

# **Règlement d'ordre intérieur 2021 de la Commission Communale de l'Accueil ramilloise**

## **CHAPITRE I – COMPOSITION**

### **Article 1<sup>er</sup>**

La Commission communale de l'Accueil est composée de :

- a. Les membres effectifs ayant voix délibérative :
- les représentants de la commune ;
  - les représentants des écoles des différents réseaux ;
  - les représentants des associations de parents ainsi que les représentants des organisations d'éducation permanente dont le champ d'action est celui des familles ;
  - les représentants des opérateurs de l'accueil ;
  - les représentants des services, associations ou institutions agréés ou reconnus en vertu d'une disposition de la Communauté française ;

Pour chaque membre effectif, il est désigné un suppléant selon les mêmes modalités.

- b. Les membres ayant voix consultative :
- le/la coordinateur(trice) ATL ;
  - un représentant de la Province (ou de la COCOF, à Bruxelles) ;
  - un/une coordinateur(trice) de l'Accueil ONE ;
  - toute personne invitée par la CCA.

### **Article 2**

Les membres de la Commission Communale de l'Accueil sont désignés pour une durée de six ans, renouvelable. Ils doivent manifester par leur fonction ou leur mandat une implication directe et un ancrage local dans l'organe qu'ils représentent. Ils sont désignés dans les six mois qui suivent le renouvellement du Conseil Communal.

### **Article 3**

La CCA est présidée par le membre du Collège Communal ou le membre du Conseil Communal désigné par le Collège Communal pour assurer la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et le soutien à l'accueil extrascolaire ou par la personne qu'il désigne à cet effet.

### **Article 4**

La coordinatrice ATL assure le secrétariat de ladite Commission.

## CHAPITRE 2 – CONVOCATION

### Article 5

La Commission Communale de l'Accueil se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Président.

En outre, le Président convoque la commission chaque fois qu'il le juge nécessaire.

Il est tenu de convoquer la Commission Communale de l'Accueil soit à la demande du Bourgmestre, soit à la demande d'un tiers des membres en fonction, au jour et l'heure et avec l'ordre du jour fixés par eux. Cette demande sera faite par écrit afin d'éviter toute discussion ; elle doit parvenir au Président au moins 7 jours ouvrables avant la prise de cours du délai de dix jours.

Les réunions de la commission se tiennent à l'Administration Communale ou ailleurs sur base d'une proposition en fonction des propositions des membres, à moins que la commission n'en décide autrement pour une réunion déterminée.

### Article 6

La convocation, contenant l'ordre du jour, se fait par écrit et par courriel au moins dix jours ouvrables avant la réunion. Elle est adressée à tous les membres effectifs, avec voix délibérative ou consultative ainsi qu'aux membres suppléants et aux invités. Dans la mesure du possible, les documents préparatoires aux points à délibérer accompagnent la convocation.

Ce délai de dix jours peut être raccourci en cas d'urgence. Le Président apprécie l'urgence de la convocation. L'urgence doit être réelle et motivée et sera déclarée par les deux tiers au moins des membres présents.

### Article 7

Le Président arrête l'ordre du jour. Il contient tous les points qui sont soumis à la délibération.

Toute proposition, émanant d'un membre de la commission et remise par écrit au Président et/ou à la coordination ATL ([atl@commune-ramillies.be](mailto:atl@commune-ramillies.be)) au moins (7+10)= dix-sept jours avant la date de la réunion de la commission, est inscrite à l'ordre du jour de cette réunion.

En cas de convocation à la demande du Bourgmestre ou d'un tiers des membres en fonction, au jour et heure fixés par eux, l'ordre du jour, fixé par eux, doit être repris.

Au point « divers » de l'ordre du jour peuvent être transmises et commentées des informations qui n'appellent pas de délibération.

## **Article 8**

Le procès-verbal de la séance précédente est communiqué aux membres **en même temps que la convocation pour la séance.**

Le procès-verbal peut également, lorsque le conseil l'estime opportun, être rédigé, en tout ou en partie, séance tenante. Dans ce cas, le procès-verbal est signé par les membres présents.

Les procès-verbaux doivent être envoyés à l'One, à l'attention du service ATL, Chaussée de Charleroi 95 à Bruxelles.

## **Article 9**

Lorsqu'un membre effectif, dûment convoqué pour une réunion de la Commission Communale de l'Accueil, ne peut assister à cette réunion, il en avertira immédiatement son suppléant afin que celui-ci puisse le remplacer et valablement siéger.

## **Article 10**

La Commission peut inviter à ses séances toute personne ou expert dont elle juge la présence opportune, soit de manière permanente, soit en fonction de l'ordre du jour.

La Commission invite toutes les personnes concernées par le Décret ATL qui proposent des activités sur l'entité.

## **CHAPITRE 3 – FONCTIONNEMENT DES SEANCES**

### **Article 11**

La Commission Communale de l'Accueil ne peut délibérer que si la majorité de ses membres est présente. Toutefois, si la commission a été convoquée une fois sans s'être trouvée en nombre, elle délibère valablement après une nouvelle et dernière convocation, quel que soit le nombre des membres présents, sur les objets mis pour la deuxième fois à l'ordre du jour.

La Commission Communale de l'Accueil peut délibérer même si la majorité de ses membres n'est pas présente. Le quorum est de **8 (+1 voix qui compte double en cas de parité) /15 membres de CCA à la date de la première CCA en février 2021.** Néanmoins, elle veillera à ce qu'une représentation minimale et équilibrée entre les composantes soit effective.

Le défaut de quorum est dûment constaté dans le procès-verbal.

### **Article 12**

Le Président préside la Commission. La séance est ouverte et levée par lui.

### **Article 13**

Au jour et heure fixés pour la réunion et dès que les membres de la Commission sont en nombre suffisant pour pouvoir délibérer valablement, le Président déclare la séance ouverte.

Si une demi-heure après l'heure fixée, les membres ne sont pas en nombre suffisant pour pouvoir délibérer valablement, le Président constate que la réunion ne peut pas avoir lieu et clôture la réunion. Le secrétaire mentionne le fait sur le prochain procès-verbal.

### **Article 14**

A l'ouverture de chaque séance, il est donné lecture des décisions prises lors de la séance précédente. Tout membre a le droit de réclamer contre la rédaction du procès-verbal. Celui-ci, adopté, est signé par le Président et le secrétaire.

Le procès-verbal sera envoyé par mail avant la réunion suivante. Une copie papier sera disponible pour les membres à la réunion prochaine. Si des corrections sont sollicitées, elles seront mentionnées dans le procès-verbal qui suit.

### **Article 15**

Le Président porte à la connaissance de la Commission les décisions prises par le Conseil Communal, par la Commission d'agrément et par l'ONE, et fait toutes les communications qui intéressent la Commission Communale de l'accueil, les circulaires et autres correspondances qui, soit émanent des autorités de tutelle, soit sont adressées à la Commission, ...

L'assemblée entame ensuite l'examen des points portés à l'ordre du jour, dans l'ordre figurant à celui-ci, à moins que la commission n'en décide autrement.

La commission statue séance tenante sur toute proposition portée à l'ordre du jour. Les propositions sur lesquelles la commission n'a pas pu prendre de résolution sont, sauf décision contraire, reportées, par le Président, à l'ordre du jour de la réunion suivante.

## **CHAPITRE 4 – MODE DE DELIBERATION**

### **Article 16**

La Commission privilégie la recherche du consensus.

### **Article 17**

En cas de vote, les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés, sans tenir compte des absentions. Les membres votent à haute voix, par oui ou par non. En cas de parité des voix, la voix du Président est prépondérante.

Les membres qui s'abstiennent peuvent faire connaître les raisons de leur abstention. A leur demande, ces raisons sont actées au procès-verbal.

Les votes sont recensés par le Président aidé du secrétaire. Le Président proclame le résultat des votes.

Lorsque la proposition de programme CLE ou une modification de celui-ci est examinée, les notes de minorité formalisant par écrit une divergence ou un désaccord exprimé au moins par un des membres de la CCA en séance sont jointes à la proposition et transmises avec celle-ci.

### **Article 18**

En cas d'identification de personne, le problème sera relayé vers les associations-partenaires du programme CLE.

## **CHAPITRE 5 – REMPLACEMENT DU PRESIDENT**

### **Article 19**

Le Président peut désigner, parmi les représentants de la Commune, un membre de la Commission en vue d'assumer ses fonctions durant son absence ou son empêchement temporaire. A défaut d'une telle désignation, les représentants de la Commune désignent, dans ces circonstances, un remplaçant parmi leurs membres, et, en attendant cette désignation, les fonctions de Président sont exercées, s'il y a lieu, par le doyen d'âge.

En cas de décès du Président, ou lorsque son mandat prend fin pour un motif autre que le renouvellement complet de la Commission, il est remplacé par un autre représentant de la Commune, ou à défaut par le doyen d'âge jusqu'à ce que le Collège des Bourgmestre et Echevins ait élu un nouveau Président.

Le Président qui veut prendre un congé parental à cause de la naissance ou de l'adoption d'un enfant pourra lui aussi être remplacé pour cette période, s'il en fait la demande par écrit à la Commission.

Le remplaçant du Président jouit de toutes les prérogatives du Président.

### **Article 20**

Le Président peut déléguer, par écrit, la signature de certains documents à un ou plusieurs membres de la Commission Communale de l'Accueil. Il peut révoquer cette délégation à tout moment. La mention de la délégation doit précéder à la signature, le nom et la qualité du membre ou des membres titulaires de la délégation sur tous les documents qu'il(s) signe(nt).

## **CHAPITRE 6 – REMPLACEMENT DU SECRETAIRE**

### **Article 21**

Le Président prend toutes les dispositions pour pourvoir au remplacement du secrétaire. Le cas échéant, en cas d'empêchement du Secrétaire ou de vacances de l'emploi, le Président peut désigner un membre du personnel communal ou un membre de la commission comme secrétaire temporaire.

La mention de la délégation doit précéder la signature, le nom et la qualité de la personne déléguée sur tous les documents qu'il signe.

## **CHAPITRE 7 – LES SOUS-COMMISSIONS**

### **Article 22**

En fonction des besoins et des thèmes abordés, la mise en œuvre de sous-commissions est possible pour faciliter le travail en sous-groupe. Les résultats sont ramenés en Commission Communale de l'Accueil. Aucun quorum n'est nécessaire. Les membres de la CCA sont invités et informés de la création de sous-commission.

## **CHAPITRE 8 – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS**

### **Article 23**

Le présent règlement d'ordre intérieur est d'application dès son approbation par la Commission Communale de l'Accueil.

### **Article 24**

Toute proposition de modification au présent règlement d'ordre intérieur doit recueillir l'approbation de deux tiers des membres présents au moment du vote.

Au nom de la Commission Communale de l'Accueil,

La Secrétaire

Le Président

Anne-Françoise Lhonnay

Michaël Dombret