



**Association Wallonne des Comités Consultatifs**

**Des Locataires et Propriétaires**

Association Sans But Lucratif

**VADE-MECUM DU  
COMITÉ CONSULTATIF DES LOCATAIRES  
ET DES PROPRIÉTAIRES (CCLP)**

**AVANT-PROPOS**

La nouvelle équipe qui pilote l'ASBL AWCCCLP a fait un constat depuis le commencement de sa mission en juin 2018. Les membres des CCLP mais aussi les sociétés de logement ne connaissent pas bien la réglementation sur les CCLP. L'AWCCCLP, pour rencontrer les besoins en information des CCLP, a compilé toutes les informations à sa disposition et offre aux CCLP ce vade-mecum qui reprend les sources réglementaires et les commentaires apportant des précisions sur certains points. Ce vade-mecum a pour ambition de devenir une référence pour chaque CCLP et société de logement, apportant sa pierre à l'édifice d'une bonne coordination entre CCLP et Société de Logement dans le cadre de l'exercice de toutes ses missions. Il est important de tous commencer avec les bonnes balises aussi bien pour les CCLP que LES SOCIÉTÉS DE LOGEMENT, dans la bonne concertation et la compréhension mutuelle. Nous remercions toutes les personnes qui ont contribué à élaborer "ce livre de chevet des CCLP".

**L'équipe de l'AWCCCLP**

### Remarque générale :

Chaque élément décrit ci-après se base sur la législation. En effet, le Comité Consultatif des Locataires et Propriétaires (ci-après dénommé CCLP) est avant tout un collectif de membres qui fonctionne dans le cadre de la législation suivante :

- Le Code Wallon de l'Habitation Durable qui précise ses missions dans les articles 148 et 153 à 157 ;
- L'Arrêté du Gouvernement Wallon du 31-01-2008 dont la dernière modification date du 08-03-2018 relatif aux CCLP ;
- Le Règlement-type d'Ordre Intérieur établi par la Société Wallonne du Logement (ci-après dénommée SWL) ;
- La Circulaire du 28-04-2021 sur la désignation des administrateurs ;
- L'Arrêté du Gouvernement Wallon du 25-02-1999 règlementant les charges locatives.

De plus, d'autres documents utiles constituent des références et outils :

- Un document reprenant les droits et devoirs des membres des CCLP, rédigé par un groupe de travail comprenant différents acteurs du secteur ;
- L'article des statuts de l'Association Wallonne des Comités Consultatifs des Locataires et Propriétaires ASBL (ci-après dénommée AWCCLP) qui reprend le but et l'objet de celle-ci ;
- Un document sur le décompte annuel des charges locatives, rédigé par un groupe de travail comprenant différents acteurs du secteur.

Afin de ne pas alourdir ce vade-mecum, ces textes sont repris et consultables en annexe ainsi que, pour certains, sur le site [www.awcclp.be](http://www.awcclp.be).

## PRÉAMBULE IMPORTANT : DÉONTOLOGIE

Les membres du CCLP appliquent les principes de déontologie basés sur le respect des participants ainsi que des locataires et des propriétaires. **Ils ne peuvent :**

- Imposer leurs propres valeurs philosophiques, confessionnelles, politiques et ne peuvent émettre de propos contrevenant à ces valeurs.
- Contrevenir aux règles élémentaires de correction dans leurs rapports entre eux ou avec des tiers.
- Accepter ni avantage, ni gratification, ni rétribution, ni autre rémunération à l'exception du remboursement des frais justifiés par l'exercice de leurs missions. Le mandat des membres du CCLP est gratuit.
- Faire des déclarations racistes ou xénophobes, des attaques personnelles, des insultes ou adopter des comportements agressifs. Aucun de ces éléments ne peut être toléré que ce soit dans les rapports entre membres ou en cas de mission de représentation du CCLP.
- Quelle que soit sa charge, agir de sa propre initiative et engager la responsabilité du CCLP s'il n'a pas été dûment mandaté à cet effet. Par exemple, chaque membre doit au préalable avertir le CCLP s'il veut être responsable d'une action locale et en demander l'autorisation à l'Assemblée qui précède ou au Bureau et par la suite en informer régulièrement le CCLP.

## **1. L'ASSOCIATION WALLONNE DES CCLP ASBL**

### **Objectifs :**

- Apporter aux CCLP un soutien et un accompagnement dans l'exercice de leurs missions en :
  - o Organisant des formations, des colloques, des rencontres ;
  - o Publiant des documents, des dossiers ;
  - o Mettant en ligne un site Internet ;
  - o Relayant leurs besoins et demandes ;
  - o Développant et soutenant toute initiative visant cet objectif.
  
- Jouer un rôle d'éducation permanente auprès des locataires notamment dans la promotion de la pédagogie de l'habiter, du bien vivre ensemble en :
  - o Réalisant et diffusant des outils pédagogiques, éventuellement en partenariat ;
  - o Organisant des études sur ces thématiques ;
  - o Soutenant toute initiative visant cet objectif.
  
- Promouvoir le droit au logement.

### **Chaque membre de l'AWCCLP :**

- Est désigné par son CCLP, par élection ;
- Peut se faire représenter par un autre membre de son CCLP, muni d'une procuration ;
- Siège aux Assemblées générales et extraordinaires de l'AWCCLP ;
- Est admissible pour devenir administrateur de l'ASBL.

#### **AWCCLP : CONTACT**

Rue des Brasseurs 103/3 - 5000 Namur

Téléphone : 04/344.35.64

Mail : [info.awcclp@gmail.com](mailto:info.awcclp@gmail.com)

Site Web : <https://awcclp.com/>

Page Facebook : <https://www.facebook.com/associationwallonnedesCCLP>

Au sein de la SWL, l'équipe de l'action sociale soutient l'action des CCLP et de l'AWCCLP.

Personne de référence : Didier CHAPELLE

## **2. LE CCLP, C'EST ?**

Un CCLP est institué auprès du Conseil d'administration (ci-après dénommé « CA » et appelé depuis peu « Organe d'administration » – « OA ») de chaque SLSP qui met des logements en location.

Le CCLP est cependant indépendant du CA (OA).

Chaque CCLP est composé de membres effectifs et, le cas échéant, suppléants élus par les locataires et les propriétaires pour la durée de la législature communale, selon une procédure fixée par le Gouvernement.

La composition et le fonctionnement des CCLP sont déterminés par le Gouvernement après avis de la Société Wallonne du Logement (ci-après dénommée SWL). La composition tient compte du nombre de logements de la société.

Le CCLP est une **association de fait**, il n'a pas de personnalité juridique. Dans une association de fait, tous les membres seront responsables - sur leurs biens propres - en cas de préjudices subis par un tiers dans le cadre d'une activité sous la responsabilité directe du CCLP.

Le CCLP représente l'ensemble des locataires et propriétaires. Il se doit aussi d'être à l'écoute de tous, même pour les demandes individuelles.

### **3. LA CONSTITUTION DU CCLP**

Tous les 6 ans, il est procédé à l'élection des membres du CCLP au cours du mois de juin, pour la durée de la législature communale, à la suite d'une procédure de vote par correspondance.

Au cas où le nombre de candidats est inférieur à 3, la procédure électorale est arrêtée et le CCLP n'est pas constitué. Au cas où le nombre de candidats est compris entre 3 et 60 maximum (pour les sociétés comptant au moins 7001 logements), les candidats sont proclamés élus sans lutte.

Le CA (OA) constate l'arrêt de la procédure électorale ou proclame l'élection sans lutte, ce qui met fin au CCLP précédent.

La SLSP réunit le CCLP dans les trois mois qui suivent son élection. Elle informe les locataires, par écrit, de sa composition et du Bureau nouvellement désigné (voir point 4).

Le CCLP n'est plus valablement constitué quand le nombre de ses membres est inférieur à trois. Dans ce cas, il est procédé dans les trois mois à un nouvel appel à candidature.

Le CCLP doit adopter, dans les trois mois qui suivent son élection, un Règlement d'Ordre Intérieur (ci-après dénommé ROI). Un Règlement-type d'Ordre Intérieur établi par la SWL et arrêté par le Ministre est proposé.

Son adoption est recommandée. Celui-ci est appliqué d'office jusqu'à l'adoption d'un ROI par le comité.

#### **Le texte du ROI :**

- Est contresigné par chacun des membres effectifs et suppléants du CCLP ;
- Sert de modalité de fonctionnement pour celui-ci ;
- Est distribué à chacun des membres effectifs et suppléants du CCLP et transmis au Président du CA (OA) ;
- Est affiché à vue dans le local où se tiennent habituellement les réunions et les assemblées.

Enfin, dès son installation, le CCLP est tenu d'établir un programme des actions qu'il entend entreprendre et de le communiquer à la SLSP. Pour ce faire, il peut bénéficier du soutien de l'AWCCCLP.

### **4. LES OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CCLP**

Chaque membre a **les obligations suivantes** :

- S'informer et se former ;
- Ne pas représenter exclusivement son propre quartier social mais bien l'ensemble des locataires et propriétaires de la SLSP ;
- Prendre connaissance des avis et requêtes des locataires et propriétaires ;
- Considérer l'intérêt des usagers du secteur (locataires et propriétaires) dans leur ensemble sans oublier les cas individuels pouvant être la résultante d'un dysfonctionnement majeur ou d'une détresse personnelle. Ainsi, le CCLP veillera à n'abandonner aucun usager faisant appel à ses services et à les réorienter vers les services ad hoc.

## **5. LE BUREAU DU CCLP**

Le Bureau est l'organe exécutif du CCLP.

**Élection** : à la constitution du CCLP, celui-ci élit parmi ses membres un Bureau qui comprend au moins un Président, un Secrétaire et un Trésorier. Afin que chaque membre effectif puisse se faire connaître, cette élection s'effectue après un laps de temps nécessaire pour permettre au membre effectif intéressé d'émettre une lettre de motivation relative à la fonction pour laquelle il se porte candidat. Les membres effectifs élisent les membres du Bureau à la majorité simple, soit à main levée, soit par vote secret à la demande d'un membre.

Le Président informe immédiatement le Président du CA (OA) de sa composition ainsi que de tout changement en cours de mandat.

**Fonctionnement** : le Bureau se réunit sur convocation du Président, ou à la demande de 2/3 des membres du bureau ou du CCLP, chaque fois que ceux-ci le jugent utile. Les modalités de communication seront adoptées suivant les possibilités de chacun. Toute correspondance et tout document émanant du CCLP est émis en son nom et signé au minimum par deux membres du Bureau. Leur contenu est communiqué à tous les membres du CCLP lors de l'Assemblée suivante. Lorsqu'il s'agit d'un document financier, celui-ci est signé par le Président ou le Trésorier.

**Dissolution** : à la demande de la majorité des membres effectifs du CCLP, il peut être procédé à la dissolution du Bureau. Celle-ci est suivie d'une élection.

Tout membre du Bureau peut, à sa demande, être déchargé de sa fonction, définitivement ou provisoirement. Ce point est acté dans un procès-verbal.

### **Rôles et fonctions au sein du Bureau :**

#### Fonction collective du Bureau :

- Assure le suivi quotidien des décisions du CCLP ;
- Fait respecter le ROI du CCLP.

#### Le Président :

- Est le garant de la bonne conduite des Assemblées. Il en assure la coordination et l'animation ;
- Recueille les propositions de points à inscrire à l'ordre du jour de la réunion ;
- Encadre les membres, les coordonne dans leurs actions respectives locales et/ou globales ;
- Ne peut prendre de décision qui outrepassé le cadre de sa fonction.

#### Le Secrétaire :

- Convoque et communique l'ordre du jour des Assemblées ;
- Rédige les procès-verbaux d'Assemblées, les envoie à tous les membres effectifs et à chaque participant et les fait approuver. Ceux-ci sont consignés dans un registre officiel avec les signatures du Président et du Secrétaire ;
- Tient le registre des membres ;
- Transmet toute information utile à l'exercice de leur mission.

### Le Trésorier :

- Tient les comptes du CCLP et rembourse les frais acceptés par le CCLP et prévus par la législation dans les limites de l'enveloppe disponible ;
- Établit un rapport tous les 6 mois, clôture les comptes en fin d'année et en adresse une copie au CA (OA).

Pour résumer, le Bureau est l'organe de gestion au quotidien mais aussi de coordination des actions du CCLP.

## **6. L'ASSEMBLÉE DU CCLP**

**Définition :** toute rencontre entre les membres du CCLP. L'Assemblée est l'organe décisionnel du CCLP.

**Fonctionnement :**

**L'esprit collégial prévaut au sein des débats et des prises de décision : les membres s'engagent à respecter l'ordre du jour, la parole de chacun et le travail en équipe.**

**En cas de conflit, l'AWCCLP peut être sollicitée pour une intervention**

- Réunion sur convocation du Bureau 7 jours calendrier avant l'Assemblée ou à la demande de la majorité simple des membres présents et représentés, autant de fois que nécessaire et au minimum une fois par trimestre. De plus, sur une année il faut au minimum autant d'Assemblées que de réunions conjointes avec la SLSP ;
- Une Assemblée dite « extraordinaire » peut être convoquée en urgence ;
- La présence des membres effectifs est obligatoire sauf en cas de force majeure ;
- La présence des membres suppléants, des locataires ou des propriétaires peut être admise, avec voix consultative ;
- Un membre peut se faire représenter par une procuration écrite donnée à un autre membre. Un membre ne peut disposer que d'une seule procuration ;
- Le CCLP émet ses avis à la majorité des voix des membres présents ou représentés qui le composent ;
- Le Président dirige la réunion et décide si les points inscrits à l'ordre du jour doivent être soumis au vote. Un point peut être émis au vote si 2/3 des membres présents (procurations incluses) le souhaitent ;
- Le CCLP soumet au vote et adopte les frais divers couverts par la subvention ;
- Un procès-verbal est rédigé par le Secrétaire. Un exemplaire est donné d'office à chacun des membres effectifs et à chaque participant. Les procès-verbaux sont consignés dans un registre officiel où figurent les signatures du Président et du Secrétaire.

## **7. LES RÉUNIONS CONJOINTE DU CCLP AVEC LA SLSP**

**Définition :** toute rencontre entre le CCLP et la SLSP ayant à l'ordre du jour les missions principales du CCLP :

- Les relations entre la SLSP, les propriétaires et les locataires et l'information relative à toute matière portant sur leurs droits et obligations respectifs ;
- L'animation et les activités sociales et culturelles dans les immeubles ou groupes d'immeubles ;
- L'entretien et la rénovation des logements et de leurs abords ;
- Le décompte annuel des charges ;
- Les mesures générales à prendre pour le recouvrement des arriérés ;
- Le ROI des immeubles ;
- Les projets, la conception et la réalisation de tous les équipements collectifs à créer ou à réaménager, ainsi que les projets de construction / rénovation de la SLSP.

**Fonctionnement :**

- Le CCLP et la SLSP proposent des points à mettre à l'ordre du jour ;
- Fréquence : au minimum une fois par trimestre et à l'invitation, ou par convocation, du Président du CA (OA) de la SLSP ou de son délégué ;
- Les membres effectifs uniquement, avec présence obligatoire sauf cas de force majeure. Mais toute autre personne utile au débat peut être admise avec voix consultative, moyennant l'accord préalable des Présidents du CCLP et du CA (OA) ;
- Les informations utiles sont transmises par la SLSP au CCLP pour qu'il puisse rendre ses avis préalables et obligatoires dans les délais impartis, sur base, par exemple, des tableaux et calculs réalisés par les services opérationnels de la SLSP pour le décompte des charges locatives annuelles ;
- Le Président du CCLP établit l'ordre du jour, après consultation du CCLP, et assume la présidence ;
- La convocation : par écrit et à domicile au moins quinze jours francs à l'avance. Elle contient l'ordre du jour ;
- Toute autre proposition de point doit être remise au Président au moins cinq jours francs à l'avance ;
- Si aucune réunion n'a été tenue dans un trimestre, le Directeur général de la SWL ou son délégué, à la demande du Président du CCLP ou du Président du CA (OA), convoque une réunion dans le trimestre suivant ;
- La SLSP rédige un procès-verbal dans un délai raisonnable (moins de 15 jours) à présenter au CCLP.



## **8. LES AVIS PRÉALABLES ET OBLIGATOIRES DU CCLP**

Certaines matières exigent un avis préalable et obligatoire du CCLP.

### **Fonctionnement :**

- Le CCLP émet ses avis à la majorité des voix des membres présents ou représentés ;
- L'avis ou l'approbation est donné dans les vingt jours ouvrables à partir de la réunion au cours de laquelle la demande d'avis ou d'approbation a été mise en discussion. À défaut d'avis communiqué au Président du CA (OA) dans les temps, l'avis est réputé favorable ;
- Toute décision du CA (OA) relative à l'une des matières pour laquelle l'avis ou l'approbation du CCLP doit être ou a été demandé, est notifiée par le CA (OA) au Président du CCLP dans les dix jours qui suivent la réunion du CA (OA) ;
- Faute de pouvoir formuler, pour quelque motif que ce soit, un avis définitif lors d'une réunion, le CCLP tiendra une assemblée dans les 10 jours ouvrables suivants, afin de pouvoir respecter le délai de vingt jours prévus ;
- Pour respecter le délai de vingt jours, le Bureau du CCLP peut organiser toute prise de décision par correspondance (courrier, mail ou téléphone), à la majorité simple. En cas d'égalité, la décision est rejetée. La décision prise dans ce cadre doit faire l'objet d'un procès-verbal ;
- Un pouvoir de délégation peut être accordé à certains membres du CCLP pour la consultation des pièces relatives aux matières pour lesquelles une demande d'avis ou d'approbation a été sollicitée. Mais il faut au préalable une décision d'Assemblée pour l'accorder. Une information complète à tous les membres du CCLP sera donnée par cette délégation pour que l'Assemblée donne son avis dans les temps ;
- La SLSP doit motiver toute décision qui s'écarterait de l'avis du CCLP. Sur cette base, le CCLP peut déposer un recours à la SWL.

## **9. L'ACCUEIL DES NOUVEAUX LOCATAIRES**

Cette mission est importante. Afin de respecter scrupuleusement les dispositions du RGPD (règlement général sur la protection des données) notamment dans le cadre de la transmission de données à caractère personnel, une concertation avec la SLSP est nécessaire pour mettre en œuvre l'accueil dans le respect des règles du RGPD.

Des pistes observées sur le terrain :

- Le CCLP peut collaborer aux sessions collectives d'accueil des nouveaux locataires organisées par la société ou dans tout autre évènement organisé ;
- La société peut informer les nouveaux locataires de l'existence du CCLP par la remise d'un folder lors de l'entrée en logement ;
- Les nouveaux locataires qui le souhaitent peuvent ainsi contacter le CCLP. Une rencontre des nouveaux locataires à domicile peut être organisée si demande ou un accueil lors des permanences organisées par le CCLP ;
- Le transfert de coordonnées personnelles à un tiers sans l'accord des personnes ne respecte pas la réglementation en matière de RGPD. L'accord de la personne est nécessaire et doit être recueilli par la SLSP pour que celle-ci communique des données à caractère personnel ;
- Etc.

En fonction des actions organisées, le CCLP peut ainsi faire la publicité de son activité auprès des nouveaux locataires en les informant sur sa composition, son rôle, ses missions.

## **10. LA VÉRIFICATION ET L'APPROBATION DES CHARGES**

L'approbation des charges locatives par le CCLP est à l'ordre du jour de la réunion avec la SLSP qui précède le CA (OA) où le décompte des charges est examiné.

Un outil a été créé par un groupe de travail comprenant différents acteurs du secteur. Il est disponible sur notre site [WWW.AWCCLP.COM](http://WWW.AWCCLP.COM).

### **Fonctionnement :**

- L'approbation des charges est à l'ordre du jour de la réunion qui précède le CA (OA) qui approuvera le décompte des charges ;
- La SLSP met à disposition les pièces comptables nécessaires durant les trente jours ouvrables précédant cette réunion. Les représentants du CCLP peuvent se faire assister par une personne de leur choix.

## **11. LA FONCTION D'ADMINISTRATEUR**

Dans un délai de trois mois après sa constitution, le CCLP organise une élection de deux administrateurs représentant le CCLP au sein de ses membres effectifs, des locataires et des propriétaires. Il propose ensuite leur nomination au Gouvernement wallon.

À tout moment le CCLP peut demander au Gouvernement wallon la révocation de leur mandat en cas d'infraction au ROI du CCLP ou aux décisions du CCLP, sur base d'une décision prise en Assemblée.

Afin de mieux préciser leurs droits et obligations, un document a été produit par un groupe de travail. Il est disponible sur le site [WWW.AWCCLP.COM](http://WWW.AWCCLP.COM).

Si une Régie des quartiers est présente sur le territoire de la SLSP, le CCLP désigne également deux administrateurs pour le représenter au sein du CA (OA) de celle-ci.

## **12. SWL : LA COMMISSION DE RECOURS ET DE CONTRÔLE**

Elle comprend au moins un représentant des CCLP et un représentant des SLSP.

Au niveau du CCLP, elle statue sur les recours qui lui sont adressés en matière de contentieux électoral, elle contrôle leur fonctionnement (en ce compris les comptes) et elle remet avis à la SWL sur toute contestation relative aux matières concernant les CCLP.

Au niveau des recours concernant des conflits, la procédure est très lourde. Donc, avant d'introduire un recours, il est conseillé de faire appel à l'AWCCLP qui peut intervenir et organiser une médiation.

## **13. LE FINANCEMENT ET LES FRAIS COUVERTS**

Chaque année le CCLP reçoit une subvention versée par la SLSP qui est fonction du nombre de logements. Pour l'obtenir, le CCLP doit approuver les comptes annuels de l'année précédente, donner décharge au Trésorier et transmettre les pièces comptables pour vérification à sa SLSP avant la fin de l'année concernée.

La subvention est versée sur un compte ouvert au nom du CCLP avec la double signature du Président et du Trésorier. Ce compte est clôturé au premier juin de l'année de l'élection du nouveau CCLP. Le solde est transféré à la SLSP qui verse le solde sur le compte du nouveau CCLP avant le 30 septembre.

Cette subvention sert à couvrir les frais de secrétariat, d'information aux locataires, de déplacement, de formation ou d'intervention dans un événement lié à l'animation et aux activités sociales et culturelles du CCLP.

## **14. LES LOCAUX DU CCLP**

La SLSP doit mettre à disposition du CCLP des locaux accessibles et adéquats pour tenir ses Assemblées, ses permanences, sa bureautique et conserver ses archives. Le ou les locaux doivent être suffisamment pourvus en meubles et outils de bureautique.

Les frais de fonctionnement de ces locaux (électricité et chauffage, frais d'abonnement télécom) sont aussi pris en charge par la SLSP.

## **15. LA FORMATION**

Le CCLP assure l'information et la formation de ses membres, en partenariat avec l'AWCCLP. Celle-ci organise, en collaboration avec plusieurs partenaires de l'Education Permanente : son Colloque annuel et des cycles de formation plus locaux.

L'AWCCLP communique son programme régulièrement aux CCLP.

## ANNEXE : LA LÉGISLATION ET LES DOCUMENTS UTILES

### CODE WALLON DE L'HABITATION DURABLE – ARTICLES CONCERNANT LE CCLP

29 OCTOBRE 1998

Art. 148.

§1er. Le conseil d'administration est composé d'un administrateur représentant la Région wallonne et désigné par le Gouvernement, d'administrateurs désignés par l'assemblée générale de la société et de deux administrateurs représentant le comité consultatif des locataires et des propriétaires lorsque celui-ci est constitué.

Art. 153

Il est institué auprès du conseil d'administration de chaque société qui met des logements en location un comité consultatif des locataires et des propriétaires.

Art. 154.

Chaque comité consultatif des locataires et des propriétaires est composé de membres effectifs et, le cas échéant, suppléants élus par les locataires et les propriétaires pour la durée de la législature communale, selon une procédure fixée par le Gouvernement.

Les membres d'un comité consultatif des locataires et des propriétaires ne peuvent être parents ou alliés jusqu'au deuxième degré inclusivement, ni être unis par les liens du mariage ou cohabitants légaux. Le mariage ou la cohabitation légale survenu ultérieurement entre membres d'un comité consultatif des locataires et des propriétaires entraîne de plein droit la fin du mandat du membre le plus âgé.

La composition et le fonctionnement des comités consultatifs sont déterminés par le Gouvernement après avis de la Société wallonne du logement. La composition tient compte du nombre de logements, du nombre d'implantations différentes et du nombre de propriétaires et de locataires.

Le Gouvernement instaure une commission de recours et de contrôle dont il désigne le président et les membres pour un mandat de cinq ans. Cette commission comprend au moins un représentant des comités consultatifs des locataires et des propriétaires et un représentant des sociétés, que le Gouvernement désigne sur la base d'une liste double. Cette commission statue sur les recours qui lui sont adressés en matière de contentieux électoral et contrôle le fonctionnement des comités consultatifs des locataires et des propriétaires.

Cet article a été exécuté par l'AGW du 25 février 1999.

Art. 155.

§1er. Le comité consultatif des locataires et des propriétaires rend un avis préalable et obligatoire sur :

1° les relations entre la société, les propriétaires et les locataires et l'information relative à toute matière portant sur les droits et obligations respectifs des sociétés, d'une part, et des propriétaires et des locataires, d'autre part ;

2° l'animation et les activités sociales et culturelles dans les immeubles ou groupes d'immeubles dépendant de la société ;

3° l'entretien et la rénovation des logements et de leurs abords ;

4° le décompte annuel des charges, ventilé selon leur nature, le mode de répartition de celles-ci, le montant des provisions y afférentes ;

5° les mesures générales à prendre pour le recouvrement des arriérés de loyers et de charges ;

6° le règlement d'ordre intérieur des immeubles ;

7° les projets, la conception et la réalisation de tous les équipements collectifs à créer ou à réaménager, ainsi que sur les projets de construction de la société.

Le comité consultatif des locataires et des propriétaires approuve les charges locatives dont le montant est fixé par les sociétés conformément aux critères arrêtés par le Gouvernement.

§2. La société motive toute décision qui s'écarterait de l'avis du comité consultatif des locataires et des propriétaires.

Le comité consultatif des locataires et des propriétaires peut adresser à la Société wallonne du logement, selon les modalités et les conditions fixées par le Gouvernement, un recours concernant les matières visées au § 1er.

§3. Le comité consultatif des locataires et des propriétaires peut saisir le conseil d'administration de la société de toute question relative à ses compétences.

Art. 156.

Dès son installation, le comité consultatif des locataires et des propriétaires est tenu d'établir un programme des actions qu'il entend entreprendre. Ce programme est envoyé à la société. Afin de concrétiser ces actions, il est associé à la gestion et aux activités de la régie des quartiers, selon les dispositions fixées par le Gouvernement. Il informe les locataires et les propriétaires sur ses activités et sur les avis qu'il rend.

Le comité consultatif des locataires et propriétaires est informé par la société de l'entrée de nouveaux locataires dans les logements d'utilité publique gérés par la société afin qu'il puisse assurer leur accueil selon les modalités déterminées par le Gouvernement.

Art. 157.

La société pourvoit aux frais de fonctionnement du comité consultatif des locataires et propriétaires, dans les limites fixées par le Gouvernement, sur proposition de la Société wallonne du Logement.

**ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT WALLON RELATIF AUX COMITÉS CONSULTATIFS DE LOCATAIRES ET DE PROPRIÉTAIRES  
AUPRÈS  
DES SOCIÉTÉS DE LOGEMENT DE SERVICE PUBLIC**

**VERSION COORDONNÉE**

**31 JANVIER 2008**

Cet arrêté a été modifié par :

– l'AGW du 2 mars 2012 ; – l'AGW du 6 juin 2013 ; – l'AGW du 8 mars 2018.

Le Gouvernement wallon,

Vu le Code wallon du Logement, institué par le décret du 29 octobre 1998, notamment les articles 154 à 157 (soit, les articles 154, 155, 156 et 157) ;

Vu l'avis de la Société wallonne du Logement, donné le 17 décembre 2007 ;

Vu l'avis de l'inspection des finances, donné le 9 novembre 2007 ;

Vu l'accord du Ministre du budget ;

Vu l'avis du Conseil d'État n° 43.983/4 du 21 janvier 2008, donné en application de l'article 84, §1er, alinéa 1er, 1°, des lois coordonnées sur le Conseil d'État ;

Sur la proposition du Ministre du Logement, des Transports et du Développement territorial,

Arrête :

## **CHAPITRE PREMIER**

### **Dispositions générales**

Art. 1er.

Pour l'application du présent arrêté, il y a lieu d'entendre par :

- 1° Ministre : le Ministre du Logement ;
- 2° Administration : la Division du Logement de la Direction générale de l'Aménagement du Territoire, du Logement et du Patrimoine ;
- 3° Société wallonne : la Société wallonne du Logement ;
- 4° Société : la Société de Logement de Service public, agréée par la Société wallonne du Logement ;
- 5° Association wallonne du Logement : section de l'Association du Logement social ASBL ;
- 6° Association wallonne : l'Association wallonne des comités consultatifs des locataires et des propriétaires ASBL ;
- 7° Conseil : le conseil d'administration de la société ;
- 8° Comité : le comité consultatif des locataires et des propriétaires ;
- 9° Locataires : les personnes majeures domiciliées dans un logement de la société et déclarées comme telles auprès de la société ;
- 10° Propriétaires : les personnes titulaires du droit de propriété sur un logement ayant appartenu à la société, qui y sont domiciliées et qui entretiennent un lien financier avec la société ;
- 11° Réunion : toute rencontre entre le comité et la société ayant à l'ordre du jour les points visés à l'article 155 du Code wallon du Logement ;
- 12° Assemblée : toute rencontre entre les membres du comité ;
- 13° Bureau : organe exécutif du comité.

## Chapitre II

### De la composition et de la procédure d'élection des membres

#### Art. 2.

"Le comité est composé au minimum de 3 membres effectifs et au maximum de :

- a) 15 pour une société comptant moins de 500 logements ;
- b) 20 pour une société comptant de 500 à 1000 logements ;
- c) 30 pour une société comptant de 1001 à 2000 logements ;
- d) 40 pour une société comptant de 2001 à 4000 logements ;
- e) 50 pour une société comptant de 4001 à 7000 logements ;
- f) 60 pour une société comptant au moins 7001 logements.

#### Art. 3.

Il est procédé, au cours du mois de juin, à la suite d'une procédure de vote par correspondance, à l'élection des membres du comité pour la durée de la législature communale. Toute autre procédure de vote est interdite.

#### Art. 4.

Les membres du comité sont élus par les personnes qui, le 1er septembre de l'année qui précède l'année de l'élection et durant la période visée aux articles 14 et 16 du présent arrêté, avaient la qualité de locataire ou de propriétaire au sens du présent arrêté.

#### Art. 5.

Le quatrième lundi du mois de février, le conseil dresse la liste des électeurs par ordre alphabétique. Pendant les quinze jours qui suivent :

- une brochure d'information, rédigée par la Société wallonne, reprenant notamment les missions du comité, les conditions de candidature et de recours des candidats et décrivant la procédure électorale est distribuée à l'adresse de chaque logement dans lequel habitent les électeurs visés à l'article 4 du présent arrêté, par la société ;
- la liste des électeurs est affichée lisiblement au siège de la société, dans un endroit accessible au public.

#### Art. 6.

Au cours du délai d'affichage prévu à l'article 5, les locataires et les propriétaires visés à l'article 4 peuvent introduire une demande motivée visant à leur inscription ou à la radiation d'inscriptions qu'ils considèrent comme irrégulières.

Chaque réclamation est adressée à la société, séparément, par lettre recommandée à la poste.

Le conseil notifie sa décision sans délai à l'auteur de la réclamation, par lettre recommandée à la poste. Il en adresse copie à la commission de recours et de contrôle visée à l'article 26.

À défaut de notification dans les dix jours de l'envoi de la réclamation, l'inscription demandée est réputée acquise ou la radiation refusée.

#### Art. 7.

Entre le onzième et le dix-huitième jour de l'envoi de la réclamation visée à l'article 6, alinéa 2, l'auteur de la réclamation peut introduire par lettre recommandée à la poste un recours auprès de la commission de recours et de contrôle visée à l'article 26. La commission notifie sa décision sans délai à l'auteur de la réclamation et au conseil par lettre recommandée à la poste. À défaut de notification dans les dix jours de la réception du recours, l'inscription demandée est réputée acquise ou la radiation acceptée.

#### Art. 8.

Peuvent se porter candidats, les locataires et les propriétaires qui, en date du 1er janvier de l'année de l'élection :

- jouissent de leurs droits civils et politiques – AGW du 6 juin 2013, art. 2, 2° ;
- sont en règle de paiement de loyer et de charges sauf défaut de paiement équivalent à la somme d'un mois de loyer et de charges ou qui exécutent une convention de règlement d'arriérés y relatifs pour autant qu'elle ait été conclue avant le dépôt des candidatures et qu'elle ne porte pas sur une somme supérieure à trois mois de loyer et de charges.

Pour l'application de l'article 27, alinéa 3 du présent arrêté, peuvent se porter candidats les locataires de la société bénéficiant du service d'aide à la vie journalière.

Ne peuvent être élus :

- 1° les membres du conseil, à l'exception de l'administrateur désigné par le comité ;
- 2° les membres de la société ou de son personnel ;
- 3° les personnes vivant sous le même toit que les personnes désignées sous 1° et 2° ;
- 4° les personnes exerçant un mandat politique conféré par élection directe ou indirecte et de bourgmestre.

#### Art. 9.

Les candidatures doivent être introduites au plus tard le premier lundi du mois d'avril par lettre recommandée à la poste ou en mains propres au siège de la société qui délivre un accusé de réception lors du dépôt, sur la base d'un modèle de candidatures repris en annexe au présent arrêté.

Le modèle est rendu disponible par téléchargement sur le site web de la Société wallonne ainsi qu'au siège de la société, et le cas échéant, sur le site web de la société.

Dans les huit jours de la réception d'une candidature, la société notifie à l'intéressé, par lettre recommandée à la poste, sa décision motivée d'accepter ou de rejeter ladite candidature en vertu de l'article 8.

À défaut de notification dans le délai précité, la candidature est réputée acceptée.

En cas de rejet de la candidature, la société transmet, sans délai, à la commission de recours et de contrôle visée à l'article 26 une copie de la notification adressée à l'intéressé.

Dans les huit jours de la notification du rejet d'une candidature par la société, l'intéressé peut introduire, par lettre recommandée à la poste, un recours auprès de la commission de recours et de contrôle visée à l'article 26. Celle-ci notifie sa décision sans délai à l'auteur de la réclamation et au conseil par lettre recommandée à la poste. À défaut de notification dans les quinze jours de la réception du recours, la candidature est réputée acceptée.

#### Art. 10.

La liste des candidats est dressée par le conseil par ordre alphabétique et est affichée, au plus tard le premier lundi du mois de mai, au siège de la société, en un endroit accessible au public ainsi qu'à tout autre endroit déterminé par le conseil.

#### Art. 11.

Les réclamations relatives à la liste des candidats doivent être introduites au plus tard le troisième lundi du mois de mai par lettre recommandée à la poste, auprès de la commission de recours et de contrôle visée à l'article 26. Celle-ci statue et notifie sa décision sans délai à l'auteur de la réclamation et au conseil, par lettre recommandée à la poste. À défaut de notification au plus tard le quatrième lundi du mois de mai, la candidature est réputée validée.

#### Art. 12.

§1er. Au cas où le nombre de candidats est inférieur à 3, la procédure électorale est arrêtée et le comité n'est pas constitué.



Sauf application de l'article 27, alinéa 3, si le nombre de candidats est compris entre 3 et le maximum visé à l'article 2, les candidats sont proclamés élus sans lutte.

Le conseil constate l'arrêt de la procédure électorale ou proclame l'élection sans lutte.

§2. En cas de constat d'arrêt de la procédure électorale, le conseil en informe les électeurs par voie d'affichage au siège de la société et dans chacun des quartiers.

Cette information fait également mention du renouvellement de la procédure de dépôt de candidature dans un délai d'un mois à dater du constat de l'arrêt de la procédure électorale. La Société wallonne arrête le calendrier de la procédure, en respectant la computation des délais prévue au présent arrêté.

§3. En cas d'élection sans lutte, le conseil en informe les électeurs par voie d'affichage au siège de la société, de manière lisible, en un endroit accessible au public ainsi qu'à tout autre endroit déterminé par le conseil.

Art. 13.

Au plus tard le premier lundi du mois de juin, la Société wallonne fournit à chaque société les bulletins de vote non imprimés, accompagnés des enveloppes préaffranchies portant la mention de l'adresse de la société et la mention « courrier électoral - Élection du C.C.L.P. de juin (en mentionnant le millésime) ». La Société wallonne répercute le coût des fournitures aux sociétés.

Chaque société imprime un nombre de bulletins de vote équivalant au nombre de personnes reprises sur la liste des électeurs.

Doivent figurer sur le bulletin de vote, la dénomination de la société, le nombre de mandats à pourvoir et la liste des candidats dressée par ordre alphabétique ainsi que, en face de chacun des noms des candidats, une case pour le vote.

Art. 14.

Le troisième lundi du mois de juin, le cachet de la poste faisant foi, la société envoie un bulletin de vote imprimé et l'enveloppe visée à l'article 13, alinéa 1er, à chacun des électeurs.

Le troisième lundi du mois de juin, le cachet de la poste faisant foi, la société envoie un bulletin de vote imprimé et l'enveloppe visée à l'article 13, alinéa 1er, à chacun des électeurs.

Art. 15.

L'électeur vote pour un ou plusieurs candidats. Toutefois, le bulletin est nul s'il contient plus de suffrages qu'il n'y a de membres effectifs à élire.

Toute marque quelconque permettant d'identifier l'électeur rend le bulletin nul. Sont également nuls, les bulletins autres que ceux qui ont été envoyés à l'électeur.

Art. 16.

L'électeur poste son bulletin au plus tard le 30 juin, le cachet de la poste faisant foi.

Art. 17.

Les opérations de dépouillement s'opèrent au siège de chaque société entre le 30 juin et le 5 juillet au plus tard.

Art. 18.

Préalablement aux opérations de dépouillement, la société désigne les membres du bureau de dépouillement et le président.

Elle désigne des membres suppléants du bureau s'il y a lieu.

Le bureau de dépouillement est composé d'au moins trois personnes dont le président. Le président choisit un secrétaire.

Ne peut être membre du bureau de dépouillement, la personne qui est un parent ou un allié jusqu'au 4e degré inclusivement d'un candidat.

Un représentant de la Société wallonne ainsi que les candidats peuvent assister aux opérations de dépouillement.

Art. 19.

Le bureau de dépouillement relève le nombre des voix obtenues par chacun des candidats et établit la liste des élus effectifs et suppléants ; il dresse le procès-verbal de ces opérations. Il invite les candidats présents à signer le procès-verbal.

Art. 20.

Sont élus membres effectifs, les candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix.

En cas de parité de voix, est élu le candidat qui occupe un logement depuis la plus longue période. En cas de parité de voix et de période d'occupation, est élu le candidat le plus âgé.

Art. 21.

Sont élus membres suppléants, les candidats non élus membres effectifs qui ont obtenu le plus grand nombre de voix.

Le nombre des membres suppléants ne peut dépasser celui des membres effectifs.

L'ordre des suppléants est déterminé par le nombre de voix obtenues. Le cas échéant, il est fait application de l'article 20, alinéas 2 et 3.

Art. 22.

Le premier jour ouvrable qui suit la clôture des opérations de dépouillement, le président du bureau de dépouillement adresse un exemplaire du procès-verbal des opérations de dépouillement, par lettre recommandée à la poste, à la commission de recours et de contrôle visée à l'article 26 et au conseil. Le lendemain, le conseil affiche lisiblement un exemplaire du procès-verbal de dépouillement au siège de la société, en un endroit accessible au public, et en adresse un autre à chaque candidat.

Art. 23.

Dans les dix jours qui suivent l'affichage du procès-verbal visé à l'article 22, alinéa 2, tout candidat peut introduire, par lettre recommandée à la poste, une réclamation auprès de la commission de recours et de contrôle visée à l'article 26.

Celle-ci statue et notifie sa décision sans délai à l'auteur de la réclamation et au conseil, par lettre recommandée à la poste. À défaut de notification dans les trente jours qui suivent celui de l'élection, la réclamation est réputée acceptée.

Art. 24.

Cesse de faire partie du comité :

- le membre qui ne satisfait plus aux conditions définies à l'article 8 ;
- le membre qui, au cours d'une même année, a été absent, sans justifications, à plus de trois réunions ou assemblées du comité ;
- le membre qui a fait l'objet d'un vote d'exclusion, portant sur des motifs repris dans le règlement d'ordre intérieur, à l'unanimité de tous les membres du comité moins une voix. La décision est signée par l'ensemble des votants et est notifiée par le comité au conseil par lettre recommandée à la poste ;
- le membre qui ne respecte pas le règlement d'ordre intérieur du comité.

Le conseil constate que l'intéressé, selon le cas, a cessé ou ne peut faire partie du comité et le lui notifie par lettre recommandée à la poste.

Dans les huit jours de la réception de la lettre de notification, l'intéressé peut introduire, par lettre

recommandée à la poste, une réclamation auprès de la commission de recours et de contrôle visée à l'article 26. Celle-ci statue et notifie sa décision sans délai à l'auteur de la réclamation et au conseil, par lettre recommandée à la poste.

À défaut de notification dans les trente jours qui suivent l'envoi de la réclamation, celle-ci est réputée acceptée.

Art. 25.

Le membre effectif qui a cessé de faire partie du comité est remplacé par un membre suppléant dans l'ordre prévu à l'article 21, alinéa 3.

Tout membre du comité peut, à sa demande, éventuellement pour une durée qu'il précise, être déchargé de sa fonction. Si sa démission est acceptée, il est remplacé conformément aux dispositions prévues à l'alinéa 1er.

Le comité n'est plus valablement constitué lorsque le nombre de ses membres est inférieur à trois.

Dans ce cas, il est procédé, dans les trois mois du constat de l'arrêt de fonctionnement du comité, à l'élection des membres manquants du comité, conformément à la procédure électorale prévue au présent arrêté. La Société wallonne arrête le calendrier de la procédure, en respectant la computation des délais prévue au présent arrêté.

### **Chapitre III**

#### **De la commission de recours et de contrôle**

Art. 26.

La commission de recours et de contrôle, dénommée ci-après la commission », est composée :

1° d'un président ;

2° d'un représentant de l'administration ou de son suppléant ;

3° d'un représentant de la Société wallonne du Logement ou de son suppléant ;

4° d'un représentant des sociétés ou de son suppléant ; 5° d'un représentant des comités ou de son suppléant.

Les représentants visés aux 4° et 5° sont désignés sur la base de listes doubles, comprenant deux membres effectifs et deux membres suppléants, présentées respectivement par l'Association wallonne du logement visée à l'article 1er, 5° du présent arrêté et par l'Association wallonne visée à l'article 1er, 6° , du présent arrêté.

Le siège de la commission est établi à la Société wallonne.

Le secrétariat de la commission est assuré par la Société wallonne.

Outre les attributions prévues aux articles 7, 9, 11, 23 et 24, la commission dispose d'un pouvoir général de contrôle en ce compris des comptes du comité.

La commission réclame à la société et au comité, tous les documents et explications nécessaires à l'examen d'un recours ou à sa mission de contrôle et entend, si elle le juge nécessaire, le président du comité et le président du conseil ou leur représentant.

### **Chapitre IV**

#### **Du fonctionnement et du financement des comités consultatifs de locataires et de propriétaires**

Art. 27.

La société réunit le comité dans les trois mois qui suivent son élection.

Le comité élit parmi ses membres un bureau qui comprend au moins un président, un secrétaire et un trésorier.

Le comité coopte en qualité de membre effectif un locataire, candidat visé à l'article 8, alinéa 2 du présent arrêté.

Le président du comité donne immédiatement connaissance au président du conseil de la composition du bureau.

La société informe les locataires, par écrit, de la composition du comité et du bureau nouvellement désignés.

Le comité doit adopter, dans les trois mois qui suivent son élection, un règlement d'ordre intérieur. À défaut, le règlement-type d'ordre intérieur établi par la Société wallonne et arrêté par le Ministre s'applique, jusqu'à l'adoption par le comité d'un règlement d'ordre intérieur.

Le comité détermine de commun accord avec le président du conseil ou son délégué le mode de transmission des informations nécessaires à son bon fonctionnement.

Art. 28.

Le président du comité est le garant de la bonne conduite des assemblées. Il en assure la coordination et l'animation.

Art. 29.

Le comité émet ses avis à la majorité des voix des membres présents ou représentés qui le composent. Un membre peut se faire représenter par une procuration écrite donnée à un autre membre. Un membre ne peut disposer que d'une seule procuration.

Art. 30.

La société met à la disposition du comité les locaux accessibles et adéquats, nécessaires à son bon fonctionnement, dont les modalités d'occupation sont réglées par une convention entre la société et les membres du comité.

Toutes charges et frais relatifs à l'occupation des locaux sont prises en charge par la société.

Art. 32.

Le comité assure l'information et la formation de ses membres, en partenariat avec l'Association wallonne.

Le comité assure la publicité de son activité auprès des locataires et propriétaires. Dans les trois mois suivant leur arrivée dans le logement, le comité accueille les nouveaux locataires en les informant sur sa composition, son rôle, ses compétences et son activité. Pour assurer cet accueil et en fonction notamment du nombre de nouveaux locataires, de l'étendue du territoire de la société ainsi que des activités ou actions programmées, le comité :

1. soit organisé une session générale d'accueil de l'ensemble des nouveaux locataires arrivés les trois derniers mois ;
2. soit rencontre les nouveaux locataires séparément chez eux ;
3. soit accueille les nouveaux locataires lors d'une action spécifique organisée avec les autres locataires.

Le mandat des membres du comité est gratuit.

Art. 33.

Une fois par trimestre au moins, sans préjudice de l'application de l'article 27, alinéa 6, à l'invitation du président du conseil ou de son délégué ou à la demande de deux tiers au moins des membres du comité, le président du conseil convoque celui-ci à une réunion à laquelle assistent un ou plusieurs représentants de la société et au cours de laquelle sont discutées les demandes d'avis formulées par le conseil.

Le président du conseil ou son délégué établit l'ordre du jour de la réunion, après avoir consulté le comité, et assume la présidence de celle-ci.

La convocation se fait par écrit et à domicile au moins quinze jours francs avant celui de la réunion ; elle contient l'ordre du jour.

Toute proposition étrangère à l'ordre du jour doit être remise au président du conseil ou à son délégué au moins cinq jours francs avant celui de la réunion. Elle doit être accompagnée d'une note explicative ou de tout document propre à éclairer le comité.

(« Le comité peut mandater certains de ses membres pour être informé et prendre connaissance des pièces relatives aux matières visées à l'article 155, 1er, du Code wallon du Logement et de l'Habitat durable, pour

lesquelles une demande d'avis ou d'approbation a été sollicitée. » - AGW du 8 mars 2018, art. 3) Les autres modalités des réunions visées à l'alinéa 1er, y compris le choix des jours de la semaine qui s'y prêtent le mieux, sont fixées de commun accord par le président du conseil ou son délégué et le président du comité. L'avis ou l'approbation est donné dans les dix jours ouvrables à partir de la réunion au cours de laquelle la demande d'avis ou d'approbation a été mise en discussion. À défaut d'avis communiqué au président du conseil à l'expiration de ce délai, l'avis est réputé favorable.

Toute décision du conseil relative à l'une des matières pour laquelle l'avis ou l'approbation du comité doit être ou a été demandé, est notifiée par le conseil au président du comité dans les dix jours qui suivent la réunion du conseil.

Art. 34.

Si au cours d'un trimestre, aucune réunion n'a été tenue, le Directeur général de la S.W.L. ou son délégué, à la demande du président du comité, ou du président du conseil ou de son délégué, convoque une réunion qui doit se tenir sous sa présidence, dans le trimestre qui suit.

Art. 35.

Dans le cas où le conseil prend une décision dans l'une des matières pour laquelle l'avis ou l'approbation du comité doit être ou a été demandé, sans avoir consulté le comité, cette décision est suspendue.

Art. 36.

L'approbation des charges par le comité est à l'ordre du jour de la réunion précédant l'envoi des décomptes aux locataires.

La société met à la disposition du comité les pièces comptables nécessaires durant les trente jours – AGW du 6 juin 2013, art. 7 ouvrables précédant cette réunion.

Les représentants du comité peuvent se faire assister par une personne de leur choix.

## **Chapitre V**

### **De la procédure de recours auprès de la Société wallonne**

Art. 37.

Toute contestation relative aux matières visées à l'article 155, §1er du Code wallon du Logement est soumise par tout membre du comité au conseil d'administration de la Société wallonne. Sur avis de la commission de recours et de contrôle visée à l'article 26, la Société wallonne statue dans les deux mois après avoir entendu les parties en cause.

## **Chapitre VI**

### **De l'association des comités consultatifs de locataires et de propriétaires à la gestion et à l'activité des régies des quartiers** Art. 38.

Le comité s'engage à garantir la présence de représentants au sein du conseil d'administration des régies des quartiers.

## **Chapitre VII**

### **Dispositions diverses, transitoires et finales**

Art. 39.

Lorsque des sociétés fusionnent, leurs comités sont regroupés en une structure unique, laquelle est maintenue jusqu'aux élections suivantes, les soldes des comptes ouverts au nom des comités étant également regroupés.

Il est procédé à l'élection d'un nouveau bureau.

Art. 40.

Le comité élu en exécution de l'arrêté du Gouvernement wallon du 25 février 1999 relatif aux comités consultatifs de locataires et de propriétaires continue d'exister jusqu'à la première réunion du comité élu en exécution du présent arrêté.

Art. 41.

En année électorale, la subvention visée à l'article 31, §2 du présent arrêté, est liquidée en deux versements : – le premier en janvier, au comité en place, à raison de 5/12e ; – le second en juillet, au comité nouvellement élu, à raison de 7/12e.

Art. 42.

L'arrêté du Gouvernement wallon du 25 février 1999 relatif aux comités consultatifs de locataires et de propriétaires est abrogé.

Art. 43.

Le Ministre est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 31 janvier 2008.

Le Ministre-Président,

R. DEMOTTE

Le Ministre du Logement, des Transports et du Développement territorial,

A. ANTOINE

**RÈGLEMENT-TYPE D'ORDRE INTÉRIEUR DES CCLP  
AUPRÈS DES SOCIÉTÉS DE LOGEMENT DE SERVICE PUBLIC**

**07 JUILLET 2008**

Le présent règlement d'ordre intérieur est pris dans le cadre de l'application de l'article 27 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 31 janvier 2008 relatif aux comités consultatifs de locataires et de propriétaires auprès des sociétés de logement de service public.

Le Code wallon du Logement et l'arrêté du Gouvernement wallon du 31 janvier 2008 prévaudront toujours sur le présent règlement, lequel complète la réglementation et leurs dispositions décrétales.

## **I. DISPOSITIONS PRELIMINAIRES**

Article 1er. Au sens du présent règlement, on entend par :

- a. arrêté : l'arrêté du Gouvernement wallon du 31 janvier 2008 relatif aux comités consultatifs de locataires et de propriétaires auprès de la société de logement de service public ;
- b. société : la société de logement de service public : « ..... » ;
- c. conseil : le conseil d'administration de ladite société ;
- d. comité : le comité consultatif de locataires et de propriétaires (C.C.L.P.) institué auprès du conseil en vertu de l'article 153 du Code wallon du Logement ;
- e. Association : l'Association wallonne des Comités consultatifs de Locataires et de Propriétaires ASBL (A.W.C.C.L.P.) ;
- f. réunion : toute rencontre entre le comité et la société ayant à l'ordre du jour les points visés à l'article 155 du Code wallon du Logement ;
- g. assemblée : toute rencontre entre les membres du comité ;
- h. membre effectif : tout membre élu suivant les articles 12, 20 et 27 de l'arrêté ;
- i. membre suppléant : tout membre élu suivant l'article 21 de l'arrêté ;
- j. bureau : l'organe exécutif du comité.

### **1. COMPOSITION ET MISSION DU BUREAU**

Art. 2. A la constitution du comité, les membres effectifs élisent les membres du bureau à la majorité simple, soit à main levée, soit par vote secret à la demande d'un membre.

Afin que chaque membre effectif puisse se faire connaître, cette élection s'effectue après un laps de temps nécessaire pour permettre au membre effectif intéressé d'émettre une lettre de motivation relative à la fonction pour laquelle il se porte candidat.

Le bureau du comité comprend au moins un(e) président(e), un(e) secrétaire et un(e) trésorier(lère).

Art. 3. Tout membre du bureau peut, à sa demande, être déchargé de sa fonction, définitivement ou provisoirement. Ce point est acté dans un procès-verbal.

Le président signale immédiatement par écrit à la société, la composition du bureau, ainsi que tout changement survenant au sein du comité pendant le mandat de ce dernier.

Art. 4. Le bureau se réunit sur convocation du président, ou à la demande de 2/3 des membres du bureau ou du comité, chaque fois que ceux-ci le jugent utile. Les modalités de communications seront adoptées suivant les possibilités de chacun.

Le bureau du comité peut, afin de satisfaire aux exigences du délai visé à l'article 33 de l'arrêté, organiser par correspondance toute prise de décision, à la majorité simple. En cas d'égalité, la décision est rejetée. Le terme « correspondance » doit être compris au sens large et vise l'utilisation de tout moyen de communication (courrier, téléphone ou courrier électronique).

La décision prise dans ce cadre doit faire l'objet d'un procès-verbal.

Art. 5. Le président du comité recueille les propositions de points à inscrire à l'ordre du jour de la réunion. Il les transmet au président de la société.

Le président du comité dirige les assemblées et décide si les points inscrits à l'ordre du jour doivent être soumis au vote. Un point peut être émis au vote si 2/3 des membres présents (procurations incluses) le souhaitent.

Le président du comité est le garant de la bonne conduite des assemblées durant lesquelles les décisions sont prises suivant l'article 29 de l'arrêté.

Art. 6. Le président du comité occupe une position de coordinateur et d'animateur et ne peut prendre de décision qui outrepassé le cadre de sa fonction.

Art. 7. Le secrétariat est tenu par le secrétaire en accord avec le président. Il communique aux membres l'ordre du jour et dresse les procès-verbaux des assemblées.

Il leur transmet également toute information utile à l'exercice de leur mission.

Les archives sont détenues dans le local du comité.

En fin de mandat du comité, elles sont transmises au comité suivant.

Art. 8. Le trésorier est chargé de la trésorerie qui porte sur les frais prévus par l'article 31, §2 de l'arrêté, dans les limites de l'enveloppe disponible.

Les justificatifs des frais de secrétariat des membres, acceptés par le comité, doivent lui être présentés à l'assemblée qui suit.

Ces frais sont réglés par le trésorier. Celui-ci établit un rapport ventilé tous les six mois et clôture les comptes en fin d'année et en adresse une copie au conseil. Au mois de décembre, il met les pièces justificatives à la disposition de la société suivant les disponibilités de chacun.

Art. 9. À la demande de la majorité des membres effectifs du comité, il peut être procédé à la dissolution du bureau. Celle-ci est suivie d'une élection, conformément à l'article 2 du présent règlement.

## **2. FONCTIONNEMENT DU COMITE**

### **A. GENERALITES**

Art. 10. L'esprit collégial prévaut au sein des débats et prises de décision du comité.

Les membres s'engagent à respecter l'ordre du jour, la parole de chacun et le travail en équipe. Une fois par an, avant le 30 juin, le comité donne décharge de sa gestion au trésorier.

Art. 11. Les membres du comité appliquent les principes de déontologie basés sur le respect des participants ainsi que des locataires et des propriétaires. Ils ne peuvent imposer leurs propres valeurs philosophiques, confessionnelles, politiques et ne peuvent émettre de propos contrevenant à ces valeurs.

Durant l'exercice de leur mandat, les membres du comité ne peuvent, en aucune manière, contrevir aux règles élémentaires de correction dans leurs rapports entre eux ou avec des tiers.

Les membres du Comité ne peuvent accepter ni avantage, ni gratification, ni rétribution, ni autre rémunération à l'exception du remboursement des frais justifiés par l'exercice de leurs missions.

Art. 12. Le comité soumet au vote et adopte les frais divers, frais couverts par la subvention suivant l'article 31, §2 de l'arrêté. Les décisions adoptées pour les frais seront reprises dans un procès-verbal joint à la comptabilité.

Art. 13. Toute correspondance et tout document émanant du comité est émis en son nom et signé au minimum par deux membres du bureau ; leur contenu est communiqué à tous les membres du comité lors de l'assemblée suivante. Lorsqu'il s'agit d'un document financier, celui-ci est signé par le président ou le trésorier.



## **B. ASSEMBLEE**

Art. 14. Le comité se réunit en assemblée sur convocation du bureau sept jours calendrier avant l'assemblée ou à la demande de la majorité simple des membres présents et représentés, autant de fois que nécessaire et au minimum une fois par trimestre.

Une assemblée dite « extraordinaire » peut être convoquée en urgence.

La présence des membres effectifs aux assemblées est obligatoire sauf en cas de force majeure et pour autant que le président du comité en soit préalablement averti.

Art. 15. À la demande de la majorité des membres effectifs présents ou représentés, il peut être procédé, en cours de séance, à l'exclusion d'un membre contrevenant aux règles de bienséance, de politesse et de déontologie. Cette exclusion porte uniquement sur la séance en cours.

Art. 16. Faute de pouvoir formuler, pour quelque motif que ce soit, un avis définitif lors d'une réunion, le comité tiendra une assemblée dans les dix jours ouvrables qui suivent cette réunion, de sorte qu'il puisse respecter le délai prévu à l'article 33 de l'arrêté.

En dehors des avis émis par le comité, des dispositions particulières peuvent être arrêtées par le bureau et mise à l'approbation lors de l'assemblée suivante.

Les membres du comité sont tenus à un devoir de discrétion.

Art. 17. Le membre ne représente pas exclusivement son propre quartier social mais l'ensemble des locataires et propriétaires de la société.

Chaque membre du comité a le devoir de prendre connaissance des avis et requêtes des locataires et propriétaires.

Les avis et les suggestions du comité doivent tendre à refléter l'opinion de l'ensemble des locataires et des propriétaires.

Art. 18. Un membre du comité, quelle que soit sa charge, ne peut agir de sa propre initiative et engager en aucune manière la responsabilité du comité s'il n'a pas été dûment mandaté à cet effet.

Art. 19. La présence des membres suppléants, des locataires ou des propriétaires peut être admise aux assemblées. Dans cette éventualité, ils y assistent avec voix consultative.

Dans le cas précité, si un débat ou un vote met en cause des personnes ou des biens, le président doit demander le huis clos.

Art. 20. Un procès-verbal des assemblées est rédigé par le secrétaire. Il contient l'ordre du jour, le compte-rendu des débats et les décisions prises par le comité.

Un exemplaire de chaque procès-verbal d'assemblée est adressé d'office à chacun des membres effectifs et à chaque participant.

Les procès-verbaux sont consignés dans un registre officiel où figurent les signatures du président et du secrétaire.

## **C. REUNION**

Art. 21. Au minimum une fois par trimestre et à l'invitation, ou par convocation, du président du conseil d'administration de la société ou de son délégué accrédité, le comité assiste à une réunion. Il y discute les points à l'ordre du jour et prévu à l'article 155 du Code wallon du Logement.

Les membres effectifs sont seuls autorisés à assister aux réunions. Toutefois, toute autre personne utile au débat peut être admise avec voix consultative, moyennant l'accord préalable du président du comité et du président du conseil.

La présence des membres effectifs aux réunions est obligatoire sauf en cas de force majeure et pour autant que le président du comité en soit préalablement averti.

### **3. DISPOSITIONS FINALES**

Art. 22. Le texte du présent règlement est contresigné par chacun des membres effectifs et suppléants du comité et sert de modalité de fonctionnement pour le comité.

Il est distribué à chacun des membres effectifs et suppléants du comité et transmis au président du conseil. Son texte complet est affiché à vue dans le local où se tiennent habituellement les réunions et les assemblées.

Signature de tous les membres du Comité :

**CIRCULAIRE SUR LA DÉSIGNATION DES ADMINISTRATEURS REPRÉSENTANT LE CCLP AU SEIN DE L'ORGANE  
D'ADMINISTRATION D'UNE SLSP  
DÉCLARATION DE MANDAT – FIN DE MANDAT**

**28 AVRIL 2021**

Mesdames et Messieurs les Directeurs-gérants,

Suite à divers retours et demandes du terrain (SLSP, AWCCLP et CCLP), la présente circulaire a pour objet de faire le point sur :

1. les modalités de désignation des administrateurs représentant le comité consultatif des locataires et des propriétaires (CCLP) au sein de l'Organe d'Administration (OA) d'une SLSP ;
2. l'obligation de déclaration de mandats, de fonctions et de rémunération auprès de la Direction du contrôle des mandats ;
3. et enfin, sur les diverses hypothèses de fin du mandat d'un administrateur représentant le CCLP.

Elle n'a pas pour objectif de brosser l'entièreté des dispositions relatives aux administrateurs siégeant au sein de l'OA d'une SLSP (certaines dispositions s'appliquant, en effet, à l'ensemble de ceux-ci peu importe l'opérateur qu'ils représentent), mais bien de réaliser un focus sur la spécificité du mandat des administrateurs représentant le CCLP.

**I. Les modalités de désignation des administrateurs représentant le CCLP au sein de l'OA d'une SLSP.**

En vertu de l'article 148 du CWHD (Code wallon de l'habitation durable), l'OA d'une SLSP est notamment composé de deux administrateurs représentant le CCLP lorsque celui-ci est constitué.

Les membres de l'OA représentant le CCLP sont nommés par le Gouvernement wallon (GW) sur base d'une liste de candidats, choisis parmi les locataires et propriétaires de la société, présentée par le CCLP dans un délai de trois mois à dater de sa constitution.

Pour être désigné administrateur, il faut donc être locataire (ou propriétaire au sein) d'une SLSP mais pas nécessairement membre du CCLP. Le CCLP joue néanmoins un rôle dans le processus de nomination puisqu'il propose une liste de candidats au GW.

Par ailleurs, le mandat d'administrateur d'une personne représentant un CCLP dans l'OA de la SLSP n'est pas un mandat de « droit commun » puisqu'il présente la particularité suivante : la nomination de l'administrateur par une entité tierce à la SLSP, le Gouvernement wallon. Ce mandat est de nature publique.

Afin de pouvoir procéder à sa nomination par le GW, le Ministre du Logement souhaite obtenir de la part de l'administrateur un curriculum vitae. (Un modèle de CV figure en annexe 1).

En outre, en application de l'article 17 du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public, les administrateurs proposés par le CCLP sont considérés, par le GW, comme des administrateurs publics et sont, à ce titre, tenus de conclure avec celui-ci la « Charte de l'administrateur public » (Voir annexe 2). Ces deux documents sont obligatoires et doivent accompagner la note au GW proposant la nomination des nouveaux administrateurs désignés par le CCLP.

Une fois complétés par les candidats-administrateurs (et transmis à la SWL par la SLSP concernée), la SWL se charge de centraliser ces documents et de les communiquer au Ministre du Logement en vue de leur nomination par le GW.

La désignation de l'administrateur ne sort ses effets qu'après la signature du Code d'éthique et de déontologie établi par le Gouvernement (Art. 148bis du CWHD).

## **II. L'obligation de déclaration de mandats, de fonctions et de rémunération auprès de la Direction du contrôle des mandats.**

Les membres de l'OA représentant le CCLP sont nommés par le GW et détiennent un mandat de nature publique (voir point I ci-dessus). À ce titre, ils sont soumis à l'obligation de déclarer, chaque année, leur mandat à la Direction du contrôle des mandats de la Région wallonne.

Un mécanisme de déclaration annuelle de mandats, de fonctions et de rémunération a, en effet, été instauré par les décrets du 29 mars 2018 (modifiant respectivement le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et la loi organique des centres publics d'action sociale du 8 juillet 1976) et les décrets du 12 février 2004 relatifs au statut de l'administrateur public et aux commissaires du Gouvernement.

Cette obligation de déclaration a pour objectifs :

- De permettre le contrôle des mandats et fonctions ayant été exercés et des rémunérations qui y sont liées ;
- De permettre à l'organe de contrôle d'assurer une publication annuelle au Moniteur belge et sur le site internet de la Région d'un cadastre des mandats, fonctions et rémunérations tels qu'ils seront mentionnés par les assujettis dans leur formulaire de déclaration ainsi que d'une liste des assujettis qui auront été identifiés comme défailants dans leur obligation de rentrer une déclaration.

La Direction du contrôle des mandats au sein du Service public de Wallonie est chargée de collecter et de contrôler les déclarations.

Elle a rédigé un Vade-Mecum relatif à l'obligation de déclaration de mandats, de fonctions et de rémunération auprès de la Direction du contrôle des mandats très complet et détaillé qui figure en annexe 3. Ce document important, didactique, agrémenté de nombreuses captures d'écran, constitue une aide précieuse dans la procédure à suivre.

Toutes les informations utiles relatives au formulaire spécifique que doit remplir l'administrateur public y sont consignées aux pages 35 à 37.

La voie électronique est l'outil idéal pour permettre à l'administrateur de remplir ses obligations à distance, dans les meilleures conditions de sécurité, en se rendant à l'adresse ci-après :

<http://www.wallonie.be/fr/demarches/138975-declarer-des-mandatsfonctions-et-remunerations>

Des instructions claires relatives à la déclaration électronique sont détaillées dans le Vade-Mecum annexé (pages 11 à 22).

Il est également possible d'opter pour l'envoi d'une déclaration papier. Tous les détails sont également précisés dans le Vade-Mecum (pages 22 à 25).

L'administrateur public est tenu de rentrer une déclaration s'il a exercé un mandat ou une fonction durant tout ou partie de l'année qui précède, et ce, même s'il n'est plus actuellement titulaire de ce mandat. Tout manquement à cette obligation est susceptible d'être sanctionné. Certains plafonds de revenus sont également fixés et mentionnés à la page 40 du Vade-Mecum.

Les fiches fiscales relatives aux mandats, fonctions et professions rémunérés et exercés durant l'année qui précède doivent être annexées à la déclaration.

Le formulaire de déclaration doit impérativement parvenir à la Direction du contrôle des mandats le 1er juin au plus tard :

- Par voie électronique ;
- Par envoi recommandé adressé à la Direction du contrôle des mandats, rue Champêtre, 2 à 5100 NAMUR (JAMBES) ;
- Ou par un dépôt à la Direction du contrôle des mandats située rue Champêtre 2 à 5100 Jambes, accessible du lundi au vendredi, de 8h30 à 13h. Cependant, en raison des circonstances relatives au Covid-19, cette Direction travaille actuellement à guichet fermé, et ce pour une durée indéterminée.

Elle reste néanmoins disponible pour toute information complémentaire :

- Par mail à l'adresse : [declaration.mandats@spw.wallonie.be](mailto:declaration.mandats@spw.wallonie.be) ;
- Par téléphone : 081/32.11.50 (du lundi au vendredi, de 8H30 à 12H00).

### III La fin du mandat d'un administrateur représentant le CCLP dans l'OA de la SLSP.

Les causes de fin de mandat prévues par le CWHD

Le CWHD ne prévoit expressément que les causes suivantes de fin du mandat :

- A) La révocation sur décision du GW (éventuellement sur proposition de la SWL) dans 4 situations précises (liées à des comportements « graves ») visées à l'article 148§4 du CWHD7 :
- En cas de désignation d'un commissaire spécial ;
  - En cas d'infraction de la SLSP ou des administrateurs aux dispositions du CWHD et de ses arrêtés d'exécution ;
  - En cas de non-respect des engagements découlant du Code d'éthique et de déontologie ;
  - En cas de non-respect de l'article 148 § 1er, alinéa 4, 1°, du CWHD (défaut de suivi de formation).
- B) La révocation à tout moment sur décision du GW dans les situations visées à l'article 152 §2 du CWHD :
- En cas d'inconduite notoire ;
  - En cas de négligence grave ;
  - En cas de non-respect des engagements du Code d'éthique et de déontologie visé à l'article 148 bis du CWHD ;
  - En cas de non-respect de l'article 148, §1er, alinéa 4, 1° du CWHD ;
  - S'il est, au cours d'une même année, absent, sans justification, à plus de trois réunions du Conseil d'administration ou d'organes de gestion régulièrement convoqués et auxquelles sa présence est requise.

Pour les situations visées aux points 1 A) et B), le GW doit prendre une décision qui ne se limite pas à acter la fin du mandat pour une raison qui s'impose mais bien parce que les motifs sous-jacents sont davantage conflictuels ou à tout le moins l'obligent à modifier l'ordonnancement juridique. La fin du mandat est imposée par un motif externe à l'administrateur et appelle des garanties plus importantes pour respecter les principes généraux de droit administratif. Le GW doit d'ailleurs entendre préalablement l'administrateur.

- C) La fin de mandat par échéance du terme :

Le mandat de l'administrateur représentant le CCLP est d'une durée égale à la durée du mandat des membres du CCLP augmentée de trois mois (article 148 § 1er, alinéa 3, du CWHD).

- D) La fin du mandat de plein droit suite au mariage (ou la cohabitation légale) survenu ultérieurement entre deux membres de l'Organe d'Administration (article 148 quinquies).

Les causes de fin de mandat qui ne sont pas prévues par le CWHD

Le CWHD n'indique pas d'autres causes possibles que celles reprises ci-dessus. Or, la pratique fait naître des nouvelles situations qui ne sont pas anodines et qui nécessitent que le GW prenne un acte pour mettre fin au mandat officiellement (compte tenu, pour rappel, de la nature publique de ce mandat).

Il s'agit par exemple de la dissolution du CCLP, de la perte du statut de locataire, du déménagement, de la démission, du décès de l'administrateur, etc.

Ces hypothèses relèvent de situations de fait qui s'imposent en tant que telles, parce qu'elles sont inhérentes à la personne concernée.

S'agissant de motifs a priori non conflictuels et seulement liés aux qualités intrinsèques de l'administrateur, ces situations n'appellent pas davantage de motivation dans l'acte du GW qui défait la nomination. Le GW se limite à acter la fin du mandat parce qu'une situation juridique ou factuelle lui est imposée en tant que telle.

Précision quant à la dissolution du CCLP : lorsqu'un CCLP disparaît, le mandat disparaît également. Si un CCLP est dissous (par ex, suite à des démissions de membres du CCLP, des décès...), plus personne ne le représente et donc, la fin du mandat doit être actée.

Les administrateurs CCLP continuent toutefois de siéger tant que le GW n'a pas acté la fin de leur mandat, compte tenu de la nature publique du mandat et du principe selon lequel l'autorité (ici le GW) qui adopte un acte est celle qui est compétente pour modifier ou abroger ledit acte. Dans l'intervalle, l'administrateur désigné initialement pour représenter le CCLP y siège alors en tant que locataire (ou propriétaire). Le législateur n'a par ailleurs pas expressément prévu que l'administrateur désigné par le Gouvernement ait nécessairement la qualité de membre du CCLP (voir page 2 ci-dessus).

Précision quant à la démission du mandat d'administrateur CCLP : La démission est un acte unilatéral de volonté. A priori, la démission ne prendra néanmoins officiellement effet que lorsque le GW l'actera. Bien évidemment, il ne peut être exigé du démissionnaire de poursuivre malgré tout sa mission jusqu'à l'intervention du GW : la démission s'impose donc en quelque sorte.

Pour toute information complémentaire, je vous invite à contacter :

Ludivine HOSTAUX, Première attachée à la Direction de la Gestion locative et de l'Action sociale (l.hostaux@swl.be 071/20.03.60)

Didier CHAPELLE, Premier attaché à la Direction de la Gestion locative et de l'Action sociale (d.chapelle@swl.be 071/20.44.01)

Je vous prie d'agréer, Mesdames et Messieurs les Directeurs-gérants, l'expression de mes meilleurs sentiments.

Le Directeur général,  
Benoit WANZOUL

**ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT WALLON DU 25 FÉVRIER 1999 PORTANT RÉGLEMENTATION DES CHARGES  
LOCATIVES À LA LOCATION DES LOGEMENTS GÉRÉS PAR LA SOCIÉTÉ WALLONNE DU LOGEMENT OU PAR LES  
SOCIÉTÉS DE LOGEMENTS DE SERVICE PUBLIC**

**25 FÉVRIER 1999**

Le Gouvernement wallon, Vu le Code wallon du Logement, notamment les articles 61, 94 et 155;

Vu l'avis de la Société wallonne du Logement ;

Vu les lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, § 1er, modifié par les lois du 4 juillet 1989 et du 4 août 1996 ;

Vu l'urgence motivée par l'entrée en vigueur le 1er mars 1999 du Code wallon du Logement, qui impose que les arrêtés d'exécution de l'ancien Code du Logement soient adaptés aux nouvelles dispositions décrétales avant cette date ;

Considérant qu'au 1er mars 1999 l'adaptation des divers systèmes d'information doit avoir été réalisée ;  
Considérant qu'en conséquence, la sécurité juridique et la continuité des services recommandent l'adoption urgente des dispositions d'exécution du Code ;

Sur la proposition du Ministre de l'Action sociale, du Logement et de la Santé, Arrête :

**TITRE I - DÉFINITIONS.**

Article 1er. Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par :

1° charges : les dépenses réelles en ce compris les consommations payées par la société relatives à la propriété, à la jouissance ou à l'usage de la chose louée et des parties communes. Elles comprennent :

- a) frais : dépenses réelles payées par la société et relatives à la jouissance ou à l'usage de la chose louée ;
- b) consommations : produits payés par la société qui se détruisent par l'usage de la chose louée.

2° provisions : les sommes versées mensuellement par le locataire à valoir sur les charges.

3° comité consultatif : le comité consultatif des locataires et des propriétaires visés à l'article 153 du Code du Logement.

**TITRE II. - CHAMP D'APPLICATION.**

Art. 2. Le présent arrêté est applicable à la location de logements gérés par la Société wallonne du Logement ou par les sociétés agréées par celle-ci. Il détermine les charges qui peuvent être imputées aux locataires ainsi que les règles et critères relatifs à leur établissement, leur comptabilisation, et leur perception. Il fixe les règles de répartition entre les locataires concernés, par immeuble, groupe d'immeubles ou ensemble de logements d'une même société.

**TITRE III - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Art. 3. Nulle autre charge que celles prévues par le présent arrêté ne peut être mise à charge du locataire Toute prestation exécutée dans les logements, commandée ou réalisée par le propriétaire peut être mise à charge du locataire, dans le cadre de l'entretien locatif normal, dans la mesure où le locataire ne peut l'effectuer lui-même, en raison de la structure des immeubles. Ce type de charge doit être reconnu par le comité consultatif. Le comité consultatif rend un avis préalable et obligatoire.

Art. 4. Aucun frais administratif ne peut être inclus dans les charges. Art. 5. Les charges sont constituées de frais et de consommations totalement ou partiellement imputables. Elles doivent être établies au prix coûtant sur la base d'éléments justifiables, notamment de factures de fournitures et de contrats ou encore par référence aux prestations effectuées par le personnel de la société. Les charges sont obligatoirement comptabilisées par nature et par destination. Elles font l'objet de provisions qui doivent être régularisées annuellement sur la base de pièces justificatives correspondant à la période provisionnée. Ces provisions sont revues annuellement avant le début de l'exercice nouveau en fonction de l'évolution du coût des charges à prendre en considération, de manière à minimiser la différence entre le montant de la provision et le coût réel de la charge. Le solde créditeur ou débiteur résultant de la régularisation annuelle est réglé dans les deux mois qui suivent l'envoi du décompte.

Art. 6. Le locataire ou le représentant qu'il désigne peut vérifier le décompte individuel sur la base des pièces justificatives qui sont tenues à sa disposition au siège de la société pendant un mois après l'envoi du décompte. Cette faculté est mentionnée sur le décompte notifié aux locataires.

#### **TITRE IV - ANALYSE ET RÉPARTITION DES FRAIS ET CONSOMMATIONS.**

Art. 7. - Frais.

§ 1er. Doivent être considérés comme "frais" toutes les dépenses réelles à caractère collectif et relatives à des travaux ou des services de même nature et de même importance, tels que les services de conciergerie, les différents services d'entretien généraux, d'entretien des espaces verts, d'entretien d'ascenseurs et de chauffage collectif, les dépenses relatives à la protection contre l'incendie ou la désinfection. [A.G.W. 7 mars 2001, art. 1 er, 1° - Doivent aussi être considérés comme frais les dépenses réelles relatives aux services d'entretien d'appareils à gaz de production d'eau chaude sanitaire individuels ou collectifs, et de leurs conduits d'évacuation.] Ces frais peuvent être répartis par immeuble, voire groupe d'immeubles ou ensemble de logements, moyennant l'approbation du comité consultatif, pour autant qu'ils soient conformes au caractère collectif et uniquement entre les locataires bénéficiant de l'un ou l'autre de ces services. Les logements inoccupés ainsi que les logements occupés par les concierges doivent être inclus dans le calcul de répartition.

§ 2. Paramètres imputables aux différents postes de frais :

a) Conciergerie. Ce compte d'exploitation comprend :

- Le coût salarial des concierges et des gardiens titulaires ;
- Le coût des remplacements éventuels ;
- Les impôts à charge de l'employeur ;
- Le coût du matériel et des produits d'entretien. Ces frais sont répartis entre les logements bénéficiant de ces services, au sens du § 1er du présent article.

b) Entretien généraux. Ce compte d'exploitation comprend les entretiens d'immeubles n'ayant pas de conciergerie et qui bénéficient de services rendus soit par une régie propre à la société ou par des sociétés extérieures. Dans les immeubles bénéficiant de conciergerie, le compte d'exploitation comprend :

- Les prestations de nettoyage ;
- Les prestations de manutention des poubelles ;
- Les taxes relatives à l'enlèvement des immondices. Ces frais sont répartis entre les logements bénéficiant de ces services, au sens du § 1er du présent article. Pour autant que la responsabilité des locataires soit établie, le compte d'exploitation comprend :
  - Les prestations pour intervention de débouchage des vide-poubelles ;
  - Le débouchage des décharges ;
  - Les dégagements des combles, caves et communs encombrés par des dépôts anonymes. Ces frais sont répartis entre le ou les locataires concernés, conformément au contrat de bail ou règlement de location précisant que chaque locataire est responsable de son environnement immédiat.



c) Espaces verts. Ce compte d'exploitation comprend :

- Les factures de prestations de firmes réalisant les travaux ;
- Le coût salarial de la cellule "plantations" ;
- L'amortissement du matériel affecté à l'entretien de ce poste ;
- Les carburants et lubrifiants ainsi que les dépenses d'entretien courant du matériel horticole. Ces frais sont répartis sur la base des travaux effectués en regard de l'immeuble, groupe d'immeubles ou ensemble de logements au sens du § 1er du présent article. [A.G.W 7 mars 2001, art. 1<sup>er</sup>, 2° - ...].

d) Entretien des ascenseurs. Ce compte d'exploitation comprend :

- Les contrats ordinaires d'entretien ;
- Les contrats de contrôle technique ;
- Les factures de dépannage en dehors des heures normales de prestations ;
- Les surcoûts d'assurance éventuels. Tous ces frais sont répartis entre les locataires des immeubles équipés d'ascenseurs au sens du § 1er du présent article.

e) [A.G.W. 7 mars 2001, art. 1<sup>er</sup>, 3° - Entretien du chauffage central et des appareils à gaz de production d'eau chaude sanitaire individuels ou collectifs et de leurs conduits d'évacuation. Le compte d'exploitation comprend :

- Les frais relatifs aux contrats ordinaires de maintenance, d'entretien et de dépannage des installations ;
- Les contrats de contrôle général ;
- Les interventions de gardes.

Ces frais sont répartis entre les logements bénéficiant de ces services au sens du § 1er du présent article.

f) Dépenses inhérentes à la protection contre l'incendie. Ce compte d'exploitation comprend les factures des firmes spécialisées pour la location, la vérification, la recharge, la réparation de l'appareillage. Les frais sont répartis entre les logements bénéficiant de ce type de protection. Dans le cas où la société couvre en assurances incendie et dégâts des eaux avec abandon de recours le surcoût relatif à ce dernier peut être à charge des locataires.

g) Dépenses inhérentes à la désinfection. Ce type de charge ne peut être pris en considération dans la présente nomenclature que lorsqu'il s'agit de contrats d'interventions régulières et préventives. Dans ce seul cas, les frais facturés par la firme spécialisée, suivant les contrats, sont répartis entre tous les locataires bénéficiant de cette prévention. Les interventions ponctuelles effectuées dans un immeuble bien défini, voire dans un seul logement, doivent être considérées comme de l'entretien locatif normal à charge des locataires de cet immeuble ou de ce logement.

#### Art. 8. Consommations.

§ 1er. Sont considérées comme "consommations", toutes les dépenses réelles d'achat d'eau, d'électricité, de gaz et autres combustibles payées par la société, notamment pour la fourniture à l'alimentation de chauffage collectif des logements, des parties communes intégrées à un immeuble à logements multiples ainsi que des équipements collectifs non intégrés aux logements et gérés par la société. Sont également considérées comme consommations, toutes les dépenses accessoires telles que la location et le relevé de compteurs et de calorimètres. Les consommations sont obligatoirement réparties par centre de frais à savoir par immeuble ou par point de chauffe. Les dépenses sont réparties au sein de chaque centre de frais en fonction de la consommation individuelle de chaque locataire Cette répartition doit nécessairement être soumise à l'avis du comité consultatif.

§ 2. Eléments constitutifs des différents postes de consommation.

a) Consommation de chaleur. Sont prises en considération, les factures relatives :

- À l'achat du combustible ; À l'achat de l'eau ;
- À la location et au relevé des compteurs et des calorimètres.

b) Consommation d'électricité. Sont prises en considération, les factures relatives :

- Aux parties communes des immeubles à logements multiples ; ☐ Au chauffage collectif ;
- Aux ascenseurs des buildings.

c) Consommation d'eau. Sont prises en considération :

- Les factures concernant les parties communes des immeubles à logements multiples ; ☐ Les factures payées par la société au profit des locataires ; ☐ La location et les relevés des compteurs et décompteurs.

Art. 9. L'arrêté du Gouvernement wallon du 19 novembre 1993 portant réglementation des charges locatives à la location des logements gérés par la Société régionale wallonne du Logement ou par les sociétés agréées par celle-ci, est abrogé. Art. 10. Le Ministre du Logement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

<https://www.swl.be/images/swl/brochures/entretienlogement-web.pdf>

## L'entretien de votre logement

Vous êtes locataire d'un logement public...  
Vous constatez un problème matériel dans votre logement...  
Qui doit effectuer la réparation ? Qui doit effectuer l'entretien ?  
Vous, locataire ou votre société de logement, propriétaire ?



Février 2013

**ARTICLE DES STATUTS DE  
L'AWCCLP REPRENANT LE BUT**

**Art. 3 But et objet**

L'AWCCLP situe son action dans la cadre de la promotion de l'article 23 de la Constitution, et du droit au logement en particulier.

Son but social est :

1° D'apporter aux Comités Consultatifs des Locataires et Propriétaires (CCLP), organisés par la Région Wallonne, un soutien et un accompagnement dans l'exercice de leurs missions réglementaires.

Pour répondre à ce but, elle organise des formations, des colloques, des rencontres, publie des documents, des dossiers, met en ligne un site Internet, relaye leurs besoins et demandes, développe et soutient toutes initiatives visant cet objectif.

2° De jouer rôle d'éducation permanente auprès des locataires notamment dans la promotion de la pédagogie de l'habitat, du bien vivre ensemble.

Pour répondre à ce but, elle réalise et diffuse des outils pédagogiques, éventuellement en partenariat ; organise des études sur ces thématiques et soutient toutes initiatives visant cet objectif.

3° De promouvoir le droit au logement.

