

## **PROVINCE DU BRABANT WALLON**

### **Règlement provincial relatif au subventionnement des communes de la Province du Brabant wallon pour des travaux et/ou acquisitions de matériel visant à l'accessibilité aux services publics des personnes atteintes d'un handicap (version coordonnée)**

---

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

Dans la limite des crédits budgétaires disponibles et aux conditions fixées par le présent règlement, le Collège provincial peut accorder une subvention d'investissement au demandeur qui réalise des travaux et/ou acquisitions de matériel visant à améliorer l'accessibilité aux services publics des personnes atteintes d'un handicap.

#### **Article 2 – Hauteur et limite de la subvention**

§1. Une seule subvention sera accordée par commune.

§2. La subvention s'élève à 80% du montant total des travaux ou acquisitions de matériel avec un montant maximum de subvention de 30.000 € justifiable sur des crédits réservés à cette fin du service extraordinaire du budget provincial.

§3. Si le demandeur fait appel à un bureau d'étude en accessibilité pour les personnes handicapées pour le conseiller dans ses aménagements, la subvention est portée à 90% (30.000€ maximum).

#### **Article 3 – Lexique – Définitions**

Pour l'application du présent règlement, il faut entendre par :

1° Le demandeur : une Commune de la Province du Brabant wallon, agissant en qualité de maître de l'ouvrage pour des travaux et/ou acquisitions de matériel permettant d'améliorer l'accessibilité des services publics aux personnes handicapées, dans le respect de la législation en matière de marchés publics.

2° Le service public : tout organisme public gérant un service public. Sont visés : les communes, CPAS, centres culturels, maisons du tourisme...

#### **Article 4 – Modalités d'introduction de la demande**

§1. Sous peine d'irrecevabilité, la demande de subvention doit être rédigée sur le formulaire ad hoc, dûment complété et signé par les personnes habilitées à représenter la Commune.

§2. Ce formulaire, accompagné des annexes nécessaires, reprend les éléments suivants :

- la dénomination et la description du ou des projet(s) à subventionner ;
- le rapport du bureau d'étude s'il est intervenu ;
- un budget prévisionnel ;
- un planning de réalisation des travaux et/ou acquisitions de matériel ;
- la délibération du Conseil ou du Collège communal, selon leur compétence, approuvant le ou les projet(s).

*(§3. Le dossier complet doit être envoyé avant le 30 avril de chaque année à l'adresse ci-après, le cachet de la poste faisant foi : Le Brabant wallon, Service de la santé, Parc des Collines – Bâtiment Archimède, Place du Brabant wallon, 1 à 1300 Wavre ou par courrier électronique à l'adresse suivante : commune@brabantwallon.be.)<sup>1</sup>*

§4. L'Administration provinciale en accuse réception par courrier postal ou par courriel sous huitaine.

*(§5. L'Administration provinciale dispose d'un délai de 2 mois à compter de la date visée au §3 pour obtenir des renseignements complémentaires auprès du Demandeur si son dossier est incomplet. L'Administration accompagne le Demandeur dans ses démarches)<sup>2</sup>.*

### **Article 5 – Sélection des projets**

§1. L'Administration provinciale soumet avant le 30 septembre au Collège provincial l'ensemble des demandes transmises<sup>3</sup>. Le Collège octroie les subventions.

§2. Dans le cas où les crédits budgétaires sont insuffisants pour satisfaire toutes les demandes, le Collège procédera à une répartition au marc le franc.

### **Article 6 – Pièces justificatives et liquidation<sup>4</sup>**

§1. Les subventions accordées en exécution du présent règlement ne sont mises en liquidation que sur présentation des pièces justificatives ainsi que d'une déclaration de créance mentionnant les coordonnées du bénéficiaire, le montant dû et le numéro du compte bancaire auquel le versement doit être effectué.

§2. Les pièces justificatives visées à l'alinéa précédent consistent en :

1. une copie des factures ou documents assimilés justifiant l'emploi de la totalité de la subvention accompagnée d'un relevé détaillé et certifié exact ;
2. un rapport moral et financier relatif à l'utilisation de la subvention ;
3. une attestation sur l'honneur déclarant que ces pièces n'ont pas servi à l'obtention d'une subvention auprès d'un autre pouvoir subsidiant ou d'une indemnité d'assurance ;
4. toute autre pièce spécifiquement exigée dans l'arrêté d'octroi.

§3. Pour les travaux, la liquidation de la subvention s'effectue de la manière suivante :

- 50% sur production de la preuve de l'entame des travaux ;
- Le solde à la production des pièces prévues à l'art. 6 §2.

§4. Le bénéficiaire est tenu de produire les justificatifs de l'utilisation de la subvention pour la date précisée dans l'arrêté d'octroi et qui ne peut excéder le 31 octobre du troisième exercice suivant celui de l'octroi.

Le bénéficiaire peut introduire, au plus tard 2 mois avant l'échéance du délai, une demande de prolongation qui est soumise au Collège provincial.

### **Article 7 – Visibilité provinciale**

Le bénéficiaire est tenu de mentionner le soutien financier de la Province dans l'ensemble de sa communication sur le projet subventionné et de suivre les modalités particulières précisées dans l'arrêté d'octroi.

---

<sup>1</sup> Modifié par la résolution n°49/1/16.

<sup>2</sup> Modifié par la résolution n° 30/1/15.

<sup>3</sup> Modifié par la résolution n° 30/1/15.

<sup>4</sup> Modifié par la résolution n° 30/1/15.

## **Article 8 – Restitution**

§1. Le bénéficiaire doit restituer la subvention :

1. lorsqu'il ne l'utilise pas aux fins en vue desquelles elle a été octroyée ;
2. lorsqu'il ne respecte pas les conditions particulières précisées dans l'arrêté d'octroi ;
3. lorsqu'il ne fournit pas les justifications visées à l'article 6 du présent règlement, dans les délais requis ;
4. lorsqu'il s'oppose à l'exercice du contrôle visé à l'article 9, §1 du présent règlement.

§2. Toutefois, dans les cas prévus au §1, 1 et 3, le bénéficiaire ne doit restituer que la partie de la subvention qui n'a pas été utilisée aux fins en vue desquelles elle a été octroyée ou qui n'est pas justifiée.

## **Article 9 – Contrôle**

§1. Le Collège provincial contrôle la bonne utilisation des subventions accordées en vertu de la loi et du présent règlement et réserve le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'utilisation de la subvention.

§2. A l'issue du ou des contrôles, le Collège provincial adopte un arrêté qui précise si la (les) subvention(s) a (ont) été utilisée(s) aux fins en vue desquelles elle(s) a(ont) été octroyée(s).

§3. Le Collège provincial fait chaque année rapport au Conseil provincial sur les subventions qu'il a octroyées et dont il a contrôlé l'utilisation au cours de l'exercice dans le cadre du présent règlement.