

ADMINISTRATION COMMUNALE

RAPPORT ANNUEL 2023
(du 01/10/2022 au 30/09/2023)



TABLE DES MATIERES

RAPPORT ANNUEL 2023 (du 01/10/2022 au 30/09/2023)	1
TABLE DES MATIERES	2
Partie I. POLITIQUE GENERALE ET FINANCIERE.....	4
a) Note de politique générale	4
b) Analyse financière	11
RAPPORT ANNUEL SUR L'ADMINISTRATION COMMUNALE.....	12
a) Les élus	12
Le Collège Communal	12
Bilan 2022/2023	13
Le Conseil Communal	13
Bilan 2022/2023	13
b) Les services administratifs.....	14
1) Finances	14
2) Aménagement du territoire	17
3) Gestion des forêts – chasse – ventes de bois– agriculture	23
4) Logement.....	26
5) Marchés publics	28
6) Achat-Ventes	39
7) Baux et conventions.....	40
8) Contentieux	42
9) Gestion des bâtiments.....	42
10) Environnement.....	44
11) Population – Etat civil	47
12) Plan Communal de Développement Rural – Espace 29.....	51
13) Prêt de matériel	54
14) Secrétariat.....	55
15) Comité PAED.....	58
16) L'agent constatateur	59

c) Le service technique	61
d. Les services spécifiques.....	65
1) Office du tourisme – Bureau d’information	65
2) Bibliothèque	72
3) Plan de cohésion sociale	76
4) Accueil temps libre	78
5) Accueil extra-scolaire	85
6) Maison des aînés	95
7) Conseil consultatif des aînés.....	98
f) L’enseignement communal	99
1) Enseignement communal	99
2) Académie de Musique	102
g) Les ASBL para-communales	105
1) Centre culturel.....	105
2) Agence de Développement Local	107

Partie I. POLITIQUE GENERALE ET FINANCIERE

a) Note de politique générale

DECLARATION DE POLITIQUE COMMUNALE 2021-2024

En vous présentant cette déclaration de politique, nous voulons avant tout redire notre volonté d'être **à l'écoute** et **au service** de toutes et tous, au travers des projets que nous développerons. Pour que chaque citoyen se sente bien et à sa place dans sa Commune.

C'est en se tournant vers l'avenir que les listes **Agir ensemble** et **3ème Piste** se sont unies pour former une nouvelle majorité, résolue à changer définitivement le climat politique et l'image de la Commune de Neufchâteau.

C'est en travaillant **en équipe et dans la transparence**, dans un esprit fédérateur et audacieux que les élus vont prouver aux concitoyens qu'ils sont sur la voie de ce changement.

Nous nous sommes engagés lors du conseil communal du 22 décembre 2021 à écouter **l'ensemble des forces vives** de la commune en suscitant le **débat constructif** autour des différentes opinions, chaque fois que cela sera possible.

Notre postulat : du débat surgit la solution !

Neufchâteau doit à présent miser sur **son intelligence collective** afin de retrouver la **sérénité** et la **bienveillance** nécessaire à son développement.

Notre équipe est maintenant bien en place, consciente du temps qu'il lui reste durant cette législature. Nous avons deux années pour faire la démonstration qu'il fait à nouveau **bon vivre** à Neufchâteau et que le climat politique est à nouveau centré vers **l'avenir**, vers des projets qui vont améliorer le quotidien des Chestrolaises et des Chestrolais. Les objectifs que nous nous sommes fixés sont clairs. Nos projets prioritaires sont sur la table. Nous **voulons**, nous **allons** les mettre en œuvre !

C'est certain, d'autres projets vont également apparaître en fonction des opportunités. Ils seront construits dans le respect des finances communales et grâce aux aides régionales et fédérales que nous pourrions capter.

Si vivre à Neufchâteau c'est s'y sentir bien, c'est aussi pouvoir prétendre à une qualité des services communaux. L'actualité nous révèle malheureusement que rien n'est acquis, que

tout s'entretient pour exister ! A nous, responsables politiques locaux, de rester vigilants et proactifs pour garantir cette qualité de services de proximité !

Nous voulons que le citoyen, obtienne rapidement les réponses à ses questions, chaque fois qu'il sollicitera un service communal. Dès notre mise en place, nous avons compris, en rencontrant nos employés que nous ne pourrions y arriver qu'en les écoutant et en les aidant à améliorer leur quotidien et leur travail.

La volonté du collège actuel est donc de **restaurer la confiance au sein de tout le personnel** communal. Nous sommes convaincus qu'un **management plus participatif** peut être mis en place afin de retrouver un **esprit d'équipe** solide pour, in-fine, gagner en **efficacité**.

Pour ce faire, une analyse externe de l'organisation de nos services est nécessaire. Elle va permettre la mise en place d'une méthodologie visant à soutenir et stabiliser le personnel.

Parallèlement, nous renforcerons les effectifs aux endroits les plus adéquats.

Avec différents partenaires (Parc Naturel, CGT, DNF, FRW, Région Wallonne, Fédération Wallonie- Bruxelles,) nous voulons continuer, innover ou reprendre différents projets en impliquant le

citoyen. Communiquer, c'est bien, impliquer, c'est mieux !

NOS OBJECTIFS :

1) Etre une Commune où il fait bon vivre

- C'est en adhérant au concept de **transparence** que nous débutons notre mandat pour être plus proches des concitoyen(ne)s, à leur écoute et à leur service. Le site web communal sera revu et modifié pour plus de démocratie et de participation.
- Quant aux **finances** communales, nous les gérerons **en bon père de famille** tout en mettant sur pied des projets subsidiés en très grand partie pour étoffer le patrimoine communal et les services aux citoyens.
- Les jeunes, les aînés, les associations, seront au centre de nos décisions et de notre travail au quotidien en collaboration avec divers organismes comme le PCS-Plan de Cohésion Sociale, le CCCA-Conseil Consultatif Communal des Aînés, Le Conseil des Enfants.
- Un Conseil Consultatif Communal de la Jeunesse (12-26 ans) sera mis en place, complémentairement à celui existant pour les enfants. De même que nous étudierons la possibilité de mettre en place une maison des jeunes.
- La vie associative, les nombreux moments de convivialité, les fêtes de familles,.. rassemblent bon nombre d'entre nous, et renforcent la convivialité. Nous veillerons donc à l'entretien et au bon fonctionnement des salles de village / ville. Nous soutiendrons les

comités qui terminent leur salle et fourniront à toutes les associations le matériel nécessaire à leurs activités (chalets, chapiteaux, barrières).

- La crèche, la résidence Préfleuri, le lavoir social mériteront également une attention toute particulière pour leur bon fonctionnement et l'écoute de leur personnel.
- Le PCS reprendra ses activités et ses rencontres tant attendues.
- La reprise et surtout l'aboutissement du projet de maisons intergénérationnelles initié fin de la législature 2012-2018 (cpas).
- Le bien-être animal est important pour beaucoup d'entre nous. Nous y prêterons une attention toute particulière. Une information sera diffusée pour certaines actions et certains devoirs des propriétaires d'animaux.
- Vu l'organisation de lieux de partage des informations et/ou de gestion de projets, nous souhaitons favoriser l'émergence d'une « culture de la participation » au sein de la commune pour son profit et celui de la population. Nous mettrons en place un **budget participatif** avec un comité d'accompagnement pour permettre la réalisation de projets initiés par les citoyens.

Nous poursuivrons l'**opération de développement rural** qui permettra la naissance d'un programme, suivant un processus participatif, qui fixera des objectifs clairs à atteindre et des actions concrètes à entreprendre pour la dizaine d'années à venir.

- Nous bénéficions de belles infrastructures sportives sur notre commune. Nous allons mettre tout en œuvre pour une gestion saine et une bonne coordination, une interaction et une complémentarité entre les différents centres sportifs afin de donner à tout un chacun l'occasion de bien pratiquer le sport pour tous.
- La rénovation de la piscine est prioritaire, le dossier se complète et nous avons décidé d'effectuer de gros travaux de rénovation au Centre du Lac. Des travaux qui permettront de mettre en place notamment un bassin de natation opérationnel pour de nombreuses décennies.
- La bibliothèque et le Centre culturel sont également dans nos projets.

Nous nous engageons à recruter à terme un responsable pour dynamiser le Centre Culturel.

- Les expositions, les concerts, les activités culturelles seront soutenus et renforcés.
- L'enseignement, l'accueil extra-scolaire, l'accueil temps libre sont des priorités. Ils jouent un rôle déterminant en visant l'intégration sociale et la citoyenneté des enfants en devenir. Nous serons à l'écoute des enseignants, des accueillantes, des directions d'école, de l'accueil et du temps libre, afin de répondre aux demandes également en terme d'infrastructures.

- Un accueil des nouveaux habitant(e)s sera réinstauré de manière à favoriser une intégration et une interculturalité positive et constructive.

2) **Etre une Commune soucieuse de sa sécurité et de son environnement**

- Durant une même journée, nous pouvons être, tour à tour, piéton, automobiliste, cycliste, utilisateur de transport public, Tous ces types d'usage et de véhicules se partagent les voiries communales : ils doivent pouvoir y circuler en toute sécurité. Outre son arrivée à échéance, le **plan de mobilité** existant sera actualisé en vue, notamment de mettre en place des politiques adaptées aux différents modes de déplacement.

- La **sécurité** des concitoyens fait partie de nos priorités.

Une commission de la sécurité routière vient d'être installée lors du conseil communal du 22/12/2021 et se penchera sur les infrastructures prioritaires à mettre en place.

- Pour veiller à la sécurité et au bon état de nos voiries, le service technique communal mérite les outils nécessaires et le personnel adéquat.

Nous engagerons rapidement des ouvriers complémentaires pour compléter les équipes et leur permettre d'être à votre service.

- Une réorganisation des tâches est à l'ordre du jour avec éventuellement un service de cantonniers par sections.

- La **propreté** de la ville, des villages, de la base de loisirs doit être irréprochable et tout sera mis en œuvre pour y veiller.

- Nos plaines de jeux, les espaces verts, les pelouses seront entretenus et restaurés avec l'aide

supplémentaire d'entreprises privées.

- Les incivilités font également l'objet de notre attention et grâce à notre agent constatateur, nous veillerons à y remédier.

- Pour vivre dans un environnement sain et soucieux des **performances énergétiques**, nous continuerons à soutenir le PAEDC-Plan d'Action Pour les Energies en Faveur du Climat (adhésion à la Convention des maires, projets écologiques...) . Le réchauffement climatique est une réalité : les actions qui seront soutenues par le Collège dans le cadre de la contribution que la commune peut apporter à la préservation du climat, de l'environnement et de la biodiversité concerneront à la fois nos modes de consommation (entre autres, alimentaire) de gestion des déchets et d'utilisation des ressources naturelles (eau, terrain agricole...) des énergies (gaz, mazout, éolien).

- Nos exploitations agricoles seront toujours privilégiées et l'entretien des chemins agricoles feront l'objet d'un entretien régulier.

- Nous mettrons sur pied une **commission agricole** pour permettre à tous nos acteurs de s'exprimer et de partager leur expérience afin de faire évoluer ce secteur.

- Un état des lieux des locataires actuels des terres communales doit être réalisé afin qu'il y ait une répartition plus juste.
- Les forêts sont notre poumon vert et de véritables investissements pour le futur. Nous prévoyons la replantation et l'entretien en bon père de famille, et ce en étroite collaboration avec la DNF.
- Nous étudierons la possibilité de créer différentes zones communales de remblais afin de permettre aux futurs constructeurs de la commune d'y déposer leurs terres.
- Les cours d'eaux seront mis sous surveillance régulière et nous prêterons une attention spéciale aux berges et à leur environnement immédiat.

3) **Etre une Commune innovante, ambitieuse, moderne**

- Nous devons promouvoir l'utilisation de nouveaux programmes informatiques, outils utiles à l'administration pour permettre une communication et un service performants pour nos concitoyens.
- Nous voulons devenir un territoire intelligent. Pour ce faire, nous mettrons les moyens d'y arriver petit à petit pour devenir une « Smart City » (applications diverses, wifi, etc...)
- Grâce à tous les moyens de communication informatique, nous informerons correctement le citoyen de l'avancement des dossiers, des dates de réalisations des travaux, ...
- Les documents administratifs numériques seront bientôt en ligne et plus faciles d'accès aux utilisateurs.
- Un service de location de voitures partagées Cambio va être mis en place au printemps.
- Des abris sécurisés et bornes de recharges de vélos électriques sont en cours de réalisation.

4) **Etre une Commune accueillante tant au point de vue touristique qu'économique**

- En collaboration avec les acteurs touristiques comme le Parc Naturel, la Maison du Tourisme, le CGT, nous poursuivrons la création de circuits divers, le développement de la vallée du Lac, de projets touristiques.
- Nous mettrons l'accent sur les entrées des villages et de la ville.
- Les concours de façades et villages fleuris seront accompagnés et épaulés et mettront en valeur le savoir-faire de nos concitoyens pour embellir leur ville et leurs villages.
- Les projets d'accueil touristique auront toute notre attention.

- Les Grands Marchés seront maintenus tout au long de l'année.
- L'accueil des touristes est très important et notre équipe de l'Office du tourisme se doit d'être correctement épaulée et soutenue par des moyens mis à sa disposition. Nous y veillerons au long de notre mandat.
- Nous poursuivrons la réflexion d'aménagements cohérents (sport-tourisme-parking) dans la Vallée du lac et autour des infrastructures sportives, ainsi qu'au niveau de la rénovation urbaine du centre-ville.
- Nos commerces, PME et indépendants retiennent toute notre attention et nous les soutiendrons dans leurs projets et leurs activités en collaboration avec l'ADL, l'association des commerçants
- Un solide soutien sera apporté aux développements de Parc d'activité futur et existant.
- Nous privilégierons les circuits courts en soutenant nos producteurs locaux.

5) **Etre une Commune responsable de son patrimoine c'est le valoriser, le promouvoir.**

- Notre patrimoine, richesse de la commune, se doit d'être mis en valeur et entretenu. Nous mettrons les moyens pour le faire et nous collaborerons à toute initiative pour en faire la promotion : journées du patrimoine, moyens informatiques, livres, pancartes, etc
- Nous remettrons sur pied la commission consultative d'aménagement du territoire CCATM
- Nous veillerons à un **développement urbanistique** logique, méthodique et visionnaire au Nord de la ville (éco-quartier,...)
- Nous finaliserons le dossier Identitaire de la ville, mis sur pied à la fin de la législature

2012-2018

- L'opération de **rénovation urbaine** doit être activée sans délais, et ce afin qu'une véritable politique urbanistique de la ville soit mise en place pour maintenir l'animation du centre ville, pour garantir un habitat diversifié, pour améliorer la qualité des logements et du cadre de vie....
- Nous reprendrons et poursuivrons le **développement de la vallée du Lac** avec des aménagements réfléchis dans leur ensemble et suivant un master-plan cohérent.
- L'histoire de Neufchâteau, de son château, le vignoble seront également mis en valeur pour compléter le patrimoine de la Commune. Nous soutiendrons les initiatives prises en ce sens.

- Les monuments et sites feront l'objet d'un entretien régulier et de réparations si nécessaire.
- Les églises et chapelles revêtent une importance particulière aux yeux de nos concitoyens et de nous-mêmes. Nous serons très attentifs à ces édifices quant à leur entretien, leur conservation en collaboration avec les Fabriques d'Eglises et le Doyen.
- L'entretien et la bonne organisation des cimetières est une de nos priorités et nous faisons le nécessaire pour le faire dans de bonnes conditions.

CONCLUSION :

Le citoyen est au centre de nos préoccupations !

Nous nous engageons à mettre tout en œuvre pour qu'il soit fier de sa commune au travers de projet ambitieux. qu'il s'y sente bien. écouté et compris ! Nous travaillerons pour reconstruire une confiance parfois abîmée par le passé. Nous redonnerons à notre Administration les moyens nécessaires à son travail efficace de proximité.

Nous impliquerons toutes les forces vives de la Commune pour que le Vivre à Neufchâteau soit dorénavant une chance. une fierté !

Seul on va plus vite, ensemble on va plus loin

b) Analyse financière

RECETTES ORDINAIRES						
	Résultats des comptes d'exercice				Budget initial N-1	Budget initial
	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Personnel (*)	3.716.361,80	3.804.276,83	3.867.768,97	4.092.138,63	5.332.266,67	5.902.418,77
Fonctionnement	2.791.245,46	2.500.650,95	2.764.798,95	2.949.485,84	3.612.367,87	3.715.627,75
Transferts	2.577.331,99	2.387.025,15	2.625.451,76	2.710.652,41	3.248.625,76	3.402.271,19
Dette	1.476.087,53	1.542.124,45	1.513.507,53	1.738.399,60	1.963.543,70	2.210.557,73
Prélèvements	0,00	0,00	41.458,56	370.000,00	0,00	0,00
Total (exercice propre)	10.561.026,78	10.234.077,38	10.812.985,77	11.860.676,48	14.156.804,00	15.230.875,44
Exercices antérieurs	1.105.984,73	999.265,76	913.237,33	1.014.604,19	120.303,00	219.781,15
Prélèvements	445.000,00	635.000,00	710.000,00	828.083,99	150.000,00	200.000,00
Total général	12.112.011,51	11.868.343,14	12.436.223,10	13.703.364,66	14.427.107,00	15.650.656,59
RECETTES ORDINAIRES						
	Résultats des comptes d'exercice				Budget initial N-1	Budget initial
	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Prestation	1.143.915,54	981.263,39	1.276.037,23	1.586.276,60	1.495.215,74	1.691.742,57
Transferts (*)	9.581.721,97	10.129.169,56	10.132.928,62	11.068.232,88	12.600.844,54	13.061.772,87
Dette	71.196,97	52.878,76	53.431,07	59.556,10	61.894,40	100.291,77
Prélèvements	33.210,18	87.400,00	141.900,00	0,00	0,00	377.068,23
Total (exercice propre)	10.830.044,66	11.250.711,71	11.604.296,92	12.714.065,58	14.157.954,68	15.230.875,44
Exercices antérieurs	2.449.040,56	2.634.747,37	3.352.994,55	3.895.540,76	1.629.306,79	1.859.891,19
Prélèvements	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total général	13.279.085,22	13.885.459,08	14.957.291,47	16.609.606,34	15.787.261,47	17.090.766,63
Evolution des résultats	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Exercice propre	269.017,88	1.016.634,33	791.311,15	853.389,10	1.150,68	0,00
Global	1.167.073,71	2.017.115,94	2.521.068,37	2.906.241,68	1.360.154,47	1.440.110,04

RAPPORT ANNUEL SUR L'ADMINISTRATION COMMUNALE

a) Les élus

Le Collège Communal

HUBERTY François, Bourgmestre

Police - Incendie - Etat civil et Population - Finances - Aménagement du territoire -
Rénovation urbaine - PCDR - Relations et tutelle avec les paraloaux - Communication.

CHEPPE Jacques, 1er Echevin

Travaux publics - Petit patrimoine - Bâtiments communaux et gestion des salles - Forêts
- Agriculture - Associatif - Commerces - Les marchés publics issus de ses compétences

GRANDJEAN Christian, 2ème Echevin

Environnement - Propreté - Plaines de jeux - Sports - Cultes - Cimetières - Sécurité
routière

LOUIS Micheline, 3ème Echevine

Personnel communal - Tourisme - Informatique et Smart-City - Culture et enseignement
artistique - Evénements - Bien-être animal

CLEMENTZ Mariline, 4ème Echevine

Enseignement obligatoire - Accueil extrascolaire et Accueil Temps Libre - Mobilité douce
- Participation citoyenne - Jeunesse - Commerce équitable - Bulletin communal - Les
marchés publics issus de ses compétences

DEVALET Joëlle, Présidente du CPAS

Logements sociaux - Plan de cohésion sociale - Communication - Les marchés publics
issus de ses compétences

Bilan 2022/2023

71 séances de collège du 01/10/2022 au 30/09/2023.

Le Conseil Communal

13

KELLEN Christian, Président du conseil,
HUBERTY François, Bourgmestre,
DEVALET Joëlle, Présidente du CPAS,
CHEPPE Jacques, Echevin,
GRANDJEAN Christian, Echevin,
LOUIS Micheline, Echevine,
CLEMENTZ Mariline, Echevine,
MOREAU Marc, Conseiller,
WAUTHIER Sylviane, Conseillère,
RIGAUX Olivier, Conseiller,
MONS DELLE ROCHE Michèle, Conseillère,
BRULIAU Philippe, Conseiller,
PARACHE Vincent, Conseiller,
EVRARD Yves, Conseiller,
DEFAT Simon, Conseiller,
EVRARD Fabienne, Conseillère,
OTJACQUES Pierre, Conseiller,
BORCEUX Jean-Louis, Conseiller,
PIERRET Anne, Conseillère.

Bilan 2022/2023

b) Les services administratifs

1) Finances

Bases légales

- Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD).
- Règlement général sur la comptabilité communale.
- Loi du 24/12/1996 et Arrêté Royal du 12/04/1999 sur le recouvrement des taxes communales.
- Circulaire budgétaire relative à l'élaboration des budgets des communes et des CPAS de la Région wallonne à l'exception des communes et des CPAS relevant des communes de la Communauté germanophone pour l'année 2020.
- Circulaire du 30/05/2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux.

Missions du service

Gestion des finances communales :

- Confection du budget communal, du compte communal et des modifications budgétaires ;
- Etablissement de la déclaration TVA ;
- Rédaction du rapport annuel en collaboration avec les divers services communaux.

Gestion des recettes communales :

- Encodage et enrôlement des taxes et redevances communales ;
- Gestion des duo-bacs ;
- Gestion du programme des garderies scolaires ;
- Gestion des rappels, des plans de gestion et des contentieux ;
- Gestion des sanctions administratives.

Gestion des dépenses communales :

- Rédaction et gestion des bons de commande ;

- Encodage et suivi des engagements budgétaires ;
- Octroi des différentes primes communales ;
- Traitement et gestion des factures fournisseurs ;
- Encodage et contrôle des salaires ;
- Gestion et suivi des contrats d'entretien ;
- Gestion des aides aux associations ;
- Suivi et contrôle des comptes ASBL, des Fabriques d'église et des autres entités consolidées.

Agents et échevin compétents

Receveur régional : LAURENT Philippe (jusqu'au 02/03/2023)

Directeur financier f.f. : MATHU Christian (du 03/03/2023 au 30/06/2023)

Directeur Financier : LECUIVRE Sébastien (depuis le 01/07/2023)

Employés au Service des finances :

ADAM Catherine – DEMBOUR William – SIMON Isabelle – LAMOCK Linda

Echevin : HUBERTY François

Horaires d'ouverture : lundi au vendredi de 8h à 12H et de 13H30 à 16H.

Bilan 2023

Taxes

- Taxe sur les terrains de campings ;
- Taxe sur la délivrance de documents administratifs ;
- Taxe sur la distribution d'écrits publicitaires ;
- Taxe sur les immeubles inoccupés ;
- Taxe additionnelle à l'impôt des personnes physiques ;
- Taxe additionnelle au précompte immobilier ;
- Taxe sur les pylônes ;
- Taxe sur le stationnement (zone bleue) ;
- Taxe sur les inhumations ;
- Taxe sur les secondes résidences ;
- Taxe sur les déchets ;
- Taxe sur les équipements des terrains à lotir ou à bâtir non lotis ;
- Taxe sur les séjours ;
- Taxe sur les clubs privés ;
- Taxe sur les commerces de nuit ;
- Taxe sur les agences bancaires ;

Redevances

- Redevance sur les services proposés par la bibliothèque ;
- Redevance sur les nouvelles implantations urbanistiques ;
- Redevance sur l'occupation temporaire de la voie publique et des trottoirs pour travaux divers ;
- Redevance pour l'aide au transport des déchets ;
- Redevance pour l'enlèvement des dépôts sauvages ;
- Redevance pour frais postaux ;
- Redevance sur la délivrance de renseignements administratifs/prestations administratives ;
- Redevance sur les exhumations ;
- Redevance pour le traitement de permis d'environnement, d'urbanisme et unique ;
- Redevance sur le prêt de matériel communal et sur des prestations du personnel communal ;
- Redevance sur les concessions de sépultures ;
- Redevance relative au versage de déblais ;
- Redevance sur les circuits touristiques ;
- Redevance sur les activités touristiques ;
- Redevance sur les services proposés par l'Espace Public Numérique ;
- Redevance sur la tarification de l'accueil extra-scolaire, des repas et activités scolaires
- Redevance sur l'entretien des terrains de football ;
- Redevance sur la mise à disposition du bus communal ;
- Redevance sur la location de vélos ;
- Redevance sur les sanctions administratives ;
- Redevance relative à la vente de produits proposés par l'Office du Tourisme ;
- Redevance relative aux dépôts sauvages ;
- Redevance sur la mise à disposition de la salle principale de l'Espace 29 ;
- Redevance relative à la location de salles au Moulin Klepper ;
- Redevance sur la tarification des publicités dans le bulletin communal.

Dépenses des exercices ordinaire et extraordinaire :

Libellé	Nbre de pièces traitées
Imputations dépenses	4792
Mandats de paiement	2684

Avertissements extrait de rôle émis :

Taxe écrits publicitaires	45
---------------------------	----

Taxe immondices	7018
Taxe secondes résidences	28
Taxe terrains de campings	1
Taxe de séjour	36
Taxe sur les clubs privés	1
Taxe sur les immeubles inoccupés	5
Taxe équipement voirie	23
Taxe inhumation	10
Taxe pylônes	3
Redevance permis d'urbanisme	209
Redevance implantations urbanistiques	57
Redevance prêt de matériel	32
Location de l'Espace 29	13

RMQ : Certains rôles ont été produits hors de la période concernée par ce rapport.

Gestion de la recette :

Billets de stationnement en Zone Bleue	245
Plans de paiement	84
Notifications notaires	59

2) Aménagement du territoire

Base Légale

- Code du Développement Territorial (CoDT) ;
- Code du Patrimoine (CoPat) ;
- Code Wallon de l'Environnement ;
- Code Wallon du Tourisme ;
- Code Rural ;
- Décret relatif aux implantations commerciales ;
- Code de la Démocratie Locale (CDLD).

Missions du service

Urbanisme

- **Permis d'urbanisme :**

- Réception des dossiers.
 - Examen des dossiers pour choix de la procédure.
 - Encodage des dossiers.
 - Demandes d'avis.
 - Envois des dossiers à l'urbanisme.
 - Réception des dossiers et analyse des avis de l'urbanisme.
 - Préparation des dossiers pour le collège.
 - Présentation des dossiers à l'échevin de l'urbanisme.
 - Examen de l'implantation des bâtiments par rapport à la voirie.
 - Renseignements aux particuliers relatifs aux Plans d'Assainissement par Sous-bassins Hydrographiques : régime d'assainissement et primes.
 - Suivi de l'évolution du réseau d'égouttage en collaboration avec le service technique communal et l'intercommunale IDELUX Eau.
 - Vérification de la complétude des dossiers PEB.
- **Permis d'impact limité :**
 - Informations aux demandeurs pour choix de la procédure.
 - Aide au remplissage des documents.
 - Encodage des dossiers.
 - Présentation des dossiers à l'échevin de l'urbanisme.
- **Permis d'urbanisation :**
 - Réception des dossiers.
 - Examen des dossiers pour choix de la procédure.
 - Encodage des dossiers.
 - Demandes d'avis.
 - Envois des dossiers à l'urbanisme.
 - Réception des dossiers et analyse des avis de l'urbanisme.
 - Préparation des dossiers pour le collège.
 - Présentation des dossiers à l'échevin de l'urbanisme.
- **Infractions urbanistiques :**
- **Avis Notaires :**
 - Renseignements urbanistiques et Divisions de biens
 - Examen des demandes, recherches des réponses urbanistiques.
 - Rédaction des documents de réponses.
- **Certificats d'urbanisme :**
 - Examen des demandes, recherche des réponses urbanistiques.
 - Rédaction des documents de réponses.

- **Commission Consultative d'Aménagement du Territoire et de Mobilité (CCATM) :**
 - Secrétariat de la CCATM.
 - Détermination de l'ordre du jour avec le président et l'échevin de l'urbanisme.
 - Convocation des membres, tenue de la réunion, rédaction du rapport et composition du rapport annuel.

- **Divers :**
 - Informations et conseils administratifs divers aux citoyens, aux architectes, administrations.
 - Permanence téléphonique et sur rendez-vous.
 - Plaintes et infractions des particuliers.
 - Statistiques et listes des permis à envoyer.

Environnement

- **Permis d'environnement :**
 - Réception des dossiers.
 - Examen des dossiers pour choix de la procédure.
 - Encodage des dossiers.
 - Envois des dossiers à l'urbanisme et à la DPA.
 - Réalisation d'enquêtes.
 - Demandes d'avis.
 - Réception des dossiers et analyse des avis de l'urbanisme et de la DPA.
 - Préparation des dossiers pour le collège.
 - Présentation des dossiers au collège pour autorisation.

- **Zone de baignade, clôture des berges, ruisseaux ;**

- **Infractions environnementales ;**

- **Permis unique :**
 - Réception des dossiers.
 - Examen des dossiers pour choix de la procédure.
 - Encodage des dossiers.
 - Envois des dossiers à l'urbanisme et à la DPA.
 - Réalisation d'enquêtes.
 - Demandes d'avis.
 - Préparation des dossiers pour le collège et le conseil.
 - Présentation des dossiers à l'échevin de l'urbanisme.

Economie

- **Permis intégrés - Implantations commerciales :**
 - Réception des dossiers.
 - Examen des dossiers pour choix de la procédure.
 - Encodage des dossiers.
 - Envois des dossiers à l'urbanisme et à la DPA.
 - Réalisation d'enquêtes.
 - Demandes d'avis.
 - Réception des dossiers et analyse des avis de l'urbanisme et de la DPA.
 - Préparation des dossiers pour le collège et le conseil.
 - Présentation des dossiers à l'échevin de l'urbanisme.

- **Reconnaissance des zones d'activités économiques.**

- **Relation avec l'intercommunale :** Idelux.

- **Requêtes des investisseurs.**

Aménagement du territoire

- **Quatre Schémas d'Orientation Locale (SOL) sont actuellement actifs sur le territoire :**
 - Ancien PPA n°8 (Chaussée d'Arlon)
 - Ancien PPA n°1 (La Massoquière)
 - Ancien RUE (Rapport Urbanistique en Environnemental) de la Quiquaine
 - Ancien RUE du Val d'Emeraude

- **Plan de secteur :** information au public de la destination des zones.

- **Réponses aux requêtes diverses des citoyens et des autorités relatives à la planification de projets.**

- **Etude en cours pour l'établissement d'une Zone d'Enjeu Communale (Chemin des Lilas).**

- **Etude en cours pour l'extension du zoning d'activité économique de Longlier.**

Cadastre

Renseignements aux requêtes diverses des citoyens et des autorités sur les possibilités d'aménagements.

Gestion des demandes « impétrants »

Lors de tout raccordement client ou tous autres travaux à réaliser dans la voirie, les différents impétrants (ORES, SWDE, NETHYS, PROXIMUS, ...) introduisent une demande d'autorisation via la Plateforme POWALCO. La demande est réceptionnée par le service Urbanisme, soumise à l'avis du Commissaire-Voyer puis à la décision du Collège communal.

21

Primes

Avis techniques relatifs aux possibilités d'obtention de primes régionales, provinciales et communales : pour la mise en peinture et en crépi des façades, nouvelle implantation commerciale, ...

Demandes d'autorisations diverses

- Taxis.
- Agrément pour animaux.
- Choix des couleurs de façade.
- Délivrance des autorisations de placement de terrasses sur la voie publique.

Formations

- Formation continue de la Conférence Permanente du Développement Territorial (CPDT) comme Conseiller en Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme (CATU).
- Diverses réunions ou colloques liés à l'activité.

Eclairage public

- Ajout de points lumineux.
- Remplacement des éclairages publics par du led

Attestations Sécurité-Incendie

- Délivrance des attestations Sécurité-Incendie pour les bâtiments ouverts au public, pour les hébergements touristiques, ...

Agents et échevins compétents

Employés administratifs :

MAYNE Pascal – LENTZ Mireille – CAPRON Isabelle – CALLAERT Rachel – WIBRIN Xavier (depuis le 5 avril 2023)

Bourgmestre/Echevins :

François HUBERTY – Jacques CHEPPE – Christian GRANDJEAN – Micheline LOUIS

22

Horaires

P. MAYNE, attaché spécifique :

Horaire : 8 h – 12 h 21 / 13 h 15 – 16 h 30

Ouverture au public : sur rendez-vous

X. WIBRIN, M. LENTZ et I. CAPRON

Horaire : 8 h – 12 h 21 / 13 h 15 – 16 h 30

Ouverture au public : 8 h – 12 h 21 / 13 h 15 – 16 h 30 – Fermé les après-midis de lundi, jeudi et vendredi.

Bilan 2022 - 2023

Nombre de dossiers traités

<i>Permis d'urbanisme</i>	108
<i>Autres Permis</i>	
Permis d'urbanisation	1
Déclarations d'impétrants	78
Permis d'environnement	2
Déclaration environnementales	77
Permis unique	3
<i>Divers</i>	
Renseignements urb. Et divisions notaires	344
Certificats d'urbanisme	3

Réunions de la CCATM	1
Implantation commerciale	0
Contrôle d'implantation	54
Couleur façade	2
Eclairage public	28
Attestation sécurité - incendie	36
Terrasse	4

TOTAL des permis traités = 269

TOTAL des dossiers traités = 737

3) Gestion des forêts – chasse – ventes de bois– agriculture

Base légale

- Articles L1222-36 et L1233-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.
- Décret du Parlement wallon du 15 juillet 2008 publié au Moniteur belge du 12 septembre 2009 relatif au Code forestier.
- Cahier général des charges régissant pour la Région et les autres propriétaires publics les ventes de bois en Région wallonne, par l'AGW du 07-07-2016 et approuvé et séance du Conseil communal du 30-08-2016.

Missions du service

Cette mission consiste à réaliser les ventes de bois (particuliers et marchands) et à exécuter les divers travaux forestiers (dégagements, plantations, élagages, nettoiemnts, coupe de buissons etc...) en temps opportuns programmés par le Service Public de Wallonie, Département de la Nature et des Forêts.

Le cantonnement du Département de la Nature et des Forêts gère 1.782,74 Ha de bois sis sur la commune de NEUFCHATEAU dont 971 Ha de feuillus et 813 Ha de résineux.

Le service dresse également un listing des différentes dates de battues sur le territoire de la ville, en concertation avec le DNF.

Agent et échevin compétent

Employée communale : DEFOSSE Delphine

Echevin : CHEPPE Jacques

Bilan 2022

24

- Vente de bois marchands du 17-10-2023 : 321.707€ taxes comprises
- Vente de bois particuliers du 03-10-2023 : 64.130,69€ taxes comprises
- Vente de bois particuliers du 02-03-2023 : 309.382€ taxes comprises

- Travaux forestiers :
 - Dégagement, regarnissage et élagage 28.053,35€ TTC
 - Reboisement et enrichissement 52.500,71€ TTC

Plan aménagement forestiers des bois communaux

Le plan d'aménagement forestier a été approuvé la Conseil communal en date du 17-03-2022.

Le plan d'aménagement a reçu les avis favorables de la Commission de conservation des sites NATURA2000, du Parc Naturel Haute-Sûre Forêt d'Anlier et du Pôle Environnement. En juillet 2023, la Commune a reçu le renouvellement de l'attestation de la certification PEFC pour une durée de 3 ans.

Peste Porcine Africaine et Scolytes

Les forêts de la Commune ont connu les effets néfastes de la PPA. Des demandes ont été introduites auprès de la Ministre au sujet des barrières qui sont toujours installées. Depuis, la PPA a disparu de nos forêts mais des cas ont été recensés dans des pays proches.

Au sujet des scolytes, les épicéas sont toujours touchés par ces insectes ravageurs. Scolytes.

Les chenilles processionnaires

Depuis quelques années, la Wallonie fait face à une recrudescence de chenilles processionnaires du chêne, tant sur le domaine public que privé. Ceci représente une réelle menace pour la santé publique. Chaque chenille étant munie de milliers de minuscules poils urticants, facilement dispersés par le vent.

Un cadre a été plus clairement défini pour les interventions dans la destruction des nids : chaque propriétaire (privé ou public) doit se charger personnellement de la destruction des nids par le biais d'entreprises spécialisées ou le service travaux. La Zone de secours intervient uniquement si une menace sur la sécurité ou la salubrité est présente.

25

Agriculture

La commission agricole s'est réunie cette année 2023 à cause de la sécheresse que l'on a connu pendant cet été, mais cela a été très limité et peu de prairies ont été concernées. Les différents dossiers ont été transmis au SPW. Nous sommes en attente d'une possible reconnaissance.

La sécheresse 2022 a été reconnue comme calamité agricole.

Divers, suite à la réunion entre la Ville et le DNF

Le Département Nature et forêts a sollicité un soutien et un accord pour mettre en place un projet d'agroforesterie. Il s'agit de placer des haies et autres essences le long de plusieurs chemins communaux afin d'apporter un embellissement, plus de zones de production, pour éviter les congères en hiver, améliorer la qualité des sols et la diversification des oiseaux et insectes, ...

Un questionnement est en cours également afin de prévoir une zone de stockage de grumes sur chaque triage.

Suivi réunion DNF et Commune janvier 2023

Lors de cette réunion, les travaux forestiers de l'année 2023 ont été décidé.

Vente de bois sur le parc à grumes de Wallonie

Le Collège communal a donné un accord pour participer à la vente sur le parc à grumes de Wallonie pour 5 chênes de qualité exceptionnelle. Cette aura lieu en février 2024.

Forêts résilientes 2023

Le Collège communal a approuvé le dossier transmis par le Département Nature et Forêts concernant le soutien à la régénération de forêts résilientes et/ou à la diversification pour les forêts bénéficiant du Régime forestier.

Projet européen Life Climat par le Parc Naturel

Le Collège communal a donné son soutien au Parc Naturel de la Haute-Sûre forêts d'Anlier pour leur candidature au projet européen Life Climat.

Explication du dossier par le Parc Naturel : « Il y a un peu plus d'un an, le Parc a été approché par l'ASBL Forêt.Nature, pour être partenaire d'un nouveau projet LIFE Climat. Cette ASBL, créée en 1987 et composée d'une équipe technique pluridisciplinaire, a pour objet principal la formation professionnelle continue et l'accompagnement technique des gestionnaires et propriétaires forestiers. A la base, elle a été mise en place pour assurer la transmission des résultats de la recherche universitaire en sylviculture (mon ancien métier J) et l'administration wallonne (DNF).

Forêt.Nature prépare un dossier de candidature LIFE Climat (financement européen) « CoforLIFE » visant à faire évoluer nos peuplements forestiers vers davantage de résilience. L'objectif stratégique du projet est d'adapter les pratiques sylvicoles afin d'augmenter les surfaces forestières gérées en sylviculture mélangée à couvert continu (SMCC). Une première candidature a été tentée en 2022 ; le projet n'a pas obtenu une note suffisamment élevée pour décrocher le financement, mais l'évaluation par la Commission Européenne était plutôt encourageante. Une des faiblesses pointées par les experts : le manque de preuves d'ancrage local. Dès lors que ce projet pourrait concerner des forêts communales et/ou indivises, une lettre de soutien de votre Collège pourrait apporter une aide précieuse. »

Problématique des barrages de castors

A l'heure actuelle, on dénombre des barrages de castors sur le territoire communal. Certains ont dû être diminués étant donné les problèmes engendrés (détournement cours d'eau, ...).

4) Logement

Base légale

Code wallon du Logement et de l'Habitat Durable

Article 2 § 1er

« La Région et les autres autorités publiques, chacune dans le cadre de leurs compétences, mettent en œuvre le droit à un logement décent en tant que lieu de vie, d'émancipation et d'épanouissement des individus et des familles.

La Région et les autorités publiques prennent également les mesures utiles en vue de développer l'habitat durable tendant vers un logement sain, accessible à tous et consommant peu d'énergie.

Leurs actions tendent à favoriser la cohésion sociale et la mixité sociale par la stimulation de la rénovation du patrimoine et par une diversification et un accroissement de l'offre de logements dans les noyaux d'habitat. »

Article 190 § 2

« Chaque commune dont le programme a été totalement ou partiellement approuvé par le Gouvernement est tenue de :

- 1° disposer d'un service communal du logement (notamment pour assurer une information coordonnée des citoyens sur les aides et les droits en matière de logement);
- 2° tenir un inventaire permanent des logements inoccupés au sens de l'article 80 ;
- 3° tenir un inventaire permanent des terrains à bâtir,
- 4° tenir un inventaire permanent des bâtiments inoccupés appartenant à des personnes de droit public ;
- 5° tenir un inventaire permanent des possibilités de relogement d'urgence ;
- 6° adopter un règlement communal en matière d'inoccupation, disposant notamment de la taxation des immeubles inoccupés de moins de 5.000 m², sans préjudice de l'article 135, §2, de la Nouvelle loi communale

Missions

- Information des citoyens sur les aides et droits en matière de logement,
- Tenue d'un inventaire permanent des logements inoccupés au sens de l'article 80 du code wallon du logement,
- Mise en œuvre et suivi des procédures relatives aux logements inoccupés,
- Tenue d'un inventaire permanent des terrains à bâtir,
- Tenue d'un inventaire permanent des bâtiments inoccupés appartenant à des personnes de droits publics,
- Tenue d'un inventaire permanent des possibilités de relogement d'urgence,
- Mise en œuvre et suivi des procédures relatives aux logements insalubres,
- Mise en œuvre et suivi des procédures relatives aux permis de location,
- Suivi de la politique communale du logement,
- Participation et suivi de la mise en œuvre des programmes des ancrages communaux en matière de logement,
- Suivi du règlement communal relatif au contrôle incendie des immeubles à logement(s) mis en location.

Agent et échevin compétent

Employée communale : CAPRON Isabelle

Echevin : HUBERTY François (dossiers de salubrité) et DEVALET Joëlle

Bilan 2023

Information aux citoyens via :

- Une page « Logement » sur le site internet de la Ville,
- Des conseils personnalisés aux citoyens (lors de leur venue à l'Administration Communale, de réception de courrier...)

28

Tenue d'un inventaire des immeubles inoccupés :

- 94 immeubles sont répertoriés,
- 5 immeubles sont soumis à la taxe.

Mise à jour des inventaires des terrains à bâtir, des immeubles inoccupés publics et des possibilités de relogement d'urgence.

Suivi des dossiers « logements soumis à enquête de salubrité » avec informations sur les aides et primes mais également orientation vers l'Agence Immobilière Sociale Centre Ardenne.

En 2023 :

- 5 nouveaux dossiers ont été instruits ;
- 40 dossiers sont en cours de traitement ;
- 3 dossiers ont été clôturés (logements mis en conformité).

Permis de location : 1 permis a été délivré.

5) Marchés publics

Bases légales depuis le 01/07/2017

- Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.
- Loi du 17/06/2016 relative aux marchés publics.
- Loi du 17/06/2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions, et ses modifications ultérieures.
- Arrêté royal du 18/04/2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures.
- Arrêté royal du 14/01/2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures.

Missions du service

- Mise en œuvre et suivi des procédures relatives aux marchés publics de travaux, fournitures et services (consultation d'entreprises, publication d'avis de marchés, ouverture des offres, envoi des courriers de non attribution et d'attribution, envoi de l'ordre de commencer, préparation des délibérations visant à approuver les états d'avancement, les avenants, ...).
- Constitution des demandes de subventions et gestion administrative des différents programmes de subvention (transmissions de documents, rédactions de rapports annuels, assistance aux réunions, convocation aux réunions, ...).
- Gestion et suivi du Plan Communal de Développement Rural. La Ville a décidé de mener une opération de développement rural qui a reçu l'accord ministériel de reconnaissance par arrêté du Gouvernement Wallon du 27/03/2009.
- Suivi administratif des dossiers de travaux (assistance aux réunions de chantier, envoi de courriers divers,...).
- Préparation des dossiers marchés publics (rédaction de cahiers spéciaux des charges, assistance aux réunions préparatoires,...).
- Recherches juridiques sur des questions relatives aux marchés publics.
- Gestion des chantiers sur la plateforme POWALCO
- Gestion de la plateforme WALTERRE liée à la mise en œuvre du décret sur la gestion des terres excavées
- Gestion du programme PARIS relatif au cours d'eau de 3e catégorie
- Gestion des diverses demandes des citoyens relatives aux travaux de voiries

Agents et échevins compétents

Employées : Delphine DEFOSSE – Roxanne MICHIELS – Christelle HODIN – Régine DESSE

Echevin : François HUBERTY – Jacques CHEPPE – Christian GRANDJEAN – Mariline CLEMENTZ

Rapport : Attributions

Date d'attribution	Nom du dossier	Montant TVAC	Firme désignée
20-10-2022	Fourniture de sel de déneigement pour l'hiver 2022-2023	€ 15.398,46	ECODREAM
20-10-2022	Étude paysagère du monument allemand	€ 5.348,20	Bureau d'études paysagères - A.VANDIEST
03-11-2022	Ville de Neufchâteau et CPAS Neufchâteau - Fourniture de mazout	Réduction au litre 0,06010	COMFORT ENERGY NV

	- Marché stock pour l'année 2023 - Lot 1 (Mazout de chauffage Centre du Lac et fabriques d'église.)		
03-11-2022	Ville de Neufchâteau et CPAS Neufchâteau - Fourniture de mazout - Marché stock pour l'année 2023 - Lot 2 (Mazout de chauffage pour les bâtiments et écoles communales)	Réduction au litre 0,06010	COMFORT ENERGY NV
17-11-2022	Renouvellement du portefeuille d'assurances pour la ville de Neufchâteau - Reconduction 2 (Renouvellement du portefeuille d'assurances pour la ville de Neufchâteau)	€ 204.304,33	Ethias S.A.
17-11-2022	Achat de boissons et articles divers pour des manifestations organisées par la Ville de Neufchâteau et du CPAS - 2023	€ 1.270,20	BRASSERIE MAZIERS
17-11-2022	Fourniture de manuels scolaires - 2023	€ 4.797,53	Librairie OxygèneGuy Pierrard
17-11-2022	Ville de Neufchâteau - location d'un élévateur pour le Service technique - 2023	€ 2.268,75	DION Renault
17-11-2022	Contrôle d'implantation pour les années 2023-2024	€ 18.392,00	Services Provinciaux Techniques
17-11-2022	Ville de Neufchâteau - Contrôle interne du services finances	€ 12.112,10	Deloitte
24-11-2022	Remplacement de la chaudière de l'Hôtel de Ville par un chaudière gaz	€ 34.324,07	Daniel Renoy
24-11-2022	Ville de Neufchâteau - Aménagement du chemin des Morts à Neufchâteau	€ 219.694,32	LAMBERT Frères
24-11-2022	Ville de Neufchâteau - bulletin communal 2023 - 2024	€ 26.527,43	CREERCOLLER SPRL
24-11-2022	Ville de Neufchâteau - Voitures partagées	€ 13.310,00	CAMBIO WALLONIE
24-11-2022	Ville de Neufchâteau - Fourniture de petit matériel divers pour le service technique - 2023	€ 799,69	Ets BARVAUX
24-11-2022	Fourniture d'ADBLUE pour le service technique - Marché stock 2023	€ 2.917,07	PATIGNY MAZOUT SA
24-11-2022	Fourniture de livres pour la bibliothèque - 2023	15% de réduction	Librairie OxygèneGuy Pierrard
01-12-2022	Ville de Neufchâteau - Fourniture de ferrailles pour les besoins du service technique	€ 1.723,98	SPRL HECTOR

01-12-2022	Ville de Neufchâteau et CPAS de Neufchâteau - achat de café, thé et condiments - 2023	€ 3.267,44	Moka d'Or
01-12-2022	Ville de Neufchâteau - Désignation d'un coordinateur sécurité et santé pour les années 2023-2024	1,49%	Genie Tec Belgium
01-12-2022	Ville de Neufchâteau - Fourniture de matériel électrique - Marché stock 2023	€ 2.389,40	Ardenne'Elec
01-12-2022	Fourniture de bois pour le service technique - Marché stock 2022 - 2023	€ 957,53	TVB
01-12-2022	Maintenance de la voirie 2021 - aménagement d'abris pour vélos - stationnement vélos	€ 85.190,63	Entreprises Damien et Fils
01-12-2022	Ville de Neufchâteau et CPAS - consommable informatique - marché stock - année 2023	€ 3.475,47	KERGER DENIS SPRL
01-12-2022	Fournitures de denrées alimentaires, boucherie et produits associés - Marché stock 2023 - Lot 1 (Marché complet sauf boucherie)	€ 1.067,44	EUROSPAR
01-12-2022	Fournitures de denrées alimentaires, boucherie et produits associés - Marché stock 2023 - Lot 2 (Boucherie)	€ 754,32	EUROSPAR
01-12-2022	Fournitures de bureau pour l'administration et le CPAS - Marché stock 2023	€ 2.980,21	KERGER DENIS SPRL
01-12-2022	Fourniture de papier A4 et A3 - Marché stock 2023	€ 19.264,17	Igepa Papier
01-12-2022	Fourniture d'enrobé à froid - Marché stock 2023	€ 7.320,50	EURASPHALTE SA
01-12-2022	Fourniture de quincaillerie et reproduction de clés - 2022-2023	€ 4.064,03	Ets BARVAUX
01-12-2022	Ville de Neufchâteau - Fourniture de bonbonnes de gaz pour le service technique - 2023	€ 911,72	Ets BARVAUX
01-12-2022	Achat de pictogrammes 2023	€ 816,87	ANSUL SA
01-12-2022	Fourniture de copeaux en vrac pour chaudière à biomasse - Marché stock 2023	35€ par map	HOLZKNACKER BELGIUM
08-12-2022	Ville et CPAS de Neufchâteau - Désignation d'un électricien pour diverses interventions dans les bâtiments communaux en 2023	€ 363,00	Hainaux Xavier

08-12-2022	Fourniture d'huile pour le service technique - Marché stock 2023	€ 4.241,12	Ardenne Diesel
08-12-2022	Fourniture de zone amortissante pour plaine de jeux - Marché stock 2023	€ 3.279,64	Ferauche et Gillet sa
08-12-2022	Fourniture de pièces automobiles pour le service technique - Marché stock 2023	€ 666,78	NUTAL ET COMPAGNIE SA
08-12-2022	Fourniture de matériel d'égouttage - Marché stock 2023	€ 11.399,05	SODELUX SA
08-12-2022	Fourniture de matériel de sanitaire et chauffage - Marché stock 2023	€ 28.427,90	FINFE Serge
15-12-2022	Placement de portes coupe-feu dans certains bâtiments communaux	€ 32.621,60	Menuiserie Dasnois
15-12-2022	Ville de Neufchâteau - étude est surveillance des voiries et divers dans le cadre des programmes d'investissements PIC et PIMACI 22-24	4,43 %	Services Provinciaux Techniques
15-12-2022	Ville de Neufchâteau - fourniture d'équipements de sécurité routière et sécurité des écoles - Lot 1 (Ville de Neufchâteau - fourniture d'équipements de sécurité routière)	€ 82.261,75	SODELUX SA
15-12-2022	Reproduction de documents au format A2 ou A0 - Marché stock sur 4 ans	€ 1.600,01	KERGER DENIS SPRL
15-12-2022	Ville de Neufchâteau - Étude et surveillance de la maintenance de la voirie 2023	2,65 %	Services Provinciaux Techniques
15-12-2022	Ville de Neufchâteau - fourniture de barrières anti-camions bélier	€ 35.483,25	PITAGONE
15-12-2022	Ville de Neufchâteau - fourniture d'équipements de sécurité routière et sécurité des écoles - Lot 2 (Sécurité des écoles)	€ 30.654,53	SODELUX SA
15-12-2022	Acquisition d'équipements de voirie pour les années 2023 - Lot 1 (Panneaux de signalisation)	€ 13.093,88	Poncelet Signalisation
15-12-2022	Acquisition d'équipements de voirie pour les années 2023 - Lot 2 (Peinture et marquages routiers)	€ 1.551,10	Poncelet Signalisation
15-12-2022	Acquisition d'équipements de voirie pour les années 2023 - Lot 3 (Divers équipements routiers)	€ 9.718,36	SODELUX SA

15-12-2022	Acquisition d'équipements de voirie pour les années 2023 - Lot 4 (Mobilier urbain)	€ 1.253,98	Poncelet Signalisation
22-12-2022	Travaux de maintenance de la voirie 2021 - phase 2	€ 138.080,36	Houthoofdt Lionel et fils sprl
22-12-2022	Ville de Neufchâteau - réparation de la passerelle "Moulin Jacob"	€ 23.958,00	Aquapronatura
22-12-2022	Etude du remplacement de la toiture de l'église de Hamipré	8,5 %	Kerger et Quoilin sprl
22-12-2022	Ville de Neufchâteau - achat d'un camion porteur avec balayeuse pour le service travaux	€ 348.521,14	ITM Sales and Services
22-12-2022	Neufchâteau - aménagement de la voirie 2021 - phase 2	€ 138.080,36	Houthoofdt Lionel et fils sprl
22-12-2022	Fourniture de matériaux pour l'entretien des cimetières - Marché stock 2022-2023	€ 8.416,19	Résidences Ardennaises sa
22-12-2022	Ville de Neufchâteau - Désignation d'un géomètre pour l'année 2023	€ 19.023,62	Belche Stéphane
22-12-2022	Réalisation d'une étude relative à la qualité de l'eau de baignade du lac de Neufchâteau et à la gestion en amont	€ 14.950,00	Celabor
22-12-2022	ville de Neufchâteau - adaptation hybride de la Salle du Conseil communal	€ 15.342,33	Solutions Son-Image
29-12-2022	Ville de Neufchâteau - Remplacement de la toiture de l'église de Petitvoir	€ 125.394,60	FISSERS Luc SPRL
12-01-2023	Ville de Neufchâteau et CPAS - marché stock - produit de boulangerie et pâtisserie - année 2023	€ 243,38	Boulangerie Maury
12-01-2023	Fourniture et réparation de pneus - marché stock 2023 - Lot 1 (Fourniture de pneus pour petits et moyens véhicules)	€ 3.885,66	Centre Pneus Clement
12-01-2023	Fourniture et réparation de pneus - marché stock 2023 - Lot 2 (Fourniture et réparation de pneus pour gros véhicules)	€ 12.886,20	Pneus Albert Feron et Fils sprl
12-01-2023	Consultance psychologique	€ 4.906,49	EFFATA coaching services
19-01-2023	Achat et transport de pierres pour l'année 2023	€ 3.274,54	Houthoofdt Collette A & Fils

19-01-2023	Fourniture de matériel pour l'entretien de certains outils du service technique - accord-cadre 2023	€ 1.308,63	RATY Joël
19-01-2023	Ville de Neufchâteau - matériel de gros oeuvre et centrale de béton - marché accord-cadre - année 2023 - Lot 1 (Centrale de béton)	€ 12.913,93	Résidences Ardennaises sa
19-01-2023	Ville de Neufchâteau - matériel de gros oeuvre et centrale de béton - marché accord-cadre - année 2023 - Lot 2 (Gros oeuvre)	€ 2.538,80	Résidences Ardennaises sa
19-01-2023	Ville de Neufchâteau et CPAS - marché stock - fleurissement 2023	€ 6.339,54	Maison Diederich
09-02-2023	Désignation d'un architecte paysagiste pour l'aménagement des espaces verts - Marché en régie - 2023	€ 2.329,25	Bureau d'études paysagères - A.VANDIEST
09-02-2023	Fourniture de produits d'entretien pour l'année 2023 - Reconductible 3 fois	€ 7.710,54	E. HENROTTE DISTRIBUTION
23-02-2023	Travaux forestiers 2023 - dégagements - regarnissages et élagages - Lot 3 (Dégagement (triage 3 Molinfaing))	€ 5.010,82	THIRY Philippe
23-02-2023	Travaux forestiers 2023 - dégagements - regarnissages et élagages - Lot 4 (Elagage de pénétration - triage 3 Molinfaing)	€ 2.683,92	Laurent Hureaux
23-02-2023	Travaux forestiers 2023 - dégagements - regarnissages et élagages - Lot 5 (Elagage de pénétration + dépressage des semis naturels - triage 3 Molinfaing)	€ 2.968,00	THIRY Philippe
23-02-2023	Travaux forestiers 2023 - dégagements - regarnissages et élagages - Lot 6 (dégagements (triage 4 Grandvoir))	€ 3.099,44	THIRY Philippe
23-02-2023	Travaux forestiers 2023 - dégagements - regarnissages et élagages - Lot 7 (Elagage de pénétration (triage 4 Grandvoir))	€ 4.454,90	Laurent Hureaux
23-02-2023	Travaux forestiers 2023 - dégagements - regarnissages et élagages - Lot 8 (Dégagements (triage 5 - Grapfontaine))	€ 1.842,70	DOMINIQUE EMILIEN

23-02-2023	Fourniture et pose de la signalétique d'accueil, d'orientation et d'information de la Ville de Neufchâteau	€ 207.536,78	PONCELET SIGNALISATION SA
23-02-2023	Travaux forestiers 2023 - dégagements - regarnissages et élagages - Lot 1 (Regarnissage Résineux (trriage 3 Molinfaing et triage 5 Grapfontaine))	€ 1.632,40	MAITREJEAN SA
23-02-2023	Travaux forestiers 2023 - dégagements - regarnissages et élagages - Lot 9 (Elagage de pénétration + coupe des buissons - triage 5 Grapfontaine)	€ 3.352,36	Loghan Guillaume
23-02-2023	Travaux forestiers 2023 - dégagements - regarnissages et élagages - Lot 10 (Dégagement (TAPN MASSUL))	€ 288,32	THIRY Philippe
09-03-2023	Travaux forestiers 2023 - reboisement et enrichissement - Lot 5 (Triage 4 GRANDVOIR - reboisement)	€ 4.286,60	Pépinière MAITREJEAN
09-03-2023	Travaux forestiers 2023 - reboisement et enrichissement - Lot 6 (Triage 4 GRANDVOIR - enrichissement)	€ 1.764,90	Pépinière des Ardennes SRLDouny Jean-François
09-03-2023	Travaux forestiers 2023 - reboisement et enrichissement - Lot 7 (Triage 4 GRANDVOIR - enrichissement)	€ 2.721,29	Pépinière MAITREJEAN
09-03-2023	Travaux forestiers 2023 - reboisement et enrichissement - Lot 8 (Triage 3 MOLINFAING - Reboisement)	€ 4.511,04	Pépinière MAITREJEAN
09-03-2023	Travaux forestiers 2023 - reboisement et enrichissement - Lot 9 (Triage 3 MOLINFAING - reboisement)	€ 2.685,12	Pépinière MAITREJEAN
09-03-2023	Travaux forestiers 2023 - dégagements - regarnissages et élagages - Lot 2 (Regarnissage feuillus (trriage 3 Molinfaing et triage 5 Grapfontaine))	€ 2.720,49	MAITREJEAN SA
09-03-2023	Marché annuel d'entretien des VMC	€ 8.278,70	Daniel Renoy
09-03-2023	Travaux forestiers 2023 - reboisement et enrichissement - Lot	€ 5.087,47	Pépinière MAITREJEAN

	1 (Triage 3 MOLINFAING - Reboisement)		
09-03-2023	Travaux forestiers 2023 - reboisement et enrichissement - Lot 2 (Triage 3 MOLINFAING - reboisement)	€ 530,00	Pépinière MAITREJEAN
09-03-2023	Travaux forestiers 2023 - reboisement et enrichissement - Lot 3 (Triage 4 GRANDVOIR - enrichissement)	€ 7.833,40	PEPINIERES ROYAL ARDENNE sa 36
09-03-2023	Travaux forestiers 2023 - reboisement et enrichissement - Lot 10 (Triage 5 GRAPFONTAINE - reboisement)	€ 19.780,40	PEPINIERES ROYAL ARDENNE sa
09-03-2023	Travaux forestiers 2023 - reboisement et enrichissement - Lot 11 (Triage 5 GRAPFONTAINE - reboisement)	€ 2.364,37	Pépinière MAITREJEAN
09-03-2023	Travaux forestiers 2023 - reboisement et enrichissement - Lot 12 (Triage 5 GRAPFONTAINE - reboisement)	€ 936,12	Pépinière MAITREJEAN
16-03-2023	Ville de Neufchâteau - étude et surveillance - marquages divers parkings	10,24 %	Services Provinciaux Techniques
23-03-2023	Etude pour poser un diagnostic et trouver des solutions alternatives à une surconsommation électrique dans une salle communale de village	115€ de l'heure	BETEC
30-03-2023	Désignation d'un architecte d'intérieur pour la rénovation de deux locaux communaux	6,2 %	Rebeldesign - Anne-Françoise Magerotte
06-04-2023	Ville de Neufchâteau - feu d'artifice du 20 juillet 2023 à bruit contenu	€ 7.500,00	T&T FIREWORKS sprl
13-04-2023	Ville de Neufchâteau - Entretien des espaces verts - Lot 2 (Vallée du Lac)	€ 1.634,71	Diederich plan vert
13-04-2023	Ville de Neufchâteau - Entretien des espaces verts - Lot 5 (Mise à disposition d'agents)	€ 1.951,49	SITELUX SCRL
13-04-2023	Ville de Neufchâteau - Entretien des espaces verts - Lot 1 (Les entrées de ville)	€ 1.883,06	Diederich plan vert
13-04-2023	Ville de Neufchâteau - Entretien des espaces verts - Lot 3 (Zone Moulin Klepper)	€ 3.405,85	Diederich plan vert

13-04-2023	Ville de Neufchâteau - Entretien des espaces verts - Lot 4 (Plaines de jeux)	€ 2.595,45	Diederich plan vert
13-04-2023	Ville de Neufchâteau - Entretien des espaces verts - Lot 6 (Divers)	€ 2.296,58	SERVIPLAST SCRL
13-04-2023	Ville de Neufchâteau - Entretien des espaces verts - Lot 7 (Divers 2)	€ 629,81	Diederich plan vert
13-04-2023	Ville de Neufchâteau - Entretien des espaces verts - Lot 8 (Base de loisirs)	€ 13.823,04	La Lorraine
13-04-2023	Ville de Neufchâteau - Entretien des espaces verts - Lot 10 (Parterres en ville)	€ 10.140,77	SITELUX SCRL
13-04-2023	Ville de Neufchâteau - Entretien des espaces verts - Lot 12 (Vignoble)	€ 2.168,32	La Lorraine
04-05-2023	Ville et CPAS de Neufchâteau - Nettoyage des fenêtres extérieures des bâtiments communaux	€ 1.573,00	Stasse nettoyage
01-06-2023	Travaux de remise en état de l'église de Tournay	€ 52.887,89	Zappala Nicola
08-06-2023	Ville de Neufchâteau - travaux de finalisation du chantier Marbay-Namoussart	€ 94.831,69	Houthoofdt Collette A & Fils
06-07-2023	Acquisition et livraison de mobilier scolaire pour l'école communale de Grandvoir - Lot 1 (Mobilier classique (chaises, tables, armoires...))	€ 18.034,20	KERGER DENIS SPRL
06-07-2023	Location d'un bus pour l'année scolaire 2023-2024	€ 129,85	Transports Penning SA
12-07-2023	Etude de faisabilité de création d'une piscine immergée dans le lac	€ 16.335,00	Aquaticscience
20-07-2023	Marché de déneigement pour les hivers 2023-2024 et 2024-2025 - Lot 1 (Déneigement de l'ancienne commune de Hamipré)	€ 140,00	Luxgreen s.a.
20-07-2023	Marché de déneigement pour les hivers 2023-2024 et 2024-2025 - Lot 2 (Déneigement de l'ancienne commune de Grandvoir)	€ 100,70	Nélisse Sébastien
20-07-2023	Marché de déneigement pour les hivers 2023-2024 et 2024-2025 - Lot 3 (Déneigement de l'ancienne commune de Tournay)	€ 100,70	Nélisse Sébastien
20-07-2023	Marché de déneigement pour les hivers 2023-2024 et 2024-2025 - Lot 4 (Déneigement de l'ancienne commune de Grapfontaine)	€ 100,70	Nélisse Sébastien

20-07-2023	Marché de déneigement pour les hivers 2023-2024 et 2024-2025 - Lot 5 (Déneigement de l'ancienne commune de Longlier)	€ 140,00	Luxgreen s.a.
20-07-2023	Marché de déneigement pour les hivers 2023-2024 et 2024-2025 - Lot 6 (Déneigement de la ville de Neufchâteau (hors zone de parking))	€ 140,00	Luxgreen s.a.
20-07-2023	Évacuation du contenu d'une maison	€ 1.696,76	SITELUX SCRL
20-07-2023	Entretien des cimetières - 2023-2024-2025 - Lot 1 (Cimetière de Neufchâteau)	€ 13.236,43	SITELUX SCRL
20-07-2023	Entretien des cimetières - 2023-2024-2025 - Lot 2 (Cimetière de Namoussart)	€ 1.192,82	SITELUX SCRL
20-07-2023	Entretien des cimetières - 2023-2024-2025 - Lot 3 (Cimetière de Massul)	€ 846,52	SITELUX SCRL
20-07-2023	Entretien des cimetières - 2023-2024-2025 - Lot 4 (Cimetière de Tronquoy)	€ 615,65	SITELUX SCRL
20-07-2023	Entretien des cimetières - 2023-2024-2025 - Lot 5 (Cimetière de Longlier)	€ 1.558,36	SITELUX SCRL
20-07-2023	Entretien des cimetières - 2023-2024-2025 - Lot 6 (Cimetière de Montplainchamps)	€ 1.616,08	SITELUX SCRL
20-07-2023	Entretien des cimetières - 2023-2024-2025 - Lot 7 (Cimetière de Warmifontaine)	€ 1.396,46	SITELUX SCRL
20-07-2023	Entretien des cimetières - 2023-2024-2025 - Lot 8 (Cimetière de Grandvoir)	€ 3.693,89	SITELUX SCRL
20-07-2023	Entretien des cimetières - 2023-2024-2025 - Lot 9 (Cimetière de Tournay/Petitvoir)	€ 1.577,60	SITELUX SCRL
20-07-2023	Entretien des cimetières - 2023-2024-2025 - Lot 10 (Cimetières de Hamipré)	€ 1.545,78	SITELUX SCRL
25-07-2023	Consultation d'un avocat pour des conseils dans le cadre d'une relation de travail avec un ouvrier communal	€ 2.420,00	GILSON Steve
27-07-2023	Bics mariage	€ 1.649,23	IGO Promo
27-07-2023	Acquisition et livraison de mobilier scolaire pour l'école communale de Grandvoir - Lot 2 mobilier particulier (chevalet, tapis de jeu, table de jeu mobile, desserte, bac à livres, kitchenette...)	€ 7.079,15	BRICOLUX

10-08-2023	Fourniture de sel de déneigement pour l'hiver 2023-2024	€ 16.888,58	K+S BENELUX NV
24-08-2023	Ville de Neufchâteau - acquisition d'un tracteur type agricole, d'une débroussailleuse à marteaux et d'un broyeur à marteaux pour le service travaux - Lot 1 (Acquisition d'un tracteur type agricole)	€ 62.000,00	ETS GOOSSE SA
24-08-2023	Ville de Neufchâteau - acquisition d'un tracteur type agricole, d'une débroussailleuse à marteaux et d'un broyeur à marteaux pour le service travaux - Lot 2 (Acquisition d'une débroussailleuse à marteaux)	€ 13.310,00	ETS GOOSSE SA
24-08-2023	Ville de Neufchâteau - acquisition d'un tracteur type agricole, d'une débroussailleuse à marteaux et d'un broyeur à marteaux pour le service travaux - Lot 3 (Acquisition d'un broyeur à marteaux)	€ 14.036,00	ETS GOOSSE SA
24-08-2023	Audit, mise en conformité et externalisation de la fonction de DPO	€ 17.564,36	Consultis.be
07-09-2023	Ville de Neufchâteau - fleurissement de deux vasques pour l'escalier de l'Hôtel de Ville de Neufchâteau	€ 800,00	Bois et Fleurs
14-09-2023	Désignation d'un bureau d'étude dans le cadre de l'appel à projets UREBA Exceptionnel 2022-2024	€ 21.791,50	2A Architecture
21-09-2023	Désignation d'un formateur accompagnent pour la mise au vert du Comité de direction	€ 2.722,50	EFFATA coaching services

6) Achat-Ventes

Bases légales

- Circulaire Furlan du 23 février 2016 relative aux opérations immobilières des pouvoirs locaux ;
- Décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale.

Missions du service

- Recherches juridiques ;
- Achat de biens immeubles et parcelles diverses ;
- Vente de biens communaux : parcelles, immeubles, excédents de voirie, etc ;

- Suppression, modification et incorporation de la voirie publique ;
- Echanges avec les notaires, le comité d'acquisition d'immeubles, le bureau de l'enregistrement.

Agent et échevin compétent

Agent traitant : HODIN Christelle – DESSÉ Régine

Bourgmestre : HUBERTY François

Bilan 2022

Acquisitions immobilières :

- Achat par la commune d'un terrain à bâtir à Marbay pour la construction d'une plaine de jeux dans le cadre du budget participatif 2022
- Achat d'une parcelle forestière sise Fond de Walno à Grapfontaine

Ventes immobilières :

- Vente publique de l'ancienne école de Tournay
- Vente d'un excédent de voirie déclassé sis les Huzes à Respelt
- Vente d'une parcelle communale divisée en deux sise Route de la Croix Corin, au profit de deux riverains
- Vente d'une parcelle communale à l'Institut Saint-Michel sise Chemin du Hays
- Vente d'un excédent de voirie sis Rue Montauban à Grandvoir

Echange de parcelles :

- Echange d'un excédent de voirie Rue Stropet à Neufchâteau à la demande d'un riverain

Décret voirie :

- Suppression du sentier n°41 à Grapfontaine

Prescription acquisitive :

Néant.

7) Baux et conventions

Bases légales

- Article L1222-1 du CDLD ;

- Loi du 10 janvier 1824 sur le droit d'emphytéose ;
- Code civil.

Missions du service

- Vente d'herbe dans les terrains agricoles communaux ;
- Gestion et suivi des dossiers baux et conventions conclus entre la Ville et des tiers (location de maison, mise à disposition de locaux, convention de services, locations de terres agricoles, baux de chasse) ;
- Rédaction des projets de conventions et baux ;
- Demandes d'état des lieux au service technique ;
- Conclusion des avenants éventuels aux baux et contrats ;
- Réalisation des démarches administratives nécessaires à la résiliation de certains baux et contrats ;
- Réalisation des démarches afin d'enregistrer les baux ;
- Diverses recherches juridiques et contacts divers avec des experts ;
- Divers contacts avec le comité d'acquisition d'immeubles ou les notaires pour la rédaction de baux divers ;
- Suivi administratif (réclamations des locataires, etc.) ;
- Suivi et gestion de l'échéancier reprenant les différents baux et conventions conclus.

Agent et échevin compétent :

Agent traitant : HODIN Christelle – DESSÉ Régine

Bourgmestre : HUBERTY François

Bilan 2023

- Convention d'occupation d'un bureau du PCS par le CNCD 11 11 11
- Conventions de location à long terme du bus communal à des associations de la commune
- Approbation du projet d'acte authentique pour la constitution d'un droit d'emphytéose au profit d'ORES Assets pour une cabine électrique à Haut Faing
- Approbation du projet de convention de mise à disposition rémunérée d'un bâtiment par le CPAS à la Commune
- Approbation du projet de convention de mise à disposition du Centre culturel de Neufchâteau asbl de la salle polyvalente et d'un local (aquarium) de l'Espace 29 et du Moulin Klepper 1 ainsi que de la gestion de ce dernier
- Convention de mise à disposition de la cafétéria et des vestiaires de l'ancien club de football de Neufchâteau au profit des scouts
- Constitution d'une servitude de passage sur une parcelle communale sise au Fond des Vannes

8) Contentieux

Base légale

- Article L1242-1 du CDLD.

Missions du service

- Suivi administratif des dossiers contentieux (courriers, réunions, préparation dossiers Collège Communal et/ou Conseil Communal) ;
- Contacts avec les cabinets d'avocats ;
- Préparation de dossiers contenant des pièces justificatives ;
- Recherches juridiques diverses.

42

Agent et échevin compétent

Agent traitant : DESSÉ Régine – HODIN Christelle

Bourgmestre : HUBERTY François

9) Gestion des bâtiments

MISSIONS :

Gestion administrative des bâtiments communaux, du matériel et des équipements, des plaines de jeux.

Lutte pour l'économie d'énergie.

1. Inventaire :

- Classement en continu des dossiers et interventions relatifs aux bâtiments ;
- Scan et encodage dans le programme 3P des rapports et interventions liées aux bâtiments ;
- Scan et encodage dans le programme 3P des contrats d'entretien et de maintenance ;
- Encodage des relevés de compteurs mensuels ;
- Relevé du matériel mis à disposition dans les plaines de jeux.
- Etat des lieux des plaines de jeux.

2. Gestion :

- Validation des factures liées aux bâtiments (énergies, eau, entretiens, réparations, installations d'équipements...)

- Suivi des gains énergétiques grâce à l'extinction des lampes de minuit à 5 heures du matin depuis novembre 2021 ou à la pose de panneaux solaires dans certains bâtiments communaux ;
- Collecte d'informations pour les nouveaux projets (expl : pose de panneaux solaires sur d'autres bâtiments communaux, recherche des consommations énergétiques) ;
- En 2023, nouveau passage de la zone de secours pour l'édition de rapports actualisés de prévention (qui seront valables jusqu'en 2028). Suivi de ces rapports de prévention relatifs aux conditions de sécurité contre l'incendie et la panique (SRI) ;
- Suivi du plan de prévention avec le conseiller en prévention ;
- Suivi des divers rapports liés aux bâtiments (engins de levage, électricité...) ;
- Encodage des relevés des compteurs eau, gaz et électricité des bâtiments et reprise des énergies si nécessaire ;
- Demande de devis pour mise en conformité suite aux rapports non conformes ;
- Mise en place de tout l'équipement nécessaire en cas de reprise de bâtiments (expl : la buvette du football de Neufchâteau) ;
- Suivi des délibérations liées aux bâtiments ;
- Demande et suivi des entretiens des installations (chaudières, centrales intrusion, centrales incendie...);
- Souscription de divers contrats d'entretien ;
- Mise sur pied d'un plan d'action pour la remise en ordre et l'entretien des plaines de jeux ;
- Suivi du cadastre énergétique des bâtiments ;
- Recherche de solutions pour économiser l'énergie : mise en place de timers et détecteurs de mouvements pour l'éclairage, lampes LED, paramétrage des thermostats pour le chauffage, etc...

3. Travail en lien avec :

- Linda Lamock, employée administrative pour la gestion des bâtiments et au service Finances pour l'approbation des factures, encodages des données, encodage des contrôles et des entretiens, suivi des points de collègue relatifs aux bâtiments,
- José Authelet, conseiller en prévention,
- Delphine DEFOSSÉ et Roxanne MICHIELS, marchés publics,
- Sabrina Nollevaux et Claude De Coster, directeurs des écoles,
- Mélisa Annet, en intérim pour Pollec/PAED.
- S. Collard pour les aspects techniques de la gestion des bâtiments.

AGENTS ET ECHEVINS COMPETENTS

Employée administrative : Linda LAMOCK

Echevins : Jacques CHEPPE (pour les bâtiments en général) et Mariline CLEMENTZ (plus spécifiquement pour les écoles)

10) Environnement

Bases légales

- Règlement communal relatif à la gestion des déchets approuvé en séance du Conseil communal du 27/11/2008 ;
- Règlement communal relatif aux incivilités environnementales approuvé par le Conseil communal du 13/10/2009 ;

Missions du service

- Informer les citoyens des différentes activités organisées par l'Idelux ou au niveau communal relatives à l'environnement et au tri des déchets.
- Aménagement de la Ville au vu de valoriser les endroits naturels et valoriser l'environnement.
- Fleurissement de la Ville et des villages de la Commune.
- Mise en place de journées nettoyage de la Commune et solutions contre les incivilités.
- Divers marchés publics relatifs à l'environnement

Agent et échevin compétent

Echevin : CLEMENTZ Mariline et GRANDJEAN Christian

Employée communale : Delphine DEFOSSE

Bilan 2023

Evènements organisés par l'Intercommunale IDELUX en 2022 et Be Wapp :

- Les 12,13 et 14 juin 2023 : première collecte plastiques agricoles : films d'enrubannage.
- Mars 2023 : Be Wapp grand nettoyage de printemps
- Du 18, 19 et 20 septembre 2023 : deuxième collecte de plastiques agricoles (autres plastiques).
- Mars et septembre 2023 : Collecte des encombrants.
- Le 21 octobre 2023 : Collecte de jouets en bon état.
- Le 03 avril 2023 : collecte des vélos en bon état.
- Du 15 septembre au 15 octobre 2023 : Marathon de la propreté

Collecte des immondices

Le service technique de la ville s'occupe du ramassage des encombrants à raison de deux fois par an. Pour 2023, la Ville a pris la décision de passer par IDELUX pour le ramassage des encombrants à raison d'une fois l'an. Il en sera de même pour l'année 2024.

Cette année encore, la commune a fait appel à un étudiant dans le but précis d'informer les scouts quant aux consignes de tri des déchets, dans le cadre de l'Opération Well'Camp 2023.

45

Un dossier complet (reprenant notamment les consignes de tri des déchets) leur est remis.

En ce qui concerne la collecte des papiers et carton organisée par l'IDELUX, le Conseil communal a approuvé le 24-11-2021, une nouvelle convention pour le passage de 2 collectes pour le papier carton.

Le Conseil communal du 10-05-2019 a adhéré au marché public d'IDELUX pour la collecte en porte-à-porte des déchets ménagers et assimilés (renouvellement du contrat à partir du 01-01-2020). Ce contrat se termine en décembre 2023. Il est proposé de passer en temps hivernal à 1 collecte toutes les 2 semaines.

Concours villages et façades fleuris 2022

Cette année encore, la Commune a organisé un concours villages et façades fleuris. Ce concours a pour but d'encourager le fleurissement et l'embellissement de la commune.

Evènements autour de l'environnement

Mars 2023 : grand ramassage des déchets avec la participation des citoyens et des écoles.

30 avril 2023 : journée de la Mobilité

24 septembre 2023 : le Parc Naturel de la Haute-Sûre a organisé sur le territoire de Neufchâteau, dans la Vallée du Lac, la grande Fête du Parc.

01 octobre 2023 : Fête au Verger de Tronquoy (Office du Tourisme)

08 octobre 2023 : inauguration du Sentier BiodiverCité.

Opération des chats errants

La Commune participe à l'opération des chats errants. En 2017, la ville a acquis des cages de trapage et de contention ainsi qu'un lecteur de puces. Cette année encore, la ville renouvelle cette opération. 21 chats ont été capturés, stérilisés, castrés ou euthanasiés. Un budget de 2.500€ est alloué chaque année pour cette opération.

Une convention et un contrat entre la ville et la SRPA ont été signés.

Capture de pigeons

Fin 2018 et début 2019, une opération a été menée dans le centre-ville afin de limiter la présence des pigeons.

Des cages ont été installées à différents endroits du Centre-Ville. Quelques pigeons ont été attrapés.

46

En 2023, des cages ont été remises dans Neufchâteau afin de capturer des pigeons. Vu le bon fonctionnement de ce principe, un nouveau marché public a été relancé afin de désigner une entreprise pour renouveler cette opération.

Désignation du lac de Neufchâteau comme plan d'eau

La Commune a reçu l'Arrêté ministériel du 31-05-2023 désignant le Lac de Neufchâteau comme plan d'eau.

Collecte des plastiques agricoles – changements

Suite à l'effondrement constaté du prix de reprise des plastiques agricoles et la conséquence au niveau du coût lié à l'organisation de ces collectes, le Conseil d'administration d'IDELUX environnement a proposé de mettre en place des collectes alternatives dans le but de réduire les coûts liés au tri des matières, réduire les risques d'accident en réalisant exclusivement la collecte des plastiques agricoles en dehors des heures d'ouverture des recyparcs.

C'est pourquoi, il a été proposé en cette année 2022 de procéder comme suit :

- Une première collecte qui concerne uniquement les films d'enrubannage ;
- Une seconde collecte qui concerne les autres plastiques agricoles (bâches, sacs, big bags, bidons vides, ficelles et filets).

Nouvelle collecte des PM+C

Pendant 3 ans, un projet a été réalisé dans 3 communes afin de mettre en place une collecte à domiciles des PM+C.

Cette collecte a été étendue depuis le 3 octobre 2021.

Les PM+C ne sont donc plus amenés au recyparcs mais ramassés à domicile.

Les collectes se déroulent 1 fois toutes les deux semaines.

11) Population – Etat civil

ETAT CIVIL / ETRANGERS / CASIER JUDICIAIRE / PASSEPORT / PERMIS DE CONDUIRE

Base légale

- Loi du 19.07.1991 (M.B. 03.09.1991)
- Arrêté royal du 16.07.1992 (M.B. 15.08.1992)
- Règlement communal
- Code civil
- Code de la Nationalité
- Service public fédéral Intérieur - Office des Etrangers
- Direction Mobilité et Sécurité Routière - Service Public Fédéral – Transports

Missions du service

Le présent rapport donne une photographie à partir d'un certain nombre d'éléments chiffrés de l'activité du service et non pas une vue exhaustive de cette activité.

Le service est effet en charge de nombreuses tâches :

- Population :
 - Tenue des registres de mouvement de la population : entrées, sorties, mutations (déménagement au sein de la commune), radiations d'office, radiations pour l'étranger, inscription d'office
 - Tenue du registre des vaccinations contre la poliomyélite
 - Gestion des cartes d'identité (commande, activation, suppression)
 - Gestion des passeports (commande, activation, suppression)
 - Délivrance des casiers judiciaires
 - Gestion des permis de conduire
 - Nouveauté : Mise en place d'un nouveau logiciel relatif aux enquêtes de domicile (WOCODO)
- Etat Civil :
 - Edition et délivrance des actes d'état civil : naissances, mariages, décès, nationalités
 - Edition des déclarations de reconnaissance prénatale, de mariage, de cohabitation légale
 - Intégration et migration d'actes d'état civil dans la BAEC (base de données des actes de l'Etat-Civil)
- Etrangers :
 - Constitution des dossiers en fonction du type de séjour
 - Suivi des demandes de séjour

- Envoi des dossiers à l'Office des Etrangers et mise en application des décisions reçues
- Cimetières :
 - Tenue du registre des cimetières
 - Mise à jour des données
 - Gestion des achats et renouvellements
 - Nouveauté : Mise en place d'un nouveau logiciel cimetières

Outre cette liste non-exhaustive, les employées gèrent également différentes tâches administratives telles que l'envoi de courriers, le traitement de dossiers, les contacts avec les différents interlocuteurs institutionnels comme le Parquet, l'Office des Etrangers, les SPF, les élections etc...

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et les lundis et mercredis de 13h30 à 16h30

Permanences : les 2^{ièmes} et 4^{ièmes} samedis du mois de 10 à 12h (hors congés scolaires et veilles de fériés), uniquement sur rendez-vous.

Possibilité de rendez-vous les samedis « hors permanence » lorsqu'il y a un mariage.

Depuis mars 2023, les permanences se sont élargies, passant d'un samedi par mois à deux.

Agents et échevin compétent

Employées communales : COLLET Jocelyne (pensionnée depuis le 1^{er} juillet 2023) – BAIJOT Anne-Sophie – PREVOST Marie-Odile - VAN DORPE Julie – WIJCHERS Virginie
Echevin : HUBERTY François

Bilan

Nombre d'habitants (belges et étrangers - au 30/09/2023) = 8246

Sexe masculin	4139
Sexe féminin	4107
Moyenne d'âge	38 ans

Evolution de la population ces dernières années :

Années	Habitants	Hommes	Femmes
2023 (au 30/09)	8246	4139	4107
2022 (au 30/09)	8158	4045	4113
2021 (au 30/09)	7994	3971	4023
2020 (au 30/09)	7823	3893	3930

2019 (au 30/09)	7736	3859	3877
2018 (au 30/09)	7693	3828	3865

Soit une augmentation de plus de 7% en 5 ans

Mouvements population :

Entrées effectuées	552 personnes
Sorties effectuées	430 personnes
Nombre de naissances traitées	97 personnes
Mutations (changement dans la commune)	350 personnes

Délivrance de documents

Cartes d'identité électroniques	446
Cartes KIDS	293
Compositions de famille	1905
Certificats de résidence	492
Déclarations de dernières volontés	26

Décès = 75

Sexe masculin	36
Sexe féminin	39

Mariages

Déclarations de mariage	32
Mariages célébrés	31

Nationalité

Acquisition de nationalité	13
----------------------------	----

Divers actes traités

Reconnaisances prénatales	63
Déclarations de cohabitation légale	58
Etrangers Union Européenne	361
Etrangers hors Union Européenne	127

Délivrances de documents étrangers

Cartes séjour étrangers	114
Attestations enregistrement	11

De nombreuses autres annexes délivrées ne sont pas répertoriées ici (annexes 19, annexes 19TER, annexes 35, ...) ainsi que les déclarations de présence émises lors des courts séjours.

Passeports = 518 demandes de passeports, dont 164 pour des mineurs

Permis de conduire délivrés	572
Nombre de permis provisoire 36 mois	111
Nombre de permis provisoire 18 mois	3
Nombre de permis provisoire 12 mois	1
Nombre de permis modèle 3	19
Nombre de permis internationaux	22
TOTAL	728

Une augmentation de pratiquement 30% du nombre de permis de conduire et de presque 40% du nombre de passeports est à souligner depuis le dernier rapport annuel.

Extraits de casiers judiciaires destinés aux citoyens : 1003

Nouveauté :

Depuis avril 2022, la Ville a mis en place un e-guichet permettant aux citoyens de demander divers documents directement en ligne, notamment des actes d'état civil, des certificats population ainsi que des extraits de casier judiciaire. Au 30 septembre dernier, 1427 demandes avaient été comptabilisées sur cette plateforme depuis son installation.

12) Plan Communal de Développement Rural – Espace 29

Base légale

- 1) 12 juin 2014 - Arrêté du Gouvernement wallon portant exécution du décret du 11 avril 2014 relatif au développement rural et abrogeant l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 20 novembre 1991 portant exécution du décret du 6 juin 1991 relatif au développement rural (M.B. 22.08.2014).
- 2) Arrêté Ministériel approuvant la circulaire 2019/01 relative au programme communal de développement rural (PCDR).
- 3) 11 avril 2014 - Décret relatif au développement rural (1) (M.B. 02.06.2014).
- 4) Circulaire du 10-09-2021

51

Mission

Suivi des fiches présentes dans le plan communal de développement.

Mise en place et suivi des marchés publics y afférents et suivi des chantiers avec l'auteur de projet et l'échevin en charge.

Organisation des réunions de la Commission Locale de Développement Rural en partenariat avec la Fondation Rurale de Wallonie.

Mise en place d'un nouveau plan communal de développement rural.

Mise à disposition de l'Espace 29 – Maison rurale, créé dans le cadre du PCDR, aux conditions tarifaires déterminées par le Conseil communal.

Agents et échevin compétent

Employés communaux : DEFOSSE Delphine et MICHIELS Roxanne

Echevin : HUBERTY François

Bilan 2022-2023

Bilan général jusqu'en octobre 2023

Priorité du PCDR	Numéro du projet	Intitulé du projet	Montant du projet à 100%	Stade d'avancement du projet
1	M2	Aménagement d'une Maison de village à Lahérie	344.871,13€ HTVA (montant attribution)	La maison de village est en activité, depuis 2015

			Estimatif : 348.200,90€ HTVA	
1	M3	Aménagement du verger expérimental de Tronquoy	/	Aménagement réalisé sur fonds propre, en partenariat avec le Parc Naturel Haute Sûre Forêt d'Anlier.
3	/	Aménagements dans Warmifontaine	/	La maison de village n'est plus d'actualité dans le cadre du PCDR
1	M1	Création d'une Maison de l'Entité - Espace 29	1.045.000 € TTC (montant estimatif de fin de travaux, en attente décompte final)	Inauguration 15 septembre 2017. Réception définitive faite 2020.

Priorité du PCDR	Numéro du projet	Intitulé du projet	Montant du projet à 100%	Stade d'avancement du projet
1	M4	Aménagement de la place centrale et construction d'une maison de village à Namoussart	1.125.078,4€ TVAC (tout compris)	Réception provisoire ok 2019. La réception définitive a été approuvée le 04-03-2021
1	M6	Construction d'une maison de village à Tournay	679.184,12€ HTVA (hors cuisine et hors honoraires) Terrain : 135.000€	Réception provisoire ok 2019. La réception définitive a été réalisée en 2022.

Espace 29 :

L'inauguration provisoire a été réalisée le week-end des 16 et 17 septembre 2017.

La bibliothèque et l'Espace public numérique ont pris place dans le bâtiment.

La salle proprement dite fait +/-485m² avec cuisine semi-professionnelle et du matériel horeca est mis à disposition des locataires pour un maximum de 250 couverts.

En 2017, la commune a également investi dans l'achat de 50 tables et de 250 chaises.

29 tables hautes ont été réalisées avec les panneaux d'entrée des villages de la commune.

La salle de l'Espace 29 est de plus en plus demandée. A titre d'exemple en 2022, elle a été occupée chaque lundi et mardi pour des cours de danse et de théâtre ainsi que pour

près de 75 autres évènements. En 2023, il y a le théâtre qui se déroule chaque mardi ainsi qu'une quarantaine de réservation jusqu'à novembre 2023.

La salle accueille également les dons de sang de la Croix-Rouge, les épreuves du CEB et l'AKDT pendant tout le mois de juillet et d'autres évènements récurrents.

Un stationnement pour les vélos va également être installé.

Un marquage va être réalisé sur le parking afin de définir les places de parking.

Maisons de village de Tournay et Namoussart :

Les 2 maisons de villages sont soumises à une convention d'occupation et sont dès lors gérées par un Comité de village.

Nouveau Plan Communal de développement rural

Le Plan communal de développement rural a pris fin en 2019.

Un nouveau marché d'étude a été attribué à l'entreprise IMPACT SPRL.

La première partie du PCDR est en cours de finalisation.

La ville a reçu l'accord de la Ministre afin que la Fondation Rurale de Wallonie accompagne la Ville dans la procédure.

Le Conseil communal a approuvé en date du 21-02-2022 la convention d'accompagnement avec la Fondation Rurale de Wallonie ainsi qu'un contrat de création d'un site internet qui sera géré par la FRW.

La première réunion de la CLDR a eu lieu le 27-10-2022.

Les membres de la Nouvelle Commission locale de développement rural (CLDR) ont été désignés le 17 octobre 2022. Le règlement d'ordre intérieur a été approuvé au Conseil communal en décembre 2022.

Le Budget participatif

Le budget participatif a pour objectif d'associer davantage les citoyens à la prise de décision. C'est un processus de démocratie participatif par lequel la Commune affecte une partie de son budget annuel (80.000€ en 2022) à la réalisation de différents projets d'initiative citoyenne.

Les projets devaient être déposés à la Commune pour le 31/08/2022. 10 projets ont été déposés :

- Projet d'embellissement du quartier du Terme en Beau terme
- Construction d'un chalet didactique à usages multiples
- Aménagement de la cour du local scout
- Vignoble du clos du Hays

- Réhabilitation de la piste de pétanque à Grandvoir
- Embellissement et amélioration de l'aménagement du pâchis central à Tronquoy
- Aménagement de voirie comme ralentisseur et zone de convivialité au « Carrefour du Bac à Fineuse »
- A la mémoire de nos mineurs
- Plaine de jeux à Marbay
- ESCAL un monde pour tous à Neufchâteau

Le Collège communal a ensuite évalué chaque projet au regard de critères de recevabilité définis. Tous les projets ont été jugés recevables.

La Commission Locale de Développement Rurale a étudié les projets recevables sur base d'une grille d'analyse et leur a attribué un score. Les projets sélectionnés devaient avoir au moins 50% des scores. L'ensemble des projets sélectionnés doit être inférieur ou égal à l'enveloppe allouée par la Commune.

Les projets sélectionnés par la CLDR sont les suivants :

- Aménagement de la cour du local scout (estimation à 21.000€)
- Réhabilitation de la piste de pétanque à Grandvoir (estimation à 1.500€)
- Embellissement et amélioration de l'aménagement du pâchis central à Tronquoy (estimation à 12.729,20€)
- Aménagement de voirie comme ralentisseur et zone de convivialité au « Carrefour du Bac à Fineuse » (estimation entre 30.821,12€ et 40.985,12€)
- Plaine de jeux à Marbay (estimation à 6.031,20€)

Le projet « Embellissement et amélioration de l'aménagement du pâchis central à Tronquoy » a été réalisé. Le Comité porteur du projet a reçu une subvention de 13.260,66€ pour la réalisation de son projet.

Le projet « Réhabilitation de la piste de pétanque à Grandvoir » a été réalisé par le Service Technique communal.

Pour le projet « Plaine de jeux à Marbay », un terrain a été acheté. La subvention pour l'achat des jeux devrait être accordée pour la fin de l'année 2023.

Les travaux du projet « Aménagement de voirie comme ralentisseur et zone de convivialité au « Carrefour du Bac à Fineuse » ont été intégré dans le marché public « Entretien voirie 2023 ». Le matériel et les plantations feront l'objet d'une subvention.

13) Prêt de matériel

Base Légale

- Règlement de location des chapiteaux communaux approuvé par le Conseil communal en séance du 06/03/2013.
- Règlement de location des panneaux d'exposition approuvé par le Conseil communal en séance du 06/03/2013.
- Règlement de location des chalets approuvé en séance du conseil communal du 06/03/2013.
- Règlement relatif au prêt de matériel communal approuvé par le Conseil communal en séance du 19/06/2014.

Mission du service

- Mise à disposition de matériel divers aux citoyens et aux associations aux conditions décrites dans les règlements approuvés par le Conseil communal.
- Accompagnement dans les procédures de demandes d'évènements et d'autorisation.
- Accompagnement sur l'organisation d'évènements divers.

Agents et échevin compétent

Employés communaux : DEFOSSE Delphine

Service technique : COLLARD Samuel – HABAY Christelle – HUSSON Floriane

Echevin : HUBERTY François et LOUIS Micheline

Bilan 2022-2023

Le 06 mars 2013, le Conseil communal a décidé de revoir les règlements relatifs à la mise à disposition des chalets, chapiteaux et panneaux d'exposition.

La gratuité est donnée pour ce matériel à toutes les associations reconnues de la Commune, sous réserve d'un accord sur le document de responsabilité personnelle d'une valeur de 400€ pour les chapiteaux, 200€ pour les chalets et 20€ pour les panneaux.

Les locations des chalets, chapiteaux et panneaux ont été élargies aux citoyens de la Ville à titre payant.

Les tonnelles et le nouveau podium font également l'objet d'un règlement de mise à disposition.

Ces règlements seront prochainement revus pour les actualiser.

Depuis octobre 2022, 244 évènements ont été organisés. Depuis la fin de la crise sanitaire, on voit une importante augmentation des évènements.

14) Secrétariat

Missions du service

- Gestion du courrier entrant :
 - Ouverture du courrier postal papier
 - Ouverture et impression du courrier « email » reçu boîte commune@neufchateau.be
 - Pose du cachet dateur et attribution à qui de droit (initiales employé/service/collège)
 - Scan du courrier
 - Sauvegarde et partage du courrier scanné PDF au collègue/DG/DF via Oodrive
 - Encodage du courrier entrant scanné fiche par fiche dans InfoDoc (Inforius)
 - Photocopie de certains courriers pour information au collègue
 - Distribution du courrier dans les casiers du personnel/collège

- Gestion du courrier sortant :
 - Gestion des accusés de réception des courriers entrants pour tous les services
 - Dactylographie et traitement des courriers sortants du DG et des Echevins
 - Affranchissement quotidien du courrier sortant
 - Mise sous enveloppe et affranchissement des factures/rappels du service Finances
 - Dépôt à la poste du courrier sortant

- Collège communal :
 - Dactylographie des corrections des délibérations pour les PV de collège
 - Relecture orthographique
 - Impression des extraits de délibération, scan (pour Inforius) et distribution dans les casiers du personnel

- Conseils communaux :
 - Vérification (de forme) des délibérations de conseil
 - Préparation des fardes de conseil
 - Préparation et envoi de la convocation et de l'ordre du jour
 - Réalisation des PV de conseil
 - Impression des extraits de délibération, scan (pour Inforius) et distribution dans les casiers du personnel
 - Publication des OJ et PV sur le site web de la Ville

- Tâches déléguées par le personnel. Demandes adressées soit par téléphone, soit sur la boîte secretariat@neufchateau.be par exemple :
 - Impression de courriers et documents divers
 - Mise à la signature de courriers et documents divers
 - Préparation des envois postaux de courriers et documents divers (scan pour Inforius, photocopies, mise sous enveloppe...)
 - Préparation/dactylographie de documents divers
 - Recherche de dossiers...
- Documents et rapports divers
 - Dactylographie de documents divers : notes, rapports, PV... Pour le collègue/DG
- Toutes-boîtes d'information/de communication aux citoyens/riverains
 - Dactylographie des courriers ou invitations
 - Impression des courriers (publipostage à l'aide de fichiers d'adresses extraits de l'état civil)
 - Pliage ou mise sous enveloppe
 - Organisation de la distribution via bpost ou le service travaux
- Réunions de concertation citoyenne
 - Gestion des inscriptions
 - Dactylographie des PV
- Standard téléphonique et gestion de la téléphonie
 - Réception de tous les appels téléphoniques non aboutis et transfert vers les personnes adéquates
- Gestion du stock du petit matériel
 - Réalisation des commandes (via le service Finances)
 - Réception et rangement des commandes
- Divers :
 - Impression, pliage, découpe de documents ou flyers divers...
 - Formation des nouveaux employés au programme Infodoc (Inforius)
 - Gestion du calendrier de prêt du vélo électrique et des trottinettes
 - Gestion des salles
 - Gestion et suivi du PST
 - Contrôle interne
 - Organisation de l'évènementiel (commémorations, anniversaire de mariage, naissances, nouveaux habitants, ...)
 - Gestion de la téléphonie
 - Achats de nouveaux GSM et gestion des abonnements pour les différents services

- Autres :
 - En charge des dossiers d'assurances (suivi et inscriptions des sinistres, contrats d'assurances, déclarations liées aux sinistres et assurances)
 - Par délégation support au service urbanisme (Déclarations impétrants, déclarations environnementales, dénominations voiries, éclairages publics)

Agents

Employées du secrétariat de l'Hôtel de Ville : CALLAERT Rachel (temps partiel), DESIROTTE Chantal (temps plein), JACQUES Emilie (temps plein).

Employées du secrétariat du Service Technique : HABAY Christelle (temps plein) et HUSSON Floriane (temps plein).

Employée du secrétariat des écoles : ARNOULD Christel (temps partiel).

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8H à 12H20 et de 13H15 à 16H30.

Bilan du 01/10/2022 au 30/09/2023

- 9.642 courriers entrants (ces chiffres concernent tous les services. L'état civil/population possédait néanmoins son propre registre jusqu'au 28.03.2023, puis nous les avons inclus dans notre registre sous un format confidentiel)
- 3.309 courriers sortants (ces chiffres concernent tous les services)
- Traitement de 4.103 points de collège, 71 séances de collège ;
- Traitement de 309 points de conseil, 9 séances de conseil.

15) Comité PAED



Base légale

Délibération du Conseil communal du 11/12/2015 (adhésion de la Ville à la Convention des Maires).

Agent et échevin compétents

Employée administrative : VERBEKE Manon jusqu'au 01/09/20253 – ANNET Mélisa (mi-temps) depuis le 04/09/2023

Echevine : CLEMENTZ Mariline

Le comité PAED (Plan d'Action en faveur de l'Energie et du Développement Durables) a été mis en place suite à l'adhésion de la Ville à la Convention des Maires avec comme objectif de réduire les émissions de gaz à effet de serre (CO2) d'au moins 40 % via l'économie d'énergie et la production d'énergies renouvelables et ce, à l'horizon 2030.

Ce comité est essentiellement composé de citoyens et a pour but de rédiger un plan pour réduire les émissions de CO2 de Neufchâteau de 7280 tonnes ainsi que de mettre en place différentes solutions au niveau local pour y parvenir.

59

Ses axes de travail sont :

- Les économies d'énergie,
- L'habitat,
- La mobilité et les transports,
- L'agriculture,
- L'industrie et les services,
- Le « zéro déchet »,
- L'information et la sensibilisation.

Information citoyenne :

Via la page PAED sur le site internet de la Ville, la page Facebook du comité et un article dans le bulletin communal mensuel « Oyez Citoyens ».

Bilan 2022 :

Le comité s'est réuni 7 fois en 2023.

Actions réalisées par le service en collaboration avec le Comité PAED :

- Le comité s'est réuni 7 fois en 2023.
- Actions réalisées par le service en collaboration avec le Comité PAED:
- Organisation de la semaine de la mobilité
- Mise en place d'une prime pour l'achat de langes réutilisables
- Mise en place d'une prime pour l'achat de protections hygiéniques réutilisables
- Suivi du projet de sensibilisation à l'économie d'énergie dans les écoles (POLLEC2021)
- Suivi du projet de bornes pour vélos électriques (POLLEC2020)
- Organisation du salon de la transition
- Mise en place d'un sentier de la biodiversité en collaboration avec l'Office du tourisme et des acteurs du secteur
- Mise à jour du PAEDC
- Lancement d'un projet de turbine hydroélectrique au Moulin Klepper

- Réalisation d'audits énergétiques dans les écoles d'Hamipré, de Warmifontaine et de Longlier primaire en vue de répondre à un appel à projet de rénovation énergétique
- Travail en collaboration avec l'Ecoteam de la commune
- Organisation d'un atelier de gravure sur vélo
- Réponse à l'appel à projet POLLEC2022
- Visite des bâtiments en vue de la mise en place d'actions rapides d'économie d'énergie

Communication Gilles ????

16) L'agent constatateur

Bases légales

Règlement Général de Police et décret environnement du 5 juin 2008.

Missions

Présence sur le territoire - Ecoute des citoyens - Prévention - Répression

- Principalement propreté publique : lutte contre les dépôts sauvages (fouille, évacuation, recherche de l'auteur, rédaction de PV,...)
- Lutte contre les incinérations,
- Lutte contre les plantes invasives dangereuses (repérage, destruction et suivi)
- Lutte contre l'appropriation du domaine public,
- Échardonnage,
- Taille des haies, entretien des trottoirs, respect de l'espace public,
- Lutte contre les infractions d'arrêt et de stationnement, présence aux abords des écoles,
- Contrôle de la Zone Bleue,
- Rédaction de courriers d'avertissements placés sous le signe du bon sens dans le but d'obtenir des résultats,
- Rédaction de petits articles et de quiz concernant le RGP dans le bulletin communal,
- Rédaction de procès-verbaux et de constats d'infraction,
- Auditions de témoins dans le cadre de rédaction de PV et CI.

Fonction

DEGEHET Valérie.

Agent constatateur en matière d'infractions environnementales - agent chargé de missions de Police Judiciaire désigné par décision du Conseil communal du 30 juin 2017, conformément à l'article D14 §3 du décret du 5 juin 2008 relatif à la recherche, à la constatation, la poursuite et la répression des infractions et les mesures de réparation en matière de l'environnement, portant désignation des agents compétents pour rechercher et constater les infractions en matière de protection de l'environnement.

Agent chargé de missions de Police Judiciaire désigné par décision du conseil communal du 30 juin 2017, pour procéder à des constatations en l'application du Règlement Général de Police conformément à la loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales et plus précisément en matière d'arrêt et stationnement, en résidence sur la commune de Neufchâteau et Vaux-sur-Sûre.

Echevin compétent

Echevin : GRANDJEAN Christian

2023 :

- 46 rapports rendus à l'autorité communale ;
- Rédaction de 34 procès-verbaux pour infractions environnementales ;
- Rédaction de 172 constats d'infraction d'arrêt et stationnement ;
- Rédaction de 2 constats d'infraction pour souillure de l'espace public ;
- Rédaction d'1 constat d'infraction pour tranquillité publique.

c) Le service technique

I. MISSIONS DU SERVICE

a. Voirie

- Nettoyage des filets d'eau le long des routes
- Vidange de tous les avaloirs
- Ramassage de déchets dans les accotements pour le passage de la débroussailleuse
- Dégager le mobilier urbain tel que poteau de signalisation, bancs, catadioptrés....
- Achat et placement de la signalisation routière + entretien
- Vider régulièrement les poubelles (plaines de jeux, dans les villages, etc...)
- Réalisation des raccordements d'égouts
- Entretien et débouchage des fossés et aqueducs
- En période hivernale, surveillance du réseau routier et mise en route des services hivernaux, dégagement des églises, écoles et bâtiments communaux.
- Reboucher les trous dans la voirie avec du tarmac, éventuellement placement d'une signalisation
- Empierrement de divers chemins agricoles
- Enlèvement des panneaux publicitaires (sans autorisation) le long des routes
- Entretien des haies le long de la voirie communale
- Gestion des ralentisseurs (bacs à fleurs et coussins berlinois)
- Collaboration avec l'agent constatateur afin de « combattre » les dépôts de déchets clandestins.

b. Manifestations

- Montage de chapiteaux et chalets
- Dépôt de signalisation suivant l'arrêté de police
- Gestion des différentes manifestations
- Placements de guirlandes de Noël

c. Cimetières

- Entretien et tonte des cimetières, propreté des allées.
- Placement des caveaux et columbariums dans les cimetières communaux
- Affichage des concessions abandonnées dans tous les cimetières

62

d. Divers

- Nettoyage des véhicules communaux
- Entretien du matériel
- Intervention lors des inondations ou autre catastrophe
- Organisation des locaux en vue des élections
- Gestion des enterrements
- Transport des élèves avec le bus communal
- Débouchage des égouts publics et privés avec passage caméra
- Entretien de tous les bâtiments communaux

f. Espaces verts

- Mise en conformité des aires de jeux
- Entretien de tous les chemins Tarpan
- Entretien des extérieurs de la Base de Loisirs et de la Vallée du Lac

II. PARTIE ADMINISTRATIVE

- Répartition et gestion du travail du personnel avec rédaction des bons de travaux journaliers
- Achat du matériel pour service technique
- Vérification des chantiers et réalisation des cahiers des charges techniques
- Préparation des ordonnances de police et règlements complémentaires de circulation routière
- Appui logistique lors des manifestations communales
- Collaboration avec le service de gestion et l'entretien des bâtiments communaux
- Gestion et livraison des duobacs
- Gestions des clés des bâtiments, véhicules, coffrets marchands, ...
- Gestion des appels téléphoniques et des courriels

- Gestion de l'agenda du bus communal
- Encodage des congés et heures de récupération du personnel de nettoyage et des ouvriers
- Rédaction des délibérations de collège
- Vérification des factures, notes d'envoi et demandes de bons de commande pour le service
- Gestion de l'échéancier
- Gestion des entretiens des différents véhicules en collaboration des mécaniciens
- Gestion et commande des produits d'entretien pour les bâtiments communaux
- Gestion et commande de vêtements et chaussures pour les ouvriers
- Réception des annexes C pour les raccordements d'égout et assurer le suivi si intervention nécessaire
- Mise en place et gestion des drapeaux pour les cérémonies et monuments
- Renouvellement des phytolicences
- Préparation des ventes publiques
- Remise à niveau annuelle de la formation 1er soins
- Mise à jour des CAP
- Enregistrement des transports et valorisation des déchets et transmission trimestrielle et annuelle
- Gestion des expulsions et des véhicules abandonnés
- Suivi des dossiers assurances du service technique

III. AGENTS ET ECHEVINS COMPETENTS

Employés communaux :

COLLARD Samuel (retour de pause carrière le 01/11/2023) – agent technique en chef

GIBOUX Patrick et JONCKEERE Ryan : agents techniques depuis le 01/10/2023

HUSSON Floriane – employée administrative

LAMOOCK Linda (jusqu'au 31/08/2023) – employée administrative

HABAY Christelle (retour de pause carrière le 01/09/2023) – employée administrative

DEBRY Nathalie : responsable du service de nettoyage depuis le 01/10/2023

Echevin : CHEPPE JACQUES

IV. MOYENS MIS EN OEUVRE

Le service technique se compose actuellement de 1 agent technique en chef, 2 agents techniques, 2 employées administratives, 23 ouvriers, 1 responsable du service de nettoyage et 12 techniciens/nes de surface.

L'horaire de travail est de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h36

Suite à la situation sanitaire l'horaire de travail a été modifié : 08h00-12h00 et 12h30-16h06.

Pour les techniciens/nes de surface l'horaire est individualisé.

Le matériel mis à disposition est le suivant :

- 3 Citroën Berlingot
- 1 Peugeot Partner
- 1 Fiat Multijet
- 2 Renault Kangoo
- 1 VW Amarok
- 4 VW Caddy (au CNG)
- 1 VW Crafter
- 1 VW Tiguan
- 2 camionnettes Ford à plateau
- 1 Quad électrique Kawasaki
- 1 petite balayeuse I.T.M
- 1 Balayeuse Terberg
- 1 Case tractopelle + bacs+ fourches
- 1 Case mini pelle +bacs + tarière
- 1 Tracteur Deutz + chargeur + bacs
- 1 Tracteur John Deere
- 1 Faucheuse Khun + herbe+ broyeur bois + cisaille bois
- 1 Camion Renault + conteneur + conteneur grue + grappin + fourche palette
- 1 Bus
- 3 Remorques +750 kg
- 1 Remorque + 3000 kg
- 6 remorques double essieux -750kg (dont 5 nouvelles)
- 4 remorques simple essieu -750 kg
- 1 remorque freinée double essieux +750 kg (pour la saleuse) (nouvelle)
- 1 grande remorque freinée 3 essieux + 750kg (nouvelle)
- 1 compresseur sur essieu
- 1 Broyeur bois sur essieu Lindana
- 1 Benne Joskin
- 1 Semoir Amazone
- 1 Saleuse Acometis
- 2 lames à neige (tracteur)
- 1 lame à neige (camion)
- 1 Groupe électrogène
- 2 Tracteurs-tondeuses Iseki
- 1 Tracteur-tondeuse Kubota
- 1 tondeuses autotractées de marque ETESIA
- 2 tondeuses autotractées de marque HONDA
- 2 tondeuses autotractées de marque HONDA

Petit matériel :

Débroussailleuses, tronçonneuses, coupe-haie + perche, burineur, visseuses, deux plaques vibrantes, dameuse, scie sauteuse, scie circulaire, pulvérisateurs, poste à souder, matériel de garagiste.

Une partie du matériel est mis en sécurité : grillage avec cadenas, armoires, bâtiments fermés.

V. L'ÉQUIPE D'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

L'équipe comporte 12 techniciens/nes et sa responsable.

Il y a l'entretien de l'Espace 29, le Service Travaux, la Maison du Tourisme, l'ADL, l'Hôtel de Ville, le Moulin Klepper, la Base de Loisirs et les 7 écoles communales (Namoussart, Tronquoy, Grandvoir, Petitvoir, Warmifontaine, Longlier et Hamipré).

65

L'équipe est composée :

- 1 temps plein cdi maladie, remplacé par 2 mi-temps
- 1 temps plein cdi
- 5 mi-temps cdi
- 1 mi-temps cdd
- 1 $\frac{3}{4}$ temps cdi
- 1 33h cdi
- 1 12h00 cdi

De février à octobre 2023, une personne en arrêt maternité et a été remplacée.

Depuis le mois d'août, une personne avec un mi-temps cdd a rejoint l'équipe.

VI. CETTE ANNEE

Plus de ramassage d'encombrants chez les citoyens n'ayant pas de véhicule

Plus de ramassage de gros encombrants 2x/an

Espaces verts et cimetières sous-traités par le privé ponctuellement

Montage des chapiteaux par le service technique et mise à disposition au service technique du matériel nécessaire aux manifestations.

Le service a procédé à

* engagement de cinq ouvriers temps plein à contrat à durée indéterminée

* suite à la fermeture du CISP, mise à disposition puis engagement de 3 ouvriers temps plein dont deux à contrat à durée indéterminée et un à contrat à durée déterminée

* mise en retraite d'un ouvrier

* création de 2 nouveaux postes d'agent technique afin d'aider l'agent technique en chef sur le terrain (Patrick GIBOUX et Ryan JONCHKEERE)

Nouvelle organisation de la direction du service technique suite à la nomination des deux agents techniques

* mise en place du poste de responsable du service de nettoyage (Nathalie DEBRY) pour les techniciens/nes de surface

d. Les services spécifiques

1) Office du tourisme – Bureau d'information

Base Légale

L'office du tourisme de Neufchâteau est reconnu par le Commissariat Général au Tourisme depuis le 22 décembre 2003 : 22/12/2003 – LUX51.

Missions du service

Diverses missions font parties des tâches quotidiennes des employés de l'Office du Tourisme, dont le travail d'accueil au rez-de-chaussée de la résidence « Chateauneuf » située Grand Place 2, en centre-ville, la promotion touristique de la Ville de Neufchâteau et sa Vallée du Lac. Les employés sont bien sûrs amenés à travailler également sur des projets spécifiques sollicités par le Collège communal.

Moulin Klepper : une permanence d'accueil pour les diverses activités proposées.

Visites à l'Office du Tourisme :

L'Office du Tourisme a emménagé avec la Maison du Tourisme du Pays de la Forêt d'Anlier en mai 2016.

Evolution des chiffres de fréquentation à la Maison du Tourisme :

	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Janvier	142	133	163	162	127	110
Février	180	211	169	203	158	163
Mars	214	218	Fermé Covid	226	243	187
Avril	486	379	Fermé Covid	507	342	596
Mai	824	380	Fermé Covid	424	361	444
Juin	568	613	487	466	356	432
Juillet	2.254	924	1.163	1.017	1.335	1064
Aout	1.445	1.046	1.142	780	1.178	1599
Septembre	766	508	776	564	794	
Octobre	522	420	295	372	541	
Novembre	308	311	136	286		
Décembre	265	228	140	217		
TOTAL	7.974	5.371	3.900	5.224	5.435 (au 31-10-22)	

L'accueil touristique au Moulin Klepper n'est pas compris dans les statistiques ci-dessus.

Il a été ouvert tous les jours du 8 juillet au 27 août 2023 de 13h00 à 17h00 ainsi que durant l'exposition de Maguy Jamotte du 22 avril au 1^{er} mai 2023.

Demandes par courrier

La plupart des demandes par courrier reçues cette année sont liées à des demandes de lots de tombola. Les autres demandes se font principalement par courrier électronique. De moins en moins de personnes demandent des informations « papier » relatives à la commune de Neufchâteau.

Demandes par téléphone

L'Office du Tourisme est joignable via deux numéros de GSM (0489/20.18.89 et 0470/60.34.71), mais également via la ligne fixe de la Maison du Tourisme Cap Sûre-Anlier (061/21.80.05) et la ligne fixe du Moulin Klepper (061/27.86.98). Depuis septembre 2023, les employés de l'Office du Tourisme ont fait dévier les appels entrants lorsque ceux-ci absents, à savoir : déviation du numéro 0489 / 20 18 89 vers le 0470 / 60 34 71 qui lui-même est dévié ensuite vers le fixe de la Maison du Tourisme si l'appel reste sans réponse.

Les communications téléphoniques sont fréquentes et liées majoritairement au domaine touristique et à de l'information générale sur la ville de Neufchâteau mais également pour l'inscription à des activités diverses mises en place par la Maison du Tourisme ou l'Office du Tourisme, ou des appels de prestataires ou de partenaires pour l'organisation d'activités.

Demandes par courrier électronique

Les demandes par courriels sont régulières. Elles concernent aussi bien les possibilités d'hébergements que les activités sur la commune ou des renseignements pratiques (pêche, pédalos, VTT, tennis, chasse...) ou des renseignements divers (numéros de contact, heures d'ouverture...) mais aussi l'inscription à des activités. Les autres mails concernent des réservations de prestataires lors de l'organisation d'événements, la réception de factures, l'organisation de réunions,

Promotion

Envoi bimensuel d'une **Newsletter** reprenant les activités à venir sur la commune (du 1 au 15 du mois et du 16 au 30/31 du mois). Elle compte 313 abonnés au 07/11/2023.

La page **Facebook** de l'Office du Tourisme communal de Neufchâteau a été créée en juin 2015. Elle compte 2.415 'followers' au 24/10/2023. La diffusion de contenu est quasi journalière sur cette page qui se veut dynamique : présentation des activités et événements se déroulant sur la commune et promotion des activités communales et rôle informatif concernant les actualités touristiques. Promotion de nos hébergeurs et de nos restaurateurs, ainsi que de nos balades et nouveaux produits.

La rédaction de **communiqués de presse** envoyés à notre base de données de journalistes, lors des activités mises en place par l'Office du Tourisme, est systématique avant la tenue d'un événement ou d'une activité.

La brochure « **Vallée du Lac de Neufchâteau** » reprenant toutes les activités de la Base de loisirs, au Club House, au Hall des Tanneries et à l'office du Tourisme/Maison du Tourisme promeut efficacement les activités proposées et a été distribuée aux mois de mai et juin.

La brochure « **Les Ardoisières de Warmifontaine** » a été réimprimée en 100 exemplaires en mai 2023 en version livret afin d'avoir un rendu plus propre et professionnel.

Site Internet de la Ville de Neufchâteau

L'Office du Tourisme ajoute les événements qui lui sont communiqués.

Une mise en place d'un formulaire en ligne afin de recevoir les informations complètes par événement est en cours car nous manquons de structure pour la réception de ces informations.

Une vérification de toutes les pages liées au tourisme ainsi que toute l'arborescence est à revoir.

De plus, une mise à jour des données, des photos et des informations présentes sur les pages est nécessaire.

Un suivi régulier des modifications ou ajouts des informations touristiques, principalement concernant les hébergements et les restaurants, est effectué. De plus, les différentes pages sont étoffées en fonction des thématiques. La mise à jour de l'annuaire des associations communales est requise, ainsi que l'ajout des activités des associations communales, de l'Office du Tourisme et des services spécifiques dans l'agenda communal.

Bulletin communal

Des articles sont rédigés mensuellement pour paraître dans le bulletin communal « Oyez Citoyens », et annoncent les différents événements et activités à venir. Un retour sur certaines activités est parfois proposé. La collecte des informations pour l'agenda mensuel du bulletin communal se fait également par l'Office du Tourisme.

La collecte des informations pour l'agenda mensuel du bulletin communal se fait également par l'Office du Tourisme.

Travail de collaboration avec la Maison du Tourisme

Une collaboration étroite avec la Maison du Tourisme Cap Sûre-Anlier existe, pour ce qui concerne **l'accueil grand public**. Les agents des deux entités se partagent l'accueil touristique.

L'application « Totemus » a été finalisée cette année et est disponible sur Neufchâteau depuis le vendredi 28 juillet 2023. Cette balade, créée en collaboration avec la Maison du Tourisme, permet aux utilisateurs de découvrir Neufchâteau sous une forme de « chasse aux trésors » reprenant des questions tout au long du parcours.

Travail de collaboration avec le Parc Naturel Haute Sûre Forêt d'Anlier

La **Fête du Parc** a eu lieu cette année à Neufchâteau. L'Office du Tourisme et la Maison du Tourisme ont travaillé ensemble afin de tenir un stand d'information touristique durant l'événement. L'utilisation des casques de réalité virtuelle avec la visite des ardoisières de Warmifontaine était proposée au public ; cette activité a attiré bon nombre de visiteurs.

Travail de collaboration avec le Centre de Michamps

La **Fête Gourmande au Verger conservatoire de Tronquoy** a été organisée en collaboration avec le Parc Naturel, le Centre de Michamps et l'Office du Tourisme le dimanche 1^{er} octobre 2023 : une journée familiale et conviviale, placée sous le signe de la pomme et des fruits du verger. Bar et petite restauration de qualité, marché de producteurs et d'artisans, atelier de conservation de fruits, atelier participatif de vannerie, animations pour les enfants et animations musicales. Mais surtout, une journée pour informer sur tous les aspects de la biodiversité autour du verger : exposition de fruits non-traités et de nichoirs, informations et documents techniques sur la gestion d'un verger.

Travail de collaboration avec la Province :

Le mercredi 21 juin, la Ville a proposé gratuitement une gravure sur vélo afin de les identifier. L'Office du Tourisme, en collaboration avec la Province, en a profité pour faire une présentation du **réseau cyclable « Points-nœuds »** aux cyclistes présents ; une cinquantaine de vélos ont été gravés lors de cette activité.

Travail de collaboration avec le Cercle d'histoire « Terre de Neufchâteau » :

La **semaine jeunesse et patrimoine** a été organisée du 3 au 7 avril 2023 par l'Office du Tourisme en collaboration avec le Cercle Terre de Neufchâteau et l'AWAP ; celui-ci ayant créé, pour l'occasion, un jeu didactique sur les ardoisières de Warmifontaine.

Le programme de la ½ journée était composé d'une visite de l'ancien cimetière de Warmifontaine, suivi d'une visite de l'extérieur du site des ardoisières pour terminer ensuite par une exposition photo, la visualisation du film de réalité virtuelle sur les ardoisières et le jeu didactique créé pour l'occasion par l'AWAP.

Au total, une cinquantaine d'élèves ont participé à cette demi-journée. Une attention particulière sera portée en 2024 quant à la communication avec les écoles afin d'attirer plus de participants.

Les **journées du patrimoine « Générations futures »**, organisées en collaboration avec le Cercle Terre de Neufchâteau, l'Office du Tourisme de Neufchâteau et le Parc Naturel Haute Sûre Forêt d'Anlier, se sont tenus les 9 et 10 septembre 2023. Trois formules ont été proposées pour découvrir notre patrimoine : une balade de 1h30 à travers le Moyen-Age à Neufchâteau (dès 6 ans), une balade du centre-ville de 1h30 (dès 10 ans) et un parcours à vélo sur les histoires chestrolaises de 2h00 (dès 14 ans). Les activités étaient guidées par un jeu didactique sur Genially.

Travail de collaboration avec les services spécifiques

Location des VTT's de la Ville en collaboration avec le Hall des Tanneries et la Base de loisirs. L'entretien annuel a été effectué avant le début de la saison estivale par Bike4All.

Questionnaire de satisfaction des visiteurs de la Vallée du Lac : sur demande du Collège Communal et du Directeur Général, l'Office du Tourisme a mis en place un questionnaire de satisfaction à destination des visiteurs de la Vallée du Lac. L'objectif étant d'évaluer les points positifs et négatifs afin d'orienter les prochains investissements. Le questionnaire a été utilisé par 2 étudiants engagés pour l'occasion le samedi 19 et dimanche 20 août 2023 entre 10h et 18h ; 195 questionnaires ont été complétés pour un total de 720 visiteurs.

70

Le sentier de la biodiversité, créé par le POLLEC de Neufchâteau a été inauguré, en collaboration avec l'Office du Tourisme, le dimanche 8 octobre 2023 à Grandvoir. Cette balade proposée en 3 circuits (4,5 kms, 7 kms et 12 kms) propose de partir à la découverte des êtres vivants, animaux et végétaux grâce au cahier du randonneur qui accompagne ces balades.

Travail de collaboration avec d'autres associations

Le Chest'ival s'est déroulé le 20 juillet. L'ASBL Centre du Lac, le Hall des Tanneries, l'ADL, le Centre Culturel, L'Office du Tourisme et la Ville de Neufchâteau ont mis sur pied un programme complet d'activités familiales et musicales : ouverture de la Base de Loisirs et accès gratuit aux activités telles que pédalos, kayaks, paddle mais également un accès gratuit à 4 châteaux gonflables, un circuit de trottinettes électriques, du grimage, une borne selfie, une animation DJ, un spectacle de percussions sur tonneaux accompagné d'un cracheur et jongleur de feu. La journée se terminant par le traditionnel feu d'artifice de la fête nationale.

Le **Challenge des marches Chestrolaises, édition 2023,** a compté 10 associations/comités de villages qui ont organisé leurs marches. 3 parcours VTT ont également été ajoutés à Le Sart. Le challenge s'est déroulé du 2 avril au 17 septembre 2023 et a compté pas loin de 2.000 marcheurs.

Agents et échevin compétents

Employés communaux : Emilie Fouquet (3/4 temps – ¼ temps interruption de carrière) jusqu'au 27 février 2023, Murielle Bouvy (3/4 temps – remplacement de Xavier Henrotte durant son absence) jusqu'au 1^{er} mai 2023, Sarah Michiels (temps plein – depuis le 15 mai 2023), François Mellery (mi-temps depuis le 27 février 2023).

Echevine : LOUIS Micheline depuis le 19/11/2021

Horaire Sarah Michiels :

- Lundi : 10h00 – 12h30 et 13h00 – 18h00
- Mardi : 10h00 – 12h30 et 13h00 – 18h00

- Mercredi : 09h00 – 12h30 et 13h00 – 17h30
- Jeudi : 09h00 – 12h30 et 13h00 – 17h00
- Vendredi : 09h00 – 12h30 et 13h00 – 17h00

Horaire François Mellery :

Semaine 1

- Lundi : 10h00 – 12h30 et 13h00 – 18h00
- Mardi : 10h00 – 12h30 et 13h00 – 17h00
- Mercredi : /
- Jeudi : 09h30 – 12h00
- Vendredi : 09h30 – 12h00
- Samedi : /
- Dimanche : /

Semaine 2

- Lundi : /
- Mardi : 10h00 – 12h30 et 13h00 – 18h00
- Mercredi : /
- Jeudi : 09h30 – 12h00
- Vendredi : 09h30 – 12h00
- Samedi : 10h00 – 12h30 et 13h00 – 17h00
- Dimanche : /

Convention d'occupation de l'accueil touristique entre la Maison du Tourisme Cap Sûre-Anlier et l'Office du Tourisme : 2 jours par semaine + 1 samedi par mois à prester par l'OT (exception : 2 samedis à prester en juillet et 2 samedis à prester en août).

Bilan 2021-2022

Janvier 2023 :

- Mise en place des actions pour l'année

Février 2023 :

- Mise à jour des brochures touristiques de la Vallée du Lac et des ardoisières de Warmifontaine
- Inscriptions des bénévoles pour la vérification des sentiers de promenade (état, balisage, ...)

Mars 2023 :

- Demande de subsides au CGT

Avril 2023 :

- 02/04 : Challenge des Marches chestrolaises – Petitvoir
- Du 03 au 07/04 : Semaine Jeunesse et Patrimoine
- 23/04 : Challenge des Marches chestrolaises – Verlaine
- 22/04 au 01/05 : Exposition au Moulin Klepper de Maguy Jamotte
- Début des inscriptions au concours Villages et Façades Fleuries

Mai 2023 :

- 14/05 : Challenge des Marches chestrolaises - Neufchâteau

Juin 2023 :

- 04/06 : Challenge des Marches chestrolaises – Montplainchamps
- 15/06 : lancement de l'application « Neufchâteau en poche » et de l'application de vues 3D de Neufchâteau au Moyen-Age.
- 21/06 : Gravure sur vélo et présentation du réseau cyclable « Point Nœuds »

Juillet 2023 :

- Accueil touristique important
- 02/07 : Challenge des Marches chestrolaises – Grandvoir
- 16/07 : Challenge des Marches chestrolaises – Tronquoy
- 21/07 : Chest'ival à la Base de Loisirs et son feu d'artifice
- 28/07 : Lancement de l'application « Totemus »

Août 2023 :

- Accueil touristique important
- 06/08 : Challenge des Marches chestrolaises – Massul
- 19 et 20/08 : Questionnaire de satisfaction pour les visiteurs de la Vallée du Lac
- 20/08 : Challenge des Marches chestrolaises – Hamipré

Septembre 2023 :

- 03/09 : Challenge des Marches chestrolaises – Namoussart
- 09 et 10/09 : Journées du Patrimoine
- 17/09 : Challenge des Marches chestrolaises – Le Sart
- 24/09 : Fête du Parc à la Vallée du Lac

Octobre 2023 :

- 01/10 : Fête gourmande au Verger Conservatoire de Tronquoy
- 08/10 : inauguration du sentier de la biodiversité – Grandvoir
- Participation aux 1ères réunions du Marché de Noël de Neufchâteau

Novembre 2023 :

- 25/11 : Remise des prix du concours « Village et façades fleuries »

Décembre 2023 :

- Du 1^{er} au 03/12 : Marché de Noël de Neufchâteau

2) Bibliothèque

Mission générale d'une bibliothèque publique :

Mettre des collections adaptées aux besoins d'éducation permanente à la disposition de la population qu'elle est appelée à desservir.

Cadre légal et missions principales :

Depuis le 1er janvier 2021, la bibliothèque locale communale de Neufchâteau est reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles sous le régime du décret du 30 avril 2009 et son arrêté d'application du 19 juillet 2011.

Les missions de ce cadre de reconnaissance sont les suivantes :

- De disposer de ressources dans les différentes disciplines de la connaissance et de la culture ;
- De mettre ces ressources à disposition de la population ;
- De développer et de favoriser des actions de médiation entre ces ressources et la population ;
- De développer et de favoriser le développement, sous toutes formes possibles, de rencontres, d'échanges visant l'intégration des pratiques individuelles de lecture dans les pratiques collectives, qui permettent tant la détente et le plaisir que la communication et favorisent la créativité et la participation à la vie culturelle.

73

Toutes ces missions sont organisées et structurées par l'élaboration de plans quinquennaux.

Les horaires

Horaire d'ouverture au public :

- Le mardi de 13h à 18h.
- Le mercredi de 13h à 18h.
- Le jeudi de 13h à 18h.
- Le vendredi de 13h à 18h.
- Le samedi de 9h à 13h.

Soit 24h d'ouverture par semaine.

Les agents et l'échevin compétents concernés :

Agent : Martin Dassy, bibliothécaire-dirigeant (temps-plein)

Jean-François Lechat, bibliothécaire-animateur (mi-temps)

Echevin : LOUIS Micheline

Moyens à disposition :

Un grand local situé à l'Espace 29 pour la bibliothèque et l'EPN.

Ajoutons à cela :

Budget :

- 57.000€ en 2023 consacré à l'achat d'ouvrages, frais de fonctionnement, animations et ateliers.
- Des demandes ponctuelles en fonctions des activités développées.
- Une subvention traitement allouée par la Fédération Wallonie-Bruxelles de 30.000 € et une subvention fonctionnement de 5.000 €.
- Une intervention provinciale de 1.487,435 pour les frais de fonctionnement en 2023.

Conditions tarifaires :

L'inscription et le prêt sont gratuits pour les lecteurs de moins de 18 ans.

L'inscription est de 7,5 € par année pour les lecteurs de plus de 18 ans incluant les prêts.

Le prêt de jeu est compris dans l'abonnement ainsi qu'un quota de dix impressions gratuites en noir et blanc en format A4.

Il n'y a plus d'amendes de retard mais si aucune nouvelle n'est donnée après un mois et quinze jours ouvrables (deux rappels par courriel et courrier entre temps), les ouvrages sont considérés comme perdus par le lecteur. Celui-ci devra dans tous les cas remplacer ou rembourser le livre ou le jeu.

STATISTIQUES DU 31/12/2021 AU 31/12/2022

Le nombre de lecteurs actifs correspond aux lecteurs qui viennent régulièrement à la bibliothèque.

Le nombre de prêts sont les documents empruntés par les lecteurs actifs.

Les visiteurs sont des personnes venant à la bibliothèque pour lire à la bibliothèque, étudier, faire leurs devoirs, visiter des expositions, etc.

- Nombre de lecteurs actifs : 615
- Nombre de prêts : 11.243
- Visiteurs : +/- 100

Liste des activités de la bibliothèque communale de Neufchâteau en 2022-2023 au 08/11/2023

- **Achat** de livres de la rentrée littéraire 2023
- **Prêt et conseils** de livres pour les lecteurs de la bibliothèque.
- **Encodage et plastification** des livres.
- **Encodage** des nouveaux lecteurs.
- **Gestion** des prêts inter-bibliothèques.

- **Rangement constant** des livres.
- **Elagage** des livres abimés, vieux ou non-pertinents dans le cas des documentaires.
- **Visites scolaires** : Visites de deux classes 1x/mois (12-15 élèves chacune).
- **Gestion** de la section ludothèque de la bibliothèque. Comptage de toutes les pièces.
- **Gestion de la photocopieuse communale**. Photocopieuse disponible pour les associations communales les mercredis et vendredis de 13h00 à 18h00.
- **Organisation de dix séances du Ciné-Club** (+/- 10 personnes par séance)
- **Participation au Label Ludo-Jokers durant tout le mois d'octobre.**
- **Ateliers** avec les accueils extra-scolaires. (3 accueils 1x/mois)
- **Participation** au Label Adolisant.
- **Participation** au Prix des Lycéens.
- **Participation** au Prix Versele.
- **Réorganisation** des sections de la bibliothèque
- **Réorganisation** du rangement des ouvrages de la bibliothèque
- **Mise en place d'ateliers** (organisation et inscriptions) théâtre, break, création collective.
- **Organisation** de la Fête des Ateliers durant le mois de mai 2023.
- **5 séances d'Exploration du monde**
- **Gestion de la donnerie de livres** avec les dons fait à la bibliothèque.
- **Animation** avec tous les ATL/Extra-scolaires lors du festival AGRICulture
- **Spectacle scolaire** « Biscotte & Brioches » Maternelle : 7 février 2023 : 3 représentations à 9h, 10h30 & 13h.
- **Spectacle scolaire** « Muzand » 1^{ère} et 2^{ème} primaires le 07 mars 2023 : 2 représentations à 13h et 14h30.
- **Spectacle scolaire** « Pompe et Robinet » 3, 4, 5 & 6^{ème} primaires le 14 février 2023 : 3 représentations à 9h30, 10h30 & 13h.
- **Conférence** sur « La parentalité » par Aurélie Dehay.
- **Conférence** sur les « perturbateurs endocriniens » par Etienne Delooz.
- **Exposition** « Il y a un Lapin dans ma tasse de thé » du 27/04/23 au 08/06/23 dans le cadre de la journée de la diversité culturelle.
- **Exposition** « La Guerre des Lulus » du 06/11/23 au 26/11/23.
- **Rencontre d'auteur** le 24/04/23 : Philippe Carrozza pour son troisième livre paru aux éditions Weyrich
- **Rencontre d'auteur** le 16/09/23 : Jean-Paul Jadoul, auteur du livre « Après l'avant-dernier ».
- **Rencontre d'auteur** le 28/10/23 : Ralph Bouffieux auteur de « Journal d'un disparu » paru aux éditions Weyrich
- **Organisation** de stages d'inclusions en partenariat avec le ASPH (association socialiste de la personne handicapée) le PCS et le Centre Culturel
- **Participation** à l'évènement « Place aux Enfants » pour faire découvrir le métier de bibliothécaire le 21/10/2023.
- **Participation** à l'évènement « La Nuit des bibliothèques » le 21/12/2023.
- **Atelier d'arpentage** le 17/10/2023 17 octobre 2023 suivi d'une restitution et d'un échange avec le public autour du livre « Reprendre la terre aux Machines » en collaboration avec Nature Attitude et la Maison de la Culture d'Arlon.

- **Matinée jeux de société avec les seniors** tous les 15 jours.
- **Ateliers** informatique, cinéma, jeux de société mis en place par le CPAS

Projets 2023 -2024 :

- **Achat de livres** de la rentrée littéraire 2022 et 2023.
- **Prêt et conseils** de livres pour les lecteurs de la bibliothèque.
- **Encodage et plastification** des livres.
- **Encodage** des nouveaux lecteurs.
- **Gestion des prêts** inter-bibliothèques.
- **Rangement** constant des livres.
- **Elagage** des livres abimés, vieux ou non-pertinents dans le cas des documentaires.
- **Dix séances du Ciné-Club**
- **Séances d'information** du catalogue de la bibliothèque.
- **Rencontres** d'auteurs.
- **Lectures** de contes à la bibliothèque et en classe.
- Organisation et gestion des **ateliers théâtre et création collective**.
- **Ateliers** avec les accueils extra-scolaires.
- Participation au **Label Adolisant**.
- Participation au **Prix des Lycéens**.
- Participation au **Prix Versele**.
- Organisation de **spectacles scolaires**.
- **5 séances d'exploration du monde**.
- **Visites** des classes
- **Expositions**
- **Matinée jeux de société avec les seniors** tous les 15 jours.
- **Participation** à l'évènement « Place aux Enfants
- **Participation** à l'évènement « La Nuit des bibliothèques »
- **Matinée jeux de société avec les seniors** tous les 15 jours.

3) Plan de cohésion sociale

Bases légales relative au PCS

- Décret du 06 novembre 2008 relatif au plan de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie ;
- Arrêté du Gouvernement wallon du 12/12/2008 portant exécution du décret précité ;
- Délibération du conseil communal du 10/05/2019 approuvant le plan de cohésion sociale 2020-2025 ;
- Délibération du conseil communal du 24/10/2019 approuvant les rectifications des actions 6.3.04 et 3.1.07 du plan 2020-2025

- Lettre des ministres wallons Pierre-Yves Dermagne, Ministre des Pouvoirs locaux et Christie Morreale, Ministre de l'Action sociale, reçue le 29 novembre approuvant le plan de cohésion sociale précité.

Missions du PCS

Le plan de cohésion sociale poursuit 2 objectifs :

- **Réduire la précarité et les inégalités** en favorisant l'accès effectif de tous aux droits fondamentaux ;
- **Contribuer à la construction d'une société solidaire et coresponsable** pour le bien-être de tous.

77

Le PCS se décline **en actions coordonnées** visant à améliorer la situation de la population par rapport à la cohésion sociale et aux 15 droits fondamentaux répartis en 7 axes :

- Le droit au travail, à la formation, à l'apprentissage, à l'insertion sociale ;
- Le droit au logement, à l'énergie, à l'eau, à un environnement sain et à un cadre de vie adapté ;
- Le droit à la santé ;
- Le droit à l'alimentation ;
- Le droit à l'épanouissement culturel, social et familial ;
- Le droit à la participation citoyenne et démocratique, aux technologies de l'information et de la communication ;
- Le droit à la mobilité.

Agent et échevin compétent

Agent : GATELLIER Charlotte (jusqu'au 4 décembre 2022), GUIOT Evelyne (Du 5 décembre 2022 au 28 mars 2023), MERTZ Gaëtan (à partir du 20 avril 2023)

Echevin : DEVALET Joëlle

Bilan de l'année 2023

Atelier d'estime de soi/confiance en soi (Droit au travail)

Convention avec Espace Temps Parentalité.

Deux modules de 5 ateliers prévus : 1 pour les adultes et 1 pour les adolescents.

- Adultes : 5 modules de janvier 2023 à juin 2023
- Ados : 5 modules de septembre 2023 à décembre 2023

Atelier d'aide à la rédaction de CV, lettre de motivation

Action job étudiant (Droit au travail) qui s'est déroulé en février 2023 à l'Espace 29 en collaboration avec l'ADL

Convention avec Infor Jeunes.

Un informateur est présent une fois par mois à l'institut Saint-Michel et à l'Athénée Royal. Le but de cette présence est de soutenir et aider les jeunes de 12 à 26 ans à développer leurs projets de vie en leur donnant des informations concrètes.

Formation théorique au permis de conduire (Droit à la mobilité)

Convention avec L'ASBL Réso.

Une formation a eu lieu du 24 août au 12 septembre 2023.

78

Ateliers/activités interculturelles (musique, livre, contes, comptines)

Ateliers « bébé câlin » (droit à l'épanouissement culturel) - éveil à la musique et à la lecture en mettant l'accent sur l'interculturalité.

5 modules « lecture de contes » et 5 autres moments musicaux se sont déroulés de

Action dans le cadre de l'article 20

Convention avec l'asbl Solaix (4ème jeudi du mois) qui a pour mission la lutte contre les assuétudes. Les demandes varient à chaque permanence qui a lieu les 4èmes jeudis du mois.

4) Accueil temps libre

Base légale

Décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre tel que modifié par la convention avec l'ONE le 15/03/2022.

Agent et échevin compétent

Coordinatrice ATL : Mme Arielle de Terwangne d'octobre 2022 à mai 2023

Coordinatrice ATL : Mme Anne Lacour depuis le 5 mai 2023

Echevine : Madame Mariline CLEMENTZ

Moyens mis à disposition

Une subvention de coordination (2022-2023) à raison de 30 153 € (base annuelle indexée) est octroyée par l'ONE pour la fonction du coordinateur ATL.

Un budget de 2000 € (frais administratif, frais de déplacement, prestations de tiers) provient du budget ordinaire communal. Une partie de ce budget peut être déduit de la subvention de l'ONE ainsi que les frais liés à Place aux enfants et au Conseil Communal des Enfants.

Pour obtenir la subvention, tous les frais doivent être justifié pour l'ATL en fonction de la

nouvelle convention signée le 15/03/2022 par le bourgmestre et le directeur général.

Mission du service/ Bilan 2022-2023

1) Finalités

Le titulaire est chargé de la mise en place et de la dynamisation de la coordination de l'accueil temps libre sur le territoire de la commune, dans le respect des législations et des réglementations en vigueur et dans le respect de son cadre de travail déterminé par la convention ATL (revue le 15/03/23).

Sous la responsabilité de l'Echevine en charge de cette matière et en articulation avec la Commission communale de l'accueil (CCA), il participe à la mise en œuvre d'une politique cohérente de l'accueil de l'enfant pendant son temps libre.

La fonction s'inscrit dans une logique de travail en partenariat avec tous les opérateurs d'accueil (associatifs et publics) organisant des activités pour les enfants principalement de 2,5 à 12 ans pendant les temps avant et après l'école, le mercredi après-midi, le week-end et les congés scolaires.

2) Missions spécifiques et générales

Activités particulières	Activités générales
<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner la réalisation de l'état des lieux et l'analyse des besoins en matière d'ATL • Présenter les résultats de son travail à la CCA • Coordonner la réalisation du programme CLE et ses modifications (rédiger, apporter des informations, suggestions, propositions...) • Mettre en œuvre le programme CLE sur le territoire de la commune (traduire les avis en actions, mobiliser les ressources...) • Réaliser et présenter l'évaluation du programme CLE 	<ul style="list-style-type: none"> • Informer à propos du secteur d'activité • Partager ses expériences avec ses collaborateurs • Animer des réunions de travail avec les différents interlocuteurs • Participer aux commissions communales d'accueil et autres réunions de travail • Rédiger les rapports, notes, courriers • Appliquer les règles de déontologie et d'éthique professionnelle • Organiser son activité et rendre compte à sa hiérarchie

<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir l'organisation de la CCA et en assurer le secrétariat • Sensibiliser et accompagner les opérateurs d'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil • Promouvoir, diffuser et accompagner les outils existants, dont le Référentiel psychopédagogique 2,5-12 ans O.N.E. • Sensibiliser et informer les partenaires de l'ATL (accueillant(e)s et responsable du projet) sur l'importance et les possibilités de se former à la qualité de l'accueil • Impulser un travail de partenariat et créer le lien entre les opérateurs de l'accueil • Encourager des initiatives en matière de qualité d'accueil, de projets d'accueil, de nouveaux milieux d'accueil... • Travailler en collaboration avec l'ONE • Informer les usagers des opérateurs d'accueil existants et des activités organisées • Coordonner l'offre d'accueil et les opérateurs d'accueil ATL (offre cohérente et diversifiée) • Assurer un travail de veille sur le secteur de l'ATL et sur les besoins des familles • Rédiger le rapport d'activité et organiser le travail de la CCA en vue d'élaborer le plan d'action annuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le maintien et le développement des connaissances relatives à son domaine • Collaborer à l'élaboration des dossiers administratifs (subvention de coordination)
--	--

Les abréviations :

ATL = Accueil Temps Libre

CCA = Commission Communale de l'Accueil

Programme CLE = programme de Coordination Locale de l'Enfance (celui-ci a été renouvelé fin août 2021)

Dans le cadre des missions spécifiques du coordinateur ATL, voici ce qui a été mis en place par le coordinateur :

3) Soutenir l'organisation de la CCA et en assurer le secrétariat

Le coordinateur ATL est responsable de la bonne organisation de la CCA en collaboration avec le président de la CCA. Tous les six ans, après les élections communales, il est chargé de renouveler la CCA respectant les procédures prévues. Pour la gestion ordinaire, en collaboration avec le président, il fixe les ordres du jour et prépare les différents points qui y seront abordés ; il se charge des convocations et rédige les procès-verbaux ; il organise également le suivi et la mise en application des décisions prises par la CCA. L'ONE exige au moins 2 réunions CCA par an, un plan d'action annuel (PA) et un rapport d'activité (RA). Les PV des réunions ainsi que le PA et RA doivent être encodé dans le portail pro avant le 31 décembre.

En 2022 - 2023 :

La CCA s'est réunie 2 fois entre octobre 2022 et septembre 2023, afin d'avancer sur le programme CLE. Nous avons obtenu l'agrément du programme CLE de l'ONE pour les 5 années à venir.

4) Sensibiliser et accompagner les opérateurs d'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil

Le coordinateur ATL a un rôle de sensibilisation, de soutien, voire d'accompagnement des responsables de projet quant à la qualité de l'accueil. Cependant, il n'est pas responsable en tant que tel de l'amélioration de la qualité de l'accueil au sein des structures d'accueil.

Le coordinateur ATL accompagne les responsables de projet qui en font la demande dans la construction de leur projet d'accueil. Cet accompagnement se traduit par un rôle d'information sur l'objectif du projet d'accueil, sur son contenu, la procédure à suivre et les questions à se poser. Il peut également se traduire par un soutien aux responsables de projet dans l'organisation et l'animation des réunions d'équipes destinées à la construction de leur projet d'accueil.

En 2022-2023 :

Durant l'année scolaire, des réunions d'équipe ont eu lieu 1x/mois afin d'avancer sur le projet d'accueil. Ces réunions ont permis aux accueillantes de se sentir soutenues.

Plusieurs réunions avec les responsables de l'accueil des 3 réseaux se sont tenues en septembre et en novembre.

5) Promouvoir, diffuser et accompagner les outils existants

Le coordinateur ATL est responsable de la diffusion et de la promotion des outils, respectant les règles de publicité et de parrainage de l'ONE, relatif aux différents aspects de l'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans. Son rôle n'est pas de diffuser systématiquement tous les outils existants mais de promouvoir leur existence. A la demande des opérateurs, il peut également fournir certains outils et les accompagner dans leur utilisation au sein des structures d'accueil.

Par rapport au référentiel psychopédagogique « Accueillir des enfants de 2,5 à 12 ans, viser la qualité » édité par l'ONE, le coordinateur ATL a la responsabilité de diffuser cet outil auprès des responsables de projet. Cette diffusion doit s'accompagner d'une explication sur les objectifs poursuivis par cet outil et sur la manière de l'utiliser avec l'équipe d'accueillant(e)s.

6) Sensibiliser et informer les partenaires de l'ATL (accueillant(e)s et responsable du projet) sur l'importance et les possibilités de se former à la qualité de l'accueil

Le coordinateur ATL joue un rôle d'information et de sensibilisation envers l'ensemble des membres de l'équipe (accueillantes et responsable de projet) quant à l'importance et l'apport des formations pour la qualité de l'accueil. Il peut soutenir les responsables de projet dans la construction d'un plan de formation de l'équipe et dans l'organisation de celui-ci. A cette fin, il doit se tenir au courant des différentes offres de formation existantes pour en faire la promotion.

Le coordinateur informe régulièrement les responsables de projet des places restantes pour des formations proposées sur la province du Luxembourg.

En 2022 – 2023 :

Les accueillantes ont suivi plusieurs formations. Afin d'atteindre les 50h en 3 ans (exigences de l'ONE).

Les nouvelles accueillantes des 3 réseaux sont en train de réaliser la formation des 100h.

7) Impulser un travail de partenariat et créer le lien entre les opérateurs de l'accueil

Outre les réunions de la CCA, le coordinateur ATL cherche à mettre les opérateurs d'accueil en contact afin de développer un travail en partenariat et des synergies en vue de développer ou d'améliorer l'accueil des enfants. Un moyen d'y parvenir est de

rassembler les opérateurs afin de les inviter à réfléchir sur une thématique déterminée et à construire des projets particuliers, à les contacter régulièrement afin d'organiser au mieux les activités mises en place ...

En 2022-2023 :

Mise en place du Conseil Communal des Enfants. La prestation de serment des nouveaux élus a eu lieu le 7 novembre 2023 à l'Hôtel de Ville en présence du Conseil Communal. Cette année, 6 implantations communales, l'Institut Saint-Joseph et l'Athénée Royal sont représentés (L'école Communale de Tronquoy n'a pas de représentant). Ce sont 19 enfants qui participent activement chaque mois aux réunions.

Un CCE, c'est :

- Un lieu où les enfants élus pourront partager, hors de l'infrastructure scolaire, une certaine expérience de la vie citoyenne.
- Un lieu de parole et d'échange d'idées où les enfants pourront apporter leur enthousiasme, leur imagination, leur sérieux et leur réalisme.
- Un projet où les enfants s'initieront, au fil des réunions qui auront lieu 1 fois par mois (le lundi à 17h), à la prise de parole, à la réflexion, au travail en commun, à l'écoute des autres mais aussi au choix et à la construction d'un projet qui leur est propre.
- Un lieu où les élus devront réfléchir ensemble à mettre en place un ou plusieurs projet(s) d'intérêt collectif et effectuer eux-mêmes les démarches permettant sa réalisation (la rédaction et l'envoi d'un courrier, invitation de personnes extérieures, mobilisation extérieure, prise de contact avec le collège communal ...).
- Une expérience citoyenne où les enfants apprendront, sur le terrain, que mener un projet à bien n'est pas toujours aisé, que de nombreuses démarches sont nécessaires, et qu'une majorité n'est pas facile à rallier à une cause.

Projets réalisés :

- Commémorations du 11 novembre, commémorations du 3 septembre à Hamipré.
- Construction de bancs de l'amitié 1 pour chaque école soit 9 bancs.
- Le projet « Objectifs PADE » avec le gouvernement Wallon.

8) Encourager des initiatives en matière de qualité d'accueil, de projets d'accueil, de nouveaux milieux d'accueil...

Améliorer la qualité de l'accueil, c'est aussi développer de nouveaux projets qui répondent aux besoins, soit par la création d'un nouveau lieu d'accueil, soit par la diversification des animations proposées par les opérateurs d'accueil existants, ou encore par l'élargissement de leurs activités. Le coordinateur ATL vise alors la concrétisation et la mise

sur pied de ces nouvelles initiatives approuvées par la CCA. Cependant, son rôle se limite à un rôle d'impulsion. Ces nouvelles initiatives doivent, finalement, être gérées complètement et de manière autonome par les opérateurs.

L'objectif de cette année est de rendre les plaines communales subsidiée par l'ONE. Pour obtenir cette reconnaissance, un projet pédagogique, un ROI et beaucoup d'exigences de l'ONE sont à mettre en place.

9) Travailler en collaboration avec l'ONE

Le rôle du coordinateur ATL d'accompagnement des opérateurs d'accueil par rapport à la qualité s'organise en articulation avec les agents de l'ONE (Coordinateur Accueil, Conseiller pédagogique, Service ATL de l'administration centrale, ...). Si l'ONE garde la responsabilité de la qualité institutionnelle de l'accueil, le coordinateur ATL est responsable de la mise en place du processus de développement de la qualité de l'accueil au sein de la commune et de chaque opérateur d'accueil.

10) Informer les usagers des opérateurs d'accueil existants et des activités organisées

En tant que personne de référence au sein de la commune et personne-relais de l'information envers tous les interlocuteurs pour le secteur de l'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans, le coordinateur ATL possède une vue d'ensemble de ce secteur. Sous la responsabilité de l'échevin et en articulation avec la CCA, son rôle est de proposer des pistes concrètes pour développer une politique cohérente et globale dans ce secteur sur le territoire de la commune.

Le coordinateur ATL est responsable d'informer les parents et les enfants de toutes les possibilités d'accueil existantes sur la commune avant et après l'école, le mercredi après-midi, pendant les week-ends et les vacances. A cette fin, il propose à la CCA les actions à mener et les supports à utiliser pour diffuser l'information.

En 2022 - 2023 :

Réalisation du cahier « spécial été 2023 » et du cahier « spécial rentrée 2023 ».

D'autres pistes concernant la diffusion de l'ATL sont en discussion avec la CCA

11) Coordonner l'offre d'accueil et l'ensemble des opérateurs d'accueil ATL

Le coordinateur ATL est responsable de développer une offre d'accueil cohérente et diversifiée sur l'ensemble de la commune. A cette fin, il reste en contact régulier avec tous les opérateurs d'accueil et suscite les partenariats pour développer une offre répondant réellement aux besoins des familles. Ce travail est impulsé à partir de la CCA. Pour les aider dans leur réflexion, le coordinateur ATL peut proposer des pistes d'actions et

présenter les constats du terrain.

Pour les opérateurs d'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans organisant régulièrement ou ponctuellement des activités sur le territoire de la commune autres que celles reconnues en vertu du décret ATL, le coordinateur ATL est l'interface et une personne ressource. Son rôle est, dès lors, de les accompagner dans les éventuelles démarches à entreprendre vis-à-vis de la commune et de répondre à leurs questions.

12) Rédiger le rapport d'activité et organiser le travail de la CCA en vue d'élaborer le plan d'action annuel

La Coordination ATL a pour objectif de développer l'offre d'accueil temps libre sur le territoire de la Commune afin de répondre aux besoins des familles, de développer la qualité de l'accueil et de construire une politique cohérente et globale dans ce secteur.

Dans ce cadre, **le rapport d'activité** est un outil proposé par le décret ATL au Coordinateur ATL et à la CCA pour évaluer les actions du plan d'action annuel.

Dans ce cadre, **le plan d'action** annuel est un des outils proposés par le décret ATL au Coordinateur ATL et à la CCA pour atteindre cet objectif ambitieux. Il doit se concevoir en lien étroit avec l'état des lieux, l'analyse des besoins et le programme CLE qui se font au préalable.

- **L'état des lieux** permet de connaître précisément quels sont les acteurs agissant sur le territoire de la Commune et l'offre d'accueil qu'ils proposent. Il sera remis en route en janvier 2024.

- **L'analyse des besoins** permet de connaître précisément les besoins des parents, des enfants et des professionnels en termes d'offre et de qualité de l'accueil.

- Elaboré sur base des deux premiers outils, **le programme CLE** permet :

- * de confronter l'offre d'accueil existante et les besoins exprimés ;
- * d'identifier, pour donner suite à cette confrontation, les besoins exprimés déjà rencontrés et les besoins exprimés non rencontrés par les opérateurs de l'accueil ;
- * de rassembler tous les opérateurs qui souhaitent travailler ensemble pour tenter de répondre à ces besoins et pour participer au développement qualitatif de ce secteur ;
- * d'identifier les adaptations ou nouvelles initiatives à mettre en œuvre endéans les cinq prochaines années pour répondre aux besoins et développer le secteur.

- **Le plan d'action annuel** permet enfin de planifier année après année le travail à réaliser pour mettre en œuvre le programme CLE.

5) Accueil extra-scolaire

Base légale

Décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire et son arrêté d'application du 17 décembre 2003. En Communauté française, le décret du 3 juillet 2003 relatif à l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire est entré en vigueur le 1er janvier 2004. Ce décret s'articule autour des communes, appelées à jouer un rôle de coordination (avec la mise en place d'une commission communale de l'accueil ou CCA) et d'élaboration d'un programme CLE (coordination locale pour l'enfance), soit un programme prévoyant une offre d'accueil adaptée aux besoins et appliqué sur le territoire de la commune.

Missions du service

Accueil et encadrement des enfants avant et après les heures de classes (matin, midi et soir) ainsi que les mercredis après-midi, durant les journées pédagogiques et les vacances scolaires.

L'accueil des enfants durant le temps libre poursuit les objectifs suivants :

- Contribuer à un épanouissement global des enfants en organisant des activités de développement multidimensionnel adaptées à leurs capacités et à leur rythme ;
- Contribuer à la cohésion sociale en favorisant l'hétérogénéité des publics dans un même lieu ;
- Faciliter et consolider la vie familiale, notamment en conciliant vie familiale et professionnelle, en permettant aux personnes qui confient les enfants de les faire accueillir pour des temps déterminés dans une structure d'accueil de qualité ;
- Accueil et encadrement des enfants, surveillance active avec animation pédagogique ;
- Etablir un programme de préparation des activités ;
- Etablir des contacts quotidiens avec les parents ;
- Tenir le registre des présences (enfants, ONE, prestations) en collaboration avec le responsable de l'accueil temps libre.

Agents et échevin compétent

Employée communale : TOMASI Valentine

Echevine : CLEMENTZ Mariline

Les horaires

- Toutes les implantations scolaires communales proposent un accueil le matin (7h00-8h15), le midi (12h10-13h30) et l'après-midi (15h30-18h30).
- L'accueil de 15h30 à 16h00 est gratuit.
- Les accueils sont payants de 7h00 à 8h15, à midi et de 16h00 à 18h30.
- Les accueils du mercredi (de 12h10 à 18h30), des journées pédagogiques (de 7h00 à 18h30) et des congés scolaires (de 7h00 à 18h30) sont payants.
- L'accueil du mercredi se déroule au Moulin Klepper.
- L'accueil des journées pédagogiques et des congés scolaires se déroule dans les écoles.

Les tarifs & mode de paiement

Modification des tarifs et du mode de fonctionnement des paiements (en vigueur depuis le 1^e septembre 2023)

Gratuit de 15h30 à 16h00

- L'accueil du matin, du soir et du mercredi après-midi : à 0,65€/demi-heure si un seul enfant dans la famille, 0,60 €/demi-heure/par enfant si deux enfants et plus de la même famille ;
- Accueil du midi : 0,55€ par enfant ;
- Journée pédagogique et congé scolaire : 8,40€/1^{er} enfant et 7,20€/ à partir du 2^{ème} enfant.

Rappel : Les frais de garderie du matin et du soir sont déductibles des impôts.

Un nouveau système de paiement et de présence des enfants à l'accueil extrascolaire a été mis en place dans toutes les implantations communales depuis septembre 2015.

Quoi ? Un programme informatique a été réalisé afin de centraliser toutes les données et informations (présence des enfants, nombre de repas, etc).

Pourquoi ? Ce programme a été pensé et mis en place dans un but d'optimisation de l'accueil extrascolaire, et cela, dans sa globalité.

Comment ? Une carte « QRcode » nominative est distribuée à chaque enfant inscrit dans nos implantations communales. Ce « QRcode » n'a aucune valeur en dehors de notre programme informatique et permet donc de garder confidentielles toutes les informations qui y sont associées.

En pratique ? Lorsque l'enfant arrive à l'accueil extrascolaire, l'accueillante pointe le « QRcode » de l'enfant avec un smartphone configuré à cet effet. L'inscription est alors validée et centralisée dans le programme informatique. De même, pour les sorties, l'accueillante pointe le « QRcode » de l'enfant, et la sortie de celui-ci est automatiquement enregistrée.

Ce « QRcode » est valable et d'application dès l'entrée le matin à l'accueil extrascolaire dans chacune des implantations communales ainsi qu'à chaque sortie de l'enfant.

Païement ? Nous fonctionnons sous système de facturations mensuelles.

Visibilité ? Une demande de décompte est accessible en envoyant un e-mail à l'adresse suivante : commune@neufchateau.be ou via la responsable de l'accueil : extrascolaire@neufchateau.be.

Les assurances

La Ville a contracté auprès d'Ethias une police d'assurance (n°45.097.655) couvrant la responsabilité civile de la Commune et les accidents corporels des enfants qui fréquentent l'Accueil extrascolaire. En cas d'accident, une déclaration sera remplie par le médecin et l'accueillante présente au moment de l'accident ainsi que les parents pour être ensuite envoyée à l'organisme assureur.

La sécurité et santé

- **La santé**

Chaque accueil dispose d'une trousse de secours régulièrement vérifiée ainsi que des numéros d'urgence et d'une procédure à suivre en cas d'urgence.

Les accueillantes ne peuvent en aucun cas administrer des médicaments aux enfants sauf prescription du médecin et ce y compris pour les antidouleurs courant (dafalgan, neurofen...).

En cas de visite médicale urgente, c'est le médecin de famille renseigné sur la fiche santé de l'enfant qui sera contacté. S'il ne sait se déplacer ou est injoignable, c'est la Maison médicale qui sera contactée ou à défaut un médecin libre domicilié à Neufchâteau.

Toutes blessures résultant d'un accident survenu à l'accueil doivent être signalées dans les 24 heures et faire l'objet d'une déclaration d'accident qui vous sera remise par les accueillantes.

Tout déplacement se fera en fonction des dispositions réglementaires en matière de sécurité.

- **La sécurité**

L'accès au bâtiment scolaire est interdit à toutes personnes non-autorisées.

La présence des parents n'est autorisée qu'à l'arrivée et au départ de l'enfant. En dehors des horaires, les parents ne peuvent circuler dans l'école que pour se rendre au local de l'Accueil extrascolaire. Ils ne peuvent en aucun cas y rester une fois l'enfant déposé.

Les enfants ne peuvent plus accéder aux classes une fois les cours terminés et ce même en cas d'oubli de matériel. Ils ne peuvent également pas revenir à l'accueil une fois repris par les parents à 15h30 ou ultérieurement.

Les enfants se rendant sur les plaines de jeux proches des établissements scolaires avec leurs parents sont sous leur responsabilité et non sous celle des accueillantes.

Les parents doivent obligatoirement signaler à la direction et aux accueillants si une personne inhabituelle reprend l'enfant de manière écrite. Tout litige de garde résultant, entre-autre, d'une séparation ou d'un divorce doit impérativement être signalé. Si l'accueillante doute de l'identité de la personne venant rechercher l'enfant, celle-ci contactera le responsable de ce dernier.

Sauf autorisation écrite de la part des parents, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter l'enceinte de l'école seul. Dès qu'il quitte l'accueil, l'enfant n'est plus sous la responsabilité du personnel encadrant.

L'hygiène

Tout enfant, ayant une maladie contagieuse, sera momentanément écarté des activités de l'Accueil extrascolaire. Ses parents veilleront à avertir obligatoirement la responsable d'accueil.

Les enfants porteurs de lentes ou de poux devront être traités immédiatement. En cas de problèmes persistants, l'enfant sera momentanément écarté de l'Accueil extrascolaire jusqu'à complète guérison.

Un enfant malade est bien mieux à la maison dans un endroit calme où il peut se reposer qu'au sein d'un accueil parfois bruyant.

L'infrastructure de nos accueils

Chacune des implantations communales disposent d'un local d'Accueil extrascolaire avec du matériel varié pour proposer des activités diversifiées aux enfants : jeux de société, ateliers créatifs, jeux d'imitations, de collectivité, coin lecture...

Les accueils disposent également d'un endroit où les enfants peuvent se reposer, être au calme, lire un livre.

Nous réaménageons régulièrement ces lieux de vie afin de les rendre attrayants pour les enfants.

Les parents viennent rechercher les enfants à l'intérieur de ce local (excepté en période Covid : à l'entrée de l'école), leur permettant ainsi de découvrir le lieu de vie de leurs enfants, les activités mises en place mais aussi d'échanger avec les accueillantes sur le déroulement de la journée et de donner les éventuelles informations pratiques pour le lendemain.

Les enfants prendront soin de ranger les jeux sortis avant de quitter l'accueil mais aussi de prendre soin du matériel mis à leur disposition auquel cas les dégâts seront à la charge du contrevenant.

La plupart de nos accueils ont à disposition un local afin que l'enfant puisse faire ses devoirs dans un endroit calme. Cette activité est surveillée par une accueillante mais il ne s'agit en aucun cas d'une école de devoirs. La vérification des devoirs est à réaliser par les parents de l'enfant au domicile.

Les biens personnels des enfants

Les téléphones, jeux vidéo ou autres sont interdits à l'accueil. Si un enfant se présente avec l'un d'eux, l'accueillante le mettra de côté pour le restituer aux parents. Le cas échéant, l'accueil décline toutes responsabilités en cas de vols ou dégradations des biens.

Le taux d'encadrement

Afin de répondre aux exigences du décret ATL du 03 juillet 2003, nous tentons de nous approcher au mieux des normes d'encadrement établies :

- Accueil de – de 3 heures consécutives (le matin et le soir) : 18 enfants pour une accueillante.
- Accueil de + de 3 heures (journées pédagogiques, congés scolaires, mercredi après-midi) :
 - 8 enfants de – de 6 ans
 - 12 enfants de plus de 6 ans par accueillante présente.

Nous limitons le nombre d'enfants inscrits à 35 enfants afin de maintenir un encadrement de qualité.

- Lorsqu'une accueillante travaille seule, une accueillante doit pouvoir se rendre rapidement sur le lieu d'accueil en cas d'accident ou évènement inattendu.

La formation des accueillantes

Les accueillantes, avant de rentrer en fonction, participent à un examen de recrutement visant à analyser leurs compétences pratiques et pédagogiques avec les enfants. Aussi,

nous avons l'obligation, étant subventionné par l'ONE et suite au décret du 03 juillet 2003 relatif à l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'Accueil extrascolaire, de suivre de manière régulière des formations en adéquation avec le projet pédagogique de nos accueils et à raison de minimum 50 heures sur trois ans. Ces formations ayant pour finalité d'enrichir leur bagage théorique et pratique dans leur fonction d'accueillante extrascolaire.

Les règles de vie

Tout enfant inscrit à l'accueil ne peut compromettre l'organisation et la bonne mise en place des activités extrascolaires. De plus, aucun comportement allant en opposition des valeurs pédagogiques développées dans le projet d'accueil extrascolaire ne sera accepté.

- Les enfants prendront soin du mobilier et du matériel mis à leur disposition et participeront au rangement de celui-ci une fois l'activité terminée ou à l'arrivée des parents.
- Les enfants participeront à la propreté du local.
- Les enfants respecteront les accueillantes et leurs consignes aussi bien dans les locaux de l'accueil que lors des activités extérieures.
- Enfant et parents ne peuvent porter atteinte à l'intégrité physique, psychologique et morale d'un membre du personnel encadrant, d'un autre parent ou d'un enfant. Tout manquement à ce point pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant à l'accueil.
- Tout objet illicite et/ou jugé dangereux sera directement confisqué pour être remis aux parents en fin de journée.
- Des structures de devoirs sont mis en place dans chaque implantation pour les enfants désirant faire leurs devoirs dans un endroit calme et propice au travail. Cependant, les enfants sont seuls responsables de leurs devoirs.
- En cas de perte, de disparition ou de dégradation d'objets personnels des enfants, la Commune n'interviendra pas dans le remboursement desdits objets.
- Il est interdit d'apporter un téléphone portable ou un jeu électronique à l'accueil. Le cas échéant, ces derniers seront confisqués et remis aux parents en fin de journée.
- Les sucettes sont interdites à l'accueil ainsi que les cannettes de sodas et paquets de chips pour des raisons de sécurité (une chute avec une sucette n'est jamais bénigne) mais aussi pour maintenir une alimentation saine au sein de nos accueils.
- La Commune en concertation avec les accueillantes et les directions a défini un système de **répressions** :
 1. Rappel à l'ordre, réprimande ou sanction donnée par un membre de l'équipe éducative sans communication aux parents.
 2. Rappel à l'ordre, réprimande ou sanction donnée par la responsable d'accueil ou le/la directeur (trice) d'école sans communication aux parents.

3. Rappel à l'ordre, réprimande ou sanction donnée par un membre de l'équipe éducative avec communication orale aux parents.
4. Rappel à l'ordre, réprimande ou sanction donnée par un membre de l'équipe éducative avec communication écrite aux parents.
5. Exclusion de l'élève pour une durée déterminée.
6. Exclusion provisoire ou définitive de l'accueil.

Les implantations et son personnel (septembre 2021 à juin 2022)

Nom de l'implantation	Nom de l'accueillante	Type de prestations
-----------------------	-----------------------	---------------------

Grandvoir

Août à Juillet	Aurore MARTIN	Matin/Midi /Soir
Août à Juillet	Carole ARNOULD	Matin/Midi/Soir
Août à Juillet	Solène MICHEL	Matin/Midi/Soir

Warmifontaine

Août à Juillet	Marylène WANSARD	Matin/Midi/Soir
----------------	------------------	-----------------

Hamipré

Août à Juillet	Mégane PARFONDRY	Matin/Midi
Août à Juillet	Noémie JACQUES	Matin/midi/soir
Août à Juillet	Francoise HUSSON	Midi/soir
Août à Juillet	Laura LAMBERT	Matin/Midi/Soir
Août à Juillet	Carol LECHAT	Midi
Août à Juillet	Patricia TIMSONET	Matin/Midi/Soir

Tronquoy

Août à Juillet	Clémentine Urbain	Matin/midi/soir
Août à Juillet	Awa AGUIAR	Matin/midi/soir

Longlier

Août à Juillet	Marylène FONDU	Matin/Midi/soir
Août à Juillet	Valérieane PIERRET	Matin/Midi/soir
Août à Juillet	Anne BAIJOT	Matin/Midi/soir
Août à Juillet	Céline DAUBY	Matin/Midi
Août à Juillet	Patricia Timsonet	Midi

Petitvoir

Août à Juillet	Gaëlle MARTIN	Matin/midi/soir
Août à Juillet	Hillechien PRINS	Matin/midi/soir
Août à Juillet	Patricia TIMSONET	Matin/midi/soir

Août à Juillet
Août à Juillet

Mégane PARFONDRY
Carol LECHAT

Midi
Matin/Midi/Soir

Namoussart

Août à Juillet
Août à Juillet
Août à Juillet
Août à Juillet

Stéphanie WAUTHIER
Amandine THIRION
Monique MOUZON
Thomas MICHEL

Matin/midi/soir
Midi/soir
Matin/Midi/soir
Matin/Midi/soir

Plan d'action 2021-2022 et son rapport d'activités

La qualité de l'information

- Informer des diverses activités de l'AES via la Page Facebook de l'accueil, via mails aux parents et Panneaux d'affichage + publication du menu de la semaine le lundi (reçu via mail par SODEXO) → Partiellement Atteint
- Informer sur l'ensemble des thématiques proposées durant les congés et vacances scolaires dès le début d'année scolaire. Nous avons mis en place un nouveau système de fonctionnement : les thématiques de l'année pour les congés scolaires sont discutées et validées début septembre afin de laisser le temps à chacune de s'investir dans les différentes thématiques → Atteint

Les horaires

- Rappeler les horaires de l'accueil extrascolaire et demander à certains parents de respecter ceux-ci

L'offre d'activités

- En début d'année, demander aux enfants qui fréquentent l'accueil extrascolaire quels sont les thèmes qu'ils souhaitent aborder durant les congés scolaires ainsi que les excursions → Pas atteint en raison du manque de temps de la responsable de l'accueil.
- Favoriser les projets extérieurs : demander aux enfants d'apporter leurs bottes ou en mettre à leur disposition pour pouvoir jouer dans l'herbe. Solliciter les accueillantes à sortir avec les enfants par tous les temps pendant les heures d'accueil. Panneaux « il n'y a pas de mauvais temps, que de mauvais vêtements ». Profiter des plaisirs de chaque saison → Atteint

La qualité de l'accueil durant le temps libre/repos

- Réaliser une charte « savoir vivre ensemble » avec les enfants. Celle-ci sera apposée dans le local de l'accueil extrascolaire.
- Réaliser le ROI de l'accueil extrascolaire ainsi que le projet d'accueil communal avec les accueillantes.

L'encadrement

- Afin de garantir un accueil de qualité, maintenir le même nombre d'accueillantes voire l'augmenter durant l'année scolaire en fonction du nombre d'enfants.
- Pour diminuer le bruit durant le temps de midi, réaliser un outil de sensibilisation (baromètre, ...)

L'infrastructure d'accueil

- Réaménager la cour de récréation dans certaines implantations communales en créant des espaces : coin papotes, marelle, jeux au sol, ...

Le matériel d'animation

- Acheter de nouveaux jeux lors de la Bourse aux jouets → Pas atteint puisque la bourse aux jouets a été annulée.
- Proposer une tournante de jeux, de livres en collaboration avec la bibliothèque communale et provinciale → Pas atteint
- Solliciter les enfants à prendre soin du matériel et des jeux mis à leur disposition (afficher le règlement de l'accueil qui serait réalisé par les enfants) → Pas atteint
- Acheter des cordes à sauter, ballons, mikado, jeux en bois géant → Pas atteint
- Prévoir une malle avec du matériel de psychomotricité et mise à disposition de celle-ci auprès des accueillantes du communal durant les congés scolaires → Pas atteint

La formation continue

- Solliciter les accueillantes à suivre des formations durant leur carrière professionnelle (formation individuelle ou en groupe). En début d'année, les accueillantes choisissent dans la brochure de l'ONE la/les formations qu'elles souhaitent suivre.
- Informer les parents par mail lorsque les accueillantes sont en formation de la même façon que sont annoncées les journées pédagogiques pour les enseignant(e)s.
- Travailler en partenariat école/accueil sur la gestion de conflits, le harcèlement, les réseaux sociaux.
- Recentrer les besoins et envies des enfants en dehors des écrans (activités accrocheuses pour que les discussions de cour de récré ne tournent pas uniquement sur les réseaux sociaux).

- Faire un recrutement min 2x/an pour éviter la pénurie des accueillantes.
- Instaurer une meilleure communication entre accueillantes et enseignant(e)s : proposer une réunion d'équipe par implantation début septembre (problèmes de santé, gestion émotionnelle, les règles, ...).
- Proposer une évaluation 1x/an avec l'ensemble des accueillantes.
- Organiser une réunion de parents avec la direction, les enseignants, la responsable d'accueil, et les accueillantes.
- Réaliser une charte commune avec les enfants. Se donner un an pour la réaliser et voir l'évaluation après 1 an.
- Proposer un fil conducteur pour les réunions d'équipe en vue de plus d'échanges et de partages.
- Lors de la réunion de rentrée des accueillantes, présenter la farde reprenant l'ensemble des documents importants (feuilles de prestations, déclaration d'accident, feuilles « erreurs de scan », calendrier des réunions d'équipe des mercredis après-midi et des congés scolaires, consignes pour un accueil de qualité,...)

Organisation de l'accueil de vacances

Un accueil extrascolaire est assuré à chaque congé scolaire. Il se déroule dans les écoles (tournante) et plus d'une trentaine d'enfants y participe.

Avant chaque congé : préparation de la publicité, inscriptions, réunions de préparation avec les accueillantes et présentation concrète des activités/bricolages mis en place. Evaluation de l'accueil après chaque congé scolaire avec l'ensemble de l'équipe.

Organisation de l'accueil du mercredi après-midi

Un accueil est accessible pour tous les enfants chaque mercredi après-midi. Pour les enfants fréquentant les implantations communales, un transport collectif est assuré. Ce transport est assuré par le bus communal, la Locomobile et les directions (en cas de nécessité). L'accueil se déroule au Moulin Klepper

Gestion administrative

A la fin de chaque mois, vérification du relevé des prestations des accueillantes (relevé des heures, planning, remplacement). Achat de matériel extrascolaire, préparation et organisation de réunions d'équipe qui ont lieu tous les mois pour l'ensemble des accueillantes et une fois par mois par implantation scolaire, présence régulière dans les écoles afin de s'assurer que tout se passe bien sur le terrain. Organisation de l'accueil de vacances. Concertation avec les enseignant(e)s et les accueillant(e)s en cas de problème. Nous travaillons en étroite collaboration avec les directions d'école afin d'assurer un suivi pédagogique cohérent.

La qualité de l'information

- Informer des diverses activités de l'AES via la Page Facebook de l'accueil, via mails aux parents et Panneaux d'affichage dans les écoles.
- Informer sur l'ensemble des thématiques proposées durant les congés et vacances scolaires dès le début d'année scolaire.

6) Maison des aînés

Missions

A travers l'enquête réalisée par l'A.D.M.R et le fond CERA en collaboration avec la commune de Neufchâteau et le CPAS plusieurs personnes interrogées ont déclaré souffrir de solitude et/ou d'isolement social. La commune de Neufchâteau a décidé de prendre en compte cette étude et de faire naître au sein de la commune un établissement qui vise à contribuer et à améliorer la qualité de vie des seniors.

Fonctionnement :

Horaire : mercredi et vendredi de 9h à 17h.
 lundi de 9h à 12h (administratif et courses).
Lieu : Blanc caillou, 10 à Neufchâteau

En mai 2009, l'ancienne école de Grapfontaine a été transformée pour accueillir les aînés.

La personne âgée qui fréquente la maison le fait librement mais s'engage à une certaine régularité. La maison communautaire est ouverte de 9h00 à 17h00, 2 jours par semaine. Il est possible de fréquenter la maison 1 ou 2 jour(s) par semaine, voire même par demi-journée.

Un règlement d'ordre intérieur a été élaboré.

Un comité d'accompagnement est composé de représentants de différents secteurs en rapport avec les aînés. Il a pour but de veiller au respect des objectifs fixés et à soutenir l'animatrice dans ses projets. Il se réunit une fois tous les deux mois.

La maison communautaire était fermée depuis 2019 pour la période Covid. La maison communautaire est animée par De Cuyper Aurélie depuis le 25 octobre 2021 à qui il est proposé une formation continuée, elle est employée à mi-temps, et peut s'entourer dans son animation par des bénévoles de son choix à des fins précises.

La réouverture de la maison communautaire a repris l'animation le 9 Mars 2022.

Cette ouverture a permis de réorganiser les lieux et d'adapter le fonctionnement de l'accueil :

Nouvelle publicité, création d'une page facebook pour plus de visibilité. Constitution d'un nouveau groupe de participants,...

Le lundi matin est consacré à l'aspect administratif comme l'envoi des courriers, la rédaction de certains rapports, le contrôle des comptes de la semaine ou de certaines

activités comme les portes ouvertes ou le marché de Noël, aller chercher du matériel de bricolage, et d'animation que ce soit à Neufchâteau ou ailleurs, et la préparation des animations de la semaine, la gestion des bénévoles,...

Pour une meilleure fraîcheur des aliments et afin de grouper les déplacements pour les courses, c'est le lundi ou le matin même que l'animatrice va chercher les denrées nécessaires pour toute la semaine.

Mise à disposition d'un véhicule pour le transport des participants sous convention avec le CPAS de Neufchâteau,...

Les participants arrivent le matin avec le transport de la locomobile (partenaire de la commune) et sont ramenés par le transport du CPAS avec un bénévole de la maison Communautaire.

Le nombre d'inscrits pour l'année 2023 est de 18 personnes. La moyenne de fréquentation est de 15 personnes le mercredi et 10 le vendredi.

La maison communautaire est ouverte exclusivement aux aînés de la commune de plus de 65 ans.

Tarif : 12€ pour la journée.

7€ pour la demi-journée avec le diner.

5€ pour la demi-journée.

Une réduction de 2€ est octroyée à la deuxième personne du couple.

Le tarif ainsi qu'un règlement d'ordre intérieur ont été approuvés au conseil du 03 février 2022 suite aux changements de réouverture de la maison communautaire.

Activités réalisées en 2023 :

- participation au dîner et au thé dansant du CCCA à l'Espace 29.
- organisation du goûter OXFAM pour la semaine du commerce équitable.
- goûter et marché de Noël de la maison communautaire.
- activité intergénérationnelle avec les écoles de la commune et l'extra-scolaire de Neufchâteau.
- activité multiculturelle avec les migrants de l'ESCAL de Longlier
- Collaboration avec cheveux au vent ASBL parcours en vélo adapté
- activités manuelles : atelier créatif, couture, tricot, montage floral, décorations...

- jeux de cartes et de société / rentre avec la ludothèque, jeux de mémoire
- dîner à thème : Anniversaires, repas de fête (Pâques, Saint Nicolas, Noël) fête pères/mères, barbecue de l'été,...
- activité culinaire : crêpes, gâteaux, gaufres, confitures,...
- excursion au pays de la Gaume : Avioth
- excursion au domaine de Munshausen au Luxembourg
- visite au musée : Piconrue à Bastogne

- visite d'exposition artistique : moulin klepper, espace 29.
- Repas dans les restaurants de Neufchâteau : le Tchesté, Chez nous, bô rivage,...
- projet social : les portes clés porte bonheur

Partenariats :

CCCA, PCS, Ludothèque, CPAS, les accueils extrascolaires, temps libre, Oxfam, le SAJA centre Ardenne, centre Escal, Aidants proches, ASD, Locomobile, ligue Alzheimer, Solival , Eneo sport, Cheveux au vent,...

Projets pour 2024 :

- Pérennisation voire amélioration du service proposé.
- Après-midi informations / sensibilisation à thème
- Rencontres intergénérationnelles
- Collaboration et activité avec le CCCA
- Collaboration centre culturel Neufchâteau
- Collaboration ludothèque
- Collaboration et atelier avec le PCS
- Sorties culturelles et de loisirs
- Dîner et goûter à thème
- Le BBQ de l'été
- Le goûter et marché de Noël de la maison
- Excursions
- Actions sociales
- Activités hebdomadaires : atelier créatif, jeux, ...

7) Conseil consultatif des aînés

A. Missions

Le conseil consultatif Communal des Aînés a pour objectif de promouvoir le mieux-être des seniors et leur intégration dans la société. Le CCCA est un organe d'avis et d'études. Il est ouvert à tous les seniors ainsi qu'à ceux qui s'y intéressent.

Objectifs :

- Suggérer, favoriser et appuyer toute initiative visant la promotion morale, sociale, économique et culturelle des aînés.
- Favoriser la prise de conscience des aînés au rôle qui leur revient dans la commune et dans la société, en suscitant chaque fois que possible leur participation.
- Faire connaître les désirs, les aspirations et droits des aînés, les informer sur les activités, initiatives et services qui les concernent plus particulièrement.
- Veiller à ce que des relations s'établissent entre personnes de générations différentes, de manière à construire entre elles un dialogue permanent ;
- Encourager toute action qui contribue à la défense du bien-être moral, social, économique et culturel des aînés.

- Proposer des activités, des distractions sans interférer avec ce qui existe déjà et pour lequel le ccca pourra servir de relais.

La première réunion du CCCA a eu lieu le 13 mars 2009

B. Échevin et agent compétent

Echevin : DEVALET Joëlle

Animateur : LECHAT Jean-François (1/2 temps)

99

C. L'animateur a pour tâche de :

Pour la mise en place des activités voici les différentes tâches :

- Conception et réalisation d'affiches & affichage
- Dossiers de presse et promotion
- Recherche de subsides
- Demande devis (excursions, repas des aînés, ...)
- Réservation de salle (repas, ...)
- Contact intervenant pour conférence

D. Activités

Conseil Consultatif Communal des Aînés

- Une réunion plus ou moins tous les mois
- Convocation et P.V. de réunion

Conseil Consultatif Provincial des Aînés et commission des CCCA

- Accompagnement de personnes du CCCA
- Diverses réunions concernant le monde des seniors (énéo (mouvement social des aînés), Mutualité, ...)

Repas des Aînés le 14 avril 2023

Excursion des Aînés à Charleville le 22 septembre 2023

Thé dansant le 27 octobre 2023

Mise en place d'un deuxième cycle de 10 ateliers ENCEFAL®

- Du 6/03 au 24/07/2023

E. Gestion du Moulin Klepper

- Agenda des locations
- Rédaction de documents de location
- Suivi collègue et comptabilité
- Visite des salles
- Gestion des clés

Travail en collaboration avec l'Ecoteam de la commune (locavore, intégration de la note de durabilité dans les marchés publics).

f) L'enseignement communal

1) Enseignement communal

Situation au 01/10/2023

Bases légales

Décret du 02 février 2007 : Décret fixant le statut des directeurs.

Lettre de mission à l'intention des directeurs d'école (Lettre approuvée par la COPALOC le 08/11/2010 et par le Conseil communal le 22/12/2010).

Décret du 06 juin 1994 : Décret fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné.

Circulaire n° 8183 : Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire (année scolaire 2021-2022).

Circulaire n° 8637 : Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire (année scolaire 2022-2023).

Missions du service

Organisation de l'enseignement scolaire fondamental communal

Agents et échevin compétents

Directeurs d'Ecoles :

DE COSTER Claude (Les Roches)

NOLLEVAUX Sabrina (Le Vivier)

Echevine : Mme Mariline CLEMENTZ

Bilan 2023

ECOLE FONDAMENTALE COMMUNALE "LE VIVIER"

Sise Rue de la Maladrie, 4 à 6840 LONGLIER.

101

Implantation fondamentale de LONGLIER

- primaire : 73 élèves pour 4 classes
- maternel : 41 élèves pour 2,5 classes

Implantation fondamentale de NAMOUSSART

- primaire : 61 élèves pour 3 classes
- maternel : 33 élèves pour 2 classes

ECOLE FONDAMENTALE COMMUNALE "LES ROCHES"

Sise Allée du Centenaire, 2 – 6840 HAMIPRE.

Implantation fondamentale de HAMIPRE

- primaire : 54 élèves pour 3 classes
- maternel : 41 élèves pour 2 classes

Implantation fondamentale de PETITVOIR

- primaire : 49 élèves pour 3 classes
- maternel : 21 élèves pour 1,5 classes

Implantation fondamentale de WARMIFONTAINE

- primaire : 22 élèves pour 1,5 classe
- maternel : 11 élèves pour 1 classe

Implantation fondamentale de GRANDVOIR

- primaire : 38 élèves pour 2,5 classes
- maternel : 25 élèves pour 1,5 classe

Implantation fondamentale de TRONQUOY

- primaire : 26 élèves pour 2 classes
- maternel : 18 élèves pour 1 classe

POPULATION SCOLAIRE

ANNEE SCOLAIRE

MATERNEL

PRIMAIRE

ENSEIGNANTS.

2022 - 2023 : (Population au 15 janvier 2023)

Elèves des Roches :	111	193	35 (*)
Elèves du Vivier :	79	137	26 (*)

(*) Certains enseignants prestent dans les 2 écoles !

Faits particuliers :

- Accueil payant de 7 h à 8 h 15, à midi et de 16 h à 18 h 30 pour toutes les implantations.
- Accueil gratuit de 15 h 30 à 16 h dans toutes les implantations.
- Cours philosophiques au choix.
- Organisation de la concertation obligatoire des enseignants.
- Elaboration et mise en place du Plan de Pilotage.
- Prise en charge des élèves maternels pour le cours de psychomotricité (2 périodes dans chaque classe).
- Accueil de tout-petits enfants et d'enfants en difficulté : Octroi de 3 puéricultrices A.P.E. pour les écoles « Les Roches » et « Le Vivier ».
- Organisation d'un accueil payant avec animation pédagogique le mercredi après-midi et une partie des vacances scolaires à Neufchâteau pour toutes les implantations.
- Transport en bus des enfants de primaire au Centre du Lac et le Hall des Tanneries de Neufchâteau pour l'éducation physique chaque semaine.
- Cours d'éveil à l'anglais de la 3^e primaire à la 6^e primaire organisé par la FWB.
- Cours de natation pour les élèves de 1^{ère} et 2^e primaire à raison de 6 séances de 50 minutes pour l'année scolaire 2023-2024.
- Collaboration avec les centres PMS de la communauté française et du libre et avec le P.S.E. (Promotion de la Santé à l'Ecole).
- Projet éducatif, pédagogique et d'établissement consultable sur demande auprès des directions.

2) Académie de Musique

Bases légales

Par arrêté gouvernemental (du 07.06.94), la Communauté Française a autorisé l'accès au subventionnement des cours artistiques dispensés par l'Académie de Musique de Saint-Hubert sur la Commune de Neufchâteau, dès lors que la Ville de Neufchâteau s'était engagée à mettre à la disposition de l'Académie des locaux, du mobilier, des instruments, du matériel didactique ainsi que de pourvoir à leur entretien (suivant une convention passée avec la ville de St Hubert).

Enseignement rural de proximité

L'Académie de Musique de Saint-Hubert propose sur cinq communes (Saint-Hubert, Neufchâteau, Libin, Wellin et Nassogne -sections de l'établissement-), des cours des domaines de la musique, de la danse et des arts de la parole.

Cet enseignement de proximité permet aux personnes issues d'un milieu rural, où les possibilités sont amoindries, d'accéder à une formation artistique, là-même où elles résident. C'est dans cette optique, et afin d'assurer au mieux ce service de proximité à leur population, que les communes participantes à l'Académie de Musique subventionnent, sur fonds propres et au prorata du nombre d'élèves inscrits sur leur territoire, un total de 18 périodes de cours/semaine supplémentaires (un équivalent 3/4 temps) en plus de 207 périodes de cours/semaine subventionnées par la Communauté Française.

Pour l'année civile 2022, la Commune de Neufchâteau a pris en charge 5,87 périodes de ces 18 périodes de cours/semaine supplémentaires.

Agents et échevin compétent

Directeur de l'Académie de Musique : M. Bernard MICHEL

Echevin : LOUIS Micheline

1. Evolution de la population de l'Académie de Musique par commune

Comptage au 31/01(*)	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
St Hubert	238	240	234	231	210	213	227
Neufchâteau	174	176	167	173	157	156	174
Wellin	72	68	71	73	62	62	64
Nassogne	60	66	74	67	56	40	38
Libin	26	27	33	33	31	29	31

(*) date à laquelle sont comptabilisés les élèves de l'Académie de Musique, pour le calcul des subventions, en périodes de cours, prises en charge par la F.W.B. pour l'année scolaire suivante.

Au 31 janvier 2023, l'Académie de Musique comptait :

- **497 élèves** (24 de plus qu'un an plus tôt).
- **174 élèves** sur la commune de Neufchâteau (1 élève de moins qu'un an plus tôt)
- **37 élèves** suivant des cours sur plusieurs sections à la fois (ils apparaissent dans le tableau dans chacune des sections où ils suivent un cours).

2. Liste des cours dispensés par l'Académie de Musique sur la commune de Neufchâteau (pour l'année scolaire 2022-2023)

1. Cours collectifs (pour les enfants de 5 et 6 ans)

- Eveil Musical -cycle de 2 années- (au Moulin Klepper)
- Danse Classique -cycle de 2 années- (au Centre du Lac)

2. Cours collectifs (à partir de 7 ans)

- Formation Musicale -cycle de 5 années- (au Moulin Klepper)
- Danse Classique – pour les élèves de moins de 8 ans (au Centre du Lac)
- Histoire de la Musique (au Moulin Klepper)
- Orchestre de Violoncelle (« Ensemble Instrumental » au Moulin Klepper)
- Chant d'ensemble (au moulin Klepper)

3. Cours individuels (à partir de 7 ans)-cycles de 10 ans-

- Clarinette (au Moulin Klepper)
- Cor (au Moulin Klepper)
- Flûte traversière (au Moulin Klepper)
- Guitare (au Moulin Klepper)
- Percussions (au Moulin Klepper)
- Piano (au Moulin Klepper)
- Saxophone (au Moulin Klepper)
- Trompette (au Moulin Klepper)
- Violon (au Moulin Klepper)
- Violoncelle (au Moulin Klepper)

4. Cours collectifs (à partir de 12 ans) -cycle de 10 ans-

- Art Dramatique (au Moulin Klepper)

3. Liste des membres du personnel de l'Académie travaillant sur la commune de Neufchâteau (année scolaire 2022-2023)

- ARIMONT Christelle - Professeur de Flûte Traversière
- CHAUVAUX Laure - Professeur d'Art Dramatique
- DELETAILLE Nicolas - Professeur de Violoncelle et d'Ensemble de Violoncelle
- ETIENNE Delphine - Professeur d'éveil musical et de Formation Musicale et de chant d'ensemble
- GHEURY Daniel - Professeur de Violon

- LEBRUN Anne-Françoise - Professeur de Formation Musicale
- MARON Paul - Professeur de Cor et de Trompette
- MICHEL Bernard - Directeur et Professeur d'Histoire de la Musique
- MONART Jean-Michel - Professeur de Percussion
- PAGARD Rémy - Professeur de Danse Jazz
- SAMBON Caroline - Professeur de Guitare
- SEYNAEVE Florence - Professeur de Piano et Professeur chargée de l'Accompagnement
- THOMAS Nicolas - Professeur de Clarinette et de Saxophone ainsi que Surveillant-Educateur
- VAN ORSHOVEN Grégory - Secrétaire et Surveillant-Educateur.

4. Liste des manifestations publiques auxquelles ont participé des élèves de l'Académie de Musique, toutes sections confondues, l'année scolaire 2022-2023

L'Académie en concert
Par les élèves des classes de la section de Neufchâteau

Le dimanche 02 avril 2023 à 15h00
Eglise de Neufchâteau

P.A.F 5€ / - de 12 ans gratuit
061/61.22.44 ou aca.sainthubert@gmail.com

Dimanche 16 avril 2023 15h00 et 17h00
Centre du Lac Neufchâteau

Par les élèves des classes de danse de l'Académie

LA REINE ROUGE
Chorégraphe Rémy PAGARD

Infos et réservations à partir du 06/03
aca.sainthubert@gmail.com
Tel. 061/61.22.44

g) Les ASBL para-communales

1) Centre culturel

Base légale et missions

L'asbl Centre culturel de Neufchâteau a été créée le 15 juin 2004.

106

Conformément au décret du 21 novembre 2013, le centre culturel a pour ambition de :

- renforcer le droit et l'accès à la culture ;
- assurer un déploiement culturel territorial en termes de population, de territoire et de gouvernance démocratique ;
- décloisonner la culture dont les formes d'expression sont multiples, dans une démarche d'éducation permanente, en favorisant la coopération, les complémentarités et les synergies entre le centre culturel et les autres opérateurs du secteur.

L'asbl garantit la participation de toutes tendances philosophiques et politiques de l'environnement culturel, dans le respect de la loi du Pacte culturel du 16 juillet 1973 modifiée par la loi du 12 mai 2009.

Les statuts de création de l'asbl indiquent que le centre culturel a pour objectifs :

- a. D'encourager et d'assister les initiatives culturelles dans la commune, d'en favoriser la coopération, la coordination et l'animation ;
- b. D'offrir des possibilités de création, d'expression et de communication ;
- c. De fournir des informations, formations et documentations qui concourent à une démarche d'éducation permanente ;
- d. D'organiser des manifestations mettant en valeur les œuvres du patrimoine culturel local, régional, européen, international et francophone ;
- e. D'organiser des services destinés aux personnes et aux associations et qui favorisent la réalisation des objectifs du centre ;
- f. De favoriser une judicieuse utilisation des moyens culturels et des équipements existants ou à créer.

L'asbl est constituée d'une assemblée générale se réunissant 2 fois par an et d'un conseil d'administration se réunissant mensuellement.

Moyens

Il existe une convention de collaboration :

- Entre la Bibliothèque de Neufchâteau et le Centre Culturel de Neufchâteau pour des échanges de services et de matériel
- Entre le Centre Public d'Action Sociale et le Centre culturel concernant la mise à disposition de matériel (ordinateur)

- Entre la commune de Neufchâteau et le Centre culturel de Neufchâteau concernant la mise à disposition des locaux (ADL)

Subventions octroyées :

- Par la commune : en date du 06 décembre 2022, la commune a octroyé au Centre culturel de Neufchâteau 25.000€ pour les frais de fonctionnement de l'asbl dont l'embauche d'une salariée à temps plein chargée de la coordination. Le 1 juin 2023, la commune a octroyé 50.000 pour les activités et le fonctionnement de l'asbl. A cela s'ajoute 1500€ d'aide pour la communication des Fêtes de la musique 2022 et 2000€ pour la communication de la Fête de la musique 2023.
- Par la Fédération Wallonie Bruxelles : en date du 26 octobre 2022, la subvention de 2054€ ainsi que 363€ en date du 7 avril 2023 a été versée afin de soutenir l'organisation de l'exposition « Huguette Liégeois ».

Échevinat & agent compétent :

Présidence du centre culturel : Chantal Jacquemart (depuis 15/10/22)

Échevinat de la culture : Micheline Louis

Animateur à temps plein : Marie Hermant (début de fonction le 17/10/2022)

Activités réalisées :

Dossiers administratifs en vue de la reconnaissance du centre culturel auprès de la Fédération Wallonie Bruxelles

- Envoi de l'appel à manifestation d'intérêt aux communes limitrophes ne possédant pas de Centre culturel (Herbeumont, Léglise et Vaux sur Sûre), pas de création de centre culturel en collaboration
- Remise du dossier de la Demande de principe auprès de la Direction de la culture de la Fédération Wallonie Bruxelles

Programmation et organisation d'événements :

- **18-19-20 novembre 2023** : Représentation théâtrale de la pièce « Elles s'émancipent » du Théâtre des Moulins en partenariat avec l'asbl CouràJardin
- **19 février 2023** : Concert de Raios en partenariat avec l'asbl Rural alternatif
- **21 mars 2023** : Représentation scolaire de la pièce *Elles s'émancipent* en partenariat avec l'asbl CouràJardin, Article 27 et Vie Féminine Luxembourg
- **8 avril 2023** : Représentation théâtrale de la cie Les Parenthèses « L'adresse, 6 rue de l'oignon (rien à voir avec les échalotes, le spectacle ne parle pas de jonglerie)!
- **23-24-25 juin 2023** : Fête de la musique (Neufchâteau, Petitvoir, Grandvoir, Tournay)

Ateliers

- Atelier d'éducation permanente « Socrate philosophe » dispensé par le Bernard Kerger
- « Du folk au Moulin » : Atelier folk et bal folk dispensé par Trad'Tonic
- Ateliers Slam dispensé par RuralTernatif
- Ateliers Jeux de société

Mise à disposition du Moulin Klepper

- Le Théâtre des Moulins
- La Cie Rêve qui peut

2) Agence de Développement Local

Règlementation relative à l'ADL :

- Décret du 25 mars 2004 relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux agences de développement local ;
- Arrêté du Gouvernement wallon du 15/02/2015 portant exécution du décret précité;
- Délibération du conseil communal du 17/12/2009 approuvant la création de l'agence de développement local de Neufchâteau ;
- Délibération du conseil communal du 12/11/2013 approuvant le dossier de demande d'agrément et du projet de statut de l'ASBL ;
- Notification d'octroi d'agrément du 26 février 2015 ;
- Acte constitutif de l'Asbl ADL Neufchâteau – Procès-Verbal de l'Assemblée Générale du 1er juin 2015 ;
- Renouvellement de l'agrément de l'Agence de Développement Local – Délibération du Conseil communal du 19/04/2017 décidant de maintenir l'ADL et de solliciter l'agrément auprès de la Région Wallonne ;
- Notification d'octroi d'agrément du 13 décembre 2017.

Missions de l'ADL :

Le décret du 25 mars 2004 relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux agences de développement local reprend, en son article 3, les missions de toute ADL, à savoir :

- Réunir l'ensemble des acteurs locaux dans un partenariat de développement local ;
- Initier et animer ce partenariat qui associe les pouvoirs publics, les secteurs privé et associatif sur le territoire de la commune ou des communes associées ;
- Identifier la nature des besoins et des potentialités locales en tenant compte des aspects économiques et de la création d'emplois ;

- Déterminer, dans un plan d'actions, les objectifs prioritaires et mettre en œuvre ceux-ci ;
- Susciter et coordonner les actions partenariales définies dans le plan d'actions ;
- Utiliser prioritairement les ressources et le savoir-faire en vue de développer les capacités d'entreprise du territoire communal et de maintenir ou développer l'emploi durable ;
- Participer au réseau des ADL afin de contribuer aux échanges de connaissances et de bonnes pratiques acquises et appliquer celles-ci sur le territoire communal ;
- Articuler le développement local avec les autres outils et organes de développement territorial de niveaux communal, intercommunal, provincial, régional, fédéral et européen.

Membre du Collège :

Jacques Cheppe, Président de l'ASBL, Mariline Clementz, Vice-Présidente, François Huberty, administrateur

Agents : Gilles Defoy, coordinateur, Izabela Nowak, chargé de projet

Les missions hebdomadaires effectuées par les agents :

- Tâches administratives et de secrétariat relevant de la bonne gestion de l'Asbl (comptabilité, P.V de C.A. et d'A.G., relation avec les administrateurs, rédaction de rapports annuels, relation avec la Région Wallonne, ...).
- Mise en œuvre du plan d'action et des recommandations de la demande d'agrément et des initiatives extérieures que nous coordonnons : création et mise en œuvre de divers projets dans leur globalité ou en partenariat. C'est-à-dire, cadrage de projet, rencontre des partenaires, animation de réunions, budget et recherche de financement, communication, coordination des partenaires, comptes, gestion du jour-j).
- Mise en œuvre d'initiatives ponctuelles émanant de la Ville de Neufchâteau, des commerçants ou des agriculteurs du territoire et de citoyens.
- Participation aux Inter-ADL, formations de l'UVCW obligatoires, diverses plateformes, réunion en vue de créer des projets en collaboration avec divers partenaires (communaux, supra-communaux, autres).
- Relation avec les acteurs économiques afin de les fédérer et de les dynamiser.
- Accueil et accompagnement des porteurs de projets.
- Communication vers le grand public : communiqués de presse, Oyez Citoyens, site internet, Newsletter et Facebook.
- Mise en conformité RGPD.

Les principaux projets du plan d'action de l'Agence de Développement Local de Neufchâteau :

Priorité 1. Démontrer et renforcer l'attractivité de Neufchâteau auprès de différents publics

- Etendre la réputation du territoire par une programmation événementielle plus unitaire, soutenue par une programmation événementielle plus unitaire, soutenue par une communication moderne, ciblée et multiforme :
 - 1) Mise en réseau régulière des forces vives locales afin de coordonner de manière optimale les animations, événements et actions réalisés sur le territoire.
 - 2) Organisation de rencontre annuelle des acteurs touristiques et des commerçants de proximité.
- Amplifier la vie en ville, améliorer la visibilité afin de faire davantage pôle et d'y drainer des publics supplémentaires :
 - 1) Inciter les acteurs économiques à participer à divers événements promotionnels : weekend du client, action commerciale de fin d'année, braderie.
 - 2) Booster les chèque commerces par différentes actions ponctuelles promotionnelles (campagne de communication pendant les différentes fêtes, présence lors d'évènements).
 - 3) Participer au développement de la vallée du lac.
- Créer et diffuser une image de marque caractéristique et distinctive de Neufchâteau :
 - 1) Organiser une enquête sur l'image perçue de Neufchâteau.
 - 2) Organiser un processus de définition et diffusion d'une image de marque attractive.
 - 3) Organisation des Tables secrètes
- Améliorer l'accessibilité aux commerces en améliorant la mobilité dans le centre-ville, ainsi que dans les différents pôles :
 - 1) Optimiser la visibilité, la sécurité et la gestion des parkings en centre-ville.
 - 2) Connecter les différents pôles de la commune via des voies lentes.
 - 3) Appel à projets : Commune Pilote Wallonie Cyclable.
- Définir et mettre en œuvre une stratégie de développement commercial d'ensemble :
 - 1) Mettre à jour régulièrement le cadastre des cellules commerciales vides.
 - 2) Augmenter la visibilité des cellules commerciales vides.
 - 3) Réalisation de supports promotionnels commun aux acteurs économiques.
- Viser et atteindre des cibles au-delà du territoire communal :
 - 1) Maintenir le titre de commune du commerce équitable.

Priorité 2. Densifier et vitaliser l'activité économique résidentielle et productive de Neufchâteau

- Animer le réseau coopératif des acteurs économiques locaux :
 - 1) Mise à jour régulière de la base de données des acteurs économiques locaux.
 - 2) Organiser un rendez-vous thématique régulier des acteurs économiques.
 - 3) Soutien à l'association des commerçants
- Valoriser et diffuser l'esprit d'entreprendre local :
 - 1) Organisation annuelle du mérite économique dans le cadre de la soirée Positive Attitude.
 - 2) Organiser une journée porte ouverte sur les parcs d'activité économique.
- Stimuler le développement d'activités et entreprises nouvelles :
 - 1) Accueillir et accompagner les candidats entrepreneurs et investisseurs.
 - 2) Poursuivre le partenariat avec Idelux et s'associer pour la prospection d'entreprises à installer sur la future extension du PAE de Longlier gérés par l'intercommunale.
 - 3) Participation à la Plateforme Création d'Activité coordonnées par le FOREM.
- Faire reconnaître l'Agence de Développement Local de Neufchâteau comme interlocuteur privilégié des entreprises et des porteurs de projet :
 - 1) Mettre à jour le site internet communal.
 - 2) Rédaction mensuelle d'articles dans le bulletin communal « Oyez Citoyens ».
 - 3) Création et diffusion d'un fascicule promotionnel reprenant les activités et service de l'ADL.
 - 4) Création d'un site internet propre à l'ADL.
 - 5) Création d'une newsletter.
- Accrocher économiquement les jeunes au territoire :
 - 1) Organisation d'un « job day » local et une bourse aux jobs étudiants.
- Faciliter l'accès à l'emploi local :
 - 1) Mettre en place une initiative de développement de l'emploi dans le secteur des services de proximité à finalité sociale (IDESS).
- Engager la commune et ses acteurs économiques dans une démarche de développement durable :
 - 1) partenariat avec le comité PAED.

Priorité 3. Maintenir l'agriculture comme activité économique d'ampleur et comme aspect identitaire de notre territoire

- Valoriser la filière agricole dans son ensemble auprès du grand public :
 - 1) Organisation du Week-end de la Viande.
 - 2) Organisation du Festival Agri(Culture).
- Favoriser la pérennité de notre agriculture, tant dans le maintien de celle-ci que dans son développement futur :
 - 1) Sensibiliser à l'évolution de l'agriculture.
 - 2) Organisation une soirée sur la transmission et la reprise d'exploitation agricole.
 - 3) Ateliers à destination des agriculteurs.
 - 4) Coopération internationale – Produits Locaux : LocalEat.
 - 5) Appel à projets : soutenir la relocalisation de l'alimentation en Wallonie.

- Promouvoir les productions et filières de circuits-courts et de développement durable :
 - 1) Rédaction d'un fascicule promotionnel commun aux producteurs du territoire.
 - 2) Mise en place d'un GAC.