



PROVINCE DE NAMUR – ARRONDISSEMENT DE DINANT
COMMUNE DE HASTIERE

Du registre aux délibérations du CONSEIL COMMUNAL de cette commune, il a été extrait ce qui suit : séance du 27 novembre 2019

Présents : BULTOT Claude, Bourgmestre;
ROUSSEAUX Maud, DE RYCKE Fabrice, VINCKE Philippe,
CASTELEYN Joëlle, Echevins;
GEORGE Michaël, NENNEN Jean-Joseph, LIBERT Michel, HEES
Véronique, MORELLE Mathieu, JAMAR Corine, KESTEMAN Sylvie,
CARTIAUX Emmanuel, PAIRON Anne, PERILLEUX Olivier,
BOULANGER André, Conseillers;
FONTINOY Annick, Présidente du CPAS;
DEFECHE Valérie, Directrice générale.

15 - CDU / 102906

Règlement-redevance sur la demande de documents délivrés par le service urbanisme-décision

LE CONSEIL COMMUNAL,

En séance publique;
Vu la Constitution, les articles 41, 162 et 173 ;
Vu le décret du 14 décembre 2000 (M.B. 18.01.2001) et la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23.09.2001, éd. 2) portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la charte ;
Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-30, L1124-40, L1133-1 & 2, L3131-1§1-3° et L3132-1 §1;
Vu le Code du Développement Territorial entré en vigueur le 1^{er} juin 2017 ;
Vu les dispositions légales et réglementaires en matière d'établissement et de recouvrement des redevances communales ;
Vu les recommandations émises par la circulaire du 17 mai 2019 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 ;
Attendu la communication du dossier au Directeur financier faite en date du 7 novembre 2019 conformément à l'article L1124-40 §1,3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
Attendu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 18 novembre 2019 ;
Considérant l'augmentation des demandes de documents divers et variés inhérents au service Urbanisme ;
Considérant que l'instruction et la délivrance de ces documents entraînent de lourdes charges qu'il s'indique de couvrir par la perception d'une redevance lors de la délivrance des documents ;
Considérant que la notion de redevance se caractérise par le fait que le coût du service doit être répercuté sur le particulier bénéficiaire du service et qu'il doit y avoir une correspondance entre le coût du service et la redevance demandée ;
Considérant que la Commune a calculé le coût réel des travaux en y ajoutant le prix forfaitaire de délivrance des documents administratifs ;
Sur proposition du Collège communal,

DECIDE à l'unanimité :

Article 1.

Il est établi, pour les exercices 2020 à 2025, une redevance communale sur les documents

délivrés par le service urbanisme.

Article 2.

La redevance est due par la personne qui demande le document.

Article 3.

La redevance est fixée comme suit :

<p>Permis d'Urbanisme 75 jours comprenant notamment et selon la procédure actuellement en vigueur :</p> <ul style="list-style-type: none">- Récépissé du dépôt du dossier.- Envoi de la demande de paiement.- Accusé de réception.- Envoi en recommandé du dossier à l'Urbanisme à Namur pour avis (1 lettre + copie de tout le dossier en 2 exemplaires).- Réception de l'avis du Fonctionnaire Délégué.- Octroi ou refus du permis d'urbanisme.- 1 lettre en recommandé au demandeur pour venir retirer son permis d'urbanisme.- Envoi en recommandé d'un exemplaire du permis d'urbanisme au Fonctionnaire Délégué.- Envoi d'une copie du permis d'urbanisme à l'architecte.- Envoi en recommandé du permis d'urbanisme au demandeur s'il n'est pas venu le chercher.- Envoi du Modèle III à l'INS si dossier d'architecte.	<p>85,00 €</p>
<p>Permis d'Urbanisme 115 jours comprenant notamment et selon la procédure actuellement en vigueur :</p> <ul style="list-style-type: none">- Récépissé du dépôt du dossier.- Envoi de la demande de paiement.- Accusé de réception.- Demande(s) d'avis aux services extérieurs (1 lettre + 1 plan d'architecte) : 1 recommandé par service sollicité.- Envoi du dossier à l'Urbanisme à Namur – 1^{er} envoi – (1 lettre + copie de tout le dossier en 2 exemplaires).- Si enquête publique, envoi d'1 Annexe 26 à chaque propriétaire dans le rayon de 50 mètres : 1 timbre par envoi.- Envoi en recommandé à l'Urbanisme à Namur – 2^{ème} envoi – (1 lettre + les documents relatifs aux demandes d'avis et/ou à l'enquête publique).- Octroi ou refus du permis d'urbanisme :<ul style="list-style-type: none">o 1 lettre en recommandé au demandeur pour venir retirer son permis d'urbanisme.o Envoi en recommandé d'un exemplaire du permis d'urbanisme au Fonctionnaire Délégué.o Envoi d'un exemplaire du permis d'urbanisme à l'architecte.	<p>125,00 €</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ Envoi d'une copie du permis d'urbanisme à chaque service extérieur sollicité. ○ Envoi en recommandé du permis d'urbanisme au demandeur s'il n'est pas venu le chercher. - Envoi du Modèle III à l'INS si dossier avec architecte. 	
<p>Permis d'Urbanisme 30 jours comprenant notamment et selon la procédure actuellement en vigueur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Récépissé du dépôt du dossier. - Envoi de la demande de paiement. - Accusé de réception. - Envoi du dossier à l'Urbanisme de Namur (1 lettre + 1 copie de tout le dossier) pour information. - Octroi ou refus du permis d'urbanisme : <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 lettre en recommandé au demandeur pour venir retirer son permis d'urbanisme. ○ Envoi en recommandé d'un exemplaire du permis au Fonctionnaire Délégué. ○ Envoi d'un exemplaire du permis à l'architecte. ○ Envoi en recommandé du permis d'urbanisme au demandeur s'il n'est pas venu le chercher. - Envoi du Modèle III à l'INS si dossier avec architecte. 	70,00 €
<p>Permis Unique Classe 2 comprenant notamment et selon la procédure actuellement en vigueur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Récépissé du dépôt de dossier. - Envoi de la demande de paiement avec lettre d'accompagnement. - Selon le volume du dossier : envoi en recommandé, en postpack ou par porteur, du dossier aux Fonctionnaires Technique et Délégué pour la recevabilité du dossier (2 X 1 lettre + copie du dossier en 2 exemplaires pour le FT et en 1 exemplaire pour le FD). - Si dossier déclaré recevable par les Fonctionnaires Technique et Délégué : suite de la procédure (ci-dessous). Si pas, attente de la réception des documents complémentaires et nouvel envoi en recommandé aux Fonctionnaires Technique et Délégué (2 X 1 lettre + les documents complémentaires en 2 exemplaires pour le FT et 1 exemplaire pour le FD). - Enquête publique (grandes et petites affiches, envoi aux propriétaires dans un rayon de 50 ou 100 mètres, envoi de différents exemplaires au demandeur, aux Fonctionnaires Technique et Délégué, aux services extérieurs). - Envoi en recommandé du PV de clôture de l'enquête publique (+ annexes éventuelles) au demandeur et aux Fonctionnaires Technique et Délégué. - Octroi ou refus du Permis Unique à envoyer en recommandé au demandeur, aux Fonctionnaires Technique 	300,00 €

<p>et Délégué et aux services extérieurs : estimation de 8 recommandés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affichage de la décision + envoi du certificat d'affichage au demandeur et aux Fonctionnaires Technique et Délégué. 	
<p>Permis Unique Classe 1 comprenant notamment et selon la procédure actuellement en vigueur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La procédure décrite pour le Permis Unique Classe 2. - Etude d'incidences sur l'environnement. - Envoi en recommandé de l'étude d'incidence sur l'environnement au Fonctionnaire Technique et aux services extérieurs (estimation de 4 recommandés). 	350,00 €
<p>Déclaration Classe 3 comprenant notamment et selon la procédure actuellement en vigueur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Récépissé du dépôt du dossier. - Envoi en recommandé de la copie du dossier à Natura 2000. - Envoi en recommandé au demandeur d'une copie du dossier accordé avec cachets et signatures. - Envoi en recommandé aux Fonctionnaires Technique et Délégué. 	55,00 €
<p>Permis d'Environnement Classe 2 comprenant notamment et selon la procédure actuellement en vigueur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Récépissé du dépôt du dossier. - Envoi de la demande de paiement de la taxe communale + 1 lettre d'accompagnement. - Selon le volume du dossier : envoi en recommandé, en postpack ou par porteur, du dossier au Fonctionnaire Technique pour la recevabilité du dossier (1 lettre + copie du dossier en 2 exemplaires). - Si dossier déclaré recevable par le Fonctionnaire Technique : suite de la procédure (ci-dessous). Si pas, attente de la réception des documents complémentaires et nouvel envoi, en recommandé, au Fonctionnaire Technique (1 lettre + les documents complémentaires en 2 exemplaires). - Enquête publique (grandes et petites affiches, envoi aux propriétaires dans un rayon de 50 ou 100 mètres, envoi de différents exemplaires au demandeur, au Fonctionnaire Technique et aux services extérieurs. - Envoi en recommandé du PV de clôture de l'enquête publique (+ annexes éventuelles) au demandeur et au Fonctionnaire Technique. - Octroi ou refus du Permis d'Environnement à envoyer en recommandé au demandeur et au Fonctionnaire Technique. - Affichage de la décision + envoi du certificat d'affichage au 	220,00 €

demandeur et au Fonctionnaire Technique.	
Permis d'Environnement Classe 1 comprenant notamment et selon la procédure actuellement en vigueur : <ul style="list-style-type: none"> - La procédure décrite pour le Permis d'Environnement Classe 2. - Etude d'incidences sur l'environnement. - Envoi en recommandé de l'étude d'incidences sur l'environnement au Fonctionnaire Technique et aux services extérieurs. 	250,00 €
Information Notariale comprenant notamment et selon la procédure actuellement en vigueur : <ul style="list-style-type: none"> - Envoi de la demande de paiement au Notaire. - Envoi de la réponse du Notaire. - Au-delà de 10 parcelles, le montant est doublé. 	60,00 €
Certificat d'Urbanisme comprenant notamment et selon la procédure actuellement en vigueur : <ul style="list-style-type: none"> - Envoi de la demande de paiement au demandeur ou au Notaire. - Envoi de la réponse au demandeur ou au Notaire. - Au-delà de 10 parcelles, le montant est doublé. 	20,00 €

Article 4.

La redevance est payable dans les 15 jours à dater de la réception de l'invitation à payer sur le compte bancaire BE07.0910.1209.9666 du Service Urbanisme.

Article 5.

Recouvrement amiable

A défaut de paiement dans les 15 jours à dater de la facture, un rappel est envoyé par pli simple. Le redevable dispose d'un délai de 15 jours pour effectuer le paiement.

Recouvrement forcé

Passé le délai de recouvrement à l'amiable, une mise en demeure par courrier recommandé, majorée de 10,00 €, est adressée au contribuable et sont également recouverts par la contrainte.

Si le défaut de paiement persiste, le recouvrement est poursuivi conformément à l'article L1124-40 § 1er du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 6.

En cas de litige, seules les juridictions civiles de Namur – division Dinant – sont compétentes.

Article 7.

Le présent règlement entre en vigueur après accomplissement des formalités légales de la publication prévues aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et au plus tôt le 1er janvier 2020.

Article 8.

Le présent règlement est transmis au Gouvernement Wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

PAR LE CONSEIL,
s)La Directrice générale,
Valérie DEFECHE

s)Le Président,
Michaël GEORGE

POUR EXTRAIT CONFORME LE 28/11/2019
La Directrice générale,

Valérie DEFECHE

Le Bourgmestre,

Claude BULTOT

