



RÈGLEMENT REDEVANCE POUR LES MISSIONS DE PRÉVENTION INCENDIE DE LA ZONE DE SECOURS

Délibéré en séance du Conseil de Zone du 23.04.2024

Article 1. – Objet

Les présentes redevances entrent en vigueur le 1er juillet 2024 et sont d'application pour couvrir les prestations en matière de prévention incendie effectuées par et au profit de la Zone de secours du Brabant wallon à compter de ce jour.

Article 2. – Redevable

§ 1. La redevance est due par le demandeur.

Au sens du présent règlement, par demandeur, on entend la personne qui introduit le dossier en son nom propre et/ou au nom d'une association, d'une personne morale, à défaut par le bénéficiaire du dossier.

Sans préjudice des règles mentionnés à l'alinéa 1, la Zone de Secours peut facturer la redevance conjointement et proportionnellement lorsqu'une mission bénéficie à plusieurs bénéficiaires/propriétaires ou exploitants.

§ 2. Lorsqu'il s'agit d'une mission effectuée à la demande expresse d'une autorité communale, régionale ou fédérale, la redevance est due par la personne (privée ou morale) à qui appartient le bien (bâtiment, établissement, terrain, infrastructure, etc.) pour lequel la demande est introduite.

Article 3. – Constitution d'un dossier en matière de prévention incendie

Les dossiers de demande de contrôle ou d'avis transmis au département prévention de la Zone de secours doivent être conformes aux prescrits repris dans le document intitulé « *Constitution d'un dossier de demande d'avis/contrôle en matière de prévention incendie* » ci-annexé au présent règlement et qui en fait partie intégrante.

Article 4. – Tarifs

§ 1. Les dossiers non conformes (cf. art. 3 du présent règlement) feront l'objet d'un rapport avec avis défavorable. Pour ces dossiers non conformes, un tarif forfaitaire « ouverture de mission » de 40 € ainsi qu'une redevance au tarif horaire de 100 €/h seront appliqués.

§ 2. Pour les dossiers conformes, le montant appliqué est variable selon les catégories de missions et de prestations.

La redevance due est calculée sur une base forfaitaire « ouverture de mission », majorée :

- d'un montant forfaitaire ;
- d'un montant calculé sur base de frais réels.

FORMULAIRE	A	A. DOSSIERS INTRODUITS DANS LE CADRE DE L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE PERMIS D'URBANISME OU DE PERMIS UNIQUE		
	A.1. NOUVELLES CONSTRUCTIONS – EXTENSIONS – RECONSTRUCTIONS			
	<i>La mission comprend :</i>			
	- l'examen des plans et des éventuels formulaires du permis ;			
	- la rédaction d'un rapport et son expédition ;			
	- une visite de contrôle/de réception à la fin des travaux.			
	1) Ouverture de mission :			40,00 €
	2) Frais d'examen :			
	2.1) Habitation unifamiliale avec activité professionnelle :			200,00 €
	2.2) Immeubles de logements :			
	- frais par niveau :		100,00 €	
	- frais par logement unifamilial (jusqu'au 10 ^e logement) :		100,00 €	
	- frais par logement collectif (jusqu'au 10 ^e logement) :		125,00 €	
	- frais par logement unifamilial/collectif (à partir du 11 ^e logement) :		50,00 €	
	2.3) Hôpitaux, maisons de repos, résidences service, centres d'accueil, homes et établissements similaires :			
- frais par niveau :		350,00 €		
- frais par tranche de 10 résidents :		50,00 €		
2.4) Etablissements d'hébergement touristiques :				
- d'une capacité d'accueil de moins de 10 personnes :		200,00 €		
- d'une capacité d'accueil comprise entre 10 et 15 personnes :		300,00 €		
- d'une capacité d'accueil supérieure à 15 personnes :		500,00 €		
2.5) Théâtres, cinémas, salles de spectacle, dancings et établissements similaires :				
- d'une capacité jusqu'à 200 personnes		350,00 €		
- d'une capacité supérieure à 200 personnes :		500,00 €		
2.6) Bâtiments industriels / agricoles :				
- bâtiment agricole :		350,00 €		
- bât. industriel d'un seul compartiment :		350,00 €		
- bât. industriel à plusieurs compartiments/niveaux – classe A :		500,00 €		
- bât. industriel à plusieurs compartiments/niveaux – classe B ou C :		1.000,00 €		
2.7) Etablissements scolaires :				
- d'une capacité jusqu'à 200 personnes :		350,00 €		
- d'une capacité supérieure à 200 personnes :		500,00 €		
2.8) Stades, centre/halls sportifs, salles de sports et établissements similaires :				
- d'une capacité jusqu'à 200 personnes :		350,00 €		
- d'une capacité supérieure à 200 personnes :		500,00 €		
2.9) Etablissements recevant du public (ERP, commerces, Horeca, etc.) :				
- d'une capacité jusqu'à 100 personnes :		350,00 €		
- d'une capacité comprise entre 100 et 500 personnes :		500,00 €		
- d'une capacité supérieure à 500 personnes :		1.000,00 €		

FORMULAIRE	A	2.10) Immeuble de bureaux, administrations et établissements similaires :	
		- d'une superficie inférieure à 500 m ² :	350,00 €
		- d'une superficie comprise entre 500 et 2.000 m ² :	500,00 €
		- d'une superficie supérieure à 2.000 m ² :	1.000,00 €
		2.11) Etablissements d'accueil de la petite enfance (crèches, etc.) :	
		- établissements établis sur un seul niveau et accueillant un maximum de 18 enfants :	200,00 €
		<i>ou</i> - établissements établis sur un seul niveau et accueillant plus de 18 enfants :	350,00 €
		<i>ou</i> - établissements établis sur 2 niveaux ou plus :	350,00 €
		2.12) Parcs d'attraction et/ou récréatifs, installations sportives extérieures et établissements similaires :	
		- d'une superficie inférieure à 1.000 m ² :	350,00 €
		- d'une superficie de 1.000 m ² ou plus :	500,00 €
		2.13) Stations-services, centre de recharge électrique, LPG :	350,00 €
		2.14) Parkings couverts :	
		- d'une superficie inférieure à 1.250 m ² :	200,00 €
		- d'une superficie de 1.250 à 2.499 m ² :	350,00 €
- d'une superficie de 2.500 à 4.999 m ² :	500,00 €		
- d'une superficie de 5.000 m ² ou plus :	1.000,00 €		
A.2. BATIMENTS EXISTANTS SANS EXTENSION OU RÉNOVATION (REAMENAGEMENT, TRANSFORMATION, CHANGEMENT D'AFFECTATION, ETC)			
<i>La mission comprend :</i>			
- l'examen des plans et des éventuels autres documents (formulaire) du dossier de demande de permis ;			
- la rédaction d'un rapport et son expédition.			
1) Ouverture de mission :	40,00 €		
2) Frais d'examen + rédaction du rapport :	100,00 €/h		
B. DOSSIERS INTRODUITS DANS LE CADRE DE L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE PERMIS D'URBANISATION (anciennement « permis de lotir »)			
<i>La mission comprend :</i>			
- l'examen des plans et des éventuels autres documents (formulaire) du dossier de demande de permis ;			
- la rédaction d'un rapport et son expédition.			
1) Ouverture de mission :	40,00 €		
2) Frais d'examen + rédaction rapport :	100,00 €/h		
C. LES VISITES DE CONTROLE (DANS LE CADRE DE L'OCTROI D'UN PERMIS D'ENVIRONNEMENT, D'UNE ATTESTATION DE SECURITE, D'UNE AUTORISATION D'EXPLOITER OU D'OCCUPER, D'UN PERMIS DE LOCATION, ETC) :			
<i>La mission comprend :</i>			
- l'examen des éventuels documents transmis ;			
- une visite des lieux ;			
- la rédaction d'un rapport et son expédition.			
1) Ouverture de mission :	40,00 €		
2) Frais d'examen + rédaction rapport :	100,00 €/h		
D. LES DOSSIERS INTRODUITS DANS LE CADRE DE L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE CU2 (CERTIFICATS D'URBANISME N°2)			
1) Ouverture de mission :	40,00 €		
2) Rédaction rapport :	100,00 €/h		

FORMULAIRE	A	E. LES DOSSIERS INTRODUIIS DANS LE CADRE DE L'AMENAGEMENT OU REAMENAGEMENT DE VOIRIES PUBLIQUES	
		1) Ouverture de mission :	40,00 €
		2) Rédaction rapport :	150,00 €
	B	F. LES DEMANDES D'AVIS	
		1) Ouverture de mission :	40,00 €
		2) Réunion + rédaction PV :	100,00 €/h
	C	G. LES DOSSIERS INTRODUIIS DANS LE CADRE D'UNE MANIFESTATION TEMPORAIRE	
		Ouverture de mission :	40,00 €
		Avis préalable à un évènement + rédaction rapport :	120,00 €
		Participation à une réunion + rédaction PV :	100,00 €/h
		Visite de contrôle IT + rédaction rapport :	100,00 €/h
	D	H. LES DOSSIERS INTRODUIIS DANS LE CADRE DE L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE DÉROGATIONS	
		1) Ouverture de mission :	40,00 €
		2) Rédaction rapport :	100,00 €
	DOSSIERS DIVERS :		
	Demande de duplicata d'un rapport existant :	25,00 € / rapport	
	Aide à la rédaction d'un PPI :	100,00 €/h	
	Toute prestation non comprise dans les points A à H ci-dessus :	100,00 €/h	

§ 3. La facturation se base sur une heure minimum et toute heure débutée est intégralement due.

Le montant total arrondi de la redevance facturée en frais réels (taux horaires) sera défini en additionnant les différents frais énumérés selon les prestations suivantes :

- Le temps de déplacement d'un agent : le temps de trajet aller-retour entre le poste de secours le plus proche et le bâtiment, installation ou lieu de la réunion ;
- Le temps consacré à la visite et/ou la réunion ;
- Le temps consacré à la rédaction du rapport et à la clôture de la mission par l'agent.

§ 4. Les frais par niveau, par logement et/ou par tranche sont cumulatifs.

Lorsque plusieurs affectations sont prévues dans un même bâtiment, les frais sont cumulatifs.

§ 5. En cas d'introduction d'un seul permis contenant plusieurs bâtiments ou plusieurs blocs (notamment les bâtiments avec une substructure commune), chaque bâtiment ou bloc donnera lieu à la rédaction d'un rapport et à l'établissement d'une redevance.

§ 6. La superficie totale prise en compte correspond à la somme des surfaces extra-muros de chacun des niveaux du bâtiment sans déduction des gaines et cages d'escalier et/ou ascenseurs. Pour les locaux occupés sous combles, la superficie à prendre en compte est la superficie du plancher. La surface des combles non aménagés n'est pas comptabilisée dans la superficie totale.

§ 7. Pour les extensions de bâtiment existant, les frais d'examen s'appliquent uniquement à la partie extension et non la partie existante non modifiée. Les frais d'examen seront facturés au taux horaire fixé à 100 €/h.

§ 8. En cas d'introduction de plans modificatifs dans le cadre d'un permis d'urbanisme ou permis unique, seul le premier jeu de plans sera facturé selon le point A.1, les autres demandes contenant des plans modificatifs seront facturées au taux horaire fixé à 100 €/h.

Article 5. – Exonérations

Sont exonérés de redevance :

1. La première visite d'une accueillante d'enfants autonome (agrée ou en vue d'agrégation ONE) ou de plusieurs accueillantes exerçant ensemble leur activité sur un même lieu ainsi que la revisite de contrôle s'il a été satisfait à toutes les remarques émises précédemment.
2. Les avis donnés aux sociétés ou intercommunales de distribution d'eau lorsqu'ils ne concernent que le positionnement des ressources en eau d'extinction.
3. Les visites périodiques des bâtiments appartenant ou occupés par les communes, la Province, une zone de police du Brabant wallon ou le SPF Défense à concurrence, au plus, d'une visite par bâtiment et par période de cinq années.
4. Les prestations liées à une manifestation publique à caractère philanthropique. Cette exonération doit faire l'objet d'une demande motivée auprès du Président du Collège de la Zone de Secours du Brabant wallon. La demande motivée doit être introduite par l'organisateur au plus tard 30 jours avant la date de l'évènement.

Article 6. – Modalités de paiement

La redevance est payable dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture et selon les modalités reprises sur celle-ci.

Article 7. – Procédure de recouvrement

§1. À défaut de paiement dans le délai fixé à l'article 6 du présent règlement, un rappel sans frais sera envoyé par pli simple. Le redevable dispose d'un délai de 15 jours pour effectuer le paiement.

§2. Passé ce délai, une mise en demeure est adressée par recommandé dont les frais sont portés à charge du débiteur de la redevance. Ces frais viennent s'ajouter à la redevance initiale. Le Collège est chargé d'arrêter annuellement le montant de ces frais et à défaut, ceux-ci sont fixés à la somme forfaitaire de 10 euros indexé annuellement sur base de l'indice des prix à la consommation.

§3. À défaut de paiement à la suite de cette mise en demeure, le recouvrement est effectué par voie de contrainte rendue exécutoire par le Collège et ce conformément à l'article 75, § 2 de la Loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile. Cette contrainte englobe le montant de la redevance initiale majoré des frais de mise en demeure.

Cette contrainte est signifiée par exploit d'huissier. Cet exploit interrompt la prescription.

§4. Un recours contre cet exploit peut être introduit dans le mois de la signification par requête

ou par citation. En cas de recours, le Comptable spécial fera suspendre la procédure chez l'huissier de justice jusqu'à ce qu'une décision coulée en force de chose jugée ne soit rendue.

§5. Les frais, droits et débours occasionnés dans toutes les phases du recouvrement des montants dus seront à la charge du débiteur de cette redevance et s'ajouteront aux tarifs initialement dus (montants de la redevance, frais de mise en demeure et frais administratifs) par le débiteur. Ces frais, droits, et débours seront calculés conformément à l'arrêté royal du 30 novembre 1976 fixant le tarif des actes accomplis par les huissiers de justice en matière civile et commerciale ainsi que celui de certaines allocations.

§6. Les dettes des personnes de droit public ne peuvent jamais être recouvrées par contrainte. À défaut du paiement, ces personnes seront citées en justice dans les formes et délais prévus par les dispositions des codes civil et judiciaire.

Article 8. – Réclamation

§1. Le redevable peut introduire une réclamation à l'encontre de la redevance.

Pour être recevable, la réclamation doit contenir les références de la facture, être motivée et introduite dans un délai de 3 mois à compter de la date d'envoi de la facture.

De même, celle-ci doit être, sous peine d'irrecevabilité, introduite par écrit :

- soit, par courrier postal au siège social de la Zone de Secours du Brabant wallon tel que mentionné à la Banque Carrefour des Entreprises et être adressée au Président du Collège de la Zone de Secours du Brabant wallon ;
- soit, par courriel à facturation.zsbw@incendiebw.be et être adressée au Président du Collège de la Zone de Secours du Brabant wallon.

Enfin, la réclamation doit, pour être recevable, être datée et signée par le réclamant ou son représentant en cas de courrier postal et doit mentionner :

- Les nom, qualité et adresse ou siège du redevable à charge duquel la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

Un accusé de réception est adressé au redevable dans les 8 jours de la réception de la réclamation. L'accusé de réception mentionnera la date de réception de la réclamation.

§2. Le collège rendra sa décision dans les 3 mois qui suivent la date d'envoi de l'accusé de réception de la réclamation sans toutefois que son absence de décision puisse s'interpréter comme une décision favorable au redevable considérant que ce délai de décision peut être étendu si des recherches supplémentaires sont nécessaires.

La décision rendue par le Collège sur la réclamation est notifiée au redevable par courrier recommandé et n'est pas susceptible de recours.

En cas de rejet de la réclamation et dès le lendemain de la notification, la redevance contestée est considérée comme certaine, liquide et immédiatement exigible.

§3. Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au redevable, la délivrance d'une contrainte est proscrite et les éventuelles procédures judiciaires de recouvrement seront suspendues.

§4. À défaut de paiement du redevable suite à la notification de la décision, le Collège devra rendre exécutoire une contrainte conformément à l'article 75, § 2 de la Loi du 15 mai 2007.

Article 9. – Litiges

En cas de litige, seules les juridictions civiles de l'arrondissement de Nivelles sont compétentes.

Article 10. – Publication

Le présent règlement (et son annexe) est publié au siège social de la Zone de Secours du Brabant wallon, dans les 5 postes de secours et disponible en ligne sur le site internet de la Zone, conformément aux prescriptions de l'article 124 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile.

Article 11. – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er juillet 2024 . Il abroge et remplace le précédent règlement redevance pour les missions de prévention de la Zone de secours adopté lors de la séance du Conseil de Zone du 21 avril 2020.

Article 12. – Tutelle

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Gouverneur de la Province du Brabant wallon et à Madame la Ministre de l'Intérieur.

CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AVIS/CONTRÔLE EN MATIERE DE PRÉVENTION INCENDIE

❖ PERMIS (ETUDE DE PLANS)

Pour permettre l'instruction et la rédaction d'un rapport relatif à la prévention incendie **suite à l'introduction d'un dossier de permis (d'urbanisme, unique ou d'urbanisation) ou à la demande d'une autorité**, les documents ci-dessous doivent être transmis à la zone de secours :

1. Le nom, le domicile du demandeur et ses coordonnées téléphoniques.
Le nom, le domicile et les coordonnées téléphoniques de l'architecte.
2. Les plans des travaux, datés et signés par le demandeur et l'architecte – à défaut un schéma sur papier quadrillé 5 mm, daté et signé par le demandeur - comportant :
 - a) un plan de situation comportant l'orientation, les voies de desserte leur dénomination ;
 - b) Un plan d'implantation comprenant:
 - *L'orientation;*
 - *Le tracé des voies publiques de desserte avec indication de leur dénomination, de leur largeur, de la nature de leur revêtement, des arbres et des appareils d'éclairage public se trouvant sur le domaine public;*
 - *L'indication des hydrants dans un rayon de 100 m autour de l'entrée principale du bâtiment avec l'indication du diamètre de la conduite d'alimentation de l'hydrant;*
 - *Les limites cotées du terrain;*
 - *Les coupes indiquant le relief actuel du terrain et le profil projeté;*
 - *L'implantation (le gabarit), et l'affectation des constructions environnantes dans un rayon de 50 m de chacune des limites de la parcelle;*
 - *Les immeubles contigus, leur profil et l'indication des fenêtres faisant face aux limites latérales et postérieures du terrain du demandeur;*
 - *L'implantation cotée (et le gabarit) des constructions projetées;*
 - *L'implantation et (le gabarit) des bâtiments, existant sur la parcelle à maintenir ou à démolir;*
 - *L'emplacement des aires de stationnement pour véhicules et des garages;*
 - *Le cas échéant, les voies intérieures de desserte et leur raccordement au domaine public;*
 - *Le numéro cadastral de la parcelle;*
 - c) une vue en plan qui doit figurer pour les sous-sols, pour le rez-de-chaussée et chacun des étages, notamment la destination des différents locaux, le caractère résistant au feu de certains éléments de construction, la localisation et la nature des moyens d'extinction ainsi que l'implantation de l'éclairage de sécurité;
 - d) une vue en élévation de chacune des façades du bâtiment projeté où doit figurer la nature des matériaux apparents des constructions à ériger et des édifices attenants, ainsi que la façon dont les façades des édifices attenants, ainsi que la façon dont les façades des édifices attenants se relie à l'immeuble projeté;

- e) les coupes transversales et longitudinales, qui doivent comporter l'indication des conduites de fumée et de ventilation, (la composition exacte des parois extérieures et de la toiture) ainsi que le profil des pignons des constructions contiguës;

Les plans doivent être établis à l'échelle suivante:

- le plan de situation, à une échelle de 1/1000, 1/1250 ou de 1/2500;
- le plan d'implantation à l'échelle de 1/500;
- la vue en plan, la vue en élévation et les coupes transversales et longitudinales à une échelle d'au moins 1/100 ;

Les plans seront accompagnés d'une légende permettant de déterminer de façon précise la nature des éléments de construction décrits par les dessins;

Les plans doivent être numérotés et pliés au format standard de 21 sur 29,7 cm;

La zone de secours peut exiger la production de documents complémentaires et de plans supplémentaires;

3. Les informations suivantes:

- La nature précise et complète des activités commerciales ou industrielles éventuelles qu'il est prévu d'exercer dans l'immeuble ainsi que la nature et les quantités des matières qui y seraient éventuellement stockées ;
- La présence ou non, dans l'immeuble, de personnes occupées en vertu d'un contrat de travail;
- La nature des combustibles destinés au chauffage et la puissance des chaudières;

❖ **VISITES DE CONTROLE ET DEMANDES D'AVIS**

Les demandes suivantes soumises à l'examen de la zone de secours :

- la vérification de l'application des lois, règlements et codes de bonne pratique ;
- les visites d'établissements placés sous la surveillance ou l'approbation de la zone de secours;
- le contrôle périodique des salles de spectacles et de cinéma ;
- les éventuels dépistages à la demande d'une autorité communale, régionale, provinciale ou fédérale ;
- les visites d'exploitations occasionnelles ;
- les visites ;
- les avis ou attestations délivrées par la zone de secours en matière de protection contre l'incendie et la panique,

doivent contenir au minimum :

- Le nom, le domicile et le numéro de téléphone du demandeur (exploitant, gestionnaire, Maître de l'ouvrage,...) ;
- La dénomination commerciale et/ou officielle de l'établissement, son adresse et numéro de téléphone ;
- L'année de construction du bâtiment et ses éventuelles annexes ;
- La nature précise et complète des activités (commerciales, hébergement, industrielles,...) qu'il est prévu d'exercer dans l'immeuble ;
- La présence ou non, dans l'immeuble, de personnes occupées en vertu d'un contrat de travail;
- La nature des combustibles destinés au chauffage et la puissance des chaudières;