

## 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 permettant la sauvegarde du petit patrimoine populaire (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 permettant la rénovation, la mise en valeur ou la promotion du petit patrimoine populaire.

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

La subvention par commune s'élève à 80% du montant total des travaux et/ou acquisitions de matériel avec un montant maximum de 2.500,00 € justifiables sur des crédits réservés à cette fin du service extraordinaire du budget provincial.

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

§1<sup>er</sup>. Pour l'application du présent règlement, il faut entendre par :

1°. demandeur : une Commune de la Province du Brabant wallon, laquelle réalise des travaux et/ou acquisitions permettant de rénover, mettre en valeur ou promouvoir le petit patrimoine populaire et ce, dans le respect de la législation en matière de marchés publics.

2°. bénéficiaire : le demandeur qui s'est vu octroyer une subvention.

§2. Pour l'application du présent règlement, sont visés les traces et emblèmes de l'histoire locale, les repères affectifs, les instruments d'orientation, les reflets d'usages perdus ou de pratiques encore vivaces, qu'ils se situent en bordure de nos rues et routes, de nos carrefours et croisées de chemins, ou encore au cœur de nos villages à l'exception donc des éléments qui ne sont pas visibles depuis la voirie ou inaccessibles au public.

#### **Article 4 – Limitations**

Une seule subvention est accordée par commune et par année en exécution du présent règlement.

#### **Article 5 – Modalités d'introduction de la demande**

§1<sup>er</sup>. 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 de l'élément patrimonial à subventionner,
- un budget prévisionnel,
- un planning de réalisation des travaux et/ou acquisitions de matériel,
- la délibération de l'autorité compétente approuvant le projet.

*(§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 développement territorial et environnemental, Parc des Collines - Bâtiment Archimède, Place du Brabant wallon, 1 à 1300 Wavre, ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [commune@brabantwallon.be](mailto:commune@brabantwallon.be).)<sup>1</sup>*

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

---

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

*(§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 6 – Sélection des projets**

§1<sup>er</sup>. 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 7 – Pièces justificatives et liquidation<sup>4</sup>**

§1<sup>er</sup>. Les subventions accordées en exécution du présent règlement et relatives à l'acquisition de matériel 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. Pour les travaux, la liquidation de la subvention accordée en exécution du présent règlement s'effectue de la manière suivante :

- 50% sur production de la preuve de l'entame des travaux ;
- 25% sur production du procès-verbal de réception provisoire des travaux
- le solde à la production des pièces prévues au paragraphe 3 du présent article.

§3. Les pièces justificatives visées aux alinéas précédents 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.

§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 deux mois avant l'échéance du délai, une demande de prolongation qui est soumise au Collège provincial.

## **Article 8 – 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.

## **Article 9 – Sanctions<sup>5</sup>**

§1<sup>er</sup>. 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 le présent règlement et dans l'arrêté d'octroi ;
3. lorsqu'il ne fournit pas les justifications visées à l'article 7 du présent règlement, dans les délais requis ;

---

<sup>2</sup> Modifié par la résolution n° 32/1/15

<sup>3</sup> Modifié par la résolution n° 32/1/15

<sup>4</sup> Modifié par la résolution n° 32/1/15

<sup>5</sup> Modifié par la résolution n° 32/1/15

4. lorsqu'il s'oppose à l'exercice du contrôle visé à l'article 10, §1 du présent règlement.

§2. Toutefois, dans les cas prévus au §1<sup>er</sup>, 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 10 – Contrôle**

§1<sup>er</sup>. 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.