



ADMINISTRATION COMMUNALE
DE
SOMBREFFE
5140

Tél.: 071/11.70.00

Fax.: 071/82.74.40

Service : Directeur financier
V/correspondant : Frédéric Dupont

**EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAL**

Séance du 13 octobre 2025

Présents :

Monsieur Jonathan Burtaux, Bourgmestre - Président;
Madame C. Allard, Présidente du CPAS;
~~Monsieur Pierre Mauyen~~, Madame Béatrice Plennevaux,
Madame J. Tessier, Madame D. Gilbert, Échevins;
Monsieur Philippe Leconte, Madame Laurette Henne,
Monsieur Luigi Gaggioli, Madame Laurence Tourneur-
Mercier, Madame Betty Hainaut, Monsieur Eric Van
Poelvoorde, Madame Françoise Halleux, Monsieur Marc
Laloux, Monsieur D. Sottiau, Madame Valérie Delporte,
Madame V. Heijmans-Demoulin, Monsieur P.Y. Denis,
~~Madame L. Vandermeulen~~, Conseillers;
Monsieur Thibaut Naniot, Directeur Général;

Le Conseil Communal,

Objet : Recettes : Redevance communale sur la délivrance de documents et de renseignements administratifs ainsi que pour la réalisation de diverses prestations administratives spéciales pour les exercices 2026 à 2031 inclus

Le Conseil communal, en séance publique,

Vu la Constitution, notamment 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, L1133-2 et L3131-1 ;

Vu le Code du Développement Territorial (CoDT) ;

Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement des redevances communales ;

Vu les recommandations émises par la circulaire du 11 septembre 2025 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026 ;

Vu le Programme Stratégique Transversal (PST) 2025-2030 ;

Vu l'objectif stratégique O.S.5 « Etre une commune qui veille au maintien de Finances communales saines » repris au PST 2025-2030 ;

Vu l'objectif opérationnel O.O1 « Développer une vision budgétaire pluriannuelle pour la Commune/ le CPAS » et plus particulièrement son action 2 : « S'inscrire dans une vision pluriannuelle et de respect de l'équilibre budgétaire lors de l'élaboration du budget et des MB »

Considérant que la Commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de ses missions de service public ;

Considérant que la délivrance de documents et de renseignements administratifs de toute espèce ainsi que le traitement administratif de certains dossiers spéciaux engendrent un coût important pour la commune (publication d'avis dans les journaux, envoi de nombreux courriers recommandés, ...) et qu'il est de bonne gestion d'en récupérer la charge ;

Vu la communication du dossier au Receveur régional faite en date du 24/09/2025 conformément à l'article L1124-40 §1er, 3^e et 4^e du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'avis "positif" du Receveur régional remis en date du 30/09/2025 sur la présente délibération conformément à l'article L1124-40 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

DECIDE, à l'unanimité :

Article 1

Il est établi, pour les exercices d'imposition 2026 à 2031 inclus, une redevance communale sur la délivrance de documents et de renseignements administratifs ainsi que pour la réalisation de diverses prestations administratives spéciales.

Sont visés les délivrances et prestations suivantes :

1. la délivrance d'une copie d'un document administratif, c'est-à-dire toute information, sous quelque forme que ce soit, dont une autorité administrative dispose (article 2, 2^o de la loi du 12.11.1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes),
2. l'indication sur place de l'implantation des nouvelles constructions et l'établissement du procès-verbal y afférent (article D.IV.72 du CoDT),
3. l'impression et la sauvegarde de données informatiques destinées à des personnes extérieures,
4. la réalisation de travaux administratifs spéciaux.

Article 2

Au sens du présent règlement, il faut entendre par travaux administratifs spéciaux, le traitement ou l'établissement de dossiers sortant du caractère habituel des services rendus par l'Administration

Article 3

§1er Le montant de la redevance est fixé comme suit :

1. Copie d'un document administratif (article 1, 1°) :
 - a. Lorsque la copie d'un document administratif est fournie en version noir et blanc dans un format qui ne dépasse pas le format A4, la redevance est fixée à 0,15€ par page ou fraction de page.
 - b. Lorsque la copie d'un document administratif est fournie en version noir et blanc, dans un format supérieur au format A4, mais ne dépassant pas le format A3, la redevance est fixée à 0,17€ par page.
 - c. Lorsque la copie d'un document administratif est demandée en tout ou en partie en version couleur, la redevance est de 0,60€ par page pour un format A4 et 1,00€ par page pour un format A3.
 - d. Lorsque la copie d'un document administratif est demandée sur un format supérieur au format A3 ou sur un support différent d'un support papier, la redevance correspond au prix coûtant.
2. Indication sur place de l'implantation des nouvelles constructions et l'établissement du procès-verbal y afférent (article 1, 2°) :
 - Au prix coûtant sur base des honoraires demandés par le géomètre chargé de cette implantation.
3. Impression ou sauvegarde de données informatiques (article 1, 3°) :
 - Impression d'un maximum de 5 pages (ou des 5 premières pages) de format A4 : gratuite
 - Au-delà de 5 pages, impression dans un format A4 :
 - En noir et blanc : 0,15 euros par page
 - En couleur : 0,60 euros par page
 - Impression dans un format A3 :
 - En noir et blanc : 0,17 euros par page
 - En couleur : 1,00 euros par page
 - Autre types d'impression ou de sauvegarde : prix coûtant
4. Travaux administratifs spéciaux (article 1, 4°) :
 - 8 euros par quart d'heure de travail, chaque tranche horaire entamée étant due en entier.

§2 Si l'instruction du dossier entraîne une dépense supérieure au taux forfaitaire prévu pour la catégorie de dossiers concernés (étude d'incidences, déclassement de chemins vicinaux, délivrance de permis présentant un caractère exceptionnel, enquête publique, ...), le montant facturé sera calculé sur base d'un décompte des frais réels engagés (par exemple les frais de publication sur base des factures des organes de presse, le tarif postal, ...).

Article 4 :

Pour les exercices d'imposition qui suivent le premier exercice renseigné à l'article 1er du présent règlement, à partir du 1er janvier, tous les taux repris au présent règlement sont indexés selon la formule suivante :

Taux de la taxe x indice au 01/01 de l'exercice d'imposition

Indice des prix au 01/01/2025

Le quotient obtenu est arrondi au millième supérieur.

Article 5 :

La redevance est due par la personne physique ou morale qui demande le document, le renseignement ou au profit de qui la prestation est effectuée.

La demande de communication d'un document administratif sous forme de copie (article 2, 1°) se fait par écrit, conformément à l'article 6, al.1 de la loi susvisée du 12.11.1997.

Le demandeur indique s'il souhaite prendre réception personnellement de la copie auprès de l'autorité administrative ou si cette copie doit lui être transmise par la poste. Dans ce dernier cas, il lui est loisible de demander l'envoi sous pli recommandé.

Article 5 :

Sont exonérés de la redevance :

- a. Les documents qui doivent être délivrés gratuitement par l'Administration communale en vertu d'une loi, d'un décret, d'un arrêté ou d'un règlement quelconque de l'Autorité, et en particulier les autorisations d'inhumation ou d'incinération (article 77 du Code Civil et article L1232-17bis du CDLD) et les informations fournies aux notaires dans le cadre des articles 433 et 434 du C.I.R.1992 (renseignements de nature fiscale) ;
- b. Les documents requis pour la recherche d'un emploi ;
- c. Les documents relatifs à la présentation d'un examen ou d'un concours relatif à la recherche d'un emploi ;
- d. Les documents ou renseignements délivrés à des personnes indigentes, l'indigence étant constatée par toute pièce probante ;
- e. Les documents requis pour l'obtention de l'aide juridique ;
- f. Les documents demandés par les autorités judiciaires, les administrations publiques, les institutions y assimilées et les établissements d'utilité publique.

Article 6 :

La redevance est payable au comptant :

- par voie électronique contre remise d'une preuve de paiement au moment de la demande du document ou du renseignement ou de l'accomplissement de la prestation spéciale ;

- par virement bancaire sur le compte BE BE78 0910 0053 9286 au moment de la demande du document ou du renseignement ou de l'accomplissement de la prestation spéciale ;
- selon les modalités et le délai mentionné sur la facture qui sera adressée au redevable ;

Si le document ou le renseignement est transmis au demandeur par la poste, le montant de la redevance est payé préalablement à cette transmission, contre remise d'une preuve de paiement. Dans ce cas, les frais de port s'ajoutent au montant de la redevance.

En cas de difficulté à calculer, au moment de la demande, le montant des prestations à effectuer (par exemple pour les recherches généalogiques), le premier quart d'heure est payé au moment de la demande et le solde au moment de la délivrance du renseignement demandé.

En cas de dépense supérieure aux taux forfaitaires prévus, la facture est payable dans les 15 jours de sa réception.

Article 7 :

À défaut de paiement à l'amiable dans le délai prescrit à l'article 5, conformément à l'article L1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure de payer par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 10 euros. Ce montant sera ajouté au principal sur le document de rappel.

À défaut de paiement après la mise en demeure, le recouvrement de la redevance et des frais sera effectué par contrainte signifiée par exploit d'huissier, rendue exécutoire par le Collège communal. Un recours contre cet exploit d'huissier peut être introduit dans le mois de la signification par requête ou par citation.

En cas d'inapplicabilité de l'article L1124-40 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, le recouvrement s'effectuera devant les juridictions civiles compétentes.

Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal. Celui-ci ne produira d'intérêt de retard qu'à dater de la mise en demeure du redevable.

Article 8 :

Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la Commune de Sombreffe ;
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance ;
- Catégorie de données : demandes ;
- Durée de conservation : la Commune s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat suivant leurs instructions ;
- Méthode de collecte : recensement par l'administration
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la Commune.

Article 9 :

Le présent règlement entrera en vigueur après accomplissement des formalités de la publication faites conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 10 :

La présente décision sera transmise aux autorités de Tutelle aux fins d'approbation conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, ainsi qu'au Receveur régional et aux services Finances et Recettes.

Par le Conseil,

Le Secrétaire,

(s) Thibaut Naniot

Le Directeur général,

Thibaut NANIOT

Pour expédition conforme,



Le Président,

(s) Jonathan Burtaux

Le Bourgmestre

Jonathan BURTAUX