

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

SEANCE DU 30 OCTOBRE 2025

Présents :

M. Eric HAUTPHENNE, Bourgmestre – Président ;
M. Christophe MATHIEU, Mme Jessica LOEST, M. Philippe THISE, Échevins ;
M. René DELCOURT, M. Patrick DE CHANGY, M. François DEBEHOGNE, M.
Mathieu LAMBERT, M. Roger REQUILE, M. Jimmy BAONVILLE, Madame
Dominique GENETTE-PIRLOT, Monsieur Marc RULKIN, Monsieur Séraphin VAN
CUTSEM, Madame Valérie FRIPPIAT, Madame Françoise COLLARD, Conseillers ;
Mme Caroline BOLLY, Directrice générale.

Excusés :

Mme Marie MARCHAL-LARDINOIS, Échevine ;
Monsieur Pierre-Emmanuel DENGIS, Conseiller ;
M. Dominique DELCOURT, Président du CPAS.

**Objet : Redevance sur la délivrance de documents administratifs – Dès l'entrée en
vigueur de la présente délibération et jusqu'au 31 décembre 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. 18.1.2001) et la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23.9.2004, 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 et L1124-40 ;
Vu le Code Civil, le Code judiciaire ;
Vu le Code de la Nationalité belge ;
Vu la Loi du 18 juin 2018 (M.B. 02.07.2018) portant dispositions diverses en matière de droit civil et des dispositions en vue de promouvoir des formes alternatives de résolution des litiges ;
Vu l'Arrêté ministériel du 15 septembre 2017 modifiant l'arrêté ministériel du 19 avril 2014 concernant la délivrance de passeports (M.B. 25.09.2017 – entrée en vigueur au 01.01.2018) ;
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 ;
Considérant que les demandes de documents administratifs de toute espèce entraînent de lourdes charges pour la commune et qu'il est indiqué de réclamer une redevance aux bénéficiaires ;
Considérant toutefois qu'il convient de prévoir une exonération pour les demandes de documents effectuées lors de la recherche d'un emploi ou présentation à un examen, de la création d'entreprise, de l'allocation déménagement et loyer, des inscriptions scolaires,

des dossiers CPAS et des dossiers relatifs aux logements sociaux (tant à la candidature qu'au renouvellement) ;

Considérant les dispositions du Service Public Fédéral Intérieur en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2018 prévoyant que les communes pourront délivrer des titres de voyage à certaines catégories de personnes ;

Considérant que, depuis l'introduction de la BAEC à partir de laquelle les extraits d'acte de mariage doivent dorénavant être délivrés, le carnet de mariage ne peut plus avoir de valeur juridique d'un tel extrait d'acte de mariage ; que sa délivrance n'est par conséquent plus légalement obligatoire, les communes restant libres de les délivrer et d'en déterminer le contenu, le carnet n'ayant plus qu'une valeur purement cérémonielle ;

Considérant que la rédaction des arrêtés de police entraîne une charge de travail importante dans le chef du personnel communal et que les arrêtés de police concernant les travaux entraînent quant à eux une charge encore plus importante (déviation, contact avec les services de police...) ;

Vu la communication du dossier à la Directrice financière faite en date du 20 octobre 2025 conformément à l'article L1124-40 §1^{er}, 3^o et 4^o du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'avis favorable rendu par la Directrice financière en date du 20 octobre 2025 et joint en annexe ;

Vu que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité ;

D E C I D E :

Article 1^{er} : Il est établi, dès l'entrée en vigueur de la présente délibération et jusqu'au 31 décembre 2031 inclus, une redevance communale sur la délivrance de documents administratifs par la commune.

Article 2 : La redevance est due par la personne (physique ou morale) qui sollicite la délivrance du document.

Article 3 : La redevance est fixée comme suit, par document :

- Délivrance, renouvellement ou remplacement d'une carte d'identité électronique ou d'un code PIN (pour une personne belge ou étrangère à partir de 12 ans) : 7 € (coût de production à charge du demandeur) ;
- Délivrance, renouvellement ou remplacement d'une attestation d'immatriculation pour étranger : 7 € (coût de production à charge du demandeur) ;
- Délivrance, renouvellement ou remplacement d'une carte d'identité électronique pour un enfant belge de moins de 12 ans) : 0 € (coût de production à charge du demandeur) ;
- Carnet de mariage : 20 € ;
- Passeport et titre de voyage pour personne de plus de 18 ans : 10 € (coût de production à charge du demandeur) ;
- Passeport pour les enfants mineurs : 0€ (coût de production à charge du demandeur) ;
- Délivrance, renouvellement ou remplacement d'un permis de conduire (pour une personne belge ou étrangère) : 7 € (coût de production à charge du demandeur) ;
- Délivrance, renouvellement ou remplacement d'un permis de conduire provisoire : 3,75 € (coût de production à charge du demandeur) ;

- Pour tous les autres documents : certificats, extraits, légalisations, autorisations : 3 € par exemplaire ;
- Photocopies :
 - A4 en noir et blanc : 0,15 €/page
 - A3 en noir et blanc : 0,17 €/page
 - A4 en couleurs : 0,62 €/page
 - A3 en couleurs : 1,04 €/page
- Permis de détention d'un animal domestique : 3 € par exemplaire ;
- Pour les arrêtés de police pour les travaux de voiries : 30 € par exemplaire ;
- Pour les autres arrêtés de police (hors travaux de voiries) : 5 € par exemplaire.

Article 4 : N'est pas visée par la présente redevance, la demande des documents suivants :

- Les documents exigés pour les dossiers (candidature et renouvellement) de logements sociaux dans une société agréée par la S.W.L ;
- Les documents exigés pour la constitution d'un dossier d'aide sociale du CPAS ;
- Les documents exigés pour la création d'entreprise ;
- Les compositions de ménages pour les inscriptions scolaires ;
- Les documents exigés pour la recherche d'un emploi ou la présentation à un examen relatif à la recherche d'un emploi ;
- Les documents exigés pour l'octroi de l'allocation de déménagement et Loyer (A.D.E.) ;
- Les documents exigés pour la constitution d'un dossier d'établissement d'un acte de déclaration de mariage (à l'exception du carnet de mariage) ou enregistrement d'une déclaration de cohabitation légale.

Article 5 : Le redevance n'est pas applicable à la demande de documents, qui en vertu d'une loi, d'un Arrêté royal ou d'un règlement de l'autorité soit déjà soumis au paiement d'un droit au profit de la Commune.

Article 6 : La redevance est perçue au comptant au moment de la demande du document contre remise d'une preuve de paiement. En cas de demande par voie électronique, la redevance fera l'objet d'une facture.

Article 7 : A défaut de paiement à l'échéance, un premier rappel gratuit par envoi simple sera adressé au redevable. A défaut de paiement dans un délai de 14 jours à compter du 3e jour ouvrable de l'envoi du premier rappel et conformément à l'article L1124-40 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 15 €. Ce montant sera ajouté au principal sur le document de rappel.

A défaut de paiement après la mise en demeure, le recouvrement de la redevance et des frais sera effectué par contrainte 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.

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 Héron ;
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance ;
- Catégorie de données : données d'identification ;
- Durée de conservation : la Commune s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ;

- Méthode de collecte : recensement par la commune ;
- 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 sera transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation

Article 10 : Le présent règlement entrera en vigueur après accomplissement des formalités de la publication faites conformément aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Pour le Conseil Communal,

La Directrice générale,
Caroline BOLLY

Le Bourgmestre - Président,
Eric HAUTPHENNE

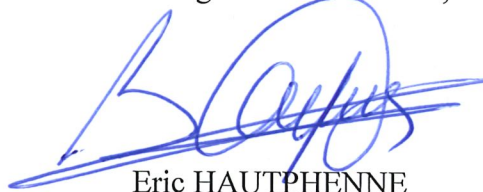
Pour extrait conforme,

La Directrice générale,

A blue ink signature of Caroline BOLLY, consisting of a stylized, elongated horizontal stroke with a small loop at the end.

Caroline BOLLY

Le Bourgmestre - Président,

A blue ink signature of Eric HAUTPHENNE, featuring a large, bold, stylized 'E' followed by a series of loops and a horizontal stroke.

Eric HAUTPHENNE