposition du demandeur et le recouvrement de la redevance se fera par voie civile.

Responsabilité de l'organisateur et de la Commune

Quel que soit le type de matériel emprunté, la responsabilité de l'emprunteur est engagée de la livraison jusqu'à sa restitution. En cas de défaillance de l'emprunteur, la personne privée ayant signé la demande de prêt est engagée juridiquement.

Un état des lieux sera réalisé avant et après la manifestation par un agent communal.

Toute cession de matériel à un tiers est strictement interdite.

La responsabilité de la Commune de Manage ne peut en aucun cas être mise en cause sous quelque forme que ce soit, du chef d'accidents ou dommages quelconques pouvant provenir de l'utilisation du matériel emprunté.

L'emprunteur veillera à la remise en état de l'Espace public après l'activité.

Dégradation du matériel

En cas de dégradation, ou perte du matériel, le prix de la réparation ou du remplacement dudit matériel sera prélevé automatiquement du montant du cautionnement. Si ce montant était supérieur à la caution, le supplément devrait être acquitté par les utilisateurs.

En cas de contestation, les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Mons seront seuls compétents pour connaître du différend.

Assurances

Il est recommandé au demandeur de contracter une assurance couvrant sa responsabilité en tant qu'organisateur et emprunteur (dégradation, vol, ...). Toute information concernant le matériel mis à disposition peut être obtenu auprès du service Bien – être.

Vu la décision du Collège communal du 13/10/2025 par laquelle le présent point est inscrit à l'ordre du jour du Conseil communal ;

DECIDE à l'unanimité :

Article 1 : D'abroger le règlement d'ordre intérieur et tarif d'occupation des infrastructures communales du 31 mai 2022 ;

Article 2 : De faire sien et d'approuver le règlement d'ordre intérieur relatif à la mise à disposition des infrastructures et du matériel communal ;

Article 3 : D'adopter le modèle de convention de mise à disposition d'une infrastructure communale ;

Article 4 : De donner compétence au Collège communal pour la gestion quotidienne des mises à disposition des infrastructures et du matériel communal ;

Article 5 : Le présent règlement sera publié conformément à l'article L1133-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et entrera en vigueur après accomplissement desdites formalités légales de publication et au plus tôt le 1^{er} janvier 2026.

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
D'UNE INFRASTRUCTURE COMMUNALE**

ENTRE :

La Commune de Manage sise Place Albert 1^{er}, 1 à 7170 Manage, représentée par **Monsieur POZZONI Bruno**, Bourgmestre et **Madame FRANCOIS Moïra**, Directrice générale, ci-après dénommée « **le propriétaire** », agissant en exécution d'une décision du Collège communale du **/**/**** ;

ET :

(Nom – Prénom) (Adresse) (Tél) (Mail)

N° compte bancaire

Représentant le groupement **** **ou** Agissant à titre privé, ci-après dénommé « **le preneur** »

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

La présente convention règle les droits et obligations des parties dans le cadre de la mise à disposition des infrastructures dont la gestion dépend de la commune de Manage.

Elle ne constitue pas un bail commercial au sens de l'art. 2, 5° de la Loi du 29 juin 1955 relative aux baux commerciaux. Elle est soumise aux dispositions du Code Civil régissant le louage de choses, conformément aux articles 1713 et suivants dudit code. La mise à disposition de l'infrastructure ne sera effective qu'après la signature de la présente convention, le paiement des sommes afférentes à l'occupation par le preneur et la réalisation de l'état des lieux d'entrée.

La mise à disposition de l'infrastructure ne sera effective qu'après la signature de la présente convention, le paiement des sommes afférentes à l'occupation (location éventuelle et caution) et l'établissement de l'état des lieux d'entrée. Les différents montants doivent être versés au plus tard 15j avant la date de l'activité.

INFRASTRUCTURE MISE A DISPOSITION ET DUREE :

Le propriétaire accepte de mettre à disposition du preneur, l'infrastructure communale suivante : (nom de l'infrastructure)

** ainsi que ses dépendances (parking, cuisine, vestiaire, ... à préciser en fonction de l'infrastructure)*

La présente convention est conclue pour une durée limitée, à savoir : (préciser les dates de prises de possession et de restitution), et qui comprend le montage et démontage du matériel éventuel (fournitures et consommables compris), pour l'organisation suivante : (type d'activité).

Le preneur a la faculté de renoncer à la présente convention en le notifiant par écrit à la commune dans un délai minimum de 10 jours précédant la date d'occupation, et ce sans frais, l'éventuel montant déjà versé lui étant restitué.

Si la notification a lieu entre le 10ème jour et la veille de la manifestation, une indemnité équivalente à la moitié du montant de la redevance avec un minimum de 125 € sera réclamée au preneur (ou prélevée directement sur le montant de la caution ou de location déjà versée par le preneur).

PRIX :

Cost de la location :

La mise à disposition des locaux est consentie moyennant le paiement d'un montant de€.
Ce montant est entendu charges et nettoyage post-location compris et est à versé au plus tard 15 jours avant la manifestation, en une fois sur le compte Belfius BE51 0910 0039 1362 et mentionnera la communication suivante : « Nom de la salle – Date – Nom du groupement ».

La caution :

*Toute occupation implique le versement de la caution de **200 €** (infrastructure seule) – **250** (infrastructure + matériel), au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation, en une fois sur le compte Belfius BE51 0910 0039 1362 et mentionnera la communication suivante : « Nom de la salle – Date – Nom du groupement – CAUTION ».*

Frais supplémentaire :

L'occupant est tenu, le cas échéant, de payer les taxes, impôts, droits d'auteurs et autres redevances éventuelles qu'entraînerait son occupation.

Le nettoyage :

Le montant de la location s'entend toutes charges et nettoyage post-location compris. Toutefois, le preneur devra s'assurer que les différentes poubelles soient vidées, les surfaces au sol soient balayées, les locaux et dépendances soient libérés du matériel et fournitures stocké, les chaises et tables soient nettoyées et rangées et que les déchets soient évacués.

Si la durée de l'activité excède les 2 jours, le nettoyage effectué par un membre du personnel communal aura lieu uniquement en fin de location (le locataire pourra prendre en charge le nettoyage des locaux durant l'activité).

ETAT DES LIEUX :

Un état des lieux engageant définitivement les parties sera établi de commun accord au plus tard à l'occupation effective des lieux, par le preneur. Dès réception du paiement de la location, caution et nettoyage sur le compte de la commune, le service contactera le preneur afin de lui communiquer les coordonnées de la personne responsable de l'état des lieux. Le preneur prendra contact avec la personne désignée pour effectuer l'état des lieux d'entrée et se voir remettre les clés.

Concernant l'état des lieux de sortie, un rendez-vous sera déjà prévu lors de l'état des lieux d'entrée.

Dans le cas où les lieux ne seraient pas suffisamment remis en ordre (tables et chaises essuyées et rangées à leur place selon le plan affiché dans la salle et déchets balayés et ramassés dans la salle mais également

aux abords de celle-ci), ou si, lors de l'état des lieux de sortie, des dégradations du local étaient constatées, une retenue de caution serait applicable, à concurrence de/du :

- 20 €/h de travail de remise en ordre (toute heure entamée est due en entier – montant soumis au taux d'indexation des salaires - indice de départ année 2025 : 212,23). Cette tâche sera effectuée par du personnel communal, à charge du preneur.

- prix coûtant des réparations ou des remplacements éventuels.

USAGE ET ENTRETIEN DES LIEUX

Equipement :

Le propriétaire met à disposition du preneur les équipements présents dans la salle (chaises, tables, cuisine, ...). Un état des lieux et un inventaire du matériel sera effectué lors des états des lieux. Tout casse, disparition ou dégradation incombe au preneur. Selon les cas, le montant du préjudice pourra lui être prélevé de sa caution ou lui être facturé.

Les déchets :

L'occupant s'engage à :

- Evacuer ses déchets par ses propres moyens ;
- Si ces derniers sont évacués dans le cadre des collectes organisées sur l'entité, le preneur s'assurera qu'ils sont conditionnés et déposés selon le calendrier de collecte établi et conformément au Règlement Général de Police en vigueur sur la commune.

Toute infraction sera facturée au prix coûtant sur base d'un relevé des frais exposés établi par le service gestionnaire.

Affichage :

Tout affichage s'effectuera aux endroits prévus à cet effet. Si la manifestation nécessite un fléchage, celui-ci pourra être placé au plus tôt le jour précédent la manifestation, et devra être retiré au plus tard le lendemain de l'activité.

Aménagement et matériel :

Les boissons et le matériel nécessaires à l'activité, amenés par le preneur, seront manutentionnés, montés et démontés par ses soins. Ils seront entreposés dans la salle lors de la remise des clés à l'état des lieux d'entrée, et la reprise de ceux-ci s'effectuera, au plus tard, aux soins et à la charge du preneur, lors de l'état des lieux de sortie. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, perte et dégradation de boissons ou matériel présents dans la salle. Ils séjournent dans les locaux aux risques et périls du preneur.

CESSION ET SOUS OCCUPATION

Les sous-occupations sont interdites (sous réserve d'une autorisation de la commune).

Le preneur qui signe la présente convention sera personnellement responsable des dégâts occasionnés lors de cette occupation.

ASSURANCES ET RESPONSABILITE

Le preneur doit souscrire, en bon père de famille, à toutes les assurances imposées ou non par la législation, indispensables à la garantie de ses obligations, quant à sa responsabilité civile dans le cadre de l'exercice de ses activités et sa qualité de preneur. Le preneur s'engage à fournir la preuve de ces assurances et du paiement des primes à la première demande de la commune.

Le propriétaire décline toute responsabilité pour tout dommage occasionné aux choses ou aux personnes, dans le cadre des activités ou manifestations organisées dans les bâtiments dont elle est propriétaire.

Tout dommage causé entraînera automatiquement une indemnisation par la retenue sur la caution sans préjudice de sanctions administratives et/ou judiciaires qui pourraient également être prises.

Le preneur s'engage également plus particulièrement à respecter les règles concernant la prévention de l'incendie et toutes les remarques émises par le Service Incendie.

La commune décline également toute responsabilité pour des dommages causés à des tiers lors de la manifestation.

Le preneur devra respecter le règlement d'ordre intérieur.

Le preneur s'engage à occuper les locaux en personne prudente et raisonnable et à respecter les instructions qui peuvent lui être adressées même oralement par le propriétaire. Il assure la remise en état initial des locaux. Il veille durant toute son occupation au scrupuleux respect, par lui et ses invités, de toutes les prescriptions légales et réglementaires concernant notamment l'organisation de manifestations, spectacles (notamment en matière de bruit et de débit de boissons).

Le preneur devra se conformer aux dispositions et injonctions de la Zone Hainaut Centre, de l'inspection du travail, de la police et de tout organisme public ou légal (Unisono, ...). Il s'engage à respecter le Règlement Général de Police tant au niveau de l'évacuation des déchets dont il a la charge qu'au niveau des mesures relatives à son type d'activité. Il lui est défendu d'apporter des modifications aux installations (installation électrique, gaz, chauffage).

Le propriétaire dispose d'un droit de police sur l'ensemble des locaux mis à disposition du preneur.

Le propriétaire et/ou sa compagnie d'assurance renonce à son droit de poursuivre le preneur pour les dommages involontairement causés au bien mis à disposition, que ces dommages soient d'ordre accidentel ou résultent d'un incendie, d'une explosion, ou de tout autre sinistre, dans la mesure où ceux-ci sont couverts par l'assurance souscrite par le propriétaire.

LITIGE

Tout litige relevant du présent contrat sera de la compétence exclusive du Tribunal de Première Instance Hainaut – Division Charleroi.

Fait à Manage en deux exemplaires, le ***

Le propriétaire,

Le preneur,

La Directrice générale,
Moïra FRANCOIS

Le Bourgmestre,
Bruno POZZONI

Formulaire de demande de libération de la caution

Salle mise à disposition :

Pour une activité qui s'est déroulée le : / /

Cadre réservé au preneur

Nom :

Prénom :

Adresse :

Mail :

Code postal :

Localité :

Téléphone : /

N° de compte :

Titulaire du compte :

Date et signature du demandeur :

La caution ne pourra être libérée qu'après transmission du formulaire auprès du service gestionnaire : david.marani@manage-commune.be ou Commune de Manage - Service Bien-être, Place Albert 1^{er}, 1 à 7170 Manage.

Cadre réservé à l'administration

L'état des lieux de sortie a eu lieu le **avec / sans** remarques.

Remarques consignées dans le formulaire d'état des lieux.

Par la présente, il est demandé :

O De libérer la totalité de la caution et la restituer au preneur ;

O Qu'un montant de € soit retenu de la caution en faveur du bailleur pour couvrir le coût des frais exposés conformément à la décision du Collège communal du, reprise en annexe.

Transmis au service des finances en date du

Signature de l'agent traitant

Signature du chef de bureau administratif

Le 25 mai 2018, le Règlement Général sur la Protection des Données (à caractère personnel), le RGPD est entré en vigueur. Ce règlement n'est pas une nouveauté en matière de protection des données, mais s'inscrit dans la continuité de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée. Le RGPD met l'accent sur la transparence et sur le contrôle des citoyens sur le traitement de leurs données à caractère personnel. Les informations personnelles portées sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Commune de Manage, Place Albert 1^{er}, 1 à 7170 Manage. Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire. Dans ce cadre, en remplissant ce document, vous acceptez la collecte de vos données par l'Administration communale. Vos droits à la rectification, consultation et votre droit à portabilité sont applicables en contactant le Délégué à la protection des données à l'adresse E-mail : dpo@manage-commune.be. Ou à la suppression en vous désabonnant du site web directement. En cas de plainte, vous pouvez contacter l'Autorité de protection des données (APD) à l'adresse E-mail : contact@apd-gba.be

5.5.2 Règlement de perception de la redevance communale relative à la mise à disposition d'infrastructures communales et de matériel pour les exercices 2026 à 2031 inclus -Décision-Vote

Le Conseil siégeant en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41,162 et 173 ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L1122-30, L1122-31, L1124-40, L1133-1, L1133-2, L1331-2, L3131-1, § 1er, 3° et L3132-1 ;

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

Vu les recommandations émises par la circulaire du 11 septembre 2025 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne, à l'exception des communes relevant des communes de la Communauté germanophone, pour l'année 2026 ;

Vu le règlement d'ordre intérieur relatif à la mise à disposition des infrastructures et du matériel communal;

Attendu la situation financière de la Commune, il s'indique de faire participer financièrement les redevables de la redevance visée par le présent règlement afin que la Commune puisse se doter des moyens nécessaires à l'exercice de sa mission de service public ;

Attendu qu'il est équitable de fixer le montant de la redevance relatif à la mise disposition des infrastructures communales par rapport aux prestations offertes pour chaque salle ;

Considérant les sollicitations dont l'administration communale fait l'objet en vue de la mise à disposition d'infrastructures communales et de matériel ;

Considérant la charge de travail qui découle du traitement des demandes de locations, de l'entretien régulier et de la remise en état des infrastructures et du matériel ;

Considérant le souhait de l'administration communale de privilégier les habitants de l'entité, les associations culturelles, sportives ou sociales de l'entité ;

Considérant que pour les particuliers domiciliés dans la commune, le montant de la redevance relatif à la mise disposition des infrastructures communales est justifié par le fait qu'ils participent au financement de la commune à travers les divers impôts qui les grèvent ;

Considérant que les associations dont le siège social est situé sur le territoire communal s'associent pour poursuivre un but d'intérêt général sur l'entité au profit de la population ;

Considérant que les personnes n'habitant pas la commune ne contribuent pas, par l'impôt local, au financement des infrastructures, et qu'il est dès lors justifié de leur appliquer un tarif locatif supérieur ;

Considérant que pour promouvoir la pratique sportive, culturelle et récréative des jeunes, les écoles ou groupements composés majoritairement de jeunes de moins de 18 ans bénéficient d'une réduction de 50 % sur la redevance horaire pour la mise à disposition des infrastructures communales, portée à 75 % à partir de la cinquième heure d'occupation. Pour les groupements composés majoritairement d'adultes, une

réduction de 50 % est accordée à partir de la cinquième heure d'occupation. Cette réduction ne s'applique toutefois pas aux occupations des centres sportifs durant le week-end, afin d'assurer une gestion équilibrée et optimale des infrastructures communales ;

Considérant qu'afin d'encourager l'utilisation optimale des infrastructures sportives durant les périodes de moindre fréquentation et de favoriser l'accessibilité, une réduction de 50 % est appliquée sur la redevance horaire d'occupation des centres sportifs La Drève et Le Scailmont durant le week-end. Cette mesure vise à promouvoir la pratique sportive, la cohésion sociale et une gestion équilibrée des équipements communaux ;

Considérant que les clubs de pétanque manageois sont exonérés de la redevance relative à l'occupation des terrains de pétanque. Cette mesure vise à soutenir et à encourager la vie associative locale et la pratique d'un sport accessible favorisant la convivialité et les échanges intergénérationnels ;

Considérant que les gratuités prévues à l'année concernant les salles d'activité pour les sociétés folkloriques manageoises, les groupements manageois, les partis démocratiques représentés ou non au Conseil Communal, les groupements de pensionnés manageois et associations caritatives manageoises sont accordées dans le but de soutenir la vie associative, culturelle, politique et sociale manageoise. Elles visent à encourager la participation citoyenne, la solidarité et la préservation du patrimoine culturel local, tout en assurant un usage équitable et proportionné des infrastructures communales ;

Considérant que la mise à disposition à titre gratuit d'un local pour les réunions des partis démocratiques, qu'ils soient représentés ou non au Conseil communal, vise à garantir à chaque formation politique un accès équitable aux infrastructures communales afin d'y tenir leurs réunions ou rencontres. Que cette mesure s'inscrit dans le respect des principes de neutralité, d'égalité de traitement et de transparence, tels que consacrés par le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Considérant que la gratuité accordée pour la mise à disposition des salles à l'occasion des collectes de sang se justifie par la dimension d'intérêt général et humanitaire de cette activité. Que ces collectes, organisées régulièrement par des associations reconnues, contribuent directement à la protection de la santé publique et au soutien aux services de soins ;

Considérant que le prêt de matériel communal est exclusivement réservé aux groupements manageois afin de soutenir en priorité la vie associative locale et de garantir une utilisation optimale des ressources financées par la collectivité manageoise ;

Considérant que les comités de fêtes et de quartier reconnus ainsi que les festivités organisées dans le cadre officiel des fêtes de voisins bénéficient d'une exonération de la redevance pour la mise à disposition du matériel communal ; que cette exonération trouve sa justification dans la volonté de la commune de soutenir la vie associative, de promouvoir la convivialité et la cohésion sociale sur son territoire, ainsi que d'encourager les initiatives citoyennes ouvertes à l'ensemble de la population ; que, par ailleurs, lorsque le transport du matériel est assuré directement par les groupements demandeurs, la redevance afférente n'est pas appliquée dès lors qu'aucun coût n'est supporté par la commune ;

Vu la communication du projet de règlement au directeur financier faite en date du 06 octobre 2025 conformément à l'article L1124-40 §1,3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 08 octobre 2025 formulé comme suit : « *Les projets de règlements soumis à l'avis sont les suivants :*

1. *REGLEMENT DE PERCEPTION DE LA REDEVANCE COMMUNALE RELATIF A LA LOCATION DE MATERIEL DE SIGNALISATION POUR LES EXERCICES 2026 A 2031 INCLUS.*
2. *REGLEMENT DE PERCEPTION DE LA TAXE COMMUNALE SUR LES LOGES FORAINES, LES LOGES MOBILES, LES ACTIVITES DE GASTRONOMIE FORAINES, LES CIRQUES ET AUTRES CHAPITEAUX ET REPRESENTATIONS ASSIMILEES POUR LES EXERCICES 2026 A 2031 INCLUS.*
3. *RÈGLEMENT DE PERCEPTION DE LA REDEVANCE COMMUNALE RELATIVE À LA MISE A DISPOSITION D'INFRASTRUCTURES COMMUNALES ET DE MATERIEL POUR LES EXERCICES 2026 A 2031 INCLUS.*

Selon les projets de règlements taxes et redevances soumis à mon analyse, ceux-ci ont été rédigés avec l'ensemble des services sous la supervision de la Direction financière.

Ces derniers correspondent aux prescrits de la circulaire budgétaire 2026 du 11 septembre 2025.

Avis favorable » ;

Vu la décision du Collège communal du 13 octobre 2025 par laquelle le présent point est inscrit à l'ordre du jour du Conseil communal ;

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré,

ARRÊTÉ à l'unanimité :

Article 1^{er}.

Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031, une redevance communale relative à la mise à disposition d'infrastructures communales et de matériel.

Article 2.

La redevance est due par le titulaire du droit d'occupation de la salle ou le bénéficiaire de la location du matériel.

Article 3.

Le montant de la redevance relative à la mise à disposition des infrastructures communales est fixé comme suit :

1) INFRASTRUCTURES SPORTIVES

Centres sportifs (La Drève-Le Scailmont)

	Entité	Hors entité
1h par semaine pour la période du 1 ^{er} août au 30 juin	150 €	300 €
1h en alternance (1sem/2) pour la période du 1 ^{er} août au 30 juin	75 €	150 €
1h occasionnelle	40 €	60 €
Manifestation d'1 jour	200 €	400 €
Stage semaine	250 €	400 €
Occupation des vestiaires uniquement (par jour d'occupation)	100 €	200 €

Les tarifs sont appliqués pour l'occupation de toute la surface sportive. En cas d'utilisation de fraction de salle, la redevance est divisée en fonction de la fraction utilisée et arrondie à la dizaine supérieure.

Dojo – Centre sportif le Scailmont

	Entité	Hors entité
1x par semaine pour la période du 1 ^{er} août au 30 juin avec un maximum de 2h30 par occupation	150 €	300 €
1x par mois pour la période du 1 ^{er} août au 30 juin avec un maximum de 2h30 par occupation	100 €	200 €
1h occasionnelle	40 €	60 €
Manifestation d'1 jour	200 €	400 €
Stage semaine	250 €	400 €

Terrains de football (synthétique et Scailteur)

	Entité	Hors entité
Occasionnelle, la durée d'occupation ne peut excéder une journée (comprise entre	100 €	250 €

8h et 20h) par occupation		
Durant la saison sportive (uniquement Scaiteur) avec un maximum de 2h30 par occupation	250 €	500 €

Terrains de pétanque

	Entité	Hors entité
1 jour	50 €	150 €

Les clubs de pétanque manageois sont exonérés de la redevance relative à la mise à disposition des terrains de pétanque.

2) SALLES D'ACTIVITÉ ET POLYVALENTES**Médiathèque – Pavillon Jacques – Local pointage salle Valère Motte**

	Entité	Hors entité
1 x par semaine pour la période du 1 ^{er} août au 30 juin avec un maximum de 2h30 par occupation	150 €	300 €
1 x par mois pour la période du 1 ^{er} août au 30 juin avec un maximum de 2h30 par occupation	100 €	200 €
Occasionnelle (1h)	50 €	75 €

Réfectoires et locaux des implantations scolaires

	Entité	Hors entité
1 x par semaine pour la période du 1 ^{er} août au 30 juin avec un maximum de 2h30 par occupation	125 €	250 €
1 x par mois pour la période du 1 ^{er} août au 30 juin avec un maximum de 2h30 par occupation	100 €	200 €
Manifestation d'un jour	250 €	500 €
Occasionnelle (1h)	50 €	75 €
Stages semaine	200 €	300 €

Salle Marcel Deom

	Entité	Hors entité
1 x par semaine pour la période du 1 ^{er} août au 30 juin avec un maximum de 2h30 par occupation	125 €	250 €
1 x par mois pour la période du 1 ^{er} août au 30 juin avec un maximum de 2h30 par occupation	100 €	200 €
Manifestation d'1 jour pour les groupements	200 €	450 €
Occasionnelle (1h)	40 €	60 €
Stage semaine	150 €	200 €
Manifestation d'1 jour pour les particuliers	350 €	500 €

Salles polyvalentes (A. Haulot, V. Motte, Le Foyer, Fayt centre)

	Entité	Hors entité
1 x par semaine pour la période du 1 ^{er} août au 30 juin avec un maximum de 2h30 par occupation	125 €	250 €
1 x par mois pour la période du 1 ^{er} août au 30 juin avec un maximum de 2h30 par occupation	100 €	200 €
Manifestation d'1 jour pour les groupements	300 €	500 €
Occasionnelle (1h)	50 €	75 €
Stages semaine	200 €	300 €
Manifestation d'1 jour pour les particuliers	450 €	600 €

Pour les salles polyvalentes, un forfait de 50 € pour le nettoyage sera ajouté à la redevance relative à la mise à disposition de l'infrastructure pour une manifestation d'un jour.

Lorsque la gratuité est accordée pour la mise à disposition de l'infrastructure, le forfait de nettoyage devra tout de même être acquitté.

Nombre de gratuités à l'année pour les salles d'activité :

- Les sociétés folkloriques manageoises : **1 / an** en ce compris le matériel sollicité
- Les groupements manageois : **1 / an** en ce compris le matériel sollicité
- Les partis démocratiques représentés ou non au Conseil Communal : **1 / an** en ce compris le matériel sollicité. La mise à disposition d'un local pour leurs réunions se fera à titre gratuit.
- Les groupements de pensionnés manageois et associations caritatives manageoises : **4 / an** en ce compris le matériel sollicité mais uniquement pour la première mise à disposition (**A partir de la 5^{ème} location : 100 euros/jour**)
- Les dons de sang : **gratuité à l'année.**

3) PRÊT DE MATÉRIEL :

Le prêt de matériel est strictement destiné aux groupements manageois dont les activités principales sont de nature culturelle, sportive ou sociale, et qui organisent leurs événements sur le territoire de l'entité manageoise.

La redevance pour la mise à disposition de matériel divers (tréteaux, bancs, praticables, tonnelles...) est de 50 euros par transport (un transport = 1 aller/retour).

Sont exonérés de la redevance :

- Les services communaux
- Les comités de fêtes et de quartiers reconnus
- Les festivités organisées dans le cadre officiel des fêtes de voisins (dans la période établie).

Sont assimilés aux services communaux les écoles communales dans le cadre de l'organisation normale de l'enseignement, le CPAS, la Zone de police de Mariemont, le Foyer culturel de Manage. Pour ces catégories, le prêt du matériel sera accepté lorsque leurs moyens propres sont dépassés.

Sont exonérés de la redevance les groupements qui assurent le transport du matériel par leurs soins.

Article 4.

On entend par "groupement" toute entité collective, constituée d'individus ou d'associations, réunis autour d'un intérêt ou d'une activité commune, qu'il s'agisse de sport, de culture, de loisirs, d'activités caritatives, de politique, ou de toute autre activité similaire, avec ou sans structure juridique formelle.

Par "groupement entité", il faut entendre le groupement dont la majorité de ses membres est domiciliée sur le territoire de la Commune de Manage ou dont le siège social ou le siège d'exploitation se situe sur l'entité de Manage.

Par "groupement hors entité", il faut entendre le groupement dont la majorité de ses membres n'est pas domiciliée sur le territoire de la Commune de Manage ou dont le siège social ou le siège d'exploitation ne se situe pas sur l'entité de Manage.

Sont considérés comme "particuliers" toutes personnes physiques ou entités qui ne sont pas considérées comme un groupement tel que défini ci-dessus.

On entend par "particuliers entité" toutes personnes physiques ou entités domiciliées sur le territoire de la Commune de Manage.

On entend par "particuliers hors entité" toutes personnes physiques ou entités non domiciliées sur le territoire de la Commune de Manage.

On entend par occasionnelle toute heure mise à disposition de manière ponctuelle sur demande d'un groupement.

Toute manifestation d'un jour correspond à un événement ou une activité impliquant la privatisation de l'infrastructure, y compris les opérations de montage et de démontage.

Article 5.

Les réductions prévues pour la mise à disposition des infrastructures communales sont les suivantes :

- 50 % de réduction sur la redevance horaire aux écoles de jeunes ou groupement majoritairement composé de jeunes (âgés de moins de 18 ans). La réduction est portée à 75% à partir de la 5^{ème} heure d'occupation.
- 50% de réduction sur la redevance horaire à partir de la 5^{ème} heure d'occupation (hors week-end en ce qui concerne les centres sportifs) pour les groupements majoritairement composés d'adultes.
- 50% de réduction sur la redevance horaire appliqué pour les occupations du week-end pour les Centres sportifs La Drève et Le Scailmont.

Article 6.

La redevance est payable au plus tard 15 jours calendrier avant la date d'occupation de l'infrastructure communale ou de la mise à disposition du matériel, par virement, sur base de l'invitation à payer transmise au redevable.

Article 7.

A défaut de paiement, le recouvrement de la redevance sera poursuivi conformément à l'article L1124-40 § 1er du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

En cas de non-paiement de la redevance à l'échéance, conformément à l'article L1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront aux coûts des frais postaux de l'année de référence. Ce montant sera ajouté au principal sur le document de rappel et sera également recouvré par la contrainte prévue à cet article.

En cas d'inapplicabilité de l'article L1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le recouvrement s'effectuera devant les juridictions civiles compétentes.

Article 8.

Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la Commune de Manage ;
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance ;
- Catégorie de données : données d'identification ;
- Durée de conservation : la Commune s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat selon les instructions reçues de cette administration ;
- Méthode de collecte : données fournies par le contribuable lors de la demande de location ;
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la Commune.

Article 9.

Le présent règlement sera transmis au Gouvernement Wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 10.

Le présent règlement entrera en vigueur après accomplissement des formalités de la publication faites conformément aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et au plus tôt le 1^{er} janvier 2026.

5.6. Comptabilité et Folklore

5.6.1 Règlement communal relatif à l'exercice et à l'organisation des activités foraines et ambulantes de gastronomie foraine sur les fêtes publiques et le domaine public – Approbation-Décision-Vote

Le Conseil communal,

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

Vu la loi du 25 juin 1993 sur l'exercice et l'organisation des activités ambulantes et foraines, notamment les articles 8, 9 et 10 ;

Vu l'arrêté royal du 24 septembre 2006 relatif à l'exercice et à l'organisation des activités foraines et des activités ambulantes de gastronomie foraine ;

Vu le décret du 27 février 2025 modifiant la loi du 25 juin 1993, notamment la suppression de l'obligation de détenir une carte de forain ou ambulant à partir du 20 décembre 2024 ainsi que l'obligation pour les villes et communes de soumettre préalablement leurs règlements communaux relatifs aux activités foraines et ambulantes au Ministre de l'Economie, simplifiant ainsi les démarches administratives pour les indépendants ;

Vu le règlement communal relatif à l'exercice et à l'organisation des activités foraines et des activités ambulantes de gastronomie foraine sur les fêtes foraines publiques et le domaine public, adopté par le Conseil communal en date des 02 juillet 2007, 06 novembre 2007, 29 septembre 2008 ;
 Considérant qu'en vertu des articles 8 et 9 de la loi précitée du 25 juin 1993, l'organisation des activités foraines et des activités ambulantes de gastronomie foraine sur les fêtes foraines publiques et sur le domaine public est déterminée par un règlement communal ;
 Considérant le projet de règlement rédigé par le service Bien être :

REGLEMENT COMMUNAL RELATIF A L'EXERCICE ET A L'ORGANISATION DES ACTIVITES FORAINES ET AMBULANTES DE GASTRONOMIE FORAINE SUR LES FETES PUBLIQUES ET LE DOMAINE PUBLIC

CHAPITRE 1^{ER} – ORGANISATION DES ACTIVITES FORAINES ET AMBULANTES DE GASTRONOMIE FORAINE SUR LES FETES FORAINES PUBLIQUES

Art. 1^{er} – Champ d'application .

Est considérée comme fête foraine publique toute manifestation créée ou préalablement autorisée par la commune (qu'elle soit directement gérée par cette autorité ou donnée en concession par celle-ci) et expressément désignée à l'article 2 du présent règlement, rassemblant, en des lieux et des temps déterminés, des personnes qui y vendent des produits ou des services dans le cadre de l'exploitation d'attractions foraines ou d'établissements de gastronomie foraine.

Le présent règlement ne s'applique pas aux parcs d'attractions ni aux attractions foraines sédentaires.

Art. 2 – Fêtes foraines publiques .

Le Conseil communal donne compétence au Collège communal pour diviser le champ de foire, en établir la liste des emplacements et le plan. Le Collège communal est également compétent pour y apporter toutes les modifications.

Les fêtes foraines publiques suivantes sont organisées sur le domaine public communal :

1. **Carnaval de La Hestre** : Place de La Hestre et rues avoisinantes – Traditionnellement le w-e avant le Laetare
– Ouverture des loges foraines du samedi au mardi (dates et horaires à déterminer).
2. **Carnaval de Fayt-Lez-Manage** – Place Albert 1er et rues avoisinantes – Traditionnellement le week-end précédant le week-end de Pâques – ouverture des loges foraines du samedi au mardi (dates et horaires à déterminer).
3. **Carnaval de Manage** – Place de la Gare et rues avoisinantes – Traditionnellement le week-end de Pâques –
ouverture des loges foraines du vendredi au mercredi (dates et horaires à déterminer).
4. **Fête de la Saint-Jean à Bellecourt** – rues de la Place et avoisinantes – Traditionnellement le 2ème week-end
de juin – ouverture des loges foraines du vendredi au dimanche (dates et horaires à déterminer).
5. **Le Caudia à Bois d'Haine** – rues du Caudia et avoisinantes – Traditionnellement le dernier week-end du
mois de juin – ouverture des loges foraines du vendredi au mardi (dates et horaires à déterminer).
6. **Kermesse de Fayt-Lez-Manage** - Place Albert 1er et rues avoisinantes – Traditionnellement le 1^{er} week-end
d'aout ouverture des loges foraines du vendredi au dimanche (dates et horaires à déterminer).
7. **Kermesse du 15 août à La Hestre** - Place de La Hestre et rues avoisinantes

Ouverture des loges foraines en fonction de la programmation des festivités (dates et horaires à déterminer).

Liste et plan des emplacements : voir annexes

Le plan de chaque fête foraine publique peut être consulté conformément aux articles L3231-1 à L3231-9 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Le Collège Communal peut modifier la localisation des emplacements ou supprimer des emplacements en fonction des nécessités impératives liées à l'intérêt public ou à l'autonomie communale. A titre d'exemple et de manière non exhaustive :

- *Exécution de travaux privés ou publics*
- *réaménagement des espaces publics*
- *organisations communales requérant l'occupation du domaine public.*

Les emplacements occupés par les installations foraines et les loges foraines à l'occasion de la fête foraine susmentionnée ne peuvent pas être occupés plus longtemps que durant les périodes indiquées dans le présent article.

Art. 3 – Personnes auxquelles des emplacements peuvent être attribués et conditions d'attribution

Les emplacements sur les fêtes foraines publiques sont attribués :

1° aux personnes physiques qui exercent une activité foraine ou une activité ambulante de gastronomie foraine pour leur propre compte, inscrits à la Banque - Carrefour des entreprises (BCE) ;

2° aux personnes morales qui exercent une activité foraine ou une activité ambulante de gastronomie foraine; les emplacements sont attribués à ces personnes morales par l'intermédiaire du responsable de leur gestion journalière, inscrits à la Banque - Carrefour des entreprises (BCE).

Pour obtenir un emplacement, l'exploitant doit apporter la preuve qu'il satisfait aux conditions suivantes, pour le genre d'attraction ou d'établissement exploité :

1° il est dûment couvert par des polices d'assurance en responsabilité civile et contre les risques d'incendie ;

2° lorsqu'il s'agit d'une attraction foraine à propulsion de personnes actionnée par une source d'énergie non humaine, ladite attraction satisfait aux dispositions de l'article 10 de l'arrêté royal du 18 juin 2003 relatif à l'exploitation des attractions foraines ;

3° l'attraction foraine exploitée au moyen d'animaux satisfait aux prescriptions réglementaires en la matière ;

4° l'établissement de gastronomie foraine avec ou sans service à table et les personnes qui y sont occupées satisfont aux conditions réglementaires en matière de santé publique.

Pour obtenir un emplacement, l'exploitant doit apporter la preuve que son établissement de gastronomie foraine satisfait aux conditions suivantes :

1° il est dûment couvert par des polices d'assurance en responsabilité civile et contre les risques d'incendie ;

2° l'établissement de gastronomie foraine avec ou sans service à table et les personnes qui y sont occupées satisfont aux conditions réglementaires en matière de santé publique.

3° que les installations de gaz et électricité ont été vérifiées par un organisme agréé et valide de moins de 13 mois ;

4° que les extincteurs ont été vérifiés par un organisme agréé.

Ces documents devront être réceptionnés, au plus tard, 5 jours ouvrables avant la date de montage de la foire et devront couvrir l'entièreté de la période d'occupation, démontage inclus.

Enfin, l'attribution de l'emplacement ne sera effective qu'à dater de la signature de l'abonnement y afférent.

Art 4 – Personnes pouvant occuper des emplacements et conditions d'occupation

4.1. Activités foraines

Les emplacements attribués aux personnes désignées à l'article 3 qui exercent une activité foraine, peuvent être occupés :

1° par ces personnes elles-mêmes ;

2° par le (ou les) responsable(s) de la gestion journalière de la personne morale à laquelle l'emplacement est attribué ;

3° par le (ou la) conjoint(e) et le (ou la) cohabitant(e) légal(e) de la personne physique à laquelle l'emplacement est attribué ;

4° par les associés de fait de la personne physique à laquelle l'emplacement est attribué ;

5° par les personnes titulaires de l'autorisation de préposé responsable d'activités foraines, qui exercent l'activité foraine pour le compte ou au service des personnes visées aux 1° à 4° ;

6° par les préposés qui exercent l'activité foraine pour le compte ou au service des personnes visées aux 1° à 4°, sous le contrôle et en la présence de celles-ci ou d'un préposé responsable visé au 5°.

Les personnes visées aux 2° à 5° peuvent occuper ces emplacements pour autant que leur autorisation soit valable pour l'attraction ou l'établissement exploité sur ceux-ci. Elles peuvent occuper ces emplacements en dehors de la présence des personnes auxquelles ou par lesquelles ils ont été attribués.

4.2. Activités de gastronomie foraine

Les emplacements attribués aux personnes désignées à l'article 3 qui exercent une activité de gastronomie foraine, peuvent être occupés :

1° par ces personnes elles-mêmes ;

2° par celles visées à l'article 26, par. 1^{er}, 2° à 4° et 6°, de l'arrêté royal du 24 septembre 2006 relatif à l'exercice et à l'organisation des activités ambulantes; ces personnes peuvent occuper les emplacements en dehors de la présence des personnes auxquelles ou par lesquelles ils ont été attribués ;

3° par les personnes, exerçant comme préposés une activité ambulante de gastronomie foraine sans service à table pour le compte ou au service de l'exploitant, pour autant qu'elles exercent leur activité en présence et sous le contrôle de cette personne ou du titulaire d'une autorisation d'activités ambulantes de préposé A ou B, qui assume la responsabilité de l'établissement.

Art. 5 – Modes d'attribution des emplacements

Les emplacements sur les fêtes foraines publiques sont attribués soit pour la durée de celles-ci, soit par abonnement.

Sauf en cas d'absolue nécessité ou d'obligations inhérentes au renouvellement de la foire, les emplacements sont accordés par abonnement à l'exploitant qui a obtenu un même emplacement pendant trois années consécutives.

Toutefois, lorsque l'emplacement est obtenu à la suite de la suspension de l'abonnement, cette règle n'est pas applicable, sauf si l'obtention résulte de la suspension par le cédant.

Pour le calcul du délai de trois ans, les années consécutives d'obtention de l'emplacement par le cédant sont comptabilisées au profit du cessionnaire.

Art. 6 – Procédure d'attribution des emplacements

6.1. Vacance et candidature

Lorsqu'un emplacement est à pourvoir, le Bourgmestre ou son délégué en annonce la vacance par la publication d'un avis aux valves communales et sur le site internet communal.

L'avis doit au moins mentionner les informations suivantes :

- 1° s'il y a lieu, le type d'attraction ou d'établissement souhaité ;
- 2° les spécifications techniques utiles ;
- 3° la situation de l'emplacement ;
- 4° le mode et la durée d'attribution ;
- 5° le prix et, s'il y a lieu ses modalités de révision ;
- 6° les conditions d'obtention de l'emplacement et les critères d'attribution ;
- 7° le lieu et le délai d'introduction des candidatures ;
- 8° le délai de notification de l'attribution de l'emplacement.

Les candidatures doivent être déposées soit par courrier recommandé à la poste avec accusé de réception, soit par courrier ou support durable déposé, contre accusé de réception, à l'endroit indiqué dans l'avis de vacance.

Pour être valables, elles doivent être introduites dans les formes prescrites et dans le délai prévu dans l'avis de vacance et comporter les informations et les documents requis par l'avis de vacance..

6.2. Examen des candidatures et attribution des emplacements

Avant la comparaison des candidatures, le Bourgmestre ou son délégué procède à la vérification de l'autorisation d'exercer et de l'identité du candidat, ainsi que du respect des conditions mentionnées à l'article 3 du présent règlement.

Les emplacements sont attribués sur la base des critères suivants :

- a) le genre d'attraction ou d'établissement ;
- b) les spécifications techniques de l'attraction ou de l'établissement ;
- c) le degré de sécurité de l'attraction ou de l'établissement ;
- d) l'attrait de l'attraction ou de l'établissement ;
- e) la compétence de l'exploitant, des préposés-responsables et du personnel employé ;
- f) s'il y a lieu, l'expérience utile ;
- g) le sérieux et la moralité du candidat.

L'ouverture des candidatures et leur examen comparatif, la vérification des conditions mentionnées à l'article 3 du présent règlement et la décision motivée d'attribution de l'emplacement sont actées dans un procès-verbal, qui peut être consulté conformément aux articles L3231-I à L3231-9 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

6.3. Notification des décisions

Le Bourgmestre ou son délégué notifie à l'attributaire et à chaque candidat non retenu la décision le concernant, soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par lettre ou support durable remis de la main à la main contre accusé de réception.

6.4. Plan ou registre des emplacements

Le Bourgmestre ou son délégué tient un plan qui mentionne au moins pour chaque emplacement accordé :

- 1° la situation de l'emplacement ;
- 2° ses modalités d'attribution ;
- 3° la durée du droit d'usage ou de l'abonnement ;
- 4° le nom, le prénom, l'adresse de la personne à laquelle ou par l'intermédiaire de laquelle l'emplacement a été attribué ;
- 5° s'il y a lieu, la raison sociale de la personne morale à laquelle l'emplacement a été attribué et l'adresse de son siège social ;
- 6° le numéro d'entreprise ;
- 7° le genre d'attraction ou d'établissement admis sur remplacement ;
- 8° le prix de l'emplacement, sauf s'il est fixé de manière uniforme ;

9° s'il y a lieu, l'identification du cédant et la date de la cession.

Hormis les indications mentionnées aux 2°, 6° et 7°, le plan ou le registre peut renvoyer à un fichier reprenant les autres informations.

Le plan ou le fichier et le fichier annexe peuvent être consultés conformément aux articles L3231-I à L3231-9 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

6.5. Procédure d'urgence

Lorsque dans les quinze jours précédant l'ouverture de la fête foraine, des emplacements demeurent vacants, soit parce qu'ils n'ont pas pu être attribués à l'issue de la procédure visées aux articles 6. 1. à 6.3. du présent règlement, soit parce qu'ils le sont devenus entretemps, soit en raison de leur inoccupation résultant de l'absence de leur titulaire, il peut y être pourvu selon la procédure d'urgence fixée comme suit :

1° le Bourgmestre ou son délégué consulte les candidats de son choix ; dans la mesure du possible, il s'adresse à plusieurs candidats par emplacement à pourvoir ;

2° les candidatures sont introduites par écrit contre accusé de réception ;

3° le Bourgmestre ou son délégué procède à l'attribution des emplacements conformément à l'article 6.2 du présent règlement, sauf la rédaction du procès-verbal dont il est question ;

4° il établit un procès-verbal mentionnant, par vacance ou emplacement inoccupé, les candidats qui ont fait acte de candidature ;

5° lorsque plusieurs candidats postulent un même emplacement, il indique au procès-verbal la motivation de son choix ;

6° il notifie à chaque candidat la décision qui le concerne, conformément à l'article 6.3. du présent règlement.

Le placement des exploitants d'attractions ou d'établissements auxquels un emplacement a été attribué sur la base de la procédure d'urgence peut donner lieu à des aménagements du plan de la fête foraine limités et motivés par les nécessités techniques d'incorporation des nouveaux arrivants dans le champ de foire.

Art. 7 – Durée des abonnements

Les abonnements ont une durée de cinq ans maximum, ils sont renouvelés tacitement à leur terme sans préjudice de la possibilité pour leurs titulaires de les suspendre ou d'y renoncer conformément au présent règlement.

Le titulaire d'un abonnement qui exerce l'activité pour son propre compte ou le responsable de la gestion journalière de la personne morale par l'intermédiaire duquel l'abonnement a été attribué peut, sur demande motivée, obtenir un abonnement pour une durée plus courte. Cette demande est laissée à l'appréciation du bourgmestre ou de son délégué, sauf lorsqu'elle est justifiée par la cessation des activités en fin de carrière.

Art. 8 – Changement de métier

Les changements de métier sont interdits.

Toutefois, un titulaire d'abonnement peut solliciter auprès du Bourgmestre ou de son délégué l'autorisation d'installer, sur l'emplacement qui lui est attribué, un autre métier, pour autant qu'il s'agisse d'un métier relevant de la même catégorie ayant les mêmes dimensions. Le Bourgmestre ou son délégué appréciera souverainement dans chaque cas d'espèce.

Le Bourgmestre ou son délégué pourra, en outre mais de manière exceptionnelle, déroger en ce qui concerne la catégorie. Le seul critère qu'il sera habilité à prendre en considération pour prendre cette décision sera l'intérêt général de la fête.

Art. 9 – Suspension de l'abonnement par son titulaire

Le titulaire d'un abonnement peut suspendre celui-ci lorsqu'il se trouve dans l'incapacité temporaire d'exercer son activité :

- soit pour maladie ou accident attesté par un certificat médical ;
- soit pour cas de force majeure dûment démontré ;

Dans ces deux hypothèses, la suspension prend effet le trentième jour suivant la notification de l'incapacité ; elle cesse le trentième jour suivant la notification de la reprise d'activités. Si elle excède un an, elle doit être renouvelée au moins trente jours avant la date de début de la foire.

Le titulaire d'un abonnement peut également obtenir la suspension de celui-ci lorsqu'il dispose d'un abonnement pour une autre fête foraine qui se déroule à une même période. La suspension doit être notifiée au moins trois mois avant le début de la foire.

La suspension de l'abonnement implique la suspension des obligations réciproques nées du contrat. Durant la période de suspension, l'emplacement peut être attribué à un autre exploitant pour la durée de la foire. La suspension de l'abonnement implique la suspension des obligations réciproques nées du contrat. Celle-ci ne peut excéder trois années consécutives.

Les demandes et notifications de suspension d'abonnement sont adressées au Bourgmestre ou à son délégué. Celui-ci en accuse réception.

Art. 10 – Renonciation à l'abonnement par son titulaire

La titulaire d'un abonnement peut renoncer à celui-ci :

- à son terme, moyennant un préavis d'au moins trois mois ;
- à la cessation de ses activités en qualité de personne physique ou celles de la personne morale, moyennant un préavis d'au moins trois mois ;
- si la personne physique titulaire de l'abonnement ou à l'intermédiaire de laquelle une personne morale est titulaire de celui-ci est dans l'incapacité définitive d'exercer son activité, soit pour raison de maladie ou d'accident, attestée par un certificat médical, soit pour cas de force majeure, dûment démontré, le renouveau prend effet le trentième jour suivant la notification de l'incapacité ;

- pour tous autres motifs, laissés à l'appréciation du Bourgmestre ou son délégué.

Les ayants droit de la personne physique exerçant son activité pour son propre compte peuvent, au décès de celle-ci, renoncer sans préavis à l'abonnement dont elle était titulaire.

Les demandes et notifications de suspension d'abonnement sont adressées au Bourgmestre ou son délégué. Celui-ci en accuse réception.

Art. 11 – Suspension ou retrait de l'abonnement par la commune

Le Bourgmestre ou son délégué peut retirer ou suspendre l'abonnement :

- soit parce que le titulaire de l'emplacement ne satisfait plus aux obligations relatives à l'exercice des activités

foraines ou ambulantes visées par le présent règlement ou celles relatives à l'attraction ou l'établissement concerné ;

- soit en raison de l'attitude agressive et/ou violente du forain ;
- soit en cas de non – respect des injonctions de l'agent placier ;
- soit parce que le titulaire de l'emplacement ne satisfait pas aux modalités de paiement de la redevance ;
- soit en cas de non – respect de l'emplacement et de son métrage ou encore du type d'attraction prévue à l'abonnement, sauf en cas d'absolue nécessité (raisons techniques) laissées à l'appréciation de l'agent placier ;
- soit pour des raisons techniques (raisons de vétusté – ou aspect peu engageant du métier) ;
- soit après avoir été déjà sanctionné d'une suspension.

La décision de retrait ou de suspension est prise par le Bourgmestre ou son délégué sur base d'un rapport de l'agent placier

Le Bourgmestre ou son délégué informe l'abonné des faits constatés et des risques qu'il encourt ; il l'invite à lui formuler ses remarques dans les cinq jours ouvrables à partir de la date d'envoi du courrier. L'abonné peut demander à être entendu ; il peut, s'il le souhaite, se faire assister par une personne de son choix. Le Bourgmestre ou son délégué arrête sa décision et la notifie à l'abonné. Les notifications et courriers susvisés sont transmis par lettre recommandée à la poste ou par remise du pli contre accusé de réception.

Le titulaire d'un emplacement retiré ne peut prétendre à une quelconque indemnité, dommage ou intérêt ni au remboursement de la redevance acquise.

La personne ayant fait l'objet d'un retrait d'emplacement sur une foire ou la voie publique sur base de cet article, ne pourra introduire une nouvelle demande avant un délai de trois ans. Le Bourgmestre ou son délégué statuera sur le dossier.

Art. 12 – Ecartement immédiat

Le Bourgmestre ou son délégué peut décider d'écarter immédiatement le forain en l'empêchant de s'installer ou en faisant fermer son métier, avec la collaboration de la Zone de police locale, dans les cas suivants :

- 1°) Trouble à la tranquillité, à la sécurité et à l'ordre public ;
- 2°) Non-respect des dispositions légales en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène ;
- 3°) Non-respect du métier repris dans le contrat forain ;

L'agent placier dressera le procès-verbal des manquements constatés.

Le titulaire écarté d'un emplacement ne peut prétendre à une quelconque indemnité, dommage ou intérêt ni au remboursement de la redevance due.

Art. 13 – Suppression définitive d'emplacements

Un préavis de 1 an est donné aux titulaires d'emplacements en cas de suppression définitive d'une fête foraine ou d'une partie de ses emplacements.

En cas d'absolue nécessité, ce délai n'est pas d'application.

En cas de travaux ne permettant plus la présence de la totalité ou partie des métiers forains, la commune réorganisera la fête foraine selon l'intérêt communal et l'intérêt du consommateur.

Art. 14 – Cession d'emplacements

La personne physique ou morale exploitant une ou plusieurs attractions ou un ou plusieurs établissements de gastronomie foraine avec ou sans service à table est autorisée à céder ses

emplacements lorsqu'elle cesse l'exploitation de son ou ses attractions ou établissements, à condition que le ou les cessionnaires reprennent ces attractions ou établissements exploités sur les emplacements cédés et qu'ils satisfassent aux conditions de l'article 3 du présent règlement.

Les ayants droit de la personne physique exploitant une ou plusieurs attractions ou un ou plusieurs établissements de gastronomie foraine avec ou sans service à table sont autorisés au décès de cette personne à céder le ou les emplacements dont elle était titulaire, à condition que le ou les cessionnaires reprennent ces attractions ou établissements exploités sur les emplacements cédés et qu'ils satisfassent aux conditions de l'article 3 du présent règlement.

La cession n'est valable que lorsque le collège communal a constaté que le ou les cessionnaires satisfont aux conditions de la cession.

CHAPITRE 2 – ORGANISATION DES ACTIVITÉS FORAINES ET DES ACTIVITÉS AMBULANTES DE GASTRONOMIE FORAINE SUR DOMAINE PUBLIC, EN DEHORS DES FÊTES FORAINES PUBLIQUES

Pour rappel, conformément à la réglementation, seuls les attractions foraines et les établissements de gastronomie foraine AVEC service à table sont visés ici; les établissements de gastronomie foraine sans service à table — également visés par la section 1^{ère} relative aux fêtes foraines – ne sont pas visés ici, ce type d'activité relevant du commerce ambulant sur le domaine public.

Art. 15 – Autorisation d'occupation du domaine public et modes d'attribution des emplacements

L'occupation d'un emplacement situé sur le domaine public pour l'exploitation d'une attraction foraine ou d'un établissement de gastronomie foraine avec service à table est toujours soumise à l'autorisation préalable du Bourgmestre ou son délégué pour une période déterminée ou par abonnement.

Un emplacement peut être attribué par abonnement dès que l'exploitant forain a obtenu un même emplacement pendant trois années consécutives. Toutefois, lorsque l'emplacement est obtenu à la suite de la suspension de l'abonnement, cette règle n'est pas applicable, sauf si l'obtention résulte de la suspension de l'abonnement par le cédant.

Pour le calcul du délai de trois ans, les années consécutives d'obtention de l'emplacement par le cédant sont comptabilisées au profit du cessionnaire.

Les dispositions des articles 7, 9, 10, 11 et 12 du présent règlement sont applicables aux abonnements accordés en vertu du présent article.

Art. 16 – Personnes auxquelles un emplacement peut être attribué et occupation des emplacements

Seules les personnes exerçant une activité foraine peuvent obtenir un emplacement sur le domaine public, en dehors des fêtes foraines publiques.

Seules les personnes visées à l'article 4 du présent règlement peuvent occuper ces emplacements.

Art. 17 – Attribution d'un emplacement sur demande d'un exploitant

Le Bourgmestre ou son délégué peut, sur demande d'un exploitant forain, autoriser l'exploitation d'une attraction foraine ou d'un établissement de gastronomie foraine avec service à table sur un emplacement déterminé du domaine public.

La demande écrite doit comporter la situation de l'emplacement sollicité, la surface occupée, la période souhaitée ainsi que tous les documents permettant de vérifier si les conditions mentionnées aux articles 3 et 6.2. du présent règlement sont remplies.

Art. 18 – Attribution d'un emplacement à l'initiative de la commune

Lorsque le Bourgmestre ou son délégué souhaite attribuer un emplacement sur le domaine public, il applique la procédure visée aux articles 6.1. à 6.3. du présent règlement.

CHAPITRE 3 – Cirques et autres activités de représentations

Art. 19 – Autorisation

Toute demande d'autorisation est adressée par écrit au Collège à l'initiative du propriétaire ou de l'exploitant, trois mois au moins avant la date sollicitée pour la première représentation.

Tout changement de date ou de lieu fera l'objet d'une nouvelle demande.

L'autorisation détermine :

- le lieu de la manifestation ainsi que les dates et heures d'installation, d'exploitation et de démontage ;
- le cas échéant, le montant de la caution à verser par le demandeur en garantie de ses obligations et les modalités de sa libération ;
- les modalités de paiement de la redevance due en application du règlement redevance en vigueur.

Art. 20 – Occupation des emplacements, installation et démontage

L'installation a lieu à la date fixée par l'acte d'autorisation. Un agent communal désigné à cet effet dresse au préalable un état des lieux et le fait viser par l'exploitant.

L'emplacement exact du chapiteau ou de l'installation en plein air et les distances à respecter à l'égard d'autres installations ou du contexte bâti sont déterminés sur avis préalable des services de secours ou de l'agent communal désigné à cet effet.

Le démontage a lieu à la date fixée par l'acte d'autorisation. L'agent communal désigné à cet effet dresse ensuite un état des lieux et le fait viser par l'exploitant.

En cas de dommage au domaine public du fait de l'exploitant ou de ses préposés, les montants nécessaires à sa réparation ou à son nettoyage sont prélevés sur la caution conformément au règlement redevance en vigueur, ou à défaut, facturés à l'exploitant.

Art. 21 – Exploitation

L'exploitant est tenu pendant toute la durée de son installation de prendre les mesures suivantes :

1. Installer des barrières de manière à faciliter et régler la circulation du public à l'entrée de l'établissement ainsi qu'en tout endroit nécessaire pour assurer la sécurité des lieux et, notamment, pour constituer la zone de protection nécessaire à proximité des cages ou enclos pour animaux ;
2. Maintenir complètement libres les couloirs, les issues, les dégagements, etc..., conduisant vers l'extérieur et en général tous les passages quelconques servant à la circulation du public à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement et de ses dépendances. Il en sera ainsi spécialement pour le couloir conduisant aux écuries dans lequel aucune personne étrangère au personnel de l'établissement ne pourra stationner ;
3. Faire installer à l'intérieur de l'établissement et de ses dépendances un éclairage de secours qui sera maintenu en permanence en état de fonctionnement et se mettra automatiquement en service en cas de panne de l'éclairage artificiel et ce, dans un délai maximum de 30 secondes ;
4. Installer un filet de résistance éprouvée ou un autre dispositif équivalent destiné à recevoir en cas de chute, les artistes exécutant des exercices aériens ;
5. Défendre formellement de fumer à l'intérieur de l'établissement et de ses dépendances. Cette défense s'applique à quiconque, membre du personnel ou non ;
6. Interdire toute circulation à l'intérieur de l'établissement et de ses dépendances avec des bougies allumées à découvert, des lampes à pétrole, etc..., à l'exception des besoins strictement limités aux spectacles ;
7. Assurer la surveillance de l'établissement et de ses dépendances à ses frais ;
8. Disposer d'une boîte de secours suffisante ;
9. Disposer des extincteurs portatifs appropriés et conformes aux prescriptions légales dans l'ensemble des installations en des lieux visibles et d'un accès facile ;
10. Interdire la présence à l'intérieur de ballonnets remplis de gaz inflammable ou toxique.

En matière de propreté, il est également tenu de prendre les mesures suivantes :

1. Assurer chaque soir, à la fermeture, le ramassage des papiers et déchets divers dans son établissement et ses dépendances ainsi qu'aux abords de ceux-ci ;
2. Faire désinfecter régulièrement et aussi souvent que de besoin, les pistes, boxes et écuries. Les excréments sont enlevés journellement. Le fumier est évacué régulièrement et ne peut en aucun cas incommoder le voisinage ;
3. D'une manière générale, assurer l'évacuation de tous les déchets produits au moyen de conteneurs loués à cette fin ;
4. Remettre, à son départ, l'emplacement occupé en parfait état de propreté.

L'agent communal désigné à cette fin a accès en tout temps à l'établissement et à ses dépendances pour vérifier l'application des dispositions décrites dans le présent règlement.

En cas de manquement, l'agent donne les instructions nécessaires et l'exploitant s'y conforme sans délai.

CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS COMMUNES ET FINALES

Art. 22 – Dispositions générales

Emprises :

Les exposants et les exploitants forains respecteront les places qui leur sont attribuées et la libre circulation de la clientèle dans les allées.

La distance entre les exposants ou les exploitants forains placés sur des rangées parallèles devra être conforme aux exigences des services de sécurité.

Les étalages ou attractions foraines ne pourront dépasser les limites précisées par le concessionnaire, son préposé ou le délégué de la commune.

Il est interdit aux exposants et aux forains :

- de placer dans les échoppes et attractions des toiles ou écrans quelconques susceptibles d'empêcher la vue vers les

emplacements voisins. Les commerces voisins doivent rester visibles,

- de placer à la devanture des étals et attractions des denrées pouvant souiller les vêtements des passants,
- d'augmenter la longueur et/ou la profondeur des échoppes et attractions par le placement d'allonges,
- d'enfoncer des crochets dans le sol,
- d'encombrer de marchandises ou de matériel les parties du domaine public réservées à la circulation,
- de se tenir dans ces parties pour solliciter la clientèle.

Pour le reste, les marchands et les exploitants forains se conformeront aux injonctions des personnes chargées de l'organisation pratique des activités visées au présent règlement, dûment commissionnées par le bourgmestre, son délégué ou le concessionnaire.

Sécurité des installations :

Les dispositions en matière de sécurité sont édictées par le règlement « Installations foraines ou sous chapiteaux » adopté par le Conseil communal en séance du 24 novembre 2020.

En outre :

- Installations eau-gaz-électricité

Le raccordement est effectué par les instances habilitées à la demande et aux frais des exposants ou des exploitants forains.

Il est défendu de se brancher sur les installations d'autres exposants ou exploitants forains raccordés eux-mêmes au point de fourniture d'eau ou d'électricité.

Les rapports de contrôles rédigés par un organisme agréé par le SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie pour ce type de contrôle et exempts de toute remarque seront tenus à la disposition du bourgmestre ou son délégué, de la police locale et du SIAMU, qui pourront en prendre connaissance sur le champ et sur simple demande.

- Installations de cuisson

Les échoppes utilisant des fritures ou tout autre mode de cuisson à l'huile doivent disposer d'une couverture anti-feu conforme à la législation en vigueur.

Les extincteurs sont vérifiés et entretenus une fois par an au moins par un organisme spécialisé.

Le rapport de contrôle rédigés par un organisme agréé attestant sa conformité et exempt de toute remarque sera tenu à la disposition du bourgmestre ou son délégué, de la police locale et du SIAMU, qui pourront en prendre connaissance sur le champ et sur simple demande.

- Installation foraine pour la propulsion de personnes et actionnée par une source d'énergie non humaine

Les exploitants forains pour ce type d'attractions veilleront à toujours respecter scrupuleusement, en toutes circonstances, les dispositions de l'arrêté royal du 18/06/2003 relatif à l'exploitation d'attractions foraines.

Autres mesures :

1. L'exploitant forain est responsable de l'immatriculation et des dimensions qu'il communique ;
2. Le forain devra prendre toutes dispositions pour ne pas entraver la circulation en observant notamment les prescriptions de l'ordonnance de police prise en la matière et pour éviter les accidents. La soussignée de première part décline toute responsabilité, avant, pendant et après les fêtes ;
3. Pour des raisons exceptionnelles, le Collège des Bourgmestre et Echevins se réserve le droit d'imposer des jours et heures d'ouverture et de fermeture (cfr article 2) et est compétent pour modifier ceux-ci ;
4. Le matériel devra se trouver sur place aux jours et heures fixés par le Bourgmestre ou son délégué ;
5. Le forain s'engage à accepter l'emplacement désigné par le Bourgmestre ou son délégué, le métrage défini par le présent abonnement ne pourra être dépassé ;
6. En cas d'inobservation d'une quelconque disposition du présent règlement, une somme équivalente au double du montant de l'abonnement pourra être réclamée au forain ;
7. Les camions, fourgons forains, tracteurs et autres véhicules non autorisés n'ont accès au champ de foire ou de fête foraine que pour les besoins de l'installation et du démontage. Tout manquement fera l'objet d'un constat ;
8. L'exploitant forain est responsable de la bonne exploitation de son métier, en ce compris les périodes de montage et démontage. Les assurances relatives à ce dernier devront donc couvrir l'ensemble de cette période d'activité.
9. L'exploitant forain veillera à la propreté de l'emplacement qu'il occupe, et ce depuis l'installation de son métier jusqu'à son démontage.

10. Pour les activités engendrant la production de déchets, la mise à disposition d'une poubelle est obligatoire.

Art. 23 – Modalités de paiement de la redevance pour occupation d'emplacement(s)

Les titulaires d'un (ou de plusieurs) emplacement(s) sur une (ou plusieurs) fête(s) foraine(s) ou en d'autres endroits du domaine public sont tenus au paiement de la redevance pour occupation d'emplacement(s) sur les fêtes foraines, conformément au(x) règlement(s)-redevance(s) y relatif(s). Concernant les fêtes foraines privées sur le domaine public, le forain sera soumis aux modalités de paiement prévu dans le règlement de l'organisateur.

Art. 24 – Personnes chargées de l'organisation pratique des activités foraines

Les personnes chargées de l'organisation pratique des fêtes foraines publiques et des activités foraines sur le domaine public, dûment commissionnées par le bourgmestre ou son délégué, sont habilitées, dans l'exercice de leur mission, à vérifier, outre le titre d'identité et l'autorisation d'exercer, les documents apportant la preuve des conditions visées à l'article 3 du présent règlement.

Art. 25 – Règlement général de police

Les dispositions contenues dans le règlement général de police en vigueur doivent être respectées.

Art. 26 : le présent règlement sera publié conformément à l'article L1133-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu la décision du Collège communal du 22/09/2025 par laquelle le présent point est inscrit à l'ordre du jour du Conseil communal ;

DECIDE à l'unanimité :

Article 1 : D'abroger le règlement communal relatif à l'exercice et à l'organisation des activités foraines et des activités ambulantes de gastronomie foraine sur les fêtes foraines publiques et le domaine public adopté par le Conseil communal en date des 02 juillet 2007, 06 novembre 2007, 29 septembre 2008 ;

Article 2 : D'approuver le nouveau règlement communal relatif à l'exercice et à l'organisation des activités foraines et ambulantes de gastronomie foraine sur les fêtes publiques et le domaine public.

5.6.2 Règlement de perception de la taxe communale sur les loges foraines, les loges mobiles, les activités de gastronomie foraines, les cirques et autres chapiteaux et représentations assimilées pour les exercices 2026 à 2031 inclus – Décision-Vote

Le Conseil siégeant en séance publique,

Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 170 § 4 ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles L1122-30 et L3321-1 à 12 ;

Vu la loi du 25 juin 1993 sur l'exercice et l'organisation des activités ambulantes et foraines telle que modifiée par la loi du 04 juillet 2005 et du décret du 27 février 2025 ;

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

Vu l'arrêté royal du 24 septembre 2006 relatif à l'exercice et à l'organisation des activités foraines et des activités ambulantes de gastronomie foraine ;

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

Vu l'arrêté royal du 12 avril 1999 déterminant la procédure devant le gouverneur ou devant le collège des bourgmestre et échevins en matière de réclamation contre une imposition provinciale ou communale ;

Vu les recommandations émises par la circulaire du 11 septembre 2025 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne, à l'exception des communes relevant des communes de la Communauté germanophone, pour l'année 2026 ;

Vu le décret du 27 février 2025 modifiant la loi du 25 juin 1993 sur l'exercice et l'organisation des activités ambulantes et foraines ;

Vu le règlement communal relatif à l'exercice et à l'organisation des activités foraines et ambulantes de gastronomie foraine sur les fêtes publiques et le domaine public réglementant également l'installation des cirques et autres activités de représentations ;

Considérant que les activités foraines sont de nature à occasionner des dépenses supplémentaires pour l'administration communale, notamment des frais liés à la sécurité, la salubrité, la commodité de circulation et la propreté publique ;

Considérant que l'exploitation des métiers forains entraîne un avantage certain pour le contribuable qui en fait l'usage ;

Considérant que les taux de la taxe doivent tenir compte de critères de pondération liés à la population concernée par la manifestation, à la superficie, à la durée, au taux de fréquentation et au retentissement de la manifestation ;

Considérant que la rentabilité des différents métiers peut varier très fortement en fonction de la nature de ceux-ci, il convient dès lors d'établir différentes catégories de taux ;

Considérant que les exploitants des loges foraines produisant des denrées alimentaires occupent une superficie au sol réduite mais bénéficient d'une clientèle plus importante que certains autres métiers tels que les carrousels enfantins ;

Vu le règlement actuellement en vigueur ;

Vu la communication du projet de règlement au directeur financier faite en date du 06/10/2025

conformément à l'article L1124-40 §1,3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 08 octobre 2025 formulé comme suit :

« Les projets de règlements soumis à l'avis sont les suivants :

4. *REGLEMENT DE PERCEPTION DE LA REDEVANCE COMMUNALE RELATIF A LA LOCATION DE MATERIEL DE SIGNALISATION POUR LES EXERCICES 2026 A 2031 INCLUS.*
5. *REGLEMENT DE PERCEPTION DE LA TAXE COMMUNALE SUR LES LOGES FORAINES, LES LOGES MOBILES, LES ACTIVITES DE GASTRONOMIE FORAINES, LES CIRQUES ET AUTRES CHAPITEAUX ET REPRESENTATIONS ASSIMILEES POUR LES EXERCICES 2026 A 2031 INCLUS.*
6. *RÈGLEMENT DE PERCEPTION DE LA REDEVANCE COMMUNALE RELATIVE À LA MISE À DISPOSITION D'INFRASTRUCTURES COMMUNALES ET DE MATÉRIEL POUR LES EXERCICES 2026 À 2031 INCLUS*

Selon les projets de règlements taxes et redevances soumis à mon analyse, ceux-ci ont été rédigés avec l'ensemble des services sous la supervision de la Direction financière.

Ces derniers correspondent aux prescrits de la circulaire budgétaire 2026 du 11 septembre 2025.

Avis favorable » ;

Vu les finances communales, la situation budgétaire de la commune et la nécessité de celle-ci de se procurer des ressources ;

Vu la décision du Collège communal du 13 octobre 2025 par laquelle le présent point est inscrit à l'ordre du jour du Conseil communal ;

Sur proposition du Collège communal et après en avoir délibéré,

ARRETE à l'unanimité :

Article 1^{er}.

Il est établi au profit de la Commune, pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une taxe communale sur les loges foraines, les loges mobiles, les activités de gastronomie foraines, les cirques et autres chapiteaux et représentations assimilées.

Article 2.

La taxe est fixée à comme suit :

1) LOGES FORAINES, LOGES MOBILES ET ACTIVITES DE GASTRONOMIE FORAINES

Carnaval de Manage	Prix au m²/j
Cat.1 : Métiers de bouche – produits salés & boissons	4,00 €
Cat.2 : Métiers de bouche – produits sucrés	3,00 €
Cat.3 : Manèges tournants enfantins (carrousel, avions,...)	1,10 €
Cat.4 : Attraction enfantine (gonflable, toboggan ...)	1,50 €
Cat.5 : Jeux d'adresse (pêche aux canards, tir ficelle, jeux de massacre, ...)	4,00 €
Cat.6 : Tirs toutes catégories (tir à pipe, tir à l'arc, ...)	1,60 €
Cat.7 : Gros manèges (Autos-scooters, Chenilles, ...)	0,90 €

Cat.8 : Les appareils automatiques (luna-park, ...)	1,50 €
Cat.9 : Ventes au détail (confettis,...)	2,00 €

⇒ **Le montant minimal de la taxe applicable au carnaval de Manage est fixé à 150 €, couvrant les frais d'installation.**

Carnaval de La Hestre et kermesse du 15 aout	Prix au m²/j
Cat.1 : Métiers de bouche – produits salés & boissons	2,00 €
Cat.2 : Métiers de bouche – produits sucrés	1,50 €
Cat.3 : Manèges tournants enfantins (carrousel, avions,...)	0,40 €
Cat.4 : Attraction enfantine (gonflable, toboggan ...)	0,40 €
Cat.5 : Jeux d'adresse (pêche aux canards, tir ficelle, jeux de massacre, ...)	1,20 €
Cat.6 : Tirs toutes catégories (tir à pipe, tir à l'arc, ...)	0,80 €
Cat.7 : Gros manèges (Autos-scooters, Chenilles, ...)	0,40 €
Cat.8 : Les appareils automatiques (luna-park, ...)	0,60 €
Cat.9 : Ventes au détail (confettis,...)	1,50 €

⇒ **Le montant minimal de la taxe applicable au carnaval de La Hestre et à la kermesse du 15 août est fixé à 120 €, couvrant les frais d'installation.**

Carnaval de Fayt-Lez-Manage	Prix au m²/j
Cat.1 : Métiers de bouche – produits salés & boissons	1,80 €
Cat.2 : Métiers de bouche – produits sucrés	1,40 €
Cat.3 : Manèges tournants enfantins (carrousel, avions,...)	0,30 €
Cat.4 : Attraction enfantine (gonflable, toboggan ...)	0,40 €
Cat.5 : Jeux d'adresse (pêche aux canards, tir ficelle, jeux de massacre, ...)	1,00 €
Cat.6 : Tirs toutes catégories (tir à pipe, tir à l'arc, ...)	0,70 €
Cat.7 : Gros manèges (Autos-scooters, Chenilles, ...)	0,40 €
Cat.8 : Les appareils automatiques (luna-park, ...)	0,45 €
Cat.9 : Ventes au détail (confettis,...)	1,50 €

⇒ **Le montant minimal de la taxe applicable au carnaval de Fayt-Lez-Manage est fixé à 60 €, couvrant les frais d'installation.**

Carnaval de Bellecourt	Prix au m²/j
Cat.1 : Métiers de bouche – produits salés & boissons	1,20 €
Cat.2 : Métiers de bouche – produits sucrés	1,00 €
Cat.3 : Manèges tournants enfantins (carrousel, avions,...)	0,20 €
Cat.4 : Attraction enfantine (gonflable, toboggan ...)	0,15 €
Cat.5 : Jeux d'adresse (pêche aux canards, tir ficelle, jeux de massacre, ...)	0,55 €
Cat.6 : Tirs toutes catégories (tir à pipe, tir à l'arc, ...)	0,55 €
Cat.7 : Gros manèges (Autos-scooters, Chenilles, ...)	0,30 €
Cat.8 : Les appareils automatiques (luna-park, ...)	0,25 €
Cat.9 : Ventes au détail (confettis,...)	1,00 €

⇒ **Le montant minimal de la taxe applicable au carnaval de Bellecourt est fixé à 40 €, couvrant les frais d'installation.**

Le Caudia – Bois d'Haine	Prix au m²/j
Cat.1 : Métiers de bouche – produits salés & boissons	1,20 €
Cat.2 : Métiers de bouche – produits sucrés	1,00 €
Cat.3 : Manèges tournants enfantins (carrousel, avions,...)	0,30 €

Cat.4 : Attraction enfantine (gonflable, toboggan ...)	0,25 €
Cat.5 : Jeux d'adresse (pêche aux canards, tir ficelle, jeux de massacre, ...)	1,30 €
Cat.6 : Tirs toutes catégories (tir à pipe, tir à l'arc, ...)	1,30 €
Cat.7 : Gros manèges (Autos-scooters, Chenilles, ...)	0,50 €
Cat.8 : Les appareils automatiques (luna-park, ...)	0,30 €
Cat.9 : Ventes au détail (confettis,...)	1,00 €

⇒ **Le montant minimal de la taxe applicable aux festivités du Caudia – Bois d'Haine est fixé à 60 €, couvrant les frais d'installation.**

2) CIRQUES, CHAPITEAUX ET REPRESENTATIONS ASSIMILEES

Le montant de la taxe due au titre de l'occupation du domaine public communal par les cirques, chapiteaux et représentations assimilées est fixé à 0,15 euro par mètre carré et par jour d'exploitation.

Article 3.

La taxe est due par l'exploitant forain (personne physique ou morale) occupant un emplacement lors d'un carnaval, une kermesse une fête foraine de quartier ou par l'exploitation du cirque ou autres chapiteaux ou représentations assimilées.

La taxe est payable au comptant avec remise d'une preuve de paiement.

Lorsque la perception ne peut être effectuée au comptant, la taxe est enrôlée et est immédiatement exigible.

Article 4.

En cas de non-paiement de la taxe à l'échéance, conformément à l'article L3321-8bis du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, une sommation de payer sera envoyée au contribuable.

Cette sommation de payer se fera par courrier recommandé et les frais postaux de cet envoi seront à charge du redevable. Ces frais seront recouvrés de la même manière que la taxe à laquelle ils se rapportent.

Article 5.

Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes:

- Responsable de traitement : la Commune de Manage ;
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la taxe ;
- Catégorie de données : données d'identification (titre, nom, adresse,...) ;
- Durée de conservation : la Commune s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ;
- Méthode de collecte : données fournies par le redevable lors de la demande ;
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la Commune.

Article 6.

La présente délibération sera transmise au Gouvernement Wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 7.

La présente délibération sera publiée conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code la Démocratie locale et de la Décentralisation. Elle entrera en vigueur après accomplissement desdites formalités légales de publication et au plus tôt le 1^{er} janvier 2026.

6. MOBILITE

Règlement complémentaire de circulation routière - Limitation de vitesse et dispositifs ralentisseurs rue Ry de Brabant, n°86 à 129 – Amendement de la délibération du Conseil communal du 30/09/2025 - Décision-Vote

Le Conseil communal,

Vu la loi relative à la police de la circulation routière ;

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

Vu l'arrêté ministériel du 11/10/76 fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière ;

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

Considérant les excès de vitesse récurrents Rue Ry de Brabant, tronçon compris entre les n°121 et 129 ;

Considérant que le tronçon compris entre les n°86 et 129 Rue Ry de Brabant se trouvant hors agglomération, la vitesse y est limitée à 90km/h ;

Considérant que vu la nature du bâti et les risques posés à la sécurité des riverains, il convient de limiter à 50km/h la vitesse sur le tronçon compris entre les n°121 et 129 Rue Ry de Brabant ;

Considérant qu'il convient de renforcer cette mesure par des aménagements physiques ;

Considérant que vu la création du nouveau Ravel nécessitant un déplacement du dispositif ralentisseur existant, il convient d'implanter un nouveau dispositif à hauteur du n°86 Rue Ry de Brabant ;

Considérant l'avis positif du Service Public de Wallonie en son courrier 2025-103813 du 03/03/2025 ;

Considérant l'avis positif émis en réunion de Mobilité ;

Considérant que cette décision a reçu l'approbation à l'unanimité du Conseil communal réuni en séance le 30/09/2025 ;

Considérant que le Service Public de Wallonie sollicite en son courrier 2025-118690 du 09/10/2025 la modification de la délibération susmentionnée en y incluant la mention explicite des signaux et marquages au sol à matérialiser dans le cadre de la présente décision ;

DECIDE à l'unanimité :

Article unique : D'AMENDER comme suit la décision du Conseil communal du 30/09/2025 relative à la limitation de vitesse Rue Ry de Brabant, n°86 à 129 :

« - DE LIMITER à 50km/h la vitesse Rue Ry de Brabant entre les n°121 et 129 **et de matérialiser cette mesure par des signaux C43 "50 km/h", C45 "50 km/h" et C43 (50 km/h) avec panneau additionnel de distance « 100m » (préavis) ;**

- DE TRACER des zones d'évitement striées de forme trapézoïdale assorties d'aménagements physiques, disposées en vis à vis, d'une longueur de 10 m et réduisant progressivement la largeur de la chaussée à 3,5 m :

o Juste avant le n°121 (venant de La Hestre) avec priorité de passage vers La Hestre ;

o Juste avant le n°129 (venant de Godarville) avec priorité de passage vers Godarville ;

et de matérialiser cette mesure par le placement de signaux A7, B19, B21, D1 et par les marques parallèles obliques de couleur blanche prévues à l'article 77.4. de l'A.R. du 1er décembre 1975 ;

- D'IMPLANTER un dispositif surélevé de type "ralentisseur de trafic" à hauteur de l'immeuble portant le n°86 **et d'annoncer cette mesure par le placement de signaux A14 et F87 et les marques au sol appropriées».**



7. BIBLIOTHEQUES

Convention de partenariat avec la bibliothèque encyclopédique de Morlanwelz – Approbation-Décision-Vote

Le Conseil communal,

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

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de la Lecture et les bibliothèques publiques ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 juillet 2011 portant l'application du décret du 30 avril 2009 ;

Vu l'arrêté ministériel du 23 février 2022 portant maintien de reconnaissance de l'opérateur direct-Bibliothèque locale de Manage ;

Vu les missions qui incombent à la bibliothèque de Morlanwelz en sa qualité d'Opérateur direct encyclopédique au bénéfice des opérateurs locaux de son territoire d'action dont la bibliothèque de Manage fait partie (missions fixées au sein du décret et de l'arrêté cités ci-avant) ;

Vu l'octroi de subventions forfaitaires complémentaires à la bibliothèque encyclopédique de Morlanwelz pour l'accomplissement des dites missions auprès des opérateurs locaux de son territoire d'action dont la bibliothèque de Manage fait partie ;

Considérant le document « Convention de partenariat » du 26 septembre 2025 qui formalise les modalités du partenariat entre les deux bibliothèques en vue de développer des actions communes autour des pratiques de lecture et dont les objectifs et les actions de soutien sont mentionnés à l'article deuxième ;

Considérant que les services fournis par la bibliothèque encyclopédique de Morlanwelz mentionnés à l'article deuxième sont entièrement gratuits ;

Considérant que les obligations demandées à la bibliothèque de Manage n'engendrent pas de frais et sont basées sur :

- la participation active à une enquête annuelle, aux échanges documentaires et aux réunions de concertation trimestrielles
- la contribution aux projets interbibliothèques
- l'évaluation annuelle des actions et du partenariat ainsi que sur la participation à la co-construction de formations continues ;

Considérant que ladite convention est conclue pour une durée de cinq ans, correspondant à la durée des Plans de Développement de la Lecture de Morlanwelz et de Manage, soit du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2031 et est résiliable par l'une ou l'autre des parties en cas de manquement aux engagements par courrier recommandé ;

Considérant que cette convention devra être retournée signée à l'Administration communale dans un délai d'un mois, soit au plus tard pour le 28.11.2025 ;

Vu la décision du Collège communal du 6 octobre 2025 par laquelle le présent point est inscrit à l'ordre du jour du Conseil communal ;

DECIDE à l'unanimité :

Article unique : d'approuver la « Convention de partenariat » quinquennale entre la bibliothèque encyclopédique de Morlanwelz et la bibliothèque communale de Manage.

CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre,

La Bibliothèque encyclopédique de Morlanwelz, représentée par Monsieur Jean-Charles Deneufbourg, Bourgmestre, et Monsieur Fabrice Francq, Directeur général.

Et,

La Bibliothèque communale de Manage, représentée par Monsieur Bruno POZZONI, Bourgmestre, et Madame Moïra FRANÇOIS, Directrice générale.

Il est convenu ce qui suit :

Article premier : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de formaliser un partenariat entre les deux bibliothèques en vue de développer des actions communes autour des pratiques de lecture, conformément au Décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture au sein du réseau public de la lecture et des bibliothèques publiques.

Article deuxième : Objectifs du partenariat

Le partenariat entre les deux bibliothèques vise à :

- *Poursuivre la mise à disposition de médias entre bibliothèques ;*
- *Faciliter l'accès aux collections via un système de dépôts optimisé ;*

- Répondre aux besoins spécifiques de chaque bibliothèque selon son Plan de Développement de la Lecture (PDL) ;
- Développer des projets en lien direct avec les missions définies dans le décret relatif au développement des pratiques de lecture ;
- Renforcer la collaboration interbibliothèques autour de ces missions ;
- Encourager les projets partagés, alignés sur les attentes des publics et des professionnels du secteur ;
- Partager les savoirs et les savoir-faire, dans une logique de mutualisation et de valorisation des bonnes pratiques ;
- Développer une culture de collaboration et d'apprentissage continu entre les bibliothécaires.

Pour soutenir ces objectifs, les actions suivantes seront mises en œuvre :

- Réalisation annuelle d'une enquête ou d'un sondage auprès des bibliothèques partenaires pour cerner leurs besoins en médias ;
- Achat ciblé de médias en fonction des demandes exprimées et des priorités locales ;
- Renforcement des échanges entre bibliothèques pour optimiser les dépôts documentaires ;
- Développement de projets fédérateurs : gaming, activités numériques, tournois interbibliothèques, clubs de lecture/manga, journées professionnelles, etc. ;
- Organisation régulière d'échanges d'expériences et de bonnes pratiques à propos des projets interbibliothèques ;
- Élaboration d'un guide pratique recensant les compétences acquises et les projets réussis ;
- Mise en place d'un programme de formation continue destiné aux bibliothécaires, favorisant l'amélioration des compétences et l'innovation dans les pratiques professionnelles.

Article troisième : Obligations des deux parties

La Bibliothèque encyclopédique représentée par Hakim Larabi s'engage à :

- Fournir gratuitement les services mentionnés à l'article précédent ;
- Mettre sa collection encyclopédique à disposition de la Bibliothèque de Manage ;
- Organiser des réunions de concertation et d'échange d'expériences chaque trimestre.

La Bibliothèque de Manage représentée par Monsieur Bruno POZZONI, Bourgmestre, et Madame Moïra FRANÇOIS, Directrice générale s'engage à :

- Participer activement à l'enquête annuelle et aux échanges documentaires ;
- Contribuer aux projets interbibliothèques ;
- Assister aux réunions de concertation organisées trimestriellement ;
- Évaluer annuellement les actions et le partenariat ;
- Participer à la co-construction des formations continues.

Article quatrième : Durée de la convention

La convention est conclue pour une durée de cinq ans, correspondant à la durée du Plan de Développement de la Lecture, soit du 1er janvier 2027 au 31 décembre 2031.

Article cinquième : Résiliation

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties en cas de manquement aux engagements, par courrier recommandé. La résiliation prend effet deux jours ouvrables après l'envoi dudit courrier.

Fait à en six exemplaires, le

Pour la Bibliothèque encyclopédique de Morlanwelz

Le Directeur général,
Fabrice Francq

Le Bourgmestre,
Jean-Charles Deneufbourg

Pour la Bibliothèque communale de Manage

La Directrice générale,
Moïra FRANÇOIS

Le Bourgmestre,
Bruno POZZONI

Les Conseillers n'ayant plus de questions ni de remarques à formuler, Monsieur le Président clôture la séance publique à 20h00 et prononce le huis clos qui débute à 20h01.

Monsieur le Président clôture la séance à 20h07.

Par le Conseil,

La Directrice générale,

Moïra FRANÇOIS

Le Bourgmestre,

Bruno POZZONI