

N°3



☎ 064/311.322 📠 064/341.490

✉ Chaussée Brunehaut 232  
7120 ESTINNES-AU-MONT  
E mail :college@estinnes.be

## PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL EN DATE DU 24 AVRIL 2014

## PRESENTS :

MM TOURNEUR A.

ANTHOINE A., ~~GRANDE C.\*~~, DENEUFBOURG D.

MINON C.

~~DESNOS J.Y.\*~~, BRUNEBARBE G., MANNA B., ~~BEQUET P.\*~~,~~VITELLARO G.\*~~, ROGGE R., GARY F., DELPLANQUE J.-P.,

DUFRANE B., JEANMART V., JAUPART A., MAES J.-M.,

~~DEMOUSTIER E.\*~~, MOLLE J.P.

GONTIER L.M.

\*excusés

Bourgmestre,

Echevins,

Présidente du CPAS

Conseillers,

Directrice générale f.f.

**Le Conseil Communal, en séance publique,**

La Bourgmestre-Présidente, A. TOURNEUR, ouvre la séance à 19 h.

Elle procède au tirage au sort et c'est l'Echevin A. Anthoine, qui est désigné pour voter en premier lieu.

SECRETARIAT**POINT N°1****Procès-verbal de la séance précédente- Approbation  
EXAMEN- DECISION**

## DEBAT

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur annonce l'examen du point 1: **Procès-verbal de la séance précédente- Approbation - EXAMEN- DECISION**

Elle demande aux conseillers s'ils ont des remarques à formuler à ce sujet.

Le Conseiller JP Delplanque demande quel suivi a été réservé au dossier de Windvision.

L'Echevine D. Deneufbourg lui répond que le dossier a avancé. Ce point sera discuté en commission finances le 22/05/2014 pour être ensuite soumis à l'examen du Conseil communal du 30/06/2014.

Le Conseiller JP Delplanque s'étonne qu'en ce qui concerne le centre de vacances, le cercle d'histoire et d'archéologie ne soit pas repris dans les activités.

La Directrice générale f.f. lui répond que la visite du Musée de la vie rurale est reprise dans les activités ponctuelles du Centre de Vacances et que le cercle d'histoire et d'archéologie est un partenaire de la commune pour le musée. Il est convenu de compléter le procès-verbal par la mention que le Cercle d'histoire et d'archéologie est un partenaire actuel du centre de vacances communal.

En ce qui concerne le point 13 du procès-verbal, le Conseiller B. Dufrane remarque qu'il a bien reçu les informations techniques sur ce dossier par l'Echevin A. Anthoine mais pas la réponse en ce qui concerne le cheminement administratif au sujet du report des délais.

La Directrice générale lui répond que lors du Conseil dernier, elle lui a répondu que les reports de délais avaient été actés par le Collège.

## **DECIDE A L'UNANIMITE**

**Le procès-verbal de la séance du 31/03/20014 est admis.**

### **POINT N°2**

FIN-FR/CV-TUTELLE-C.P.A.S

CPAS - Tutelle communale d'approbation sur les actes administratifs du CPAS - Comptes annuels exercice 2013 : Décision du Conseil de l'Action sociale du 18 mars 2014 : Compte 2013 : Compte budgétaire - Compte de résultats - Bilan  
EXAMEN-DECISION

### **DEBAT**

La Bourgmestre-Présidente demande à l'assemblée d'examiner le point prévu sous le n°7 de l'ordre du jour en vue de libérer la Directrice financière. L'assemblée marque son accord.

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur annonce l'examen en point n°2 : CPAS - Tutelle communale d'approbation sur les actes administratifs du CPAS - Comptes annuels exercice 2013 : Décision du Conseil de l'Action sociale du 18 mars 2014 : Compte 2013 : Compte budgétaire - Compte de résultats - Bilan. EXAMEN DECISION

Elle passe la parole à la Présidente du Conseil de l'action sociale C. Minon qui présente le compte budgétaire 2013 et notamment (voir power point annexé):

#### **Pour le service ordinaire :**

- Le contexte lié à l'évolution du nombre de bénéficiaires du RIS ainsi que la moyenne du RI de 2008 à 2013
- Les résultats budgétaires du compte soit :
  - Au service ordinaire un boni de 32.701,52 euros
  - Au service extraordinaire : un mali de 3.563,06 euros
- L'évolution des dépenses à l'exercice propre (facturation interne incluse)
  - Les dépenses de personnel : + 50.234,17 euros
  - Les dépenses de fonctionnement : - 19.972,71 euros
  - Les dépenses de dette : - 5.980,95 euros
  - Les dépenses de transfert : + 122.104,18 euros

- Les dépenses de prélèvement : + 23.423,91 euros
- La facturation interne : 71.681,63 euros
- L'évolution des recettes à l'exercice propre y compris la facturation interne :
  - Les recettes de prestations : +15.741,59 euros
  - Les recettes de transfert : +218.235,35 euros
  - La facturation interne : +63.677,57 euros
- Le coût des principaux services repris aux fonctions 009, 123, 831 et 8451
- La comparaison 2012-2013 du coût des services (titres services)
- Les dettes à un an au plus
- Un graphique représentant la charge des emprunts

**Pour le service extraordinaire :**

- Les fonds de réserve et provisions
- Le fonds de réserve ordinaire présente un solde au 31/12/2013 de 219.653,41 euros
- Le fonds de réserve extraordinaire présente un solde au 31/12/2013 de 68.534,79 euros.

Elle précise que la prochaine modification budgétaire intègrera les résultats du compte budgétaire. Elle remercie la Directrice financière pour le travail réalisé en collaboration avec la Directrice générale ainsi que pour sa conscience professionnelle.

Le Conseiller B. Dufrane précise la position du groupe GP. Ils vont voter contre en raison du non-respect des délais de mise à disposition des documents aux Conseillers de l'action sociale. Un recours a d'ailleurs été introduit.

La Présidente C. Minon donne lecture des articles 89 et 30 de la loi organique et précise que l'article 89 parle de la transmission des documents et non de convocation, les documents ont été transmis le 10/03/2014, le Conseil de l'action sociale a eu lieu le 18/03/2014, les délais étaient donc respectés. En ce qui concerne les délais de convocation prévus à l'article 30, les convocations ont été envoyées le 12/03/2014, la réunion avait lieu le 18/03/2014, les délais étaient donc respectés.

**En vertu de l'article L 1122-19 2° du Code de la démocratie locale et de la Décentralisation qui dispose:**

**Il est interdit à tout membre du conseil et du collège :**

1° /...

**2° d'assister à l'examen des comptes des administrations publiques subordonnées à la commune et dont il serait membre;**

**La Présidente du Conseil de l'action sociale C. Minon, F. Gary et JP Molle Conseillers de l'action sociale n'assistent pas à l'examen des comptes.**

Vu la décision du Conseil de l'action sociale en date du 18/03/2014 arrêtant les comptes annuels de l'exercice 2013 ;

Vu la loi organique des CPAS du 8/7/1976 telle que modifiée par la loi du 5/08/92 et notamment :

Article 89

*Le conseil de l'action sociale arrête chaque année les comptes de l'exercice précédent du centre auxquels est jointe la liste des adjudicataires de marchés de travaux de fournitures ou de services pour lesquels le conseil de l'action sociale a choisi le mode de passation et a fixé les conditions. Il arrête également chaque année les comptes de l'exercice précédent de chacun des hôpitaux gérés par celui-ci au cours d'une séance qui a lieu avant le 1er juin. Au cours de la séance pendant laquelle le conseil arrête lesdits comptes, le président rend compte de la situation du centre et de sa gestion au cours de l'exercice écoulé, en ce qui concerne la réalisation des prévisions budgétaires ainsi qu'en ce qui concerne la perception et l'utilisation des subventions octroyées par l'Etat dans le cadre de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale et de la loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les centres publics d'action sociale. Le rapport annuel sera transmis à chacun des conseillers, en même temps que les comptes, mais à l'exclusion des pièces justificatives, au moins sept jours francs avant la séance.*

*art. 91 : Aucun paiement sur la caisse du centre public d'action sociale ne peut avoir lieu qu'en vertu d'une allocation portée au budget, d'un crédit provisoire alloué dans les conditions et limites fixées par le Gouvernement.*

*art. 106 : Lorsque le CPAS n'a pas de ressources suffisantes pour couvrir les dépenses résultant de l'accomplissement de sa mission, la différence est couverte par la commune*

**Article 112 ter :**

*§ 1 Les actes des centres publics d'action sociale portant sur le compte visé à l'article 89, alinéa 1, sont soumis avant le 1er juin qui suit la clôture de l'exercice, à l'approbation du conseil communal. Le rapport annuel est communiqué au conseil communal à titre de commentaire des comptes.*

*Ce compte est commenté par le président du centre lors de la séance du conseil communal à l'ordre du jour de laquelle est inscrite son approbation.*

*Le conseil communal prend sa décision dans les quarante jours de la réception de l'acte et de ses pièces justificatives.*

*Le conseil communal peut proroger le délai qui lui est imparti pour exercer son pouvoir d'une durée maximale égale à la moitié du délai visé à l'alinéa 3.*

*A défaut de décision dans le délai, l'acte est exécutoire.*

**L'approbation peut être refusée uniquement pour violation de la loi.**

*§ 2 Le centre public d'action sociale dont le compte a fait l'objet d'une décision de refus d'approbation ou d'une décision d'approbation partielle de la part du conseil communal, peut introduire un recours auprès du gouverneur de province dans les dix jours de la réception de la décision du conseil communal. Une copie du recours est adressée au conseil communal au plus tard le dernier jour du délai de recours.*

*Le gouverneur de province peut approuver ou ne pas approuver, selon le cas, tout ou partie de la décision du conseil communal dans les trente jours de la réception du recours.*

*A défaut de décision dans ce délai, la décision querellée est réputée confirmée.*

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment l'article L1122-30 qui dispose : « le conseil communal règle tout ce qui est d'intérêt communal »

Vu le résultat du compte 2013 établi par Madame KHOVRENKOVA, Directrice financière du CPAS d'Estinnes :

### **1.1. Tableau de synthèse**

	+/-	Service ordinaire	Service extraordinaire
1. Droits constatés		3.065.752,90	66.080,01

Non-valeurs et irrécouvrables	=	1,00	9,00
Droits constatés nets	=	3.065.751,90	66.071,01
Engagements	-	3.033.050,38	69.634,07
Résultat budgétaire	=		
Positif :		32.701,52	
Négatif :			3.563,06
2. Engagements		3.033.050,38	69.634,07
Imputations comptables	-	3.006.300,45	31.494,00
Engagements à reporter	=	26.749,93	38.140,07
3. Droits constatés nets		3.065.751,90	66.071,01
Imputations	-	3.006.300,45	31.494,00
Résultat comptable	=		
Positif :		59.451,45	34.577,01
Négatif :			

## 1.2. Compte de résultats

### CHARGES

### COMPTE DE RÉSULTATS

Rubrique	Libellé	Code	2013	2012
I	<b>CHARGES COURANTES</b>			
A	Achats de matières	60	29.450,62	44.028,00
B	Services et biens d'exploitation	61	241.134,64	228.400,91
C	Frais de personnel	62	1.135.064,13	1.069.714,72
D	<u>Subsides d'exploitation et aides sociales</u>	63	<u>1.380.814,66</u>	<u>1.237.739,71</u>
1	Subsides d'exploitation	631/636	44.979,72	45.667,72
2	Dépenses de l'Aide sociale	638		

## CHARGES

## COMPTE DE RÉSULTATS

Rubrique	Libellé	Code	2013	2012
			1.335.834,94	1.192.071,99
E	Remboursements des emprunts	64	63.218,56	67.787,24
F	<u>Charges financières</u>	65	<u>40.160,50</u>	<u>41.148,55</u>
1	Charges financières des emprunts	651/6	33.342,59	39.412,08
2	Charges financières diverses	657	5.644,89	987,67
3	Frais de gestion financière	658	1.173,02	748,80
II	<b>SOUS-TOTAL (CHARGES COURANTES)</b>	60/65	<b>2.889.843,11</b>	<b>2.688.819,13</b>
III	<b>BONI COURANT (II' - II)</b>		<b>66.881,67</b>	<b>42.341,93</b>
IV	<b>CHARGES RESULTANT DE LA VARIATION NORMALE DES VALEURS DE BILAN, REDRESSEMENTS ET PROVISIONS</b>			
A	Dotations aux amortissements	660	69.019,37	70.903,84
B	Réductions annuelles de valeurs	661		
C	Réductions et variations des stocks	662/4		
D	Redressements des comptes de récupérations des remboursements d'emprunts	665	5.357,75	2.641,98
E	Provisions pour risques et charges	666		-7.237,65
F	Dotations aux amortissements des subsides d'investissements	667		
V	<b>SOUS-TOTAL (CHARGES NON DÉCAISSÉES)</b>	66	<b>74.377,12</b>	<b>66.308,17</b>
VI	<b>TOTAL DES CHARGES D'EXPLOITATION (II + V)</b>	60/66	<b>2.964.220,23</b>	<b>2.755.127,30</b>
VII	<b>BONI D'EXPLOITATION (VI' - VI)</b>		<b>121.262,32</b>	<b>74.060,57</b>
VIII	<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>			
A	- du service ordinaire	671	14.515,19	43.171,15
B	- du service extraordinaire	672	9.915,74	5.160,72
C	Charges exceptionnelles non budgétées	673		
	<b>SOUS-TOTAL (CHARGES EXCEPTIONNELLES)</b>	67	<b>24.430,93</b>	<b>48.331,87</b>
IX	<b>DOTATIONS AUX RESERVES</b>			

## CHARGES

## COMPTE DE RÉSULTATS

Rubrique	Libellé	Code	2013	2012
A	- du service ordinaire	685	30.260,52	31.037,90
B	- du service extraordinaire	686	11.947,29	194.888,45
	<b>SOUS-TOTAL DES DOTATIONS AUX RÉSERVES</b>	68	<b>42.207,81</b>	<b>225.926,35</b>
X	<b>TOTAL DES CHARGES EXCEPTIONNELLES ET DOTATIONS AUX RESERVES</b>	67/68	<b>66.638,74</b>	<b>274.258,22</b>
XI	<b>BONI EXCEPTIONNEL (X' - X)</b>		<b>0,00</b>	
XII	<b>TOTAL DES CHARGES (VI + X)</b>	60/68	<b>3.030.858,97</b>	<b>3.029.385,52</b>
XIII	<b>BONI DE L'EXERCICE (XII' - XII)</b>		<b>88.649,39</b>	
XIV	<b>AFFECTATION DES BONIS (XIII)</b>			
A	Boni d'exploitation à reporter au bilan	69201	121.262,32	74.060,57
B	Boni exceptionnel à reporter au bilan	69202		
	<b>SOUS-TOTAL (AFFECTATION DES RÉSULTATS)</b>	69	<b>121.262,32</b>	<b>74.060,57</b>
XV	<b>CONTROLE DE BALANCE (XII + XIV = XV')</b>		<b>3.152.121,29</b>	<b>3.103.446,09</b>

PRODUITS

COMPTE DE RÉSULTATS

Rubrique	Libellé	Code	2013	2012
I'	<b>PRODUITS COURANTS</b>			
B'	Produits d'exploitation	71	111.024,88	106.260,49
C'	<u>Subsides d'exploitation reçus et récupérations des aides</u>	72/73	<u>2.836.592,69</u>	<u>2.618.457,96</u>
1	Contributions dans les charges de traitements	72	63.512,72	60.021,75
2	Subsides d'exploitation	733/736	1.302.865,94	1.144.872,49
3	Récupérations de l'Aide sociale	738	1.470.214,03	1.413.563,72
D'	Récupérations des remboursements d'emprunts	74	5.357,75	2.641,98
E'	<u>Produits financiers</u>	75	<u>3.749,46</u>	<u>3.800,63</u>
1'	Récupérations des charges financières des emprunts et des	751/5	2.863,47	486,03
2'	Produits financiers divers	754/7	885,99	3.314,60
II'	<b>SOUS-TOTAL (PRODUITS COURANTS)</b>	70/75	<b>2.956.724,78</b>	<b>2.731.161,06</b>
III'	<b>MALI COURANT (II - II')</b>		<b>0,00</b>	
IV'	<b>PRODUITS RESULTANT DE LA VARIATION NORMALE DES VALEURS DE B</b>			
A'	Plus-values anuelles	761	32.386,00	30.239,57
B'	Variations des stocks	764		
C'	Redressements des comptes de remboursements des emprunts	765	63.218,56	67.787,24
D'	Réductions des subsides d'investissements, des dons et legs	767	33.153,21	
E'	Travaux internes passés à l'immobilisé	769		
V'	<b>SOUS-TOTAL (PRODUITS NON-ENCAISSÉS)</b>	76	<b>128.757,77</b>	<b>98.026,81</b>

PRODUITS

COMPTE DE RÉSULTATS

Rubrique	Libellé	Code	2013	2012
VI'	<b>TOTAL DES PRODUITS D'EXPLOITATION (II' + V')</b>	70/76	<b>3.085.482,55</b>	<b>2.829.187,87</b>
VII'	<b>MALI D'EXPLOITATION (VI - VI')</b>		<b>0,00</b>	
VIII'	<b>PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>			
A'	- du service ordinaire	771	19.004,73	12.136,39
B'	- du service extraordinaire	772	1.574,75	18.871,85
C'	Produits exceptionnels non budgétés	773		
	<b>SOUS-TOTAL (PRODUITS NON-BUDGÉTÉS)</b>	77	<b>20.579,48</b>	<b>31.008,24</b>
IX'	<b>PRELEVEMENTS SUR LES RESERVES</b>			
A'	- du service ordinaire	785		
B'	- du service extraordinaire	786	13.446,33	137.098,13
	<b>SOUS-TOTAL (PRÉLÈVEMENTS SUR RÉSERVES)</b>	78	<b>13.446,33</b>	<b>137.098,13</b>
X'	<b>TOTAL DES PRODUITS EXCEPTIONNELS ET DES PRELEVEMENTS SUR RE</b>	77/78	<b>34.025,81</b>	<b>168.106,37</b>
XI'	<b>MALI EXCEPTIONNEL (X - X')</b>		<b>32.612,93</b>	<b>106.151,85</b>
XII'	<b>TOTAL DES PRODUITS (VI' + X')</b>		<b>3.119.508,36</b>	<b>2.997.294,24</b>
XIII'	<b>MALI DE L'EXERCICE (XII - XII')</b>		<b>0,00</b>	<b>32.091,28</b>
XIV'	<b>AFFECTATION DES MALIS (XIII')</b>			
A'	Mali d'exploitation à reporter au bilan	79201		
B'	Mali exceptionnel à reporter au bilan	79202	32.612,93	106.151,85
	<b>SOUS-TOTAL (AFFECTATION DES RÉSULTATS)</b>	79	<b>32.612,93</b>	<b>106.151,85</b>
XV'	<b>CONTROLE DE BALANCE (XII' + XIV' = XV)</b>		<b>3.152.121,29</b>	<b>3.103.446,09</b>

### 1.3 Bilan

#### ACTIF

Rubrique	Libellé de la rubrique	Code	2013	2012
	<b>ACTIFS IMMOBILISES</b>	<b>21/28</b>		
<b>I</b>	<b>IMMOBILISATIONS INCORPORELLES</b>	<b>21</b>		<b>2.865,28</b>
<b>II</b>	<b>IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>	<b>22/26</b>	<b>2.978.692,50</b>	<b>2.992.913,88</b>
	Patrimoine immobilier			
A	Terres et terrains non bâtis	220	176.554,43	174.510,87
B	Constructions et leurs terrains	221	2.737.635,50	1.249.476,35
C	Voiries privatives	223		
	Patrimoine mobilier			
F	Mobilier, matériel, équipements et signalisation routière	230/3	35.246,32	48.037,05
G	Patrimoine artistique et mobilier divers	234		
	Autres immobilisations corporelles			
H	Immobilisations en cours d'exécution	24	29.256,25	1.520.889,61
I	Droits réels d'emphytéoses et superficies	261		
J	Immobilisations en location-financement	262/3		
<b>III</b>	<b>SUBSIDES D'INVESTISSEMENTS ACCORDES</b>	<b>25</b>		
B	Aux ménages, A.S.B.L. et autres organismes	252		
C	A l'Autorité supérieure	254		
D	Aux autres	256		
<b>IV</b>	<b>PROMESSES DE SUBSIDES ET PRETS ACCORDES</b>	<b>27</b>	<b>113.837,00</b>	<b>126.917,09</b>
A	Promesses de subsides à recevoir	270/4	113.837,00	126.917,09
B	Prêts accordés	275		
<b>V</b>	<b>IMMOBILISATIONS FINANCIERES</b>	<b>28</b>		<b>9.915,74</b>

Rubrique	Libellé de la rubrique	Code	2013	2012
A	Participations et titres à revenus fixes	282/5		9.915,74
B	Cautionnements versés à plus d'un an	288		
	<b>ACTIFS CIRCULANTS</b>	<b>30/58</b>		
<b>VI</b>	<b>STOCKS</b>	<b>301</b>		
<b>VII</b>	<b>CREANCES A UN AN AU PLUS</b>	<b>40/42</b>	<b>335.606,23</b>	<b>360.443,28</b>
A	Débiteurs	40	23.790,26	29.745,05
B	<u>Autres créances</u>	41	45.492,94	55.068,90
1	T.V.A. et taxes additionnelles	411		
2	Subsides, dons, legs et emprunts	413	27.875,03	27.920,40
3	Intérêts, dividendes et ristournes	415	663,71	
4	Créances diverses	416/8	16.954,20	27.148,50
C	Récupération des remboursements d'emprunts	4251	6.806,48	6.681,79
D	Récupération des prêts	4252/8		
E	Débiteurs à caractère social	460	259.516,55	268.947,54
<b>VIII</b>	<b>OPERATIONS POUR COMPTE DE TIERS</b>	<b>48/A</b>		
<b>IX</b>	<b>COMPTES FINANCIERS</b>	<b>55/58</b>	<b>270.691,70</b>	<b>338.843,10</b>
A	Placements de trésorerie à un an au plus	553		
B	Valeurs disponibles	55	270.691,70	342.552,00
C	Paiements en cours	56/8		-3.708,90
<b>X</b>	<b>COMPTES DE REGULARISATION ET D'ATTENTE</b>	<b>49/A</b>	<b>17.951,25</b>	<b>14.292,47</b>
	<b>TOTAL DE L'ACTIF</b>	<b>21/58</b>	<b>3.716.778,68</b>	<b>3.846.190,84</b>

## PASSIF

Rubrique	Libellé de la rubrique	Code	2013	2012
	<b>FONDS PROPRES</b>	<b>10/16</b>		
<b>I'</b>	<b>CAPITAL</b>	<b>10</b>	<b>338.282,64</b>	<b>338.282,64</b>
<b>II'</b>	<b>RESULTATS CAPITALISES</b>	<b>12</b>	<b>1.351.973,98</b>	<b>1.351.973,98</b>
<b>III'</b>	<b>RESULTATS REPORTEES</b>	<b>13</b>	<b>56.558,11</b>	<b>-32.091,28</b>
A'	Des exercices antérieurs	1301		
B'	De l'exercice précédent	1302	-32.091,28	
C'	De l'exercice en cours	1303	88.649,39	-32.091,28
<b>IV'</b>	<b>RESERVES</b>	<b>14</b>	<b>288.188,20</b>	<b>259.426,72</b>
A'	Fonds de réserves ordinaire	14104	219.653,41	189.392,89
B'	Fonds de réserves extraordinaire	14105/ 6	68.534,79	70.033,83
<b>V'</b>	<b>SUBSIDES D'INVESTISSEMENT, DONES ET LEGS OBTENUS</b>	<b>15</b>	<b>370.089,92</b>	<b>398.515,48</b>
A'	Des entreprises privées	151		
B'	Des ménages, A.S.B.L. et autres organismes	152		
C'	De l'Autorité supérieure	154	362.144,11	386.596,76
D'	Des autres pouvoirs publics	156	7.945,81	11.918,72
<b>VI'</b>	<b>PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES</b>	<b>16</b>		
	<b>DETTES</b>	<b>17/49</b>		
<b>VII'</b>	<b>DETTES A PLUS D' UN AN</b>	<b>17</b>	<b>1.007.231,07</b>	<b>1.072.836,17</b>
A'	Emprunts à charge du C.P.A.S.	1710	893.394,07	953.541,43
B'	Emprunts à charge de l'Autorité supérieure	1714	113.837,00	119.294,74
D'	Dettes de location-financement	174		
F'	Dettes diverses à plus d'un an	177		

Rubrique	Libellé de la rubrique	Code	2013	2012
G'	Garanties reçues à plus d'un an	178		
<b>VIII'</b>	<b>DETTES A UN AN AU PLUS</b>	<b>43/6</b>	<b>282.315,54</b>	<b>449.881,43</b>
A'	<u>Dettes financières</u>	43	222.362,32	221.892,32
1'	Remboursement des emprunts	435	86.113,49	83.012,42
2'	Charges financières des emprunts	436	12.302,07	14.933,14
3'	Dettes sur emprunts courants	433	123.946,76	123.946,76
B'	Dettes commerciales	44	14.533,42	21.330,16
C'	Dettes fiscales, salariales et sociales	45	17.048,88	14.536,93
D'	Dettes diverses	464/7	20.658,53	165.108,79
E'	Créditeurs à caractère social	468	7.712,39	27.013,23
<b>IX'</b>	<b>OPERATIONS POUR COMPTE DE TIERS</b>	<b>48/P</b>		
<b>X'</b>	<b>COMPTES DE REGULARISATION ET D'ATTENTE</b>	<b>49/P</b>	<b>22.139,22</b>	<b>7.365,70</b>
	<b>TOTAL DU PASSIF</b>	<b>10/49</b>	<b>3.716.778,68</b>	<b>3.846.190,84</b>

Attendu que les résultats du compte budgétaire 2013 ordinaire et extraordinaire seront intégrés dans la prochaine modification budgétaire du CPAS ;

Vu le décret du 23 janvier 2014, précisant les annexes obligatoires à transmettre dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation sur le compte comme suit :

1. Le rapport tel que prévu par l'article 89 de la loi organique qui doit aussi intégrer le rapport annuel portant sur l'affectation de la subvention S.I.S. ainsi que sur la synthèse des contrats d'intégration et des résultats en matière de mise à l'emploi (cfr/ l'article 18 de l'A.R. du 11/7/2002 portant règlement général en matière de droit à l'intégration sociale).
2. La décision prise par le conseil de l'action sociale arrêtant la liste des crédits et des engagements à reporter, par l'engagement et par l'article budgétaire (document T3 – articles 91 LO et 68 du RGCC)
3. La liste par compte particulier et par l'exercice des droits constatés à recouvrer (avec mention distincte des débiteurs douteux)
4. La liste par article budgétaire des droits constatés à recouvrer (avec mention distincte des débiteurs douteux) (article 51 du RGCC)
5. La balance des comptes particuliers, la balance des comptes généraux et une liste reprenant les comptes généraux réconciliés par leurs comptes particuliers
6. La totalisation du journal de la comptabilité générale et la totalisation de la balance des comptes généraux, avec s'il échet la justification des écarts.
7. La liste explicative des opérations diverses de la comptabilité générale (OD) hors opérations de reprises et de clôture
8. La liste des adjudicataires de marchés de travaux, de fournitures ou de services pour lesquels le conseil de l'aide sociale a choisi le mode de passation et a fixé les conditions (article 89 LO)
9. La synthèse analytique (article 66 du Règlement générale de la comptabilité communale)
10. Les voies et moyens affectés au financement des engagements de dépenses extraordinaires ventilés par l'article n° de projet extraordinaire.
11. La liste par service et par article des non- valeurs et irrécouvrables reprenant le motif succinct de l'irrécouvrabilité (article 51 du RGCC)
12. La page de clôture de la balance des articles budgétaires
13. La page de clôture du livre de journal des articles budgétaires
14. Les délibérations éventuelles du conseil de l'action sociale déléguant sa compétence en matière de marchés publics au bureau permanent, aux comités spéciaux, au secrétaire ou à un autre fonctionnaire (article 84 LO)
15. La liste des ajustements internes de crédits (article 91 LO)

16. La délibération du conseil de l'action sociale arrêtant la clé de répartition de la facturation interne.

Documents supplémentaires :

- Situation de caisse
- Bilan
- Compte de résultat
- Tableau de bord
- Coûts nets

Attendu que les comptes de l'exercice 2013 ainsi que les pièces justificatives ont été déposés à l'administration communale le 04/04/2014 ;

Attendu que dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation à exercer par le Conseil communal le Conseiller de l'action sociale J. Mabilie a introduit un recours sur base des faits suivants :

- Non-respect des délais pour l'envoi de la convocation aux Conseillers de l'action sociale et pièces manquantes pour les comptes de l'exercice, à savoir, le bilan, le compte de résultat, le rapport du Président et la liste des adjudicataires du Centre.

Vu la loi organique des CPAS et notamment les articles suivants :

Article 30 : délai pour la convocation du CAS

La convocation se fait par écrit et à domicile, **au moins cinq jours francs avant celui de la réunion**, et contient l'ordre du jour. Ce délai peut être raccourci en cas d'urgence et sera ramené à deux jours francs si, après deux convocations, la majorité requise à l'article 32 n'est pas réunie.

Les points de l'ordre du jour sont indiqués avec suffisamment de clarté et accompagnés d'une note de synthèse explicative.

La convocation ainsi que les pièces relatives aux points inscrits à l'ordre du jour, hors dossiers sociaux ou informations à caractère individuel sur l'aide sociale peuvent être transmises par voie électronique, si le mandataire en a fait la demande par écrit et dispose d'une adresse électronique en vertu du présent paragraphe.

.../

Les dossiers complets sont mis à la disposition des membres du conseil au siège du centre public d'action sociale pendant le délai fixé à l'alinéa premier, à l'exception des samedis, des dimanches et des jours fériés légaux.

Le secrétaire du centre public d'action sociale ou le fonctionnaire désigné par lui, ainsi que le receveur ou le fonctionnaire désigné par lui, se tiennent à la disposition des membres du conseil afin de leur donner des explications techniques nécessaires à la compréhension des dossiers, et cela

pendant au moins deux périodes précédant la séance du conseil de l'action sociale, dont une période durant les heures normales d'ouverture des bureaux et une période en dehors de ces heures. Le règlement d'ordre intérieur détermine les modalités d'application du présent paragraphe. »

#### Article 89

Le conseil de l'action sociale arrête chaque année les comptes de l'exercice précédent du centre auxquels est jointe la liste des adjudicataires de marchés de travaux de fournitures ou de services pour lesquels le conseil de l'action sociale a choisi le mode de passation et a fixé les conditions. Il arrête également chaque année les comptes de l'exercice précédent de chacun des hôpitaux gérés par celui-ci au cours d'une séance qui a lieu avant le 1er juin. Au cours de la séance pendant laquelle le conseil arrête lesdits comptes, le président rend compte de la situation du centre et de sa gestion au cours de l'exercice écoulé, en ce qui concerne la réalisation des prévisions budgétaires ainsi qu'en ce qui concerne la perception et l'utilisation des subventions octroyées par l'Etat dans le cadre de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale et de la loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les centres publics d'action sociale. **Le rapport annuel sera transmis à chacun des conseillers, en même temps que les comptes, mais à l'exclusion des pièces justificatives, au moins sept jours francs avant la séance.**

Attendu qu'il ressort des éléments en notre possession que :

- Le compte budgétaire 2013, le rapport, les reports de crédits et les ajustements internes ont été transmis par mail aux Conseillers de l'action sociale le 10/03/2014, soit 7 jours francs avant la date prévue pour le Conseil de l'action sociale, soit conformément aux dispositions légales
- Le compte de résultat et le bilan n'ont pas été joints à l'envoi du 10/03/2014
- La convocation pour le Conseil de l'action sociale a été transmise aux Conseillers de l'action sociale le 12/03/2014, soit 5 jours francs avant le Conseil de l'action sociale, soit conformément aux dispositions légales

Attendu que le Conseiller de l'action sociale J. Mabilie a été reçu par la Directrice générale du CPAS et la Directrice financière le 13/03/2014 après-midi, séance au cours de laquelle :

- l'exemplaire papier du compte et de ses annexes lui ont été remis
- Il a posé toutes les questions sur le compte utiles à sa bonne information (27 questions);

Attendu que les autres conseillers de l'action sociale n'ont pas souhaité obtenir plus amples informations et n'ont pas émis d'objections par rapport aux pièces transmises ;

Attendu que le compte budgétaire constitue la pièce maîtresse des comptes annuels du CPAS ;

Vu les renseignements obtenus auprès de l'UVCW à propos de l'article 30 et plus précisément l'alinéa qui précise : « Les dossiers complets sont mis à la disposition des membres du conseil au siège du centre public d'action sociale pendant le délai fixé à l'alinéa premier, à l'exception des samedis, des dimanches et des jours fériés légaux. », il faut entendre que les dossiers doivent être consultables par les conseillers à partir du moment où la convocation est envoyée;

Attendu qu'il y a lieu de faire application des dispositions légales en matière de tutelle sur les actes du conseil de l'action sociale dans un délai de quarante jours prenant cours à dater de la réception de l'acte et des pièces justificatives;

**DECIDE A LA MAJORITE PAR 9 OUI 2 NON (BD, JPD)**

D'examiner et approuver le compte 2013 et ses annexes, tels qu'arrêtés par le Conseil de l'action sociale le 18/03/2014.

## POINT N°3

BG-SEC.PUB./PG

Plan d'urgence et d'intervention communal.

EXAMEN - DECISION

### DEBAT

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur annonce l'examen du point n°3 : Plan d'urgence et d'intervention communal. - EXAMEN – DECISION

Elle passe ensuite la parole à P. Ghisbain qui est le responsable PLANU pour la commune d'Estinnes. Il présente les grandes lignes du PUI. Il précise qu'il a déjà été soumis pour avis aux instances supérieures et qu'il a été tenu compte de leurs remarques dans la rédaction du PUI.

C'est à la suite de la catastrophe de Ghislenghien (24 morts et plus de 130 blessés) que le Gouverneur Claude Durieux fait, des plans d'urgence provinciaux et communaux, sa priorité. Le plan d'urgence et d'intervention communal comprend (voir power point) :

- une partie reprenant l'identification et l'inventaire des risques
- Les coordonnées des personnes qui peuvent enclencher le plan d'urgence (en premier lieu, la Bourgmestre et elle seule et en son absence, les échevins par ordre de préséance, sur avis des services de secours)
- La composition de la cellule de sécurité qui comprend :
  - ❖ La Bourgmestre
  - ❖ Le responsable Planu
  - ❖ Les représentants des 5 disciplines :
    - D1 : service incendie
    - D2 : secours médicaux et psychosociaux
    - D3 : police
    - D4 : la logistique (protection civile et STC)
    - D5 : communication
- La composition du Comité de coordination communal
- Les plans monodisciplinaires (rôle de chacune des 5 disciplines reprises dans la cellule de sécurité)
- Les inventaires (coordonnées des entreprises de l'entité (aide logistique), des différents hôpitaux et des professionnels du milieu médical, des lieux d'hébergement)

Le Conseiller B. Dufrane s'étonne que le PUI ne parle pas des risques d'inondation.

Le responsable PLANU P. Ghisbain précise qu'il faut entendre par inondation les débordements de cours d'eau et les débordements des égouts ne sont pas considérés comme inondation.

Le Conseiller B. Dufrane se rappelle néanmoins être intervenu en qualité d'assureur pour un débordement de rivière à la rue des combattants.

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur précise que le Plan d'urgence est déclenché en cas de catastrophe, dans le cas cité, la police et les pompiers viennent sur place.

Le responsable PLANU P. Ghisbain confirme également que le déclenchement du PUI est actionné en cas de catastrophe (5 blessés graves ou 10 blessés quels qu'ils soient), et toujours sur conseil de l'unité de secours.

Le Conseiller JP Delplanque rappelle toutefois qu'il y a déjà eu des problèmes à la rue de l'Abbaye (coulée de boues), au passage à gué à Estinnes-au-Val (débordement de la rivière)....

Le responsable PLANU P. Ghisbain précise que ces inondations ne sont pas d'une importance qui nécessite de déclencher le plan d'urgence. Il rappelle diverses circonstances où le PUI a failli être déclenché : la tempête du 14/07/2010 au cours de laquelle il n'y a pas eu de blessés à déplorer, la découverte de bombes près du Rubis – les démineurs n'ont pas demandé la mise en œuvre du PUI, la fuite de gaz à la Chapelle où certaines personnes ont été évacuées.

Les Conseillers A. Jaupart et B. Dufrane font remarquer que la liste des infirmières et des médecins n'est pas complète. Les vétérinaires ne sont pas repris non plus.

La Bourgmestre-Présidente répond que la liste sera complétée et que les vétérinaires seront ajoutés.

Le Conseiller JP Delplanque remarque que dans la carte de visite, c'est la densité de population de 2008 qui est reprise, que depuis la population a augmenté.

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur confirme que la population a augmenté.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu les Arrêtés royaux du 31 mars 2003 et du 16 février 2006 relatifs aux missions de la planification d'urgence et de gestion de crise ;

Vu l'obligation pour les communes d'élaborer un plan d'urgence et d'intervention communal ;

Vu le plan d'urgence élaboré par la commune d'Estinnes en collaboration avec les différentes disciplines telles que reprises ci-dessous ;

Attendu que ce plan d'urgence a été présenté pour avis à Madame Wizla de la cellule de sécurité de la Province du Hainaut et que le plan a été modifié en tenant compte des remarques émises par celle-ci ;

Attendu que ce plan a été présenté à la cellule de sécurité communale, composée de la Bourgmestre, d'un représentant de chaque discipline et du responsable planificateur du plan d'urgence et d'intervention communal et modifié suivant leurs remarques ;

Attendu que ce plan a été présenté au comité de coordination de la commune d'Estinnes et modifié suivant leurs remarques ;

**DECIDE A L'UNANIMITE**

D'adopter le plan d'urgence et d'intervention communal, tel que repris ci-dessous :



# PLAN D'URGENCE ET D'INTERVENTION COMMUNAL

COMMUNE D'ESTINNES



## **TABLES DES MATIERES**

Avant-propos	4 - 5
Mot de la Bourgmestre.	6
1. Gestion des risques : concept et inventaire des risques	7 - 14
2. Prévention ou atténuation	14
3. Préparation du plan d'urgence	14 - 17
4. Gestion des situations d'urgence	17 - 18
5. Coordonnées des personnes qui peuvent enclencher le P.U.I.C.	19
6. Comité de coordination	19 - 23
6.1 Le plan mono-disciplinaire de la D1	24
6.2 Le plan mono-disciplinaire de la D2	24 -27
6.3 Le plan mono-disciplinaire de la D3	28 - 31
6.4 Le plan mono-disciplinaire de la D4	31 - 33
6.5 Le plan mono-disciplinaire de la D5	34 - 41
7. Le règlement d'ordre intérieur	42 - 43
8. Engins de génie civil disponibles	44 - 45
9. Liste et coordonnées des hôpitaux de la région	46

10.	Les différentes professions qui pourraient intervenir	47 - 49
11.	Mise en route du PUI	49 - 50
	Annexes	51 - 56
	1 Dossier de la BPO (canalisation)	
	2 Fiches info	51 - 54
	3 Inventaire des lieux d'hébergement	54 - 56

---

## Avant-propos

---

### **Carte de visite d'Estinnes :**

- Province** : Hainaut
- Superficie** : 7272,70 ha
- Nombre d'habitants** : 7687 habitants
- Densité de population (2013)** : 105,7 habitants au Km2
- Administration communale** : Chaussée Brunehault, 232 - 7120 Estinnes-au-Mont

Située dans la Région du Centre, qui avant la fusion des communes, en 1977, s'étendait du Nord au Sud, de Hennuyères à Vellereille-les-Brayeux et de l'Ouest à l'Est, de Casteau à Pont-à-Celles, à 15 Km de Mons, 21 Km de Thuin et à 26 Km de Charleroi, la commune d'Estinnes fait partie de l'arrondissement de Thuin.

Formée de neuf villages (Croix-lez-Rouveroy, Estinnes-au-Mont, Estinnes-au-Val, Fauroeux, Haulchin, Peissant, Rouveroy, Vellereille-le-Sec et Vellereille-les-Brayeux) depuis la fusion des communes en 1977.

Estinnes regorge de monuments, de sites d'intérêt et de promenades ainsi que de grands espaces ruraux.

- **Raison d'être et objet du document.**

Les bourgmestres sont chargés de la planification d'urgence et de la gestion de crise.

Ces missions sont régies par l'arrêté royal du 16 février 2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention.

L'Arrêté Royal du 16 février 2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention a redéfini le rôle et la responsabilité des Autorités communales en la matière.

En application de l'Arrêté Royal du 16 février 2006 et de la circulaire ministérielle NPU-1 du 26 octobre 2006, il est créé une cellule de sécurité.

La clé d'une bonne gestion de crise réside dans la qualité de la préparation des autorités et des services qui doivent faire face à une situation d'urgence et dans la qualité des aides dont ils disposent.

Dans le cadre de sa mission de "planification d'urgence", la Direction Générale Centre de Crise poursuit comme objectif une approche harmonisée et multidisciplinaire de la planification d'urgence, et ce, à tous les niveaux.

Publié au Moniteur Belge le 15 mars 2006, l'Arrêté Royal du 16 février dernier permet à présent un pas en avant dans cette harmonisation de la terminologie et du contenu des plans d'urgence.

Les objectifs poursuivis par cet Arrêté Royal sont notamment :

- Une actualisation des principes de la planification d'urgence
- Une intégration dans un texte réglementaire des évolutions en la matière depuis la circulaire du 11 juillet 1990, en ce compris l'approche multidisciplinaire et l'analyse des risques
- Une aide aux Bourgmestres et aux Gouverneurs en leur fournissant un outil clair et précis dans le cadre de leur obligation légale d'établir un plan d'urgence et d'intervention afin de gérer de manière optimale toute situation d'urgence à laquelle ils seraient confrontés

En comparaison avec les concepts précédemment suivis, il peut être notamment signalé la modification suivante: désormais, la planification d'urgence - et la gestion d'une situation d'urgence au moment même - est divisée en différents niveaux marquant l'autorité administrative responsable de la gestion de crise :

- la phase communale, dont l'ampleur de la situation nécessite une gestion par le Bourgmestre.
- la phase provinciale, nécessitant une gestion de la situation par le Gouverneur de la Province concernée
- la phase fédérale, nécessitant quant à elle une gestion nationale de la situation d'urgence - qui répond aux critères de l'arrêté royal du 31 janvier 2003 - par le Ministre de l'Intérieur.

- **Mot de l'autorité administrative responsable.**

Lorsque l'on est face à une situation d'urgence, il est fréquent que le sentiment de panique soit prédominant. Dès lors, de mauvaises décisions sont prises et la catastrophe prend encore plus d'ampleur. Comment remédier à cela ? En étant prévoyant et organisé. Voilà pourquoi il est essentiel que chaque commune dispose d'un plan d'urgence et d'intervention communal clair, coordonné et pratique.

Le plan d'urgence de la commune d'Estinnes est né de la collaboration entre les acteurs de terrains (service incendie, police...) et les services communaux. Ce fut un travail de longue haleine et je remercie tous ceux qui ont participé à la rédaction de ce schéma organisationnel.

Ce plan sera appelé à évoluer au gré des expériences et devra faire l'objet d'exercices. Nous devons particulièrement être attentifs aux usagers les plus faibles tels que les enfants, les personnes âgées et à mobilité réduite.

Malgré toutes les précautions prises, nous comptons aussi sur la solidarité de nos citoyens afin d'appréhender, ensemble, sereinement, toute situation grave. Notre devise nationale devra plus que jamais être respectée.

## **1. Gestion du risque**

---

### **1.1 Concept**

La gestion du risque s'inscrit dans un processus dynamique d'amélioration et est constitué des 6 étapes suivantes.

1. L'identification (prévision)
2. La prévention (atténuation)
3. La préparation (en ce compris la planification d'urgence)
4. La gestion de la situation d'urgence
5. Le rétablissement (retour à la vie normale)
6. L'intégration des enseignements

### **1.2 Identification ou inventaire des risques**

Etablissements, immeubles, ou endroits susceptibles de représenter un risque majeur et de déclencher ainsi la mise en route du plan d'urgence et d'intervention.

Ce sont, en ce qui concerne notre entité, des risques liés à l'incendie et à l'explosion :

#### **ESTINNES-AU-MONT**

CHAUSSEE BRUNEHULT :

#### **Administration communale.**

Chaussée Brunehault, 232 7120 Estinnes-au-Mont.

Tel : 064 / 31.13.27 - Fax : 064 / 31.13.34 (Sec) – 064 / 34 14 90(MFS) – 064 / 31 13 32(Trav)

### **Salle des fêtes :**

Derrière la commune, passage latéral à droite de la commune.

### **Ecoles :**

Directeur des écoles : Monsieur Godefroid Michel 0475 / 75.59.49

Tel : 064 / 33.01.50

Derrière la salle des fêtes.

Accès également possible avec véhicules à la rue des Trieux, face au n° 8.

Nombre d'élèves : Maternelles : 35 Primaires : 40

### **C.P.A.S.**

Chaussée Brunehault, 147

7120 Estinnes-au-Mont

064/331557 (accueil) 064/331224 (Sautriaux Nancy) 064/331443 (Sarah)

16 employés, 3 ouvriers, 5 repasseuses, 1 agent de mobilité. Soit 25 personnes.

### **Coproleg :**

Chaussée Brunehault, face au n° 149

7120 Estinnes-au-Mont.

Tel : 064 /36.69.30 (31)

Mr Fromont Dany : 0476 / 28.81.32

Cuves à azote liquide : 6 cuves de 30.000 litres.

Silos à grain : Capacité totale de 10.000.tonnes

### **Centre Esso Mons :**

Chaussée Brunehault, 87 7120 Estinnes-au-Mont.

Tel. 064 / 33.08.55 (pompes) GSM : 0475 / 50.85.90

**Emplacement : N 563 à 100 m du croisement avec la rue Potier et la rue de l'Abbaye.**

Citernes souterraines : de diesel routier de 35.000 litres.

de Super 95 de 15.000 litres.

de Super 98 de 10.000 litres.

RUE GRANDE.

### **Ecoles Saint Joseph.**

Rue Grande, 28 7120 Estinnes-au-Mont.

Tel / Fax : 064 / 33.48.15

Nombre d'élèves : 93 en Maternelles et 147 en Primaires.

Evacuation prévue par 4 escaliers dont 2 d'un côté et de l'autre de l'aile droite et 1 central et 1 escalier du côté de l'aile gauche.

Un exercice d'évacuation est organisé chaque année.

## **ESTNNES-AU-VAL**

### **Le pipe-line de l'O.T.A.N. Voir annexe 1**

Permanence dispatching (24h/24): Tel 016/248626      Email : dispatching@bpo-nato.be

ROUTE DE MONS

**Eoliennes** : 0474/775.034 - 0473/22.449 - 016/299.455

**Pompes Octa +.**

**Nationale 90.**

Route de Mons, 66    7120 Estinnes-au-Val

0495 / 38.24.00 (Zingue Serge)

Une citerne de 50.000 litres divisée en 4 compartiments :

1 de 20.000 l diesel, une autre de 10.000 litres diesel.

1 de 12000 litres essence et une autre de 8.000 litres essence.

**Ecoles communales du Levant de Mons.**

Avenue du charbonnage, 12

7120 Estinnes-au-Val

Tel : 065 / 87.11.24      064 / 33.35.51 (Waudrez)

Nombre d'élèves : 83 (P=45, M=38)

Evacuation avec accès direct dans la cour.

RUE ENFER.

**Ecoles communales.**

Rue Enfer, n° 8 7120 Estinnes-au-Val.

Tel : 064 / 36.73.43

Nombre d'élèves : 26 en Primaires et 37 en Maternelles.

Evacuation avec accès direct à la cour de récréation.

**Maison de Village.**

Rue Enfer, n° 6

Tel : 064 / 33.15.57

Personnes autorisées : 99

RUE DE BRAY.

**Home, les Abies de Leptines**

Rue de Bray, n° 11 7120 Estinnes-au-Val.

Nombre de lits : 14

Tel : 064 / 33.54.32 (Home) et 0478 / 36.98.60. (Mr Liétard Pascal)

**VELLEREILLE-LES-BRAYEUX**

RUE GREGOIRE JURION.

**Collège et Abbaye de Bonne-Espérance.**

Rue Grégoire Jurion, n°22 7120 Vellereille-les-Brayeux.

Tel : 064 / 31.08.08 Fax : 064 31.08.10

Nombre d'élèves : Externes : 910 Internes : 60 (soit 320 élèves en primaires et 650 élèves en secondaires.).

Responsable sécurité : Mr Deleau Marc

GSM : 0474/96.05.82

Point sensible : Sous station électrique de 11.000 volts dans l'aile des primaires face à la sortie cour.

Points d'eau : Nouvelle aile, 2 hydrants côté jardin botanique, 1 dans le sol (taque en béton) coté aile internat et 2 réserves d'eau (étangs intérieurs au collège).

2 exercices d'évacuation organisés chaque année.

### PLACE DES COMBATTANTS.

#### **Ecole communale de Vellereille-les-Brayeux.**

Place des combattants, n° 2      7120 Vellereille-les-Brayeux.

Tel : 064 / 33.14.33      Nombre d'élèves : 46

Garderie : Mme Gallez 0494 / 541 381 ou 064 / 36.91.94

### ROUTE PROVINCIALE.

**Bois de Pincemaille** : 107 ménages – 260 personnes

## **FAUROEULX**

### **Ecoles communales de Fauroeux.**

Rue Lisseroeulx, n° 1 7120 Fauroeux.

Tel : 064 / 77.25.68      Nombre d'élèves : 17 en Maternelles et 35 en Primaires.

## **PEISSANT**

RUE DES ECOLES.

### **Ecoles communales de Peissant.**

Rue des Ecoles, n° 2 7120 Peissant

Tel : 064 / 77.11.11

Nombre d'élèves : 24

### **Lebrun S.A.**

Rue des écoles, 39/A

Tel : 064 / 77.10.97      Hangars à grains et cuves d'engrais liquide.

RUE DU BRULIAU

**Bois du chêne Houdiez.**

La conciergerie, 26 chalets une cinquantaine d'habitants.

**ROUVEROY**

RUE Ste BARBE.

**La Houblonnière A.C.I.S. Le Brasier. Résidence adultes.**

Rue Ste Barbe, 33      7120 Rouveroy.

Nombre de résidents : 35

Tel : 064 / 77.18.33  
P.P.U.I.

Séverine Démaret : 064 / 31.16.55 Responsable du

RUE ROI ALBERT.

**Home, Le Rouveroy, résidence pour personnes âgées et pour personnes handicapées .**

Rue Roi Albert, n° 40                      7120 Rouveroy

Tel : 064 / 77.32.32              Mme Aline Renard, responsable sécurité.

## **Nombre travailleurs**

### **AWIPH**

Equipe éducative	56
Logo	2
Assistante sociale	1
Psychologue	1
Maintenance	5
Administration	3
Direction	1
Cuisine	11
Entretien	6

### **MR**

Aide-soignantes	27
Infirmières	16
Kiné	2
Ergo	1
Diététicienne	1
Assistante sociale	1
Maintenance	4
Administration	4
Direction	1
Cuisine	1
Entretien	4

## Nombre résidents

<b>AWIPH</b>	62
<b>Maison de Repos</b>	62

## **Le Cigalou. Centre pour personnes handicapées adultes.**

Handicapés mentaux légers et profonds. Nombre de lits : 28

Barrière d'Aubreux, 2                      7120 Rouveroy

Tel : 064 / 21.12.27

Evacuation : Bâtiment de plein pied et accès direct dehors (portes fenêtres dans chaque chambre.)

## **HAULCHIN**

PLACE DU BICENTENAIRE.

### **Salle des fêtes.**

Place du Bicentenaire.

Nombre de personnes autorisées : 120 personnes.

PLACE DES MARTYRS.

### **Ecoles communales.**

Place des Martyrs, 10

Tel : 065 / 58.64.37

Nombre d'enfants en primaires : 29

Nombre d'enfants en maternelles : 22

## **2. Prévention ou atténuation**

---

Tous les bâtiments sont équipés de protection incendie.

## **3. Préparation**

---

### **3.1 Plans d'urgence**

La planification d'urgence est constituée des trois types de plans suivants.

#### **3.1.1. Plan d'urgence et d'intervention (P.U.I.)**

Ce plan définit le principe de la coordination multidisciplinaire, les missions attendues des disciplines ainsi que les modalités de coordination stratégique en cas de survenance d'une situation d'urgence et comprend :

- Le Plan Général d'Urgence et d'Intervention (PGUI) qui contient les directives générales et les informations nécessaires pour assurer la gestion de toute situation d'urgence.
- Le Plan Particulier d'Urgence et d'Intervention (PPUI) qui complète le PGUI par des directives spécifiques concernant un risque particulier.

#### **3.1.2. Plan mono disciplinaire d'intervention**

Ce plan règle les modalités d'intervention d'une discipline, conformément au PUI existant. Il porte en particulier sur l'alerte et le départ, la montée en puissance et les renforts, la répartition des tâches, la communication, le commandement et la relève du commandement dans les différentes phases ainsi que la représentation de la

discipline au poste de Commandement opérationnel (PC-Ops) et au Comité de coordination (CC).

En outre, il indique les moyens qui peuvent être engagés. Enfin, une attention particulière doit être réservée à l'interaction avec les autres disciplines.

### 3.1.3. Plan interne d'urgence

Il s'agit d'un document au niveau de l'entreprise et/ou de l'institution, visant à limiter les conséquences néfastes d'une situation d'urgence par la mise au point de mesures matérielles et organisationnelles d'urgence adaptées, rédigé par et/ou l'institution concernée.

## **3.2. Cellule de sécurité**

Le Bourgmestre met sur pied une cellule de sécurité qui organise la préparation aux situations d'urgence.

### 3.2.1. Composition

La cellule communale de sécurité comprend au moins :

- La Bourgmestre en tant que présidente, Madame Tourneur Aurore.
- Le représentant de la D1 service incendie, le commandant Milhomme.
- Le représentant de la D2 services médicaux, monsieur Taminiaux, Inspecteur d'Hygiène.
- Le représentant de la D3 services de police, le commissaire Moriamé.
- Le représentant de la D4 service logistique, le commandant Dubois.
- La représentante de la D5 service communication, Madame Neys Jennifer.
- Le fonctionnaire chargé de la planification d'urgence, monsieur Ghisbain Philippe.

### 3.2.2. Missions

La cellule de sécurité a pour mission de :

1. Elaborer les plans d'urgence et d'intervention, de les actualiser (mise à jour et intégration des enseignements dans les limites de la réglementation) et en informer les destinataires.
2. Organiser des exercices.
3. Evaluer les situations d'urgence et les exercices.
4. Etablir l'inventaire et l'analyse des risques.
5. Organiser l'information préalable de la population locale sur la planification d'urgence.

### 3.2.3. Organisation et fonctionnement

Une des premières tâches de la cellule de sécurité est d'établir un règlement d'ordre intérieur qui comprend au moins les points suivants : localisation et fréquence des réunions, composition exacte, modalités de convocation, d'ordre du jour et de délibération, établissement du procès-verbal. (Voir R.O.I. pages 34 à 36).

### **3.3. Information préalable de la population**

En dehors de toute situation d'urgence, la population locale est informée de manière appropriée par la cellule de sécurité sur :

- Les risques auxquels elle peut être exposée.
- Les mesures qu'elle peut prendre en cas de situation d'urgence.
- Les mesures prises par les autorités pour limiter au maximum le risque.
- Les modalités d'alerte.

La diffusion de cette information peut se faire sous différentes formes (lettres « toutes-boîtes », sessions d'information, articles dans le journal communal, brochures, rubrique sur le site web communal,...)

### **3.4. Formation**

Les acteurs de la planification et de la gestion sont informés sur leurs missions et formés, de manière approfondie et continue, sur la gestion de situations d'urgence.

### **3.5. Exercices**

A côté des formations, les exercices constituent le complément indispensable pour permettre aux acteurs concernés d'accomplir leurs missions avec succès.

Un exercice est organisé deux fois par an. Celui-ci fait l'objet d'une préparation entre la bourgmestre, le responsable planu et les représentants des 5 disciplines.

A la suite de cet exercice, une analyse de l'organisation est réalisée et un feed-back est envoyé à l'ensemble des acteurs.

## **4. Gestion des situations d'urgence**

---

### **4.1. Aspects monodisciplinaires**

Les missions des services d'intervention sont réparties entre cinq disciplines fonctionnelles qui sont chacune coordonnées par un directeur :

- Discipline 1 : opérations de secours (Directeur des services d'incendie, « Dir-Si »)
- Discipline 2 : les secours médicaux, sanitaires et psychosociaux (Directeur de l'aide médicale, « Dir-Med »)
- Discipline 3 : la police du lieu de la situation d'urgence (Directeur de la police, « Dir-Pol »)
- Discipline 4 : L'appui logistique (Directeur de la logistique, Dir-Log)
- Discipline 5 : Information de la population (Directeur de l'information, (Dir-Info))

### **4.2 Aspects multidisciplinaires**

#### *4.2.1. Phases de planification d'urgence*

La plupart des événements fait l'objet d'une coordination opérationnelle au niveau communal entre les services d'intervention.

Toutefois, la nature, l'ampleur et/ou les conséquences de l'événement peuvent justifier, notamment sur la base de la recommandation du directeur opérationnel, que cette coordination opérationnelle soit complétée par une coordination stratégique.

Dans ce cas, la gestion peut s'effectuer à trois niveaux, appelés phases :

- La phase communale qui concerne l'intervention des services d'intervention lorsque l'ampleur de la situation d'urgence nécessite une gestion de celle-ci par la Bourgmestre.
- La phase provinciale, qui concerne l'intervention des services d'intervention
  - Soit lorsque l'ampleur de la situation d'urgence nécessite une gestion de celle-ci par le Gouverneur.
  - Soit lorsque les conséquences directes de la situation d'urgence dépassent le territoire de la commune.
- La phase fédérale, qui concerne les situations d'urgence nécessitant une coordination ou une gestion à l'échelon national.

Le déclenchement d'une phase constitue une décision stratégique qui ne peut dès lors être prise que par l'autorité compétente, c'est-à-dire la Bourgmestre en ce qui concerne le P.U.I.C.

#### 4.2.2. Déclenchement du plan d'urgence et d'intervention

La Bourgmestre qui déclenche la phase communale, veille à l'activation du plan communal d'urgence et d'intervention.

#### 4.2.3. Coordination opérationnelle

La coordination opérationnelle est assurée par le Directeur du poste de commandement opérationnel (Dir-PC-Ops). Cette fonction est assurée en principe par l'officier des services d'incendie présent sur les lieux de l'intervention et ayant le grade le plus élevé.

Le poste de commandement opérationnel est mis en place lorsque des mesures de coordination multidisciplinaire sont nécessaires pour maîtriser la situation d'urgence.

Une fois ce dernier installé, sur le lieu de l'intervention, le Dir-PC-Ops et le comité de coordination assurent entre eux une liaison prioritaire.

#### 4.2.4. Coordination stratégique

La coordination stratégique est assurée par le comité de coordination, présidé par l'autorité chargée de la gestion de la situation d'urgence.

En phase communale, le gouverneur, alerté par la bourgmestre, met son comité de coordination en stand-by (pré-alerte).

## 5. Coordonnées des personnes qui peuvent enclencher le P.U.I.C.

---

Madame la Bourgmestre

Tourneur Aurore	Rue Biscaille, 3 7120 Estinnes-au-Mont	064 / 33.61.58	0475 / 58.88.46
-----------------	---	----------------	-----------------

A défaut, mesdames et messieurs les échevins dans l'ordre de préséance suivant :

Anthoine Albert	Rue Gaston Gailliez, 2c 7120 Vellereille-le-Sec	065/58.64.47	0490/57.34.76
-----------------	--	--------------	---------------

Deneufbourg Delphine	Rue de Bray, 77 7120 Estinnes-au-Val	0476/32.06.80	0490/57.34.75
----------------------	---	---------------	---------------

Grande Carla	Rue Enfer, 38 7120 Estinnes-au-Val		0475 86 81 56
--------------	---------------------------------------	--	---------------

Minon Catherine	Rue Sardois, 3 7120 Haulchin		0496/39.87.95
-----------------	---------------------------------	--	---------------

## 6 . Comité de coordination

---

Les responsables des 5 disciplines constituent avec Madame la Bourgmestre Aurore Tourneur, le responsable de la Planification d'Urgence Monsieur Philippe Ghisbain et les autres intervenants repris ci-dessous, **le comité de coordination communal.**

<b>D1</b> Service Incendie	Rue des Sandrinettes, 29  7033 Cuesmes	065 / 32.17.53	0497 / 97.08.62
Commandant Milhomme			

<b>D2</b> Services médicaux	Rue des Fossés, 1 7000 Mons	02 / 524.99.17	0473/47.30.93 didier.taminiau@san te.belgique.be
Didier TAMINIAU Inspecteur d'hygiène			
Isabelle Potelle Adjointe I.H.F. Hainaut	Rue des Fossés, 1 7000 Mons	02/524.99.86	GSM : 0476 / 39 35 19 Isabelle.potelle@san te.belgique.be
P.S.M.  Psychosocial Manager)	Rue des Fossés, 1 7000 Mons		

Docteur Bougniart		02 / 524.99.84	
	Rue Grande, 80		0495/21.65.19
	7120 Estinnes-au-Mont	064/33.63.27	

<b>D3</b> Services de police.			
Commissaire Moriamé.	Hôtel de Police	Ligne générale à Erquelinnes	0475/77.09.72
	Route de Mons, 237	071 / 59.76.30	
	6560 Erquelinnes	071/59.76.46	
Police d'Estinnes	Chaussée, 226	064/31.13.11	101-112

<b>D4</b> (Sécurité civile)			
Protection civile		T 065 35 43 00	<a href="mailto:colonne.ghlin@ibz.fgov.be">colonne.ghlin@ibz.fgov.be</a>
Colonne.Ghlin	1, Chemin Bouteiller		
Unité permanente	- 7011 Ghlin		0474 / 09.66.48
Commandant Dubois			
<b>S.T.C. Estinnes</b>			

Lefebvre Joël	Rue Enfer, 5 7120 Estinnes-au-Val		0479 / 72.72.03
Valérie Bouillez	Avenue d'Hyon, 56 7000 Mons		0475 / 76.46.82 0497 / 54.21.89

D5 Communication.			
Neys Jennifer	Rue Laurent, 66 7160 Piéton		0475 / 58.72.06
Plasman Valérie	Rue de l'Harmonie, 22 7140 Morlanwelz	valerie.plasman@ hotmail.fr	0495/49.87.66
Piette Didier responsable informatique et mise sur pied du call-center.	Rue des Combattants, 3 7120 Haulchin		0491 / 15.44.40
Lecocq Marie- Christine	Rue Ste Barbe 17/19 7120 Rouveroy	064 / 77.13.94	0493/10.99.59

Romain Françoise	Avenue Wanderpepen, 84/10  7130 Binche		0476 / 42.80.67  0479 / 85.31.83
Bodart Lucie	Rue Sainte Aumône, 27  7130 Binche		0493/ 05.48.03  0490/ 57.40.01

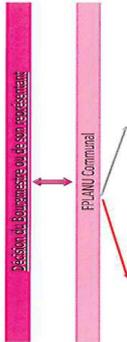
Lien internet : <https://v5.alarmtilt.net/login.seam>

Gilzevaneze,2

Projet ALARM TILT

FORMULAIRE POUR LE SCHEMA D ALERTE DU CC-Com

COMMUNE DE : ESTIMNES



VIA CENTRE 30		VIA ALARM TILT Médias disponibles SMS - Vocal - E-mail - Fax				
Contact 1	Nom Prénom Fonction	Tourneur Aurore Bourgmestre	Priorité 1 Vocal 0475/58.88.46	Priorité 2 SMS 0475/58.88.46	Priorité 3 E-Mail bourgmestre@de	Priorité 4 Fax 064/341.490
Contact 2	Nom Prénom Fonction	Ghisbain Philippe Responsable Planu	Priorité 1 Vocal 0475/58.88.46	Priorité 2 SMS 0475/58.88.46	Priorité 3 E-Mail philippe.ghisbain@estimnes.be	Priorité 4 Fax n° 064/311.334
Contact 3	Nom Prénom Fonction	Lefebvre Joël Responsable Travaux	Priorité 1 Vocal 0479/727.203	Priorité 2 SMS 064/333.323	Priorité 3 E-Mail lefebvre@estimnes.be	Priorité 4 Fax
Contact 4	Nom Prénom Fonction	Wass Jennyfer Responsable Travaux	Priorité 1 Vocal 0475/58.88.46	Priorité 2 SMS 0475/58.88.46	Priorité 3 E-Mail jennyfer.wass@estimnes.be	Priorité 4 Fax
Contact 5	Nom Prénom Fonction	Phanman Yveline Responsable adjoint	Priorité 1 Vocal 0475/58.88.46	Priorité 2 SMS 0475/58.88.46	Priorité 3 E-Mail yveline.phanman@estimnes.be	Priorité 4 Fax
Contact 6	Nom Prénom Fonction	Samain Francine Associées sociales	Priorité 1 Vocal 0475/58.88.46	Priorité 2 SMS 0475/58.88.46	Priorité 3 E-Mail samain@estimnes.be	Priorité 4 Fax
Contact 7	Nom Prénom Fonction	Lecocq Alex-Coline Agent d'Administration	Priorité 1 Vocal 0475/58.88.46	Priorité 2 SMS 0475/58.88.46	Priorité 3 E-Mail lecocq@estimnes.be	Priorité 4 Fax
Contact 8	Nom Prénom Fonction	Pette Dilar Informaticienne	Priorité 1 Vocal 0475/58.88.46	Priorité 2 SMS 0475/58.88.46	Priorité 3 E-Mail pette.pette@estimnes.be	Priorité 4 Fax
Contact 9	Nom Prénom Fonction	Mignon Catherine Présidente du C.P.A.S.	Priorité 1 Vocal 0475/58.88.46	Priorité 2 SMS 0475/58.88.46	Priorité 3 E-Mail catherine.mignon@estimnes.be	Priorité 4 Fax
Contact 10	Nom Prénom Fonction	Bougart Simonne Doyenne	Priorité 1 Vocal 0475/58.88.46	Priorité 2 SMS 0475/58.88.46	Priorité 3 E-Mail simonne.bougart@estimnes.be	Priorité 4 Fax

Explication : Dans le cadre du projet Alarm TILT, veuillez indiquer le nom, le prénom et la fonction des contacts de votre commune qui pourront être utilisés lors de la procédure d'alerte provinciale aux communes. Pour chaque personne de contact, il vous est demandé de spécifier le moyen (média) par lequel cette personne souhaitée être contactée en situation d'urgence, par ordre de priorité, et d'indiquer le numéro (pour SMS, Vocal, Fax) ou l'adresse électronique (pour E-mail) de contact.

Projet ALARM TILT

Formulaire de contacts communaux

COMMUNE DE : ESTIMNES

Médias disponibles: SMS - Vocal - E-Mail - FAX

Contact 1	Nom	Tourneur	Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Priorité 4
	Prénom	Aurore	Vocal	SMS	E-Mail	Fax
	Fonction	Bourgmestre	0475/58.88.46	0475/58.88.46	bourgmestre@de	064/341.490
Contact 2	Nom	Ghisbain	Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Priorité 4
	Prénom	Philippe	Vocal	SMS	E-Mail	Fax
	Fonction	Responsable Planu	n° 0496/102760	n° 0496/102760	philippe.ghisbain@estimnes.be	n° 064/311.334
Back-up	Nom	Lefebvre	Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Priorité 4
	Prénom	Joël	Vocal	SMS	E-Mail	Fax
	Fonction	Responsable Travaux	0479/727.203	064/333.323	lefebvre@estimnes.be	064/333.323

Explication : Dans le cadre du projet Alarm TILT, veuillez indiquer le nom, le prénom et la fonction des contacts de votre commune qui pourront être utilisés lors de la procédure d'alerte provinciale aux communes. Pour chaque personne de contact, il vous est demandé de spécifier le moyen (média) par lequel cette personne souhaitée être contactée en situation d'urgence, par ordre de priorité, et d'indiquer le numéro (pour SMS, Vocal, Fax) ou l'adresse électronique (pour E-mail) de contact.

## **6.1 Plan mono-disciplinaire de la D1**

Responsable : Commandant Milhomme.

Les missions de la D1 :

- Maîtriser la situation d'urgence, éliminer les risques liés à celle-ci et prendre les mesures nécessaires pour éviter l'aggravation de la situation.
- Rechercher, libérer, secourir, sauver et mettre en sécurité les personnes en danger et protéger leurs biens.
- Détecter, mesurer et lutter contre les produits dangereux et assurer la décontamination.
- Dans la zone rouge (zone d'exclusion) et lorsque des équipements de protection spécifiques sont nécessaires, assurer le sauvetage de la population en ce compris l'évacuation.
- Réquisitionner les personnes et les biens nécessaires à l'exécution de leurs missions.
- Dans l'attente de la mise en place du PC-Ops :
  - Informer le bourgmestre
  - Informer le centre 100
  - Assurer la coordination opérationnelle.

## **6.2 Plan mono-disciplinaire de la D2**

*Responsables : Docteur Taminiau Inspecteur d'Hygiène du Hainaut, Isabelle Potelle, adjt IHF, le psycho-social Manager et le Docteur Bougniart S.*

### 6.2.1 Le Plan d'Intervention médicale (PIM) D2

Le Plan d'Intervention médical (PIM) fait partie du plan monodisciplinaire de la Discipline 2.

Il a été publié sous forme d'une Circulaire Ministérielle et peut dès lors être appliqué de la même manière sur l'ensemble du territoire.

Ce plan monodisciplinaire a pour objectif de préciser les modalités de mise en œuvre, la coordination et l'organisation des moyens de la chaîne des secours médicaux et psychosociaux pour faire face à un afflux de victimes, à une situation sanitaire exceptionnelle ou à une manifestation à risques tout en évitant de porter la désorganisation vers les structures hospitalières ou de surcharger le Service 100. A cette fin, il recense l'ensemble des moyens disponibles susceptibles d'être mobilisés.

## **Les objectifs**

Le PIM a pour but d'appliquer les techniques de l'urgence individuelle aux situations impliquant un grand nombre de victimes. Ainsi l'urgence collective nécessite les mêmes procédures et les mêmes moyens que l'urgence individuelle. Toutefois, les besoins en soins médicaux sont tels que les standards habituels de qualité ne peuvent être garantis pour toutes les victimes. Cela nécessitera une catégorisation et un triage des victimes.

## **La mise en oeuvre**

Le PIM est mis en oeuvre en cas de 5 blessés graves ou de plus de 10 blessés quel que soit leur état, ce qui entraîne la mobilisation de l'Inspecteur d'Hygiène Fédéral (IHF) et/ou de son Adjoint(e), du Psychosocial Manager (PSM) et l'envoi sur place du Dir-Med, du Dir-Med adjoint, de 3 SMURS, de 5 ambulances et de la logistique médicale. Des réponses spécifiques peuvent également être activées pour des situations particulières.

- Toute victime doit passer par la chaîne médicale des secours.
- Le Centre 100 est le pivot de toute l'alerte de la D2.

### 6.2.2 Le Plan d'Intervention Psychosocial (PIPS)

Le Plan d'Intervention Psychosocial (PIPS) fait partie intégrale du plan monodisciplinaire de la Discipline 2 qui comprend les secours médicaux, sanitaires et psychosociaux.

« Il répond à plusieurs nécessités durant la situation de crise.

- Le transport des personnes non blessées depuis le site de l'incident jusqu'à un endroit sécurisé et hors de vue des curieux.
- L'ouverture d'un Centre d'Accueil (CA) où ils seront pris en charge, identifiés et informés et où ils pourront bénéficier d'un premier soutien émotionnel. Ce centre doit pouvoir accueillir une trentaine de personnes dans de bonnes conditions de confort (chaises, tables, boissons, infirmerie, sanitaires...) et permettre aux travailleurs psychosociaux d'effectuer leur tâche de manière optimale.
- Une structure d'hébergement en cas de prise en charge prolongée. La réflexion doit alors être poussée et envisagée sur le plus long terme. Ainsi, il faut prévoir de la literie, des vêtements, des douches, du matériel d'hygiène individuelle et collective, etc. Il faudra aussi gérer la promiscuité dans un lieu d'hébergement qui n'est pas prévu comme tel au départ et tenir compte de certains cas particuliers, les personnes âgées par exemple.
- La mise en oeuvre d'un Centre d'Appel Téléphonique (CAT) auquel peuvent s'adresser les personnes potentiellement impliquées dans la crise. Son but est de centraliser les demandes de renseignement, d'informer les proches en leur transmettant des informations fiables et de manière organisée. Il limite ainsi le nombre de personnes recherchant des informations sur le lieu du sinistre ou appelant les services officiels (administration communale, Centre 100,

commissariat de police...)). Les numéros d'appel sont communiqués aux personnes intéressées par toute voie de presse.

- Via un Centre d'Encadrement des Proches (CEP), le PIPS assure la prise en charge des victimes indirectes (familles, amis, collègues,...) où celles-ci sont accueillies, informées, identifiées et soutenues au point de vue émotionnel. Là aussi, cette structure évite l'arrivée de ces personnes angoissées sur le lieu du sinistre. Le cas échéant, le PIPS prévoit la prise en charge des familles endeuillées par l'ouverture d'une chapelle ardente où l'on accueillera les proches, on veillera à la présentation correcte des corps, à l'accompagnement lors du dernier hommage, à la transmission des informations et au soutien des familles lors des funérailles.
- Le PIPS veille aussi à l'établissement des listes de victimes blessées et indemnes. Un Centre de Traitement de l'Information (CTI) collecte les identités, encode, trie et vérifie les données. Ces données sont récoltées notamment auprès du Poste médical Avancé, des hôpitaux, du Centre d'Accueil, du Centre d'Appel Téléphonique et du Centre d'Encadrement des Proches. C'est au sein du CTI que ces données sont vérifiées et recoupées afin de pouvoir fournir, après validation, des informations claires aux proches et aux autorités.

Ces différentes structures sont prévues dans le cadre de la planification d'urgence et activées en cas de crise. Les communes sont les chevilles ouvrières du PIPS. Cela s'explique par la proximité nécessaire des réponses à apporter aux besoins immédiats de ses publics cibles.

Elles doivent également prévoir à la fois les infrastructures et le personnel adéquat, assurer la logistique générale et spécifique à chaque structure, les moyens de communications et les partenariats avec des intervenants extérieurs tels que la Croix-Rouge. Des mutualisations des moyens sont évidemment possibles.

Dans les 24 à 48 heures après la crise, le PIPS prévoit l'élaboration d'un bilan post-crise qui analyse les informations récoltées auprès des différents intervenants à la suite de la crise. Il permet de déterminer l'impact psychosocial et les besoins des différents groupes cibles et détermine les ressources disponibles et à mobiliser. C'est sur cette base que la décision sera prise de clôturer ou de poursuivre l'action du PIPS.

Dans le plus long terme, quelques jours après le Bilan Post-Crise, le PIPS prévoit la constitution d'un Comité de Coordination Psychosociale (CCPS) qui évalue et décrit clairement les besoins. C'est de ceux-ci que dépend la composition du comité. Il assure le suivi des besoins collectifs des impliqués et veille à ce qu'une réponse y soit apportée. Il assure également une fonction de relais et de coordination pour les besoins individuels. Enfin, si nécessaire, le CCPS met en place un Centre d'Information et de Soutien (CIS), point de contact organisé pour les victimes directes et indirectes, les impliqués et les intervenants lorsqu'un soutien ultérieur est nécessaire. Il peut se concrétiser par un numéro de téléphone, une [adresse électronique](#) ou un bureau séparé avec du personnel. Son fonctionnement est déterminé par le CCPS et dépend de la nature du sinistre et des besoins qui ont été déterminés.

Le PIPS répond donc aux standards de la planification d'urgence en réduisant le temps nécessaire à la mise en place des structures de crise. Il donne un cadre de travail aux intervenants et repose essentiellement sur les ressources locales. Il a pour philosophie de répondre à la fois aux besoins organisationnels en temps de crise et aux aspects

humains. Par exemple, le Centre d'Encadrement des Proches a pour but non seulement d'éviter l'afflux de proches désemparés sur les lieux du sinistre où ils ne feront que gêner les opérations de secours mais aussi d'offrir à ces proches un accueil à visage humain et le réconfort dont ils ont besoin » (Source: "Guide Pratique du PIPS" édité par le Service Public Fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et environnement.).

Pour le volet PIPS, il est nécessaire d'envisager les points suivants :

- Qui sera le Coordinateur psychosocial local ? (càd le référent local qui pourra organiser et diriger les intervenants psychosociaux locaux) : Françoise Romain
  
- Où sera situé le centre d'accueil des victimes, quel sera le personnel dédié et qui en sera le responsable ? Le C.A.V. sera situé dans le hall de l'école d'E-au\_M et dans la salle de gym. Françoise Romain aidée de Lucie Bodart et elles –mêmes aidées des assistantes sociales du CPAS
  
- Où sera situé le centre d'accueil des proches + personnel + responsable ? Dans la salle des fêtes d'E-au-M.
  
- Collaboration avec la D5 pour le CTI ? Françoise Romain avec Jennifer Neys et Valérie Plasman.
  
- Collaboration avec le service d'aide aux victimes de la Police ? Patricia Petit de Lermes : 071/59.76.48.

### **6.3 Le plan mono-disciplinaire de la D3**

Responsable : Commissaire Moriammé.

Au niveau de la discipline 3 : la police des lieux de la situation d'urgence.

#### **Bases légales**

Cette discipline regroupe les polices fédérale et locale.

Le Parquet intervient également lors des opérations menées par la discipline 3 à l'occasion de l'enquête judiciaire.

Le secours policier consiste, sous réserve des missions légales, notamment en les missions de police administrative et judiciaire suivantes :

- Maintenir et rétablir l'ordre public ;
- Dégager les voies d'accès et d'évacuation et, le cas échéant, escorter les services de secours et les moyens, jusqu'au lieu de l'événement ;
- Prendre des mesures liées à la circulation.
- Exécuter l'évacuation de la population ;
- Contrôler les mesures de confinement prises, à l'exception des missions prises en charge par la discipline 1 dans la zone rouge, lorsque des équipements de protection spécifiques sont nécessaires en raison de la nature de la situation d'urgence ;\*
- Installer, délimiter physiquement, signaler et surveiller les périmètres ainsi que contrôler l'accès aux zones ;
- Informer la population menacée et veiller au confinement ;
- Identifier les corps ;
- Prêter assistance à l'enquête judiciaire ;
- Prêter assistance aux autres disciplines ;

- Via le PC-Ops, informer régulièrement les autorités.

La direction opérationnelle des missions de police administrative incombe au directeur de la police, dénommé ci-après Dir-Pol. Le Dir-Pol est le chef de corps de la police locale ou le directeur coordonnateur,

Dès l'arrivée sur place des services de police, faciliter l'arrivée des secours, notamment en libérant certains carrefours ou itinéraires d'approche et en écartant les curieux.

### **Balisage**

Après avoir procédé au zonage réflexe, qui est un périmètre « unique de première urgence », délimité précocement, le PC-Ops procédera, dès que possible, au balisage structuré de la zone sinistrée en définissant plusieurs périmètres. Partant de l'endroit de la catastrophe, un zonage en trois parties, délimités par des périmètres, est prévu.

La répartition en zones a pour but :

- De garantir la sécurité personnelle des personnes confrontées à la situation d'urgence, la population locale et le personnel des services de secours ;
- De préserver l'endroit préserver ;
- De régler l'accès au territoire touché ;
- De faciliter la communication et la coopération mutuelles entre les divers services de secours.

### **La zone ROUGE (délimitée par le périmètre d'exclusion)**

Il s'agit de la zone la plus proche de la source du danger ou du site de la catastrophe où un très grand danger pour les services de secours réside ou peut être attendu et est déterminé par le PC-Ops en fonction de la typologie de l'accident, la nature des dangers potentiels, la quantité de produit, la densité de population, etc.

Cette zone est accessible moyennant l'accord du Dir-PC-Ops et conformément aux instructions données par celui-ci :

- Aux services de secours intervenants ;
- Aux experts et techniciens.

### **La zone ORANGE (délimitée par le périmètre d'isolement)**

Ce périmètre englobe toute la zone de sinistre et l'espace nécessaire à l'action des services de secours. L'appui logistique des services de secours y est organisé.

Le but est d'éviter d'être gêné par les curieux. Sa mise en place définitive permettra d'y englober le PC-Ops, le PMA ainsi que l'ensemble du parcours du ramassage et de l'évacuation des victimes (noria).

Seules les personnes concernées et identifiables (les membres des différents services de secours, les services de police, les autorités administratives et judiciaires, les experts désignés et les autres personnes spécialement autorisées) y ont accès. Cependant cette zone peut être également accessible aux personnes qui y résident ou y travaillent, moyennant l'accord du Dir-PC-Ops et le respect des instructions données par celui-ci.

Ce périmètre est matérialisé dans un premier temps par des rubans bicolores puis, le cas échéant, par des barrières. Si nécessaire, le périmètre peut être constitué de « paravents » permettant d'occulter à la vue du public la scène d'intervention. L'accès à la zone se fait sous un contrôle constant et par le biais de différents barrages établis par les services de police.

### **La zone JAUNE (délimitée par le périmètre de dissuasion)**

Ce périmètre est plus large que le périmètre d'isolement. Il contient la zone sans effets nocifs, sans séquelles irréversibles pour la santé.

Il se constitue de postes établis par la police canalisant et filtrant les véhicules et les personnes qui s'y présentent. L'accès est déconseillé aux personnes qui n'y résident ou n'y travaillent pas. Les mesures nécessaires y sont prises pour garantir l'accès des services de secours et le bon déroulement des actions de secours.

Les ambulances y stationnent en attente (chauffeur à bord à l'écoute de la fréquence radio/groupe de communication).

Il est cependant indispensable que ces véhicules se présentent par le même côté.

C'est pourquoi, un point exclusivement d'entrée (P-In) et un point exclusivement de sortie (P-Out) devront directement être déterminés. Les véhicules des services de secours y seront également garés mais à un endroit différent où ils ne seront pas susceptibles d'entraver la bonne marche des services de secours.

Ce périmètre peut parfois, en raison de la configuration des lieux ou en fonction du personnel disponible, se confondre (en partie) avec le périmètre d'isolement.

Il importe de veiller à ce que toutes les missions policières soient assurées dans le périmètre d'isolement avant de passer à celles du périmètre de dissuasion.

### **Maintien de l'ordre**

- Mise en place et occupation des périmètres (bouclage et balisage)
- Etablissement d'un poste de commandement propre aux services policiers
- Protection des personnes (victimes ou proches des victimes, etc.)
- Evacuation ou confinement de la population de la zone concernée (escortes, information de la population par quadrillage et usage de mégaphones ou de voitures avec haut-parleur)
- Prévention des vols et des pillages
- Surveillance et maintien des lieux en état
- Maintien et rétablissement de l'ordre public, notamment à hauteur :
  - . Des différents périmètres
  - . Du PMA
  - . Du comité de coordination
  - . Du (des) centre(s) d'accueil ou d'hébergement
  - . Du centre de presse
  - . Des hôpitaux de destination
  - . De la morgue ou de la chapelle ardente, etc.
- Prise en charge de la presse vers la structure d'accueil
- Tri des volontaires et interdiction d'accès aux personnes non autorisées
- Délivrance de brassards et de coupe-file,...

### **Circulation**

- Etablissement puis mise en oeuvre d'un plan de circulation :

- sur le site (en concertation avec le Dir-PC-Ops) : les points d'accès et d'évacuation (P-In et P-Out) et les voies d'accès et d'évacuation (Way-In et Way-Out) dans les zones orange et jaune

- en dehors du site : régulation du trafic, mise en place de mesures de déviation (en profondeur) en concertation avec les ZP/WPR concernés et réservation des itinéraires – puis les libérer – pour les besoins spécifiques des services de secours

- Définition de parkings (bien signalés)

- Gestion de la circulation des véhicules de secours (empêcher le stationnement anarchique ou la trop grande proximité des lieux de la catastrophe)

- Escorte des véhicules de secours ou transportant le matériel

- Information aux médias des mesures de circulation

- Assistance au transport et évacuation de la population riveraine

- Définition et mise à disposition d'une zone d'atterrissage pour un ou plusieurs hélicoptères (l'espace désigné est libéré de toute circulation automobile et piétonne),...

## **6.4 Plan mono-disciplinaire de la D4**

Responsable : Commandant Dubois.

### Missions de la D4 :

1. Assurer un renfort en personnel et en matériel, et fournir du matériel spécifique de sauvetage et de secours.
2. Organiser les moyens techniques pour la communication entre les disciplines, le poste de commandement des opérations et le comité de coordination.
3. Organiser le ravitaillement en vivres et en eau potable pour les services de secours et les personnes sinistrées.

Les tâches de la discipline 4 sont exercées par les unités opérationnelles de la protection civile, les services publics d'incendie et privés spécialisés.



Direction générale de la **Sécurité civile**

 Web  Site  

**NL**

**FR**



### **En cas d'alerte**

[Que se passe-t-il en cas d'alerte?](#)

[Phases d'alarme et plans d'urgence et d'intervention](#)

[Les sirènes](#)

[Où les sirènes sont-elles installées?](#)

[Les 5 réflexes qui vous protègent](#)

### Que se passe-t-il en cas d'alerte?

Si un accident se produit, il peut se manifester sous différentes formes. Par exemple, un incendie, une explosion ou un nuage toxique.

En cas d'application du plan d'urgence et d'intervention, la population sera avertie par:

- la police équipée de hauts parleurs
- la radio et/ou la TV en diffusant les consignes utiles et si nécessaire, le numéro de téléphone d'accueil des familles.
- des sirènes électroniques qui se déclenchent automatiquement pour vous permettre d'agir et de vous mettre en sécurité

Suivant l'ampleur et la gravité de l'accident, les [plans d'urgence et d'intervention](#) seront déclenchés.

Afin de diminuer les conséquences d'accidents majeurs, mémorisez et mettez régulièrement en pratique les [5 réflexes](#) qui vous protègent.

### Les 5 réflexes qui vous protègent

**Apprenez à agir rapidement et efficacement en adoptant 5 réflexes.**

<p>1. Restez à l'intérieur Que vous soyez à la maison, au bureau, à l'école, dans un magasin ou dans votre voiture, restez à l'intérieur.</p> <p>Si vous êtes à l'extérieur, entrez quelque part pour vous mettre à l'abri et restez-y jusqu'à la fin de l'alerte. Faites entrer ceux qui ne seraient pas à l'abri: enfants, adultes, animaux domestiques.</p>	
<p>2. Fermez les portes et les fenêtres Fermez les portes et les fenêtres de la maison et tout ce qui pourrait laisser entrer la fumée ou les émanations. En voiture, fermez les vitres, le toit ouvrant et coupez le chauffage, la ventilation, l'air conditionné.</p>	

<p>3. Allumez la radio ou la télévision Branchez-vous sur la chaîne nationale RTBF, radio ou télévision: elle est chargée de vous donner les directives nécessaires.</p>	
<p>4. Évitez de téléphoner Évitez de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre GSM. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.</p>	
<p>5. Laissez les enfants à l'école Ne vous précipitez pas à l'école pour y chercher vos enfants: vous risquez de les mettre en danger alors qu'ils sont en sécurité. Leurs enseignants adoptent les mêmes réflexes.</p>	

.be

ibz

## **6.5 Plan mono-disciplinaire de la D5**

Responsables : Jennifer Neys, Valérie Plasman, Françoise Romain, Lucie Bodart, Marie-Christine Lecocq, Didier Piette.

Dir-info : Jennifer Neys

Dir-info adjoint : Valérie Plasman

« LE BON FONCTIONNEMENT DE LA D5 DOIT EPARGNER AUX AUTRES DISCIPLINES D'ÊTRE DISTRAITES DE LEURS TACHES PRIORITAIRES. »

Le plan mono-disciplinaire d'intervention de la discipline 5 (D5) porte sur l'information de la population par le biais notamment de la presse. Pour ce faire, la D5 utilise divers moyens de communication externe vers la population et les médias.

La discipline 5 n'est pas responsable de la communication interne entre les divers partenaires **du comité de coordination**. Elle ne se charge pas plus de la transmission des instructions et directives émanant **du comité de coordination vers les postes de commandement opérationnel ou les autres acteurs** qui doivent les exécuter. A aucun moment elle n'a donc de fonction de liaison entre les disciplines.

La gestion de l'information opérationnelle mais également de l'information envers les victimes et/ou leurs familles ne sont pas du ressort **exclusif** de la discipline 5.

1. Champ d'application
2. Missions
3. Organisation interne
4. Avertissement
5. Groupes cibles
6. Moyens de communication – actions par groupe cible

1. Champ d'application

Ce plan entre en vigueur à partir du déclenchement d'un plan d'urgence communal.

2. Missions

## **PENDANT la situation d'urgence**

Population :

- avertir la population ;
- l'informer de l'évolution de la situation ;
- l'informer des mesures et recommandations prises par les Autorités ;
- donner des informations aux médias.

## **APRES la situation d'urgence (« normalisation »)**

- Informer la population des mesures pour le retour à une situation normale.

### 3. Organisation interne

3.1. La responsabilité de l'information relève du Bourgmestre.

3.2. L'organisation de l'information (préparation, élaboration, coordination des activités liées à la diffusion d'information en situation d'urgence) relève du directeur de l'information (Dir-Info), Madame Jennifer Neys assume la mission de Dir-Info communal. Elle est aidée dans cette mission par Madame Valérie Plasman (Dir-Info adjoint)

### **Le Dir-Info :**

- fait partie de la cellule de sécurité ;
- lors d'un sinistre, avisé par le Bourgmestre ou le responsable planu.
- sur place, en concertation avec le Dir PC Ops, prend en charge la Presse (choix d'un local, lignes téléphoniques.)
- rassemble les faits, suit leur évolution
- transmet l'information au comité de coordination ;
- veille à diffuser l'information dûment approuvée ;
- assure la coordination des actions de communication ;
- sensibilise les membres du comité de coordination à l'aspect « information ».

### **Le Dir-Info adjoint :**

- avisé du sinistre par le Bourgmestre ou le Responsable Planu, se rend de suite au Comité de Coordination.

- veille à disposer du matériel adéquat pour la gestion de ses tâches (fax, lignes téléphoniques; liaisons Internet...) se fait aider par les autres membres de la D5, à savoir, Didier Piette, Marie-Christine Lecoq et Françoise Romain.
- assure une liaison permanente avec le Dir Info
- remonte l'information auprès du Bourgmestre, des représentants des disciplines, du fonctionnaire chargé de la Planification siégeant au CCC
- diffuse l'information dûment approuvée par le Comité de Coordination.
- assure avec le Dir Info la coordination des actions de communication
- sensibilise les membres du CCC à l'information

### **Le Dir-Info et le Dir Info adjoint assurent :**

- la rédaction et l'envoi des communiqués de presse ;
- le contact avec la presse ;
- la création et la mise à jour d'un site web ;
- la tenue d'une « main courante » ;
- l'échange avec le centre d'information pour la population concernée et les proches des victimes (call center).

### 3.3. Prise de parole

Le Bourgmestre désigne Melle Jennifer Neys comme porte-parole.

Le Dir-Info est, avec le porte-parole du Bourgmestre, la personne de contact pour la presse, sauf si le Bourgmestre s'adresse lui-même à la presse.

Les diverses disciplines doivent connaître les lignes directrices des contacts avec la presse, la prise de parole et les messages clés.

Elles doivent en tous les cas agir en concertation avec la discipline 5 pour garantir l'unité et la cohérence dans la diffusion des messages.

Le Bourgmestre en fonction de la durée du sinistre ou de certaines circonstances pourrait être amené à tenir une ou plusieurs conférences de presse. Un centre de presse serait alors établi dans les locaux de l'Hôtel de Ville, un local sera prévu pour les journalistes (Bureau des Relations extérieures) un autre pour les conférences (Salle des Mariages)

## **REGLES D'OR DE LA DISCIPLINE 5**

La communication en début d'une crise détermine la crédibilité de tout ce qui suit. Retarder la communication peut entraîner des fuites, entretenir des rumeurs ou

entraîner une perte de confiance et de crédibilité (soupçons de dissimulation, par exemple). En communiquant de manière appropriée, la durée de la gestion de crise peut être réduite, surtout dans la première phase où beaucoup d'incertitudes subsistent. Celle-ci est appelée la « Golden Hour ».

Dans ce contexte de situation d'**urgence**, la discipline 5 :

- communique le plus rapidement possible mais ne livrera que des faits validés et respectera les principes de cohérence, d'unité et de prudence dans la diffusion d'information ;
- se limite clairement aux faits, c'est-à-dire les données techniques et opérationnelles telles que : la nature de l'accident, les moyens mis en place, la méthode appliquée, les instructions à suivre par la population, le nombre éventuel de victimes ;
- assure une régularité dans la diffusion du message ;
- s'abstient de toute interprétation personnelle ou jugement quant à l'événement et aux responsabilités.
- 
- 3.4 Terrain

Dès son arrivée sur le terrain, le Dir-Info :

- fait partie du poste de commande opérationnel sous la direction du Dir-PC-Ops ;
- s'informe de la situation sur place et de son évolution, de l'organisation du terrain d'intervention et de la détermination des zones prévues ;
- assure l'accueil de la presse présente sur place ;
- accompagne la presse en concertation avec le Dir-PC-Ops

#### 4. Avertissement

Le Dir-Info est averti par téléphone ou portable d'une situation d'urgence par le Bourgmestre ou par le responsable planu.

Il en avise de suite le Dir Info adjoint, Valérie Plasman.

En fonction des événements, ceux-ci sollicitent l'appui de collaborateurs, soit directement soit via le responsable planu.

Le Dir-Info avertit les collaborateurs de la discipline 5 (D5) et organise l'information avec le porte-parole du Bourgmestre

Il gère en outre :

- la présence sur le terrain ou l'assistance au comité de coordination ;
- l'avertissement d'autres collaborateurs ;
- l'activation du site Web, numéro d'information (N° 800...)

## 5. Groupes cibles

### 5.1. Population dans la zone d'intervention.

Elle est susceptible d'évacuation ou de confinement.

### 5.2. Population concernée

C'est la population directement ou indirectement liée à la situation d'urgence par sa proximité des lieux du sinistre. Elle est intéressée par l'information d'urgence et les éventuelles mesures à prendre.

### 5.3. Population en général

C'est la population non directement concernée mais intéressée par l'information relative à l'urgence et les informations d'accessibilité routière.

### 5.4. Presse

La presse est pour la D5 un groupe cible à part entière.

La presse (inter) nationale, régionale, locale, écrite, audiovisuelle ou en ligne est un **partenaire** dans l'information à la population. Cela justifie en conséquence l'organisation de contacts par les autorités.

### 5.5. Proches des victimes

L'information aux membres des familles des victimes NE RELEVE PAS de la discipline 5 (D5). Elle est du ressort de la discipline 2 (Dir-Med, Secours médicaux, sanitaires et psychologiques).

## 6. Moyens de communication – actions par groupe cible

### 6.1. Population menacée :

#### **1. Crisis Alert**

En phase communale, diffusion d'un premier message urgent aux médias en vertu du protocole d'accord entre les médias nationaux, l'agence Belga et le centre de crise communal.

Belga, rue F. Pelletier 8 B – 1030 Bruxelles

Tél. : 02/743.23.11

Fax : 02/735.17.44

[www.belga.be](http://www.belga.be)

[redaction@belga.be](mailto:redaction@belga.be)

#### **2. Communiqué de presse**

##### **Recommandations immédiates pour la population par :**

- ✓ Communes
- ✓ Sections
- ✓ Quartiers
- ✓ Rue

#### **3. Site web :**

[www.estinnes.be](http://www.estinnes.be)

#### **4. Moyens audiovisuels :**

Selon les circonstances la Discipline 5 organise avec la chaîne publique et les autres médias audio-visuels la diffusion de numéros d'information éventuels par l'intermédiaire notamment du télétexte, des sites en lignes de la presse et de messages radios.

## **5. Numéro d'information :**

La discipline 5 diffuse aux médias le numéro d'appel d'aide aux familles des victimes, reçues de la D2 en coordination avec l'intervention sociale urgente de la Croix-Rouge.  
(Projet en cours de réalisation).

## **6. Véhicules équipés de haut-parleurs :**

La police du lieu de la situation d'urgence, via D3 (Dir-Pol, Police des lieux)

## **PRESSE**

Des extraits de ce site sont repris en annexe :

## **MEDIAS :**

1. Agences
2. Presse écrite quotidienne
3. Presse périodique d'information
4. Presse en ligne
5. Télévisions publiques
6. Télévisions privées
7. Télévisions locales
8. Radios publiques
9. Radios privées
10. Maison de la presse
11. Presse photographique du Hainaut.

## **EN CAS D'URGENCE**

Avertir BELGA

Contact avec les D5 des centres de crise des niveaux fédéral, régional, provincial, communal

Communiqué de presse numéroté, daté et validé  
N° d'appel d'aide aux familles des victimes à diffuser  
Site du centre d'accueil des familles de victimes à diffuser  
Ouverture d'un centre de presse avec point de presse  
Feed back des informations diffusées et contrôle d'exactitude  
Visa des lieux sous réserve accord Pc Ops/Bourgmestre

## **APRES LA SITUATION D'URGENCE**

Communiqué de fin d'alerte  
Conférence de presse  
Visite des lieux par la presse

## **A TITRE DE PREVENTION**

Actions préventives de sensibilisation

## **DIVERS**

### **Les Provinces NL**

- Anvers : <http://www.provant.be>
- Brabant flamand : <http://www.vl-brabant.be>
- Flandre Occidentale : <http://www.west-vlaanderen.be>
- Flandre orientale : <http://www.oost-vlaanderen.be>
- Limbourg : <http://www.limburg.be>

### **Les Provinces FR**

- Brabant wallon : <http://www.brabantwallon.be>

- Liège : <http://www.prov-liege.be>
- Luxembourg : <http://www.province.luxembourg.be>
- Namur : <http://www.province.namur.be>



Direction générale de la **Sécurité civile**

Web Site

NL  
FR



## Les liens utiles

### En Belgique :

### Autorités

- Portail des services publics belges : [www.belgium.be](http://www.belgium.be)
- Service Public Fédéral Intérieur : [www.ibz.be](http://www.ibz.be)
- Direction générale Centre de Crise – SPF Intérieur : <http://crisis.ibz.be/>
- Direction générale Sécurité et prévention – SPF Intérieur : [http://www.vps.fgov.be/frame/nl\\_index.asp](http://www.vps.fgov.be/frame/nl_index.asp)
- SPF justice : [http://www.just.fgov.be/index\\_fr.htm](http://www.just.fgov.be/index_fr.htm)
- Sénat de Belgique : [www.senate.be](http://www.senate.be)
- Chambre des représentants : [www.lachambre.be](http://www.lachambre.be)
- Conseil d'Etat : <http://www.raadvst-consetat.be/>
- Cour constitutionnelle : <http://www.arbitrage.be/>

## Sécurité

- Brandweervereniging Vlaanderen : [www.brandweervlaanderen.be/](http://www.brandweervlaanderen.be/)
- Fédération Royale des Corps de Sapeurs-Pompiers de Belgique : [www.frccspb.be/](http://www.frccspb.be/)
- Association des Officiers Sapeurs-pompiers professionnels de Belgique : [www.bepobel.be](http://www.bepobel.be)
- Numéro d'urgence européen 112 : [www.ibz.be/112/index2.htm](http://www.ibz.be/112/index2.htm)
- Risques industriels majeurs : [www.seveso.be](http://www.seveso.be)
- Association Nationale pour la protection contre l'incendie et le vol : [www.anpi.be](http://www.anpi.be)
- Communication des services de secours : [www.astrid.be](http://www.astrid.be)
- Réglementation wallonne : <http://wallex.wallonie.be>
- Réglementation flamande : <http://212.123.19.141/ALLESNL/wet/index.vwp?SID=0>
- Détecteurs incendie : <http://mrw.wallonie.be/dgatlp/dgatlp/Pages/Log/Pages/Detecteurs/index.asp>

### En Europe :

- Protection civile européenne : <http://ec.europa.eu/environment/civil/index.htm>
- Législation de l'Union européenne : <http://eur-lex.europa.eu/fr/index.htm>
- Federation of the European Union Fire Officer Associations : [www.f-e-u.org](http://www.f-e-u.org)
- Exchange of experts in the civil protection: <http://users.skynet.be/eucivex/index.htm>



## **7. Règlement d'ordre intérieur**

Planification d'Urgence

Cellule de sécurité de la commune d'Estinnes

Proposition de REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

En application de l'Arrêté Royal du 16 février 2006 et de la circulaire ministérielle NPU-1 du 26 octobre 2006, il est créé une cellule de sécurité dont la mission est de :

1. élaborer les plans d'urgence et d'intervention, les actualiser (mises à jour et sur base des évaluations) et en informer les destinataires ;
2. élaborer le plan d'urgence mono-disciplinaire de la discipline 5 ;
3. organiser des exercices ;
4. évaluer des situations d'urgence et des exercices ;
5. établir l'inventaire et l'analyse des risques ;
6. organiser l'information préalable sur la planification d'urgence.

Réunions :

1. La cellule se réunit au moins une fois par an. Elle se réunit habituellement à la commune, chaussée Brunehault 232 à 7120 Estinnes-au-Mont.
2. La cellule peut se réunir à la demande d'un de ses membres après approbation par le Bourgmestre.

Composition :

3. La cellule de sécurité est composée :
  - du Bourgmestre, président ;
  - du ou de représentant(s) de chaque discipline ;
  - du fonctionnaire responsable de la planification d'urgence, qui assure également le secrétariat.
4. La cellule de sécurité peut convoquer des experts qui participent aux réunions sans voix délibérative.

#### Convocation :

5. Le Bourgmestre convoque les membres de la cellule de sécurité au moins 21 jours avant la date de la réunion, sauf cas d'urgence. La convocation mentionne l'ordre du jour et est accompagnée de tous les documents devant permettre aux membres de délibérer en connaissance de cause.
6. L'ordre du jour est fixé par le Bourgmestre. Chaque membre peut demander l'inscription de point à l'ordre du jour à condition qu'il soit documenté et remis 15 jours avant la réunion.

#### Délibération :

7. Le président ouvre et clôture la séance. Il dirige les débats, veille au maintien de l'ordre et au respect du règlement d'ordre intérieur.
8. La cellule de sécurité ne délibère valablement qu'en présence de 60 % des membres. Si cette condition n'est pas remplie, la cellule de sécurité est convoquée dans les 10 jours, avec le même ordre du jour, et délibère valablement, quel que soit le nombre de membres présents. Le Bourgmestre, le fonctionnaire et chaque discipline disposent d'une voix (total de 7 voix).
9. Le vote est acquis à la majorité simple. En cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante.

#### Procès-verbal des réunions :

10. Le procès-verbal de la réunion tient lieu d'avis. Il reprend les décisions prises. Le secrétaire le fait parvenir aux membres de la cellule dans les 15 jours. A défaut de remarque par écrit dans les 15 jours qui suivent sa réception, le procès-verbal est réputé approuvé. En cas de remarque, l'approbation est reportée à la réunion suivante.

#### Divulgateion d'informations relatives aux travaux de la cellule :

11. Toute communication externe à la cellule ne pourra se faire que moyennant l'approbation préalable du Bourgmestre.

#### Modification du ROI :

12. Le présent règlement peut être adapté et complété à la majorité des 60 % et par d'autres dispositions légales.

## **8. Engins de génie civil disponibles chez les entrepreneurs et au S.T.C.**

### **Entreprise Larcin : Travaux routiers.**

Chaussée Brunehault, 314 7120 Estinnes-au-Mont.

Tel : 065 / 58.67.88 (A. Larcin) 0496 / 26.16.66 (M. Luickx).

### **Entreprise agricole Fromont – Menu.**

Rue Rivière, n° 106 7120 Estinnes-au-Val.

Tel : 064 / 33.35.85

Engins existants : 3 grues et 2 bulldozers.

### **Entreprise de montage Bougniard.**

Croisement de la rue Rivière et de la rue de Trivière.

Tel : 064 /36.96.63 - 064 / 33.52.29 (Eddy).

1 Chargeur frontal ou Clark avec béquilles.

### **La Druézienne. Entreprise de Travaux Publics et Privés.**

Rue du Village, n° 1 7120 Croix-lez-Rouveroy.

Tel : 064 / 77.50.44 GSM : 0496 / 25.05.12 - 13

2 bulldozer à pneus -- 1 grue 8 tonnes sur chenilles – 6 camions à sel – 10 chasses neige – 1 camion de transport de 15 tonnes.

**Entreprise agricole Saintenoy.**

Rue St Joseph, n° 16 7120 Rouveroy.

Tel : 064 / 77.54.61 Dispose de deux bulldozers et d'une grue.

**Sotragi : Entreprise de Travaux Publics et Privés.**

Chaussée Brunehault, 349 7120 Haulchin.

Tel : 065 / 58.75.22 · Fax : 065 / 58.74.24 GSM: 0475 / 281942 (J.P.) – 0476 / 217973 (Fr.).

Engins qui pourraient être disponibles: 2 pelles et 1 mini pelle sur chenilles – 1 pelle 18 T, 1 pelle

12 T et 1 pelle 6,5 T sur pneus – 1 chargeur sur pneu – 1 bulldozer pousseur sur chenille –

5 camions de 15 T – 2 camions grue – 1 camion plateau.

Si nécessaire, un garage de 25 m de long sur 25 m de large avec eau chaude et froide.

## **Engins du S.T.C.**

1 camion benne Man de capacité 10 tonnes.

1 camion Volvo avec 3 containers de capacité 10 tonnes..

Excavatrice, grue sur roue de marque Komatsu.

Clarck sur roue de marque Manitou avec bac ou fourches.

Clarck sur roue de marque JCB avec bac et fourches.

Tracteur Ford et tracteur International.

Tracteur Case.

Une benne basculante hydraulique, capacité 12 T de marque Delaplace.

Une benne basculante hydraulique 5 T de marque Foskin.

Une benne basculante hydraulique 3 T de marque Cavaro.

## **9. Liste et coordonnées des hôpitaux**

### **Helistrip : localisation.**

Terrain de football d'Estinnes rue Potier 7120 Estinnes-au-Mont.

Possède un éclairage largement suffisant pour illuminer l'hélicoptère et les ambulances.

<u>Liste des coordonnées des différents hôpitaux de la région</u>			
Clinique Saint Joseph	Avenue Baudouin de Constantinople, 5 7000 Mons	Appel général : 065/38.55.11	Urgences : 065/38.55.55
Hôpital de Warquignies	Rue des Chauffours, 27 7300 Boussu	Appel général : 065/38.55.11	Urgences : 065/38.54.00
CHU Ambroise Paré	Boulevard Kennedy, 2 7000 Mons	Appel général : 065/39.21.11	Urgences : 065/39.26.00
CHU Tivoli	Avenue Max Buset, 34 7100 La Louvière	Appel général : 064/27.61.11	Urgences : 064/27.64.83
Centre Hospitalier de Jolimont	Rue Ferrer, 159 7100 Haine-St-Paul	Appel général : 064/23.30.11	Urgences : 064/33.40.50/51
Centre Hospitalier de Lobbes	Rue de la Station, 25 6540 Lobbes	Appel général : 071/59.92.11	Urgences : 071/59.92.20
Centre Hospitalier Epicura Hornu	Rue de Mons, 63 7301 Hornu	Appel général : 065/71.31.11	Urgences : 065/71.30.90

Centre Hospitalier Epicura Caty	Louis Rue Louis Caty, 136 7331 Baudour	Appel général : 065/76.81.11	Urgences : 065/76.80.0 0

## **10. Les différentes professions qui pourraient intervenir dans le P.U.I.C.**

Professions	Nom	Adresse	Téléphone	Portable
Médecins	Dr Bougniart Simone.	Rue Grande, 80 Estinnes-au-Mont	064 / 33.63.27	0495 / 21.65.19
	Dr De Brouckère	Rue E. Lefebure, 1 Haulchin	065/586903	
	Dr Constant Christine.	Rue de Bienne, 23 Vellereille-les-Brayeux	064 / 37.07.66	
	Dr Demoustier Cécile.	Rue Biscaille, 12 Estinnes-au-Mont	064 / 77.27.15	
	De Vuyst Isabelle	Chemin de Maubeuge, 67 Estinnes-au-Mont	064 /37.10.90	
	Dr Fosselard Geneviève	Chaussée, 236 Estinnes-au-Mont		0497 / 82.48.70
	Dr Gérard Raymonde	Chaussée, 249 Estinnes-au-Mont	064 / 36.80.70	
	Dr Lacroix Luc	Chaussée, 381 Haulchin	064 / 36.68.30	
	Dr Lepage Edgard	Rue de Mons, 64 Estinnes-au-Val	064 / 33.16.88	
	Dr Molle G.	Chaussée, 344 Estinnes-au-Mont	064/331085	
	Dr Pestiaux Liliane	Rue des Trieux, 10 Estinnes-au-Mont	064 / 33.44.91	
Pharmacies	Ergot F	Rue Grande, 127	064 / 36.89.48	

		Estinnes-au-Val		
	Giunta I	Rue Oscar Marcq, 13 7120 Vellereille-les-Brayeux	064 / 36.91.42	
	Hénaut	Chaussée, 207 Estinnes-au-Mont	064 / 33.24.51	
Infirmiers (ères)	De Groot Thierry	Rue de Bray, 32 Estinnes-au-Val	064 / 33.55.98	
	De Meyer J.	Place du Bicentenaire, 13 Haulchin	065 / 36.13.20	0496 /12.39.13
	Demoustier S.	Rue Grande, 34 Estinnes-au-Mont	064 / 34.20.06	
	Dourdon Jenny	Rue de la Station, 21 Estinnes-au-Mont	064 / 44.18.88	
	Hubert Edith	Chaussée Brunehault, 121 Estinnes-au-Mont	064 / 33.28.78	
	Hugé K.	Rue du Tombois, 13 Haulchin	065/874466	
	Chaudoir V.	Rue Croisette, 3 Haulchin	065/587497	
Vétérinaires	Radermecker L.	Chaussée, 249 Estinnes-au-Mont	064/368070	
	U.Cabinet Vétérinaire	Barrière d'Aubreux, 4 Rouveroy		0494/043692

	Ass. Sneesens Crevits	Rte de Mons, 615 Bray (Binche)	064/332938	
Kinésithérapeutes	Barbier Sébastien	Rue de Mons, 75D Estinnes-au-Val	064 / 33.07.60	0478 / 26.65.77
	Berting Franck	Chaussée Brunehault, 262 Estinnes-au-Mont	064 / 26.74.50	
	Bouillet Bertrand	Place du Centenaire, 4 Fauroeux	064 / 77.26.33	
	Catherine Nancy	Rue de Fauroeux, 24 Haulchin	065 / 59.00.03	0477 / 21.30.03
	Centre Hupet C.	Chaussée Brunehault, 357 Haulchin	065 / 58.68.97	
	Dejonckheere Virginie	Place des Martyrs, 5 Haulchin	065 / 31.23.05	0477 / 29.08.84
	Deneufbourg C.	Rue de Trivières, 1 Estinnes-au-Val	064 / 36.76.45	
	Diongre V.	Rue de Bray, 60 Estinnes-au-Val	064 / 37.08.35	
	Dubuisson Valérie	Rue des Ecoles, 45 Peissant	064 / 77.25.99	

	Fromont Micheline	Rue Notre-Dame de Cambron, 7  Estinnes-au-Mont	064 / 33.92.15	
Psychologues	Bordignon T.	Rue Enfer, 17  Estinnes-au-Val		0475 / 75.13.22
	Soetart M.	Rue Enfer, 17  Estinnes-au-Val		0498 / 61.95.96
Psychothérapeutes et psychanalystes	Bricoult S.	Rue Grande, 75  Estinnes-au-Mont	064 / 34.19.32	0479 / 81.29.44
	Hermez	Rue Oscar Marcq, 5  Vellereille-les- Brayeux		0472 / 41.14.70
	Lefebvre D.	Rue Nouvelle, 45  Vellereille-les- Brayeux	064 / 36.94.41	
	Wanzoul Huguette	Rue de Binche, 6  Estinnes-au-Val	064 / 33.42.14	

## **11. Mise en route du P.U.I. et déroulement prévu.**

Le Plan d'Urgence et d'Intervention ne peut être enclenché que par le Bourgmestre ou son représentant.

Le Bourgmestre prévient le responsable Planu qui à son tour préviendra les membres du comité de coordination.

Les acteurs du P.U.I. se retrouveront, comme prévu, à l'ancienne salle de mariage de l'administration communale d'Estinnes 232, chaussée Brunehault ou, à défaut, à l'école maternelle d'Haulchin, 2 Place des Martyrs.

Les services du Gouverneur seront systématiquement informés du déclenchement du PCUI, et seront tenus informés de manière régulière par le Bourgmestre ou par la Dir-Info.

Les responsables de la communication actionneront, si nécessaire, le call center et mettront au courant la population du déroulement des évènements.

Les autres disciplines entreront également en action.

Si la situation de la crise évolue de manière négative, prenant une ampleur telle qu'elle ne peut plus être gérée au niveau uniquement communal, le PCUI passera alors en phase provinciale voire fédérale.

Dans ce cas la coordination des opérations sera réalisée par le Gouverneur / le Ministre de l'Intérieur, et la Discipline 5 de la cellule communale sera chargée d'informer la population sur les décisions prises par la cellule de crise provinciale / fédérale.

De son côté, le Bourgmestre aura pour double mission d'assister le Gouverneur / Ministre et d'assurer la communication relative aux mesures.

La communication locale s'effectuera donc en collaboration entre la cellule de crise provinciale / fédérale et son homologue locale.

## **11.1 Fin de la situation d'urgence.**

### a) Levée de la phase communale et notification de la fin de la situation d'urgence – désactivation du plan d'urgence et d'intervention communal.

Le Bourgmestre est l'autorité compétente pour déclencher une phase et également pour la lever. La levée se fait en concertation avec les différents services concernés par la situation d'urgence au niveau stratégique et opérationnel.

En cas de levée de la phase communale, le PC-Ops restera, en principe, opérationnel tant que toutes les activités déployées par au moins deux disciplines nécessitent une coordination opérationnelle.

La levée de la phase communale implique la désactivation du plan d'urgence et d'intervention communal mis initialement en application.

Une fois cette levée de la phase communale décidée, il convient d'en informer divers acteurs directement ou indirectement concernés, à savoir :

- La population directement touchée par la situation de crise.
- La population indirectement concernée.
- Le personnel des différentes disciplines.
- Le personnel communal mobilisé.
- Le Gouverneur.
- 

### b) Transition vers le rétablissement

La phase de transition vers le rétablissement implique une adaptation des dispositions et des mesures prises initialement et, éventuellement, la prise de nouvelles initiatives dont il conviendra d'assurer la cohérence et le suivi.

- Repli des services d'intervention.
- Missions de sécurité, afin de préserver les biens de certaines victimes absentes de leur foyer ou dont les biens risquent de faire l'objet de convoitises.
- Missions de sécurité afin de s'assurer que la crise n'est pas susceptible d'être ravivée (ex : incendie récemment éteint)
- Nettoyage du site, éventuellement en collaboration avec la discipline 4 (protection civile).
- Information post-crise.
- Encadrement psychosocial des victimes et de leurs proches, dans le respect de la répartition des compétences (la discipline 2 ayant un rôle premier à jouer).

C'est à l'issue de ces différentes étapes de transition vers le rétablissement que pourra notamment débuter une procédure d'évaluation de la gestion de crise.

Signalons toutefois qu'à la différence du nettoyage du site, qui peut être réalisé de manière relativement rapide, l'encadrement psychosocial des victimes et de leurs proches est un travail de long terme qui peut, parfois, nécessiter un suivi et une réelle prise en charge.

C'est notamment sur l'évaluation et les conseils des représentants de la Discipline 2 que ce travail pourra être planifié en collaboration avec les équipes d'aide de la commune.

## **12. Annexes**

### **12.1 Dossier de la BPO, du Parc Eolien et des conduites Ores.**

### **12.2 Fiches Infos**

#### **Fiche Info 1 : Pré alerte**

L'information recueillie par les premiers intervenants fera l'objet de la décision de demander de déclencher ou non le PCUI. Ceux-ci font part au Bourgmestre de la situation sur le terrain et le préviennent de la possibilité de devoir déclencher le PCUI.

La Bourgmestre prévient alors le FPlanU de sa commune qui sera alors chargé de prévenir les membres du Comité de Coordination Communal que la phase communale du PUI sera peut-être déclenchée et qu'ils pourraient avoir à rejoindre le Centre de Crise.

Les membres du C.C.-Com sont repris au sein de chaque plan monodisciplinaire et les coordonnées de ces derniers sont listées par le FPlanU afin que celui-ci ne perde pas de temps dans la recherche de ces personnes.

#### **Fiche Info 2 : Prise de décisions immédiates**

##### **a) Choix de la localisation du Comité de Coordination Communal**

La localisation du C.C.C. a été décidée en concertation avec tous les membres de la cellule de sécurité. Celle-ci s'est basée sur l'équipement des bâtiments proposés pour déterminer deux emplacements possibles pour ce comité.

Le premier lieu retenu est l'ancienne salle de mariage au 232, chaussée à 7120 Estinnes-au-Mont.

Le 2<sup>ème</sup> lieu est l'école maternelle d'Haulchin, 2 Place des Martyrs.

##### **b) Confirmation ou infirmation du Dir-PC-Ops**

Sur base des données recueillies, de l'analyse des priorités par le C.C.-Com., ce dernier, en tant que coordinateur stratégique confirmera ou infirmera la désignation du Dir-PCOps.

En fonction de la situation, le C.C.-Com. décidera si c'est le responsable de la

Discipline 1 (Dir-SI), le responsable de la Discipline 2 (Dir-Med) ou le responsable de la Discipline 3 (Dir-Pol) qui serait le plus à même à prendre le rôle de Dir-PC-Ops.

### **c) Désignation d'un représentant de la discipline 5 au Dir-PC-Ops**

Vu la décision prise par la cellule de sécurité de prendre un (ou plusieurs) suppléant(s) à chaque membre la composant, nous pouvons compter sur ces personnes pour jouer ce rôle.

### **d) Prise de mesure en attendant l'installation du Comité de Coordination Communal**

Le planificateur se met en relation avec le Dir-PC-Ops pour signaler que le C.C.-Com. est prévenu et sera installé dans les minutes à venir. Il reçoit un premier bilan de la situation et des actions qui ont été prises.

Ce premier bilan de la situation sera utilisé par le Dir-Info qui décidera des mesures à prendre au niveau de l'information. Il transmet également au Bourgmestre une première information sur la situation. Celle-ci servira à informer la presse de ce qu'il se passe réellement sur le terrain.

### **Fiche Info 3 : Déclenchement de la phase Communale**

La phase communale est déclenchée par le Bourgmestre pour autant que :

- Les conséquences ou la menace de la situation d'urgence ou la menace de telles conséquences soient limitées au territoire de la commune.
- La gestion de la situation d'urgence puisse être assurée avec les moyens et renforts dont la commune dispose.

Le déclenchement du PUI peut se limiter à la phase communale aussi longtemps que les moyens à mettre en œuvre ne provoquent pas un surcroît de travail pour le service d'incendie, la police, les moyens médicaux et psychosociaux et leurs réserves respectives.

En cas de déclenchement de la phase communale, le Bourgmestre avertit immédiatement le Gouverneur et le tient régulièrement informé. Les besoins en moyens et en coordination sont évalués et l'éventuelle nécessité d'une montée en puissance vers une phase supérieure est examinée.

### **Fiche Info 4 : Déclenchement de la phase Provinciale**

La phase provinciale est déclenchée par le Gouverneur lorsque la situation d'urgence concerne plus d'une commune. Le Gouverneur peut, toutefois, déclencher la phase

provinciale sur la base de l'évaluation de la situation d'urgence apparue ou de la menace d'une telle situation. Il tient compte de la nature et de l'impact de l'événement et de l'évolution du risque, des besoins importants en moyens à mettre en oeuvre et/ou de la spécificité des mesures à prendre.

Chaque fois que la phase provinciale est déclenchée, le gouverneur informe le Ministre via le Centre gouvernemental de Coordination et de Crise (CGCCR).

## **Fiche Info 5 : Schéma de la situation**

**Périmètre de dissuasion**

**Périmètre d'isolation**

**Périmètre d'exclusion**

**P.P.D. Assistance,**

**Protection de la**

**Population**

**Noria**

**Evacuation des victimes**

**Noria**

**Evacuation population**

**Secours aux victimes**

**Lutte contre la source**

## **Fiche Info 6 : Mise à l'abri**

La mise à l'abri constitue la mesure à envisager de manière prioritaire, le cas échéant combinée avec le confinement (calfeutrage systématique des portes, fenêtres, systèmes de ventilation, ...). La mise à l'abri demeure en effet la mesure de protection immédiate la plus efficace pour la population dans la plupart des situations d'urgence.

Une mesure de mise à l'abri fera l'objet d'une communication continue à la population et sera assortie des conseils suivants dans toutes les campagnes d'information :

- Rentrer immédiatement à l'intérieur du bâtiment le plus proche,
- Fermer portes et fenêtres et obstruer les prises d'air extérieures,
- Se mettre à l'écoute des médias (radio et télévision), en particulier des émissions des radios publiques
- Ne téléphoner qu'en cas d'absolue nécessité (afin de ne pas encombrer inutilement les réseaux)
- Laisser ses enfants à l'école. Ils seront pris en charge.

### **Fiche Info 7 : Evacuation**

L'évacuation de la population demeure une mesure exceptionnelle. Elle est habituellement décidée s'il y a danger d'explosion, pour autant que celle-ci ne soit pas imminente ou si les personnes sont directement exposées à un danger (chimique ou autre).

Il peut dès lors s'agir d'une « **évacuation préventive** » ou d'une « **évacuation d'urgence (réactive)** ».

Pour ces deux types d'évacuation, avant de décider d'une telle mesure, il convient de prendre en compte les éléments suivants :

- La zone évacuée devra être sécurisée (risque de pillage si évacuation de longue durée)
- Les autorités peuvent être confrontées à des refus d'évacuer
- L'évacuation de personne nécessite des moyens importants pour les personnes vulnérables et des moyens spéciaux (ambulance, etc...)
- L'évacuation sera perturbée en raison de l'encombrement des routes
- L'évacuation nécessite beaucoup de temps

#### **1. Evacuation préventive**

Exemples : inondations, tornade, risque d'explosion ou fuite d'un agent inflammable dans les égouts faisant craindre une propagation à l'intérieur des habitations, ....

Se poser les bonnes questions :

- Dispose-t-on d'assez de temps ? Plusieurs heures ?
- Quelles sont les conditions climatiques (vitesse du vent, température) ?

- Quelle est l'étendue de la zone à évacuer ?
- Quelle densité de population ?
- Comment seront diffusées les consignes d'évacuation ?

(Un message préenregistré sera plus rapide que du porte à porte)

- Possède-t-on les ressources humaines nécessaires au risque de surcharger les services d'urgence ?
- Y a-t-il, dans le périmètre concerné, des maisons de repos, écoles ou autres établissements nécessitant un temps considérable en cas d'évacuation ?
- Peut-on prendre le risque de mettre certaines entreprises à l'arrêt ?

## **2. Evacuation d'urgence (réactive)**

Exemple : suite à un relâchement d'agent chimique à haute concentration dont le panache n'a pas encore atteint la zone à évacuer.

Pour les accidents chimiques, toutes les questions ci-dessus doivent être posées selon le point de vue que le **temps requis pour procéder à l'évacuation complète de la population soit moindre que le temps nécessaire au nuage pour atteindre la région menacée.**

### **Fiche Info 8 : Accueil et hébergement en cas d'évacuation**

Les centres d'accueil et d'hébergement sont prioritairement communaux. (Voir pages 54 et 55.)

Il est évident que si la situation de crise se situe à proximité immédiate d'une de ces salles, l'accueil se fera dans une autre salle.

En outre, plusieurs salles peuvent être occupées simultanément si la situation l'exige.

### **12.3 Inventaire des lieux d'hébergements potentiels qui répondent aux critères suivants :**

- 1 ligne téléphonique.

- 1 accès Internet (facultatif).
- 1 salle pouvant accueillir au moins 30 personnes.
- Des sanitaires.
- Une cuisine (facultative) ou le nécessaire pour distribuer des boissons chaudes ou autres.
- Un système de chauffage.
- Possibilité de parking.

**Estinnes-au-Mont :**

**Ecoles communales.**

Chaussée Brunehault, 232. Accès aisé aux PMR

Hall polyvalent de l'école communale.

Salle de gymnastique.

Entrée parking : rue des Trieux, face au n° 8

Tel : 064 / 33.01.50

**Estinnes-au-Val :**

**Ecoles communales.**

Rue Enfer, n° 8 Tel : 064 / 36.73.43

Réfectoire. Accès par la rue Pépin. Accès aisé aux PMR

## **Haulchin :**

### **Ecoles communales.**

Place des Martyrs, 10 Réfectoire Tel : 065 / 58.64.37 Accès aisé aux PMR

### **Salle des fêtes.**

Place du Bicentenaire. Accès aisé aux PMR

## **Fauroeux :**

### **Ecoles communales de Fauroeux.**

Rue Lisseroeux, n° 1 Réfectoire Tel : 064 / 77.25.68 Accès aisé aux PMR

## **Peissant :**

### **Ecoles communales de Peissant.**

Rue des Ecoles, n° 2 Hall d'entrée. Tel : 064 / 77.11.11 Accès aisé aux PMR

## **Vellereille-les-Brayeux :**

### **Collège et Abbaye de Bonne-Espérance.**

Rue Grégoire Jurion, n°22 7120 Vellereille-les-Brayeux.

Le « Petit Vestiaire », situé entre la salle des sports et la salle des fêtes.

Tel : 064 / 31.08.08 Fax : 064 31.08.10

Personne à contacter : le responsable sécurité : Mr Deleau 0474/96.05.82

### **Ecole communale de Vellereille-les-Brayeux.**

Place des combattants, n° 2 Réfectoire.. Tel : 064 / 33.14.33 Accès aisé aux PMR

### **Salle des Fêtes.**

Rue Bastin. Accès aisé aux PMR

### **La personne à contacter pour la mise à disposition des différentes salles (sauf Le Collège de Bonne Espérance voir plus haut) est :**

Lefebvre Joël, rue Enfer, 5 7120 Estinnes-au-Val 064 / 33.53.23 - 0479 / 72.72.03

Ou à défaut Bouillez Valérie Rue Jericho, 20 7012 Jemappes 0475 / 76.46.82 - 0497 / 54.21.89

## POINT N°4

---

---

### DEVELOPPEMENT RURAL

Dév.Rural / Mobilité - Sécurité / JP

Etude du prolongement « Ravel » sur le territoire de la CUC - APPROBATION

Désignation d'IDEA

Quote-part de la commune d'Estinnes

EXAMEN-DECISION

#### DEBAT

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur annonce l'examen du point n°4 : Etude du prolongement « Ravel » sur le territoire de la CUC - APPROBATION  
Désignation d'IDEA - Quote-part de la commune d'Estinnes – EXAMEN – DECISION

Elle explique que suite à une réunion organisée par la CUC, il s'avère que la DGO1 pourrait bénéficier de fonds FEDER et que les projets relatifs au RAVEL auraient des chances d'aboutir. Estinnes est concernée par le prolongement du RAVEL avec 4 autres communes toutes affiliées à IDEA qui a chargé TRANSITEC de réaliser un schéma d'accessibilité et de mobilité sur les 25 communes du cœur du Hainaut.

Il est proposé de désigner IDEA pour mener l'étude visant l'établissement de la fiche FEDER pour le prolongement du RAVEL. Le coût estimé pour notre commune est de 1.856,17 € TVAC et les crédits nécessaires seront inscrits au budget extraordinaire lors de la prochaine MB.

Vu l'article 1122-30 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Considérant que, suite à la rencontre du 5 décembre 2013 organisée par la CUC, la DG01 pourrait être bénéficiaire du projet FEDER à condition que le territoire concerné établisse le projet ;

Considérant que suite aux informations récapitulatives reçues par mail du SPW, les projets qui ont le plus de chance d'aboutir concernent le Ravel des lignes 265, 113, 254, 112A et 281 (canal du Centre, Manage, Bellecourt, Chapelle-lez-Herlaimont, Trazegnies, Forchies, Piéton, Anderlues et éventuellement une connexion à Morlanwelz), le Ravel entre Estinnes et Mons et le projet La Louvière des lignes 114/107 (canal historique, Gare de La Louvière Sud).

Considérant que les cinq communes de la CUC : Anderlues, Chapelle-lez-Herlaimont, Estinnes, La Louvière, Manage sont principalement concernées par le projet de prolongement du Ravel ;

Considérant que l'IDEA a désigné le bureau TRANSITEC pour réaliser un schéma d'accessibilité et de mobilité sur les vingt-cinq communes du Cœur du Hainaut ;

Que ce schéma comprend un volet mobilité douce pris en charge par l'ICEDD ;

Considérant que les cinq communes sont toutes affiliées à l'intercommunale IDEA ;

Vu la circulaire du 13 juillet 2006 relative aux communes, provinces, régies communales et provinciales autonomes et intercommunales, CPAS et associations Chapitre XII de la Région wallonne, portant sur les relations contractuelles entre deux pouvoirs adjudicateurs ;

Vu l'évolution de la jurisprudence européenne (arrêt Asemfo, du 19 avril 2007, CODITEL de la CJCE du 13 novembre 2008 et République Fédérale d'Allemagne de la CJCE du 9 juin 2009) et l'application de la législation sur les marchés publics ;

Considérant que l'IDEA n'a que des associés publics au capital ;

Considérant que l'IDEA exerce l'essentiel de son activité avec les communes associées ;

Vu les décisions des assemblées générales de l'IDEA ;

Considérant que cette étude s'élève à 9.850 € HTVA à répartir entre les cinq communes au prorata du nombre de km de RAVeL potentiel au début de l'étude soit

HTVA	Anderlues	Chapelle-lez-Herlaimont	Estinnes	La Louvière	Manage	Total
Km	4,7	4,4	3,8	7,6	3,9	24
9.850,00	1.897,34	1.776,23	1.534,02	3.068,03	1.574,39	

Considérant que la quote-part de la commune d'Estinnes s'élève à 1534,02 euros HTVA soit 1.856,17 euros TVAC ;

Considérant que les crédits nécessaires à l'étude seront inscrits à la prochaine modification budgétaire extraordinaire à l'article 569/733-60 et que la dépense sera financée par le fonds de réserve extraordinaire ;

## **DECIDE A L'UNANIMITE**

### Article 1

De désigner l'IDEA pour mener l'étude visant l'établissement de la fiche FEDER relative au prolongement du Ravel.

Article 2 : D'inscrire comme suit les crédits au budget extraordinaire lors de la MB 1/2014 :  
569/733-60 : Honoraires des plans d'aménagement, d'urbanisme et autres études : 2000 €  
060/995-51 prélèvement sur fonds de réserve : 2000 €

### Article 3

De transmettre la décision à la Directrice financière et à l'IDEA.

## POINT N°5

---

---

FIN/MPE/JN/

Marché public de services – Mission d'Auteur de projet pour les travaux d'amélioration de la rue de Bray - Plan d'investissement 2013-2016 - Approbation des conditions et du mode de passation  
EXAMEN – DECISION

### DEBAT

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur annonce l'examen du point n°5 : Marché public de services – Mission d'Auteur de projet pour les travaux d'amélioration de la rue de Bray - Plan d'investissement 2013-2016 - Approbation des conditions et du mode de passation  
EXAMEN – DECISION

L'Echevine D. Deneufbourg rappelle que le Conseil communal en date du 26/08/2013 avait approuvé le Plan d'investissement communal pour 5 projets :

- L'amélioration de la rue de Bray
- La rue Heulers – égouttage et voirie
- Le cadastre égouttage
- L'égouttage exclusif de la Route de Mons (phase 2)
- L'égouttage exclusif de la chaussée Brunehault

Le Plan d'investissement a été approuvé par la RW et deux projets ont été retenus :

- L'amélioration de la rue de Bray
- L'égouttage exclusif de la rue de Mons pris en charge par la SPGE.

Les travaux sont estimés à 750 000 € et la mission de l'auteur de projet à 84.700 € TVAC (+/- 10 % d'honoraires). Des crédits sont inscrits au budget extraordinaire à concurrence de 50.000 €, ils seront augmentés en MB de 30. 000 €.La dépense sera financée par un emprunt. Il est proposé de choisir la procédure négociée sans publicité.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 relatif aux compétences du Conseil communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration ;

Vu la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 26, § 1, 1° a (le montant du marché HTVA n'atteint pas le seuil de 85.000,00 €) ;

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

Vu l'arrêté royal du 15 juillet 2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 105 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5, § 2 ;

Vu la décision du Conseil communal du 26 août 2013 approuvant le Plan d'investissement communal comme suit :

	Intitulé de l'investissement	Estimation des travaux (en ce compris frais d'études et essais)	Estimation des interventions extérieures		Estimation des montants à prendre en compte dans le plan d'investissement	Estimation des montants à prélever sur fonds propres communaux	Estimation de l'intervention régionale (DGO1)
			SPGE	autres intervenants			
1	Amélioration de la rue de Bray	913.957,08			913.957,08	456.978,54	456.978,54
2	Rue Heulers - Egouttage et voirie	836.424,61	233.500,00		602.924,61	301.462,31	301.462,31
3	Cadastre égouttage	117.650,00	117.650,00				
4	Egouttage exclusif Route de Mons (phase 2)	722.500,00	722.500,00				
5	Egouttage exclusif Chaussée Brunehaut	447.600,00	447.600,00				
	TOTAUX	3.038.161,69	1.521.250,00		1.516.881,69	758.440,85	758.440,85

Considérant que les projets suivants sont éligibles et susceptibles d'être retenus dans le plan d'investissement communal, à concurrence du montant provisoire du droit de tirage de 527.373 euros :

- Amélioration de la rue de Bray : 913.957,08 €, études et TVA comprises
- Egouttage exclusif route de Mons - Phase 2 : 722.500 €, à charge de la SPGE

Considérant que le montant définitif du fonds d'investissement ne sera connu qu'après adoption de la législation concernée par le Parlement wallon;

Considérant qu'en date du 5 février, le Parlement wallon a adopté le décret modifiant les dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relatives aux subventions à certains investissements d'intérêt public et établissant un droit de tirage au profit des communes (MB 24/02/2014) ;

Considérant qu'afin de ne pas différer davantage la réalisation des travaux en question, il nous est loisible de débiter la mise en œuvre des projets précités en accord avec le point 5 des lignes directrices du 06 juin 2013;

Considérant qu'il convient de désigner un auteur de projet pour la réalisation des travaux d'amélioration de la rue de Bray ;

Considérant que ces travaux sont estimés à environ 750.000 € HTVA;

Considérant le cahier spécial des charges N° 2014-0010 relatif au marché "Mission d'Auteur de projet pour les travaux d'amélioration de la rue de Bray - Plan d'investissement 2013-2016" établi par le Service Finances ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 70.000,00 € hors TVA ou 84.700,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014 - article 42179/735-60 (50.000,00 €) et sera financé par emprunt ;

Considérant que le crédit sera augmenté lors de la prochaine modification budgétaire (+30.000 €) ;

## **DECIDE A L'UNANIMITE**

### Article 1er :

D'approuver le cahier spécial des charges N° 2014-0010 et le montant estimé du marché "Mission d'Auteur de projet pour les travaux d'amélioration de la rue de Bray - Plan d'investissement 2013-2016", établis par le Service Finances. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 70.000,00 € hors TVA ou 84.700,00 €, 21% TVA comprise.

### Article 2 :

De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché.

### Article 3 :

De financer cette dépense par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2014, article 42179/735-60 (n° de projet 20140010).

### Article 4 :

D'autoriser le préfinancement de la dépense sur fonds propres.

## POINT N°6

Tutelle générale CPAS – tutelle communale sur les actes administratifs du CPAS – Décision du Conseil de l'Action sociale du 18/03/2014 : Comité de concertation AC-CPAS - Règlement d'ordre intérieur – Adoption

Désignation d'un Conseiller communal délégué au Comité de concertation AC-CPAS

EXAMEN – DECISION

### DEBAT

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur annonce l'examen du point n° 6: Tutelle générale CPAS – tutelle communale sur les actes administratifs du CPAS – Décision du Conseil de l'Action sociale du 18/03/2014 : Comité de concertation AC-CPAS - Règlement d'ordre intérieur – Adoption

Désignation d'un Conseiller communal délégué au Comité de concertation AC-CPAS

EXAMEN – DECISION

La Présidente du CPAS C. Minon explique que l'objectif du Comité de concertation est d'optimiser les relations communes-CPAS. Le ROI définit les matières que le comité aura à traiter :

- le budget et les modifications budgétaires
- le cadre du personnel
- les statuts pécuniaire et administrative
- la création de nouveaux services et associations
- des matières facultatives

Il sera composé d'une délégation du Conseil communal dont le Bourgmestre, l'Echevine des finances et un conseiller communal à désigner et d'une délégation du Conseil de l'action dont la Présidente du CPAS et les membres du bureau permanent.

Vu les dispositions des articles 26§2, 109, 110,111 de la loi organique des CPAS :

### Art. 26.

§1<sup>er</sup>. Le bourgmestre peut assister avec voix consultative aux séances du (conseil de l'action sociale). (... – Décret du 8 décembre 2005, art. 4). Lorsque le bourgmestre assiste aux séances, il peut les présider s'il le souhaite.

§2. Une concertation a lieu au moins tous les trois mois entre une délégation du conseil de l'action sociale et une délégation du conseil communal. Ces délégations constituent conjointement le comité de concertation. Elles comprennent en tout cas le bourgmestre ou l'échevin désigné par celui-ci et le président du conseil de l'action sociale.

(Lorsque la concertation porte sur une matière relative à l'hôpital, une délégation du comité de gestion et le directeur de l'hôpital sont invités à assister à la concertation avec voix consultative – Décret du 2 avril 1998, art. 4).

Le Gouvernement peut fixer les conditions et les modalités de cette concertation.

Sauf dispositions contraires fixées par le Gouvernement, la concertation susvisée est soumise aux règles fixées dans un règlement d'ordre intérieur, arrêté par le conseil communal et par le conseil de l'action sociale.

Les directeurs généraux de la commune – Décret du 18 avril 2013, art. 17) et du centre public d'action sociale assurent le secrétariat du comité de concertation.

- article 109 : surveillance et contrôle CPAS

- article 110 : modalités du recours
- article 100 bis : délais pour l'exercice de la tutelle
- article 111 §1 : actes soumis à la tutelle du Gouverneur

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment l'article L1122-30 : « *Le conseil communal règle tout ce qui est d'intérêt communal* » ;

Vu la décision du Conseil de l'Action sociale en date du 18/03/2014 dont le texte intégral suit :

*Vu la loi du 8 juillet 1976 organique des cpas, notamment son article 26§2 ;*

*Vu l'arrêté royal du 21/01/1993 fixant les conditions et modalités de la concertation visée à l'article 26§2 de la loi du 08/07/1976 ;*

*Attendu qu'il convient que le comité de concertation dispose d'un règlement d'ordre intérieur ;*

*Vu l'avis du comité de concertation du 10/03/2014 ;*

*Décide par 6 voix pour et 2 voix contre*

*D'approuver le Règlement d'Ordre Intérieur du comité de concertation tel que repris ci-dessous.*

*De transmettre la présente délibération aux autorités de tutelle.*

## *R.O.I. Comité de concertation AC-CPAS*

---

*Le comité de concertation a pour objectif d'optimiser les relations entre la Commune et le Centre Public d'Action Sociale et d'obtenir un équilibre entre, d'une part, la spécificité et le bon fonctionnement du C.P.A.S. et, d'autre part, la coordination nécessaire avec la Commune et le contrôle financier des autorités communales.*

*La cohérence entre la Commune et le C.P.A.S. est essentielle pour les citoyens, pour la qualité des services offerts mais aussi pour la recherche des justes moyens consacrés au C.P.A.S. Elle ne peut être réellement atteinte que s'il existe un réel dialogue entre la Commune et le C.P.A.S.*

### **Article 1 : Composition**

*§1<sup>er</sup> La concertation aura lieu entre une délégation du Conseil de l'Action Sociale et une délégation du Conseil Communal.*

*§2 La délégation du Conseil Communal d'une part sera composée de 3 membres dont le Bourgmestre, et la délégation du Conseil de l'Action Sociale sera composée de 3 membres dont le Président du C.P.A.S.*

*§3 Ces délégations se composent comme suit :*

*Délégation du Conseil communal :*

- *Le/la Bourgmestre ou Echevin délégué par ce dernier ce/cette dernière*
- *L'échevin/échevine des Finances*
- *Un membre du Conseil communal désigné par le Conseil communal*

*Délégation du Conseil de l'Action Sociale :*

- *Le/la Présidente du Conseil de l'Action Sociale*
- *Les membres du Bureau Permanent, outre le/la Présidente du CPAS*

### **Article 2 : Echevin des finances**

*En cas d'empêchement de l'Echevin des Finances, l'échevin désigné par ce dernier, pourvoira à son remplacement au sein du comité de concertation.*

### **Article 3 : Modification de la composition**

*§1<sup>er</sup> – Chaque fois qu'un membre du comité ne fait plus partie du Conseil Communal ou du Conseil de l'Action Sociale, il est immédiatement pourvu à son remplacement au sein du comité de concertation.*

*§2 – Lorsque la composition d'une délégation est modifiée, la décision du Conseil Communal ou du Conseil de l'Action Sociale est communiquée sans délai au Président du C.P.A.S. et au Bourgmestre de la Commune.*

### **Article 4 : Présence des Directeurs généraux**

*§1<sup>er</sup> – Conformément à la Loi, les Directeurs généraux de la Commune et du C.P.A.S. assurent le secrétariat du Comité de Concertation.*

*§2 – Ils se concertent en début de séance pour la répartition matérielle du travail relatif à la rédaction des procès-verbaux.*

*§3 – Le procès-verbal est rédigé séance tenante en double exemplaire, ou à défaut, dans les 7 jours qui suivent la réunion du comité de concertation. Il est signé par l'ensemble des membres du comité de concertation présents. Les Directeurs généraux en conservent un exemplaire. Les Bourgmestre et Président de C.P.A.S. transmettent pour information le procès-verbal à leurs Conseils respectifs.*

*§4 – Outre leur mission organique de rédaction des procès-verbaux, les Directeurs généraux de la Commune ou du C.P.A.S. peuvent éventuellement intervenir, en tant que référent de la légalité, à la demande expresse d'un des membres du comité de concertation.*

### **Article 5 : Fréquence des réunions**

*Le comité de concertation est convoqué chaque fois que nécessaire et au moins une fois par trimestre.*

### **Article 6 : Prérrogative du Bourgmestre**

*§1<sup>er</sup> – A défaut d'une réglementation particulière en ce qui concerne l'article 33 bis de la Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale, l'application de cette disposition de loi tombe sous les modalités des dispositions légales applicables en matière de concertation.*

*§2 – Chaque fois que le Bourgmestre use de la compétence dudit article 33 bis et reporte la délibération ou le vote concernant un point de l'ordre du jour du Conseil de l'Action Sociale, le comité de concertation est convoqué au plus tard endéans les 15 jours qui suivent la séance précitée du Conseil de l'Action Sociale.*

### **Article 7 : Lieu de la réunion**

*Les réunions du Comité de Concertation ont lieu au siège du C.P.A.S., chaussée Brunehault, 147 à 7120 Estinnes-au-Mont, sauf précision contraire figurant sur la convocation.*

### **Article 8 : Ordre du jour et convocation**

*§1<sup>er</sup> - Le Président du Conseil de l'Action Sociale fixe l'ordre du jour de la concertation ainsi que le jour et l'heure auxquels celle-ci aura lieu. Il convoque la réunion du comité de concertation.*

*§2 – Il est en outre tenu de convoquer le comité de concertation chaque fois que le Bourgmestre en fait la demande et de mettre à l'ordre du jour les points proposés par le Bourgmestre.*

*§3 – Si le Président ne convoque pas le comité dans les délais légaux, le Bourgmestre est habilité à le faire le cas échéant.*

### **Article 9 : Modalités de la convocation**

*La convocation se fait par écrit et au domicile des membres du comité au moins cinq jours francs avant celui de la réunion. Ce délai peut être raccourci en cas d'urgence. La convocation peut se faire par courrier électronique, sous réserve d'accord écrit et signés de ceux-ci.*

### **Article 10 : Préparation et mise à disposition des dossiers**

*§ 1<sup>er</sup> – La convocation comporte l'ordre du jour de la réunion. L'ordre du jour comporte une note synthétique des points présentés.*

*§2 – Lorsque l'ordre du jour comporte des points présentés par l'autorité communale et des points présentés par les autorités du C.P.A.S., les dossiers, documents et notes synthétiques sont préparés respectivement par le Directeur général Communal et le Directeur général du C.P.A.S.*

*§ 3 – Les dossiers complets sont mis à la disposition des membres du comité de concertation au siège du Centre Public d'Action Sociale pendant le délai fixé à l'article 9 à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés légaux. Ces dossiers sont consultables dans le bureau du Directeur général du Centre Public d'Action Sociale.*

### **Article 11 : Compétences**

*§1<sup>er</sup> – Les matières suivantes ne peuvent faire l'objet d'une décision du Centre Public d'Action Sociale qu'après avoir été soumises préalablement au comité de concertation :*

- 1. le budget du Centre*
- 2. la fixation ou la modification du cadre du personnel*
- 3. la fixation ou la modification du statut administratif et pécuniaire du personnel, pour autant qu'elles puissent avoir une incidence financière ou qu'elles dérogent du statut du personnel communal*
- 4. l'engagement de personnel complémentaire sauf en cas d'urgence, conformément aux dispositions de l'article 56 de la Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale ;*
- 5. la création de nouveaux services ou établissements et l'extension des structures existantes ;*

6. *la création d'association conformément aux articles 118 et suivants de la Loi du 8 juillet 1976 organique des Centres Publics d'Action Sociale ;*

7. *les modifications budgétaires dès qu'elles sont de nature à augmenter l'intervention communale*

§ 2 – *Les matières suivantes ne peuvent faire l'objet d'une décision des autorités communales qu'après avoir été soumises préalablement au comité de concertation :*

1. *la fixation ou la modification du statut administratif et pécuniaire du personnel, pour autant que les décisions concernées puissent avoir une incidence sur le budget et la gestion du Centre Public d'Action Sociale ;*

2. *la création de nouveaux services ou établissements à finalité sociale et l'extension des structures existantes ;*

§3 – *Matières complémentaires au sujet desquelles une concertation aura lieu :*

*La proposition et les modifications au règlement d'ordre intérieur en ce qui concerne la concertation entre une délégation du Conseil de l'Action Sociale et une délégation du Conseil Communal.*

#### **Article 12 : Fonction du comité de concertation**

*Le comité de concertation émet, sur chaque matière qui lui est soumise, un avis non contraignant.*

#### **Article 13 : Rapport au sujet des économies d'échelles**

*Le comité de concertation veille à établir annuellement un rapport sur l'ensemble des synergies existantes et à développer entre la Commune et le CPAS. Ce rapport est également relatif aux économies d'échelle et aux suppressions des doubles emplois ou chevauchements d'activités du Centre Public d'Action Sociale et de la Commune. Ce rapport est annexé au budget du Centre.*

*Ce rapport est présenté lors d'une réunion annuelle commune et publique du Conseil Communal et du Conseil de l'Action Sociale.*

#### **Article 14 : Présidence**

*Le Bourgmestre ou l'Echevin qu'il désigne, ou le Président du Conseil de l'Action Sociale, en cas d'empêchement du Bourgmestre ou de son remplaçant, préside le comité de concertation.*

#### **Article 15 : Huis clos**

*Les réunions du comité de concertation se tiennent à huis clos.*

#### **Article 16 : Quorum des présences**

§ 1<sup>er</sup> – *Le comité de concertation ne se réunira valablement que pour autant qu'au moins 2 membres respectifs du Conseil de l'Action Sociale et du Conseil Communal soient présents.*

§ 2 – *A défaut de concertation dûment constatée du fait de l'une ou l'autre délégation, il appartient aux administrations concernées de statuer, sans préjudice de l'application de la tutelle administrative. »*

*Vu l'article 1 du Règlement d'ordre intérieur du Comité de concertation AC-CPAS ;*

Attendu qu'il convient de désigner un conseiller communal en qualité de délégué au comité de concertation AC-CPAS ;

Vu l'article L1122-34 § 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation qui dispose :.../

*« §2. Le conseil communal nomme les membres de toutes les commissions qui concernent l'administration de la commune ainsi que les représentants du conseil communal dans les intercommunales et dans les autres personnes morales dont la commune est membre. Il peut retirer ces mandats »*

Vu les candidatures reçues :

EMC : JAUPART Alexandre

GP : DELPLANQUE Jean-Pierre

MR : DEMOUSTIER Elodie

### **DECIDE A L'UNANIMITE**

- 1. de marquer son accord et d'arrêter le règlement d'ordre intérieur du comité de concertation Administration communale - CPAS tel que repris ci-dessus.**

**DECIDE DE procéder au scrutin secret à la désignation d'un Conseiller communal pour siéger en qualité de délégué au comité de concertation AC-CPAS.**

La Bourgmestre-Présidente est assistée par les Conseillers communaux plus jeunes : A. Jaupart et V. Jeanmart. La Directrice générale f.f., assure le secrétariat.

14 conseillers prennent part au vote.

Il est trouvé 14 bulletins dans l'urne

Le dépouillement donne le résultat suivant :

- Elodie Demoustier : 12 voix
- Jean-Pierre Delplanque : 2 voix
- Alexandre Jaupart : 0 voix

### **DECIDE A LA MAJORITE :**

- 1. de désigner Elodie Demoustier, Conseillère communale pour siéger en qualité de déléguée au comité de concertation AC-CPAS.**
- 2. De transmettre la présente décision au CPAS.**

## POINT N°7

---

---

FIN/FR-TUTELLE C.P.A.S

Tutelle générale CPAS – tutelle communale sur les actes administratifs du CPAS – Commission locale pour l'énergie – Rapport d'activités 2013  
INFORMATION

### DEBAT

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur annonce l'examen du point n°7 : Tutelle générale CPAS – tutelle communale sur les actes administratifs du CPAS – Commission locale pour l'énergie – Rapport d'activités 2013 – INFORMATION

C'est la Présidente du CPAS qui présente le rapport de la commission locale pour l'énergie. Elle cite les informations suivantes :

- Nombre de saisines 2013 : 6
  - Nombre de réunions de la CLE : 1
  - Nombre de saisines annulées : 5
- Motifs : Transmission dans les délais de l'attestation de client protégé : 3  
Annulation pour cause de décès : 1  
Annulation pour cause de changement de fournisseur : 1

Conformément aux décrets relatifs à l'organisation des marchés régionaux du gaz (décr.19.12.2002 art. 31quater, par 1° al.2) et de l'électricité (décr. 12.4.2001, art.33ter, par 1°, al. 2), avant le 31 mars de chaque année, les commissions locales pour l'énergie adressent au conseil communal un rapport faisant état du nombre de convocations de la commission émises au cours de l'année écoulée, ainsi que de la suite qui leur a été réservée.

Vu les dispositions :

- de l'article 31quater du décret du 17/07/2008 modifiant le décret du 19/12/2002 relatif à l'organisation du marché régional du gaz
- de l'article 33 ter du décret du 17/07/2008 modifiant le décret du 12/04/2001 relatif à l'organisation du marché régional de l'électricité :

En sa séance 7/01/2013, le conseil de l'action a désigné les personnes suivantes comme membres de la Commission Locale d' Avis de Coupure :

Jean-Pierre Molle, Membre du Conseil de l' Action Sociale et du Bureau Permanent,

Nancy Sautriaux, responsable du service social

*« Art. 31quater. § 1<sup>er</sup>. Dans chaque commune, il est constitué, à l'initiative du président du Conseil de l'aide sociale une commission locale pour la prévention des coupures et des interruptions de fourniture, en abrégé « <commission> <locale> <pour> <l>'<énergie> », composée :  
1° d'un représentant désigné par le Conseil de l'aide sociale;*

2° d'un représentant assurant la guidance sociale énergétique au sein du centre public d'action sociale;

3° d'un représentant du gestionnaire de réseau auquel le client est raccordé.

Avant le 31 mars de chaque année, le président du Conseil de l'aide sociale est tenu d'adresser au ministre le nom des personnes qui ont été désignées en vue de siéger à cette commission.

§ 2. La commission est convoquée soit à l'initiative du gestionnaire de réseau, soit à l'initiative du client. Elle se prononce notamment :

1° sur la coupure éventuelle de la fourniture de gaz du client dans l'attente des compteurs à budget gaz; en cas de décision de coupure, la commission en précise la date d'effectivité; en cas de décision de maintien de la fourniture, la commission établit le cas échéant un plan de paiement et charge le C.P.A.S. d'assurer la guidance sociale énergétique du client concerné;

2° sur l'octroi de cartes d'alimentation ou sur le rechargement de celles-ci pendant la période hivernale;

3° sur la remise totale ou partielle de dette du client protégé à l'égard du gestionnaire de réseau agissant comme fournisseur.

La commission se prononce à la majorité des membres. Au moins quinze jours avant la tenue de la réunion, le client est invité à s'y présenter aux fins d'être entendu. Le cas échéant, il peut s'y faire assister ou représenter par une personne de son choix. La commission délibère à huis clos.

La décision est notifiée au client et au gestionnaire de réseau dans les sept jours.

§ 3. Le Gouvernement définit les modalités et la procédure de fonctionnement de la commission et peut en étendre la composition à toute personne qui aurait un intérêt à y être représentée.

§ 4. Avant le 31 mars de chaque année, les gestionnaires de réseaux adressent à la CWaPE un rapport faisant état, pour chaque commune, du nombre de convocations de la Commission locale pour l' énergie émises au cours de l' année écoulée, ainsi que de la suite qui leur a été réservée.

**Avant le 31 mars de chaque année, les Commissions locales pour l'énergie adressent au conseil communal un rapport faisant état du nombre de convocations de la Commission émises au cours de l'année écoulée, ainsi que de la suite qui leur a été réservée.**

S'il apparaît qu'au sein d'une commune, la Commission locale pour l' énergie n'est pas constituée ou ne donne pas suite aux convocations du gestionnaire de réseau, le ministre peut décider, après avis de la CWaPE, et après avoir adressé une lettre de rappel et une lettre de mise en demeure au bourgmestre et au président du Centre public d'action sociale, que la redevance visée à l'article 20 n'est pas acquittée à la Commune pour l'exercice en cours ou l'exercice suivant.

§ 5. Les Commissions locales pour l'énergie sont en outre chargées d'une mission d'information relative aux mesures à caractère social en matière de fourniture d'énergie et des tarifs applicables, de guidance sociale énergétique et de plans d'action préventive en matière d'énergie.

Les mesures prises par les Commissions locales pour l'énergie pour assurer leur mission d'information sont intégrées au rapport visé au § 4, alinéa 2. »

« Art. 33ter. § 1<sup>er</sup>. Dans chaque commune, il est constitué à l'initiative du président du conseil de l'aide sociale une commission locale pour la prévention des coupures et des interruptions de fourniture, en abrégé « commission locale pour l' énergie », composée :

1° d'un représentant désigné par le conseil de l'aide sociale;

2° d'un représentant assurant la guidance sociale énergétique au sein du centre public d'action

sociale;

3° d'un représentant du gestionnaire de réseau auquel le client est connecté.

Avant le 31 mars de chaque année, le Président du Conseil de l'aide sociale est tenu d'adresser au ministre le nom des personnes qui ont été désignées en vue de siéger à cette commission.

§ 2. La commission est convoquée soit à l'initiative du gestionnaire de réseau, soit à l'initiative du client. Elle se prononce notamment :

1° sur le retrait éventuel de la fourniture minimale garantie d'électricité du client protégé bénéficiant de la fourniture minimale garantie; en cas de décision de retrait, la commission en précise la date d'effectivité, en cas de décision de maintien de la fourniture, la commission établit le cas échéant un plan de paiement et charge le C.P.A.S. d'assurer la guidance sociale énergétique du client concerné;

2° sur la remise totale ou partielle de dette du client protégé à l'égard du gestionnaire de réseau agissant comme fournisseur.

La commission se prononce à la majorité des membres. Au moins quinze jours avant la tenue de la réunion, le client est invité à s'y présenter aux fins d'être entendu. Le cas échéant, il peut s'y faire assister ou représenter par une personne de son choix. La commission délibère à huis clos.

La décision est notifiée au client et au gestionnaire de réseau dans les sept jours.

§ 3. Le Gouvernement définit les modalités et la procédure de fonctionnement de la commission et peut en étendre la composition à toute personne qui aurait un intérêt à y être représentée.

§ 4. Avant le 31 mars de chaque année, les gestionnaires de réseaux adressent à la CWaPE un rapport faisant état, pour chaque commune, du nombre de convocations de la Commission locale pour l' énergie émises au cours de l' année écoulée, ainsi que de la suite qui leur a été réservée.

Avant le 31 mars de chaque année, les Commissions locales pour l'énergie adressent au conseil communal un rapport faisant état du nombre de convocations de la Commission émises au cours de l'année écoulée, ainsi que de la suite qui leur a été réservée.

S'il apparaît qu'au sein d'une commune, la Commission locale pour l' énergie n'est pas constituée ou ne donne pas suite aux convocations du gestionnaire de réseau, le ministre peut décider, après avis de la CWaPE, et après avoir adressé une lettre de rappel et une lettre de mise en demeure au bourgmestre et au président du centre public d'action sociale, que la redevance visée à l'article 20 n'est pas acquittée à la Commune pour l'exercice en cours ou l'exercice suivant.

§ 5. Les Commissions locales pour l'énergie sont en outre chargées d'une mission d'information relative aux mesures à caractère social en matière de fourniture d'énergie et des tarifs applicables, de guidance sociale énergétique et des plans d'action préventive en matière d'énergie.

Les mesures prises par les Commissions locales pour l'énergie pour assurer leur mission d'information sont intégrées au rapport visé au § 4, alinéa 2.

**PREND CONNAISSANCE** du rapport d'activités 2013 de la commission locale pour l'énergie tel que repris ci-dessous :

## Commission locale pour l'énergie

### Rapport d'activités à destination du conseil communal

*Conformément aux décrets relatifs à l'organisation des marchés régionaux du gaz (décr. 19.12.2002, art. 31quater, par. 1<sup>er</sup>, al. 2) et de l'électricité (décr. 12.4.2001, art. 33ter, par. 1<sup>er</sup>, al. 2), avant le 31 mars de chaque année, les Commissions locales pour l'énergie adressent au conseil communal un rapport faisant état du nombre de convocations de la Commission émises au cours de l'année écoulée, ainsi que de la suite qui leur a été réservée.*

Année: 2013

CPAS de: Estinnes

### **A. NOMBRE DE SAISIES ET TYPE DE DÉCISIONS RELATIVES À L'ACTIVITÉ DES CLE**

#### *1. Nombre de saisies de la commission locale pour l'énergie*

Nombre de saisies de la Commission locale pour l'énergie pour l'ensemble de l'année: 6

Nombre de réunions de la Commission locale pour l'énergie: 1

#### **En électricité**

Nombre de réunions par type de CLE:

0 CLE concernant les arriérés de paiement liés à la fourniture minimale garantie en électricité;

0 CLE concernant la perte de statut de client protégé;

0 CLE pour une demande d'audition du client.

#### **En gaz**

Nombre de réunions par type de CLE:

0 CLE concernant les arriérés de paiement liés à la fourniture de gaz auprès du gestionnaire de réseau de distribution;

1 CLE concernant les clients protégés qui ne sont plus en mesure d'alimenter leur compteur à budget pendant la période hivernale;

0 CLE concernant la perte de statut de client protégé;

0 CLE pour une demande d'audition du client.

## 2. Nombre de CLE par type de décision

### En électricité

- CLE concernant les *arriérés de paiement liés à la fourniture minimale garantie*:

0 décision(s) de retrait de la fourniture minimale garantie;

0 décision(s) portant sur la ratification de l'accord négocié entre le client et le GRD avant réunion de la CLE avec continuité de la fourniture minimale garantie (sauf en cas de non-respect du plan de paiement);

0 décision(s) d'octroi d'un plan de paiement avec continuité de la fourniture minimale garantie (sauf en cas de non-respect du plan de paiement);

0 décision(s) de remise de dette prise en charge par le Fonds énergie régional;

0 décision(s) portant sur la continuité de la fourniture minimale garantie (liées au paiement de la dette, à la prise en charge de la dette par le CPAS, ...).

Autre(s):.....  
.....

CLE concernant la *perte de statut de client protégé*:

0 décision(s) confirmant la perte du statut de client protégé;

0 décision(s) attestant de la qualité de client protégé et du maintien de la fourniture d'électricité;

0 décision(s) octroyant un délai supplémentaire afin de permettre au client de signer un contrat avec le fournisseur de son choix.

Autre(s):.....  
.....

CLE pour une *demande d'audition du client*:

0 décision(s) confirmant le bien-fondé de la demande de réouverture des compteurs introduite par les clients;

0 décision(s) ne confirmant pas le bien-fondé de la demande.

Autre(s):.....  
.....

### En gaz

CLE concernant les *arriérés de paiement liés à la fourniture de gaz auprès du gestionnaire de réseau de distribution*:

0 décision(s) de retrait de la fourniture de gaz;

0 décision(s) portant sur la ratification de l'accord négocié entre le client et le GRD avant réunion de la CLE avec continuité de gaz (sauf en cas de non-respect du plan de paiement);

0 décision(s) d'octroi d'un plan de paiement avec continuité de la fourniture de gaz (sauf en cas de non-respect du plan de paiement);

0 décision(s) portant sur la continuité de la fourniture de gaz (liées au paiement de la dette, à la prise en charge de la dette par le CPAS, ...).

Autre(s):.....  
.....

**CLE concernant les *clients protégés qui ne sont plus en mesure d'alimenter leur compteur à budget gaz pendant la période hivernale:***

0 décision(s) de retrait de l'alimentation;

0 décision(s) d'octroi de kWh dont 30% de la consommation restent à charge du client protégé.

Autre(s):.....  
.....

**CLE concernant la *perte de statut de client protégé:***

0 décision(s) confirmant la perte du statut de client protégé;

0 décision(s) attestant de la qualité de client protégé et maintenant la fourniture de gaz;

0 décision(s) octroyant un délai supplémentaire afin de permettre au client de signer un contrat avec le fournisseur de son choix.

Autre(s):.....  
.....

**CLE pour une *demande d'audition du client:***

0 décision(s) confirmant le bien-fondé de la demande de réouverture des compteurs introduite par les clients;

0 décision(s) ne confirmant pas le bien-fondé de la demande.

Autre(s):

5 saisines de CLE annulées réparties comme suit :

-3 ont été annulées car l'attestation client protégé a été transmise dans les délais ;

-1 a été annulée pour cause de décès de la personne ;

- 1 a été annulée grâce à un changement de fournisseur.

## **B. MISSION D'INFORMATION**

*(Détail des actions mises en place par la CLE pour le public qu'elle rencontre afin d'assurer sa mission d'information relative aux mesures à caractère social en matière de fourniture d'énergie et des tarifs applicables, de guidance sociale énergétique et des plans d'action préventive en matière d'énergie).*

Travail en collaboration avec la tutrice énergie qui assure les visites à domicile avec la diffusion des informations liées au marché de l'énergie, des consommations et qui assure un accompagnement individuel des ménages dans leurs démarches. La tutrice énergie met en place des actions spécifiques au PAPE en relation avec les assistantes sociales en charge des dossiers.

Remarques complémentaires:

.....

Signature,

Président de la Commission locale pour l'énergie

## POINT N°8

=====

FE / FIN.BDV

APPROBATION TUTELLE – COMPTE 2012 – FABRIQUE D’EGLISE NOTRE DAME DU TRAVAIL DE BRAY (LEVANT DE MONS)  
INFORMATION

### DEBAT

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur annonce l’examen du point n°8: APPROBATION TUTELLE – COMPTE 2012 – FABRIQUE D’EGLISE NOTRE DAME DU TRAVAIL DE BRAY (LEVANT DE MONS)  
Il s’agit d’une information.

Considérant qu’en application de l’article L1315-1 du code de la démocratie locale de la décentralisation, il y a lieu que le Collège communal en informe le Conseil communal ;

Prend connaissance de l’approbation en date du 27/02/2014 du compte de l’exercice 2012 de la fabrique d’église Notre Dame du travail de Bray (Levant de Mons) avec un boni de 4.809,53 € tel que repris ci-dessous :

*Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes notamment les articles 1 à 4 ;*

*Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l’article L1321-14, 9° ;*

*Vu la délibération du 20 avril 2013 par laquelle le conseil de la fabrique d’église Notre Dame du travail de Bray ( Levant de Mons)a décidé d’arrêter le compte de l’exercice 2012 ;*

*Vu l’avis défavorable du 18 juin 2013 remis par le Conseil communal de Binche ;*

*Vu l’avis défavorable du 25 novembre 2013 remis par le conseil communal d’Estinnes ;*

*Vu les pièces justificatives jointes audit compte ;*

*Considérant qu’en date du 27 janvier 2014, le chef diocésain a arrêté définitivement les dépenses effectuées dans les limites du budget pour la célébration du culte et a approuvé le surplus du compte sans remarque ;*

*Considérant que les remarques émises par les administrations communales de Binche et de Estinnes sont recevables ; que dès lors il y a lieu de corriger le montant inscrit à l’article 19 du chapitre II des recettes extraordinaires ;*

*Considérant que ledit compte ne suscite aucune autre observation ;*

*Entendu Monsieur de Député provincial Serge Eustache, en son rapport,*

*Decide :*

Article 1<sup>er</sup> : La délibération du 20 avril 2013 par laquelle le conseil de la fabrique d’église Notre Dame du travail de Bray (Levant de Mons) a décidé d’arrêter le compte de l’exercice 2012 est modifiée comme suit :

<u>Recettes</u>	<u>Libellé</u>	<u>Montant initial</u>	<u>Nouveau montant</u>
<b>- Art. 19 :</b>	<b>Reliquat du compte 2011</b>	<b>3.642,97 €</b>	<b>4.183,29 €</b>

Article 2 : La délibération du 20 avril 2013 par laquelle le conseil de la fabrique d'église notre Dame du travail de Bray (Levant de Mons) a décidé d'arrêter le compte de l'exercice 2012 est approuvée aux chiffres suivants :

	<i>Montant initial</i>	<i>Nouveau montant</i>
<i>dépenses arrêtées par Evêque :</i>	<i>1.130,69 €</i>	<i>1.130,69 €</i>
<i>Dépenses ordinaires :</i>	<i>2.274,58 €</i>	<i>2.274,58 €</i>
<i>Dépenses extraordinaires :</i>	<i>0,00 €</i>	<i>0,00 €</i>
<i>Total général des dépenses :</i>	<i>3.405,27 €</i>	<i>3.405,27 €</i>
<i>Total général des recettes :</i>	<i>7.674,48 €</i>	<i>7.674,48 €</i>
<i>Excédent :</i>	<i>4.269,21 €</i>	<i>4.809,53 €</i>

Article 3 : Expédition du présent arrêté sera adressée au conseil de fabrique, au

*Bourgmestre et à l'évêché de Tournai*

Article 4 : l'article 4 de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, dispose que :

*«En cas de réclamation, soit de la part de l'évêque ou du gouverneur, soit de la part des administrations intéressées, il est statué par arrêté royal motivé. Le recours doit être formé dans les trente jours de la date d'envoi des doubles. Le budget est néanmoins censé être approuvé pour les articles non contestés. »*

*Depuis l'entrée en vigueur de la loi spéciale du 13 juillet 2001 portant transfert de diverses compétences aux régions et communautés, la réclamation doit être adressée au Gouvernement wallon.*

## POINT N°9

FE / FIN.BDV

APPROBATION TUTELLE – COMPTE 2012 – FABRIQUE D’EGLISE SAINT VINCENT  
D’HAULCHIN  
INFORMATION

### DEBAT

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur annonce l’examen du point n°9 : APPROBATION  
TUTELLE – COMPTE 2012 – FABRIQUE D’EGLISE SAINT VINCENT  
D’HAULCHIN . Il s’agit d’une information.

Considérant qu’en application de l’article L1315-1 du code de la démocratie locale de la  
décentralisation, il y a lieu que le Collège communal en informe le Conseil communal ;

Prend connaissance de l’approbation en date du 27/02/2014 du compte de l’exercice 2012 de la  
fabrique d’église Saint Vincent d’Haulchin avec un boni de 1.478,05 € tel que repris ci-dessous :

*Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes notamment les articles 1 à 4 ;*

*Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l’article L1321-14, 9° ;*

*Vu la délibération du 21 août 2013 par laquelle le conseil de la fabrique d’église Saint Vincent  
d’Haulchin a décidé d’arrêter le compte de l’exercice 2012 ;*

*Vu l’avis favorable du 25 novembre 2013 remis par le conseil communal d’Estinnes ;*

*Vu les pièces justificatives jointes audit compte ;*

*Considérant qu’en date du 27 janvier 2014, le chef diocésain a arrêté définitivement les dépenses  
effectuées dans les limites du budget pour la célébration du culte et a approuvé le surplus du  
compte sans remarque ;*

*Considérant qu’il a été constaté que les dépenses relatives au paiement de la brochure « Eglise de  
Tournai », des taxes « Reprobél » et « Sabam » ont fait l’objet d’un seul mandat ; qu’il convient à  
l’avenir de mandater séparément ces trois dépenses ;*

*Considérant qu’à l’examen dudit compte, un dépassement de crédit budgétaire a été relevé à  
l’article 50a du chapitre II des dépenses ordinaires ; qu’il peut être admis étant donné qu’il  
n’engendre pas de dépassement du crédit budgétaire total dudit chapitre ;*

*Entendu Monsieur de Député provincial Serge Eustache, en son rapport,*

### DECIDE

*Article 1<sup>er</sup> : La délibération du 21 août 2013 par laquelle le conseil de la fabrique Saint Vincent  
d’Haulchin a décidé d’arrêter le compte de l’exercice 2012 est approuvée aux chiffres suivants :*

	<u>Montant initial</u>	<u>Nouveau montant</u>
dépenses arrêtées par Evêque :	954,88 €	954,88 €
Dépenses ordinaires :	6.235,76 €	6.235,76 €

<i>Dépenses extraordinaires :</i>	<i>0,00 €</i>	<i>0,00 €</i>
<i>Total général des dépenses :</i>	<i>7.190,64 €</i>	<i>7.190,64 €</i>
<i>Total général des recettes :</i>	<i>8.668,69 €</i>	<i>8.668,69 €</i>
<i>Excédent ou déficit :</i>	<i>1.478,05 €</i>	<i>1.478,05 €</i>

*Article 2 : Expédition du présent arrêté sera adressée au Conseil de fabrique, au*

*Bourgmestre et à l'évêché de Tournai*

*Article 3 : l'article 4 de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, dispose que :*

*«En cas de réclamation, soit de la part de l'évêque ou du gouverneur, soit de la part des administrations intéressées, il est statué par arrêté royal motivé. Le recours doit être formé dans les trente jours de la date d'envoi des doubles. Le budget est néanmoins censé être approuvé pour les articles non contestés. »*

*Depuis l'entrée en vigueur de la loi spéciale du 13 juillet 2001 portant transfert de diverses compétences aux régions et communautés, la réclamation doit être adressée au Gouvernement wallon.*

## POINT N°10

FE / FIN.BDV

APPROBATION TUTELLE – COMPTE 2012 – FABRIQUE D’EGLISE SAINT REMI ET  
MEDARD DE ROUVEROY  
INFORMATION

### DEBAT

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur annonce l’examen du point n°10 :  
APPROBATION TUTELLE – COMPTE 2012 – FABRIQUE D’EGLISE SAINT REMI  
ET MEDARD DE ROUVEROY - Il s’agit d’une information.

Considérant qu’en application de l’article L1315-1 du code de la démocratie locale de la  
décentralisation, il y a lieu que le Collège communal en informe le Conseil communal ;

Prend connaissance de l’approbation en date du 27/02/2014 du compte de l’exercice 2012 de la  
fabrique d’église Saint Remi et Médard de Rouveroy avec un boni de 1.719,91 € tel que repris ci-  
dessous :

*Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes notamment les articles 1 à 4 ;*

*Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l’article L1321-14, 9° ;*

*Vu la délibération du 10 novembre 2013 par laquelle le conseil de la fabrique d’église Saint Remi  
et Médard de Rouveroy a décidé d’arrêter le compte de l’exercice 2012 ;*

*Vu l’avis favorable du 16 décembre 2013 remis par le conseil communal d’Estinnes ;*

*Vu les pièces justificatives jointes audit compte ;*

*Considérant qu’en date du 20 janvier 2014, le chef diocésain a arrêté définitivement les dépenses  
effectuées dans les limites du budget pour la célébration du culte et a approuvé le surplus du  
compte sans remarque ;*

*Considérant qu’à l’examen dudit compte, un dépassement de crédit budgétaire a été relevé à  
l’article 27 du chapitre II des dépenses ordinaires ; qu’il peut être admis étant donné qu’il  
n’engendre pas de dépassement du crédit budgétaire total dudit chapitre ;*

*Entendu Monsieur de Député provincial Serge Eustache, en son rapport,*

### Décide :

*Article 1<sup>er</sup> : La délibération du 10 novembre 2013 par laquelle le conseil de la fabrique Saint Remi  
et Médard de Rouveroy a décidé d’arrêter le compte de l’exercice 2012 est approuvée aux chiffres  
suivants :*

	<u>Montant initial</u>	<u>Nouveau montant</u>
dépenses arrêtées par Evêque :	3.024,93 €	3.024,93 €

<i>Dépenses ordinaires :</i>	4.148,30 €	4.148,30 €
<i>Dépenses extraordinaires :</i>	104,62 €	104,62 €
<i>Total général des dépenses :</i>	7.277,85 €	7.277,85 €
<i>Total général des recettes :</i>	8.997,76 €	8.997,76 €
<i>Excédent ou déficit :</i>	1.719,91 €	1.719,91 €

*Article 2 : Expédition du présent arrêté sera adressée au Conseil de fabrique, au Bourgmestre et à l'évêché de Tournai*

*Article 3 : l'article 4 de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, dispose que :*

*«En cas de réclamation, soit de la part de l'évêque ou du gouverneur, soit de la part des administrations intéressées, il est statué par arrêté royal motivé. Le recours doit être formé dans les trente jours de la date d'envoi des doubles. Le budget est néanmoins censé être approuvé pour les articles non contestés. »*

*Depuis l'entrée en vigueur de la loi spéciale du 13 juillet 2001 portant transfert de diverses compétences aux régions et communautés, la réclamation doit être adressée au Gouvernement wallon.*

## POINT N° 11

=====

FE / FIN.BDV

APPROBATION TUTELLE – COMPTE 2012 – FABRIQUE D’EGLISE SAINT AMAND DE  
VELLEREILLE-LE-SEC  
INFORMATION

### DEBAT

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur annonce l’examen du point n° 11:  
APPROBATION TUTELLE – COMPTE 2012 – FABRIQUE D’EGLISE SAINT  
AMAND DE VELLEREILLE-LE-SEC – Il s’agit d’une information.

Considérant qu’en application de l’article L1315-1 du code de la démocratie locale de la décentralisation, il y a lieu que le Collège communal en informe le Conseil communal ;

Prend connaissance de l’approbation en date du 27/02/2014 du compte de l’exercice 2012 de la fabrique d’église Saint Amand de Vellereille-le-Sec avec un boni de 72,87 euros tel que repris ci-dessous :

*Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes notamment les articles 1 à 4 ;*

*Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l’article L1321-14, 9° ;*

*Vu la délibération du 6 octobre 2013 par laquelle le conseil de la fabrique d’église Saint Amand de Vellereille-le-Sec a décidé d’arrêter le compte de l’exercice 2012 ;*

*Vu l’avis favorable du 16 décembre 2013 remis par le conseil communal d’Estinnes ;*

*Vu les pièces justificatives jointes audit compte ;*

*Considérant qu’en date du 27 janvier 2014, le chef diocésain a arrêté définitivement les dépenses effectuées dans les limites du budget pour la célébration du culte et a approuvé le surplus du compte sans remarque ;*

*Considérant qu’à l’examen dudit compte, il est relevé que les dépenses relatives à la brochure « Eglise de Tournai », des taxes « Reprobél » et « Sabam » ont fait l’objet d’un seul mandat ; qu’il convient à l’avenir de mandater séparément ces trois dépenses ;*

*Entendu Monsieur de Député provincial Serge Eustache, en son rapport,*

### DECIDE

*Article 1<sup>er</sup> : La délibération du 6 octobre 2013 par laquelle le conseil de la fabrique Saint Amand de Vellereille-le-Sec a décidé d’arrêter le compte de l’exercice 2012 est approuvée aux chiffres suivants :*

Montant initial

Nouveau montant

<i>dépenses arrêtées par Evêque :</i>	<i>1.019,99 €</i>	<i>1.019,99 €</i>
<i>Dépenses ordinaires :</i>	<i>6.129,83 €</i>	<i>6.129,83 €</i>
<i>Dépenses extraordinaires :</i>	<i>0,00 €</i>	<i>0,00 €</i>
<i>Total général des dépenses :</i>	<i>7.149,82 €</i>	<i>7.149,82 €</i>
<i>Total général des recettes :</i>	<i>7.222,69 €</i>	<i>7.222,69 €</i>
<i>Excédent ou déficit :</i>	<i>72,87 €</i>	<i>72,87 €</i>

*Article 2 : Expédition du présent arrêté sera adressée au conseil de fabrique, au Bourgmestre et à l'évêché de Tournai*

*Article 3 : l'article 4 de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, dispose que :  
«En cas de réclamation, soit de la part de l'évêque ou du gouverneur, soit de la part des administrations intéressées, il est statué par arrêté royal motivé. Le recours doit être formé dans les trente jours de la date d'envoi des doubles. Le budget est néanmoins censé être approuvé pour les articles non contestés. »  
Depuis l'entrée en vigueur de la loi spéciale du 13 juillet 2001 portant transfert de diverses compétences aux régions et communautés, la réclamation doit être adressée au Gouvernement wallon.*

## POINT N°12

FE / FIN.BDV

APPROBATION TUTELLE – BUDGET 2014 – FABRIQUE D’EGLISE SAINT AMAND DE VELLEREILLE-LE-SEC  
INFORMATION

### DEBAT

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur annonce l’examen du point n° 12:  
APPROBATION TUTELLE – BUDGET 2014 – FABRIQUE D’EGLISE SAINT AMAND DE VELLEREILLE-LE-SEC - Il s’agit d’une information.

Considérant qu’en application de l’article L1315-1 du code de la démocratie locale de la décentralisation, il y a lieu que le Collège communal en informe le Conseil communal ;

Prend connaissance de l’approbation en date du 27/02/2014 du budget de l’exercice 2014 de la fabrique d’église Saint Amand de Vellereille-le-Sec avec un supplément communal de 3.198,85 € tel que repris ci-dessous :

*Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes notamment les articles 1 à 4 ;*

*Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l’article L1321-14, 9° ;*

*Vu la délibération du 6 octobre 2013 par laquelle le conseil de la fabrique d’église Saint Amand de Vellereille-le-Sec a décidé d’arrêter le budget de l’exercice 2014 ;*

*Vu l’avis favorable du 16 décembre 2013 remis par le conseil communal d’Estinnes ;*

*Considérant qu’en date du 20 janvier 2014, le chef diocésain a arrêté définitivement les dépenses relatives à la célébration du culte et a approuvé ledit budget sans remarque ;*

*Considérant qu’à l’examen, ledit budget ne suscite aucune observation ;*

*Entendu Monsieur de Député provincial Serge Eustache, en son rapport,*

### DECIDE

*Article 1<sup>er</sup> : La délibération du 6 octobre 2013 par laquelle le conseil de la fabrique Saint Amand de Vellereille-le-Sec a décidé d’arrêter le budget de l’exercice 2014 est approuvée aux chiffres suivants :*

	<u>Montant initial</u>	<u>Nouveau montant</u>
<i>dépenses arrêtées par Evêque :</i>	<i>1.380,00 €</i>	<i>1.380,00 €</i>
<i>Dépenses ordinaires :</i>	<i>2.909,20 €</i>	<i>2.909,20 €</i>
<i>Dépenses extraordinaires :</i>	<i>0,00 €</i>	<i>0,00 €</i>

<i>Total général des dépenses :</i>	4.289,20 €	4.289,20 €
<i>Total général des recettes :</i>	4.289,20 €	4.289,20 €
<i>Excédent ou déficit :</i>	0,00 €	0,00 €

*Article 2 : Expédition du présent arrêté sera adressée au Conseil de fabrique, au Bourgmestre et à l'évêché de Tournai*

*Article 3 : l'article 4 de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, dispose que :*

*«En cas de réclamation, soit de la part de l'évêque ou du gouverneur, soit de la part des administrations intéressées, il est statué par arrêté royal motivé. Le recours doit être formé dans les trente jours de la date d'envoi des doubles. Le budget est néanmoins censé être approuvé pour les articles non contestés. »*  
*Depuis l'entrée en vigueur de la loi spéciale du 13 juillet 2001 portant transfert de diverses compétences aux régions et communautés, la réclamation doit être adressée au Gouvernement wallon.*

## POINT N°13

FIN/TAXES/REGLEMENT/BP

Taxe additionnelle sur les mâts, pylônes et antennes de GSM – EXERCICE 2014

EXAMEN-DECISION

### DEBAT

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur annonce l'examen du point n°13 : Taxe additionnelle sur les mâts, pylônes et antennes de GSM – EXERCICE 2014 - EXAMEN-DECISION

L'Echevine D. Deneufbourg explique que le Gouvernement wallon a décidé de percevoir une taxe sur les mâts, pylônes ou antenne, et que par conséquent la taxe communale est abrogée. Il est néanmoins permis aux communes de percevoir une taxe additionnelle à la taxe régionale. Il est donc proposé de percevoir 100 centimes additionnels à la taxe régionale. Les crédits seront modifiés lors de la prochaine MB.

Le Conseiller JP Delplanque demande ce que rapporteront ces centimes additionnels.

L'Echevine D. Deneufbourg lui répond qu'il s'agit de 8.000 € et rappelle que si ce n'est pas une bonne nouvelle, il y avait un énorme contentieux pour la perception de la taxe communale.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment l'article L 1122-30 ;

Vu la loi du 24/12/1996 codifiée par les articles L 3321-1 à L 3321-12 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'arrêt 30/98 du 18/03/98 de la cour d'arbitrage annulant partiellement la loi du 24/12/1996 relative à l'établissement et au recouvrement des taxes provinciales et communales ;

Vu la loi du 15/03/1999 relative au contentieux en matière fiscale et notamment les articles 91, 92, 93 et 94 qui rétablissent les articles 9, 10, 11, 13, 14 et 14 6° de la loi du 24/12/1996 relative à l'établissement et au recouvrement des taxes provinciales et communales codifiée par les articles L 3321-1 à L 3321-12 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu l'arrêté royal du 12/04/1999 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 le décret du Conseil Régional Wallon du 01/04/1999 modifié en date du 22/11/2007 organisant la tutelle sur les communes, les provinces et les intercommunales de la Région Wallonne ;

Vu les articles 162 et 170, par. 4, de la Constitution, en ce qu'ils consacrent l'autonomie fiscale des communes ;

Vu le décret du 14 décembre 2000 (M.B. 18.1.2011) 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 le décret du 11 décembre 2013 contenant le budget des recettes de la Région wallonne pour l'année budgétaire 2014, publié au Moniteur belge du 23 décembre 2013, et en particulier l'article 43 ;

Vu les finances communales,

Considérant que les communes peuvent établir une taxe additionnelle de maximum cent centimes additionnels à la taxe régionale établie par l'article 37 du décret du 11 décembre 2013 contenant le budget des recettes de la Région wallonne pour l'année budgétaire 2014 et frappant, les mâts, pylônes ou antennes visés au même article établis principalement sur leur territoire ;

Considérant que la commune établit la présente taxe afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions de service public ;

Considérant que si les objectifs poursuivis par l'établissement d'une taxe sont d'abord d'ordre financier, il n'est pas exclu cependant que les communes poursuivent également des objectifs d'incitation ou de dissuasion accessoires à leurs impératifs financiers ; que, selon le Conseil d'Etat, *« aucune disposition légale ou réglementaire n'interdit à une commune, lorsqu'elle établit des taxes justifiées par l'état de ses finances, de les faire porter par priorité sur des activités qu'elle estime plus critiquables que d'autres »* (arrêt n° 18.368 du 30 juin 1977) ;

Considérant que les communes sont de plus en plus fréquemment sollicitées, notamment par des sociétés qui souhaitent implanter des pylônes destinés à accueillir des antennes de diffusion pour GSM, portant atteinte à l'environnement dans un périmètre relativement important ;

Qu'en outre les installations visées par la taxe sont particulièrement inesthétiques, constituant une nuisance visuelle et une atteinte aux paysages dans des périmètres relativement importants ;

Considérant que les sièges sociaux et administratifs des sociétés propriétaires des installations visées par la taxe ne se trouvent pas sur le territoire de la commune et que celle-ci ne retire dès lors de ces implantations aucune compensation directe ou indirecte, malgré les inconvénients auxquels elle est confrontée ;

Vu la décision du Conseil communal en date du 21/10/2013 d'établir, pour les exercices **2014 à 2019**, une taxe communale sur les pylônes ou mâts affectés à un système global de communication mobile (G.S.M) ou à tout autre système d'émission et/ou de réception de signaux de communication qui constituent des structures en site propre destinées à supporter les divers types d'antennes nécessaires au bon fonctionnement de ces réseaux n'ayant pu prendre place sur un site existant (toit, église, ...).

Attendu que ce règlement a été approuvé par le Ministre des Pouvoirs locaux et de la Ville, Monsieur Paul Furlan daté du 28/11/2013 ;

Considérant que conformément au décret du 11 décembre 2013, le règlement communal du 21/10/2013 est abrogé ;

## **DECIDE A L'UNANIMITE**

### Article 1

Il est établi, pour l'exercice 2014, une taxe additionnelle communale à la taxe régionale établie par l'article 37 du décret du 11 décembre 2013 contenant le budget des recettes de la Région wallonne

pour l'année budgétaire 2014 et frappant les mâts, pylônes ou antennes visés au même article établis principalement sur le territoire communal.

#### Article 2

La taxe additionnelle visée à l'article 1er est fixée à 100 centimes additionnels.

#### Article 3

Le présent règlement sera publié conformément aux articles L 1133-1 et L 1133-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

#### Article 4

La présente délibération sera transmise au Gouvernement Wallon par le biais de e-tutelle.

## POINT N°14

---

---

LOG.FR.HP.

Plan d'action pluriannuel relatif à l'habitat permanent dans les équipements touristiques.

Convention de partenariat 2014-2019

EXAMEN-DECISION

### DEBAT

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur annonce l'examen du point n°14 : Plan d'action pluriannuel relatif à l'habitat permanent dans les équipements touristiques. Convention de partenariat 2014-2019 - EXAMEN-DECISION

L'Echevine D. Deneufbourg rappelle l'importance d'adhérer à la convention relative au Plan HP pour la commune et ses habitants. L'adhésion au plan HP implique l'obtention :

- de primes à la démolition
- d'aides à l'emploi (15 points APE)
- d'allocations d'installation pour les résidents permanents
- de subsides de fonctionnement (8000 € pour l'antenne sociale et 5000 € pour le service post-relogement)

La convention précise la mission des différents acteurs (chef de projet, agent de concertation, antenne sociale, travailleur post-relogement, agent référent du CPAS), les missions et les obligations de la commune et elle formalise le partenariat avec la Région wallonne, soit:

- L'obligation de suivre les formations organisées par la Région wallonne en faveur des différents acteurs du Plan HP
- La mise à disposition d'outils par la Région wallonne (brochures ....)
- Le rôle et la composition du comité d'accompagnement local ainsi que la fréquence des réunions
- Les obligations de la commune notamment, l'établissement d'un programme de travail annuel, d'un état des lieux, d'un rapport d'activités annuel et une évaluation quinquennale
- L'obligation pour la commune de communiquer en relayant les objectifs du plan HP local
- La maîtrise des entrées
- L'engagement pour la commune d'accroître l'offre de logements salubres à coût modeste
- Les conditions du relogement et de l'accompagnement social
- Les caractéristiques des zones HP
- La prise en compte par la commune de l'insertion socio-professionnelle des résidents permanents

Elle précise également les axes d'intervention potentiels et facultatifs de la commune tels, le cadre de vie, le développement rural, les droits de l'enfant, la santé, le lien social, la citoyenneté.

La convention recouvre la période de 01/01/2014 au 31/12/2019.

Vu le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation et notamment l'article L1122-30 ;

Vu le mail de la Ministre Madame la Ministre Eliane Tillieux reçu en date du 4/04/2014, nous informant que le Gouvernement wallon a validé la convention de partenariat Plan HP 2014-2019 en date du 27 mars 2014 ;

Attendu que cette convention doit être soumise au conseil communal et être renvoyée signée pour le 30 avril 2014 ;

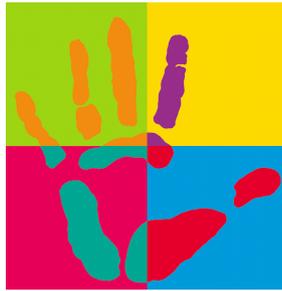
Attendu que cette reconduction permet de préserver l'octroi jusqu'au 31 décembre 2019, sous réserve d'évaluation positive, des aides liées à ces conventions : les aides aux pouvoirs locaux, notamment les subventions (prime à la démolition, subventions au rachat de parcelle,..) et les aides à l'emploi des personnes engagées dans le cadre du Plan HP (antennes sociale, post relogement, agent de concertation,..) ainsi que les aides aux personnes concernées (allocation d'installation,...).

Attendu que la problématique liée à l'habitat permanent est toujours bien présente sur notre territoire ;

Attendu que les aides liées à cette convention sont d'application sur notre territoire à savoir, prime à la démolition, aide à l'emploi dans le cadre de l'antenne sociale, allocations d'installation pour les résidents permanents ;

## **DECIDE     A L'UNANIMITE**

D'adopter la convention de partenariat 2014-2019 pour le plan HP actualisé – phases 1 et 2 telle que reprise ci-dessous :



**Plan d'action pluriannuel  
relatif à l'habitat permanent  
dans les équipements touristiques**



Wallonie



Service public  
de Wallonie

**PLAN HP ACTUALISE – PHASES 1 et 2  
CONVENTION DE PARTENARIAT  
2014-2019**

Nom de la commune :

ESTINNES

**Document à faire approuver par le Conseil communal**

*et*

**à adresser à la DiCS, Service public de Wallonie, Secrétariat général, (Place Joséphine-Charlotte 2 à 5100 Namur) pour le 30 avril 2014.**

**CONVENTION DE PARTENARIAT 2014-2019**  
**PORTANT SUR LA MISE EN ŒUVRE LOCALE DU**  
**PLAN HP ACTUALISÉ**  
**(PHASES 1 ET 2)**

**Entre d'une part,**

**La Région wallonne représentée par son Gouvernement, en la personne de sa Ministre de la Santé, de l'Action sociale et de l'Égalité des chances, Madame Eliane TILLIEUX, ci-après dénommée « la Région »,**

**Et d'autre part,**

**La Ville/Commune de Estinnes représentée par son Collège communal, en la personne de sa Bourgmestre, Madame Tourneur Aurore et de sa Directrice générale, FF Madame Gontier, ci-après dénommée « la Commune ».**

---

Vu les décisions du Gouvernement wallon du 10 février 2011 et du 28 avril 2011 relatives à l'actualisation du Plan HP.

Vu la convention de partenariat intégrant l'actualisation du Plan HP et s'articulant sur les années 2012-2013.

Vu la nécessité de poursuivre la dynamique instaurée dans les communes partenaires en plaçant les priorités du Plan HP actualisé au cœur des dispositifs locaux.

Vu la décision du Gouvernement wallon du 27 mars approuvant la nouvelle convention de partenariat.

---

Considérant l'adoption par le Gouvernement wallon du Plan HP actualisé.

Considérant que ce dernier inscrit son champ d'intervention dans le prolongement du Plan initialement approuvé, en confirmant la classification des équipements à vocation touristique en deux phases:

- la Phase 1 qui comprend les terrains de campings touristiques, les terrains de caravanages, les campings non autorisés, mais en cours d'agrément, les équipements appelés « campings » qui ne sont couverts par aucune autorisation et qui dans la cartographie validée par le Gouvernement wallon en date du 16 mai 2013 sont appelés domaines, et les autres types d'équipements situés en zone inondable ;
- la Phase 2 qui comprend tous les équipements autres que les « campings » situés hors zone inondable.

Considérant que ce plan est transversal et s'inscrit dans différents domaines d'intervention, à savoir l'action sociale, la santé, le logement, l'emploi, la formation, l'économie, l'aménagement du territoire, l'énergie, l'environnement, le développement rural, la mobilité, la politique foncière, les pouvoirs locaux, le tourisme et les travaux subsidiés.

Considérant qu'il s'appuie toutefois sur les priorités d'action suivantes :

- Favoriser l'accès aux droits fondamentaux pour tous dont le droit à un logement décent ;
- Maîtriser plus efficacement les entrées en combinant divers leviers de manière à empêcher l'arrivée de nouveaux habitants permanents ;
- Favoriser la mise à disposition de logements répondant aux aspirations des habitants ;
- Encourager le relogement sur une base volontaire, renforcer l'accompagnement des personnes et garantir que personne ne sera contraint au départ, sauf cas exceptionnels ;
- Lever l'incertitude sur le devenir des équipements concernés en clarifiant leur affectation future (reconversion touristique, assainissement ou, dans des cas exceptionnels, reconversion en zone d'habitat) et entamer un processus de gestion ou transformation des équipements.

Considérant que la rencontre de ces priorités repose sur le partenariat entre la Région et les différents acteurs locaux concernés, sur une base volontaire.

Considérant qu'il s'indique de poursuivre la dynamique et les actions en cours, en les réorientant ou en les renforçant le cas échéant, de manière à rencontrer les priorités d'action du Plan HP actualisé.

Considérant que du partenariat envisagé découlent des droits et obligations qu'il convient de formaliser.

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1 - Objet de la convention**

Les parties signataires à la présente convention s'engagent à mettre en œuvre le Plan d'action pluriannuel relatif à l'habitat permanent dans les équipements touristiques, dit « Plan HP », dans ses diverses composantes et en respectant les priorités d'action déterminées par le Gouvernement wallon.

### **Art. 2 - Acteurs chargés de la mise en œuvre locale du Plan HP**

Divers acteurs locaux sont chargés d'assurer la mise en œuvre quotidienne du Plan HP.

#### 2.1. Chef de projet

La Commune désigne un chef de projet faisant partie du personnel communal.

Le poste pourra être subsidié par la Région à raison de 20.000 euros par an dans les communes comptant plus de 500 habitants permanents en équipements non reconvertis en zone d'habitat. Le chef de projet dont le poste est subsidié doit consacrer au minimum un mi-temps à cette fonction.

Pour les trois premières années de la convention, la dévolution des postes sera effectuée sur la base des chiffres de l'état des lieux 2012. Un ajustement éventuel sera envisagé pour les trois dernières années sur la base des données chiffrées de 2015.

En présence de circonstances locales particulières précisées dans l'Arrêté de subvention, la Région se réserve toutefois la faculté de ne pas financer de chef de projet ou au contraire, de maintenir le financement du poste de chef de projet, quand bien même le nombre d'habitants permanents baisserait sous les 500 unités.

De la même manière, en règle générale, compte tenu de la place prioritaire accordée à la maîtrise des entrées et des engagements qui en découlent, la Région n'accordera pas de financement pour un poste de chef de projet lorsque le quota des 500 unités est atteint suite à une augmentation du nombre d'habitants permanents, sans que de nouveaux équipements n'aient été inscrits dans le dispositif.

## Missions du chef de projet :

### 1. Gestion du projet de Plan HP local

*Le chef de projet :*

- *Assure, pour compte de la commune, la gestion quotidienne du projet local, dans le respect des objectifs généraux du Plan HP ;*
- *Est le porte-parole de la commune et à ce titre informe les partenaires, les habitants permanents et les exploitants sur les actions envisagées ou menées localement ;*
- *Impulse et coordonne le projet dans ses diverses dimensions (maîtrise des entrées, logement, ISP<sup>1</sup>, etc.) ;*
- *Veille à la bonne circulation des informations entre les divers acteurs du Plan HP ;*
- *S'engage à ce que chaque acteur occupe bien la fonction qui lui est dévolue par la convention de partenariat ;*
- *Veille à ce que chaque acteur participe aux formations organisées à son attention ;*
- *Dispose d'une maîtrise approfondie de la dynamique HP locale.*
- *Présente, lors du comité d'accompagnement local, les points inscrits à l'ordre du jour sauf quand ils ressortissent aux missions spécifiques d'un autre acteur local.*

### 2. Secrétariat

*Le chef de projet :*

- *Prépare l'ordre du jour du comité d'accompagnement local avec le Président et/ou le Vice-président ;*
- *Convoque les réunions du comité d'accompagnement local et en assure le secrétariat ;*
- *Complète, en lien avec les autres acteurs et partenaires, le rapport d'activités annuel et le programme de travail ;*
- *Evalue la dynamique locale aux échéances fixées par la Région wallonne ;*
- *Complète les divers appels à projets auxquels la commune désire faire acte de candidature.*

### 3. Réseaux – partenariat – synergies

*Le chef de projet :*

- *Organise mensuellement des réunions de travail associant les principaux acteurs du Plan HP (chef de projet, antenne sociale, agent de concertation, travailleur en charge du suivi post relogement, agent référent CPAS) ;*
- *Veille avec le soutien du Bourgmestre ou de l'Echevin en charge du Plan HP et du Directeur général, à ce que chaque service communal s'implique, pour le volet qui le concerne, dans la mise en œuvre locale du dispositif ;*
- *Noue des synergies avec les partenaires de la commune dans les principaux axes d'intervention du Plan HP ;*
- *Participe aux formations/intervisions organisées par la Région wallonne et veille à se tenir informé(e) des diverses matières pouvant l'aider dans sa mission.*

---

<sup>1</sup> Insertion socioprofessionnelle.

## 2.2. Agent de concertation

La Commune a la faculté de désigner un opérateur de concertation locale.

L'opérateur choisi proviendra exclusivement du secteur associatif. S'il était toutefois impossible pour la commune de trouver un opérateur provenant du secteur associatif, cet opérateur pourrait exceptionnellement provenir du secteur public, moyennant demande dûment motivée émanant du Collège communal.

L'opérateur de concertation devra désigner en son sein la personne qui assurera la mission d'agent de concertation et devra compléter un appel à projets transmis à la Commune par la Région.

Cet appel à projets sera validé par le Collège communal, lequel se concertera préalablement avec le chef de projet. Il devra ensuite être validé par la Région, laquelle se réserve le droit de refuser un opérateur de concertation et/ou un projet rentré.

Si le projet rentré reçoit l'aval de la Région, l'opérateur de concertation percevra une aide financière de 1250 euros par tranche de 50 habitants permanents.

Il sera lié à la Commune par une convention de partenariat annuelle dont le modèle sera fourni par la Région.

Le premier appel à projet couvrira les trois premières années de la convention et la subvention sera calculée sur la base des chiffres de l'état des lieux 2012. Un nouvel appel à projet sera transmis aux Communes fin 2016 et un ajustement éventuel des subventions sera envisagé pour les trois dernières années sur la base des données chiffrées de 2015.

Compte tenu de la place prioritaire accordée à la maîtrise des entrées et des engagements qui en découlent, la Région n'accordera toutefois pas de financement complémentaire lorsque la tranche des 50 unités supplémentaires est atteinte suite à une augmentation du nombre d'habitants permanents, sans que de nouveaux équipements n'aient été inscrits dans le dispositif.

### Missions de l'agent de concertation :

*L'agent de concertation a pour principale mission de faciliter les relations entre les habitants permanents et les différents acteurs concernés par la question de l'habitat permanent et de favoriser l'expression des résidents permanents sur des thématiques présentant un lien avec le Plan HP.*

*Il exerce sa mission de manière neutre et indépendante, mais il informe le chef de projet sur les actions qu'il entreprend.*

#### *1. Travail de terrain collectif*

*L'agent de concertation :*

- *Prend en charge, à la demande de la Région, l'information des résidents permanents sur des sujets prédéfinis ;*
- *Favorise l'expression des habitants permanents sur des thématiques présentant un lien avec le Plan HP et le relais de celle-ci vers les organismes compétents; dans cette optique, prend toute initiative visant à faciliter la prise de contact et l'implication des résidents permanents dans la réflexion ;*
- *Est un facilitateur et un intermédiaire neutre entre :*
  - *les habitants permanents et la commune : il favorise le dialogue entre eux, tente d'apaiser les conflits et relaie vers le comité d'accompagnement les préoccupations des résidents permanents ;*

- *les exploitants et la commune : il favorise le dialogue entre eux, tente d'apaiser les conflits et relaie vers le comité d'accompagnement les préoccupations des exploitants ;*
- *les exploitants et les habitants permanents : il tente d'apaiser les conflits, de favoriser le dialogue entre eux ainsi que de résoudre les problèmes;*

## 2. Réseaux – partenariats – synergies

*L'agent de concertation :*

- *Travaille en collaboration avec les autres acteurs locaux du Plan HP et s'engage à relayer justement, sans parti pris, tant les options générales du Plan HP actualisé que les décisions spécifiques mises en œuvre au niveau local, de même que les préoccupations des résidents;*
- *Relaie chaque fois que c'est possible les situations individuelles vers l'antenne sociale (l'agent de concertation n'assure des suivis individuels qu'à titre exceptionnel) ;*
- *Veille à organiser, lorsque cela est possible, la représentation des résidents permanents au comité d'accompagnement ;*
- *Participe aux formations/intervisions organisées par la Région wallonne et veille à se tenir informé(e) des diverses matières pouvant l'aider dans sa mission.*

### 2.3. Antenne sociale

La Commune est tenue d'engager une antenne sociale si ses équipements HP comptent au moins 50 habitants permanents.

A cette fin, selon le nombre d'habitants permanents recensés au sein de la commune, entre 5 et 20 points APE (aide à la promotion de l'emploi) pourront lui être accordés. La Commune percevra également une enveloppe lui permettant de couvrir, sur la base de justificatifs, les frais de fonctionnement et, le cas échéant, les frais de personnel complémentaires. Les antennes sociales devront affecter au minimum 3/5 de leur temps de travail à une présence dans les équipements HP.

Pour les trois premières années de la convention, la dévolution des postes sera effectuée sur la base des chiffres de l'état des lieux 2012. Un ajustement éventuel sera envisagé pour les trois dernières années sur la base des données chiffrées de 2015.

En présence de circonstances locales particulières précisées dans l'Arrêté de subvention, la Région se réserve toutefois la faculté de ne pas financer d'antenne sociale ou de financer un temps de travail inférieur à celui auquel la commune pourrait prétendre sur la base des seules données chiffrées. A l'inverse, la Région se réserve le droit de maintenir le financement d'un poste d'antenne sociale, quand bien même le nombre d'habitants permanents baisserait sous les 50 unités.

De la même manière, en règle générale, compte tenu de la place prioritaire accordée à la maîtrise des entrées et des engagements qui en découlent, la Région n'accordera pas de financement pour un poste d'antenne sociale ou pour un complément de poste lorsque le nombre d'habitants permanents est en augmentation, sans que de nouveaux équipements n'aient été inscrits dans le dispositif.

Missions de l'antenne sociale :

#### 1. Travail social de rue

*L'antenne sociale :*

- *Est un travailleur social de rue qui doit se rendre très régulièrement sur le terrain, établir un contact personnalisé et individualisé avec les habitants permanents et veiller à employer toute méthode propice à favoriser les rencontres avec ceux-ci ;*

## 2. Accompagnement social individualisé

*L'antenne sociale :*

- *Informe les habitants permanents sur le Plan HP, sur leurs droits et devoirs ainsi que sur les aides disponibles ; elle/il tient à jour un relevé de ces différents contacts et de la situation globale des personnes rencontrées ;*
- *Accompagne ceux qui souhaitent être relogés dans leurs démarches et développe avec eux un suivi axé sur la préparation au relogement (préciser leur projet d'emménagement ; prendre diverses dispositions par rapport au renon, à la recherche de mobilier, aux animaux ; favoriser une gestion correcte du futur logement) ;*
- *Accompagne ceux qui ne souhaitent pas être relogés, mais qui sont néanmoins en demande d'aide. Dans la mesure du possible, il/elle les relaye vers les institutions susceptibles de prendre en charge leur accompagnement ;*
- *Peut accompagner, à titre préventif, les personnes se préparant à s'installer à titre permanent dans les équipements HP, dans la recherche d'un logement situé en dehors des équipements HP ;*
- *Tient à jour des rapports de suivi sur les ménages accompagnés ;*

## 3. Accompagnement post-relogement

*L'antenne sociale :*

- *Dans les communes comptant entre 100 et 250 habitants permanents, il/elle assure obligatoirement l'accompagnement post-relogement des ménages relogés, dans et hors territoire communal. Cet accompagnement pourra être modélisé en fonction des situations particulières, mais il devra favoriser la durabilité du relogement ;*
- *Dans les communes comptant moins de 100 habitants permanents, il/elle assure facultativement l'accompagnement post-relogement des ménages relogés ;*

## 4. Réseaux – partenariats – synergies

*L'antenne sociale :*

- *Travaille en collaboration avec les autres acteurs du Plan HP ;*
- *Constitue un réseau de partenaires vers lesquels relayer les situations rencontrées (dans les domaines du logement, de la santé, de l'aide sociale généraliste, de l'ISP, etc.) et avec lesquels créer des synergies en matière d'accompagnement et d'intégration des résidents permanents ;*
- *Tient à jour pour chaque équipement, des statistiques du nombre d'habitants (domiciliés et non domiciliés), de la proportion locataires/propriétaires, des entrées et de l'origine des ménages arrivants, des sorties et de la destination des ménages partants ;*
- *Participe, aux côtés du chef de projet, aux plateformes locales ou sous-régionales traitant de thématiques qui présentent un lien avec sa mission d'accompagnement individualisé comme la plateforme insertion socioprofessionnelle, les réunions liées à l'élaboration ou au suivi du plan d'ancrage communal du logement, le PCS, etc. ;*
- *Participe aux formations et interventions organisées par la Région wallonne et veille à se tenir informé(e) des diverses matières pouvant l'aider dans sa mission d'accompagnement.*

## 2.4. Travailleur en charge du suivi post-relogement

Si les équipements HP de la commune comptent plus de 250 habitants permanents, un poste de travailleur social à mi-temps, chargé d'assurer le suivi post-relogement des ménages d'habitants permanents relogés, pourra être financé par la Région.

A cette fin, 5 points APE pourront être accordés à la Commune. Elle percevra également une enveloppe de 5000 euros lui permettant de couvrir, sur base de justificatifs, les frais de fonctionnement et le solde éventuel de salaire de la personne en poste.

Pour les trois premières années de la convention, la dévolution des postes sera effectuée sur la base des chiffres de l'état des lieux 2012. Un ajustement éventuel sera envisagé pour les trois dernières années sur la base des données chiffrées de 2015.

En présence de circonstances locales particulières précisées dans l'Arrêté de subvention, la Région se réserve toutefois la faculté de ne pas financer de travailleur post-relogement spécifique ou au contraire, de maintenir le financement d'un poste de travailleur post-relogement spécifique, quand bien même le nombre d'habitants permanents baisserait sous les 251 unités.

De la même manière, en règle générale, compte tenu de la place prioritaire accordée à la maîtrise des entrées et des engagements qui en découlent, la Région n'accordera pas de financement pour un poste de travailleur post-relogement lorsque le nombre d'habitants permanents dépasse les 250 unités, sans que de nouveaux équipements n'aient été inscrits dans le dispositif.

### Missions du travailleur en charge du suivi post-relogement :

#### 1. Accompagnement post-relogement

*D'un point de vue global, il s'agit de favoriser une insertion durable dans le logement et dans le quartier, voire la commune.*

*Pour ce faire, le travailleur se rend au domicile des ménages relogés, que ce soit dans ou hors de la commune d'origine. Il devra orienter son travail sur différents axes d'intervention, à pondérer en fonction de chaque situation individuelle (certains ménages nécessitent un suivi léger et d'autres un accompagnement plus conséquent) :*

- *Nouer une relation de confiance ;*
- *Expliquer les droits et obligations inhérents au statut de locataire ou de propriétaire (conditions d'accession à la propriété, contrat de bail, assurances, etc.) ;*
- *Favoriser la bonne appropriation du logement et notamment de l'espace ;*
- *Apporter, si nécessaire, une aide pour la recherche de mobilier ;*
- *Au besoin, éduquer au paiement régulier du loyer (ou du prêt) et des charges ;*
- *Au besoin, éduquer à l'entretien du logement ;*
- *Au besoin, éduquer à la gestion du logement en ce compris l'usage des énergies ;*

- Apporter un soutien dans les éventuels contacts à nouer avec le propriétaire ;
- Développer une pédagogie de l'habiter pour émanciper et responsabiliser les locataires ;
- Assurer un guidage pour un usage judicieux de l'allocation d'installation ;
- Apporter un soutien pour favoriser une meilleure insertion dans le quartier ;
- Mettre les occupants en relation avec des services relais pour la prise en charge de problématiques connexes ;
- ...

## 2. Réseaux – partenariats – synergies

*Le travailleur post-relogement :*

- Travaille nécessairement en collaboration avec les autres acteurs du Plan HP ;
- Se constitue un réseau de partenaires vers lesquels relayer les situations rencontrées et avec lesquels créer des synergies en matière d'accompagnement et d'intégration des habitants permanents ;
- Tient à jour pour chaque ménage un dossier de suivi post-relogement relevant leur parcours d'insertion dans le logement ;
- Participe aux formations et interventions organisées par la Région wallonne et veille à se tenir informé(e) des diverses matières pouvant l'aider dans sa mission d'accompagnement.

### **2.5. Agent référent du CPAS**

Le CPAS désigne parmi ses travailleurs sociaux un **agent référent pour le Plan HP**.

Il est l'interlocuteur de référence du CPAS pour les autres acteurs locaux que sont le chef de projet, l'antenne sociale, le travailleur en charge du suivi post-relogement, l'agent de concertation.

Cet agent référent centralise les questions liées au Plan HP lorsque les dossiers de suivi HP se répartissent entre plusieurs travailleurs sociaux du CPAS.

### 2.6. Concertation entre les acteurs locaux

De manière à favoriser une gestion optimale du Plan HP, il est indispensable que les acteurs locaux communiquent et échangent entre eux sur leurs actions, sur les difficultés rencontrées, sur les actions envisagées, sur les projets menés en lien avec d'autres partenaires, etc.

A cette fin, le chef de projet les convie au minimum une fois par mois à une réunion de travail portant sur le suivi du Plan HP au niveau local.

Dans les communes comptant moins de 50 habitants permanents, l'organisation de ces réunions de travail est facultative.

<b>Art. 3 - Formation des acteurs HP locaux</b>
---

La Région organise des formations à l'attention des acteurs HP locaux (chefs de projet, antennes sociales, travailleurs en charge du suivi post-relogement, agents de concertation, agents référents des CPAS). En fonction des besoins, ces formations peuvent être complétées par des séances d'échanges de bonnes pratiques et des supervisions.

Sauf exception, ces formations seront organisées pour un profil de fonction bien déterminé. Dans la mesure où elles seront accessibles sur inscription préalable, la Région se réserve le droit de refuser l'inscription des personnes qui présenteraient un profil de fonction différent.

La Commune s'engage à accepter ces formations et à veiller à ce que l'acteur local invité y participe.

Plus largement, la Région peut organiser occasionnellement des journées de sensibilisation ou d'information à destination d'autres acteurs ou partenaires impliqués dans la mise en œuvre du Plan HP.

Quand ces acteurs sont issus du personnel communal, la Commune s'engage à leur permettre d'y participer.

#### **Art. 4 - Soutien des acteurs HP locaux**

La Région met à disposition des acteurs HP locaux un ensemble d'outils (brochures, documents explicatifs, modèles de lettres, de règlements ou d'arrêtés, guides des aides, exemples de bonnes pratiques...) destinés à faciliter leurs missions et à les soutenir dans la mise en œuvre des actions locales. Ces derniers sont disponibles sur le site <http://cohesionsociale.wallonie.be>.

#### **Art 5 - Comité d'accompagnement local**

Un comité d'accompagnement local, ci-après dénommé comité, est mis sur pied à l'initiative de la Commune.

##### 5.1. Composition

Ce comité se compose au minimum :

- d'un président membre du Collège communal désigné par celui-ci ;
- d'un vice-président membre du Conseil de l'Action sociale désigné par celui-ci ; lorsque la présidence est assurée par le Président du CPAS, délégué par le Collège communal, le vice-président sera désigné au sein du Collège communal ;
- du chef de projet ;
- de l'agent de concertation, si la Commune en dispose ;
- de l'antenne sociale, si la Commune en dispose ;
- du travailleur en charge du suivi post-relogement si la Commune en dispose ;
- de l'agent référent du CPAS ;
- d'un agent du PCS<sup>2</sup>, si la Commune en dispose ;
- de la personne mandatée pour représenter le FOREM ou la Maison de l'emploi ;
- de la personne mandatée pour représenter le FLW<sup>3</sup> ;

Pour autant que ces services soient compétents territorialement sur le territoire communal :

- de la personne mandatée pour représenter la SLSP<sup>4</sup> ;
- de la personne mandatée pour représenter l'AIS<sup>5</sup> ;
- de la personne mandatée pour représenter l'APL ;<sup>6</sup>

La commune a aussi la faculté d'associer au comité :

- un représentant de tout(e) institution, service ou association susceptible de contribuer à l'insertion des habitants permanents ;
- un représentant des habitants permanents<sup>7</sup> ;

<sup>2</sup> Plan de cohésion sociale.

<sup>3</sup> Fonds du Logement des familles nombreuses de Wallonie.

<sup>4</sup> Société de logement de service public.

<sup>5</sup> Agence immobilière sociale.

<sup>6</sup> Association de promotion du logement.

<sup>7</sup> Un seul résident permanent pourra siéger au sein du comité et sera choisi ou élu en raison de sa faculté à représenter la diversité des facettes que revêt la problématique HP au niveau communal (Phase 1 ou 2, statut de locataire ou propriétaire, habitat en caravane ou en chalet, etc.).

- un représentant de la Province sur le territoire de laquelle est sise la commune signataire, désigné par le conseil provincial.

Dans la mesure où la Direction interdépartementale de la Cohésion sociale du Service public de Wallonie-Secrétariat général, ci-après la DiCS, assure l'accompagnement des communes dans la mise en œuvre locale du Plan HP, un de ses agents participe nécessairement aux réunions du comité avec voix consultative. Le chef de projet veille dès lors à l'inviter.

Le président, membre du Collège communal et désigné par celui-ci, veille à la correcte composition du comité en début de séance. Sauf cas de force majeure, ce dernier n'est valide que si les acteurs suivants sont présents : président et/ou vice-président, chef de projet, référent CPAS et, si la commune en dispose : antenne sociale, travailleur post-relogement et agent de concertation. Le procès-verbal de la séance actera si la composition du comité est valide ou non.

Le président, ou le vice-président si le premier est empêché, anime les réunions du comité et gère les temps de parole.

### 5.2. Installation

Dans les communes qui viennent d'adhérer au Plan HP, le comité est réuni de manière informelle afin de rédiger le volet « programme de travail » du projet d'adhésion de la commune.

L'installation officielle du comité se fait toutefois après réception de la notification de l'adhésion officielle de la commune par le Gouvernement wallon.

### 5.3. Réunions et rôle

Le comité se réunit au minimum deux fois par an, notamment durant le premier trimestre afin d'approuver l'état des lieux de l'année précédente, le rapport d'activités de l'année précédente et le programme de travail de l'année en cours. Il se réunit par ailleurs durant le dernier trimestre afin vérifier la réalisation des actions inscrites dans le programme de travail. Les communes qui comptent moins de 50 habitants permanents sont dispensées d'organiser ce second comité.

Le comité constitue l'organe par excellence de concertation et de réflexion sur la mise en œuvre du Plan HP au niveau local : il veille au suivi du programme de travail, dans le respect de la convention de partenariat ; il mène des réflexions sur les actions à initier, à renforcer, à réorienter ou à abandonner; il formule des propositions à l'attention du Collège communal et il procède à l'évaluation du dispositif.

En tant qu'organe d'encadrement de la dynamique locale, il constitue un organe consultatif dont les avis sont éclairants pour les décideurs politiques. Dans certaines situations, le comité doit se réunir et se prononcer avant le Collège communal et le Conseil communal (concernant l'approbation de l'état des lieux, du rapport d'activités et du programme de travail annuels notamment).

## **Art. 6 - Programme de travail annuel, état des lieux et rapport d'activités annuels et évaluation quinquennale**

La Commune rédige annuellement un programme de travail sur base d'un canevas fourni par la Région. Ce dernier reprend pour l'année à venir les axes d'intervention obligatoires et facultatifs dans lesquels s'inscrit le Plan HP actualisé. Pour chaque axe, il indique quelles seront les actions menées, les objectifs poursuivis et les acteurs locaux chargés du suivi des actions. Ce programme de travail peut comporter un volet pluriannuel où la Commune présentera des projets s'articulant sur plusieurs années (calendrier de mise en œuvre, descriptif, point sur l'état d'avancement d'un projet en cours).

La Commune complète annuellement un état des lieux et un rapport d'activités sur base d'un formulaire fourni par la Région wallonne. Elle veille à ce que toutes les rubriques soient remplies et à la cohérence des réponses entre elles.

Pour le 31 mars de chaque année, le programme de travail, l'état des lieux et le rapport d'activités sont validés par le comité d'accompagnement, puis par le Collège communal avant d'être soumis pour information au Conseil communal et adressés à la Région wallonne.

La Commune réalise, tous les cinq ans, une évaluation de son Plan HP local sur base du formulaire transmis par la Région wallonne. Cette évaluation est validée par le Comité d'accompagnement, puis par le Collège communal avant d'être validée par le Conseil communal.

#### **Art. 7 - Communication - Information**

La Commune s'engage à développer localement un plan de communication qui complète le plan de communication de la Région et qui relaye les objectifs du Plan HP, déclinés au niveau local.

Ce plan de communication intègre des actions destinées à renforcer la maîtrise des entrées visée à l'art. 8.

Plus spécifiquement, la Commune s'engage à informer régulièrement le public HP et les exploitants sur les actions envisagées ou menées localement.

Cette information est dispensée par le chef de projet avec le support des autres acteurs HP locaux.

Le plan de communication comprend aussi des actions destinées à informer les habitants permanents et les exploitants sur le « Plan HP actualisé », sa philosophie, les droits et obligations des différentes parties ainsi que les aides disponibles.

Cette procédure d'information est organisée dès la mise en œuvre de la convention de partenariat et prise en charge par les antennes sociales. Dans les communes ne disposant pas d'antenne sociale, la Commune confie cette mission d'information à l'un de ses partenaires.

#### **Art 8 - Maîtrise des entrées**

La maîtrise des entrées constitue une priorité d'action du Plan HP actualisé.

La Région tient à jour, annuellement, des statistiques sur l'évolution du nombre d'habitants permanents dans les équipements HP.

Elle s'engage par ailleurs à réfléchir à l'amélioration des outils existants pour permettre aux communes d'empêcher plus efficacement les nouvelles installations dans les équipements HP.

La Commune s'engage à être attentive à l'évolution de l'habitat permanent sur son territoire. A cette fin, en concertation avec ses partenaires, elle établit des priorités d'action, consignées dans le programme de travail annuel visé à l'article 6.

La Commune s'engage notamment à relayer largement, dans le plan de communication visé à l'article 7, l'interdiction de s'installer à titre permanent dans les équipements à vocation touristique, notamment auprès des citoyens, des exploitants, des professionnels de l'immobilier et des notaires.

Elle s'engage aussi à développer une véritable politique de maîtrise des entrées et à mettre en œuvre, selon le statut juridique des équipements concernés, divers outils destinés à empêcher l'installation de nouvelles personnes dans les équipements HP.

Parmi les outils visés à l'article 4, la commune s'engage à adopter et à mettre en œuvre, moyennant éventuelle adaptation à la situation locale, le modèle de règlement communal relatif à « *la salubrité des caravanes ou abris assimilés destinés, affectés, utilisés ou susceptibles d'être utilisés à des fins d'habitation au sein des équipements à vocation touristique inscrits dans le Plan Habitat Permanent* ». Ce modèle est joint en annexe à la présente convention.

Les actions initiées par la Commune doivent être dirigées vers les candidats à la résidence permanente et/ou vers les nouveaux entrants qui se sont installés malgré les appels à la prudence et l'information diffusée par divers canaux.

La Commune veillera à ce que les actions initiées n'aient pas pour effet d'induire une précarisation des personnes installées de longue date.

#### **Art. 9 - Développement de l'offre de logements**

La Commune se préoccupera d'accroître, via les plans d'ancrage communaux ou via les appels à projets qui seraient initiés par la Région, l'offre de logements salubres à coût modeste.

Elle associera les acteurs HP locaux à l'élaboration de ses plans d'ancrage communaux et elle veillera à faire preuve de créativité en imaginant avec ses partenaires logement (SLSP, FLW, AIS, APL, ...), des solutions de logement adaptées pour les habitants permanents qui aspirent à un relogement. Dans cette optique, un processus participatif, destiné à favoriser l'expression du public HP sur ses attentes en termes de relogement, sera organisé.

De son côté, la Région s'engage à accorder une attention particulière aux projets des plans d'ancrage communaux qui seront présentés comme constituant une réponse aux difficultés générées par l'habitat permanent. Elle sera particulièrement attentive à la qualité des projets, à leur caractère innovant et au fait qu'ils constituent véritablement une réponse aux attentes de habitants permanents désireux de se reloger.

Elle s'engage aussi à sensibiliser les divers opérateurs du secteur du logement (SWL<sup>8</sup>/SLSP, FLW/AIS/APL/RdQ<sup>9</sup>) afin qu'une attention spécifique soit accordée aux habitants permanents tant par rapport à l'offre de logements à créer que par rapport à l'attribution de logements existants.

#### **Art. 10 - Relogement et accompagnement des habitants permanents**

La Région encourage le relogement des habitants permanents en leur permettant d'accéder, sous conditions, à diverses aides directes : allocation d'installation et allocations de déménagement et de loyer, notamment.

<sup>8</sup> Société Wallonne du Logement.

<sup>9</sup> Régie des Quartiers.

La Commune, en lien avec ses partenaires, s'engage à œuvrer au relogement des habitants permanents, sur une base volontaire. Elle veille à accorder la priorité aux ménages résidant dans des équipements repris en Phase 1, aux familles précarisées avec enfants, aux ménages en rupture de liens sociaux, aux personnes en perte d'autonomie.

A titre exceptionnel, le relogement des habitants permanents pourra revêtir un caractère contraint lorsqu' :

- une Commune prend un arrêté de fermeture d'un équipement présentant des manquements avérés aux conditions élémentaires de sécurité et salubrité publiques ;
- une Commune prend un arrêté de fermeture suite à une demande en ce sens du CGT ;
- un équipement est racheté par un exploitant qui donne un renon aux habitants permanents (il incombe dans ce cas de figure à la commune de s'assurer de la légalité dudit renon) ;
- une Commune prend un arrêté d'insalubrité à l'égard d'un bien habité, mais dont l'état de dégradation ou de dangerosité justifie une mesure de police prescrivant l'évacuation et la démolition du bien ;
- une Commune prend des arrêtés d'insalubrité ou entame des procédures d'infraction urbanistiques dans le cadre d'une domiciliation provisoire (ces mesures s'inscrivent en effet alors dans l'axe maîtrise des entrées).

### **10.1. Accompagnement social pré-relogement**

Cet accompagnement concerne à la fois les habitants permanents aspirant à un relogement et ceux qui ne souhaitent pas être relogés.

Pour les ménages aspirant à un relogement, il se donne pour but de préciser avec eux leur projet de relogement, de les sensibiliser à leurs droits et devoirs de futurs locataires ou propriétaires et de prendre les diverses dispositions qui s'imposent si un projet de relogement se concrétise : renon, recherche de mobilier, préparation du déménagement, solutions éventuelles à trouver pour les animaux, etc.

Pour les ménages ne souhaitant pas être relogés, l'accompagnement vise à répondre le plus adéquatement à leurs demandes d'aide diverses, à les relayer si possible vers des institutions susceptibles de prendre en charge leur accompagnement, à améliorer leur qualité de vie et à favoriser leur insertion au sens large.

Dans les communes disposant d'une antenne sociale, cet accompagnement pré-relogement incombe à celle-ci.

Dans les communes ne disposant pas d'antenne sociale, la Commune veillera à ce que l'un de ses partenaires le prenne en charge.

### **10.2. Accompagnement social post-relogement**

En aval d'un relogement, cet accompagnement se donne pour objectif d'aider les ménages relogés à affronter au mieux les divers changements inhérents à un relogement : gestion du logement et des charges, insertion dans un nouvel environnement, développement d'une pédagogie de l'habiter, etc.

Un tel accompagnement est dispensé par certains opérateurs pour les logements dont ils assurent la gestion (FLW, AIS, APL, certaines SLSP, CPAS), mais de nombreux habitants permanents sont relogés dans le secteur privé où il convient de l'organiser.

Dans les communes comptant plus de 250 habitants permanents, cet accompagnement est assuré par un travailleur spécifique.

Dans les communes comptant entre 100 et 250 habitants permanents, cet accompagnement incombe à l'antenne sociale.

Dans les communes comptant moins de 100 habitants permanents, cet accompagnement est organisé à l'initiative du chef de projet ; il peut être pris en charge par divers services (antenne sociale, CPAS, service social communal, etc.).

Le travailleur investi de la mission de suivi post-relogement travaille pour l'essentiel au domicile des personnes relogées. Il peut être dès lors amené à sortir du territoire communal pour les besoins des suivis à réaliser.

## **Art. 11 - Appellations, inscription de nouveaux équipements dans le Plan HP, cartographie et devenir des équipements HP**

### 11.1. Appellations des équipements HP

Le terme « CAMPING » est fréquemment utilisé de manière générique, notamment dans la presse écrite, pour identifier des équipements à vocation touristique. Or, l'appellation « *camping touristique* » est protégée et ne vise que les équipements bénéficiant de l'agrément du Commissariat Général au Tourisme.

La Région, en collaboration avec le secteur du tourisme, a dès lors revu les appellations des divers équipements HP en fonction de leur statut. Ces appellations ont été validées lors de l'adoption de la cartographie visée au point 11.3. Elle s'efforcera de les respecter dans ses communications et publications.

La Commune de son côté s'engage à utiliser les nouvelles appellations. Elle y sensibilisera aussi ses partenaires.

### 11.2. Inscription de nouveaux équipements dans le Plan HP

La liste des équipements inscrits dans le Plan HP a été définie par la Commune et validée par le Gouvernement wallon au moment de son adhésion.

Par la suite, la commune peut solliciter de la Région l'inscription d'équipements complémentaires dans son dispositif local. A cette fin, elle transmet à la DiCS une délibération du Collège communal précisant : le nom et le statut juridique de l'équipement, son adresse, sa localisation au plan de secteur et sa superficie, le nombre d'habitants permanents et de ménages concernés. Un plan cadastral délimitant le périmètre provisoire de l'équipement est joint à la délibération.

Avant de valider l'extension, la Région se réserve le droit de vérifier si les équipements proposés présentent effectivement un profil conforme à l'esprit du Plan HP.

### 11.3. Cartographie des équipements HP

La Région a réalisé en 2012 et 2013 une cartographie des équipements inscrits dans le Plan HP.

Cette cartographie qui fournit un grand nombre de renseignements utiles sur chaque équipement HP a été validée par le Gouvernement wallon le 16 mai 2013 et est mise en ligne via le portail cartographique de la DGO4.

La Région s'engage à actualiser annuellement cette cartographie de manière à intégrer les nouveaux équipements inscrits dans le Plan HP et à retirer ceux qui sortiraient du dispositif.

La Commune s'engage à apporter, sur demande de la Région, l'ensemble des éléments à sa disposition de nature à compléter cette cartographie.

### 11.4. Devenir des équipements HP

Dans un premier temps, la Commune s'engage à se positionner sur le devenir de ses équipements en respectant les options définies par la Région. Ces options diffèrent selon que l'on se trouve en Phase 1 ou en Phase 2.

Les habitants permanents et les exploitants/gestionnaires seront informés des choix posés.

*Pour la Phase 1 :*

- les campings touristiques et les terrains de caravanage conservent leur affectation touristique, laquelle va de pair avec un relogement progressif de tous les habitants permanents ;
- les campings non autorisés doivent progressivement se mettre aux normes et accéder au statut de camping touristique ou de terrain de caravanage ; le maintien de l'affectation touristique est donc privilégié et devra s'accompagner d'un relogement progressif de tous les habitants permanents ;
- les domaines (« campings » non reconnus qui ne pourront obtenir un agrément touristique) doivent progressivement être assainis au fur et à mesure des relogements. La Commune peut opter pour une fermeture phasée des équipements de cette catégorie ;
- les autres équipements situés en zone inondable (aléa moyen ou élevé pour plus de 75% de la surface des équipements) doivent faire l'objet d'une reconversion touristique si le secteur du tourisme a marqué un intérêt pour le site ou, dans le cas contraire, être progressivement assainis. Dans ce dernier cas de figure, la Commune peut opter pour une fermeture phasée de tout ou partie des équipements concernés. Quelle que soit l'option privilégiée, elle devra s'accompagner d'un relogement progressif de tous les habitants permanents.

De manière à lever toute ambiguïté quant au devenir des équipements Phase 1, la Commune s'engage à se positionner clairement et sans équivoque, pour chacun de ses équipements Phase 1, sur le choix d'une des options détaillées ci-dessus. Ce positionnement devra être effectif au 1<sup>er</sup> janvier 2015. Une action du programme de travail 2014, axe devenir des équipements, concernera la réflexion sur le devenir des équipements Phase 1 et une action du programme 2015, axe communication et information, concernera la diffusion de l'option arrêtée par la Commune.

La commune qui adhère au Plan HP en cours de convention et qui possède des équipements en Phase 1 devra se positionner au terme de la première année de son adhésion.

*Pour la Phase 2 :*

- Si la Commune possède un ou plusieurs équipements reconvertible(s) en zone d'habitat suite à l'application de critères définis et entérinés par le Gouvernement wallon, elle pourra soit initier une procédure visant à reconvertir le site en zone d'habitat, soit décider du maintien de l'affectation actuelle ;
- Si la Commune ne possède pas d'équipement reconvertible en zone d'habitat, elle devra entamer une réflexion sur l'avenir qu'elle privilégie pour le site - maintien de l'affectation touristique ou assainissement - et encourager le relogement progressif des habitants permanents installés. Compte tenu de l'étalement probable de ces relogements dans le temps, la Commune avec le soutien de la Région s'engage à améliorer la qualité de vie des habitants permanents en renforçant, dans la mesure des moyens disponibles, l'offre de services collectifs.

Une action du programme de travail 2014, axe devenir des équipements, concernera la réflexion sur le devenir des équipements Phase 2 HP, selon qu'une perspective de reconversion en zone d'habitat est envisageable ou non. Une action de communication et d'information devra aussi être envisagée dans la foulée.

La commune qui adhère au Plan HP en cours de convention et qui possède des équipements en Phase 2 devra envisager cette réflexion et cette information au terme de la première année de son adhésion.

Dans un second temps, la commune s'engage à mettre en œuvre les options définies en arrêtant un calendrier de réalisation qui pourra s'articuler sur plusieurs années.

La Commune s'engage par ailleurs :

- A respecter les personnes installées dans les équipements non reconvertibles (tous les équipements Phase 1 et certains équipements Phase 2); elles seront accompagnées vers un relogement sans y être contraintes ; pour les équipements de la Phase 1 qui feraient l'objet d'une fermeture, un délai raisonnable sera obligatoirement prévu pour permettre aux habitants permanents de rechercher une solution de relogement adaptée ;
- A respecter les personnes installées dans les équipements reconvertibles en zone d'habitat. Pour ce faire, le processus de reconversion devra privilégier le maintien sur place des habitants actuels et éviter une gentrification des lieux.

#### **Art. 12 - Insertion socioprofessionnelle**

La Commune veille à prendre en compte la formation et l'accès à l'emploi des habitants permanents dans une perspective d'insertion sociale durable.

A cet effet, la Commune détermine le nombre et le profil de habitants permanents sans-emploi, en âge de travailler et désireux de se former ou de trouver un emploi.

Elle noue une collaboration active avec le FOREM ou la Maison de l'emploi et met en place au niveau communal, si ce n'est déjà fait, une plate-forme ISP, espace de rencontre et de concertation associant les principaux acteurs du secteur "insertion-emploi-formation".

Cette plate-forme peut être initiée au départ d'un autre dispositif que le Plan HP (ex : PCS, comité d'accompagnement élargi des Maisons de l'emploi), mais doit intégrer la dimension HP dans ses réflexions et associer au moins un des acteurs locaux du Plan HP.

Outre un rôle évident d'information et de coordination des diverses initiatives menées localement, la mission de la plate-forme ISP est d'identifier les besoins non rencontrés par les acteurs qui la composent et de réfléchir aux actions à initier pour répondre à ces besoins.

#### **Art. 13 - Axes d'intervention facultatifs**

Outre les axes prioritaires et obligatoires dans lesquels la Commune est tenue de développer des actions et/ou partenariats, la Commune est libre de développer des actions dans des champs d'intervention facultatifs.

A titre exemplatif :

- L'amélioration du cadre de vie des habitants permanents : des actions destinées à améliorer les infrastructures internes des équipements, à embellir le cadre de vie des habitants permanents, peuvent être menées en concertation avec les exploitants/gestionnaires des équipements. De manière à éviter les malentendus et incompréhensions, ces actions doivent s'accorder avec les options liées au devenir des équipements (article 11, 11.4.).
- Le développement rural : les communes qui mènent une opération de développement rural (ODR) veillent à intégrer la dimension habitat permanent dans l'analyse socio-économique du plan communal de développement rural (PCDR) et à proposer, le cas échéant, un ou des projets de développement rural en phase avec les objectifs du Plan HP actualisé.
- Les droits de l'enfant : le Gouvernement wallon a adopté le 17 novembre 2011 un Plan d'action sur les droits de l'enfant. Ce dernier fait référence au Plan HP et aux actions qui seraient initiées dans ce cadre pour promouvoir les droits de l'enfant. De manière plus concrète, une sensibilisation des chefs de projet et antennes sociales sera organisée dans le cadre du programme de formation et la Wallonie lancera en 2014 un appel à projets visant à soutenir des projets améliorant la qualité de vie des enfants résidant dans les

équipements HP. Au niveau local, les communes peuvent initier des actions de sensibilisation aux droits de l'enfant.

- La santé : des actions destinées à favoriser le maintien à domicile des personnes âgées ou en perte d'autonomie, des actions destinées à favoriser l'accès des habitants permanents aux soins de santé peuvent être développées et, le cas échéant, portées par un partenaire du Plan (Maison médicale, Service d'aide à domicile, PCS, CPAS, etc.).
- Le lien social : des actions destinées à favoriser le tissage de liens au sein des équipements HP, mais aussi avec les riverains de l'équipement et autres citoyens de la commune peuvent être menées et, le cas échéant, portées par un partenaire du Plan (PCS, CPAS, AMO, etc.).
- La citoyenneté : des actions de sensibilisation et d'éducation à la citoyenneté peuvent être développées et le cas échéant portées par un partenaire du Plan (PCS, CPAS, association locale, etc.).

#### **Art. 14 - Durée de la convention**

La présente convention prend cours le 1<sup>er</sup> janvier 2014 et se termine le 31 décembre 2019.

La Région se réserve le droit de la modifier ou de la préciser via un avenant.

#### **Art.15 - Exécution de la convention**

Dans le cas où il apparaîtrait que l'objet de la présente convention, précisé à l'article 1 et détaillé aux articles suivants, n'est pas respecté ou que des éléments de la présente convention n'ont pas été exécutés correctement, la Région, dès qu'elle en aura pris connaissance, avertira la Commune de ces manquements, à charge pour celle-ci d'y remédier dans un délai fixé.

A défaut d'y remédier dans le délai imparti, la Région se réserve le droit de mettre unilatéralement un terme à la convention.

Le cas échéant, si un acteur HP local subventionné n'exécute pas sa mission ou ne l'exécute pas correctement, la Région pourra décider de faire suspendre temporairement ou définitivement le paiement des subventions encore dues, voire de réclamer le remboursement des subventions déjà versées.

De son côté, la Commune pourra mettre un terme à la convention et solliciter son retrait du Plan HP si elle a résolu sa problématique HP ou s'il reste un nombre infime d'habitants permanents non désireux de changer de mode de vie. Pour ce faire, elle transmettra une délibération du Conseil communal à la Région.

Dans l'hypothèse où elle souhaiterait se retirer du dispositif malgré la présence dans un ou plusieurs équipements de plus de 10 habitants permanents, elle veillera à motiver son retrait.

#### **Art. 16 - Litiges**

Préalablement à tout recours devant les tribunaux, pour lequel seuls les tribunaux de Namur sont compétents, les décisions prises dans le cadre de la présente convention sont susceptibles d'un recours auprès du Gouvernement. Ce recours est introduit par lettre recommandée ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi, dans le mois de la notification de la décision querellée, auprès de la Ministre chargée du pilotage du plan Habitat Permanent.

Ce recours n'est pas suspensif.

Le Ministre, après avoir instruit le dossier, soumet une proposition de décision au Gouvernement dans les trois mois de la réception du recours.

**Namur, le**

**Pour la Région wallonne**

**La Ministre de la Santé,  
de l'Action sociale, et  
de l'Égalité des chances,**

**Eliane TILLIEUX**

**Pour la Commune**

**La Bourgmestre**

**La Directrice générale f.f.,**

## POINT N°15

---

---

COORD/STC/JN/90333

Fonds d'investissement 2013-2016 – Modifications du plan d'investissement communal suite à l'approbation reçue du Ministre

EXAMEN-DECISION

### DEBAT

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur annonce l'examen du point n° 15: Fonds d'investissement 2013-2016 – Modifications du plan d'investissement communal suite à l'approbation reçue du Ministre - EXAMEN-DECISION

L'Echevine D. Deneufbourg explique que le Plan d'investissement communal a été approuvé partiellement pour un total de subvention de 527.373 €. Les projets de la rue de Bray et l'égouttage exclusif de la Route de Mons ont été retenus et le subside promis est fixé à 456.987,54 €. Il est donc proposé d'utiliser le solde restant de 70.394,46 € et de solliciter une modification du plan d'investissement pour trois projets de sécurisation des abords des écoles pour un total de 272.398,59 € comme suit :

- Rue Grande à Estinnes-au-Mont
  - ralentisseurs (trottoir, plateau,...)
  - marquage au sol (piétons, stationnement)
  - poteaux devant l'entrée de l'école
- Rue Grégoire Jurion à Vellereille-les-Brayeux
  - ralentisseurs (coussins berlinois avec rétrécissement de la chaussée, trottoir, ...)
  - marquage au sol (piétons, stationnement)
  - prolongement de la piste cyclable
- Signalisation pour Estinnes-au-Val, Vellereille-les-Brayeux, Haulchin et Fauroeulx.

Le Conseiller B. Dufrane demande s'il ne serait pas possible d'ajouter la sécurisation aux abords des deux terrains de football et de la signalisation.

L'Echevine D. Deneufbourg doute que cette proposition soit éligible dans le cadre du PIC mais la signalisation pourrait être ajoutée dans le marché en cours.

La Conseillère F. Gary remarque que le montant du subside sera dépassé et craint que cela ne retarde les autres investissements.

L'Echevine D. Deneufbourg répond que la Région wallonne a préconisé d'agir au plus vite mais ça ne change rien au niveau des délais pour les autres projets. Une réflexion globale a été menée et c'est la situation idéale qui est proposée.

Vu la décision du Conseil communal du 26/08/13 d'approuver le plan d'investissement 2013-2016 comme suit :

	Intitulé de l'investissement	Estimation des travaux (en ce compris frais d'études et essais)	Estimation des interventions extérieures		Estimation des montants à prendre en compte dans le plan d'investissement	Estimation des montants à prélever sur fonds propres communaux	Estimation de l'intervention régionale (DGO1)
			SPGE	autres intervenants			
1	Amélioration de la rue de Bray	913.957,08			913.957,08	456.978,54	456.978,54
2	Rue Heulers - Egouttage et voirie	836.424,61	233.500,00		602.924,61	301.462,31	301.462,31
3	Cadastre égouttage	117.650,00	117.650,00				
4	Egouttage exclusif Route de Mons (phase 2)	722.500,00	722.500,00				
5	Egouttage exclusif Chaussée Brunehault	447.600,00	447.600,00				
	<b>TOTAUX</b>	3.038.161,69	1.521.250,00		1.516.881,69	758.440,85	758.440,85

Considérant le courrier du Ministre Furlan du 23/01/2014 concernant l'approbation partielle de notre plan d'investissement ;

Conformément aux lignes directrices qui ont été adressées le 6 juin 2013, la commune d'Estinnes a fait parvenir en date du 12/09/13 son plan d'investissement 2013-2016 approuvé par le Conseil communal le 26/08/13 ;

De l'examen réalisé par l'administration du SPW, il résulte que les dossiers repris dans le tableau en annexe sont éligibles et susceptibles d'être retenus dans le plan d'investissement communal 2013-2016, à concurrence du montant provisoire du droit de tirage de 527.373 euros ;

Par contre, les dossiers ci-après ont fait l'objet d'un avis défavorable de la SPGE en ce qui concerne l'égouttage pour les raisons suivantes :

- Rue Heulers – égouttage et voirie : ce projet est à reporter à un futur plan d'investissement.
- Cadastre égouttage : il est suggéré de revoir les zones à cadastrer conformément aux priorités à considérer (problème de dilution, problème particulier de terrain).
- Egouttage exclusif chaussée Brunehault : ce dossier de priorité 4 est relié à une station d'épuration inexistante et n'est pas conjoint à des travaux de réfection de voirie. A reporter dans un futur plan d'investissement.

Considérant que le plan d'investissement est donc approuvé comme suit par la Région wallonne :

	Intitulé de l'investissement	Estimation des travaux (en ce compris frais d'études et essais)	Estimation des interventions extérieures		Estimation des montants à prendre en compte dans le plan d'investissement	Estimation des montants à prélever sur fonds propres communaux	Estimation de l'intervention régionale (DGO1)
			SPGE	autres intervenants			
1	Amélioration de la rue de Bray	913.957,08			913.957,08	456.978,54	456.978,54
2	Egouttage exclusif Route de Mons (phase 2)	722.500,00	722.500,00				
	<b>TOTAUX</b>				<b>913.957,08</b>	<b>456.978,54</b>	<b>456.978,54</b>

Considérant qu'entre le montant estimé de subside de 456.978,54 € et le montant du droit de tirage estimé (pas encore certain) de 527.373 €, il reste un solde de 70.394,46 € ;

Considérant le contact avec l'administration de la RW précisant que la commune peut demander une modification de son plan d'investissement pour utiliser la somme entièrement (par exemple l'inscription d'un autre projet) ;

Considérant la volonté du Collège communal du 13/03/2014 d'inscrire la création d'aménagements de sécurité aux abords des écoles ;

## **DECIDE A L'UNANIMITE**

### Article 1<sup>er</sup>

De solliciter une modification du plan d'investissement comme suit :

	Intitulé de l'investissement	Estimation des travaux (en ce compris frais d'études et essais)	Estimation des interventions extérieures		Estimation des montants à prendre en compte dans le plan d'investissement	Estimation des montants à prélever sur fonds propres communaux	Estimation de l'intervention régionale (DGO1)
			SPGE	autres intervenants			
1	Amélioration de la rue de Bray	913.957,08			913.957,08	456.978,54	456.978,54

2	<b>Aménagements sécurités abords écoles</b>	272.398,59			272.398,59	136.199,30	136.199,30
3	<b>Egouttage exclusif Route de Mons (phase 2)</b>	722.500,00	722.500,00				
	<b>TOTAUX</b>				<b>1.186.355,67</b>	<b>593.177,84</b>	<b>593.177,84</b>

## Article 2

De transmettre la nouvelle fiche projet et le tableau du plan d'investissement tel que modifié.

## POINT N°16

---

---

SEC.FS/Conseil

HYGEA : recomposition du conseil d'administration

INFORMATION

### DEBAT

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur annonce l'examen du point n°16: HYGEA : recomposition du conseil d'administration - INFORMATION

La Bourgmestre-Présidente informe que la démission de la Conseillère I. Marcq au Conseil d'administration d'HYGEA a été actée et qu'elle est remplacée par M. Emmanuel Wiard, sur proposition du Président de la fédération MR.

Vu la délibération du Conseil communal du 26/08/2013 décidant à l'unanimité d'APPROUVER la nomination de Mme Isabelle MARCQ, conseillère communale MR , en qualité d'administrateur d'HYGEA suite à la recomposition de son conseil d'administration ;

Vu la délibération du Conseil communal du 17/02/2014 par laquelle il :

- PREND ACTE de la perte de la condition d'éligibilité relative au domicile de Mme MARCQ Isabelle, Conseillère communale
- CONSTATE la déchéance de plein droit de Madame Marcq Isabelle en qualité de conseillère communale de la commune d'Estinnes.
- installe Monsieur Manna Bruno dans sa fonction de conseiller communal ;

**PREND CONNAISSANCE** de la décision du Conseil d'administration d'HYGEA, réuni en séance du 27 mars 2014, soumettant au point 1.1. de l'ordre du jour la démission et le remplacement d'un administrateur comme suit :

*« Par son courrier du 13 mars écoulé, Madame Isabelle Marcq a fait part à l'HYGEA de sa démission en qualité d'administrateur au sein du Conseil d'administration.*

*En effet, depuis le 7 janvier 2014 ; Madame Marcq n'étant plus inscrite au registre de la population de la commune d'Estinnes, le Conseil communal d'Estinnes a acté la perte d'une des conditions d'éligibilité et constaté la déchéance de plein droit de son mandat de conseillère communale auprès de la commune d'Estinnes.*

*Par conséquent, il y a lieu de pourvoir à son remplacement.*

*Par son mail du 13 mars écoulé, Monsieur Olivier Chastel, Président de la Fédération MR du Hainaut a informé l'HYGEA du remplacement de Madame Isabelle Marcq et propose de désigner Monsieur Emmanuel Wiard, Conseiller communal à Merbes-le-Château, domicilié rue des Rosières, 14 à 6567 Merbes-le-Château, pour lui succéder dans ses fonctions au sein d'HYGEA.*

*Madame Isabelle Marcq était également membre du Comité de gestion de Secteur II « Traitement ».*

**IL EST PROPOSE :**

- *d'acter la démission de Madame Isabelle Marcq en tant qu'administrateur au sein du Conseil d'administration ;*
- *de désigner Monsieur Emmanuel Wiard, Conseiller communal à Merbes-le-Château en remplacement de Madame Isabelle Marcq au sein du Conseil d'administration d'HYGEA ainsi qu'en qualité de membre du Comité de gestion de secteur II « Traitement » dont la ratification sera à l'ordre du jour de l'assemblée générale du 26 juin 2014. »*

## POINT N°17

---

---

### SEC-INTERC/LMG

Association intercommunale d'oeuvres médico-sociales de Morlanwelz et environs – Résiliation d'affiliation

EXAMEN – DECISION

#### DEBAT

La Bourgmestre-Présidente A. Tourneur annonce l'examen du point n°17 : Association intercommunale d'oeuvres médico-sociales de Morlanwelz et environs – Résiliation d'affiliation- EXAMEN – DECISION

Elle rappelle que le Conseil communal en séance du 17/12/2013 a dénoncé la convention-cadre. L'AIOMS demande d'acter la décision de se retirer de l'association.

Vu la délibération du Conseil communal en date du 16/12/2013 décidant :

- 1) de résilier la convention avec l'A.I.O.M.S.
- 2) Toutes les implantations seront affiliées au Service de Promotion de la Santé à l'école du Centre Régional de Santé de la Thudinie.
- 3) Une nouvelle convention applicable au 01/09/2014 pour l'ensemble des élèves de l'enseignement communal sera soumise au Conseil communal.

Vu le décret du 20.12.2001 relatif à la Promotion de la santé à l'école ;

Vu les articles L1122-30, L1523-5 et L 1523-6 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation qui disposent :

#### Article L1122-30 -

*Le conseil règle tout ce qui est d'intérêt communal; il délibère sur tout autre objet qui lui est soumis par l'autorité supérieure. Les délibérations du conseil ne doivent être approuvées par l'autorité de tutelle que dans les cas formellement prévus par la loi ou le décret.*

#### Article L1523-5

*Les statuts peuvent prévoir la possibilité pour une commune de se retirer avant le terme de l'intercommunale. En tout état de cause, tout associé peut se retirer dans les cas suivants :*

- 1°) *après quinze ans à compter, selon le cas, du début du terme statutaire en cours ou de son affiliation, moyennant l'accord des deux tiers des voix exprimées par les autres associés, pour autant que les votes positifs émis comprennent la majorité des voix exprimées par les représentants des communes associées et sous réserve de l'obligation pour celui qui se retire de réparer le dommage évalué à dire d'experts, que son retrait cause à l'intercommunale et aux autres associés ;*
- 2°) *si un même objet d'intérêt communal est confié dans une même commune à plusieurs intercommunales, régies ou organismes d'intérêt public, la commune peut décider de le confier pour l'ensemble de son territoire à une seule intercommunale, une seule régie ou à un seul organisme régional d'intérêt public concerné. Dans les hypothèses visées à l'alinéa précédent, lesquelles s'effectuent nonobstant toute disposition statutaire, aucun vote n'est requis. Seules les conditions prévues au 1° relatives à la réparation d'un dommage éventuel sont applicables ;*
- 3°) *en cas de restructuration dans un souci de rationalisation, une commune peut décider de se retirer de l'intercommunale dans laquelle elle est associée pour rejoindre une autre intercommunale, dans les conditions prévues au 1°;*
- 4°) *unilatéralement, lorsque l'intercommunale est en défaut de mettre à exécution son objet social dans un délai de trois ans à compter de sa constitution.*

### Article L1523-6

*Les personnes de droit public associées à l'intercommunale ne peuvent s'engager que divisément et jusqu'à concurrence d'une somme déterminée.*

*Pour toute modification aux statuts qui entraîne pour les communes et, s'il échet, pour les provinces des obligations supplémentaires ou une diminution de leurs droits, les conseils communaux et, s'il échet, provinciaux doivent être mis en mesure d'en délibérer.*

Vu les statuts de l'AIOMS et notamment l'article 11 prévoyant la possibilité pour un associé de se retirer ;

Vu le courrier de l'AIOMS nous demandant de leur transmettre la délibération du Conseil communal actant la dénonciation de la convention-cadre et notre volonté de nous désaffilier de l'intercommunale ;

Attendu que la dénonciation de la convention-cadre a été transmise par recommandé à l'AIOMS le 17/12/2013, soit avant le 31/12/2013 conformément à l'article 4 §1<sup>er</sup>, de l'arrêté du 28/03/2002 ;

Attendu que la commune d'Estinnes souhaite rassembler l'ensemble des implantations scolaires auprès d'un seul organisme par souci de rationalisation et des finances communales ;

Attendu que la commune d'Estinnes est affiliée à l'AIOMS depuis le 1978 pour les écoles d'Haulchin et d'Estinnes-au-Mont;

## **DECIDE A L'UNANIMITE**

### Article 1 :

De se retirer de l'Association Intercommunale d'œuvres médico-sociales de Morlanwelz et Environs.

### Article 2 :

De transmettre la présente à l'AIOMS de Morlanwelz.

### Article 3

Conformément à l'article L 3122-5, de transmettre la présente délibération aux autorités de tutelle à leur demande.

## **INTERPELLATION CITOYENNE**

**Avant de prononcer le huis clos, la Bourgmestre-Présidente informe que M. Jules Mabilie souhaite que soit évoqué au Conseil communal le problème des avaloirs.**

C'est l'Echevin A. Anthoine qui donne lecture de l'interpellation de M. Mabilie.

*« Le problème de l'entretien des avaloirs étant régulièrement abordé sur les réseaux sociaux, je souhaiterais que ce point soit évoqué au prochain conseil communal à savoir :*

- nombre d'avaloirs à entretenir dans l'entité,*
- programme et fréquence d'entretien de ces avaloirs,*
- remise en ordre de certains d'entr'eux : grilles cassées, remise à niveau de plusieurs avaloirs, plaques "coupe-odeurs" détruites ... etc*

- obligations communales et individuelles à ce sujet .
- responsabilité en cas de refoulement ou d'inondation... etc

*Je te remercie pour le suivi et je voudrais recevoir un accusé de réception de ce mail. »*

L'Echevin Albert Anthoine répond à cette interpellation. Il précise que depuis 2010, un marché est réalisé chaque année pour le curage des avaloirs. Celui-ci prévoit deux curages annuels.

Le marché 2013 a été attribué en juillet, un premier curage a été réalisé fin 2013, le second sera programmé après mai.

Le cahier des charges prévoit le curage de 1534 avaloirs et de 145 chambres de visite.

En 2007, un premier marché a été réalisé pour le remplacement de grilles et d'avaloirs pour un montant de 28.000 €. Il a été suivi d'un second marché pour un montant de 29.000 € et les travaux ont été réalisés en 2010. En 2014, des crédits sont inscrits au budget extraordinaire pour un montant de 35.000 €, un nouveau marché est donc bien prévu pour cette année.

En ce qui concerne la responsabilité, *« le principe est simple, l'entretien d'un bien du domaine public est à charge du gestionnaire de celui-ci. Chaque autorité publique doit dès lors réparer les dégradations normales ou les dommages survenus sur son domaine. Il s'agit là d'une obligation d'entretien et de surveillance de son bien.*

*D'une manière générale, le gestionnaire de la voirie est considéré comme le gardien de celle-ci. Dès lors, si elle comporte un vice, il en sera tenu pour responsable sur base de l'article 1384 du Code civil. En matière de voirie, l'autorité gestionnaire entretient le bien qui relève de sa gestion. Elle en assure également la police car elle est tenue d'une obligation de sécurité.*

*Toutefois, de manière concurrente, la police de la voirie régionale comme provinciale incombe également à la commune en vertu des décrets révolutionnaires inscrits aujourd'hui dans l'article 135 de la nouvelle loi communale.*

*En vertu de cet article, la commune est tenue d'une obligation de sécurité sur toutes les voiries, quelles qu'elles soient, qui traversent son territoire. Elle ne peut ouvrir à la circulation que des voiries publiques suffisamment sûres. Par voies suffisamment sûres, on entend la voie publique qui ne surprend pas la légitime confiance de l'utilisateur.*

*Parmi les circonstances qui exonèrent la responsabilité des pouvoirs publics, la jurisprudence retient souvent la survenance récente du danger qui n'a matériellement pas permis à l'autorité d'en avoir connaissance et de réagir avant la survenance du sinistre.*

*Les pouvoirs publics sont tenus d'obligations de moyens et non de résultats, encore moins de garantie.*

*Face aux flaques de boues, aux produits glissants renversés, etc., la commune ne peut que faire nettoyer la chaussée par ses services, son corps de pompiers ou la protection civile pour respecter son obligation de sécurité.»* (extraits d'un article de l'UVCW – La responsabilité communale en matière de voiries – Chronique de Jurisprudence (1994-1998) – Michèle Boverie).

M. Jules Mabille fait également remarquer que certains avaloirs remplacés sont déjà cassés et il cite les différents endroits où le problème se pose (rue des Trieux, Rue Desnos, Chemin de la Sainte, le chemin du terrain de football...). Il demande de rester attentif à ce problème.

Le Bourgmestre-Présidente remercie Monsieur Mabille pour son interpellation et demande aux citoyens de quitter la salle pour le huis clos.

**HUIS CLOS**