

SERVICE ADMINISTRATIF DES TRAVAUX

Juin 2010 à juin 2011

Ouverture du bureau : tous les jours ouvrables de 9H à 12H et de 14H à 16H

Est composé de :

- **Monsieur MELON LUC, Echevin,**
- **Monsieur JC PRAILLET, Chef du Bureau Technique,**
- **Monsieur L. TONNOIR, Agent Technique en Chef, conseiller en prévention et fonctionnaire PLANU**
- **Monsieur E. LEMMENS, Agent Technique,**
- **Mesdames D. PIROTTE-DE MOLINER,
M. ZULIANI-GOUVERNEUR**

Activités du service :

- 1. Mise à jour des abonnements des documentations officielles ;**
- 2. Quand l'Administration Communale est auteur de projet : élaboration du cahier spécial des charges, plans et devis estimatif ;**
- 3. Préparation et suivi des dossiers de travaux pour chaque stade d'avancement (rédaction et dactylographie courrier et délibérations du Collège Communal et du Conseil Communal) ;**
- 4. Préparation et suivi de dossiers pour l'acquisition de divers véhicules et matériaux pour le service travaux ;**
- 5. Convocations et rédactions des rapports des commissions administrative et politique ;**
- 6. Convocations et rédactions de rapports préalables à chaque ouverture de chantier ;**
- 7. Prévisions budgétaires, modifications budgétaires et crédits reportés du Service des Travaux (Service extraordinaire) ;**
- 8. Courrier Echevin ;**
- 9. Gestion des sinistres ETHIAS ;**
- 10. Elaboration et suivi des marchés pour les emprunts ;**
- 11. Traitement et suivi des dossiers pour les demandes de permis de location ;**

12. **Secrétariat des dossiers de sécurité et salubrité publiques de la SPW;**
 13. **Préparation, élaboration et suivi de dossiers pour l'acquisition de matériels pour l'administration communale ;**
 14. **Relevés topographiques pour le Service Travaux ;**
 15. **Préparations et suivi de dossiers Travaux pour l'administration ;**
 16. **Traitement et suivi de dossiers de plaintes du citoyen ;**
 17. **Préparation, élaboration et suivi de dossiers de maintenance subsidiés par le SPW ;**
 18. **Préparation, élaboration, suivi et appels à projets pour dossiers de restauration ;**
 19. **Préparation, élaboration et suivi de dossiers voiries et urbanismes ;**
 20. **Surveillance de travaux de voiries et de plaines de jeux ;**
 21. **Mesurages sur chantier pour dossier travaux, urbanisme et pour plaintes diverses ;**
 22. **Gestion des rendez-vous technico-commerciaux ;**
 23. **Elaboration de plans pour permis d'urbanisme pour l'administration ;**
 24. **Relation avec le SRI (Service Régional d'Incendie) de Huy pour différents dossiers ;**
 25. **Contrôles d'implantations : vérifications sur place, courriers et rapports ;**
49 contrôles effectués
 26. **Gestion de la numérotation des immeubles ; 41 demandes effectuées.**
 27. **Divisions d'immeuble : contrôle sur plan et visite sur place afin d'y vérifier la faisabilité**
 28. **Gestion du Plan Communal d'Urgence et d'Intervention (élaboration, mise à jour, exercices...)**
 29. **Gestion du Plan d'Urgence Nucléaire (élaboration, mise à jour, exercices ...)**
 30. **Gestion de divers dossiers sécurité (vaccinations gripes, visites SPMT, registre des extincteurs,...)**
-
-

I. LES DIFFERENTS STADES D'AVANCEMENTS :

1. Décision de principe du Conseil Communal avec convention d'honoraires à intervenir entre un Auteur de projet et l'Administration Communale.
2. Désignation par le Collège Communal de l'auteur de projet par procédure négociée (jusqu'à 67.000 €)
3. Projet :
 - élaboration de l'avis de marché
 - approbation par le Conseil Communal du dossier projet
 - envoi du dossier aux autorités compétentes.

4. Adjudication.

a) Dossier publication adjudication :

- publication de l'avis de marché
- réception des demandes de participation des entreprises et vérification de la conformité, des renseignements et documents demandés dans l'avis de marché
- constitution de la liste des entreprises sélectionnées
- délibération du Collège Communal arrêtant cette liste
- envoi d'un courrier aux entreprises évincées
- délibération du Collège Communal fixant les jour, heure et lieu d'ouverture des offres
- envoi de l'avis de publication à toutes les entreprises retenues - suivant le type de chantier et les stipulations du cahier spécial des charges
- envoi par recommandé du dossier à chaque entreprise

b) Séance d'ouverture des offres :

Procès-verbal d'ouverture des offres.

c) Attribution du marché :

- information au Collège Communal du rapport analytique des offres déposées accompagné de la conclusion
- délibération du Collège Communal attribuant le marché
- envoi du dossier adjudication aux autorités compétentes afin d'obtenir la promesse ferme de subsides
- cette attribution ne devient définitive que lorsque la Commune est en possession de la promesse ferme de subside.

d) Mise en chantier :

- vérification si le prix remis par l'adjudicataire est toujours dans les temps impartis par le cahier spécial des charges
- si hors délai : un recommandé est envoyé à l'adjudicataire lui demandant de bien vouloir maintenir SANS RESERVE son offre.
- ordre de commencer les travaux est donné à l'adjudicataire avec renseignements pour la constitution et le montant du cautionnement.

5. En cours des travaux :

- tous les mois, vérification de l'état d'avancement constitué par l'entreprise ou établissement de l'état d'avancement quand la Commune est auteur de projet
- en cas de modification et/ou augmentation de + de 10% du marché initial : introduction d'un avenant :
 - constitution du dossier à passer au Conseil Communal pour accord - délibération du Conseil Communal.
 - envoi du dossier avenant à l'entreprise adjudicataire et au pouvoir subsidiant pour demande de subsides, sur le complément de marché.

6. Décompte final :

- après réception provisoire des travaux, le décompte final est soumis à l'approbation du Collège Communal.

- la délibération du Collège Communal est transmise accompagnée des pièces justificatives au Pouvoir Subsidiant - adjudicataire et auteur de projet

7. Réception provisoire :

à la fin des travaux, convocations et établissement du procès-verbal de réception provisoire, avec mainlevée partielle du cautionnement.

8. Réception définitive :

après le délai de garantie, convocations et établissement du procès-verbal de réception définitive, avec mainlevée totale du cautionnement.

II. DOSSIERS TRAITES

1. Hors Programme Triennal

- Achat véhicule d'occasion
- Achat véhicules spéciaux et divers
- Acquisition caméra inspection canalisation égout
- Acquisition cellules pour columbarium
- Acquisition d'un logiciel de dessin
- Acquisition d'une brosse pour la balayeuse
- Acquisition d'une épandeuse
- Acquisition de jeux pour abords des structures sportives
- Acquisition de pass pompier dans divers bâtiments
- Acquisition de pneus
- Acquisition de serveur pour l'Administration
- Acquisition de vêtements de travail
- Acquisition d'une remorque de signalisation
- Acquisition guirlandes et ampoules pour éclairage de fêtes
- Acquisition signalisation routière
- Aménagement allées Cimetières
- Appartement gare Ampsin
- Bail 2009
- Construction d'un garage au presbytère d'Ampsin
- Dégâts d'hiver
- Démolition des anciens garages sis rue E. Vandervelde – Aménagement terrain parking
- Dossiers UREBA : économie d'énergie
- ECOLE DU PREA : démolition du bâtiment préfabriqué et reconstruction du bâtiment
- ECOLE JEHAY : projet de construction ou d'extension d'une école maternelle
- Installation d'un éclairage supplémentaire aux terrains de football du stade de la Gravière
- Logement de transit à Ampsin
- Maintenance extraordinaire grilles de l'Administration
- Maintenance tour Romane
- Mur soutènement rue Bas-Thiers
- Orgues historiques St Mathieu à Flône
- Patrimoine classé – Projet d'étude technique de l'orgue Cordus Dillens - Eglise
- Pertuis rue de Bende
- Placements portes coupe feu VARIETES
- Plaine de jeux rue de l'Hôpital
- Réfection toiture morgue nouveau cimetière d'Amay
- Réparation fissures à l'Eglise de Jehay

- Travaux d'aménagement du hall technique
- Travaux de construction voirie foot « La Gravière »
- Travaux de maintenance pour la Collégiale Saint-Georges, la Tour Romane, l'Eglise de Jehay et l'Eglise d'Ampsin
- Vidange bassin d'orage

2. Programme Triennal :

- exercice 2008 :
 - Egouttage et amélioration de la rue du Tambour
 - Egouttage et création de voirie rue Fays
- exercice 2009 :
 - Egouttage des rues Hodinfosse et de l'Aïte.
- exercice 2011 :
 - Etude du réseau égouttage - bassin hydrographique Roua
 - Egouttage rue la Pâche et cimetière Terwagne
 - Egouttage rue du Vignoble
 - Egouttage des rues Vieux Roua et Sablière
- exercice 2012 :
 - Egouttage des rues Lambermont, Paireuses et Genets
 - Egouttage rue Roua - pie haute – égouttage, exclusif

IV. EMPRUNTS.

EMPRUNTS	Emprunts part Communale
Tx d'égouttage et d'amélioration de la rue du Tambour	218.752 €
Travaux bail d'entretien 2009	215.000 €
Travaux d'égouttage et amélioration des rues de l'Aïte et Hodinfosse	214.140 €
Travaux UREBA –Ecole Roosevelt	8.000 €
Travaux UREBA – Centre Culturel	53.560 €
Travaux d'accès de la voirie d'accès au stade de foot	75.000

SERVICE URBANISME - 2010

OUVERTURE DES BUREAUX

Les lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9 h à 12 h

Le jeudi de 14 h à 16 h

Le Samedi de 10 h à 11 h, uniquement dans le cadre des enquêtes publiques.

Sur rendez-vous.

ECHEVIN : M. Luc MELON

Personnel : Mme Marie-Christine MIGNON-LEROY, chef de service administratif et conseiller en aménagement du territoire TP

Mme Annick HOUBART-LEFEBVRE, employée APE TP

M. Philippe MICHEL, architecte, TP

Mme Laurence ANCION, employée APE TP

JOURNELLEMENT

- ◆ Réponse au courrier - permanences et communication téléphoniques
- ◆ Renseignements divers sur nécessités et modalités des permis d'urbanisme, déclaration, permis d'urbanisation, modification permis d'urbanisme et d'urbanisation, primes à la construction, à l'achat et à la réhabilitation, permis unique (environnement et de bâtir), ..
- ◆ Permis d'urbanisme et d'urbanisation, certificats d'urbanisme et de Patrimoine
- ◆ Performance énergétique des bâtiments
- ◆ Déclaration d'impétrants + déclarations d'urbanisme préalables
- ◆ Contrôle non systématique des permis d'urbanisme
- ◆ Encodage des données au Ministère des Finances
- ◆ Infractions
- ◆ Secrétariat de la Commission Communale d'Aménagement du Territoire et de la Mobilité (convocations, préparation de dossiers, réunions, rédaction des PV, statistiques annuelles)
- ◆ Secrétariat du Comité de révision du R.C.U. et du S.S.C. (bureau C.C.A.T.M.)
- ◆ Aide à compléter les documents de demandes de primes diverses
- ◆ Cadastre : renseignements au Ministère des Finances, architectes, géomètres, particuliers,... + copie des permis et plans
- ◆ Plan de secteur, Schéma Directeur de l'Espace Régional, alignements, voiries,...
- ◆ Raccordements particuliers, voirie et courriers concernant les impétrants
- ◆ Transmission des messages téléphoniques
- ◆ Courrier de l'échevin de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire
- ◆ Visites des lieux
- ◆ Liste des permis d'urbanisme à établir et à transmettre
- ◆ Statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles des permis d'urbanisme
- ◆ Courrier des notaires

TRIMESTRIELLEMENT

- ◆ Liste des permis d'urbanisme et d'urbanisation délivrés avec renseignements concernant les architectes et géomètres à établir et transmettre :
 - ◆ Cadastre
 - ◆ Statistiques

ANNUELLEMENT

- ◆ Statistiques des bâtiments construits, transformés, détruits ou démolis à communiquer au Gouvernement provincial
- ◆ Statistiques et rapport d'activité de la C.C.A.T.M. à fournir à la Région wallonne pour l'obtention de la subvention
- ◆ Rapport d'activité du Conseiller en aménagement du territoire
- ◆ 7 jours de formation obligatoire (CPDT) pour le Conseiller en Aménagement du Territoire et Urbanisme

OCCASIONNELLEMENT

- ◆ Formations
- ◆ Accueil de stagiaires en formation

LE REGLEMENT COMMUNAL D'URBANISME

Le règlement communal d'urbanisme se compose de prescriptions urbanistiques générales et particulières à chaque zone, ainsi que d'une carte (la carte des aires différenciées) à l'échelle de 1/5000.

Ces documents se complètent mutuellement.

L'analyse de la situation existante a été établie au départ de nombreuses observations effectuées sur le terrain et reportées sur un support cartographique.

La cartographie du règlement communal d'urbanisme a été réalisée à l'aide d'un environnement informatique gérant un système d'informatique géographique et constitue ainsi une base de données géographiques numérisées vectorielles. Dès lors, toutes les données peuvent être présentées sous cette forme. Toutefois, la cartographie du présent travail est reproduite sur un support papier, la gestion informatique n'étant pas à notre disposition.

La lecture des cartes papier est soumise à certaines précautions d'interprétation et d'usage. En effet, la base de données géographiques a été constituée au départ de nombreux documents d'origine et d'échelles diverses. Ces données ont été, dans la mesure du possible, localisée dans le réseau géodésique européen unifié en 1951 par le système de projection LAMBERT. La carte reprend en fond le quadrillage LAMBERT en kilomètres. Le parcellaire a été, dans la mesure du possible, intégré et « redressé » dans ce canevas, pour former une carte continue sur l'entièreté du territoire communal.

Il s'agit, en conséquence, de carte de repérage général et parcellaire à destination du suivi des actes et documents dans le cadre de la délivrance des permis.

En outre, les sources étant diverses ; la précision des données cartographiques est directement dépendante du document-source :

- ◆ les données parcellaires et du bâti ont un degré de précision lié aux documents originaux dressés à l'échelle de 1/2500 et sont situées géographiquement avec une précision de lecture initiale d'un document dressé à l'échelle de 1/15000, soit une imprécision possible de ± 4 mètres de part et d'autre du point de référence.

- ♦ Les courbes de niveau peuvent présenter, en plan, une imprécision possible de ± 30 mètres par rapport au point de référence.

Le support cartographique qui se doit d'être dynamique (notamment par la mise à jour des données) est, avant tout, un outil utile dans le cadre de la politique de gestion communale. Ce nouvel outil peut être mis à la disposition des responsables et fonctionnaires publics mais, aussi, de la population.

Champ d'application

Nonobstant l'application des articles du Code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme, du Patrimoine et de l'Energie, plus communément appelé CWATUPE, le respect des plans d'alignement en vigueur et en l'absence d'un plan particulier d'aménagement ou d'un permis d'urbanisation dûment autorisé et non périmé, le règlement communal d'urbanisme est d'application tant à l'ensemble du territoire communal qu'aux unités spatiales et aires de protection.

Il s'applique également aux actes et travaux ne nécessitant pas l'obtention d'un permis d'urbanisme.

Le règlement communal d'urbanisme ne dispense pas du respect des autres dispositions réglementaires tels que les règlements généraux, les lois, les normes routières en matière de grande voirie, les codes civil, forestier et rural...

Dorénavant, tout permis d'urbanisme ou d'urbanisation se conformera aux dispositions dudit règlement communal.

Il détermine les valeurs minimales et maximales pour certains paramètres (recul, hauteur, pente de toiture, etc) en matière d'installations fixes.

Le fait qu'un projet respecte ces valeurs ne préfigure pas que le permis sera automatiquement autorisé. En effet, les autorités communales se réservent le droit d'apprécier le projet en vue d'assurer le bon aménagement des lieux. Il en est de même pour les dispositions non prévues dans le règlement.

En d'autres termes, le respect de toutes les prescriptions réglementaires ne donne pas d'office droit à un permis et tout ce qui n'est pas explicitement prévu par le règlement n'est pas nécessairement autorisé.

Dérogations

Conformément aux articles 111 et suivants du CWATUPE, il ne peut être dérogé (au plan de secteur, au règlement Communal d'Urbanisme, ...) que sur proposition motivée du collège communal et de l'avis simple (niveau communal - conforme : niveau régional) de l'Exécutif ou de son fonctionnaire délégué qui indique en quoi les prescriptions urbanistiques ou la destination de la zone ne sont pas compromises.

Les demandes de permis qui ne n'attacheraient pas aux présentes dispositions seraient soumises à une demande de dérogation et transmises, sur demande éventuelle du collège communal, pour consultation à la C.C.A.T.M.

- ♦ avant de prendre sa proposition motivée, le Collège communal peut donc consulter sa commission Communale Consultative d'Aménagement du Territoire de Mobilité (C.C.A.T.M.), qui doit émettre un avis circonstancié sur l'aspect urbanistique et architectural du projet susceptible de déroger au présent règlement ;

- ◆ l'avis de la C.C.A.T.M. est également transmis au fonctionnaire délégué en même temps que la proposition motivée du Collège ;
- ◆ une enquête publique soit organisée suivant les dispositions décrites ci-dessous.

Pour toute demande de dérogation, l'accusé de réception d'une telle demande de permis d'urbanisme mentionne expressément l'obligation pour le demandeur de satisfaire aux dispositions suivantes :

En possession de l'accusé de réception et jusqu'au jour de la décision définitive, le demandeur est tenu d'afficher sur le terrain faisant l'objet de la demande :

1. une vue axonométrique ;
2. un avis imprimé en noir sur papier de couleur jaune (au moins 35 dm²). L'avis et la vue axonométrique sont placés sur une palissade ou sur un panneau sur piquet, à la limite du terrain et de la voie publique, parallèlement à celle-ci, à une hauteur variant entre 1,5 et 2m.

Pendant toute la durée de leur exposition, ces documents sont maintenus en parfaites conditions de lisibilité.

Le demandeur remet à l'administration communale pour être joint au dossier, un exemplaire de l'avis et de la vue axonométrique.

Pendant quinze jours à partir du moment où l'accusé de réception du dossier complet est délivré, l'administration communale affiche aux endroits habituels d'affichage un avis.

Durant ces quinze jours, quiconque a des réclamations ou remarques à présenter contre le projet du demandeur peut les faire connaître par écrit au Collège communal qui en accuse réception dans les quinze jours.

Dans les cinq jours de l'accusé de réception, l'administration communale annonce le projet par écrit aux occupants des immeubles situés dans un rayon de 50 mètres à partir des limites de la parcelle.

Lorsqu'il transmet au fonctionnaire délégué le dossier complet de la demande, le collège y joint :

1. une copie de l'accusé de réception du dossier ;
2. un exemplaire de la vue axonométrique et l'avis imprimé en noir sur papier de couleur jaune ;
3. une attestation certifiant que les documents requis ont été affichés par le demandeur ;
4. les réclamations ou remarques écrites.

Dans les dix jours de l'octroi ou du refus du permis, le collège notifie sa décision aux réclamants et informe la C.C.A.T.M.

Aucune dérogation ne peut porter atteinte à la qualité de l'environnement, aux conditions d'hygiène, à la sécurité et à la salubrité publique, ainsi qu'à la beauté des paysages naturels et bâtis.

PERMIS D'URBANISME, DECLARATIONS, LOTISSEMENTS,

Le service de l'Urbanisme a subi, en 1996, une complète refonte. En effet, le schéma de structure communal et le règlement communal d'urbanisme, l'un adopté par le Conseil Communal en date du 15 décembre 1994, l'autre approuvé par Arrêté de l'Exécutif Régional

Wallon en date du 2 mai 1995, effectifs au 1 janvier 1996, ont complètement modifié les rapports Commune/Région. Les permis d'urbanisme sont maintenant directement délivrés par le collège, et transmis pour l'exercice du droit de suspension du fonctionnaire délégué - Direction de Liège (30 jours). Dans la mesure du possible, une visite des lieux est programmée. Par manque de temps, cette visite n'est pas systématique.

De même, la complète réforme du CWATUP en 2001, combinée au décret RESA (2005), a profondément modifié le paysage administratif.

Pour l'année 2010, 268 actes d'autorisation et/ou de refus ont été établis, se répartissant comme suit :

PERMIS D'URBANISME : 167 dont 5 refus
--

01 - AMAY : 97 permis, dont 4 refus et 67 enquêtes publiques

- 25 régularisations diverses (vérandas, annexes, transformations, ...)
- 15 nouvelles habitations (portant sur 13 nouveaux logements)
- 3 immeubles à appartements (portant au total sur 18 nouveaux logements)
- 32 transformations diverses (extensions et transformations d'habitation, constructions de garages, renouvellement châssis, toiture, ...)
- 10 divisions de logements (+ 14 logements supplémentaires au total)
- 1 enseigne
- 1 abattage de résineux
- 6 Permis public :
 - Extension de relais (MOBISTAR)
 - Extension d'un hall industriel (LHOMME SPRL)
 - Implantation d'une cabine de détente gaz (RESA)
 - Modification de la façade principale d'un établissement scolaire (COMMUNE D'AMAY)
 - Rénovation de 116 appartements (MEUSE CONDROZ LOGEMENT)
 - Rénovation de deux immeubles (MEUSE CONDROZ LOGEMENT)

02 - JEHAY-FLONE : 23 permis, dont 0 refus et 12 enquêtes publiques

- 2 régularisations diverses (vérandas, annexes, transformations, ...)
- 8 nouvelles habitations (portant sur 10 nouveaux logements)
- 1 immeuble à appartements (portant sur 3 nouveaux logements)
- 9 transformations diverses (extensions et transformations d'habitation, constructions de garages, renouvellement châssis, toiture, ...)
- 1 enseigne
- 1 suiveur solaire
- 1 installation panneaux photovoltaïques

03 - OMBRET: 7 permis, dont 2 enquêtes publiques

- 2 nouvelles habitations (+ 7 logements)
- 3 transformations diverses (extensions et transformations d'habitation, constructions de garages, renouvellement châssis, toiture, ...)
- 1 division de logements (+ 1 logement)
- 1 éolienne
- 1 Permis Public :
 - 1 démolition et reconstruction d'un mur de soutènement (COMMUNE D'AMAY)

04 - AMPSIN : 40 permis, dont 1 refus et 30 enquêtes publiques

- 8 régularisations diverses (vérandas, annexes, transformations, ...)
- 5 nouvelles habitations
- 20 transformations diverses (extensions et transformations d'habitation, constructions de garages, renouvellement châssis, toiture, ...)
- 1 divisions de logements et/ou affectation en logements (+ 1 logements)
- 1 extension de hall industriel (GALVAMETAUX)
- 2 Permis Public :
 - 1 extension de relais radio (MOBISTAR)
 - 1 bassin technique (AIDE)

PERMIS D'URBANISATION : 5

Nouveau lotissement : 2 - Modification de lotissement : 3

01 - AMAY : 3

- modification des prescriptions : rue d'Ampsin, 1
- modification des prescriptions : Chaussée Freddy Terwagne, 76C
- modification des prescriptions : rue des chasseurs ardennais & chaussée de Tongres

02 - JEHAY : 2

- Réalisation d'un lotissement de 5 parcelles (3 rue Paquay & 2 rue des Sabotiers)
- Réalisation d'un lotissement de 2 parcelles (2 rue Paquay)

DECLARATIONS URBANISTIQUES : 13

Transformations diverses (exhaussements de mur, renouvellement parement, toitures, modifications de baies, démolition de volumes, ...)

01 - AMAY : 9

03 - OMBRET : 2

04 - AMPSIN : 2

DECLARATIONS D'IMPETRANTS : 83

01 - AMAY : 63

TECTEO : 9 raccords particuliers
1 renforcement du réseau BT, Chaussée Freddy Terwagne
1 pose de câbles en souterrain (illumination de la Collégiale Sainte Ode)
1 déplacement de câbles BT et Voo suite à la pose d'un collecteur, rue de la Cloche et Quai du Halage

ALG : 41 raccords particuliers
1 Extension du réseau de distribution, rue Petit Viamont
1 déplacement de conduite (rue Haute Flône)

BELGACOM : 4 raccords particuliers
1 pose de câble suite modification de voirie (rue du Tambour)
1 implantation borne téléphonique OCEAN 222, Place Claudy Sohet

SWDE : 2 raccords particuliers

02 - JEHAY-FLONE : 10

ALG : 6 raccords particuliers
3 extensions du réseau de distribution pour raccordement d'immeubles

BELGACOM : 1 implantation de borne téléphonique ROP 118 & Implantation d'une borne téléphonique de répartition 0118

03 - OMBRET : 1

BELGACOM : 1 pose de câbles, rue Bas Thier, suite à la démolition et reconstruction d'un mur de soutènement

04 - AMPSIN : 9

<u>SWDE</u> :	1 travaux d'amélioration de la pression rue Al'Bâche - lotissement Dufrasne)
<u>ALG</u> :	7 raccordements particuliers
<u>BELGACOM</u> :	1 pose de câble pour le pré raccordement des clients, rue d'Italie.

INFRACTIONS

Lors de certaines demandes de permis d'urbanisme, soit les travaux sont déjà réalisés, soit partie des travaux. Le dossier est alors en infraction et fait l'objet d'un procès-verbal. Le dossier est transmis au Fonctionnaire - délégué de l'urbanisme de Liège pour examen par le service des infractions. Après accord du Collège sur la procédure transactionnelle, et si les travaux sont conformes au règlement communal, le permis est délivré après paiement de l'amende. Si les travaux ne sont pas conformes, obligation est faite soit de remettre les lieux en premier état, soit de les rendre conformes, soit de procéder à des aménagements.

Pour 2010 : 11 dossiers d'infractions avec Pro Justicia à la clé ont été traités en matière d'urbanisme

CERTIFICATS D'URBANISME N°1 et 2

Les demandes de certificat d'urbanisme sont introduites auprès de nos services par l'intermédiaire des notaires, et transmises pour avis au service de l'Urbanisme de la Région wallonne, à Liège.

Certificat d'Urbanisme n° 1

- rue des Croupets
- rue Chêneux
- chaussée de Tongres
- chaussée Freddy Terwagne

Pas de certificat d'urbanisme n°2 en 2010

NOTAIRES

Pour tout acte notarié concernant un bien immobilier, les notaires interrogent l'Administration Communale aux fins de connaître la situation urbanistique du bien (prescriptions particulières attachées à ce bien (servitude, classement, prescriptions urbanistiques, taxes restant dues, ...)) et/ou pour avis du collège concernant cet acte (division, vente, partage,...).

Pour l'année 2010, 412 demandes ont été traitées.

COMMISSION CONSULTATIVE D'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

La commission consultative d'aménagement du territoire comprend un quart de membres du conseil communal ou leurs délégués répartis selon une représentation proportionnelle à l'importance de la majorité et de l'opposition du conseil communal et choisis respectivement par les conseillers communaux de l'une ou de l'autre.

Pour chaque membre, le conseil communal désigne un suppléant représentant les mêmes intérêts.

Les démarches en vue de son renouvellement ont été entreprises dès mars 2001, et la proposition de la nouvelle composition a été transmise au Ministre pour approbation en date du 11 juin 2001. La composition de la nouvelle C.C.A.T. a été approuvée par arrêté ministériel en date du 2 janvier 2002. Elle a été installée en date du 27 février 2002.

Outre les missions définies dans le Code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'urbanisme et du patrimoine et dans la législation relative aux études d'incidences sur l'environnement, la Commission rend des avis au conseil communal et/ou au collège communal sur toutes les questions qu'ils lui soumettent.

La Commission peut traiter de toutes les questions relatives à l'aménagement du territoire et à l'urbanisme et émettre des propositions et suggestions au conseil communal et au Collège communal.

En 1995, l'ancienne C.C.A.T. a terminé son travail conduisant à l'élaboration d'un schéma de structure communal et d'un règlement communal d'urbanisme, approuvé par Arrêté Ministériel du 02 mai 1995, permettant à la Commune d'Amay d'entrer en décentralisation dès l'installation de la nouvelle C.C.A.T.

La décentralisation est donc effective depuis le 15 décembre 1995.

Le secrétariat est assuré par Mme Marie-Christine MIGNON-LEROY, et Mme Laurence ANCIEN.

COMPOSITION :

Présents : M. GERARD, Président,

MELON François(E), DEWALEFFE Lucien(S1), BENITEZ Emilio(S2), MARQUET Lisiane(E), LEROY Christy(S1), UYTTEBROUCK Philippe(S2), FOUARGE Pascale(E), LEGAZ Philippe(S1), VALDES Fabian(S2), PIRET Jacques(E), JOUFFROY Jean-Jacques(S1), PARMENTIER Bruno(S2), ANCIEN Laurence(E), VALDES Manu(S1), THIRION Frédérique(S2), DELVAUX Alain(E), THIRION Pierre(S1), GEMMEL Michael(S2), ROBERT Philippe(E), ROBERT Michel(S1), GODIN Paul(S2), CANS Myriam(E), STARZACK Luc(S1), PIRON Frédéric(S2), ETIENNE Grégory(E), MELIN Eric(S1), LABEYE Alain(S2), RIGA Eddy(E), DELVAUX Thierry(S1), VISSER Gaëlle(S2), EHX André(E), TIMMERMANS Anne(S1), METZLER Raphaël(S2), JUNCKER Jean-Marie(E), CHARLIER Marina(S1), LIBERT Marianne(S2), Membres Effectifs et Suppléants,

Le fonctionnaire délégué de Liège, M. LENTZ

MELON Luc, Echevin de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme

LEROY Marie-Christine, Conseiller en Aménagement du Territoire et Urbanisme

Rapport d'activités suivant dispositions du décret RESA du 03.02.2005 entré en vigueur le 11.03.2005

Année 2010 – Dates des réunions ⇒	28/01	25/03	29/04	26/05	22/07	21/10	09/12	
<u>CONSULTATION FACULTATIVE</u>								
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	Total
VI. Permis d'urbanisme Le Collège a la faculté de consulter la CCAT pour tous les permis d'urbanisme (art. 107§3)	5	1	2	2	2	1	3	16

REVISION DU Règlement communal d'Urbanisme et du Schéma de Structure

Communal :

Création d'un bureau de travail

Un bureau de travail s'est constitué sur la base de membres de la CCATM intéressés par le sujet et volontaires pour les prestations en soirée.

Ce bureau s'est donné pour tâche d'examiner à la loupe les propositions de l'auteur de projet chargé du travail de révision, à savoir le CRAU.

Date des réunions : les 7/1 - 20/1 - 4/2 - 18/2 - 1/3 - 22/3 - 30/3 - 7/4 - 19/4 - 4/5 - 18/5 - 2/6 - 22/6 - 22/9 - 13/10 - 3/11 - 17/11 - 7/12 - 21/12.

Chaque réunion a eu lieu dans les locaux de l'administration communale de +/- 20h à 22h30 et un procès-verbal de réunion a chaque fois été dressé.

Service Cadastre Urbanisme - Etablissements classés

Journellement

Réponse au courrier - permanence et communications téléphoniques.

Renseignements divers sur le permis d'environnement, les terrains à bâtir, le cadastre, le plan de secteur, les alignements de voirie, les chemins et sentiers vicinaux, diverses primes, ...

Remise de documents et renseignements cadastraux.

Permis d'environnement - déroulement des procédures.

- Aide aux demandeurs pour compléter le document de demande de permis d'environnement qui comporte 26 pages de renseignements.
- Inscription dans le registre des permis d'environnement.
- Rédiger le récépissé du dépôt d'une demande lors de l'introduction du dossier de PE
- Dans un délai de 3 jours ouvrables à dater de la réception de la demande, transmettre 3 exemplaires du dossier au Fonctionnaire technique du Département des Permis et Autorisations (DPA) et informer simultanément le demandeur.
- Si la demande est complète, le Fonctionnaire technique nous invite à procéder à l'enquête publique (15 jours pour les classes 2 et 30 jours pour les classes 1).
- Affiches jaunes (Annexe X) à afficher à 4 endroits proches de l'établissement et une dans la valve communale.
- Avis d'enquête A4 reprenant le texte de l'annexe X à transmettre au Fonctionnaire technique, aux propriétaires et occupants des immeubles situés dans le rayon de 50 m (ou de 100 m) de l'établissement concerné et au demandeur.
- Rédaction du certificat d'affichage à transmettre au DPA
- Accuser réception des remarques, réclamations et/ou objections.
- Rédaction du procès-verbal de clôture de l'enquête et du certificat de publication.
- Soumettre le dossier à l'avis du Collège et rédiger la délibération du Collège communal.
- Transmettre ces pièces au Fonctionnaire technique du DPA
- Dès réception du rapport de synthèse du Fonctionnaire technique, le Collège délivre ou refuse le permis d'environnement.
- Calcul du décompte des frais réels.
- Envoi du permis d'environnement et du décompte des frais réels (copie au receveur communal).
- Transmettre copie du PE au Fonctionnaire technique, au Fonctionnaire délégué, au Département de la Police et des Contrôles, à l'Office Wallon des Déchets, au Département de la Nature et des

Forêts, au Service régional d'incendie et à tout autre service concerné.

- Afficher un avis d'autorisation ou de refus à l'établissement concerné, à la valve communale et aux endroits habituels d'affichage.
- Transmettre le certificat d'affichage au DPA

Permis unique

Même procédure que les permis d'environnement + procédure du permis d'urbanisme.

Une enquête unique a lieu tant pour l'exploitation de l'établissement que les dérogations sollicitées pour la construction ou l'extension de l'établissement.

Le dossier et les différents courriers sont transmis simultanément au DPA et à la DGO4 (Direction de l'Urbanisme).

RECOURS

- Photocopier tout le dossier à transmettre au DPA et à la DGO4 à NAMUR
- Rédiger les affiches de recours contre la décision de refus et affichage à la valve communale et aux endroits habituels d'affichage.
- Transmettre le certificat d'affichage du recours au DPA et DGO4 NAMUR
- Dès réception de l'arrêté ministériel, rédiger l'affiche d'octroi ou de refus du permis d'environnement ou permis unique et procéder à l'affichage à la valve communale et aux endroits habituels d'affichage.
- Informer les réclamants de l'octroi ou du refus du permis.

Déclarations (Classes 3)

- Compléter la déclaration en 4 exemplaires.
- Inscription dans le registre des déclarations.
- Remettre un exemplaire au demandeur ainsi que le récépissé du dépôt de la déclaration.
- Recherche et copie des plans nécessaires à la complétude de la demande.
- Soumettre la demande au Collège communal.
- Recherche des arrêtés d'application à joindre à la décision du Collège.
- Transmettre une déclaration, les conditions intégrales et la décision du Collège au Fonctionnaire technique et au demandeur.

Feux d'artifices - Déclaration de classe 3

Demander les coordonnées du Maître pyrotechnicien chargé de la mise en œuvre du feu d'artifice.

Lui réclamer la preuve qu'il est bien couvert par une assurance : attestation indiquant que le responsable technique ou son employeur dispose d'une assurance responsabilité civile en cours de validité concernant le tir de feux d'artifices.

Lui transmettre la fiche technique à joindre à la demande d'un modèle d'artifice de joie à nous retourner dûment complétée, ainsi que les conditions imposées par le Service régional d'incendie de Huy dont la présence est imposée, à charge de l'organisateur, pendant toute la période du feu d'artifice.

Tenir à jour le fichier des établissements classés et les registres des permis d'environnement et de déclarations.

Inviter les exploitants (sans autorisation) ou dont l'autorisation expire, à introduire une demande en autorisation.

Régularisation de tous les agriculteurs dont la déclaration d'existence ne correspondait pas aux nouvelles normes du permis d'environnement.

Attestations pour la détention de porcs (peste porcine).

Article 60 concernant les cessions partielles ou totales d'un établissement soumis au PE

Article 65 concernant les modifications apportées aux conditions intégrales et sectorielles d'exploitation imposées dans les permis d'environnement.

Même procédure que le traitement d'une nouvelle demande de PE avec enquête publique, avis du Collège, ...

Transmettre la liste des établissements de classe 1 et 2 ainsi que toutes les modifications au bureau des taxes et recettes du service du receveur provincial de Liège.

Agréments commerce, élevage et refuge d'animaux

La demande d'agrément devait être introduite à la commune. L'arrêté royal du 27 avril 2007 portant les conditions d'agrément des établissements pour animaux a été modifié par l'AR du 14 septembre 2007 et par l'AR du 18 mars 2009 (MB 1^{er} avril 2009).

La procédure de demande d'agrément a été également modifiée.

Depuis son entrée en vigueur le 10 avril 2009, chaque demande d'agrément doit être introduite directement auprès du Service Inspection Bien-être animal :
SPF Santé publique - Service Inspection
Route de Hannut, 40 à 5004 BOUGE

Permis socio-économique

Nouvelle Loi du 13 août 2004 relative aux implantations commerciales (Entrée en vigueur au 1^{er} mars 2005).

Les nouvelles implantations commerciales ou extensions de supermarchés existants dont la superficie commerciale nette est comprise entre 400 m² et 1.000 m² sont soumises à l'obtention préalable du permis socio-économique délivré par le Collège communal.

Accusé de réception du dossier de demande de permis socio-économique.

Transmettre, pour information, un exemplaire du formulaire SE.1 au Comité Socio-économique national pour la Distribution, S.P.F. Economie, P.M.E., Classes Moyennes et Energie à Bruxelles.

Après analyse du dossier, décision du Collège communal.

Rédaction du permis socio-économique et transmission de celui-ci au demandeur et au Secrétaire du Comité socio-économique national pour la distribution, WTC III, Boulevard Simon Bolivar, 30 à 1000 BRUXELLES.

Taxis

Délivrance des autorisations et envoi du tableau récapitulatif au Ministère des Communications, Administration des Transports à Bruxelles.

Fin de l'exploitation du service de taxis de Monsieur Louis LHOMME en date du 31 03 2011.

Monsieur Eric Bluart, rue Chevaux Haleurs 7/44 à 4500 Huy a fait la demande pour l'exploitation d'un service de Taxis pour 2 véhicules sur le territoire de la commune, demande en cours de réalisation.

Introduction de la demande, sur papier libre, accompagnée des pièces mieux précisées dans l'arrêté du Gouvernement wallon du 3 juin 2009 portant exécution du décret du 18 octobre 2007 relatif aux services de taxis et aux services de location de voitures avec chauffeur.

L'autorisation ne peut être délivrée qu'après une enquête effectuée par l'autorité compétente, portant sur les garanties morales, la qualification professionnelle et la solvabilité du requérant.

Navettes aéroport

Depuis le 3 juin 2009, les autorisations doivent être sollicitées auprès du
Service Public de Wallonie,
Direction Générale Opérationnelle « Mobilité et Voies hydrauliques » (DGO 2)
Département de l'Exploitation du Transport
Direction du Transport de Personnes
Boulevard du Nord, 8 à 5000 NAMUR

Travaux non subventionnés à réaliser dans les bois communaux

Entretien de régénération dans le bois du Fays :

- dégagement d'une plantation de frênes et de hêtres de 2010 sur ± 2 ha - tri 150,
- nettoyage de plantations de hêtres 2005 sur 2 ha ;

Abattage d'arbres dangereux, dans toutes les propriétés communales.

Montant du devis : 7.500 € TVAC

Demandes d'avis, de conseils, d'estimations du capital ligneux au DNF

Aliénation de terrains communaux

Vente terrain rue Bas Thier 6 500 €

Echange de terrains - néant

Acquisition de biens

Acquisition terrain avec garages rue Emile Vandervelde pour aménagement d'une aire de parcage (+/- 28 ares)

Chemins et sentiers vicinaux

Redressement, déplacement et élargissement du chemin vicinal n° 12 dénommé rue Fays

Travaux et ouvrages d'art sur les ruisseaux de 2^{ème} catégorie

Procéder à l'enquête publique

Dresser procès-verbal de clôture d'enquête et certificat de publication

Transmettre, pour avis, le dossier au STP Cours d'eau

Tenue des registres

Compléter et mettre à jour les registres d'aliénations, acquisitions, déclarations de classe 3, permis d'environnement et permis uniques.