

**PROCES-VERBAL DE LA
SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU
14 MAI 2012**

La séance est ouverte sous la présidence de Monsieur **HENON Jean Christophe**.

Présents :

PIREAUX Anne, PAULUS Henri-François, VANGOSSUM Georges, BASTIN Marie, LEDENT-GERADS Suzanne, PAULUS Jean, GRIGNET-COX Cécile, PAULUS Jean-Luc, DUSSART-QUINTINO DE FARIA SAMPAIO Fernande, PAHAUT Janik, GUISSARD Geoffrey, FERNANDES MARTINS Elisabete, BERGER Aline , Conseillers.

Excusés :

BEDEUR Béatrice, LERUSE Michel, WARZEE Pierre

BASTIN Jean-Claude - Secrétaire communal,

Ordre du jour

SEANCE PUBLIQUE

- 05213286 (1) Règlement relatif aux magasins de nuit -1.824.5
- 05213596 (2) Acquisition d'une découpeuse pour sciage de béton, matériaux de maçonnerie, de tuyaux, d'asphalte ou de métaux, de cylindrée +/- 95 cm³, de puissance +/- 5 kw.disque de 400 mm. Ratification de la décision du Collège communal du 10.05.2012 -2.073.535
- 04210377 (3) Compte communal de l'exercice 2011 -2.073.521.8
- 05212479 (4) Modifications budgétaires ordinaires et extraordinaires n°2 -
2.073.521.1

- 04210878 (5) Marché de services : Marché d'emprunts 2012 -2.073.527.1
- 05212483 (6) Vente du véhicule Bremach. -2.073.537
- 05212484 (7) Vente du véhicule Berlingo Citroën -2.073.537
- 05212482 (8) Convention relative à la gestion avec la commune de Hamoir de la pelle hydraulique et de la remorque -2.073.537
- 05212411 (9) Marché de services relatif au projet et à la coordination santé sécurité pour la construction d'un hall sportif rue du Vicinal à Comblain-au-Pont -1.855.3
- 04211180 (10) Déclassement et déplacement d'une partie du sentier vicinal n° 62 à Oneux -1.811.111.8
- 04211481 (11) CAP 48 - Organisation d'un concert d'Ensemble... avec Pierre à la Maison du Peuple le 6 octobre 2012 au profit de CAP 48. - 1.842.9
- 04210342 (12) Confirmation de la déclaration d'emplois vacants dans l'enseignement communal au 15/04/2012. -1.851.11.082.37
- 05212485 (13) Approbation du procès-verbal de la séance précédente. - 2.075.1.077.7

HUIS - CLOS

- 04210779 (14) Internet - IMIO - Désignations de délégués -2.073.533
- 04210378 (15) Personnel communal : remplacement du secrétaire communal durant son absence : confirmation de la décision du Collège Communal du 5 avril 2012 -2.08
- 04210743 (16) Confirmation de la désignation du collège du 19/4/2012, d'une institutrice primaire, en remplacement de la titulaire, placée en congé de maladie à partir du 16/04/2012. -1.851.11.08
- 04210944 (17) Confirmation des désignations du Collège du 19/4/2012 portant sur le remplacement de 3 titulaires en maternel en formation (2 le 17/4/2012, la 3ème 20/4/2012) -1.851.11.08
- 04212445 (18) Confirmation de la décision du collège du 03/05/2012 portant sur la désignation d'une institutrice maternelle, à titre temporaire, en remplacement de la titulaire en formation d'un jour le 04/05/2012. -1.851.11.08

DECIDE :

SEANCE PUBLIQUE

(1) Règlement relatif aux magasins de nuit -1.824.5

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

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

Vu l'article 135, § 2 de la Nouvelle Loi Communale ;

Vu la loi du 10 novembre 2006 relative aux heures d'ouverture dans le commerce, l'artisanat et les services, notamment les articles 6 et 18

Considérant que l'implantation et l'exploitation de night-shops sur le territoire de la commune peuvent provoquer des troubles à l'ordre public, particulièrement des problèmes liés à la tranquillité ou à la sécurité publique, du fait notamment de la vente de boissons alcoolisées qui se consomment de nuit sur la voie publique ainsi que du bruit de la circulation et de l'agitation nocturnes induits par ce type de commerce ;

Considérant que la loi du 10 novembre 2006 susvisée attribue au Conseil communal un pouvoir de police complémentaire s'agissant de réglementer l'implantation et l'exploitation des night-shops en les soumettant à un régime d'autorisation préalable sur base de critères objectifs ;

Considérant que la loi susvisée met ces critères en relation avec, notamment, les notions d'ordre public, de sécurité et de tranquillité publiques, qui rencontrent ainsi les objectifs assignés aux autorités communales par l'article 135, § 2 de la Nouvelle Loi Communale ;

Considérant, par ailleurs, que la loi susvisée attribue au Bourgmestre le pouvoir d'ordonner la fermeture des unités d'établissement exploitées en contravention avec le règlement dont question ;

A l'unanimité,

ARRÊTE:

• **Article 1er** : Pour l'application du présent règlement, on entend par «night-shop» toute unité d'établissement dont la surface commerciale nette ne dépasse pas 150 m², qui n'exerce aucune autre activité que la vente de produits d'alimentation générale et d'articles ménagers et qui affiche de manière permanente et apparente la mention «Magasin de nuit» (ou «Night-shop»).

• **Article 2** : Les night-shops ne peuvent pas être ouverts avant 20 heures et après minuit. Toutefois, du vendredi au samedi et du samedi au dimanche, ainsi que la veille d'un jour férié légal, la période d'ouverture est fixée entre 18 heures et minuit.

• **Article 3** : Nul ne peut exploiter un night-shop sans l'autorisation ou l'attestation prévue par le présent règlement.

• **Article 4** : Tout projet d'exploitation d'un night-shop sur le territoire de la commune est soumis à une autorisation préalable délivrée par le Collège communal. Cette autorisation est personnelle et incessible. Elle doit être affichée ostensiblement sur le lieu d'exploitation. L'exploitant du night-shop est tenu de

présenter cette autorisation lors de tout contrôle effectué par les services de Police.

• **Article 5** : La demande d'exploitation doit être introduite par l'exploitant de l'établissement au moyen d'un formulaire dont le modèle figure en annexe 1 du présent règlement, trois mois avant le début de l'activité commerciale, auprès du collège communal, Administration communale, Place Leblanc, 13, 4170 Comblain-au-Pont.

Pour être recevable, la demande doit obligatoirement être accompagnée des documents suivants :

- une copie de la carte d'identité et d'une photo de l'exploitant, personne physique ou de la personne physique responsable dans le cas où l'exploitant est une personne morale ;
- le cas échéant, une copie des statuts de la société, tels que publiés au Moniteur belge ;
- l'extrait intégral des données de l'entreprise délivrée par la Banque Carrefour des Entreprises reprenant notamment le numéro d'unité de l'établissement ;
- une copie de la notification en vue de l'enregistrement auprès de l'A.F.S.C.A. ainsi que l'accusé de réception délivré par ce service ;
- une attestation originale de conformité au Règlement général des Installations électriques et de gaz délivrée par un organisme agréé par le S.P.F. Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie.

• **Article 6** : La demande d'autorisation est examinée par le Collège communal sur base des critères objectifs suivants :

1) Implantation

- deux night-shops ne peuvent se trouver distants de moins de 400 mètres l'un de l'autre ;
- un night-shop ne peut se trouver à moins de 250 mètres d'un établissement d'enseignement, d'un établissement hospitalier, d'une maison de repos ou de retraite, d'une auberge ou d'un hôtel, d'un musée, d'un bâtiment classé ou appartenant au patrimoine culturel ou historique local, d'un centre culturel, d'une salle communale ainsi que d'un lieu de culte reconnu en Belgique.
- Aucun magasin de nuit (night shop) ou bureau privé pour les télécommunications (phone shop) ne pourra être installé dans les quartiers résidentiels de la Commune,
- Les magasins de nuit (night shop) ou bureau privé pour les télécommunications (phone shop) ne pourront être installés que dans les parties de la Commune où se trouvent rassemblés les commerces et principalement aux abords des grands axes,
- Même dans ce cas, un magasin de nuit (night shop) ne pourra être installé que dans le voisinage immédiat d'autres commerces,

- Les magasins de nuit (night shop) ou bureau privé pour les télécommunications (phone shop) ne pourront être installés à moins de 400 mètres d'une école ;

2) Exploitation

- la vente de boissons alcoolisées est interdite dans les night-shops après 22 heures ;
- la vente de boissons alcoolisées est interdite à toute heure à des mineurs de moins de 18 ans ;
- le night-shop doit fournir les coordonnées d'une personne physique responsable, même si l'exploitant et/ou le propriétaire est une personne morale. Toute modification de la personne physique responsable sera immédiatement notifiée à l'Administration communale ;
- le night-shop doit être exploité dans le respect des dispositions des règlements communaux relatifs au nettoyage de la voirie et propreté de la voirie publique et sur l'occupation de la voie publique par des terrasses et objets quelconques ;
- Les vitrines extérieures des magasins de nuit (night shop) ou bureau privé pour les télécommunications (phone shop) doivent être constamment maintenues en bonne état. Elles ne pourront en aucun cas être remplacées par des panneaux de bois ou tous autres matériaux ;
- la décision du Collège communal octroyant ou refusant l'autorisation est motivée et rendue sans préjudice de l'application des règlements en matière d'urbanisme.
- L'exploitant devra placer, conformément aux dispositions urbanistiques en vigueur, une enseigne. Cette dernière reprendra obligatoirement la mention « magasins de nuit »
- A la fermeture de son établissement, l'exploitant d'un magasin de nuit (night shop) est tenu d'éliminer les déchets et les souillures présents sur l'entièreté de la portion du trottoir, d'accotement et de rigole, se trouvant en face de son établissement ;
-

• **Article 7** : En cas de cession d'un night-shop à un nouvel exploitant, le cessionnaire doit effectuer une déclaration préalable de reprise de commerce. Cette déclaration de reprise doit être introduite par le cessionnaire de l'établissement au moyen d'un formulaire dont le modèle figure en annexe 2 du présent règlement, trois mois avant la reprise effective, auprès du service des Affaires économiques, Administration communale, Place Leblanc, 13, 4170 Comblain-au-Pont.

Elle doit en outre être accompagnée, sous peine d'être déclarée irrecevable par le Collège communal, de l'ensemble des documents suivants :

- une copie de la carte d'identité et d'une photo de l'exploitant (le repreneur), personne physique ou de la personne physique responsable au cas où l'exploitant est une personne morale ;
- le cas échéant, une copie des statuts de la société, tels que publiés au Moniteur belge ;
- l'extrait intégral des données de l'entreprise délivrée par la Banque Carrefour des Entreprises reprenant notamment le numéro d'unité de

l'établissement ;

- une copie de la notification en vue de l'enregistrement auprès de l'A.F.S.C.A ainsi que l'accusé de réception délivré par ce service ;
- une attestation originale de conformité au Règlement général des Installations électriques et de gaz délivrée par un organisme agréé par le S.P.F. Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie.

La présente disposition n'est pas applicable à la cession de night-shop existant avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

• **Article 8** : Le Collège communal délivre au cessionnaire dont question à l'article 7 du présent règlement une attestation actant la reprise. Cette attestation est personnelle et incessible. Elle doit être affichée ostensiblement sur le lieu d'exploitation. Les critères objectifs d'exploitation visés à l'article 6 du présent règlement sont immédiatement applicables au cessionnaire.

• **Article 9** : Les night-shops existants avant l'entrée en vigueur du présent règlement sont soumis à l'ensemble des dispositions du présent règlement, à l'exception des articles 4 à 8 mais sans préjudice de l'article 2 du présent règlement. Toutefois, les exploitants de night-shops exerçant leur activité commerciale avant l'entrée en vigueur du présent règlement sont tenus d'en faire la déclaration. Cette déclaration doit être introduite par l'exploitant de l'établissement au moyen d'un formulaire dont le modèle figure en annexe 3 du présent règlement, dans les trois mois suivant l'entrée en vigueur du présent règlement, auprès du service des Affaires économiques, Administration communale, Place Faniel, 8 à 4520 Wanze.

Elle doit en outre être accompagnée, sous peine d'être déclarée irrecevable par le Collège communal, de l'ensemble des documents suivants :

- une copie de la carte d'identité et d'une photo de l'exploitant, personne physique ou de la personne physique responsable au cas où l'exploitant est une personne morale ;
- le cas échéant, une copie des statuts de la société, tels que publiés au Moniteur belge ;
- l'extrait intégral des données de l'entreprise délivrée par la Banque Carrefour des Entreprises reprenant notamment le numéro d'unité de l'établissement ;
- une copie de la notification en vue de l'enregistrement auprès de l'A.F.S.C.A. ainsi que l'accusé de réception délivré par ce service ;
- une attestation originale de conformité au Règlement général des Installations électriques et de gaz délivrée par un organisme agréé par le S.P.F. Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie.

• **Article 10** : Le Collège communal délivre à l'exploitant dont question à l'article 9 une attestation actant son exploitation. Cette attestation est personnelle et incessible. Elle doit être affichée ostensiblement sur le lieu d'exploitation.

• **Article 11** : En cas de cession d'un night-shop existant avant l'entrée en vigueur du présent règlement, le cessionnaire est tenu de solliciter l'autorisation dont question aux articles 4 à 6 du présent règlement.

• **Article 12** : Sans préjudice de l'application des peines portées par l'article 22 de la loi du 10 novembre 2006 susvisée, les infractions au présent règlement ou aux conditions imposées par l'autorisation du Collège communal relèvent de la compétence du Bourgmestre qui peut ordonner la fermeture de l'unité d'établissement conformément à l'article 18, § 3 de ladite loi.

• **Article 13** : Les officiers et agents de la police locale constatent les infractions aux dispositions du présent règlement, en dressent procès-verbal et veillent à son respect.

• **Article 14** : Le présent règlement sera expédié à la Région wallonne pour l'exercice de la tutelle générale, ainsi qu'au Collège provincial de la Province de Liège et aux greffes des Tribunaux de la Première Instance et de Police, conformément à l'article 119 de la nouvelle loi communale, devenu l'article L 1122-32 du Code de la démocratie locale et de la Décentralisation .

• **Article 15** : Conformément à l'article L1133-2 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (anciennement article 114 de la NLC), le présent règlement entrera en vigueur le 5^{ième} jour qui suit sa publication.

ANNEXE 1

Commune de Comblain-au-Pont
Place Leblanc, 13
4170 Comblain-au-Pont
NIGHT-SHOPS

DEMANDE D'EXPLOITATION

ATTENTION – RAPPEL : en application de l'article 5 du règlement communal sur les night-shops (arrêté par le Conseil communal du ...), la demande d'exploitation doit être introduite trois mois avant le début de l'activité commerciale (voir cadre infra).

IDENTIFICATION

Nom du night-shop :

.....

Adresse du night-shop :

.....

N° de TVA :

.....

Identité de l'exploitant :

.....

Adresse de l'exploitant :

.....

Identité de la personne physique responsable :

.....

Adresse de la personne physique responsable :

.....

DOCUMENTS DEVANT ÊTRE JOINTS EN ANNEXE A LA PRESENTE DEMANDE

**Cases
réservées
au service
communal**

Une copie de la carte d'identité et d'une photo de l'exploitant personne physique ou de la personne physique responsable au cas où l'exploitant est une personne morale

Le cas échéant, une copie des statuts de la société tels que publiés au Moniteur belge

L'extrait intégral des données de l'entreprise délivrée par la Banque Carrefour des

Entreprises reprenant notamment le numéro d'unité de l'établissement

Une copie de la notification en vue de l'enregistrement auprès de l'A.F.S.C.A.
ainsi que
l'accusé de réception délivré par ce service

Une attestation originale de conformité au Règlement général des Installations
électriques et de gaz délivrée par un organisme agréé par le SPF Economie,
PME, Classes moyennes et Energie

Fait à, le ____/____/ 20...

Certifié sincère et véritable

(signature de la personne responsable)

Cadre réservé au service – Ne doit pas être complété par le demandeur

LA PRESENTE DEMANDE EST INTRODUITE AUPRES DU SERVICE DES
AFFAIRES ECONOMIQUES LE

_____/_____/ 20...

DATE DU DEBUT DE L'ACTIVITE AU PLUS TÔT LE

_____/_____/ 20...

Copie de la présente est adressée au service URBANISME le _____
20...

ANNEXE 2

**Commune de Comblain-au-Pont
Place Leblanc, 13
4170 Comblain-au-Pont
NIGHT-SHOPS**

DECLARATION DE REPRISE EN CAS DE CESSION

ATTENTION – RAPPEL : en application de l'article 7 du règlement communal sur les night-shops (arrêté par le Conseil communal du ...), la déclaration de reprise de commerce doit être introduite trois mois avant la reprise effective (voir cadre infra).

IDENTIFICATION DU CEDANT

Nom du night-shop :

.....

Adresse du night-shop :

.....

N° de TVA :

.....

Identité de l'exploitant :

.....

Adresse de l'exploitant :

.....

Identité de la personne physique responsable :

.....

Adresse de la personne physique responsable :

.....

IDENTITE DU REPRENEUR (le cessionnaire)

Nom du night-shop :

.....

Adresse du night-shop :

.....

N° de TVA :

.....

Identité de l'exploitant :

.....

Adresse de l'exploitant :

.....

Identité de la personne physique responsable :

.....

Adresse de la personne physique responsable :

.....

DOCUMENTS DEVANT ÊTRE JOINTS EN ANNEXE A LA PRESENTE DECLARATION (relatifs au repreneur/à la nouvelle exploitation)	Cases réservées au service communal
Une copie de la carte d'identité et d'une photo de l'exploitant personne physique ou de la personne physique responsable au cas où l'exploitant est une personne morale	
Le cas échéant, une copie des statuts de la société tels que publiés au Moniteur belge	
L'extrait intégral des données de l'entreprise délivrée par la Banque Carrefour des Entreprises reprenant notamment le numéro d'unité de l'établissement	
Une copie de la notification en vue de l'enregistrement auprès de l'A.F.S.C.A. ainsi que l'accusé de réception délivré par ce service	
Une attestation originale de conformité au Règlement général des Installations électriques et de gaz délivrée par un organisme agréé par le SPF Economie, PME, Classes moyennes et Energie	

Fait à, le ____/____/ 20...

Certifié sincère et véritable

(signature de la personne responsable)

Cadre réservé au service – Ne doit pas être complété par le demandeur

LA PRESENTE DECLARATION EST INTRODUITE AUPRES DU SERVICE DES AFFAIRES ECONOMIQUES LE ____/____/ 20...

DATE DU DEBUT DE L'ACTIVITE AU PLUS TÔT LE

_____/_____/20...

Copie de la présente est adressée au service URBANISME le _____
20...

(2) Acquisition d'une découpeuse pour sciage de béton, matériaux de maçonnerie, de tuyaux, d'asphalte ou de métaux, de cylindrée +/- 95 cm³, de puissance +/- 5 kw. disque de 400 mm. Ratification de la décision du Collège communal du 10.05.2012 -2.073.535

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 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 17, § 2, 1° a (montant du marché HTVA inférieur au seuil de 67.000,00 €);

Vu l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 120;

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3, § 3;

Vu la décision du Collège communal du 10 mai 2012 approuvant les conditions, le montant estimé et le mode de passation (procédure négociée sans publicité) du marché "acquisition d'une découpeuse +/- 95 cm³ avec disque de 400";

Considérant que le Secrétariat communal a établi une description technique N° del19213129/cdu2.073.535 pour ce marché;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 1.000,00 € hors TVA ou 1.210,00 €, 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 2012, article 421/744-51 (n° de projet 20120010);

D E C I D E

Article 1er : De ratifier la décision du Collège communal du 10 mai 2012 concernant l'approbation des conditions, du montant estimé et du mode de passation (procédure négociée sans publicité) du marché "acquisition d'une découpeuse +/- 95 cm³ avec disque de 400".

Article 2 : Le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2012, article 421/744-51 (n° de projet 20120010).

Article 3 : Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure

(3) Compte communal de l'exercice 2011 -2.073.521.8

Vu les articles L1122-23 et L1123-23 du CDLD ;

Attendu que le compte communal 2011 présente les résultats suivants :

	Ordinaire	Extraordinaire	Total
Résultat budgétaire de l'exercice	541.885,02	-222.553,87	319.331,15
Résultat comptable de l'exercice	665.728,27	837.011,68	1.502.739,95

A L'unanimité

le Conseil communal approuve le compte communal de l'exercice 2011 présentant les résultats suivant :

	Ordinaire	Extraordinaire	Total
Résultat budgétaire de l'exercice	541.885,02	-222.553,87	319.331,15
Résultat comptable de l'exercice	665.728,27	837.011,68	1.502.739,95

(4) Modifications budgétaires ordinaires et extraordinaires n°2 -2.073.521.1

Vu les articles L112-23 et L1312-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Vu le budget 2012 ;

Vu le projet de MB1 ordinaire et MB2 extraordinaire de 2012,

Vu la réunion préparatoire avec le CRAC et la DGO 5

Vu le rapport de la Commission du budget ;

Par 13 voix pour et 1 abstention d'ECOLO,

Le Conseil communal ARRETE la MB 1 ordinaire pour l'exercice 2012, service ordinaire, comme suit :

Le tableau de synthèse du budget ordinaire,

	PREVISION			CONSEIL		
	Recettes	Dépenses	Solde	Recettes	Dépenses	Solde
Budget Initial / M.B. précédente	5.661.876,88	5.656.949,19	4.927,69	5.661.876,88	5.656.949,19	4.927,69
Augmentation	337.847,92	97.416,03	240.431,89	337.847,92	97.416,03	240.431,89
Diminution	7.727,09	178.058,09	170.331,00	7.727,09	178.058,09	170.331,00
Résultat	5.991.997,71	5.576.307,13	415.690,58	5.991.997,71	5.576.307,13	415.690,58

Le Conseil communal ARRETE la MB 2 extraordinaire pour l'exercice 2012, service ordinaire, comme suit :

Le tableau de synthèse du budget ordinaire,

	PREVISION			CONSEIL		
	Recettes	Dépenses	Solde	Recettes	Dépenses	Solde
Budget Initial / M.B. précédente	2.326.464,24	2.326.464,24		2.326.464,24	2.326.464,24	
Augmentation	864.667,49	826.667,49	38.000,00	864.667,49	826.667,49	38.000,00
Diminution	676.767,00	638.767,00	-38.000,00	676.767,00	638.767,00	-38.000,00
Résultat	2.514.364,73	2.514.364,73		2.514.364,73	2.514.364,73	

(5) Marché de services : Marché d'emprunts 2012 - 2.073.527.1

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation et notamment son article L 1222-3

Vu la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, notamment l'article 17, paragraphe 1er ;

Vu l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics ;

Considérant qu'il y a lieu d'arrêter les conditions et le mode de passation d'un marché public de services financiers relatif à la conclusion d'emprunts pour le financement de dépenses extraordinaires d'investissements prévues en 2012,

A l'unanimité

ARRETE le cahier spécial des charges relatif à la conclusion d'emprunts pour le financement de dépenses extraordinaires prévues en 2012

POUVOIR ADJUDICATEUR La Commune de Comblain-au-Pont

CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES POUR MARCHE DE SERVICES

14 mai 2012

***Objet du marché à passer :
le financement de dépenses extraordinaires
prévues au budget 2012***

PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

A. DISPOSITIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES DE REFERENCE

Le présent marché est soumis aux dispositions légales et réglementaires applicables en matière de marchés publics de services reprises ci-après :

- loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;
- AR du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics;
- AR du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics;
- circulaire du 3 décembre 1997 – Marchés publics – Services financiers visés dans la catégorie 6 de l'annexe 2 de la loi du 24 décembre 1993 : services bancaires et d'investissement et services d'assurances ;

B. DEROGATION AU CAHIER GENERAL DES CHARGES

Choisir l'option adaptée selon le montant du marché.

- ☐ Si le montant du marché est inférieur à 5.500,00 EUR

Le cahier général des charges n'est pas applicable au présent marché.

- ☐ Si le montant du marché est compris entre 5.500,00 EUR et 22.000,00 EUR

Le présent marché n'est pas soumis au cahier général des charges. Parmi les articles dont l'application s'impose d'office (en vertu de l'article 3 §2 de l'AR du 26.09.96) il est toutefois dérogé aux articles suivants : article 15 §1, 2, 5 et 6, article 20 §9 et article 21 § 1,2,3, car ceux-ci sont particulièrement inadaptés à la matière particulière des services financiers.

- ☐ Si le montant du marché est supérieur à 22.000,00 EUR

Parmi les dispositions du cahier général des charges applicables en matière de

services (articles 1 à 23 clauses communes et articles 67 à 75 clauses spécifiques aux marchés de services), ne sont pas d'application au présent marché :

- les articles 5 à 9 (conformément au texte même de l'art.5 § 1)
- les articles 2, 3, 4, 12, 13, 14, 19 et 21 § 1,2,3 (circulaire du 03.12.97)
- l'article 15 §1,2, 5 et 6, l'article 20 §9, l'article 21 § 1,2,3 car ces dispositions ne sont pas adaptées à la matière des services financiers ; il est partiellement dérogé à l'article 20 en raison de la nécessité d'adapter les mesures d'office à la particularité que les services à rendre comme décrits dans et sous les conditions prévues au chapitre 3 doivent pouvoir l'être pendant toute la durée de l'emprunt
- il est aussi dérogé à l'article 69 § 4.

ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHE

Le marché a comme objet le financement des investissements prévus dans le budget 2012, ainsi que les services y relatifs, qui devront pouvoir être fournis pendant toute la durée du marché.

Le marché comprend 1 catégorie. Une catégorie contient des financements de même durée et de même périodicité de révision du taux.

Il est demandé de fournir, pour cette catégorie d'emprunt :

Catégorie n°1 : durée 8 ans du montant de 244700,00 EUR, une offre à taux fixe.

Détail : 120000,00€, article 421/743-98, libellé achat bus pour le transport scolaire

89000,00€ article 4214/735-60, plan triennal 2010-2012

35700,00€ article 4213/735-60, droit de tirage 2010-2012

Périodicité d'imputation des intérêts et de la commission de réservation sur l'ouverture de crédit : semestrielle.

- Périodicité de l'amortissement du capital et de l'imputation des intérêts des emprunts* : semestrielle
- Type d'amortissement du capital* : tranches progressives (annuités constantes)

ARTICLE 3 - POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur est la Commune de Comblain-au-Pont.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de Monsieur Christophe CARPENTIER, Receveur communal, au numéro de téléphone suivant 04/369 99 96

ARTICLE 4 - TYPE DE MARCHE

Le marché est un marché de services bancaires et d'investissement (cf objet du marché).

ARTICLE 5 - MODE DE PASSATION DU MARCHE

Le marché est passé par procédure négociée sans publicité.

ARTICLE 6 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION

1. Le prix :
 - pendant la période de prélèvement
 - après la conversion en emprunt
 - la commission de réservation
2. Autres modalités relatives au coût du financement et assistance financière :
 - Modalités relatives au coût du financement:
 - flexibilité et possibilités de profiter des opportunités sur les marchés financiers
 - facilités au niveau des modalités pouvant avoir une influence sur le coût final du financement
 - gestion active de la dette
 - Assistance et support en matière financière :
 - assistance financière
 - support informatique
3. Les services administratifs à fournir

ARTICLE 7 – ATTRIBUTION DU MARCHE

L'administration attribuera le marché au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière la plus intéressante en tenant compte des critères mentionnés à l'article 6.

L'ensemble du marché sera attribué à un seul soumissionnaire.

L'exécution du présent marché est subordonnée aux commandes de l'administration réalisées au plus tard 1 an après la réception de la notification d'attribution du présent marché. Lors de la fixation des prix, le soumissionnaire tiendra compte des pénalités éventuelles appliquées en cas de réduction des quantités estimées.

ARTICLE 8 - VALIDITÉ DE L'OFFRE

L'offre est valable pendant un délai de 4 mois prenant cours le jour de l'ouverture

des offres.

ARTICLE 9 - DÉPÔT DES OFFRES

L'offre peut au choix du soumissionnaire être déposée ou envoyée par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Bourgmestre

Collège communal

Place Leblanc, 13

4170 Comblain-au-Pont.

Elle sera mise sous enveloppe fermée portant l'adresse précitée et la mention « financement des dépenses extraordinaires prévues au budget 2010 de la Commune de Comblain-au-Pont »

Les offres doivent être en possession de Monsieur le Bourgmestre au plus tard le vendredi 12 juin 2012 à 11 heures.30

Aucune information relative à l'offre ne pourra être communiquée par un soumissionnaire avant ces date et heure.

ARTICLE 10 - LANGUE

Les offres doivent être rédigées en français.

ARTICLE 11 – INSCRIPTION PARTIELLE

Les inscriptions partielles ne sont pas admises.

ARTICLE 12 : FONCTIONNAIRE DIRIGEANT

Le receveur communal est le fonctionnaire dirigeant. Il est désigné comme représentant de l'administration pour tous les actes relatifs à la direction, au contrôle et à la réception des services du présent marché, à l'exception de ceux ressortissant de la compétence légale d'un autre organe de l'administration.

ARTICLE 13 - LÉGISLATION ET JURIDICTION COMPETENTE

Ce marché est soumis à la législation belge. Les tribunaux compétents sont ceux de l'arrondissement de Huy.

CHAPITRE 2: CONDITIONS DU FINANCEMENT PAR EMPRUNTS

ARTICLE 14 – EXÉCUTION DU MARCHE, PÉRIODE DE PRÉLÈVEMENT ET CONVERSION EN EMPRUNT

Cet article décrit le fonctionnement des nouveaux emprunts.

Après notification de la décision d'attribution, l'organe compétent pour l'exécution du marché adresse à l'adjudicataire une demande globale de tenir les fonds à disposition.

Une période de prélèvement d'un an doit être prévue.

Durant cette période, les fonds peuvent être demandés emprunt par emprunt sur simple requête du fonctionnaire dirigeant agissant dans ce cadre sur base de la décision de l'organe compétent *

La période de prélèvement sur le compte ouverture de crédit débute au plus tard deux jours ouvrables bancaires après la réception de chaque demande du fonctionnaire dirigeant

Le montant minimum d'une mise à disposition est fixé à 2.500,00 EUR.

Pendant cette période, tous les paiements seront effectués sur base des états d'avancement et factures des entrepreneurs ou fournisseurs, conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Aucun montant minimum n'est exigé par prélèvement.

La période de prélèvement (qui n'est pas comprise dans la durée de l'emprunt) est clôturée et l'ouverture de crédit est convertie en un emprunt à la date de la réception de la demande de l'administration, mais d'office, au plus tard un an après le début de la période de prélèvement.

ARTICLE 15 – PÉRIODICITÉ DE REVISION DU TAUX

Le taux d'intérêt sera revu en fonction de la périodicité indiquée à l'article 2.

ARTICLE 16 - REMBOURSEMENT DU CAPITAL ET PAIEMENT DES INTERETS

Les amortissements et intérêts de l'emprunt seront portés au débit du compte courant de l'emprunteur conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Les emprunts sont remboursables suivant la formule indiquée à l'article 2, à savoir :

a) pour les amortissements

- en tranches progressives à imputer sur un compte à vue ordinaire ouvert au nom de l'administration, leur nombre étant égal à la durée du prêt multipliée par le nombre de périodes d'imputation contenues dans une année (cf. article 2) ; elles sont calculées sur le principe des charges constantes (capital + intérêts).

La première tranche échoira au moins un an et un jour après la conversion de l'ouverture de crédit en emprunt à une des dates ci-après : 1er janvier, 1er juillet. Pour des raisons d'ordre budgétaire; l'échéance du 1er janvier sera datée du 31 décembre de l'année précédente. Les tranches suivantes se succéderont à un an d'intervalle.

b) pour les intérêts

Les intérêts de l'emprunt, calculés au taux tel qu'il est défini à l'article 18, échoiront semestriellement aux 1er janvier et 1er juillet. Pour des raisons d'ordre budgétaire; l'échéance du 1er janvier sera datée du 31 décembre de l'année précédente. Ils seront portés au débit du compte courant de l'emprunteur conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Le paiement des intérêts se fait à terme échu.

ARTICLE 17 - MODE DE FIXATION DES PRIX

A. ***Pendant la période prélèvement***

Le taux d'intérêt durant la période de prélèvement sera l'EURIBOR (European Interbank Offered Rates) 3 mois journalier ajusté au moyen de la marge en plus ou en moins exprimée en points de base (=0,01%).

Le taux d'intérêt d'application sur chaque solde débiteur journalier du compte "ouverture de crédit" sera fixé chaque jour sur base de l'EURIBOR 3 mois qui est publié quotidiennement sur l'écran Reuters à la page EURIBOR01.

Le taux d'intérêt tient compte de l'éventuelle pénalité appliquée en cas de diminution des quantités estimées.

La base de calcul des intérêts est "actual / 360".

B. Après la période de prélèvement

Le taux d'intérêt de l'emprunt est le taux auquel la somme des flux actualisés sur base des taux EURIBOR ou IRS-ask zéro coupon, est égale au capital emprunté, ajusté au moyen d'une marge en plus ou en moins exprimée en points de base (=0,01%).

Cette marge restera inchangée jusqu'à l'échéance finale de l'emprunt.

Les taux d'actualisation seront fixés SPOT, à savoir deux jours ouvrés bancaires avant la date de conversion de l'ouverture de crédit, sur base des taux' IRS ask Duration publiés quotidiennement sur le site Internet www.gottex.com. à la page IRS quotes EUR Fixing ou Euribor publiés quotidiennement sur l'écran Reuters à la page EURIBOR01 .

Le taux d'intérêt de l'emprunt sera calculé à la consolidation et à chaque révision du taux, conformément à la formule ci-dessous:

$$C = \sum_{t=1}^n CF_t * df_t$$

$$CF_t = K_t + I_t \quad \text{si } t < n$$

$$CF_t = K_t + I_t + SRD_t \quad \text{si } t=n$$

Taux de l'emprunt = r + marge

r : taux auquel la somme des flux actualisés sur base des taux EURIBOR ou IRS-ask zéro coupon, est égale au capital emprunté. Ce taux sera arrondi à trois décimales comme suit : si la quatrième décimale est comprise entre 0 et 4, on arrondit vers le bas, alors qu'on arrondit vers le haut si la quatrième décimale est comprise entre 5 et 9.

C : capital emprunté

CF_t : le cash flow (flux) de la période t

K_t : échéance en capital de la période t

I_t : échéance en intérêts de la période t

dft : facteur d'actualisation de la période t. Ce facteur d'actualisation est calculé sur base du taux EURIBOR de la période pour les périodes égales ou inférieures à 1 an et du taux IRS-ask zéro coupon de la période pour les périodes supérieures à 1 an . Les facteurs d'actualisation sont déterminés sur une base de calcul commune.

Si un taux n'existe pas, il est calculé par interpolation cubic spline.

n : nombre de périodes de validité du taux

SRD_t : solde restant dû après l'échéance en capital de la période t

Le taux ainsi obtenu tient compte de la périodicité des paiements.

Outre les marges, le soumissionnaire mentionnera un taux indicatif calculé selon cette méthode, sur base des taux IRS ask (EURIBOR) publiés quatre jours ouvrés bancaires avant la date de remise des offres.

Le taux d'intérêt tient compte de l'éventuelle pénalité appliquée en cas de diminution des quantités estimées.

La base de calcul des intérêts est "actual / 365".

Si les taux de référence n'étaient plus publiés ou n'étaient plus représentatifs, ils seraient remplacés par des taux de référence équivalents relatifs au financement à court ou long terme. Les marges en plus ou en moins pourraient dès lors également être adaptées en fonction des nouvelles références.

ARTICLE 18 - TABLEAU D'AMORTISSEMENT

Le soumissionnaire est tenu de fournir, en annexe à son offre, un tableau d'amortissement pour un prêt de 100.000 EUR (conversion de l'ouverture de crédit au 1/7, premier paiement d'intérêt après 12 (6, 3, 1) mois, premier remboursement de capital après 12 (6, 3, 1) mois établi selon les spécifications de l'article 2, pour une durée de 10 ans et au taux de 5% qui reste inchangé pendant toute la durée du prêt.

ARTICLE 19 - COMMISSION DE RESERVATION

Une commission de réservation sur fonds non levés pourra être demandée pendant la période de prélèvement.

Le soumissionnaire indique le taux demandé calculé sur base annuelle.

Le paiement de la commission de réservation se fera à terme échu.

La commission de réservation sera imputée en même temps que les intérêts sur l'ouverture de crédit.

La base de calcul est "actual / 360".

ARTICLE 20 - INDEMNITÉ DE REMPLOI

Les remboursements anticipés de capital sont possibles aux dates de révision contractuelle du taux moyennant un préavis de 1 mois. S'ils ont lieu à ces dates, aucuns frais ne seront portés en compte par le soumissionnaire.

De plus, conformément à l'article 7 de l'AR du 26/9/96, le pouvoir adjudicateur est toujours autorisé à modifier unilatéralement le marché initial.

Toute autre opération non prévue contractuellement qui implique une adaptation du tableau d'amortissement peut être assimilée à une modification de l'objet même du marché et considérée comme une résiliation unilatérale du marché par l'administration. Dans ce cas, le soumissionnaire a droit à une indemnité qui correspond à la perte financière réellement encourue. La perte financière sera calculée suivant la formule ci-dessous:

$$PFR = \sum_{t=1}^{n+1} \frac{CF_t}{(1+i_t)^{\frac{A_t}{365}}} - SRD$$

t : différentes dates d'échéance des flux d'intérêts et de capital figurant au tableau d'amortissement jusqu'à la date de révision du taux

n : nombre d'échéances avant la prochaine révision/échéance finale

CFt : Cash flow dû aux échéances t (intérêts et capital)

Pour $t = 1$: le montant du flux précisé dans le tableau d'amortissement à la 1ère échéance suivant la date du remboursement anticipé

Si ce flux concerne la 1ère échéance d'intérêts suivant le remboursement anticipé, il faut déduire de ce flux le montant des intérêts courus (ce montant sera payé à la date prévue dans le tableau d'amortissement) :

IC : les intérêts courus, non échus (ceux-ci sont toujours dus)

$$IC = \frac{SRD \cdot r \cdot j}{365}$$

où :

- SRD : solde restant dû au moment du remboursement anticipé

- r : le taux d'intérêt du prêt

- j : le nombre de jours écoulés entre le dernier paiement d'intérêts et la date du remboursement anticipé

Pour $t = 2 \dots n$: le montant du flux précisé dans le tableau d'amortissement à la 2ème, 3ème, nième échéance suivant la date du remboursement anticipé

Pour $t = n+1$ = date de révision : le solde restant dû à cette date + les intérêts courus non encore échus à cette date, à calculer depuis le dernier paiement d'intérêts jusqu'à la date (n+1)

it : taux OLO de la durée correspondant à la période entre la date de remboursement anticipé et le moment t. Si ce taux n'existe pas, il est calculé par interpolation linéaire.

At : Nombre de jours entre la date de remboursement anticipé et moment t

SRD : solde restant dû au moment du remboursement anticipé

Pour les remboursements partiels, les flux CF_t doivent auparavant être adaptés en fonction du montant remboursé.

ARTICLE 21 - LES GARANTIES DEMANDÉES ET LA COLLABORATION

Le soumissionnaire indique quelle(s) garantie(s) et quelle collaboration (relative aux paiements, placements et crédits) seront demandées. Le soumissionnaire indique les formalités auxquelles l'administration doit satisfaire sur ce point.

ARTICLE 22 - FRAIS DE DOSSIER, DE GARANTIES ET DE GESTION

Aucuns frais de dossier, de garantie ou de gestion ne pourront être demandés.

ARTICLE 23 - VARIANTES AUTORISEES

Les variantes sont autorisées si elles présentent un avantage pour l'administration.

CHAPITRE 3 : AUTRES MODALITES ET SERVICES ADMINISTRATIFS

ARTICLE 24 – AUTRES MODALITES RELATIVES AU COÛT DU FINANCEMENT ET ASSISTANCE FINANCIERE

Le soumissionnaire décrit dans son offre les modalités qu'il peut proposer pouvant influencer favorablement le coût final du financement ainsi que les services relatifs aux crédits qu'il est susceptible d'offrir et qui vont au-delà du service administratif, et ce en distinguant selon les quatre catégories suivantes :

▪ Modalités relatives au coût du financement:

- 1a. flexibilité et possibilités de profiter des opportunités sur les marchés financiers;
- 1b. facilités au niveau des modalités pouvant avoir une influence sur le coût final du financement
2. gestion active de la dette;

▪ Assistance et support en matière financière:

3. assistance financière;
4. support informatique.

Pour chacune des modalités ou services proposés, le soumissionnaire précise dans quelle catégorie celui-ci doit être classé, les conditions de disponibilité et d'utilisation, les restrictions éventuelles auxquelles il est soumis, ainsi que le prix demandé.

**ARTICLE 25 - LES SERVICES ADMINISTRATIFS A FOURNIR PENDANT
TOUTE LA DURÉE DES EMPRUNTS.**

1. Pendant la période de prélèvement, la fourniture d'une situation mise à jour de l'ouverture de crédit lors de chaque prélèvement, et d'une situation mensuelle globale de tous les comptes individuels d'ouverture de crédit non clôturés.
2. La fourniture, à l'occasion de chaque imputation d'intérêts durant la période de prélèvement, d'un décompte détaillé des intérêts et commissions à payer.
3. La fourniture, par emprunt, d'un tableau d'amortissement qui s'intègre complètement dans l'organisation budgétaire et comptable de l'administration, tel que déterminé dans la réglementation actuelle. Ce tableau est fourni immédiatement après la conversion de l'ouverture de crédit. Ce tableau d'amortissement reprend au moins les données suivantes: le numéro d'identification, la codification comptable, les dates de début et de fin du prêt, le capital de départ, la durée du prêt, le taux d'intérêt, un tableau comprenant par échéance, les tranches en capital à payer, les intérêts à payer, le total des charges et le solde restant dû.
4. La fourniture au plus tard pour la fin du mois d'août, dans le but d'établir le budget, d'un tableau des emprunts et une évolution (globalisée) de la dette établie sur au moins 6 ans. Le tableau des emprunts contient au minimum les données reprises dans le tableau d'amortissement, classées par code fonctionnel, et calculées au 1er janvier de l'exercice budgétaire concerné.
5. La fourniture, chaque année dans le courant du mois de janvier, d'une prévision des charges d'emprunts de l'exercice en cours ventilées par échéances et par fonctions.
6. La fourniture sur support informatique, dès que l'administration le souhaite, des données permettant la comptabilisation automatique des intérêts et des amortissements et la mise à jour automatique de l'inventaire des emprunts.
Ces données s'intègrent complètement dans l'organisation budgétaire et comptable de l'administration, telle que déterminée dans la réglementation actuelle.
7. Une personne de contact, chargée du suivi du dossier d'emprunt, qui est à la disposition permanente de l'administration.
8. Lors de la clôture de l'exercice pour les administrations soumises à la nouvelle comptabilité, un tableau de contrôle des emprunts devra être délivré au mois de janvier afin d'établir le compte annuel. Ce tableau contient, au 31 décembre de l'exercice au minimum le numéro d'identification, le montant de l'emprunt, le montant converti de l'emprunt, le solde restant dû, les tranches prévues de l'exercice écoulé, les tranches réellement payées de l'exercice écoulé, la différence entre les tranches payées et prévues de l'exercice écoulé et les tranches prévues du prochain exercice.
9. Au plus tard 5 jours ouvrables après l'échéance, la fourniture d'un relevé détaillé des intérêts et des amortissements réellement payés.
10. Mensuellement, la fourniture d'un relevé des révisions de taux intervenues pendant le mois écoulé.

Le soumissionnaire garantit dans son offre la disponibilité des services administratifs souhaités.

Le soumissionnaire fournit en annexe de son offre un modèle de chaque liste/tableau demandé avec une description afin de permettre à l'administration d'évaluer leur qualité.

Toutes les données ci-dessus peuvent être transmises selon une forme informatique facilitant leur intégration dans les programmes comptables de l'administration (les protocoles nécessaires à la transmission des données aux centres informatiques sont disponibles sur simple demande). A cet effet l'administration s'engage pour sa part de disposer du matériel et software nécessaire à la réception et à l'exploitation de ces données.

Le soumissionnaire est tenu de fournir la preuve (par des références, attestation(s)) qu'il est en mesure de fournir ce service. Si les modèles et/ou preuves ont déjà été transmis précédemment au pouvoir adjudicateur et ne nécessitent pas une actualisation, le soumissionnaire le spécifie dans son offre et les documents ne doivent plus être envoyés.

Au cas où, durant la période couverte par le contrat, le soumissionnaire ne serait plus en mesure de fournir les services décrits ci-dessus, l'administration a le droit, après constatation par lettre recommandée, de rompre unilatéralement le contrat moyennant un préavis d'un mois et, par dérogation à l'article 2, de rembourser anticipativement le solde restant dû sans indemnité de remplacement.

Si le soumissionnaire n'est plus en mesure de fournir les services suite à un manquement qui ne lui est pas imputable, comme une modification de la réglementation (par exemple, une modification du système comptable et budgétaire) ou un manquement imputable au pouvoir adjudicateur, le remboursement anticipé ne sera possible que conformément à l'article 20.

(6) Vente du véhicule Bremach. -2.073.537

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 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures;

Vu l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures;

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3, §1;

Vu le cahier général des charges, annexe de l'arrêté royal du 26 septembre 1996 précité, et ses modifications ultérieures;

Vu la décision du Conseil communal du 29/10/2010 décidant d'acquérir un camion 4X4 polyvalent tribenne basculante ;

Vu la décision du Collège communal du 30 décembre 2010 relative à l'attribution du marché "Acquisition d'un camion 4X4 polyvalent tribenne basculante à G.LAMBERT & Co, Rue de Niverlée, 1 à 5020 NAMUR (Rhisnes) pour le montant d'offre contrôlé de 87.642,72 € hors TVA ou 106.047,69 €, 21% TVA comprise;

Considérant que le véhicule BREMACH fait double emploi avec le véhicule 4X4 polyvalent tri benne et qu'il y a lieu de le vendre ;

A l'unanimité

Le Conseil communal décide :

1. La vente du véhicule BREMACH du service communal des travaux.
2. De confier la vente du véhicule BREMACH au Service Public Fédéral des Finances.

(7) Vente du véhicule Berlingo Citroën -2.073.537

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 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures;

Vu l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures;

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3, §1;

Vu le cahier général des charges, annexe de l'arrêté royal du 26 septembre 1996 précité, et ses modifications ultérieures;

Vu la décision du Conseil communal du 10/02/2012 décidant d'approuver l'acquisition d'une camionnette fourgonnette de minimum 500 kg de cu" et d'attribuer le marché à RENAULT Belgique Luxembourg ;

Considérant que le véhicule Berlingo Citroën fait double emploi avec la camionnette fourgonnette et qu'il y a lieu de le vendre ;

A l'unanimité

Le Conseil communal décide :

1. La vente du véhicule Berlingo Citroën du service communal des travaux.
2. De confier la vente du Berlingo Citroën au Service Public Fédéral des Finances.

(8) Convention relative à la gestion avec la commune de Hamoir de la pelle hydraulique et de la remorque -2.073.537

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 ;

Vu la décision du Gouvernement wallon du 16 septembre 2010 relative à l'aide financière octroyée aux communes pour assurer l'entretien des voiries communales y compris les trottoirs et des infrastructures sportives ;

Vu l'appel à projets 2011 daté du 29.07.2011 ;

Considérant qu'il y a lieu d'entretenir les accotements et fossés de la Commune pour un meilleur écoulement des eaux ainsi qu'un confort des accotements utilisés par les piétons là où il n'y pas de trottoirs ;

Considérant que pour se faire, il y a lieu d'acquérir une pelle hydraulique +/- 7 tonnes ;

Considérant que cette acquisition doit se faire avec un souci de bonne gestion ;

Attendu que le Collège, en séance du 25.08.2011 a décidé de solliciter dans le cadre de la subvention 2011 relative à l'entretien des voiries, y compris les trottoirs, et des infrastructures sportives un subside en vue d'acquérir une pelle hydraulique d'occasion +/- 7 tonnes pour l'entretien des abords de voiries, ce qui permettra, notamment, un meilleur écoulement des eaux ainsi qu'un confort des accotements utilisés par les piétons là ou il n'y pas de trottoirs, le coût de cette acquisition pouvant être pris en charge, à raison de 50 % chacune, par les communes de Hamoir et de Comblain-au-Pont.

Considérant que la Commune de Comblain-au-Pont est pouvoir adjudicataire pilote pour ce marché ;

Vu la décision du Conseil communal du 10/02/2012 approuvant le cahier spécial des charges N° 02201688.del / cdu 2.073.537/ projet n°20120002 et le montant estimé du marché "Acquisition de deux véhicules d'occasion : pelle hydraulique sur chenilles poids en ordre de marche +/- 7 à 8 tonnes - acquisition d'une remorque adaptée au transport d'une pelle hydraulique sur chenilles, MMA +/- 10 tonnes ;

Vu la décision du Conseil communal du 10/02/2012 arrêtant que cette acquisition est prise en charge, à raison de 50 % chacune, par les communes de Hamoir et de Comblain-au-Pont et qu'elle fera l'objet d'une convention entre ces communes ;

Vu la décision du Collège communal du 26/04/2012 approuvant la proposition d'attribution pour le marché "Acquisition de deux véhicules d'occasion : pelle hydraulique sur chenilles poids en ordre de marche +/- 7 à 8 tonnes - acquisition d'une remorque adaptée au transport d'une pelle hydraulique sur chenilles, MMA +/- 10 tonnes. - Lot 1 (Acquisition d'une pelle hydraulique sur chenilles poids d'occasion, en ordre de marche +/- 7 à 8 tonnes)", au soumissionnaire ayant remis l'offre régulière économiquement la plus avantageuse (en tenant compte des critères d'attribution), soit SEMAT, Rue Ernest Solvay, 208 à 4000 LIEGE, pour le montant d'offre contrôlé de 32.000,00 € hors TVA ou 38.720,00 €, 21% TVA comprise ;

A l'unanimité,

Le Conseil communal décide :

1. Les communes de Comblain-au-Pont et de Hamoir sont co-propriétaires, à raison de 50% chacune, de la pelle hydraulique sur chenilles poids

d'occasion, en ordre de marche +/- 7 à 8 tonnes, acquise par décision du Collège communal de Comblain-au-Pont du 26/04/2012 et par décision du Collège communal de Hamoir du 02/05/2012.

2. La Commune de Comblain-au-Pont assurera la gestion de la pelle hydraulique sur chenilles poids d'occasion, en ordre de marche +/- 7 à 8 tonnes, acquise par décision du Collège communal de Comblain-au-Pont du 26/04/2012 et par décision du Collège communal de Hamoir du 02/05/2012. Par « assurer la gestion » il faut entendre : organiser le planning, assumer la conduite du véhicule, assumer les démarches administratives relatives au véhicule, entretenir et réparer le véhicule, faire assurer le véhicule en RC, alimenter le véhicule en carburant et autres fluides ainsi que prendre toute autre décision relevant d'une gestion en bon père de famille.
3. La Commune de Comblain-au-Pont tiendra une comptabilité annuelle relative à la gestion de la pelle hydraulique. L'ensemble des frais, exceptés les frais relatifs au coût du machiniste et les frais de carburants, seront répartis entre les communes de Comblain-au-Pont et de Hamoir à raison de 50% chacune.
4. Les frais relatifs au coût du machiniste et les frais de carburants seront répartis entre les communes de Comblain-au-Pont et de Hamoir au prorata des heures prestées dans chacune des communes.
5. La gestion de la remorque adaptée au transport d'une pelle hydraulique sur chenilles, MMA +/- 10 tonnes fera l'objet d'une décision distincte.

(9) Marché de services relatif au projet et à la coordination santé sécurité pour la construction d'un hall sportif rue du Vicinal à Comblain-au-Pont -1.855.3

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 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 16;

Vu l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures;

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3, § 1;

Vu le cahier général des charges, annexe de l'arrêté royal du 26 septembre 1996 précité, et ses modifications ultérieures;

Vu le Décret du 25 février 1999 relatif aux subventions octroyées à certains investissements en matière d'infrastructures sportives (M.B. du 18/03/1999);

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 10 juin 1999 relatif aux subventions octroyées à certains investissements en matière d'infrastructures sportives (M.B. du 16/07/1999);

Vu la Circulaire n°2011/1 du 01 avril 2011 relative à l'octroi de subventions à certains investissements en matière d'infrastructures sportives

Considérant que la pratique du sport participe au développement et à l'épanouissement physique et social de la population, dont les enfants et les jeunes;

Considérant que l'infrastructure proposée par le Royal Mailleux Basket Club ASBL pour la pratique du basket ne répond plus aux besoins ni aux normes actuellement en vigueur;

Considérant que la création d'un nouveau hall doit permettre la poursuite de la pratique du basket à Comblain-au-Pont mais également la pratique d'autres sports en salle ;

Considérant que la création d'un nouveau hall est envisagé avec l'engagement à formaliser du Royal Mailleux Basket Club ASBL de participer au financement de la part non subventionnée moyennant convention pour l'occupation, partagée, de l'infrastructure;

Considérant le cahier spécial des charges N° del05212411/cdu1.855.3 relatif au marché "Marché de services relatif au projet et à la coordination santé sécurité pour la construction d'un hall sportif rue du Vicinal à Comblain-au-Pont" établi par le Secrétariat communal;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 117.500,00 € hors TVA ou 142.175,00 €, 21% TVA comprise;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par appel d'offres général;

Considérant que, sous réserve d'approbation du budget, le crédit sera inscrit lors d'une prochaine modification budgétaire;

A l'unanimité,

D E C I D E

Article 1er : D'approuver le cahier spécial des charges N° del05212411/cdu1.855.3 et le montant estimé du marché "Marché de services relatif au projet et à la coordination santé sécurité pour la construction d'un hall sportif rue du Vicinal à Comblain-au-Pont", établis par le Secrétariat communal. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant estimé s'élève à 117.500,00 € hors TVA ou 142.175,00 €, 21% TVA comprise.

Article 2 : De choisir l'appel d'offres général comme mode de passation du marché.

Article 3 : De compléter et d'envoyer le formulaire standard de publication au niveau national.

Article 4 : Le crédit permettant cette dépense fera l'objet d'une prochaine modification budgétaire .

Article 5 : Cette décision est portée sur la liste récapitulative qui est transmise à l'Autorité supérieure

CAHIER SPECIAL DES CHARGES
DU MARCHE PUBLIC DE
SERVICES
AYANT POUR OBJET
“MARCHÉ DE SERVICES RELATIF AU
PROJET ET À LA COORDINATION
SANTÉ SÉCURITÉ POUR LA
CONSTRUCTION D'UN HALL SPORTIF
RUE DU VICINAL À COMBLAIN-AU-
PONT”

APPEL D'OFFRES GÉNÉRAL

Pouvoir adjudicateur
Commune de Comblain-au-Pont

Auteur de projet
Secrétariat communal, Jean-Claude BASTIN
Place Leblanc, 13 à 4170 Comblain-au-Pont

Pour toute information concernant le présent cahier des charges, contacter:

Nom: Commune de Comblain-au-Pont

Adresse: Place Leblanc, 13 à 4170 Comblain-au-Pont

Personne de contact: Monsieur Jean-Claude BASTIN

Téléphone: 04/369.99.99

Fax: 04/369.99.92

E-mail: jc.bastin@comblainaupont.be

Auteur de projet

Nom: Secrétariat communal

Adresse: Place Leblanc, 13 à 4170 Comblain-au-Pont

Personne de contact: Monsieur Jean-Claude BASTIN

Téléphone: 04/369.99.99

Fax: 04/369.99.92

E-mail: jc.bastin@comblainaupont.be

Réglementation en vigueur

Marchés publics :

1. Loi du 24 décembre 1993 (MB du 22-01-1994) relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures.
2. Arrêté royal du 8 janvier 1996 (MB du 26-01-1996) relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures.
3. Arrêté royal du 26 septembre 1996 (MB du 18-10-1996) établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ainsi que l'annexe à cet arrêté royal concernant le cahier général des charges, et ses modifications ultérieures.

Réglementation relative au bien-être des travailleurs :

1. La loi du 04 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, ainsi que ses modifications ultérieures ;
2. l'arrêté royal du 25 janvier 2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles modifié par l'AR du 19/12/01 et par l'AR du 19/01/05 ;

Autres :

1. Loi du 20 février 1939 sur la protection du titre et de la profession d'architecte;
2. Le Code wallon de l'Aménagement du territoire, de l'Urbanisme, du Patrimoine et de l'Energie

3. Le Décret du 25 février 1999 relatif aux subventions octroyées à certains investissements en matière d'infrastructures sportives (M.B. du 18/03/1999);
4. L'Arrêté du Gouvernement wallon du 10 juin 1999 relatif aux subventions octroyées à certains investissements en matière d'infrastructures sportives (M.B. du 16/07/1999);
5. La Circulaire n°2011/1 du 01 avril 2011 relative à l'octroi de subventions à certains investissements en matière d'infrastructures sportives
6. Le présent cahier spécial des charges, qui ne fait que compléter ces documents légaux et réglementaires.

L'ordre de priorité des documents est le suivant :

1. La loi ou décret, les arrêtés, les circulaires ;
2. Le présent cahier spécial des charges ;

Dérogations, précisions et commentaires

Article 116, alinéa 1 de l'Arrêté royal du 8 janvier 1996

Le délai de validité des offres de 60 jours calendrier est remplacé par un délai de 180 jours calendrier.

Il est dérogé aux articles 20 et 21 (moyens d'action) et à l'article 75 (pénalités) du Cahier général des charges, au vu de la mission type de l'architecte, par les dispositions mentionnées au chapitre II Dispositions contractuelles.

Article 5 de l'annexe à l'arrêté royal du 26 septembre 1996

Pas de cautionnement demandé alors qu'obligatoire au vu de la loi. Justification : Marché de services dont la durée est inconnue et l'aboutissement incertain, s'agissant d'un dossier subventionné dont l'exécution dépend de l'octroi ou non de la subvention..

Dispositions administratives

Cette première partie se rapporte à la réglementation d'attribution d'un marché public jusqu'à la désignation de l'adjudicataire.

Les dispositions contenues dans cette partie se rapportent à la loi du 24 décembre 1993 et à l'arrêté royal du 8 janvier 1996 et ses modifications ultérieures.

DESCRIPTION DU MARCHÉ

Objet des services: Marché de services relatif au projet et à la coordination santé sécurité pour la construction d'un hall sportif rue du Vicinal à Comblain-au-Pont.

Commentaire: Objet de ces services: Marché de services d'architecture (hall de sports) et de coordination santé et sécurité

La mission de l'architecte est relative à la constructions d'un hall rue du Vicinal à Comblain-au-Pont pour la pratique de sports, notamment le basket et le football en salle. Ce hall répondra aux normes fixées par le Service public de Wallonie – Infrasports - pour la subsidiation à un taux de 75% de petites infrastructures, aux norms fixées par les fédérations sportives par lesquelles sont concernées les compétitions à prévoir dans le hall, ainsi qu'à toute autre norme obligatoire (exemple : protection incendie).

La mission comprend cinq phase phases :

1. la pré-étude et avant-projet,
2. le dossier de demande de permis d'urbanisme,
3. le dossier de demande de subventions (comprenant, notamment, une note de motivation, une description des travaux envisages, le métré estimatif détaillé, le cahier spécial des charges, les plans d'exécution ou, le cas échéant, un plan coté des installations, une note explicative démontrant que toutes les mesures ont été prises afin d'assurer l'accessibilité des équipements admis à la subvention aux personnes à mobilité réduite).
4. le dossier de mise en soumission, la mise en concurrence, analyse et rapport d'analyse des offres.
5. autres missions relatives à l'exécution des travaux : le controle, la direction et la coordination des marchés : de travaux, l'apport aux plans de toutes les modifications rendues nécessaires par l'évolution des travaux et par les décisions prises sur chantier, les demarches et l'apport de toutes les modifications rendues nécessaires par l'évolution du coût du chantier de manière à respecter le budget mentionné au dossier de demande de subvention, réalisation de la thermographie du bâtiment, l'assistance à la Commune lors des réceptions provisoires et définitives, dont rédaction du procès verbal, la remise du décompte final et du plan as built approuvés par l'architecte.

Les prestations demandées sont décrites dans les clauses techniques reprises dans la deuxième partie du présent cahier spécial des charges.

Les travaux concernés par la mission de l'architecte recouvrent notamment les champs suivants :

a) Structure et installations techniques

- Le gros-œuvre fermé
- Travaux de stabilité
- Les installations sanitaires, en ce compris l'égouttage et l'évacuation des eaux usées et pluviales,
- Les installations de production d'eau chaude et de chauffage
- Les installations d'électricité et l'éclairage

b) Finitions intérieures

- Les aménagements intérieurs comprenant les parachèvements, revêtements de sol et finitions intérieures, les peintures et éléments d'occultation des baies
- Les équipements de signalisation, de sécurité, de sanitaires, les éléments d'ameublement de cuisine ou/et cafétéria
- Les équipements exigés par Infraspport en vue de la subsidiation du projet

c) Extérieur

- L'aménagement des abords extérieurs (limites à convenir avec le maître d'ouvrage en fonction du budget à respecter).
- La signalétique extérieure

d) Coordination de la sécurité

Les documents attestant de la possession du titre requis par la législation en vigueur doivent être annexés à cette offre de services.

La mission de l'architecte comporte les obligations suivantes :

L'architecte est chargé de la coordination générale des tâches couvrant l'ensemble des champs de la mission. A ce titre, il est garant de la cohérence du projet au niveau architectural, technique et financier.

La mission comprend toutes les études de stabilité, de techniques spéciales en électricité, chauffage, climatisation et ventilation, acoustique ou toute autre étude spécifique.

L'architecte assume également toutes les missions du coordinateur santé et sécurité.

L'architecte n'est pas le mandataire du maître de l'ouvrage. A l'exception des productions de document et du respect des délais précisés dans la présente convention, ses obligations sont exclusivement de moyen. Il s'acquitte de sa mission en fournissant en temps utile les prestations nécessitées par la nature et l'importance des diverses opérations de construction.

Budget :

Le budget alloué au(x) marché(s) de travaux (évolution ou révision des prix ainsi qu'imprévus compris) objet(s) du présent marché de services est de maximum 1.500.000 € htva.

L'attention est attirée sur le fait que le montant estimé des travaux tels que figurés au dossier de demande de subsidiation ne pourra EN AUCUN CAS, être dépassé au moment du décompte final.

Le budget sera contrôlé de manière stricte par l'architecte durant l'exécution du chantier afin de prévenir tout dépassement. La mission de l'architecte comprend l'étude de toute modification ainsi que toutes les démarches rendues indispensables pour respecter le montant estimé des travaux tels que figuré au dossier de demande de subsidiation.

Nombre de lots (travaux) :

Il reviendra à l'architecte de proposer l'exécution des travaux en un ou plusieurs lots, suivant l'impact que ce choix peut avoir sur le montant des travaux et sur la qualité de l'exécution des travaux.

Lieu de la prestation du service: Commune de Comblain-au-Pont, Place Leblanc, 13 à 4170 Comblain-au-Pont

IDENTITÉ DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Le Collège communal de la Commune de Comblain-au-Pont
Place Leblanc, 13
4170 Comblain-au-Pont

MODE DE PASSATION

Le marché est passé par appel d'offres général.

DÉTERMINATION DES PRIX

Le présent marché consiste en un marché à prix global.

Le marché à prix global est celui dans lequel un prix forfaitaire couvre l'ensemble des prestations faisant l'objet du marché ou qui comporte uniquement des postes à forfait.

SÉLECTION QUALITATIVE

Le formulaire d'offre doit être accompagné des pièces suivantes:

Situation juridique du soumissionnaire - références requises (critères d'exclusion)

Une déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire :

- n'a pas fait l'objet d'une condamnation pour participation à une organisation criminelle, corruption, fraude ou le blanchiment de capitaux
- n'est pas en état de faillite ou de liquidation;
- n'a pas fait l'aveu de sa faillite et n'a pas fait l'objet d'une procédure de liquidation, de réorganisation judiciaire;
- n'a pas fait l'objet d'une condamnation pour tout délit affectant sa moralité professionnelle;
- est en règle quant aux paiements des cotisations de sécurité sociale;

- est en règle quant aux paiements de la TVA et de ses impôts;
- en matière professionnelle, n'a pas commis de faute grave;
- ne s'est pas rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant ces renseignements.

Capacité économique et financière du soumissionnaire - références requises (critères de sélection)

- * Des déclarations bancaires appropriées justifiant une bonne santé financière.
- * La preuve d'une assurance couvrant les risques professionnels.
- * Si l'offre fait intervenir des sous-traitants dont les tâches représentent moins de 20 % du marché, ceux-ci ne seront pas obligés d'apporter la preuve de leur capacité économique et financière.

Capacité technique du soumissionnaire - références requises (critères de sélection)

- * Preuve d'une connaissance pratique de la réglementation des marchés publics ; le respect de ce critère devant être établi par la production, soit de titres d'études ou preuve de formations spécifiques, soit d'attestations relatives à des missions d'architecture exécutées dans le cours des 3 dernières années et concernant des marchés publics de services;
- * Liste des principales missions d'architecture réalisées durant les trois dernières années ainsi que celles en cours en ce moment, soit au stade d'étude, soit au stade de chantier, relatives à une mission similaire, indiquant le montant, la date et leurs destinataires publics ou privés, avec mention du Pouvoir Adjudicateur.
- * Les titres d'études et professionnels du prestataire de services et/ou des cadres de l'entreprise et, en particulier, du ou des responsables de l'exécution des services.
- * L'indication de la part du marché que le prestataire de services a éventuellement l'intention de sous-traiter.
- * La preuve de l'inscription à l'Ordre des Architectes ou de l'inscription ou à une liste d'une organisation officielle similaire dans un autre pays membre de l'Union Européenne, d'une ou plusieurs personnes faisant partie de l'équipe du projet (attestation originale ou copie certifiée conforme datée d'il y a un an au plus)

Lorsque l'offre est remise par une association composée de plusieurs personnes distinctes, morales ou physiques, les documents remis doivent concerner tant l'association soumissionnaire que ses membres.

Conformément à l'article 72 paragraphe 4 de l'Arrêté Royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services ainsi qu'aux concessions de travaux publics, le pouvoir adjudicateur se réserve expressément la possibilité d'inviter les soumissionnaires à compléter ou à expliciter les documents présentés, à quelque stade que ce soit de la procédure de passation du marché.

FORME ET CONTENU DES OFFRES

Le soumissionnaire établit son offre en français et complète le métré récapitulatif ou l'inventaire sur le modèle annexé au cahier des charges le cas échéant. Si le soumissionnaire établit son offre sur d'autres documents que le formulaire prévu, il atteste sur chacun de ceux-ci que le document est conforme au modèle prévu dans le cahier spécial des charges.

Tous les documents établis ou complétés par le soumissionnaire ou son mandataire sont datés et signés par celui-ci.

Toutes ratures, surcharges et mentions complémentaires ou modificatives, tant dans l'offre que dans ses annexes, qui seraient de nature à influencer les conditions essentielles du marché, telles que les prix, les délais, les conditions techniques, doivent également être signées par le soumissionnaire ou son mandataire.

Le prix de l'offre sera exprimé en EURO.

Les éventuelles réductions doivent toujours être décomptées du prix unitaire et ne sont pas indiquées séparément.

DÉPÔT DES OFFRES

L'offre établie sur un support papier est remise par lettre ou par porteur au pouvoir adjudicateur. Elle est glissée sous pli définitivement scellé, portant l'indication de la date de la séance d'ouverture des offres et la référence au cahier spécial des charges (del05212411/cdu1.855.3).

En cas d'envoi par la poste, ce pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée portant comme indication l'adresse indiquée dans le cahier spécial des charges et la mention " OFFRE ".

Cette seconde enveloppe doit être adressée à:

Le Collège communal de la Commune de Comblain-au-Pont
Monsieur Jean-Christophe HENON
Place Leblanc, 13
4170 Comblain-au-Pont

L'offre doit parvenir à l'administration au plus tard le 12 septembre 2012, que ce soit par envoi normal ou recommandé ou par dépôt à l'adresse susmentionnée.

Toutefois, une offre arrivée tardivement est prise en considération pour autant:

1° que le pouvoir adjudicateur n'ait pas encore notifié sa décision à l'adjudicataire,

2° et que l'offre ait été déposée à la poste sous pli recommandé, au plus tard le quatrième jour de calendrier précédant le jour fixé pour la réception des offres.

OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des offres se passe en séance publique.

Lieu: Maison communale, Salle du Conseil communal

Le: 12 septembre 2012 à 11.00 h

DÉLAI DE VALIDITÉ

Le soumissionnaire reste lié par son offre pendant un délai de 180 jours de calendrier, prenant cours le lendemain du jour de l'ouverture des offres.

CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Les critères qui suivent sont d'application lors de l'attribution du marché:

N°	Description	Poids
1	Prix	25
	<i>Prix global pour l'ensemble de la mission : Règle de 3; Score offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * poids du critère prix</i>	
2	Prix phase 1 (pré-étude)	8
	<i>Calcule : Règle de 3; Score offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * poids du critère prix</i>	
3	Prix phase 2 (dossier de demande de permis d'urbanisme)	10
	<i>Règle de 3; Score offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * poids du critère prix</i>	
4	Prix phase 3 (dossier de demande de subventions)	13
	<i>Règle de 3; Score offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * poids du critère prix</i>	
5	Qualité technique	15
	<i>Choix des matériaux, options structurelles, installations de techniques spéciales, durabilité de la construction, performances thermiques et de ventilation, ...</i>	
6	Qualité en terme de fonctionnalité	15
	<i>Réponse aux besoins de la population comblenoise en matière de développement sportif, sports pratiquables dans le hall, integration de cette nouvelle infrastructure dans l'ensemble des infrastructures existantes, accueil des sportifs et arbitres, accueil du public, polyvalence, ...</i>	
7	Qualité en terme de développement durable	15
	<i>En matière d'URE, de respect de l'environnement, de mobilité, d'intégration au quartier, d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, de coûts de fonctionnement et de capacité de rentabilité de l'infrastructure, ...</i>	
8	Qualité esthétique du projet	10
	<i>Embellissement du lieu de vie, valorisation des espaces, prise en compte du contexte historique et urbanistique, valorisation des espaces, ...</i>	
9	Maîtrise des coûts et des délais	10
	<i>Méthodologie proposée pour la maîtrise des coûts et des délais</i>	
10	Délais	20
	<i>Règle de 3; Score offre = (délai de l'offre le plus bas/ délai de l'offre) * poids du critère</i>	

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre la plus avantageuse suivant cette évaluation.

Documents à fournir

Pour l'évaluation des critères d'attribution, l'offre doit comprendre sous peine d'exclusion les documents suivants, établis en langue française exclusivement, en double exemplaires et en format A3 maximum :

- Critères 1 à 4 :

- o Le formulaire de soumission (Annexe A)
- o L'inventaire (Annexe B)
- Critères 5 à 9 :
 - o Une note d'intention avec esquisses extérieure et intérieure énonçant les grandes lignes sur base desquelles le soumissionnaire réalisera ses missions d'architecture :
 - a. Au niveau de la qualité technique : choix des matériaux, options structurelles, installations de techniques spéciales, durabilité de la construction, performances thermiques et de ventilation, ...
 - b. Au niveau de la fonctionnalité : identifications des besoins de la population comblenoise en matière de développement sportif, sports pratiquables dans le hall, intégration de cette nouvelle infrastructure dans l'ensemble des infrastructures existantes, accueil des sportifs et arbitres, accueil du public, polyvalence, ...
 - c. En terme de développement durable : en matière d'URE, de respect de l'environnement, de mobilité, d'intégration au quartier, d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, de coûts de fonctionnement et de capacité de rentabilité de l'infrastructure, ...
 - d. Au niveau de la qualité esthétique du projet : embellissement du lieu de vie, valorisation des espaces, prise en compte du contexte historique et urbanistique, valorisation des espaces, ...
 - e. Au niveau de la maîtrise des coûts et des délais : Methodologie proposée pour la maîtrise des coûts et des délais

La note d'intention doit permettre au Pouvoir Adjudicateur d'appréhender l'approche conceptuelle du soumissionnaire, il ne s'agit pas d'une étude de projet.

NB : Tous ces documents seront facilement repérables et seront inventoriés à l'analyse des candidatures.

VARIANTES

Aucune variante libre, obligatoire ou facultative n'est autorisée.

CHOIX DE L'OFFRE

L'administration choisit l'offre régulière économiquement la plus avantageuse (en tenant compte des critères d'attribution).

Par la remise de son offre, le soumissionnaire accepte sans conditions toutes les clauses du Cahier spécial des Charges et renonce à toutes les autres conditions, y compris ses propres conditions de vente même lorsque celles-ci sont annexées

à son offre. Toute réserve ou non respect de ces engagements concernant ces clauses ou dispositions engendre l'irrégularité substantielle de l'offre.

Dispositions contractuelles

Cette deuxième partie fixe la procédure relative à l'exécution du marché.

Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé, l'Arrêté royal du 26 septembre 1996 et ses modifications ultérieures établissant les règles générales d'exécution des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et des concessions de travaux publics est d'application, de même que les dispositions de l'annexe à cet arrêté royal relative au cahier général des charges, et ses modifications ultérieures.

Il est dérogé aux articles 20 et 21 (moyens d'action) et à l'article 75 (pénalités) du Cahier général des charges, au vu de la mission type de l'architecte, par les dispositions mentionnées ci-après.

FONCTIONNAIRE DIRIGEANT

L'exécution et la surveillance des services se déroulent sous le contrôle du Collège communal, représenté par le fonctionnaire dirigeant:

Nom: Monsieur Jean-Claude BASTIN

Adresse: Secrétariat communal, Place Leblanc, 13 à 4170 Comblain-au-Pont

Téléphone: 04/369.99.99 ou 04978/906549

Fax: 04/369.99.92

E-mail: jc.bastin@comblainaupont.be

CAUTIONNEMENT

Aucun cautionnement ne sera exigé pour ce marché.

RÉVISIONS DE PRIX

Il n'y a pas de révision de prix pour ce marché.

DURÉE

Le pouvoir adjudicateur n'a pas spécifié la durée. Par conséquent, le soumissionnaire doit proposer lui-même une durée dans son offre (en **jours calendriers**).

Les délais d'exécution partiels mentionnés dans l'offre sont des délais de rigueur (article 75, §1er, C.G.Ch.).

Le délai de chacune des trois premières phases est communiqué dans l'offre (en jours calendriers) :

1. la pré-étude et avant-projet,
2. le dossier de demande de permis d'urbanisme,
3. le dossier de demande de subventions (comprenant, notamment, une note de motivation, une description des travaux envisagés, le métré estimatif détaillé, le cahier spécial des charges, les plans d'exécution ou, le cas échéant, un plan coté des installations, une note explicative démontrant que toutes les mesures ont été prises afin d'assurer l'accessibilité des équipements admis à la subvention aux personnes à mobilité réduite).

Ces délais ne comprennent pas le temps nécessaire aux concertations, consultations et enquêtes publiques, ni avis, adoptions et approbations par la Commune ou les autorités supérieures.

Les délais sont suspendus:

- en fin de chaque phase entre le dépôt des documents et la notification de l'approbation du Collège,
- du 15 juillet au 16 août et entre la Noël et le Nouvel An,

En outre, les délais peuvent également être suspendus si des renseignements indispensables à l'élaboration des documents ne peuvent être obtenus à temps, indépendamment de la volonté de l'architecte. L'architecte avertira la Commune de ces retards.

Les périodes d'attente que ce soit pour l'enquête publique, pour des décisions ou des interventions de la part de la CCAT ou de la CRAT, du Conseil communal, du Collège, du pouvoir de tutelle ou d'autres, sont déduites.

Retard d'exécution

En cas de retard dans la fourniture des documents imputable à l'Adjudicataire, une pénalité journalière de 0,07 % du montant des honoraires sera appliquée. Le total des pénalités ne pourra dépasser 5 % du montant total des honoraires relatifs aux prestations de la phase concernée.

Toute absence de l'adjudicataire pour cause de maladie, congé ou autre est portée, en temps opportun, à la connaissance du Pouvoir Adjudicateur avec indication d'un remplaçant qualifié qui peut poursuivre la mission. Ces absences ne peuvent, en aucun cas, être invoquées pour justifier un retard quelconque. Toutes les pénalités sont encourues de plein droit par la seule expiration des délais et sans mise en demeure préalable.

TRAVAUX MODIFICATIFS ET SUPPLEMENTAIRES

L'adjudicataire est seul responsable des conséquences de la commande de travaux modificatifs et/ou supplémentaires non préalablement autorisés par le Pouvoir Adjudicateur.

La faute de l'adjudicataire est constatée et signifiée par lettre recommandée, le coût de la dite commande étant déduit du paiement d'honoraires.

PAIEMENT

Les paiements sont effectués dans un délai de 50 jours de calendrier à compter de la réception de la déclaration de créance.

Paielement

Pour chaque phase, une déclaration mensuelle sera établie sur base des prestations réellement effectuées. Le total des déclarations mensuelles ne pourra dépasser 80 % du montant forfaitaire ou du pourcentage affecté à ladite phase, le solde sera libéré à la réception de cette phase d'étude. Les périodes d'attente ou de suspension en seront exclues. Toute déclaration de créance devra être accompagnée d'un justificatif.

Pour la phase d'intervention durant l'exécution, une déclaration mensuelle sera établie sur base des prestations réellement effectuées. Le total des déclarations mensuelles ne pourra dépasser 80 % du montant forfaitaire ou du pourcentage affecté à ladite phase, le solde sera libéré à la réception de cette phase. Les périodes d'attente ou de suspension en seront exclues. Toute déclaration de créance devra être accompagnée d'un justificatif.

Si l'approbation des documents ou une demande de modification ou un refus expressément notifié n'a pas eu lieu dans les (30) jours ouvrables, l'architecte est fondé à introduire sa facture.

Les prestations supplémentaires, justifiées par un relevé et acceptées par le Collège seront facturées mensuellement.

Les paiements sont effectués en euros, par versements au compte (compte architecte) ouvert au nom de (architecte ou bureau d'architectes) dans les 50 jours (30 jours dans le cas de l'application de la L. 2.8.2002) calendrier après le dépôt de la déclaration de créance.

La T.V.A. sera établie au taux en vigueur au moment de l'établissement de la déclaration de créance.

Retards de paielement

A défaut pour la Commune d'avoir respecté le délai de paiement précisé à l'article II.8.4, un intérêt au taux légal est appliqué conformément à l'article 15 de l'arrêté royal du 26 septembre 1996, pour autant qu'il n'y ait pas eu, de la part de la Commune notification, par écrit, d'une erreur imputable à l'architecte.

Délai de paiement

Les paiements sont effectués dans un délai de 50 jours de calendrier à compter de l'approbation de la déclaration de créance.

Coordination santé sécurité

Tous les honoraires et autres frais inhérents à la mission de coordination sécurité et santé sont inclus dans les prix mentionnés pour les différentes phases.

RESPONSABILITES ET GARANTIES

Relevant de la mission d'architecture

- Outre les garanties complémentaires proposées dans son offre, l'adjudicataire supporte, en sa qualité d'auteur de projet, la garantie décennale en application des articles 1792 et 2270 du Code civil. Cette garantie court à partir de la réception provisoire de la totalité des travaux nécessaires à la réalisation du projet.
- Dans un délai de 15 jours maximum à compter de la notification du marché et en tout cas avant commencement d'exécution, l'adjudicataire doit être titulaire d'une assurance couvrant sa responsabilité civile professionnelle. Il doit pouvoir présenter à tout moment la preuve de la conclusion d'une telle assurance, ainsi que le paiement de la prime.
- L'intervention du Pouvoir Adjudicateur dans la prime est comprise dans le tarif d'honoraires payés à l'adjudicataire.
- L'adjudicataire reconnaît expressément que cette responsabilité n'est pas restreinte par le contrôle effectué au cours des différentes phases de la mission par le Pouvoir Adjudicateur et/ou par Infraspport. Ce contrôle est uniquement d'ordre général et ne porte que sur le respect des normes du Commissariat Général au Tourisme et sur le coût des travaux. Il ne peut donc absolument pas être considéré comme un contrôle complet des données techniques du dossier.
- Il est toutefois évident que les remarques faites sur l'un des documents du dossier renvoyé à l'adjudicataire valent également pour tous les autres documents dont le dossier est composé, et que l'adjudicataire doit en conséquence veiller à mettre les différents éléments du dossier en concordance l'un avec l'autre.
- L'adjudicataire prend la responsabilité pour les suggestions d'Infraspport ou du Pouvoir Adjudicateur qui ont été acceptées par lui, sauf s'il émet des réserves en temps utile.
- L'exécution de la présente convention ne peut en aucune façon entraîner la responsabilité du Pouvoir Adjudicateur quant aux dommages aux personnes et aux biens résultant, directement ou indirectement, des activités du titulaire et de sous-traitants éventuels dans le cadre de la réalisation de la mission.
- L'adjudicataire garantit à cet effet le Pouvoir Adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts intentée par des tiers. Il informe sans délai le Pouvoir Adjudicateur de tout événement susceptible de nuire à l'exécution de la convention, en lui fournissant toute précision utile.
- La description des obligations de l'adjudicataire n'est nullement limitative et comprend également toutes les tâches qui lui incombent notamment pour garantir le Pouvoir Adjudicateur contre tous recours éventuels.
- L'adjudicataire a la faculté de confier tout ou partie de ses engagements à des tiers moyennant accord préalable du Pouvoir Adjudicateur.

- Cette faculté ne dégage pas l'adjudicataire de sa responsabilité envers le Pouvoir Adjudicateur tandis que celui-ci ne se reconnaît aucun lien juridique avec ces tiers nonobstant l'agrément requis.

Relevant de la mission de coordination santé et sécurité

- L'auteur de projet fait mention de ce qui suit dans les documents régissant le(s) marché(s) de travaux :
« En cas d'accident du travail, l'entrepreneur-employeur et ses ayants causes renoncent à tout droit et action à l'encontre du Maître d'ouvrage, de l'architecte, de l'ingénieur et du coordinateur de sécurité santé chantier, sauf si l'infraction ou l'accident est causé par une faute intentionnelle. La présente clause constitue une stipulation pour autrui, en conséquence, l'entrepreneur fait insérer la présente clause dans les contrats de sous-traitance et les contrats d'assurance légale des accidents de travail, dans le cas contraire, il garantit les dénommés ci-avant ».
- Sans préjudice des dispositions applicables du code civil, le coordinateur reconnaît et accepte sa responsabilité pour les conséquences des fautes professionnelles commises par lui ou ses employés dans l'exécution de sa mission.
- Dans le cas de faute contradictoirement constatée, la réparation du préjudice causé se fera selon les règles applicables en matière de responsabilité contractuelle et sera imputée prioritairement sur les honoraires dus.
- A la signature du contrat, le coordinateur fournira au Maître de l'ouvrage une copie de la police d'assurance "responsabilité civile professionnelle", couvrant de façon appropriée sa responsabilité professionnelle pouvant découler de l'exécution du présent contrat.
- Ni le maître de l'ouvrage, ni le maître d'œuvre, ni les architectes et bureaux d'études, ni les entreprises concernées, ni leurs conseillers en prévention ne sont déchargés de leurs responsabilités par la mission du coordinateur.
- Dans le cadre de sa mission, le coordinateur agit en qualité de prestataire de services et n'est tenu qu'à des obligations de moyens et non de résultats sauf lorsqu'il s'agit d'établir ou de transmettre les documents mis à jour que sont le plan de sécurité et de santé, le journal de coordination et le dossier d'intervention ultérieur ou de convoquer et de présider la structure de coordination.
- Le coordinateur n'assume en aucun cas une responsabilité en cas de retard éventuel des travaux de l'ouvrage, même si le retard est dû à des mesures de prévention pour la sécurité et la santé des travailleurs.
- Le coordinateur n'assume aucune responsabilité concernant le coût du projet. La répercussion du coût des mesures de prévention relève des entreprises.

RESILIATION DU CONTRAT

Résiliation par le Pouvoir Adjudicateur

La résiliation du marché peut être prononcée unilatéralement par le Pouvoir Adjudicateur :

- en cas de manquement de l'adjudicataire à ses obligations contractuelles ;

Peuvent être considérés comme infractions engendrant la résiliation du contrat, notamment le non respect des délais de fourniture de documents, la non agrément des sous-traitants par le Pouvoir Adjudicateur, l'exécution des services de manière non conforme aux règles de l'art.

En pareil cas, le Pouvoir Adjudicateur constatera l'infraction aux clauses du contrat dans un procès-verbal dont la copie sera transmise par lettre recommandée à l'adjudicataire. Celui-ci disposera alors de 15 jours pour faire valoir ses moyens de défense par écrit, également recommandés, à défaut de quoi son silence sera considéré comme un aveu des faits constatés.

A titre d'indemnisation du Pouvoir Adjudicateur, une retenue de 25 % sera opérée sur les honoraires dus tandis que les documents fournis pourront être utilisés par le Pouvoir Adjudicateur, pour suppléer à la carence de l'Adjudicataire, ce dernier renonçant à tout droit de propriété sur lesdits documents.

Le Pouvoir Adjudicateur ne sera tenu à aucun remboursement de dépense postérieurement à la date où la résiliation du contrat prend effet.

- en cas de radiation de l'adjudicataire de l'Ordre des Architectes ;

- en cas de condamnation de l'adjudicataire à une peine privative de liberté d'un mois ou plus, non conditionnelle, pour participation à l'une des infractions reprises à l'article 21, §4, 5° de l'annexe à l'AR du 26/9/1996 ;

- pour des motifs d'intérêt général.

L'Adjudicataire, dans ce dernier cas, aura droit aux honoraires afférant aux prestations déjà effectuées ainsi qu'à une indemnité représentant 10 % des honoraires afférents à la partie de la mission qui reste inachevée (soit dans la phase de la pré-étude, soit dans la phase du dossier de demande de permis d'urbanisme, soit dans la phase du dossier de demande de subventions, soit dans la phase de mise en soumission, soit dans la phase de réalisation) et ce, à la date de la notification de la résiliation.

Résiliation pour cas de force majeure

Chaque partie sera déliée de ses obligations au titre du présent contrat dans la mesure et aussi longtemps que l'exécution en sera empêchée pour une raison de force majeure. La partie qui voudra se prévaloir d'une circonstance de force majeure devra, sans tarder, notifier à l'autre partie le commencement et la cessation d'une telle circonstance. Si les circonstances de force majeure durent pendant une période excédant trois mois, chacune des parties sera en droit de résilier par écrit le contrat sans encourir une responsabilité ultérieure.

En ce cas, les honoraires dus seront calculés au prorata des tâches effectivement accomplies après déduction éventuelle des pénalités encourues.

Résiliation de plein droit

Entraîneront la résiliation du marché :

- le décès de l'adjudicataire sauf accord entre le Pouvoir Adjudicateur et les héritiers pour la poursuite de l'exécution du marché ;
- la faillite, la déconfiture ou la survenance de l'incapacité de l'adjudicataire.

Un état d'avancement des prestations de l'adjudicataire sera immédiatement établi afin de donner lieu au paiement des honoraires après déduction éventuelle des pénalités encourues et ce, au bénéfice de la curatelle.

DROITS D'AUTEUR

Le nom du responsable de l'équipe de l'architecte figure sur tous les documents produits.

Tous les documents établis par l'adjudicataire sont numérotés, datés et signés par lui.

Droits de l'architecte

La Commune accepte et reconnaît les droits moraux de l'architecte en tant qu'auteur. Ces droits portent sur les droits moraux (droit de divulgation, de paternité, droit au respect et à l'intégrité). L'architecte conserve en toute hypothèse ses droits d'auteur et notamment l'entière propriété artistique de ses études et plans ainsi que des maquettes, images de synthèse avec l'exclusivité des droits de reproduction de ceux-ci et ce sous toutes les formes et de quelque manière que ce soit.

Dès réception provisoire du projet par le Conseil communal, les droits patrimoniaux attachés aux droits d'auteur et tout droit relatif à l'œuvre exécutée, appartiendront exclusivement à la Commune.

La Commune pourra exploiter, reproduire et diffuser librement, sous quelque forme que ce soit, sans paiement de redevances ou de droits quelconques toutes les prises de vue photographiques ou cinématographiques du bâtiment, de l'intérieur comme de l'extérieur. L'architecte ne pourra, sans accord de la Commune, prendre ou à faire prendre des prises de vue photographiques ou cinématographiques de l'œuvre exécutée, de l'intérieur comme de l'extérieur afin de les vendre à un tiers.

Par exception à ce qui précède, l'architecte est autorisé à utiliser les prises de vue photographiques ou cinématographiques de l'œuvre exécutée, de l'intérieur comme de l'extérieur à des fins scientifiques.

Cette cession des droits patrimoniaux fait l'objet d'une convention séparée, que les parties reconnaissent avoir signée.

Droits de la commune

Sauf disposition contraire prévue à la présente convention, le maître d'ouvrage est titulaire du droit de réaliser, en un seul exemplaire, le projet, objet du présent contrat.

Ultérieurement, il peut entreprendre tous travaux d'adaptation ou modification de l'ouvrage, sous réserve d'en informer préalablement l'architecte et de ne pas dénaturer l'oeuvre.

Lorsque le maître d'ouvrage poursuit, sans le concours de l'architecte, auteur de l'oeuvre, la réalisation de l'opération, objet du présent contrat, il respecte son droit moral et lui donne les moyens de s'assurer du respect de son oeuvre.

Signature

La Commune reconnaît à l'architecte le droit de signer son oeuvre dans des conditions à déterminer de commun accord. Les frais pouvant résulter de l'exercice, par l'architecte, du droit de signer l'oeuvre restent à sa charge. En cas de modification ou d'altération de l'oeuvre, la Commune pourra être contrainte d'enlever, si l'architecte lui en fait la demande, la signature apposée.

Brevets

L'architecte informe la Commune des inventions brevetables mises au point à l'occasion de l'exécution du présent contrat et lui demande de ne pas les divulguer. La Commune, dès lors qu'elle a été informée par l'architecte des inventions brevetables mises au point à l'occasion du présent contrat, ne saurait prétendre à aucun droit sur ces inventions et s'interdit de les divulguer.

CONFIDENTIALITÉ

L'architecte s'engage à respecter le caractère confidentiel des informations qu'il a pu recueillir dans le cadre de sa mission. Jusqu'à la réception définitive de l'ouvrage par le Collège communal, l'architecte s'engage à respecter le caractère confidentiel des options, propositions, choix et décisions des parties. Aucune information de nature à influencer une spéculation foncière ne pourra être divulguée par l'architecte pendant la durée de sa mission.

Toute demande d'information émanant de tiers sera communiquée à la Commune qui autorisera éventuellement l'architecte à y réserver suite.

RÉCEPTION PROVISOIRE

Dans les 15 jours de calendrier après le contrôle des services, il est, selon le cas, dressé un procès-verbal de réception provisoire ou de refus de réception.

RÉCEPTION DÉFINITIVE

La réception définitive a lieu à l'expiration du délai de garantie; elle est implicite lorsque les services n'ont donné lieu à aucune réclamation pendant ce délai.

Si les services ont donné lieu à des réclamations pendant le délai de garantie, un procès-verbal de réception définitive ou de refus de réception est établi dans les 15 jours de calendrier précédant l'expiration du délai de garantie.

Description des exigences techniques

GENERALITES

Objet du marché

Voir Dispositions administratives - point I.1. Description du marché.

Prestations

La mission comprend toutes les prestations qui sont nécessaires à son achèvement complet et irréprochable (en ce compris toutes missions d'architecture et techniques spéciales, étude d'Utilisation Rationnelle de l'Energie et missions de coordination santé et sécurité).

Lors des présentations des documents relatifs à chaque phase, les modifications demandées par le Pouvoir Adjudicateur et leur mise au point sont comprises dans la mission, pour autant que cela n'amène pas une réorientation des options entraînant une restructuration complète du dossier (hormis pour les trois esquisses et les deux avant-projets compris dans l'offre de base).

Avant la remise des documents prévus phase 2 ou phase 3, l'architecte se sera assuré de leur conformité à l'égard des attentes des autorités subsidiaires (Infrasport) ou réglementaires (DGTALP, SRI, SPW-cellule marchés publics, ...). L'apport des corrections suites aux remarques de celles-ci, avant ou après remise de ces documents au pouvoir adjudicateur, est à charge de l'architecte.

Documents de référence :

- o Les Cahiers des charges publiés par la Régie des Bâtiments
- o Le Code Wallon de l'Aménagement du territoire, de l'Urbanisme et du Patrimoine
- o Documents de référence du Service public de Wallonie, Infrasports
- o Documents de référence des fédérations sportives des sports visés par le projet (dont minimum basket et football en salle amateur)
- o Notes d'Information Technique (NIT) ou Rapports publiés par le CSTC
- o Spécifications Techniques (STS), élaborées par le Ministère des Communications et de l'Infrastructure (MCI)

Documents fournis par le Pouvoir Adjudicateur

Documents annexés au présent cahier spécial des charges :

Plan de la zone concernée

Transmission des informations et documentation

L'architecte collabore de manière étroite avec le Collège communal ainsi qu'avec les services de la Commune tout au long de sa mission ainsi qu'avec les associations ou services extérieurs concernés (Infrasport, clubs sportifs, SPI, ...).

La Commune s'engage à faciliter la tâche de l'architecte en le tenant au courant des différentes démarches effectuées auprès des administrations intéressées,

ministères, sociétés concessionnaires de réseaux publics, etc., ainsi qu'auprès des comités d'habitants ou similaires qui pourraient s'organiser et à l'introduire auprès de ces administrations et groupements.

La Commune met gratuitement à disposition de l'architecte les informations et documents juridiques, techniques ou financiers dont elle dispose pouvant servir à l'accomplissement de la mission.

D'une manière générale, elle fournit à l'architecte tous les renseignements qui seraient en sa possession et qui sont ou pourraient être de nature à l'aider dans sa mission.

Les autorités communales acquièrent les droits et autorisations nécessaires dans le cadre de la présente convention et respectent les droits d'auteur des tiers vis-à-vis de la présente mission.

Présentation et reproduction des documents

PRESENTATION DES DOCUMENTS

a) Généralités

L'auteur de projet constituera le dossier, en ce qui concerne:

- le dessin et la cartographie, par l'informatique DAO, (préciser le logiciel et la compatibilité avec le matériel de la Commune),
- les rapports et documents écrits: par support informatique compatible avec les logiciels de la Commune. Les documents seront fournis au format DIN.

Tous les documents exigibles légalement sont rédigés en français conformément à la loi du 2 août 1962 sur l'emploi des langues en matière administrative.

b) Plans et dessins

L'auteur de projet établira ses plans, en ce qui concerne les dossiers d'avant-projet définitif, de demande d'autorisation administrative, d'exécution, en se basant sur les signes conventionnels en usage.

Les plans comprendront un cartouche, une légende, une échelle, une orientation et une numérotation continue.

Le plan d'implantation comprendra notamment: une légende, l'échelle, l'orientation, les limites et numéros du parcellaire, tous les obstacles naturels et artificiels (immeubles, arbres, murs, clôtures, haies, pignons voisins) la voirie jouxtant les terrains et bâtiments levés, les indications résultant des plans d'alignement et d'aménagement, les canalisations aériennes et souterraines avec le niveau des radiers des chambres de visite, le cas échéant. L'altimétrie sera traduite en courbes de niveau et en cotes de niveau nécessaires aux études.

FOURNITURE DES DOCUMENTS

a) Documents papier

Dans le cadre du montant forfaitaire, les documents sont fournis en:

PRE-ETUDE

- 3 exemplaires du dossier préalable, le cas échéant;
- 3 exemplaires pour l'esquisse;
- 1 exemplaire pour les documents intermédiaires de travail;
- 3 exemplaires du dossier de demande de subvention

ETUDE

- 3 exemplaires pour l'avant-projet;
- 3 exemplaires pour l'avant-projet définitif;
- 7 exemplaires pour les documents de demande de permis d'urbanisme;
- 4 exemplaires du dossier de demande de subventions;
- 5 exemplaires pour les documents de soumission;

REALISATION

- 5 exemplaires pour les procès-verbaux de réunion;
- 5 exemplaires pour les documents d'analyse des décomptes;
- 5 exemplaires de rapports de proposition pour les procès verbaux de réception provisoire et définitive.
- 5 exemplaires du dossier de l'ouvrage execute (plan as built).

Lorsqu'une étude d'incidences est élaborée concomitamment, les documents précités seront fournis en un exemplaire supplémentaire

Les frais d'établissement de ces exemplaires sont à charge de l'adjudicataire.

Les dossiers supplémentaires éventuels peuvent être fournis au Pouvoir Adjudicateur contre paiement du prix de revient, soit :

- 0,20 € la feuille A4 n/b
- 0,50 € la feuille A4 couleurs
- 0,30 € la feuille A3 n/b
- 0,80 € la feuille A3 couleurs
- 6,00 € par m² de plan

Documents numériques

L'adjudicataire fournit sur support informatique (CD ou DVD le cas échéant), en quatre exemplaires, les fichiers au format standard de tous les documents du dossier fourni pour chaque phase de la mission.

Trois exemplaires à destination du Pouvoir Adjudicateur

Fichiers texte : fichiers .doc

Tableaux, métrés : fichiers .xls

Plans : copies fichiers MASTER + copies fichiers .dwf¹ + copies fichiers .pdf

Images, photos : .jpg

Un exemplaire à destination du Commissariat Général au Tourisme

Tous les documents en .pdf

Copies supplémentaires de fichiers informatiques:

- **8,00** €/pc par CD ou DVD

Le Pouvoir Adjudicateur et Infrasport pourront se servir de ces fichiers pour leurs besoins propres, dans le cadre de la présente opération.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

La Commune se réserve le droit de procéder elle-même à la reproduction des documents dactylographiés et cartographiques en vue de les diffuser aux membres des CCATM, d'Infrasport, du Conseil communal, du Collège communal, du Service régional d'Incendie ou autres, pour pouvoir en débattre aux différentes réunions de présentation ou d'information.

¹ Cette extension est lisible au moyen du logiciel « Autodesk DWF Viewer », lequel est librement téléchargeable sur le site Internet d'Autodesk®. Ce type d'extension permet donc la lecture de plans sans l'investissement d'un logiciel de dessin.

MISSIONS

Architecture

La mission de l'architecte comprend cinq grandes phases successives :

1. la pré-étude,
2. le dossier de demande de permis d'urbanisme,
3. le dossier de demande de subventions (comportant, notamment, une note de motivation, une description des travaux envisagés, le métré estimatif détaillé, le cahier spécial des charges, les plans d'exécution ou, le cas échéant, un plan coté des installations, une note explicative démontrant que toutes les mesures ont été prises afin d'assurer l'accessibilité des équipements admis à la subvention aux personnes à mobilité réduite).
4. le dossier de mise en soumission, la mise en concurrence, analyse et rapport d'analyse des offres.
5. le contrôle, la direction et la coordination des marchés de travaux, l'apport aux plans de toutes les modifications rendues nécessaires par l'évolution des travaux et par les décisions prises sur chantier, les démarches et l'apport de toutes les modifications rendues nécessaires par l'évolution du coût du chantier de manière à respecter le budget mentionné au dossier de demande de subvention, l'assistance à la Commune lors des réceptions provisoires et définitives, dont rédaction du procès verbal, la remise du décompte final et du plan as built approuvés par l'architecte.

Hormis la première phase de la mission, toute phase ultérieure de la mission fera l'objet d'un bon de commande spécifique. L'architecte est tenu d'effectuer l'ensemble de ces phases à la demande de la Commune.

Si le pouvoir Adjudicateur ne commande pas la phase 2, ou la phase 3, ou la phase 4 ou la phase 5, l'adjudicataire ne pourra prétendre à aucune indemnité.

ETENDUE DES TRAVAUX COMPRIS DANS LA MISSION D'ETUDE ET DE CONTROLE

Les travaux concernés par la mission de l'architecte recouvrent notamment les champs suivants :

a) Structure et installations techniques

- Le gros-œuvre fermé
- Travaux de stabilité
- Les installations sanitaires, en ce compris l'égouttage et l'évacuation des eaux usées et pluviales,
- Les installations de production d'eau chaude et de chauffage
- Les installations d'électricité et l'éclairage

b) Finitions intérieures

- Les aménagements intérieurs comportant les parachèvements, revêtements de sol et finitions intérieures, les peintures et éléments d'occultation des baies
- Les équipements de signalisation, de sécurité, de sanitaires, les éléments d'ameublement de cuisine ou/et cafétéria
- Les équipements exigés par Infraspport en vue de la subsidection du projet

c) Extérieur

- L'aménagement des abords extérieurs (limites à convenir avec le maître d'ouvrage en fonction du budget à respecter).
 - La signalétique extérieure
- d) Coordination de la sécurité

Les soumissionnaires pourront solliciter une rencontre avec les services communaux préalablement à la remise de leur offre afin que ceux-ci leur exposent tous les éléments du programme du Pouvoir Adjudicateur.

COORDINATION DES PRESTATIONS

L'Adjudicataire est chargé de la coordination générale des tâches décrites dans les clauses techniques. A ce titre, il est garant de la cohérence du projet au niveau architectural, technique et financier.

A chaque phase de la mission, il présente au Pouvoir Adjudicateur un dossier complet reprenant la compilation des documents demandés aux différents prestataires de services (architectes, bureaux d'études,...).

L'Adjudicataire n'est pas le mandataire du Pouvoir Adjudicateur. À l'exception des productions de documents et du respect des délais précisés dans la présente convention, ses obligations sont exclusivement de moyen. Il s'acquitte de sa mission en fournissant en temps utile les prestations nécessitées par la nature et l'importance des diverses opérations de construction.

Après signature de l'acte d'engagement, l'adjudicataire procédera aux études de première phase.

L'architecte désignera un coordinateur projet et un coordinateur réalisation dans les cas et suivant les modalités prévus par l' A.R. du 25 janvier 2001 modifié par l'AR du 19 janvier 2005.

La mission d'étude comprend toutes les prestations relatives à la participation aux réunions de travail avec le Pouvoir Adjudicateur, aux présentations des documents à approuver par le Pouvoir Adjudicateur, ainsi que la rédaction des comptes-rendus y relatifs (voir article III.2.1.11) .

Service de collaboration de projet

En cas de marché de travaux d'un montant supérieur au seuil européen, l'adjudicataire devra s'équiper d'un service de collaboration de projet permettant la gestion simultanée et centralisée de plusieurs opérations et projets, et permettant au moins :

- o Le partage à distance, instantané et permanent, de toutes les informations nécessaires à la concrétisation du projet, à toutes les étapes depuis l'esquisse jusqu'à la réception provisoire des travaux.
- o L'accès sécurisé pour tous les intervenants aux documents du projet (Pouvoir Adjudicateur, prestataires de services et de travaux, consultants, sous-traitants, autres...) sans frais pour ces intervenants ; les niveaux d'autorisations (accès, lectures, modifications,...) doivent pouvoir être définis en fonction de chaque utilisateur.
- o Le système sera d'une simplicité et d'une convivialité telles que son utilisation sera possible par tous sans nécessiter de formation préalable. Néanmoins, une présentation de toutes les fonctionnalités sera donnée à tous les intervenants.
- o L'assurance de confidentialité. Aucun accès possible pour des personnes non autorisées.

- o Le suivi des modifications, introduction de commentaires, courriers, communications, formulaires, tableaux de bord, présentations, rapports,...
- o La gestion du planning et des budgets
- o L'archivage de documents

L'adjudicateur sera responsable de la gestion et de la bonne utilisation de ce système.

Il prévoira dans le cahier spécial des charges de travaux une clause rendant l'utilisation du système obligatoire pour tous.

Coordination sécurité-santé

La mission de coordination sécurité-santé est comprise dans la mission de l'architecte-coordonateur.

Elle a pour but la prévention des accidents et la coordination des mesures de sécurité et de santé à prendre en compte par le maître de l'ouvrage, sur le chantier, conformément aux lois en vigueur, notamment la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et l'arrêté royal du 25 Janvier 2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles, tels que modifiés.

Les prestations faisant l'objet de la mission seront élaborées par le coordinateur à partir des documents mis à sa disposition, ceci en étroite collaboration avec le maître de l'ouvrage, le ou les maître(s) d'œuvre, les bureaux d'étude, les entreprises concernés par la réalisation du projet et leurs conseillers en prévention respectifs.

Il est sous-entendu que tous les documents demandés par le coordinateur lui seront remis gratuitement et dans les délais requis par les intervenants concernés.

Durant la phase d'étude de l'ouvrage (phases 1, 2, 3 et 4) :

Le Coordinateur-projet accomplit les tâches suivantes :

- Appliquer les principes généraux de prévention visés à l'article 5 de la loi du 04.08.1996 ;
- Coordonner la mise en œuvre des dispositions de l'article 17 de la loi du 04.08.1996 ;
- Etablir le plan de sécurité et de santé, conformément aux articles 25 et 27 de l'A.R. du 25.01.2001 ;
- Adapter ce plan de sécurité et de santé à chaque modification apportée au projet ;
- Transmettre les éléments du plan de sécurité et de santé aux intervenants pour autant que ces éléments les concernent ;
- Conseiller les personnes chargées de sa désignation en ce qui concerne la conformité du document annexé aux offres visées à visées à l'article 30-2è al.1er de l'A.R. du 25.01.2001 ;
- Ouvrir le journal de coordination et établir un dossier d'intervention ultérieure, les tenir et les compléter conformément aux dispositions des article 31 à 36 de l'A.R. du 25.01.2001 ;
- Transmettre le plan de sécurité et santé, le journal de coordination et le dossier d'intervention ultérieure au Maître de l'Ouvrage ou, le cas échéant, à la personne chargée de sa désignation ; cette transmission est actée ainsi que la fin du projet de l'ouvrage dans le journal de coordination et dans un document distinct.

Durant la phase de la réalisation de l'ouvrage (phase 5) :

Le coordinateur-réalisation accomplit les prestations suivantes :

- Appliquer les principes généraux de prévention visés à l'article 5 de la loi du 04.08.1996 ;
- Coordonner la mise en œuvre des principes généraux de prévention et de sécurité, conformément à l'art.22-1° de la loi du 04.08.1996 ;
- Coordonner la mise en œuvre des dispositions pertinentes, conformément à l'art.22,2è de la loi du 04.08.1996 ;
- Inviter chaque entreprise à fournir 15 jours avant le début de son intervention sur chantier son Plan particulier de sécurité qui sera harmonisé et intégré par le coordinateur dans le Plan Général de Sécurité et de Santé. Cette obligation est intégrée contractuellement lors de la passation de marché avec l'entrepreneur. L'obligation de fourniture du Plan particulier de sécurité s'applique à toutes les entreprises, co-traitantes ou sous-traitantes sur le chantier.
- Organiser entre les entrepreneurs y compris ceux qui se succèdent sur le chantier, la coopération des activités, en vue d'assurer la protection des travailleurs et la prévention des accidents et des risques professionnels d'atteinte à la santé ainsi que leur information mutuelle ;
- Effectuer des visites pour coordonner la surveillance de l'application correcte des procédures de travail et la mise en œuvre des mesures de sécurité suivant les règles prévues au plan de sécurité et de santé et les plans particuliers des entreprises ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que seules les personnes autorisées puissent accéder au chantier ;
- Adapter le plan de sécurité et de santé conformément aux dispositions de l'article 29 de l'A.R. du 25.01.2001 ;
- Transmettre les éléments de plan de sécurité et de santé adaptés aux intervenants pour autant que ces éléments les concernent ;
- Tenir le journal de coordination et le compléter conformément aux dispositions des articles 31 à 33 de l'A.R. du 25.01.2001 ;
- Inscrire les manquements des intervenants visés à l'art.33.6 de l'A.R. précité, dans le journal de coordination et les notifier au Maître de l'ouvrage ou en cas d'application de l'art.15§2 de l'A.R. précité, à la personne chargée de sa désignation ;
- Inscrire les remarques des entrepreneurs dans le journal de coordination et les laisser viser par les intéressés ;
- Convoquer la structure de coordination conformément aux dispositions de l'article 40 de l'A.R. précité et présider cette structure ;
- Compléter le dossier d'intervention ultérieur (D.I.U.) en fonction des éléments du plan de sécurité et de santé, qui présentent un intérêt pour l'exécution des travaux ultérieurs à l'ouvrage ;

Réception provisoire :

- Lors de la réception provisoire de l'ouvrage ou à défaut lors de la réception de l'ouvrage, remettre le plan de sécurité et de santé actualisé, le journal de coordination actualisé et le D.I.U. au Maître de l'ouvrage ou en cas d'application de l'art.15§2 de l'A.R. précité, à la personne chargée de sa désignation et prendre acte de cette remise dans un procès-verbal joint au D.I.U.

Etudes sur l'Utilisation Rationnelle de l'Energie

EXIGENCES POUR L'ISOLATION THERMIQUE DES BATIMENTS

- o Conception du projet de manière à atteindre les exigences de la Région wallonne pour l'isolation thermique des bâtiments (extensions, reconstructions partielles, transformations et changements d'affectation)

- o Fourniture des notes de calcul conformément aux normes actuelles.

THERMOGRAPHIE DU BATIMENT.

Réalisation de la thermographie du bâtiment : visualisation du rayonnement thermique émis au moyen d'une image reconstituée. Il s'agit d'un examen non destructif à mise en œuvre très rapide, afin de :

- o détecter les problèmes d'isolation,
- o détecter les ponts thermiques,
- o vérifier la bonne mise en œuvre des isolants,
- o localiser les infiltrations d'eau en toiture plate
- o localiser le passage des conduites de chauffage et d'eau sanitaire.
- o détecter les problèmes d'étanchéité à l'air des enveloppes des locaux ou bâtiments au moyen de tests de pressurisation (pressurisation ou blower-door),
- o détecter les éléments de construction cachés.
- o détecter les fuites de fluide dans les conduites enfouies,
- o détecter les mauvaises connexions, surcharges et défauts internes des installations électriques.

Les documents présentés comprendront :

- o L'interprétation des résultats, accompagnée des images résultant de l'étude thermographique, ainsi que d'un reportage photographique.
- o Le bilan thermique du bâtiment.
- o Une proposition de résolution de chaque problème/point faible détecté.

Etendue de l'étude : l'enveloppe extérieure du bâtiment à construire.

La thermographie sera réalisée avant la réception provisoire afin de vérifier la conformité des performances énergétiques du bâtiment avec l'objectif de niveau d'isolation thermique qui était à atteindre.

Gestion des déchets

- o Réalisation du métré déchets conformément à la législation en vigueur.
- o Contrôle du plan de gestion des déchets de l'entrepreneur.
- o Contrôle du registre des déchets, et des bons de décharge de l'entrepreneur.

Participation aux réunions

Tout au long de la procédure d'élaboration du projet, l'architecte participe aux réunions et réalise les comptes-rendus tels que précisés ci-dessous.

1. LES REUNIONS DE TRAVAIL AVEC LA COMMUNE

Cette participation comprend:

- la préparation et la participation à toutes les réunions de travail avec le Collège communal ou le personnel communal en charge du dossier, dont les comptes-rendus sont réalisés par l'architecte.
- La préparation et la participation à toutes les réunions de travail avec les services et organismes extérieurs que le pouvoir adjudicataire souhaite

consulter afin d'étayer les éléments du programmes et de l'étude de l'ouvrage, en ce qui concerne notamment, et de manière non limitative, le développement sportif, l'utilisation rationnelle de l'énergie, l'accessibilité des personnes à mobilité réduite, etc ; et dont les comptes-rendus sont réalisés par l'architecte.

- La préparation et la participation à toutes les visites de halls ou infrastuctures sportifs de Comblain-au-Pont et de la région d'Ourthe-Amblève, nécessaires à la programmation, à l'étude et à la réalisation des travaux d'aménagement intérieur et extérieur de l'ouvrage.

2. LES REUNIONS AVEC LES AUTORITES ADMINISTRATIVES

Cette participation comprend:

- la préparation et la participation aux réunions (CCATM, Collège communal, Conseil communal, DGATLP, SRI, INFRASPORT, ...) couvrant toutes les phases (préciser le nombre de réunions comprises dans le prix forfaitaire); dont les comptes-rendus sont réalisés par l'architecte.

3. LES REUNIONS DE CHANTIER

Cette participation comprend:

- la préparation et la participation à toutes les réunions nécessaires à la bonne marche du chantier, dans le cadre de la mission de l'architecte.

4. LA PARTICIPATION A L'ENQUETE PUBLIQUE (SI NECESSAIRE)

Cette participation comprend:

- la préparation et la participation à une éventuelle réunion de présentation / concertation (préciser le nombre de réunions comprises dans le prix forfaitaire, par défaut la réunion de concertation organisée à la clôture de l'enquête publique);
- les comptes-rendus de ces réunions sont, le cas échéant, réalisés par les services communaux.

POSTES (PHASES)

La mission comprend cinq phase phases, chaque phase correspondant à un poste du métré :

1. la pré-étude et avant-projet,
2. le dossier de demande de permis d'urbanisme,
3. le dossier de demande de subventions (comprenant, notamment, une note de motivation, une description des travaux envisages, le métré estimatif détaillé, le cahier spécial des charges, les plans d'exécution ou, le cas échéant, un plan coté des installations, une note explicative démontrant que toutes les mesures ont été prises afin d'assurer l'accessibilité des équipements admis à la subvention aux personnes à mobilité réduite).

4. le dossier de mise en soumission, la mise en concurrence, analyse et rapport d'analyse des offres.
5. autres missions relatives à l'exécution des travaux : le contrôle, la direction et la coordination des marchés : de travaux, l'apport aux plans de toutes les modifications rendues nécessaires par l'évolution des travaux et par les décisions prises sur chantier, les démarches et l'apport de toutes les modifications rendues nécessaires par l'évolution du coût du chantier de manière à respecter le budget mentionné au dossier de demande de subvention, réalisation de la thermographie du bâtiment, l'assistance à la Commune lors des réceptions provisoires et définitives, dont rédaction du procès verbal, la remise du décompte final et du plan as built approuvés par l'architecte.

Les points 3.1 à 3.5 correspondent à chacune de ces phases.

Pré-étude et avant-projet

Quantité: 1, Unité: PG

La 1^{ère} phase comprend la réalisation d'un dossier préalable et d'une esquisse suivant les spécifications reprises ci-après.

PRESTATIONS ET DOCUMENTS DE BASE

Prestations et documents de base

a. Etude du programme

L'architecte met tout en oeuvre pour comprendre et analyser le programme du Pouvoir Adjudicataire.

b. Etude de faisabilité

Toutes les investigations préalables devront être entreprises de manière telle à s'assurer de la faisabilité du projet tel qu'envisagé.

L'architecte vérifie la constructibilité de l'opération au regard des règles d'urbanisme. Il vérifie l'adéquation du budget avec les éléments du programme proposé par la Commune. Il établit un diagnostic de l'existant éventuel. Il établit un rapport d'analyse qui comprend, le cas échéant, les modifications et alternatives proposées.

c. Définition des interventions

En fonction de l'étude de faisabilité, l'architecte remet un rapport comprenant les différentes étapes nécessaires à chaque phase de la mission ainsi que les différents intervenants extérieurs qui seront nécessaires à la bonne réalisation du projet.

d. Plans des lieux

- Un relevé topographique et de nivellement du terrain concerné et des abords directs (en ce compris la zone SPI, la zone des ateliers communaux), comprenant tous les renseignements utiles à la réalisation du projet (notamment: constructions existantes, plantations, réseaux de rejet,

servitudes, ...) et au dépôt de la demande de permis d'urbanisme sera à charge de l'auteur de projet.

Prestations et documents complémentaires

a. Recherches diverses

- Recherches et sondages relatifs à la stabilité du sol : les sondages seront réalisés au stade de l'avant-projet (phase 1) suivant les instructions données par l'auteur de projet ; ils seront à charge de la commune.

b. Etat des lieux

Etablissement d'un état des lieux contradictoire avec les voisins / avec le ou les entrepreneurs comprenant des photos (à charge de l'entrepreneur).

Modifications et approbation

Le dossier préalable est présenté et discuté avec les autorités communales, INFRASPORT, les clubs sportifs intéressés par le projet (dont club de basket de Comblain) et les services communaux avant de poursuivre l'élaboration de l'esquisse.

Les modifications et la mise au point des documents après les présentations sont comprises dans la mission de l'auteur de projet.

ESQUISSE

Prestations et documents de base

Sur base du dossier préalable, l'adjudicataire procédera à l'analyse de la situation existante et à la précision du programme.

Si l'Adjudicataire l'estime nécessaire, il devra faire intervenir les bureaux spécialisés dès ce stade, dans les limites de leur mission.

Trois esquisses sont comprises dans l'offre de base, afin de permettre au Pouvoir Adjudicateur de redéfinir partiellement ou totalement la mission en fonction des propositions de l'Adjudicataire.

Les documents présentés comprendront au minimum:

- ❑ Un rapport d'analyse de la situation existante
 - o Photos du site (minimum 4) accompagnées d'un schéma reprenant l'emplacement des prises de vue.
 - o Une note descriptive et analytique de la situation existante
- ❑ Un rapport précisant le programme de l'ouvrage

Ce rapport comprendra :

 - o une description des besoins et exigences fonctionnelles et techniques. Ces exigences et besoins seront traduits en un programme comprenant au moins un organigramme, un estimatif des surfaces et volumes ventilé par fonction ;
 - o la description des exigences urbanistiques, de sécurité incendie, du service Infraspport, et d'accès aux personnes handicapées ;

- o l'indication des éventuelles incompatibilités ou des enrichissements du programme proposé.
- Définition des interventions
 - Liste des interventions extérieures nécessaires
 - Phasage des interventions
- Documents graphiques :
 - o Plans, coupes, façades, perspectives, maquettes,... nécessaires à l'appréciation de l'esquisse (parti architectural, importance des volumes, valeur fonctionnelle, adéquation avec le programme, ...)
- Une note de présentation, comprenant les éléments suivants :
 - o Exposé de la démarche de l'auteur de projet et, s'il échet, comparatif des éléments permettant de choisir entre les différentes options ou orientations proposées.
 - o Adéquation avec le programme, éventuelles adaptations, respect des contraintes et exigences réglementaires et techniques;
 - o Surfaces
 - o Options techniques, matériaux principaux
 - o Estimations des travaux
 - o Plannings d'étude et de réalisation

Modifications et approbation

L'esquisse est présentée et discutée avec les autorités communales, les services communaux et les tiers qui sont invités par l'administration communale (Infrasport, clubs sportifs,...) .

Les modifications et la mise au point des documents d'esquisse après les présentations sont comprises dans la mission de l'auteur de projet.

L'esquisse est approuvée par le Collège avant de poursuivre l'élaboration du dossier urbanisme et du dossier de demande de subventions.

AVANT-PROJET

L'architecte établit un avant-projet qui précise la conception générale en plan et en volume et définit les dispositions techniques qui répondent le mieux au programme. Il arrête les dimensions principales de l'ouvrage ainsi que son aspect général.

Il établit une estimation provisoire du coût prévisionnel des travaux et estime le délai global de réalisation de l'opération.

L'avant-projet comprend:

Prestations et documents de base

- Un plan de situation et un plan d'implantation des ouvrages.

- Les plans, élévations et coupes nécessaires des ouvrages, tant existants qu'à ériger, à l'échelle de 1/100.
- Un descriptif sommaire des matériaux extérieurs et des principaux matériaux intérieurs.
- Une estimation descriptive et estimative sur base d'un premier métré des superficies horizontales.
- Un descriptif sommaire et explicatif des aspects techniques fondamentaux: stabilité, physique du bâtiment (hygrothermie et acoustique le cas échéant), électricité, chauffage et climatisation sur la base de schémas de principe.
- Avis du coordinateur de sécurité et de santé, le cas échéant.
- Avis des bureaux d'études spécialisés, le cas échéant.

Prestations et documents complémentaires

- Un schéma des compartiments incendie, des chemins d'évacuation et des éléments spécifiques à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite
- Présentation du projet au Service régional d'Incendie
- Présentation du projet au service communal de l'Urbanisme et, le cas échéant, aux services régionaux de la DGATLP
- Présentation à Infraspport
- Une estimation de la durée du chantier.
- Une estimation de toutes les charges annuelles de fonctionnement du bâtiment au niveau chauffage, électricité, eaux, gaz, télécommunication, ... (estimation sur base du coût actuel et projection budgétaire à 5 ans sur base de l'index)

Modifications et approbation

L'avant-projet est présenté et discuté avec les autorités communales, les services communaux et les tiers qui sont invités par l'administration communale (CCATM, DGATLP, INFRASPORT, clubs sportifs concernés, ...).

Les modifications et la mise au point des documents d'avant-projet après les présentations sont comprises dans la mission de l'auteur de projet, pour autant que cela n'amène pas une réorientation des options entraînant une restructuration complète de l'avant-projet.

Néanmoins, si les autorités communales souhaitent réorienter les options, un avenant au contrat sera conclu entre les parties.

L'avant-projet est approuvé par le Collège avant de poursuivre l'élaboration de l'avant-projet définitif.

AVANT-PROJET DEFINITIF

L'architecte établit un dossier d'avant-projet définitif sur base des remarques et modifications souhaitées par la Commune ou autres autorités administratives, le coordinateur de sécurité et santé ou les bureaux d'études spécialisés.

L'avant projet définitif comprend:

Prestations et documents de base

- Le plan de situation et le plan d'implantation des ouvrages.
- Les plans, élévations et coupes nécessaires des ouvrages, tant existants qu'à ériger, à l'échelle de 1:50. Les documents sont cotés et les matériaux et couleurs sont référencés en légende.
- Un descriptif détaillé des matériaux extérieurs et des matériaux intérieurs.
- Une estimation descriptive du coût prévisionnel des travaux, aux prix en vigueur au moment du dépôt de l'avant projet sur base d'un mètre des superficies et volumes.
- Le descriptif sommaire et explicatif des aspects techniques fondamentaux: stabilité, physique du bâtiment (hygrothermie et acoustique le cas échéant), électricité, chauffage et climatisation sur la base de schémas de principe, adapté le cas échéant.
- Le schéma des compartiments incendie, des chemins d'évacuation et des éléments spécifiques à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite, adapté le cas échéant.
- Une estimation de toutes les charges annuelles de fonctionnement du bâtiment au niveau chauffage, électricité, eaux, gaz, télécommunication, ... (estimation sur base du coût actuel et projection budgétaire à 5 ans sur base de l'index).

Prestations et documents complémentaires

Une perspective axonométrique du projet.

Modifications et approbation:

Le dossier est présenté aux services communaux, au Collège et au Conseil communal. L'auteur de projet adaptera le dossier aux décisions prises en réunion.

Les modifications et la mise au point des documents sont comprises dans la mission de l'auteur de projet.

L'avant-projet définitif est approuvé par le Collège avant d'établir le dossier de demande de permis d'urbanisme.

Dossier urbanisme

Quantité: 1, Unité: PG

Le dossier de demande de permis d'urbanisme est réalisé sur base de l'avant projet définitif approuvé par le Collège communal.

Prestations et documents de base

- ☐ Le dossier complet de demande de permis d'urbanisme établi. Il comprend tous les documents légaux et réglementaires (documents graphiques et

photographiques ainsi que les pièces écrites nécessaires) conformément à la législation en la matière.

- ❑ Le récépissé de l'administration en cas d'introduction par l'Adjudicataire.

Prestations et documents complémentaires

Le dossier est présenté au conseiller en aménagement du territoire de la commune, à Infrasport et à la DGATLP et soumis à l'approbation du Collège communal.

L'architecte complète et amende si nécessaire le dossier de demande de permis d'urbanisme jusqu'à ce que celui-ci soit approuvé par le Collège.

Modifications et approbation

Le dossier est présenté aux services de la DGATLP

L'architecte complète et amende si nécessaire le dossier de demande de permis d'urbanisme jusqu'à ce que celui-ci soit approuvé par la DGATLP.

Les modifications et la mise au point du dossier sont comprises dans la mission de l'architecte.

Dossier de demande de subventions

Quantité: 1, Unité: PG – QP

L'architecte évaluera l'opportunité de faire réaliser les travaux par une entreprise générale ou par des corps d'état séparés et ce, sans suppléments de prix pour le marché de service.

Sous réserve de l'approbation du dossier de demande de permis d'urbanisme par la DGATLP, l'Adjudicataire préparera l'ensemble des documents nécessaires à l'introduction du dossier de demande de subvention, ce dossier comprenant les éléments nécessaires à l'organisation des procédures de mise en concurrence des marchés de travaux dans le respect de la réglementation relative aux marchés publics.

L'Adjudicataire précise par des plans, coupes et élévations les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux et les conditions de leur mise en oeuvre. Il détermine l'implantation et l'encombrement de tous les éléments de structure et de tous les équipements techniques, précise les tracés des alimentations et évacuations de tous les fluides, décrit les ouvrages et établit les plans de repérage nécessaires à la compréhension du projet.

Modifications et approbation

Le dossier est présenté aux services communaux et aux tiers qui sont invités par l'Administration communale. L'architecte adaptera le dossier aux décisions prises en réunion.

Le dossier est ensuite présenté pour approbation au pouvoir subsidiant. L'architecte adaptera le dossier jusqu'à ce que le dossier soit approuvé par le pouvoir subsidiant.

Les modifications et la mise au point des documents sont comprises dans la mission de l'architecte.

La responsabilité de l'architecte ne pourra, en aucune manière, être dérogée par le fait que le maître de l'ouvrage et le pouvoir subsidiant ont contrôlé et approuvé le projet et ses documents annexes.

L'Adjudicataire fournira dans les délais impartis par le Collège communal l'ensemble des pièces nécessaires à l'élaboration du dossier de demande de subvention à INFRASPORT suivant les instructions que l'architecte aura recueillies auprès de cette administration.

A titre informative, la composition de ce dossier actuellement exigé par Infraspport est la suivante :

1. **Une note de motivation** reprenant de manière détaillée : les catégories d'utilisateurs, actuels et potentiels, de l'infrastructure ; la description des installations existantes ainsi que les objectifs poursuivis.
2. Une description des travaux envisagés.
3. Le dossier de soumission comprenant :
 - Le plan de situation et le plan d'implantation des ouvrages.
 - Les plans, élévations et coupes nécessaires des ouvrages, tant existants qu'à ériger, à l'échelle 1:50 et ou adéquates.
 - Les plans de détails d'exécution nécessaires à l'exécution des ouvrages.
 - Un cahier des charges administratif conforme à la réglementation en vigueur
 - Le cahier des charges technique complété par les cahiers des charges des bureaux d'études spécialisés.
 - Toute autre pièce fournissant aux entreprises des données complémentaires pour l'exécution des travaux.
 - Les métrés des ouvrages comprenant un métré détaillé et un métré récapitulatif, ventilés par lots, comportant la même numérotation que le descriptif des postes au cahier des charges technique. Ces métrés sont complétés par les métrés des bureaux d'études spécialisés.
 - Un métré estimatif, ventilés par lots, comportant la même numérotation que le descriptif des postes au cahier des charges technique complété par les métrés estimatif des bureaux d'études spécialisés, qui sera fourni exclusivement à la Commune.
 - l'avis de marché
 - Les plans et schémas des techniques spéciales, fournis par les bureaux d'études spécialisés, le cas échéant.
 - Les documents fournis par le coordinateur de sécurité et de santé.
4. Une copie du permis d'urbanisme ou une attestation de l'Autorité compétente précisant qu'il n'est pas requis.

5. **Le statut de propriété du bien** (à demander à l'administration communale)
6. L'extrait de la délibération du maître d'ouvrage approuvant le projet des travaux, fixant le mode de passation du marché et reprenant l'inscription budgétaire (montant + numéro prévu au budget de l'exercice en cours (à demander à l'administration communale).
7. Un plan de la Commune avec l'indication de l'endroit de l'infrastructure. (type extrait cadastral).
8. Une note explicative démontrant que toutes les mesures ont été prises afin d'assurer l'accessibilité des équipements admis à la subvention aux personnes à mobilité réduite.
9. **Copie du contrat d'honoraires de l'auteur de projet extérieur**
10. La copie du formulaire cadastre actualisée et extraite de la base de données « Cadasport » ((à demander à l'administration communale)
11. Une attestation stipulant si le dossier a été introduit ou pas pour une subvention UREBA dans les services concernés.

Mise en soumission

Quantité: 1, Unité: PG - QP

MISE EN CONCURRENCE ET RESULTAT

Sous réserve de l'approbation du dossier de demande de permis d'urbanisme par le Collège communal et la DGATLP et sous réserve de l'approbation du dossier de mise en concurrence par le pouvoir subsidiant et le SPW – Tutelle sur les Marchés publics, le Collège se charge du lancement de l'avis de marché remis par l'architecte.

L'architecte fournira les documents de soumissions aux candidats soumissionnaires et ce, aux conditions qu'il aura fixée dans l'avis de marché.

L'architecte assiste la Commune lors du dépouillement des offres des entreprises et procède à leur analyse comparative. Il établit un rapport d'analyse comprenant:

Prestations et documents de base

- Un tableau comparatif des offres pour chaque poste, détaillant les prix anormaux, les omissions et différences de quantités.
- Un relevé des quantités des mètres qui font l'objet de remarques de la part des soumissionnaires, avec un commentaire technique, le cas échéant.
- Un relevé des éventuelles variantes libres, avec un commentaire technique, le cas échéant.

- Un relevé des documents techniques et administratifs fournis par les entreprises.
- Un tableau récapitulatif des offres mentionnant les prix et les éventuels manquements.

Prestations et documents complémentaires

L'architecte assiste la Commune lors des demandes de justification des offres des entreprises et procède à leur analyse comparative. Il complète son rapport d'analyse.

Modifications et approbation

Le rapport d'analyse est présenté aux services communaux. L'architecte adaptera le rapport aux décisions prises en réunion.

Les modifications et la mise au point du rapport sont comprises dans la mission de l'architecte.

Le rapport est approuvé par le Collège qui se charge de la diffusion éventuelle des résultats auprès des entreprises.

Autres missions relatives à l'exécution des travaux.

Quantité: 1, Unité: PG - QP

DIRECTION DES MARCHES DE TRAVAUX ET DE SERVICES

Prestations et documents de base

Contrôle des travaux

L'architecte est chargé du contrôle des travaux, tel que prévu à l'article 4, alinéa 1, de la loi du 20 février 1939.

L'architecte assure, personnellement ou par l'intermédiaire d'un représentant ayant même qualification légale, le contrôle des travaux, c'est à dire qu'il vérifie la conformité des travaux aux plans, cahiers des charges et aux règles de l'art. Dans ce cadre, sa mission comprend notamment les prestations suivantes.

- La visite du chantier, afin de contrôler la mise en œuvre, aussi fréquemment que nécessaire, mais au moins une fois par semaine.
- La consignation de ses observations au journal des travaux ou par procès-verbal.
- Le refus des travaux non conformes et la prise de mesure pour y remédier en temps utiles.

- La vérification des plans et détails d'exécution dressés par les entreprises et les fiches techniques qui sont proposées par les entreprises.
- L'établissement des documents complémentaires nécessaires à la bonne exécution des travaux.
- Le contrôle des matériaux, des ouvrages et des éléments de construction tels que prévus aux cahiers des charges, le cas échéant.
- Le contrôle du respect des clauses techniques et administratives du cahiers des charges. Le coût des essais n'est pas à charge de l'architecte.
- L'avertissement sans délai de la Commune de tout problème ou malfaçon nécessitant son intervention en tant que maître de l'ouvrage.
- L'assistance à la Commune lors des réceptions provisoires et définitives et la rédaction du procès verbal.

L'architecte assure la direction artistique issue de ses plans et études. Il apporte gratuitement à ses plans toutes les modifications rendues nécessaires par l'évolution des travaux et par les décisions prises sur chantier.

Prestations et documents complémentaires

Direction des travaux

L'architecte est chargé de la direction des travaux, c'est à dire qu'il organise et dirige les réunions de chantier, vérifie l'avancement des travaux en conformité avec les pièces du marché. Dans ce cadre, sa mission comprend notamment les prestations suivantes:

- l'organisation des réunions de chantier et la tenue d'un procès-verbal et sa transmission à toutes les parties concernées;
- préalablement à la commande à l'entrepreneur, la soumission au maître de l'ouvrage pour approbation, au moyen d'une notice écrite justificative, de toutes modifications à l'exécution et aux conditions du contrat d'entreprise ainsi que les travaux supplémentaires à l'exception de modifications et de travaux supplémentaires de faible importance;
- le contrôle du journal des travaux;
- l'analyse des décomptes dans un délai de 10 jours à compter de leur réception et l'établissement des propositions de paiement;
- l'établissement d'un décompte définitif en fin de chantier et l'établissement d'une proposition de règlement pour solde

Coordination des travaux

L'architecte est chargé de la coordination des travaux, c'est à dire qu'il planifie les travaux dans le temps et dans l'espace, il en vérifie le respect et adapte cette planification aux circonstances concrètes, aux cahiers des charges et aux règles de l'art. Dans ce cadre, sa mission comprend notamment les prestations suivantes:

- l'établissement ou l'agrément d'un planning général;
- l'adaptation du planning en fonction de l'évolution du chantier;
- le contrôle du respect de ce planning par les intervenants sur le chantier;

- l'avertissement sans délai de la Commune de tout problème nécessitant son intervention en tant que maître de l'ouvrage.

Surveillance des travaux

L'architecte n'est pas chargé de la surveillance des travaux.

RECEPTION PROVISOIRE

Ce poste comprend notamment :

- la vérification des décomptes finaux.
- le contrôle des plans de recollement (plans « as built ») en conformité avec l'exécution réelle des ouvrages,
- la réalisation de la thermographie du bâtiment
- L'assistance au Pouvoir Adjudicateur dans les opérations de réception provisoire.
- la rédaction des procès-verbaux et documents récapitulatifs
- toutes les prestations nécessaires jusqu'à l'acceptation de la réception provisoire des travaux.

RECEPTION DEFINITIVE

Ce poste comprend notamment :

- L'assistance au Pouvoir Adjudicateur dans les opérations de réception définitive.
- la rédaction des procès-verbaux et documents récapitulatifs
- toutes les prestations nécessaires jusqu'à l'acceptation de la réception définitive des travaux.

ANNEXE A : FORMULAIRE D'OFFRE

OFFRE DE PRIX POUR LE MARCHE AYANT POUR OBJET

“MARCHÉ DE SERVICES RELATIF AU PROJET ET À LA COORDINATION SANTÉ SÉCURITÉ
POUR LA CONSTRUCTION D'UN HALL SPORTIF RUE DU VICINAL À COMBLAIN-AU-PONT”

Appel d'offres général

Important : ce formulaire d'offre doit être complété dans son intégralité, et signé par le soumissionnaire. Tous les montants doivent être complétés en chiffres ET en toutes lettres.

Personne physique

Le soussigné (nom et prénom):

Qualité ou profession:

Nationalité:

Domicile (adresse complète):

Téléphone:

Fax:

E-mail:

OU (1)

Société

La firme (dénomination, raison sociale):

Nationalité:

ayant son siège à (adresse complète):

Téléphone:

Fax:

E-mail:

représentée par le(s) soussigné(s):

(Les mandataires joignent à leur offre l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accorde ces pouvoirs ou une copie attestant la conformité de leur procuration à l'original. Ils peuvent se borner à indiquer les numéros des annexes au Moniteur belge qui a publié leurs pouvoirs.)

OU (1)

Association momentanée

Les soussignés en association momentanée pour le présent marché (nom, prénom, qualité ou profession, nationalité, siège provisoire):

S'ENGAGE(NT) (SOLIDAIREMENT) SUR SES/LEURS BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES À EXÉCUTER LE MARCHÉ CONFORMÉMENT AUX CLAUSES ET CONDITIONS DU CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES DU MARCHÉ PUBLIC SUSMENTIONNÉ:

pour un montant de:

(en chiffres, hors TVA)

.....

(en lettres, hors TVA)

.....

.....

durée: (en jours calendriers)

1. la pré-étude et avant-projet :

.....

2. le dossier de demande de permis d'urbanisme :

.....

3. le dossier de demande de subventions :

.....

délai de garantie:

Informations générales

Numéro d'immatriculation à l'ONSS:

Numéro de TVA (en Belgique uniquement):

Paiements

Les paiements seront effectués valablement par virement ou versement sur le compte de l'institution financière ouvert au nom de

Attestations

A cette offre je joins/nous joignons:

Une déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire :

- n'a pas fait l'objet d'une condamnation pour participation à une organisation criminelle, corruption, fraude ou le blanchiment de capitaux
- n'est pas en état de faillite ou de liquidation;
- n'a pas fait l'aveu de sa faillite et n'a pas fait l'objet d'une procédure de liquidation, de réorganisation judiciaire;
- n'a pas fait l'objet d'une condamnation pour tout délit affectant sa moralité professionnelle;
- est en règle quant aux paiements des cotisations de sécurité sociale;
- est en règle quant aux paiements de la TVA et de ses impôts;
- en matière professionnelle, n'a pas commis de faute grave;
- ne s'est pas rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant ces renseignements.

* Des déclarations bancaires appropriées justifiant une bonne santé financière.

* La preuve d'une assurance couvrant les risques professionnels.

* Si l'offre fait intervenir des sous-traitants dont les tâches représentent moins de 20 % du marché, ceux-ci ne seront pas obligés d'apporter la preuve de leur capacité économique et financière.

* Preuve d'une connaissance pratique de la réglementation des marchés publics ; le respect de ce critère devant être établi par la production o soit de titres d'études ou preuve de formations spécifiques, soit d'attestations relatives à des missions d'architecture exécutées dans le cours des 3 dernières années et concernant des marchés publics de services;

* Liste des principales missions d'architecture réalisées durant les trois dernières années ainsi que celles en cours en ce moment, soit au stade d'étude, soit au stade de chantier, relatives à une mission similaire, indiquant le montant, la date et leurs destinataires publics ou privés, avec mention du Pouvoir Adjudicateur.

* Les titres d'études et professionnels du prestataire de services et/ou des cadres de l'entreprise et, en particulier, du ou des responsables de l'exécution des services.

* L'indication de la part du marché que le prestataire de services a éventuellement l'intention de sous-traiter.

* La preuve de l'inscription à l'Ordre des Architectes ou de l'inscription ou à une liste d'une organisation officielle similaire dans un autre pays membre de l'Union Européenne, d'une ou plusieurs personnes faisant partie de l'équipe du projet (attestation originale ou copie certifiée conforme datée d'il y a un an au plus)

Documents à joindre à l'offre

Les documents requis par le cahier des charges, datés et signés, sont annexés à l'offre.

Fait à

Le

Le soumissionnaire,

Signature:

Nom et prénom:

Fonction:

Note importante

Les soumissionnaires ne peuvent se prévaloir des vices de forme dont est entachée leur offre, ni des erreurs ou omissions qu'elle comporte (article 99 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996).

(1) Biffer les mentions inutiles

ANNEXE B INVENTAIRE

“MARCHÉ DE SERVICES RELATIF AU PROJET ET À LA COORDINATION SANTÉ SÉCURITÉ POUR LA CONSTRUCTION D'UN HALL SPORTIF RUE DU VICINAL À COMBLAIN-AU-PONT”

N°	Description	Type	Unité	Qt	PU en chiffres HTVA	Prix unitaire en lettres HTVA	Total HTVA
1	Pré-étude et avant-projet,	QP	PG	1			
2	Dossier de demande de permis d'urbanisme,	QP	PG	1			
3	Dossier de demande de subventions	QP	PG	1			
4	Mise en concurrence	QP	PG	1			
5	Autres missions relatives à l'exécution des travaux	QP	PG	1			
Total HTVA :							
TVA 21.00% :							
Total TVAC :							
<i>Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 2 chiffres après la virgule.</i>							
Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de ce jour, pour être joint à mon formulaire d'offre.							
Fait à le Fonction:							
Nom et prénom: Signature:							

(10) Déclassement et déplacement d'une partie du sentier vicinal n° 62 à Oneux -1.811.111.8

Le conseil communal,

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation et la nouvelle loi communale ;

Vu la loi du 10 avril 1841 sur la voirie vicinale ;

Vu la demande du 26/03/2012 de Monsieur ADAM domicilié rue de la Fouarge 15 à Oneux 4170 Comblain-au-Pont sollicitant obtenir l'autorisation de déclasser une partie du sentier vicinal n° 62 (partie reprise en rouge) et déplacer une partie du sentier vicinal n° 62 (partie reprise en jaune) suivant le plan établi par Monsieur le Géomètre expert KNOPS Emmanuel de Cheratte-Visé en date du 09/03/2012 de manière à ne pas compromettre la possibilité d'ériger une construction sur la parcelle 301d sur laquelle a été déplacé le sentier vicinal N°62 suite à la décision du Collège provincial du 22/12/2012;

Vu l'enquête de commodo et incommodo lancée à cet effet du 06/04/2012 au 25/04/2012;

Vu le Procès-verbal de clôture de l'enquête publique stipulant n'avoir reçu **aucune réclamation** contre ledit projet;

Vu l'atlas de chemins et sentiers vicinaux ;

Vu les délibérations du conseil communal du 29 octobre 2010 et du 11 mars 2010 portant sur le déclassement et le déplacement d'une partie du sentier vicinal N° 62 à Oneux, parcelle cadastrée 1^{ère} Division, section I, n°301d, sur base des plans établis par Monsieur le Géomètre expert KNOPS Emmanuel de Cheratte Visé en date du 20/07/2010 ;

Vu la décision du Collège provincial du 22/12/2011, sous référence ST.12/ML n°20-10-108v, approuvant le déclassement et le déplacement du sentier vicinal N°62 parcelle cadastrée 1^{ère} Division, section I, n°301d, sur base des plans établis par Monsieur le Géomètre expert KNOPS Emmanuel de Cheratte Visé en date du 20/07/2010;

Attendu que le **tracé proposé** suivant le plan établi par Monsieur le Géomètre expert KNOPS Emmanuel de Cheratte-Visé en date du **09/03/2012**, parcelle rue Dessous la Ville, cadastrée 1^{ère} Division, section I, 307b, rejoint le sentier vicinal n°32 en passant entre les propriétés d'un exploitant agricole et une propriété bâtie ;

Attendu que le tracé suivant le plan établi par Monsieur le Géomètre expert KNOPS Emmanuel de Cheratte-Visé en date du 09/03/2012, est proposé de manière à rendre impossible son utilisation par les véhicules motorisés;

Attendu que le tracé proposé évite de passer entre deux parcelles bâties ;

Attendu que la proposition de déplacement sur la parcelle sise rue Dessous la Ville, cadastrée 1^{ère} Division, section I, 307b est faite après visite sur place tant par des membres du Collège communal que de l'administration communale ;

Attendu que la proposition de déclassement sur la parcelle sise rue Dessous la Ville, cadastrée 1^{ère} Division, section I, 301d est faite après visite sur place tant par des membres du Collège échevinal que de l'administration communale ;

Attendu que les formalités relatives à la vente ou à l'échange des assiettes des sentiers déclassés devront être entreprises après décision du Collège provincial si celle-ci est positive ;

DECIDE : à l'unanimité des membres présents.

De **PROPOSER** au Collège provincial de la Province de Liège le **déclassement** de la partie du sentier vicinal 62 (pie reprise en rouge) et le **déplacement** d'une partie du sentier vicinal **62 (pie reprise en jaune)** suivant le plan établi par Monsieur le Géomètre Expert, KNOPS de Cheratte en date du 09/03/2012, parcelle rue Dessous la Ville, cadastrée 1^{ère} Division, section I, 307b.

La portion de sentier vicinal n° 62 déplacée entrera dans le domaine public.

De charger le Collège communal de poursuivre la vérification de la propriété du fonds des tronçons repris à l'atlas entre deux traits pleins, soit les parties situées entre le chemin N°15 et le sentier n°62 ainsi qu'à l'est du sentier n° 62 sur une longueur de +/- 57m.

(11) CAP 48 - Organisation d'un concert d'Ensemble... avec Pierre à la Maison du Peuple le 6 octobre 2012 au profit de CAP 48. - 1.842.9

Le Conseil communal,

Vu la délibération du Collège communal du 19 avril 2012 dans laquelle celui-ci propose d'organiser avec Monsieur Patrick Gilkinet, un concert du groupe « Ensemble... avec Pierre » dans le cadre de l'opération CAP 48, le 6 octobre 2012 ;

Considérant que l'initiative a été proposée à la Commune par Monsieur Patrick Gilkinet ;

Considérant que l'objectif de la soirée est de récolter des fonds au profit de l'opération CAP 48 coordonnée par la RTFB ;

Considérant que la Commune collaborerait à cette organisation caritative en mettant à disposition à titre gratuit le matériel, le mobilier et les infrastructures de la Maison du Peuple, en assurant l'entretien et la vérification des lieux et du matériel avant et après la manifestation, ainsi qu'en prenant en charge le coût de la distribution d'un toutes-boîtes visant à annoncer l'événement ;

À l'unanimité ;

DECIDE :

D'approuver et de participer à l'organisation de cette soirée caritative à la Maison du Peuple avec Monsieur Patrick Gilkinet.

(12) Confirmation de la déclaration d'emplois vacants dans l'enseignement communal au 15/04/2012. -1.851.11.082.37

Le conseil communal

Considérant qu'aucun membre ne tombe sous l'application de l'article L1122-19 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation tel que modifié par le décret du 8 décembre 2005.

A l'unanimité des membres présents.

Eu égard au caractère urgent des circonstances dans lesquelles le Collège des Bourgmestre et Echevins a procédé à la désignation, aux décisions, et la nécessité d'assurer la continuité du service ;

CONFIRME la décision du Collège du 19/04/2012

Portant sur la déclaration des emplois vacants dans l'enseignement communal au 15/04/2012.

La présente délibération sera transmise directement au bureau des subventions traitements de Liège pour compléter le dossier.

(13) Approbation du procès-verbal de la séance précédente. -
2.075.1.077.7

Le procès-verbal de la séance précédente est approuvé à l'unanimité.

HUIS-CLOS

(14) Internet - IMIO - Désignations de délégués -2.073.533

Vu l'article 162, alinéa 4, de la Constitution,

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

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1512-3 et L1523-1 et suivants,

Vu sa délibération du 30 mars 2012 concernant l'adhésion de la commune de Comblain-au-Pont à l'intercommunale IMIO scrl ;

Attendu qu'il y a lieu de désigner cinq délégués de Conseil communal auprès de la dite intercommunale ;

Le vote ayant lieu à bulletins secrets ;

Sont désignés à l'unanimité des voix :

1. Monsieur WARZEE Pierre, rue Vieille rue de Géromont, 28, 4170 Comblain-au-Pont ;
2. Monsieur VANGOSSUM Georges, rue du Thier, 34, 4170 Comblain-au-Pont ;
3. Monsieur PAULUS Jean, Rue Neuve, 12, 4170 Comblain-au-Pont ;
4. Madame PIREAUX Anne, Rue des Béolles, 43, 4170 Comblain-au-Pont ;
5. Monsieur PAULUS Jean-Luc, Rue de l'Eglise, 8, 4170 Comblain-au-Pont.
- 6.

(15) Personnel communal : remplacement du secrétaire communal durant son absence : confirmation de la décision du Collège Communal du 5 avril 2012 -2.08

Vu la délibération du Collège Communal du 5 avril 2012 désignant Monsieur Paolo TORTOLANI en qualité de Secrétaire Communal pour exercer cette fonction ce même 5 avril 2012 suite à un empêchement de Monsieur Jean-Claude BASTIN, Secrétaire Communal titulaire ;

Vu l'article L 1124-19 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

C O N F I R M E à l'unanimité des Membres présents

La désignation de Monsieur Paolo TORTOLANI en qualité de Secrétaire Communal en vue d'exercer cette fonction ce 5 avril 2012 en l'absence de Monsieur Jean-Claude BASTIN, Secrétaire Communal titulaire

(16) Confirmation de la désignation du collège du 19/4/2012, d'une institutrice primaire, en remplacement de la titulaire, placée en congé de maladie à partir du 16/04/2012. -1.851.11.08

Le conseil communal à Huis Clos ;

Considérant qu'aucun membre ne tombe sous l'application de l'article L1122-19 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation tel que modifié par le décret du 8 décembre 2005.

Au scrutin secret :

A l'unanimité des membres présents

Eu égard au caractère urgent des circonstances dans lesquelles le Collège des Bourgmestre et Echevins a procédé à la désignation, aux décisions, et la nécessité d'assurer la continuité du service ;

Vu l'intérêt supérieur de l'enseignement ;

CONFIRME la décision du Collège du **19/04/2012**

Désignant : Mademoiselle **TOUETTE** Valérie,

En qualité de : Institutrice primaire

A titre : temporaire, dans un emploi non vacant en remplacement de la titulaire, Madame **FROMENT Annabel**, placée en congé de maladie à partir du 16/04/2012.

La présente délibération sera transmise directement au bureau des subventions traitements de Liège pour compléter le dossier.

(17) Confirmation des désignations du Collège du 19/4/2012 portant sur le remplacement de 3 titulaires en maternel en formation (2 le 17/4/2012, la 3ème 20/4/2012) -1.851.11.08

Le conseil communal à Huis Clos ;

Considérant qu'aucun membre ne tombe sous l'application de l'article L1122-19 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation tel que modifié par le décret du 8 décembre 2005.

Au scrutin secret : à l'unanimité des membres présents.

Eu égard au caractère urgent des circonstances dans lesquelles le Collège des Bourgmestre et Echevins a procédé à la désignation, aux décisions, et la nécessité d'assurer la continuité du service ;

Vu l'intérêt supérieur de l'enseignement ;

CONFIRME les décisions du Collège du **19/04/2012**

Désignant : Madame **CHARLES Delphine**

En qualité d'institutrice maternelle,

A titre : temporaire, dans un emploi non vacant en remplacement des titulaires en formation :

BRISBOIS Nancy, en formation le 17/04/2012 autorisation rempl. 588/813

MOTKIN André, en formation le 20/04/2012, autorisation de rempl. 195'/813.

Désignant : Madame **HARASZ Emilie**, en qualité d'institutrice primaire, à titre temporaire, dans un emploi non vacant en remplacement de la titulaire en formation le 17/04/2012 – **BERNARD Chantal** – autorisation rempl. 588/813

La présente délibération sera transmise directement au bureau des subventions traitements de Liège pour compléter le dossier.

(18) Confirmation de la décision du collège du 03/05/2012 portant sur la désignation d'une institutrice maternelle, à titre temporaire, en remplacement de la titulaire en formation d'un jour le 04/05/2012. -1.851.11.08

Le conseil communal à Huis Clos ;

Considérant qu'aucun membre ne tombe sous l'application de l'article L1122-19 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation tel que modifié par le décret du 8 décembre 2005.

Au scrutin secret : à l'unanimité des membres présents

Eu égard au caractère urgent des circonstances dans lesquelles le Collège des Bourgmestre et Echevins a procédé à la désignation, aux décisions, et la nécessité d'assurer la continuité du service ;

Vu l'intérêt supérieur de l'enseignement ;

CONFIRME la décision du Collège du 03/05/2012

Désignant : Mademoiselle **CHARLES** Delphine

En qualité de : institutrice maternelle

A titre : temporaire, dans un emploi non vacant, en remplacement de Madame MOTKIN Andrée en **formation d'un jour le 04/05/2012.**

La présente délibération sera transmise directement au bureau des subventions traitements de Liège pour compléter le dossier.

PAR LE CONSEIL :

BASTIN Jean-Claude,

HENON Jean Christophe,

Secrétaire communal

Bourgmestre