



Wallonie

Le Ministre

Carlo DI ANTONIO

*Environnement,
Aménagement du territoire,
Mobilité et Transports,
Bien-être animal*

Namur, le 31 mai 2017



Nos Réf. : TER/**366938** (à rappeler)

Vos Réf. :

Personne de contact : Isabelle DESPAGNE (081/710.321)

E-mail : isabelle.despagne@gov.wallonie.be

Concerne : Entrée en vigueur du Code du Développement Territorial
Mécanisme des délais de rigueur
CCATM – dispositions transitoires

Mesdames et Messieurs les membres du collège communal,

Le nouveau Code du Développement Territorial entre en vigueur ce 1^{er} juin. Une réforme très attendue par les investisseurs, les communes et les citoyens.

La mise en œuvre du nouveau **mécanisme des délais de rigueur** est un défi de taille pour votre gestion communale. C'est l'occasion pour vous de renforcer le dialogue constructif avec les demandeurs et les auteurs de projet le plus en amont des procédures, de poursuivre une collaboration active avec les services des fonctionnaires délégués. Il s'agit là d'un gage pour une gestion efficace des demandes de permis tout en offrant aux usagers un service de qualité.

L'important programme de formation de ces derniers mois a permis aux différents acteurs de se familiariser avec le nouveau texte.

Les retours des acteurs de terrain que j'ai reçus m'incitent à vous faire part de quelques précisions pour la bonne interprétation des dispositions afin d'en assurer leur mise en œuvre dans des conditions optimales.

Elles concernent plus particulièrement l'**accusé de réception** à délivrer pour les demandes de permis déposées en vos services (A) et le **rapport du collège** à envoyer au fonctionnaire délégué (B) dans le cadre de la gestion des permis. En outre, les mesures transitoires relatives aux **commissions consultatives**

communales d'aménagement du territoire et de mobilité (CCATM) appellent également quelques commentaires importants (C).

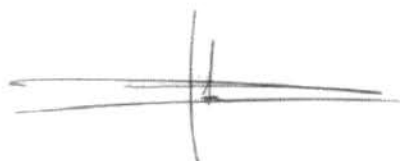
S'agissant d'une réforme en profondeur, vous pouvez être assurés que mon équipe et moi-même, en collaboration avec l'administration, suivrons avec la plus grande attention son application sur le terrain.

A cet égard, sur ma proposition, le Gouvernement a mis en place une task-force chargée d'assurer le monitoring de la réforme. Le rôle de cette task-force est essentiel, spécialement pour l'évaluation des mécanismes mis en place pour la gestion des délais de rigueur, car elle a pour mission d'identifier tant les améliorations apportées par le CoDT par rapport au CWATUP que les difficultés rencontrées suite à la mise en œuvre des nouvelles dispositions issues de la réforme. C'est sur cette base que, le cas échéant, je proposerai des mesures correctrices qui pourront concerner tant le texte du CoDT que les mesures accompagnatrices.

Je serai très attentif à ce que les simplifications que contient le CoDT soient évaluées. Je sais pouvoir compter sur votre engagement pour relever le défi de cette réforme essentielle pour l'avenir de la Wallonie.

Je vous prie d'agréer, Mesdames et Messieurs les membres du Collège communal, mes salutations distinguées.

Carlo DI ANTONIO

A handwritten signature in black ink, consisting of a horizontal line with a vertical stroke intersecting it near the right end, and a small flourish at the end of the horizontal line.

Ministre wallon de l'Aménagement du Territoire

A. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE « ACCUSE DE RECEPTION »

1) Dépôt ou envoi

Pour tous les permis ou certificats qui relèvent de la compétence du collège, le demandeur introduit son dossier à la commune, soit en le déposant contre récépissé, soit en l'envoyant.

Le récépissé **doit être remis immédiatement à la personne qui dépose le dossier** et une copie de ce récépissé est versée au dossier. La pratique qui consiste à garder le dossier en attente de vérification sans délivrer un récépissé doit être abandonnée, car elle est contraire au Code. Le récépissé n'est pas un accusé de réception d'un dossier complet, c'est juste la preuve du dépôt : il est donc daté.

En ce qui concerne les envois valables, je vous renvoie au point 8.

2) Délai et compétence

Le collège, ou la personne que le collège a déléguée pour ce faire, dispose de **20 jours** pour envoyer au demandeur un accusé de réception¹ si le dossier est complet, ou pour envoyer un relevé des pièces manquantes² si le dossier est incomplet.³

Le **jour « 0 »** pour le calcul des 20 jours est la date de la réception du dossier à la commune.

La personne déléguée est compétente au regard de l'article 68 du Code de l'environnement pour se prononcer sur la nécessité, ou non, d'une étude d'incidences. Elle est également compétente pour réclamer des documents complémentaires (voir point 4).

3) Pièces pour le fonctionnaire délégué

Le jour où il envoie l'accusé de réception au demandeur, le collège adresse le « primo dossier » au fonctionnaire délégué (article D.IV.36). Le Code prévoit en effet que les envois concernant l'accusé de réception, les demandes d'avis aux services ou commissions et le dossier au fonctionnaire délégué sont **simultanés**. Ce « primo dossier » contiendra utilement toutes les pièces du dossier.

Bien que ce ne soit pas explicitement prévu par le CoDT, **le jour où il envoie le relevé des pièces manquantes au demandeur, le collège doit également en aviser le fonctionnaire délégué, et l'informer du jour « 0 »**. Ces informations sont en effet importantes pour l'encodage du dossier dans le programme informatique GESPER de la DGO4.

¹ Le modèle l'accusé de réception est repris en annexe 18 de l'AGW.

² Le modèle du relevé des pièces manquantes est repris en annexe 17 de l'AGW.

³ Il (elle) doit également envoyer une copie de l'accusé de réception ou du relevé des pièces manquantes à l'auteur de projet.

4) Pièces manquantes.

Lorsque le relevé des pièces manquantes a été envoyé dans le délai adéquat, le demandeur dispose de 180 jours (le premier jour est le lendemain de la réception du courrier) pour compléter le dossier. Soit il envoie tous les compléments demandés dans les 180 jours, soit il n'en envoie qu'une partie, soit il n'envoie rien. Dans ces deux derniers cas, la demande est irrecevable.

A nouveau, **le fonctionnaire délégué doit être averti lorsque la demande est qualifiée d'incomplète à deux reprises et déclarée irrecevable**, de façon à ce que cela soit encodé dans le programme informatique GESPER de la DGO4.

En ce qui concerne les documents qui peuvent être réclamés au demandeur, trois points doivent être soulignés :

- la jurisprudence du Conseil d'Etat, qui dit en substance que la complétude nécessaire et suffisante du dossier est celle qui permet à l'autorité compétente de statuer en connaissance de cause, est toujours d'actualité;
 - dans les formulaires, un « repérage » est prévu. Ce repérage a pour seul but de faire prendre conscience au demandeur et à son auteur de projet des contraintes qui pèsent sur la parcelle ;
 - l'article R.IV.26-3 dispose notamment que « **A titre exceptionnel, l'autorité compétente ou la personne qu'elle délègue en vertu de l'article D.IV.33 (...) peut solliciter la production de documents complémentaires si ceux-ci sont indispensables à la compréhension du projet. Ces documents complémentaires sont mentionnés dans le relevé des pièces manquantes visé à l'article D.IV.33, alinéa 1er, 2° 3.** ».
- Cette appréciation doit donc être faite **au cas par cas et les compléments doivent être indispensables.**

5) Que se passe-t-il si le collègue n'a envoyé ni accusé de réception, ni relevé des pièces manquantes au demandeur dans le délai de 20 jours ?

Dans les **30 jours** à partir du jour « 0 » (réception du dossier à la commune), le demandeur doit avoir envoyé au fonctionnaire délégué une copie de son dossier et la preuve soit du dépôt (récépissé), soit de l'envoi (en général, l'accusé de réception postal) de ce dossier à la commune⁴ pour que la demande soit recevable.

Si le collègue n'a pas envoyé l'accusé de réception ou le relevé des pièces manquantes au demandeur dans les 20 jours **et** que le demandeur a envoyé dans les 30 jours au fonctionnaire délégué son dossier, avec la preuve de l'introduction ce dossier à la commune, **la demande est recevable et les délais d'instruction de la demande et d'envoi de la décision par le collège courent depuis le jour « 21 »⁵ (jour « 0 »+21).**

⁴ Le demandeur avertit simultanément le collège (article D.IV.33).

⁵ Le jour 21 est le jour « 1 » pour le calcul du délai d'envoi de la décision (article D.IV.46).

Si le collège n'a pas envoyé l'accusé de réception ou le relevé des pièces manquantes au demandeur dans les 20 jours **et** que le demandeur n'a pas envoyé dans les 30 jours au fonctionnaire délégué son dossier, avec la preuve de l'introduction ce dossier à la commune, **la demande est irrecevable**. Le CoDT ne précise pas qui doit en avertir les parties. Il est logique que le premier, du collège ou du fonctionnaire délégué, qui est en possession des informations complètes à ce sujet avertisse toutes les parties. **Dès lors que la demande est irrecevable, il n'est plus dans les compétences du collège, ni dans celles du fonctionnaire délégué d'ailleurs, d'octroyer ou de refuser le permis ou certificat.**

6) Lorsque qu'il n'a pas envoyé au demandeur l'accusé de réception ou le relevé des pièces manquantes dans le délai de 20 jours et que la demande est recevable, de quel délai dispose le collège communal pour instruire la demande et envoyer sa décision?

Le collège dispose encore de 10 jours (jour «0» + **30 jours**) pour déterminer le délai d'instruction de la demande et d'envoi de la décision (30, 75 ou 115 jours) et en informer le fonctionnaire délégué. Pour ce faire, il se base comme d'habitude sur le dossier, sur les consultations **obligatoires ou facultatives** du fonctionnaire délégué, des services ou commissions⁶ qu'il souhaite, et sur les mesures de publicité **obligatoires**⁷.

7) Quel est le délai d'instruction de la demande et d'envoi de la décision si le collège communal n'a pas informé le fonctionnaire délégué dans ce délai de 30 jours ?

Le délai d'instruction de la demande et d'envoi de la décision est celui résultant du dossier, des consultations **obligatoires** et des mesures de publicité **obligatoires**. Le fonctionnaire délégué détermine ce délai qui s'impose au collège⁸, **le plus tôt possible après l'écoulement de ces 30 jours** laissés au collège pour fixer le délai.

8) Qu'en est-il des « envois » dans le CoDT ?

L'article D.I.13 dispose que : *« A peine de nullité, tout envoi doit permettre de donner date certaine à l'envoi et à la réception de l'acte, quel que soit le service de distribution du courrier utilisé.*

Le Gouvernement peut déterminer la liste des procédés qu'il reconnaît comme permettant de donner date certaine à l'envoi et à la réception. L'envoi doit se faire au plus tard le jour de

⁶ Pour rappel, seuls les services ou commissions « autonomes » par rapport à l'organe de décision sont pris en compte pour le calcul des délais. La demande d'un avis au CATU, ou au service voirie communal par exemple n'a pas d'effet sur les délais de décision.

⁷ Les mesures de publicités (annonce de projet ou enquête publique) imposées lorsqu'elles ne sont pas obligatoires n'ont pas d'effet sur les délais de décision (article D.VIII.13)

⁸ Le collège a toutefois la possibilité de proroger ce délai de 30 jours conformément à l'article D.IV.46.

l'échéance du délai.

Les recommandés électroniques se conforment aux dispositions du décret du 27 mars 2014 relatif aux communications par voie électronique entre les usagers et les autorités publiques wallonnes.

Les envois à l'auteur de projet visés au Livre IV ne sont pas soumis à l'alinéa 1^{er}. ».

L'article R.I.13 prévoit lui que « *Les procédés donnant date certaine à l'envoi et ou à la réception d'un acte sont :*

1° pour l'envoi, un récépissé daté du courrier fourni par le service de distribution ;

2° pour la réception, un accusé de réception ou récépissé daté et signé par le destinataire du courrier ;

3° pour la réception, une attestation de la date de réception du courrier par son destinataire fournie par le service de distribution. ».

Tout envoi qui répond à ces conditions, donc par exemple l'envoi « traditionnel » par recommandé avec accusé de réception postal, ou tout envoi par l'intermédiaire des diverses sociétés présentes sur le marché pour autant qu'il respecte ces articles, est acceptable.

Pour les envois aux auteurs de projet d'une demande de permis ou de certificat, un mail par exemple, ou un courrier simple, est suffisant.

B. RAPPORT DU COLLEGE SUR LE PROJET

L'article D.IV.38 prévoit que le collège ait rédigé un **rapport sur le projet** lorsqu'il sollicite l'avis facultatif ou obligatoire du fonctionnaire délégué. Ce rapport est **très important** dans le système mis en place par le CoDT, à savoir la saisine automatique, particulièrement dans le cas où l'avis exprès contenant une proposition motivée de décision du fonctionnaire délégué vaut décision⁹.

Le collège dispose parfois de renseignements qui ne figurent pas au dossier, mais qui peuvent avoir une influence sur la décision à prendre. Ces informations peuvent par exemple concerner les **impétrants**, ou des éléments qui permettent de répondre aux réclamations ou au contraire d'appuyer les réclamations. Par ailleurs, si le collège entend soumettre le permis à des **conditions**¹⁰, ou imposer des **charges**¹¹, il est bon que le fonctionnaire délégué en soit averti.

Enfin, pour des raisons pratiques et dans l'attente d'une dématérialisation des permis, il est conseillé aux collèges comme aux fonctionnaires délégués de s'échanger leurs rapports et avis par mail, dans un format permettant les « copier-coller ».

⁹ Conformément à l'article D.IV.47, §2.

¹⁰ L'article D.IV.53 définit les conditions comme suit : « Les conditions sont nécessaires soit à l'intégration du projet à l'environnement bâti et non bâti, soit à la faisabilité du projet, c'est-à-dire à sa mise en oeuvre et à son exploitation ».

¹¹ Les articles D.IV.54 et R.IV.54-1 à R.IV.53-3 définissent les charges.

C. CCATM, MESURES TRANSITOIRES

L'article D.I.17, alinéa 4 du CoDT dispose que : « *La commission communale dont la composition a été approuvée par le Gouvernement avant l'entrée en vigueur du Code reste valablement constituée jusqu'à son renouvellement conformément à l'article D.I.9.* ».

Le renouvellement de la CCATM aura lieu après les élections communales du 14 octobre 2018.

Toutes les règles relatives à la composition de la CCATM qui figurent dans le CWATUP et dans les règlements d'ordre intérieur arrêtés par le Gouvernement restent d'application jusqu'au renouvellement de la CCATM. Peuvent donc participer aux réunions, outre le président et les membres effectifs, l'échevin ayant l'aménagement du territoire et l'urbanisme dans ses attributions, le CATU et le fonctionnaire de la DGO4, ces derniers disposant d'une voix consultative¹², de même que les personnes autorisées par le règlement d'ordre intérieur (le ou les suppléants avec voix consultative par exemple).

Par contre, les modalités de fonctionnement prévues aux paragraphes 7 et 8¹³ de l'article R.I.10-5 sont d'application immédiate au 01 juin 2017.

Lors du renouvellement de la CCATM après les élections communales, toutes les règles prévues par le CoDT devront évidemment être respectées et le règlement d'ordre intérieur adapté.

¹² Article 7, §3 et §4 du CWATUP.

¹³ Ces paragraphes disposent que : §7. Les avis émis par la commission communale sont dûment motivés et font état, le cas échéant, du résultat des votes. Ils sont inscrits dans un procès-verbal signé par le président et le secrétaire de la commission communale. §8. La commission communale ne délibère valablement qu'en présence de la majorité des membres ayant droit de vote. Le vote est acquis à la majorité simple. En cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante.