

SEANCE PUBLIQUE DU CONSEIL COMMUNAL DU 19 FEVRIER 2026

Présents :

Monsieur Benoit DEFAUWES, Bourgmestre;
M. Michel VONCKEN, Madame Audrey GIJSENS, Madame Marie CHARLIER, Mme Daniela CREMA-WAGMANS, Échevins;
Madame Nathalie HODY-LINOTTE, Présidente du CPAS;
~~M. Arnaud DEWEZ~~, Conseiller - Président;
Mme Evelyne DECKERS-SCHILLINGS, ~~M. Nicolas PINCKERS~~, Mme Marie-Jeanne PLEYERS-LECHANTEUR, M. Pierre LUCASSE, Madame Caroline LEBEAU, Monsieur Jérôme JOIRIS, Monsieur Julien SCHYNS, Monsieur Joseph CRAUWELS, Madame Nathalie BAGUETTE-VERVIER, Madame Virginie CAPS, ~~Monsieur Pierre MAES~~, Madame Nathalie BEIJERS, Conseillers;
Mme Ariane POLMANS, Directrice générale;

ORDRE DU JOUR - SEANCE PUBLIQUE

1. Procès-verbal de la séance publique du 22/01/2026 - Approbation
2. Environnement - Collecte des déchets textiles ménagers - Convention avec ASBL TERRE - 2026-2027 - Approbation
3. Finances - Subside communal aux comités de fêtes locales organisateurs d'évènements à DALHEM dans le cadre de l'utilisation de gobelets réutilisables - Année 2026 - Décision et modalités d'octroi
4. Finances - Subside communal aux troupes de théâtre dalhemoises dans le cadre d'une représentation annuelle - Décision et modalités d'octroi
5. Enseignement - Enseignement communal maternel et primaire - École de BERNEAU-BOMBAYE - Lettre de mission - Décision
6. Jeunesse - Stages de vacances - Convention de partenariat avec la Croix-Rouge de Belgique - Année 2026 - Approbation
7. Questions d'actualité au Collège communal
8. Bien-être animal - Subvention aux communes pour leurs actions en matière de bien-être animal - Demande de subside 2026-2027 - Approbation

OBJET : Procès-verbal de la séance publique du 22/01/2026 - Approbation

Le Conseil Communal,

Statuant à l'unanimité,

APPROUVE le procès-verbal de la séance précédente.

OBJET : Environnement - Collecte des déchets textiles ménagers - Convention avec ASBL TERRE - 2026-2027 - Approbation

Le Conseil Communal,

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

Vu la Nouvelle Loi Communale ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 avril 2009 déterminant les modalités de gestion de la collecte des déchets textiles ménagers ;

Vu le courriel du 18.09.2025, par lequel l'ASBL TERRE rappelle l'échéance au 1^{er} octobre 2025 de la convention pour la collecte des textiles ménagers qui lie la commune et L'ASBL, et propose de la renouveler en soumettant un nouveau projet ;

Considérant qu'en accueillant les bulles à vêtements, la Commune de DALHEM soutient le circuit court en Wallonie, l'emploi local et la solidarité internationale ;

Considérant que la Commune de DALHEM reprend les 7 sites de bulles à vêtements suivants au 01.01.2026 :

- BERNEAU, Rue des Trixhes (1 bulle) ;
- BOMBAYE, Chemin de l'Andelaine (1 bulle) ;
- DALHEM, Sauvenière 56 (3 bulles) ;
- FENEUR, Au Trixhai 1 (1 bulle) ;
- MORTROUX, Chemin du Voué (1 bulle) ;
- NEUFCHÂTEAU, Affnay (1 bulle) ;
- WARSAGE, Place des Combattants (2 bulles) ;

Entendu Mme Marie CHARLIER, Échevine de l'Environnement, présentant le dossier,

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

Statuant unanimité,

DÉCIDE :

Article 1 - D'APPROUVER la convention à signer avec l'**ASBL TERRE**, inscrite auprès de la Banque carrefour des entreprises sous le numéro 0407.214.209, dont le siège

social se trouve à 4040 HERSTAL, rue de Milmort, 690, relative à la collecte des textiles ménagers, telle que rédigée comme suit :

ENTRE :

La Commune de DALHEM, représentée par son Collège communal pour lequel agissent Monsieur Benoît DEFAUWES, Bourgmestre et Madame Ariane POLMANS, Directrice générale, dont les bureaux sont établis à l'Administration communale sise à 4607 BERNEAU, rue de Maestricht 7, en exécution d'une délibération du Conseil communal du 19/02/2026 dont l'extrait est ci-joint, dénommée ci-après « la commune »

D'UNE PART,

ET :

TERRE ASBL,
Rue de Milmort 690
4040 HERSTAL,

assurant la collecte de textiles usagés enregistrée par l'Office wallon des déchets, représentée par Christian DESSART, Président et Administrateur délégué, enregistrée sous le numéro n° 2024-03-19-06 au titre de collecteur de déchets non dangereux en Région wallonne; dénommée ci-après "l'opérateur",

D'AUTRE PART,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

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

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

Elle s'inscrit dans le cadre des dispositions suivantes :

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

- l'arrêté du Gouvernement wallon du 23 avril 2009 déterminant les modalités de gestion de la collecte des déchets textiles ménagers.

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

Article 2 : Objectifs.

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

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

Article 3 : Collecte des déchets textiles ménagers.

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

1. bulles à textiles (y compris des bulles à textiles spéciales pour chaussures) installées sur le territoire de la commune;
2. bulles à textiles (y compris des bulles à textiles spéciales pour chaussures) installées sur des terrains privés;
3. collecte en porte-à-porte des textiles

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

1. l'emplacement des bulles à textiles est déterminé de commun accord avec la commune;
2. la description de la bulle à textiles (dimensions, structure et couleur) est précisée en annexe de la présente convention;
3. les bulles à textiles ne peuvent pas porter de publicité commerciale;
4. la commune n'accepte aucune responsabilité en matière de vol, vandalisme et autres dégâts à la bulle à textiles ou aux déchets textiles collectés;
5. l'opérateur est légalement responsable des dommages occasionnés par les bulles à textiles ou à cause de celles-ci lors de leur installation ou de leur vidange;
6. la commune est entièrement préservée de toute revendication de tiers relative aux dommages mentionnés à l'article 3, § 2, i;
7. l'opérateur déclare annuellement à la commune les quantités de déchets textiles ménagers collectées ainsi que leur destination et le traitement effectué;
8. l'opérateur est tenu de notifier à la commune tout enlèvement de bulles à textiles;

9. l'opérateur s'assure que les bulles à textiles soient vidées au moins une fois par semaine. Lorsqu'une bulle à textiles est remplie avant cette échéance, l'opérateur la vide dans les 48 heures après signalement par la commune;
10. l'opérateur veille au bon fonctionnement, à l'entretien et à la propreté de la bulle à textiles. L'ensemble de la bulle à textiles, en ce compris l'entrée et la sortie, les aires de stationnement et les abords de la bulle à textiles, sont nettoyés régulièrement.

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

L'opérateur respecte les dispositions du § 2, b à j.

§ 4. Toute nouvelle implantation de conteneurs à textile par l'opérateur de collecte devra faire l'objet d'une autorisation communale.

Article 4 : Collecte en porte-à-porte.

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

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

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

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

** = biffer les mentions inutiles.

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

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

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

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

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

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

Article 5 : Sensibilisation et information.

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

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

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

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

L'opérateur sensibilise les ménages à un tri adéquat des déchets de manière à réduire au maximum la fraction résiduelle et les impuretés dans les déchets textiles collectés.

Il est responsable de l'enlèvement de la fraction résiduelle et, sauf convention contraire, prend en charge les coûts qui en découlent.

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

Article 7 : Gestion des déchets textiles ménagers.

Toute activité de gestion des déchets textiles ménagers collectés en application de la présente convention, en ce compris l'exportation, est effectuée dans le respect de la législation en vigueur.

L'opérateur confie exclusivement leur traitement à des opérateurs de traitement dûment autorisés.

L'opérateur déclare annuellement à la commune la destination des déchets textiles ménagers collectés.

Article 8 : Contrôle.

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

- service environnement **
 - ~~service de nettoyage~~ **
 - service suivant : travaux
- ** = biffer les mentions inutiles.

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

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

§ 1er. La présente convention prend effet le 1er octobre 2025 pour une durée de deux ans.

Sauf manifestation d'une volonté contraire dans le chef de l'une des parties, la convention est reconduite tacitement pour une durée égale à la durée initiale de la convention.

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

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

Article 10 : Tribunaux compétents.

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

Article 11 : Clause finale.

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

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

ANNEXE : description bulle à textiles

Dimensions : 1200 x 1200 x 2200 mm

Structure : acier

Couleur : bleu



Article 2 : DE TRANSMETTRE la présente délibération et la convention signée pour la collecte des déchets textiles ménagers à L'ASBL TERRE.

OBJET : Finances - Subside communal aux comités de fêtes locales organisateurs d'évènements à DALHEM dans le cadre de l'utilisation de gobelets réutilisables - Année 2026 - Décision et modalités d'octroi

Le Conseil Communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-30 et L3331-1 à L3331-9 ;

Vu la directive (UE) 2019/904 du parlement européen et du conseil relative à la réduction de l'incidence de certains produits en plastique à usage unique sur l'environnement ;

Vu le décret wallon du 09 mars 2023 relatif aux déchets, à la circularité des matières et à la propreté publique et particulièrement son article 26 ;

Considérant que cette interdiction s'adresse à tous les organisateurs d'évènements : clubs sportifs, jeunesse de village, festivals, concerts, expositions, etc. Elle concerne également les commerçants ambulants ou fixes opérant dans les lieux ou espaces liés à ces événements ;

Considérant que les gobelets souples ou semi-rigides, bien que légèrement plus épais que ceux à usage unique, ne sont pas considérés comme réutilisables et sont donc également interdits ;

Considérant qu'il n'existe aucune dérogation à cette règle et que le non-respect de cette obligation constitue une infraction environnementale de catégorie 2, passible d'une amende de 150 à 200.000 € ;

Considérant qu'Intradel a proposé aux Communes partenaires la mise à disposition GRATUITE de gobelets réutilisables pour les événements communaux jusqu'au 31.12.2025 ;

Considérant que ce service est accessible uniquement aux communes pour des organisations communales et non pour des comités ;

Considérant les demandes de soutien des comités dalhemois auprès de la Commune motivées par le coût important que représente l'utilisation de gobelets réutilisables pour ces comités ;

Considérant que le Collège communal a la volonté d'aider ces comités financièrement ;

Considérant le crédit de 5.000 € inscrit sous l'article 87901/33101 du budget ordinaire 2026 ;

Vu l'avis de légalité positif du Receveur régional émis en date du 10/02/2026 ;

Entendu Mme Marie CHARLIER, Échevine de l'Environnement, présentant le dossier ;

Sur proposition du Collège communal ;

Considérant l'avis Positif du Directeur financier remis en date du 10/02/2026,

Entendu Mme Nathalie BEIJERS, Conseillère communale du groupe PS-Progrès, qui pose la question de l'opportunité de l'achat et de la constitution d'un stock de gobelets par la commune afin de les mettre à disposition des comités lors des événements ?

Mme Marie CHARLIER, Échevine de l'Environnement, indique que cette possibilité a été étudiée. Des contacts ont été pris avec d'autres communes, des fournisseurs et des sociétés de location de gobelets. Elle explique toutefois que ce système entraînerait pour la commune une gestion logistique importante : stockage, lavage, séchage, transport et gestion du matériel. Elle rappelle également que le service des

Travaux prête déjà différents équipements (barrières, podiums, etc.), ce qui mobilise déjà fortement les équipes.

Par ailleurs, les besoins des comités sont très variables : certains ont déjà acheté leurs propres gobelets, d'autres préfèrent les louer. Le subside permet donc de soutenir des solutions flexibles adaptées à chaque comité.

Mme l'Échevine précise enfin que le montant du subside reste limité et vise surtout à inciter les comités à l'utilisation des gobelets réutilisables et donc au respect du Décret.

Après en avoir délibéré,

Statuant à l'unanimité,

DÉCIDE :

Article 1. D'accorder, dans les limites des crédits budgétaires disponibles, un subside aux comités de fêtes locales à DALHEM pour l'achat, la location et le nettoyage des gobelets réutilisables pour l'année 2026.

Article 2. Le subside visé à l'article 1 sera de 250,00 € maximum par comité de fêtes locales dalhemois pour l'année 2026. Il correspondra au montant de la facture d'achat, de location, de nettoyage (en ce compris les produits de nettoyage et les appareils de nettoyage).

Article 3. Les montants éligibles sont :

- les factures d'acquisition de contenants réutilisables rigides ;
- les factures de location de contenants réutilisables rigides ;
- les factures de nettoyage de contenants réutilisables rigides ;
- les factures d'acquisition de matériel de nettoyage pour les contenants réutilisables rigides ;
- les factures d'acquisition de produits de nettoyage pour les contenants réutilisables rigides.

Par contre, les frais de livraison ne sont pas éligibles.

Article 4 : Les bénéficiaires du subside sont les comités de fêtes ayant leur siège social ou siège d'activité à DALHEM organisateurs de fêtes locales de plus de 2 jours consécutifs (tels que les jeunesses) à DALHEM ;

Article 5 : Pour bénéficier du subside, le demandeur introduit sa demande à l'Administration communale au plus tard le 31 décembre 2026.

Article 6 : Les modalités d'octroi du subside sont les suivantes :

- la demande de subside doit être adressée à la Commune de DALHEM - service environnement à l'adresse "cadredevie@commune-dalhem.be" - par le comité de fêtes dès qu'il a reçu et payé la facture dont question ci-dessus. Les factures relatives à des événements ayant eu lieu entre le 01.01.2026 et la date de prise de connaissance par les comités de fêtes de la création de ce subside communal seront prises en compte.
- la demande doit comprendre les éléments suivants :
 - le nom du comité de fête dalhemois ;
 - les coordonnées et la fonction du responsable du comité ;
 - le numéro de compte bancaire du comité ;
 - la date et le lieu précis de ou des événements organisés sur la commune de DALHEM ;
 - la facture (voir relevé ci-dessus) ;
 - la preuve de paiement de cette facture.

Le service Environnement vérifie que les conditions d'octroi du subside sont bien respectées. Il appose sur la demande de subside sa signature et "Accord pour le subside communal". Il remet sans délai le dossier en interne au service FINANCES.

Si le dossier est déclaré incomplet, un relevé des pièces manquantes sera transmis par courriel. Dès réception des pièces demandées, le dossier pourra être traité. Il appartient au Collège communal de trancher sur l'accord ou non du subside communal.

Dans les 30 jours de la réception du dossier complet par le service FINANCES, ce dernier procède aux formalités administratives pour paiement du subside au comité de fêtes locales.

Article 7 - De transmettre la présente délibération pour information et disposition au service Finances et au service Environnement.

OBJET : Finances - Subside communal aux troupes de théâtre dalhemoises dans le cadre d'une représentation annuelle - Décision et modalités d'octroi

Le Conseil Communal,

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-30 et L3331-1 à L3331-9 ;

Vu la circulaire ministérielle du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Considérant l'intérêt des activités menées par les troupes de théâtre dalhemoises en faveur du développement culturel ;

Considérant que le Collège communal a la volonté d'aider ces troupes de théâtres dalhemoises financièrement ;

Considérant qu'un crédit budgétaire de 3.000,00 € est inscrit au budget communal, à l'article budgétaire 772/33202 Subside aux troupes de théâtre ;

Considérant l'avis de légalité positif du Receveur régionale émis en date du 09/02/2026 ;

Entendu Mme Daniela CREMA-WAGMANS, Échevine de la Culture, présentant le dossier ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré,

Statuant à l'unanimité,

DÉCIDE :

Article 1 - D'accorder, dans les limites de crédits budgétaires disponibles, un subside de 600 € aux troupes de théâtre dalhemoises pour divers frais dans le cadre de leur représentation théâtrale.

Article 2 - Les montants éligibles sont :

- les factures d'acquisition de matériel, de vêtements pour la mise en scène de la pièce de théâtre ;
- les factures de location de matériel, de vêtements pour la mise en scène de la pièce de théâtre ;
- les factures liées à la promotion de la pièce de théâtre (réalisation et impression de supports de communication, promotion dans les médias) ;
- les factures liées aux redevances de droits d'auteur et rémunération équitable.

Article 3 - Les bénéficiaires du subside sont les troupes de théâtre dalhemoises qui respectent les conditions suivantes :

- La troupe doit réaliser une représentation théâtrale sur l'année, peu importe la période ;

- Le spectacle doit être réalisé et joué par la troupe locale elle-même et non par des artistes extérieurs ;
- La troupe doit fournir au Collège communal une copie d'un ou plusieurs justificatif(s) de valeur au moins égale au montant du subside (pour des frais directement liés aux représentations théâtrales).

Article 4 - Les modalités d'octroi du subside sont les suivantes :

- la demande de subside doit être adressée au service Culture de la Commune de DALHEM à l'adresse "info@commune-dalhem.be" par la troupe de théâtre dès qu'elle a reçu et payé la/les facture(s) dont question ci-dessus et au plus tard le 31 décembre de l'année. Les factures relatives à des représentations théâtrales ayant eu lieu entre le 1^{er} janvier et la date de prise de connaissance par les troupes de théâtre de la création de ce subside communal seront prises en compte.
- la demande doit comprendre les éléments suivants :
 - le nom de la troupe de théâtre ;
 - les coordonnées et la fonction du responsable de la troupe de théâtre ;
 - le numéro de compte bancaire de la troupe de théâtre ;
 - la date et le lieu précis de l'évènement ou des évènements organisé(s) sur la Commune de DALHEM ;
 - la/les facture(s) (voir relevé ci-dessus) ;
 - la/les preuve(s) de paiement de cette/ces facture(s).

Le service Culture vérifie que les conditions d'octroi du subside sont bien respectées. Il appose sur la demande de subside sa signature et "Accord pour le subside communal". Il remet sans délai le dossier en interne au service Finances.

Si le dossier est déclaré incomplet, un relevé des pièces manquantes sera transmis par courriel. Dès réception des pièces demandées, le dossier pourra être traité. Il appartient au Collège communal de trancher sur l'accord ou non du subside communal.

Dans les 30 jours de la réception du dossier complet par le service Finances, ce dernier procède aux formalités administratives pour paiement du subside à la société théâtrale.

Article 5 - De transmettre la présente délibération pour information et disposition au service Finances, au service Culture et aux troupes de théâtre dalhemoises.

OBJET : Enseignement - Enseignement communal maternel et primaire - École de BERNEAU-BOMBAYE - Lettre de mission - Décision

Le Conseil Communal,

Revu sa délibération du 19.06.2025 actant l'admission au stage pour une durée de 3 ans de M. David PETIT en qualité de directeur à titre temporaire à l'école de BERNEAU-BOMBAYE ;

Vu les articles 30 et suivants du décret du 2 février 2007 prévoyant une lettre de mission notamment pour les directeurs des établissements d'enseignement maternel, primaire, fondamental, tant dans l'enseignement spécialisé que dans l'enseignement ordinaire ;

Vu la circulaire n° 8198 de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 19.07.2021 ayant pour objet : "Vademecum relatif au statut des directeurs pour l'enseignement libre et officiel subventionné" ;

Attendu que cette lettre de mission a pour but de clarifier le rôle du directeur dans ses missions vis-à-vis de l'équipe éducative, des élèves, de la Fédération Wallonie-Bruxelles, du Pouvoir Organisateur et vis-à-vis de l'extérieur ;

Attendu qu'elle permet de définir le mandat confié au directeur par le Pouvoir Organisateur et de déterminer les rôles et responsabilités de chacun ;

Vu la circulaire 9232 du 15.04.2024 Vade-mecum relatif au "Statut des directeurs et directrices" pour l'enseignement libre et officiel subventionné relatif notamment à "la lettre de mission" §2.3 but, procédure, durée ;

Attendu que le contenu de cette lettre de mission a été arrêté par la CoPaLoc et par le Conseil communal précédemment ;

Entendu Mme A. GIJSENS, Échevine de l'Enseignement, présentant le dossier ;

Après en avoir délibéré,

Statuant à l'unanimité,

DÉCIDE d'arrêter la lettre de mission suivante :

A. IDENTIFICATION DU POUVOIR ORGANISATEUR ET DE L'ÉCOLE

Commune de Dalhem / Province de Liège,
École : **Ecole communale de BERNEAU - BOMBAYE**

Adresse de l'école : Rue de Warsage n° 29 à 4607 DALHEM (BERNEAU)

Nombre d'implantations : 2

Adresses des différentes implantations :

- Berneau : Rue de Warsage n° 29 à 4607 Dalhem (Berneau)
- Bombay : Rue du Tilleul, n° 23 à 4607 Dalhem (Bombay)

Type et niveaux d'enseignement : Fondamental ordinaire

Ecole/Implantation en Encadrement différencié : non

Ecole/Implantation en immersion linguistique : non

Descriptif de l'école (historique, « état de santé » de l'école, environnement économique et social de l'école)

L'école de Berneau compte 1 bâtiment. Elle organise l'enseignement maternel et primaire. Elle possède un espace multisports. L'école de Bombay compte également 1 bâtiment mais n'organise que l'enseignement maternel. Cette dernière est équipée d'une plaine de jeux. Les environnements sociaux et économiques des deux implantations sont très favorables.

B. IDENTIFICATION DU DIRECTEUR D'ÉCOLE

Nom et prénom : **PETIT, David** *Yves Robert*

Statut du directeur : stagiaire

C. MISSIONS DU DIRECTEUR d'ÉCOLE

Le directeur est responsable du pilotage global et de l'organisation de l'établissement scolaire. En collaboration étroite avec son pouvoir organisateur, il assume les missions qui lui sont confiées, conformément au cadre défini par la présente lettre de mission. Il agit dans la limite des délégations qui lui sont accordées et sous la responsabilité directe de son pouvoir organisateur.

Référentiel des responsabilités

1° En ce qui concerne la production de sens :

1. Le directeur veille à expliquer régulièrement aux membres de la communauté éducative les valeurs qui sous-tendent l'action pédagogique et éducative mise en œuvre pour les élèves dans le cadre du projet du pouvoir organisateur. Il donne ainsi du sens à l'action collective et aux démarches individuelles, en se référant à ces valeurs et, le cas échéant, aux priorités et missions spécifiques du système éducatif de la Communauté française, ainsi qu'aux objectifs de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.
2. Le directeur incarne et met en pratique les valeurs qui guident l'action pédagogique et éducative de l'école, ainsi que les objectifs et finalités que l'établissement cherche à atteindre.

3. Le directeur confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° En ce qui concerne le pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

1. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, le directeur est le garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, en tant que leader pédagogique et éducatif, le directeur pilote la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférant ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs (ou le cas échéant, le protocole de collaboration).
3. Le directeur assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
4. Le directeur participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.
5. Le directeur endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
6. Le directeur pilote la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'établissement et sa mise en œuvre collective
7. Le directeur favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
8. Le directeur fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3° En ce qui concerne le pilotage des actions et des projets pédagogiques

1. Le directeur assure le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Le directeur favorise un leadership pédagogique partagé.
3. Le directeur assure le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, le directeur se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
1. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, le directeur met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
2. Le directeur assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social.
3. Le directeur développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.

4. Le directeur coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.
5. Le directeur représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
6. Le directeur inscrit l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone et, pour l'enseignement qualifiant, du bassin Enseignement-Formation-Emploi.

4° En ce qui concerne la gestion des ressources et des relations humaines

1. Responsabilités à reprendre obligatoirement dans le profil de fonction :
1. Le directeur organise les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Il assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel et ce, en concertation avec le Pouvoir Organisateur.
2. Dans l'enseignement maternel et dans l'enseignement obligatoire, le directeur développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
3. Le directeur collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
4. Le directeur soutient le développement professionnel des membres du personnel.
5. Le directeur accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. Le directeur veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des membres du personnel en difficulté.
7. Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. Le directeur est le représentant du pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
9. Le directeur peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
10. Le directeur participe, le cas échéant avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel.
11. Le directeur évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur.
12. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, le directeur :

- construit avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
 - les motive et les accompagne (en particulier les enseignants débutants) ;
 - mène avec eux des entretiens de fonctionnement ;
 - les aide à clarifier le sens de leur action ;
 - participe à l'identification de leurs besoins de formation et en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
 - valorise l'expertise des membres du personnel ;
 - soutient leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;
 - permet aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.
13. Le directeur stimule l'esprit d'équipe.
 14. Le directeur constitue dans l'école une équipe de direction et l'anime.
 15. Le directeur met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
 16. Le directeur renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
 17. Le directeur développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
 18. Le directeur assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
 19. Le directeur veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
 20. Le directeur prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5° En ce qui concerne la communication interne et externe

1. Le directeur recueille et fait circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves/étudiants, et s'il échet, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
2. Le directeur gère la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.
3. Le directeur construit des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
4. Le directeur rassemble, analyse et intègre l'information.

6° En ce qui concerne la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

1. Le directeur veille au respect des dispositions légales et réglementaires.

2. Le directeur assure la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
3. Le directeur objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; il en informe le pouvoir organisateur.
4. Le directeur assure la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires, pour lesquels il a reçu délégation.

7° En ce qui concerne la planification et gestion active de son propre développement professionnel

1. Le directeur s'enrichit continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Le directeur a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
3. Le directeur auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

Liste des compétences comportementales et techniques attendues

Compétences comportementales	
Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	
Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	
Être capable d'accompagner le changement.	
Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	
Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.	
Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer.	
Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	
Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son Pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.	
Être capable de déléguer.	
Être capable de prioriser les actions à mener.	
Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.	

Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite.
Faire preuve d'assertivité.
Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
Être capable d'observer le devoir de réserve.

Compétences techniques

Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
Être capable de gérer des réunions.
Être capable de gérer des conflits.
Être capable de piloter implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance, dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française ainsi que pouvoir utiliser les outils informatiques de base.
Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.

La concertation entre le pouvoir organisateur et le directeur d'école en matière de primo-recrutement et/ou de constitution de l'équipe éducative

En application de l'article 26, §2, alinéa 3 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et des directrices, le délai dans lequel le directeur a la faculté de solliciter une deuxième concertation avec le pouvoir organisateur est de 10 jours calendrier.

En matière de risques psycho-sociaux

En application de l'article I.2 – 11 du Code du bien-être au travail, le directeur, en sa qualité de membre de la ligne hiérarchique exécute, dans les limites de ses compétences et à son niveau, la politique de l'employeur relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de son travail.

OBJET : Jeunesse - Stages de vacances - Convention de partenariat avec la Croix-Rouge de Belgique - Année 2026 - Approbation

Le Conseil Communal,

Vu la délibération du Collège communal du 13/01/2026 relative à l'organisation de stages pendant les vacances scolaires de détente 2026 ;

Attendu qu'il y a lieu d'établir une convention de partenariat avec la Croix-Rouge Jeunesse de Liège pour l'organisation d'ateliers (dont un atelier "Mission Zéro Bobo" le 25 et le 26/02/2026 dans le cadre d'un stage) ;

Entendu Mme A. GIJSENS, Échevine de la Jeunesse, présentant le dossier ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré,

Statuant à l'unanimité,

DÉCIDE :

Article 1 - DE SIGNER la convention de partenariat ci-dessous :

« CONVENTION d'animation – animateurs CRJ OBJET

Entre : Organisme demandeur	Et : Instance organisatrice
Nom de l'organisme : Commune de DALHEM, représentée par M. Benoît DEFAUWES, Bourgmestre, et Mme Ariane POLMANS, Directrice générale	Nom : Croix-Rouge Jeunesse asbl valablement représentée par M. Frédéric Wirtz, président qui délègue à la coordination provinciale pedagogie.crj@croix-rouge.be - +32 081 77.10.70
Adresse de l'organisme : rue de Maestricht 7, 4607 BERNEAU	Adresse siège social : 78 rue du Rempart des Moines 1000 Bxl Adresse courrier : 42, Bld Ernest Melot, 5000 Namur Numéro d'entreprise : BE0422.685.616
Mail et téléphone de la direction : info@commune-dalhem.be 04/379.18.22	Contact et adresse courrier CP/MCR/SL : CP Liège Rue des Anglais, 5 4430 ANS
Numéro d'entreprise / numéro d'établissement : 0207.340.468	Nom et prénom de l'animateur : Dedoyard Gaëtan
Nom, mail et téléphone du responsable du groupe :	Coordonnées de l'animateur : Gaetan.dedoyard@croix-rouge.be

Marie Crauwels marie.crauwels@commune-dalhem.be 04/374.74.23	
--	--

☒ L'adresse de facturation est identique à l'adresse mentionnée ci-dessus.

Si non :

Article 1^{er} La Croix-Rouge Jeunesse (en abrégé CRJ) s'engage à animer un (des) module(s) :

- ☐ Ma sécurité à la maison (M2-M3)
- ☐ Mission Zéro Bobo (P1 – P4)
- ☐ Kidon'Kwa (P3 – S2)
- ☐ Benja-Secouriste (P5 – P6)
- ☐ Que faire si (P5 – P6)
- ☐ Bientôt l'été (P5 – P6)
- ☐ Expédition secours -extra-scolaire- (7 – 12 ans)
- ☐ Animation spécifique à préciser :

Article 2 : Selon les dates et les lieux qui sont convenus, la CRJ s'engage à organiser le ou les modules définis selon le calendrier suivant : 25 et 26 février 2025

Article 3 : L'organisme demandeur s'engage à (cocher les mentions suivantes) :

- Satisfaire aux conditions logistiques suivantes pour toute la durée de l'animation
 - Local propre, chauffé, d'une surface adaptée et séparée de toute autre activité.
 - 2 tables propres et autant de sièges que de participants.
 - Un point d'eau à proximité directe du local.
- **Garantir la présence du professeur** ou du référent du groupe pour toute la durée de l'animation. Ce dernier est responsable de la sécurité et du bien-être des enfants.
- Renvoyer cette convention signée à l'instance organisatrice de la CRJ avant l'animation.

Article 4 : L'instance organisatrice s'engage à :

- Mettre à disposition du groupe le nombre nécessaire d'animateurs brevetés par animation.
- Apporter le matériel nécessaire au bon déroulement de l'animation.

Article 5 : En vertu des principes d'Unité et Neutralité, deux des sept principes fondamentaux de la Croix-Rouge consacrés par les Conventions de Genève, la Croix Rouge est ouverte à tous et toutes, sans distinction d'origines, d'opinion ou de croyance. Par conséquent, la Croix-Rouge ne peut s'engager à ce que ses intervenants

ne portent pas de signes extérieurs religieux. Elle s'engage en revanche au respect strict d'une posture de neutralité de leur part.

MODALITES FINANCIERES

Article 6 : L'organisme demandeur s'engage à payer les frais inhérents à l'animation :

Animations	Année(s)) concernant ée(s)	Prix (€) par enfant	Nombre d'enfants	Total
☐ Ma Sécurité à la Maison (M2 – M3) – 2 modules		2,50		
☐ Mission Zéro Bobo – 3 modules		6		
☐ Kidon'Kwa (P3 – S2) – 1 module		0		
☐ Benja-Secouriste (P5 – P6) – 5 modules		10		
☐ Que faire si (P5 – P6) – 1 module		0		
☐ Bientôt l'été (P5 – P6) – 1 module		2,50		
☐ Expédition secours –extra-scolaire- (7 – 12 ans) – 5 modules		15		
☐ Animation spécifique (présentation, stand, etc.)		1		
☐ Animation spécifique dans le cadre d'un projet		0		

	Prix (€) par module	Nbr de modules	Nbr de classes	Total
Forfait par animation	10			

Montant total

Article 7 : Le paiement du montant total ainsi que les frais d'envoi éventuels devront être effectués dès réception de la facture envoyée par l'instance organisatrice.

Article 8 : Cette convention prend cours au moment de sa signature et se termine dès la fin de l'animation du dernier module et après réception du paiement de la facture.

Condition(s) et/ou remarque(s) particulière(s) :

Fait à BERNEAU, en double exemplaire, le 19/02/2026.

Pour l'organisme demandeur
Le Bourgmestre,

Pour la Croix-Rouge Jeunesse

La Directrice générale,

ARTICLE 2 - DE TRANSMETTRE la présente délibération et un exemplaire signé de la convention à M. Gaëtan DEDOYARD, Coordinateur Croix-Rouge Jeunesse pour le comité provincial de Liège, et au Service Finances pour information et disposition.

OBJET : Questions d'actualité au Collège communal

Le Conseil Communal,

- Mme Virginie CAPS, Conseillère communale du groupe PS-ProgrèsS, relaie l'interpellation d'une commerçante concernant le rétrécisseur de voirie installé à hauteur de la rue Battice à BERNEAU. Elle indique qu'un incident a récemment été évité de justesse et que, selon cette commerçante/riveraine, plusieurs situations dangereuses seraient survenues depuis l'installation du dispositif, certains automobilistes ne respectant pas la priorité de passage. Elle évoque également des problèmes de visibilité, un marquage au sol compliquant l'accès au parking du commerce et un problème d'entretien des rigoles. Elle demande si la Commune envisage des solutions et s'il est possible d'intervenir auprès du Service Public de Wallonie (SPW) afin d'examiner l'adaptation éventuelle du dispositif.

Mme CAPS précise être consciente que la voirie concernée relève de la compétence du SPW, mais rappelle que la Commune demeure responsable de la sécurité publique sur son territoire. Elle indique que, lorsqu'un aménagement se révèle potentiellement accidentogène, la Commune peut alerter l'autorité compétente, suivre la situation et, le cas échéant, envisager des mesures temporaires afin de protéger les usagers. Elle demande dès lors si le Collège envisage d'interpeller officiellement le SPW afin d'examiner la situation et d'envisager d'éventuelles adaptations du dispositif.

M. Benoît DEFAUWES, Bourgmestre, rappelle que cette voirie relève de la compétence du SPW. Il indique toutefois que la Commune remonte régulièrement les remarques des citoyens quant aux difficultés liées à ces dispositifs auprès de l'administration régionale. Cependant, il souligne que, pour autant que les usagers de la route respectent le code de la route, ces différents aménagements (rétrécisseurs et les feux rouges) ont permis de diminuer la vitesse moyenne sur ce tronçon.

M. Pierre LUCASSE, Conseiller communal du groupe MAÏEUR, intervient en indiquant qu'il y a un vrai problème de visibilité du dispositif, et ce, particulièrement la nuit en l'absence d'un éclairage public.

M. DEFAUWES reconnaît que la visibilité du dispositif, notamment la nuit, pose problème et précise que la Commune a déjà interpellé le SPW à ce sujet afin d'améliorer la signalisation. Il invite également la citoyenne concernée à adresser un courrier au SPW, éventuellement avec copie à la Commune, afin de renforcer le suivi du dossier.

- Mme Nathalie BEIJERS, Conseillère communale du groupe PS-ProgrèsS, interroge le Collège sur l'état d'avancement du projet de station d'épuration à WARSAGE.

Mme Marie CHARLIER, Échevine de l'Environnement, indique que les rencontres avec les riverains concernés par les procédures d'expropriation ont été menées. Elle précise qu'une société travaille actuellement sur l'implantation et la conception de la station. Aucun permis n'a encore été introduit à ce stade. Une réunion d'information sera organisée avec les citoyens lorsque les éléments techniques du projet seront suffisamment avancés.

- Mme Nathalie BEIJERS, Conseillère communale du groupe PS-ProgrèsS, questionne le Collège sur le dossier du pont des Chenestre, mentionné dans le bulletin communal, et demande où en est la procédure ?

M. Michel VONCKEN, Échevin de Travaux, explique que les offres ont été remises par les entreprises et sont actuellement en cours d'analyse. Une fois celle-ci terminée, la désignation de l'entrepreneur sera réalisée et, fonction de son planning, la date de début des travaux sera fixée.

- Mme Virginie CAPS, Conseillère communale du groupe PS-ProgrèsS, interroge le Collège à propos de la situation du mur situé rue Gervais à DALHEM.

Mme Marie CHARLIER, Échevine de l'Urbanisme, indique que le dossier est actuellement pendant devant le tribunal. Un calendrier a été fixé pour le dépôt des conclusions par les différentes parties entre juin et octobre, et l'affaire devrait être examinée par le tribunal le 24 novembre. Il est rappelé que la voirie concernée relève du SPW et que des blocs ont été placés afin de sécuriser la zone.

- Mme Nathalie BEIJERS, Conseillère communale du groupe PS-ProgrèsS, a pris connaissance d'une réunion organisée récemment entre plusieurs communes voisines, notamment BLEGNY, HERVE, SOUMAGNE et DALHEM, et se réjouit de cette démarche de concertation dépassant le cadre communal.
Elle demande si des réflexions communes ont été engagées à cette occasion sur différentes thématiques, telles que la mobilité, l'environnement ou l'aménagement du territoire ?

Mme Marie CHARLIER, Échevine de l'Environnement, indique que cette rencontre a permis des échanges constructifs entre les communes autour de plusieurs thématiques. Concernant l'aménagement de bassins de rétention, plusieurs pistes ont été évoquées notamment avec la commune voisine de BLEGNY. Mme CHARLIER ajoute que des contacts entre communes existaient déjà préalablement à cette initiative.

Concernant la Berwinne, une action est en cours de réalisation avec le Contrat rivières Meuse-Aval visant à créer un comité « Berwinne » regroupant les communes concernées par ce bassin et ce afin de renforcer la coordination des actions menées à cette échelle.

- Mme Nathalie BEIJERS, Conseillère communale du groupe PS-Progrès, souligne l'action menée par la Commune pour lutter contre la prolifération du frelon asiatique et demande des précisions sur les dispositifs mis en place.

Mme Marie CHARLIER, Échevine de l'Environnement, et M. Benoît DEFAUWES, Bourgmestre, précisent que la Commune (et non la Province) a procédé à l'achat d'environ 3.600 pièges, qui ont été distribués aux citoyens. Cette action a été menée en collaboration avec les apiculteurs de la Basse-Meuse. Un flyer explicatif a également été réalisé avec le Groupe d'Action Locale Basse-Meuse afin de fournir des conseils sur l'utilisation correcte des pièges.

M. le Bourgmestre ajoute qu'une action a également été lancée par la zone de secours Vesdre-Hoëgne & Plateau.

OBJET : Bien-être animal - Subvention aux communes pour leurs actions en matière de bien-être animal - Demande de subside 2026-2027 - Approbation

Le Conseil Communal,

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

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 30/03/2023 instaurant un régime de subvention aux communes en matière de bien-être animal ;

Considérant le formulaire du SPW ARNE (Service public de Wallonie – Agriculture, Ressources naturelles et Environnement) sur le guichet des pouvoirs locaux relatif à l'octroi d'une subvention destinée à soutenir les communes dans le

cadre du bien-être animal inscrit au correspondancier sous le numéro [E5665](#) en date du 09 février 2026 ;

Considérant que cette subvention permet de soutenir financièrement les actions communales en matière de bien-être animal, notamment par :

- la stérilisation des chats errants ;
- l'acquisition et/ou l'utilisation de matériel de trappage ;

Attendu que, dans les limites des crédits budgétaires disponibles, une subvention de 3.000 € peut être octroyée à la commune pour des actions réalisées entre le 1^{er} avril de l'année d'introduction de la demande de subvention et le 31 mars de l'année qui suit ;

Attendu que, pour l'exercice 2026, le dossier de candidature doit être accompagné d'une délibération du Conseil communal (constituant désormais la seule pièce justificative requise) et que le dossier complet doit être introduit pour le 28 février 2026 au plus tard ;

Entendu M. Benoît DEFAUWES, Bourgmestre, en charge du dossier,

Le Conseil marque unanimement son accord sur l'urgence du présent point.

Entendu Mme Nathalie BEIJERS, Conseillère communale du groupe PS-Progrès, qui demande des précisions quant à l'utilisation du subside sollicité dans le cadre du bien-être animal.

M. Benoît DEFAUWES, Bourgmestre, indique que ce subside, d'un montant de 3.000 €, est destiné à financer la stérilisation des chats errants ainsi que l'acquisition et l'utilisation de matériel de capture (cages) permettant de les attraper en vue de leur prise en charge.

Mme BEIJERS évoque également la problématique des rats laveurs, qu'elle estime de plus en plus présents dans la région et particulièrement nuisibles pour la faune locale. Elle demande s'il ne serait pas opportun de rappeler cette problématique à la population et s'interroge sur la possibilité d'utiliser une partie du subside pour soutenir des actions en ce sens.

M. Benoît DEFAUWES, Bourgmestre, indique que le subside concerné est strictement limité à la stérilisation des chats errants ainsi qu'à l'acquisition et à l'utilisation de matériel de capture.

Il est précisé que la Commune mène déjà certaines actions concernant les rats laveurs (procédure similaire à celle des chats errants) et met notamment des cages à disposition des citoyens afin de faciliter leur capture, mais il n'existe pas de subside pour cette problématique.

Après en avoir délibéré,

Statuant à l'unanimité,

DÉCIDE :

Article 1er : D'approuver les actions menées dans le cadre du bien-être animal : stérilisation des chats errants et acquisition et/ou l'utilisation de matériel de trappage ;

Article 2 : De solliciter la subvention d'un montant de 3.000 euros auprès du SPW ARNE dans le cadre du bien-être animal pour l'exercice 2026 (du 01/04/2026 au 31/03/2027).

Article 3 : De confirmer l'engagement de la commune à prendre en charge, sur fonds propres, le montant des dépenses qui excéderait éventuellement la somme subsidiée.

Article 4 : De charger le Collège communal de l'exécution de la présente délibération et de l'introduction du dossier complet dans les délais prescrits.