



Référence :
462/BWA/JFM/LDN/DCH/FVI

N°2024/13

Annexes : 2

Personne de contact :
Didier CHAPELLE
Tél. : 071/20.44.01.
Mail : d.chapelle@swl.be

2. Principales modalités d'installation de votre nouveau CCLP

2.1. La constitution du comité

Celle-ci est arrêtée par l'organe d'administration de la société après la clôture définitive de réception des candidatures. Selon le cas, il déclare l'arrêt de la procédure électorale (moins de trois candidatures) ou proclame l'élection « sans lutte » (moins de candidats que de mandats à pourvoir) ou la poursuite de la procédure électorale (plus de candidats que de mandats à pourvoir).

Il en informe les électeurs par voie d'affichage ainsi que les candidats par courrier.

2.2. Les assemblées

Le CCLP peut se réunir dès sa constitution. A noter cependant que le CCLP actuel continue d'exister jusqu'à la première réunion du nouveau CCLP avec les responsables de la société (art. 40 de l'AGW du 31.01.2008), à organiser par celle-ci dans les trois mois.

2.3. L'élection d'un bureau

L'article 2 du règlement-type d'ordre intérieur (arrêté ministériel du 7 juillet 2008) précise :

« A la constitution du comité, les membres 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 le 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(ière) »

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. 3 de l'AM du 07.07.2008).

Le président occupe une position de coordinateur et d'animateur et ne peut prendre de décision qui outrepassé le cadre de sa fonction (art. 6 de l'AM du 07.07.2008).



Référence :
462/BWA/JFM/LDN/DCH/FVI

N°2024/13

Annexes : 2

Personne de contact :
Didier CHAPELLE
Tél. : 071/20.44.01.
Mail : d.chapelle@swl.be

2.4. Le règlement d'ordre intérieur (ROI)

Le modèle-type de règlement d'ordre intérieur (AM du 07.07.2008) doit être signé par chaque membre lors de la première assemblée. Il s'agit d'un document important. En effet, il constitue un guide pratique de la vie interne du comité, précise le rôle de chaque membre du bureau, les dispositifs de prise de décision, rappelle les principes généraux de bienséance et d'organisation générale des assemblées (convocation, ordre du jour...).

Le texte du ROI est contresigné par chacun des membres du comité et sert de modalité de fonctionnement pour le CCLP. Il est distribué à chacun des membres et transmis au président de l'OA. Son texte complet est affiché à vue dans le local où se tiennent habituellement les réunions et les assemblées (art. 22 de l'AMdu 07.07.2008).

2.5. Le local

L'article 30 de l'AGW du 31.01.2008 précise que :

« 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. »

Le CCLP doit donc disposer d'un local correct contenant le mobilier nécessaire pour y tenir ses assemblées et permanences éventuelles et tout autre équipement utile pour assurer leurs missions (ex : point d'eau, toilette, table, chaises, armoire fermant à clés pour y entreposer les archives ...).

En cas de local partagé avec d'autres associations, une convention d'occupation (avec inventaire du mobilier) serait utile pour déterminer les modalités pratiques d'utilisation par chacun.

2.6. L'ouverture d'un compte bancaire

Un compte est ouvert au nom du comité à la double signature du président du comité et du trésorier et sur lequel est versée la subvention annuelle de fonctionnement.

Le compte est clôturé au premier juin de l'année de l'élection du nouveau comité.

Le solde est transféré à la société. Celle-ci verse le montant du solde sur le compte du nouveau comité au plus tard le 30 septembre de l'année de l'élection du nouveau comité (art. 31, §1er de l'AGW du 31.01.2008).

Pour rappel, la SWL verse à la société une subvention de fonctionnement annuelle de deux euros par logement à indexer, avec un minimum de 600 euros (2,61 euros/logement avec un minimum de 782 euros en 2024), à titre de prise en charge forfaitaire des 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 comité. (art. 31, §2 de l'AGW du 31.01.2008).



Référence :
462/BWA/JFM/LDN/DCH/FVI

N°2024/13

Annexes : 2

Personne de contact :
Didier CHAPELLE
Tél. : 071/20.44.01.
Mail : d.chapelle@swl.be

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. 41, §2 de l'AGW du 31.01.2008).

Pratiquement, il n'est pas toujours nécessaire d'ouvrir un nouveau compte bancaire. Après vérification par la société, le compte existant peut être simplement transféré au nouveau comité, lequel prendra contact avec l'agence bancaire pour enregistrer les deux nouvelles signatures (président et trésorier) issues de l'élection du bureau.

Notons également que certaines agences bancaires ne connaissent pas l'existence des CCLP. Aussi, pour faciliter l'ouverture du compte, le cas échéant, il est préférable de s'y présenter avec une copie du texte de l'AGW du 31.01.2008 relatif aux CCLP et un extrait du procès-verbal de l'assemblée désignant le bureau (dont le président et le trésorier, signataires du compte).

Les actions concrètes relevées sur le terrain en matière de gestion du compte du CCLP sont le plus généralement l'utilisation d'une carte bancaire avec deux signatures obligatoires lors de l'ouverture du compte et de sa gestion quotidienne (le président et le trésorier du CCLP). Vu l'évolution sociétale aussi dans ce domaine et les difficultés rencontrées parfois par l'utilisation d'une seule carte de banque, certains CCLP ont, en collaboration avec l'agence bancaire, fait en sorte que les dépenses soient réglées via un système de virement bancaire par internet requérant les signatures électroniques du président et du trésorier.

2.7. Programme d'action

L'article 156 du Code wallon de l'Habitation durable prévoit que « 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. (...) »

Au vu notamment des nombreuses informations à intégrer dès l'installation d'un comité, un plan d'action ne peut se concevoir dans la précipitation et requiert un cheminement dans la réflexion, en étroite collaboration avec la SLSP. Il convient qu'il soit d'abord discuté entre les membres lors d'assemblées, avalisé ensuite au sein du CCLP, présenté et concerté avec la société. Le référent social peut être un relais utile pour aider le CCLP dans l'élaboration de son plan d'action si besoin, lequel peut se décliner annuellement avec un budget prévisionnel des dépenses, par exemple.

Ce programme des actions et projets que le CCP envisage de mener au sein des quartiers, en collaboration avec des habitants relais, la SLSP et l'appui éventuel d'un réseau de partenaires, peut être consigné dans la convention-cadre prévue par la réglementation (AGW du 27/02/2024 relatif au référent social). C'est un outil facile qui peut s'avérer utile dans ce contexte.



Référence :
462/BWA/JFM/LDN/DCH/FVI

N°2024/13

Annexes : 2

Personne de contact :
Didier CHAPELLE
Tél. : 071/20.44.01.
Mail : d.chapelle@swl.be

2.8. Désignation de 2 administrateurs pour siéger à l'organe d'administration de la société

Pour rappel, à l'issue des élections et dans un délai de trois mois à dater de la constitution du CCLP, les membres de l'organe d'Administration (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. Il ne faut donc pas impérativement être membre du CCLP pour siéger à l'OA de la société.

A toutes fins utiles, la circulaire 2021/11 de la SWL fait le point sur :

- 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 ;
- Les caractéristiques et la durée de leur mandat ;
- Les formalités relatives à la déclaration du mandat d'administrateur ;
- Et enfin, sur les diverses hypothèses de fin de celui-ci.

Pour pouvoir soumettre valablement ces candidatures à la désignation du Gouvernement wallon, celles-ci doivent être communiquées par la SLSP à la Société wallonne du Logement, accompagnées de deux documents complétés, datés et signés par les personnes concernées : la Charte de l'Administrateur public et un modèle de Curriculum Vitae. Ces documents figurent en 1^{ière} et 2^{ième} annexes.

Le Gouvernement wallon a par ailleurs attiré notre attention sur la nécessité de remplir de manière correcte et complète le modèle de Curriculum Vitae. Aussi, celui-ci a-t-il été légèrement amendé en lui adjoignant notamment une rubrique « motivations et expériences personnelles » (voir en 2^{ième} annexe). Le référent social de votre société peut aider utilement le candidat à remplir ce Curriculum Vitae.

Soulignons que, comme pour les autres administrateurs de la société, le candidat présenté par le CCLP ne peut avoir atteint l'âge de 70 ans au moment de sa nomination par le Gouvernement wallon (art. 152, §1er du CWHD).

Bien entendu, les administrateurs représentant les CCLP bénéficient, comme les autres administrateurs, d'une formation *ad hoc* prévue par les articles 148, § 1^{ier}, alinéa 4, 1^o, et 152^{quater}, alinéa 1^{ier}, du Code wallon de l'habitation durable, portant sur les matières gérées par les SLSP

Un arrêté du Gouvernement wallon du 8 novembre 2018 fixe, par ailleurs, les conditions de formation obligatoire pour l'exercice du mandat d'administrateur d'une SLSP. L'article 2 de l'arrêté détaille les matières et les modes de gestions qui font l'objet de cette formation. Il précise que les séances sont "*organisées par la SWL*" et portent à la fois sur "*les dispositifs légaux, décrets, réglementaires et pris en application du Code, et les aspects théoriques et pratiques des matières abordées*".



Référence :
462/BWA/JFM/LDN/DCH/FVI

N°2024/13

Annexes : 2

Personne de contact :
Didier CHAPELLE
Tél. : 071/20.44.01.
Mail : d.chapelle@swl.be

Parmi les matières abordées, on note, entre autres :

- la description des acteurs de la politique du logement ;
- le régime locatif applicable aux logements SLSP ;
- la mission et le fonctionnement des organes statutaires des SLSP ;
- la gestion immobilière ;
- la législation sur les marchés publics ;
- les règles budgétaires, comptables et fiscales applicables au secteur.

2.9. Désignation de 2 membres par les CCLP pour siéger au sein de l'Assemblée générale de l'AWCCLP et éventuellement de son organe d'administration

L'Association wallonne des CCLP (AWCCLP) est une ASBL constituée en 2003 qui a pour objectifs principaux de fédérer, informer, former et accompagner au quotidien les CCLP dans l'exercice de leurs missions. En fonction de ses statuts et tenant compte de l'actuelle procédure électorale des CCLP, son Assemblée générale et son Conseil d'administration seront renouvelés en novembre 2024.

Dans ce cadre, les nouveaux CCLP doivent proposer deux membres effectifs afin de siéger au sein de l'Assemblée générale de l'AWCCLP.

Les membres effectifs sont les membres désignés par les CCLP parmi leurs membres effectifs au sens de l'AGW sur les CCLP. Les CCLP communiquent, en début de mandat, les coordonnées de ces 2 personnes en y joignant la copie du PV de l'Assemblée du CCLP qui les a désignés. Les membres, ainsi désignés par les CCLP, marquent par écrit leur accord d'être membre effectif de l'AWCCLP.

Les membres effectifs, candidats au poste d'administrateur de l'AWCCLP, doivent adresser leur candidature au Président du Conseil d'administration. Les modalités pratiques d'introduction des candidatures seront précisées aux CCLP par l'AWCCLP.

2.10 Enregistrement des données dans la BDA

Comme précisé dans la communication qui vous a été adressée par mail le 11 avril dernier, il est nécessaire d'assurer un suivi rapide des élections et d'accompagner au mieux les nouveaux comités.

Dès lors, je vous remercie vivement d'encoder, dès à présent, les coordonnées complètes de vos candidats dans la BDA.



Référence :
462/BWA/JFM/LDN/DCH/FVI

N°2024/13

Annexes : 2

Personne de contact :
Didier CHAPELLE
Tél. : 071/20.44.01.
Mail : d.chapelle@swl.be

Pour votre facilité, vous trouverez un rappel de la procédure d'encodage en annexe de la communication aux supports et SLSP précitée.

Ces premières informations (Identité-Adresse-Mail-Tel fixe et/ou GSM des candidats) sont essentielles dès maintenant. Leur mise à jour en continu est nécessaire pour nous assurer de données fiables.

En outre, il y aura lieu d'acter ensuite dans la BDA, dès que possible, la composition du bureau du nouveau CCLP (Président, Secrétaire et Trésorier) ainsi que les coordonnées des administrateurs représentant le CCLP nommés par le Gouvernement.

2.11 Réunion avec la SLSP

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

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. 27 de l'AGW du 31.01.2008).

Cette première réunion entre la SLSP et le CCLP est une prise de contact entre les protagonistes, au cours de laquelle chacun se présente.

Elle devrait idéalement pouvoir traiter :

- Des modalités pratiques de transmission de l'information entre la société et le comité ;
- Des missions prévues et de l'appui qui peut être apporté, notamment dans l'approbation des charges locatives, ...
- De l'organisation concrète des réunions et des assemblées en général avec une première planification de l'agenda ;
- De l'organisation de l'accueil des nouveaux locataires (art. 156, §2 du CWHD et art. 32 de l'AGW du 31.01.2008) ;
- Des modalités pratiques de mise à disposition du local ;
- Du plan d'action ;
-

A cette occasion, la société pourrait envisager de présenter son patrimoine, ses différents services, sa manière de fonctionner...

Le comité peut y informer la société de la composition du bureau et des nouveaux signataires du compte, remettre un exemplaire du ROI signé par chaque membre à la société, ...



Référence :
462/BWA/JFM/LDN/DCH/FVI

N°2024/13

Annexes : 2

Personne de contact :
Didier CHAPELLE
Tél. : 071/20.44.01.
Mail : d.chapelle@swl.be

2.12 Le soutien aux CCLP : missions- information- formation

L'information et la formation des membres des nouveaux CCLP sont des éléments importants dans les débuts de leur fonctionnement et tout au long des 6 années de fonctionnement.

Les représentants des habitants sont des bénévoles soucieux de s'investir pour favoriser la représentation de tous dans l'intérêt collectif.

La participation est l'affaire de tous ! Il convient donc d'actionner tous les leviers à disposition auprès des CCLP, SLSP, AWCCCLP, partenaires publics et associatifs, SWL, autorités...pour favoriser la mise en place d'actions collectives au bénéfice de chacun.

3. Quelques pistes

La société a pour mission notamment l'information des membres du CCLP nécessaire à l'exercice de ses compétences (art. 131, 10^{ter} du CWHD). Les SLSP et leurs partenaires locaux sont en première ligne pour soutenir l'action des CCLP.

Dans ce cadre, nous comptons vivement sur votre collaboration pour aider au mieux les nouveaux comités dans leur installation et dans la mise en œuvre de leurs missions en communiquant, en continu, toutes les informations qui leur sont nécessaires.

Le référent social peut être un relais utile pour le CCLP afin de faciliter les collaborations et la mise en œuvre d'actions sociales collectives.

Les CCLP reçoivent un subside annuel de fonctionnement qui peut être utilisé pour la formation des membres au niveau local et pour la mise en œuvre de projets collectifs. Le programme d'actions aide à prévoir des projets en fonction des besoins. Les habitants relais, le tissu associatif local, les partenaires publics sont des réseaux d'appui qui facilitent la mise en œuvre des actions. En matière de formation, les opérateurs locaux ou relevant du secteur de l'éducation permanente dispensent également des formations gratuites portant sur diverses thématiques utiles (formation de base en informatique dans les espaces EPN, participation au sein des plans de cohésion sociale des villes et communes, collaboration avec les régies des quartiers, ...).

Le comité assure l'information et la formation de ses membres en partenariat notamment avec l'Association wallonne des CCLP (AWCCCLP) (art 32 de l'AGW du 31.01.2008).

L'AWCCCLP est le représentant officiel de l'ensemble des CCLP. Une convention de partenariat lie l'association à la SWL afin de financer, en partie, ses missions visant à renforcer la mise en réseau des CCLP, leur information, leur formation, leur appui d'une manière générale.



Référence :
462/BWA/JFM/LDN/DCH/FVI

N°2024/13

Annexes : 2

Personne de contact :
Didier CHAPELLE
Tél. : 071/20.44.01.
Mail : d.chapelle@swl.be

L'AWCCLP représente les habitants. A ce titre, elle participe à la chambre de recours et à la commission de recours et de contrôle de la SWL. Elle siège également au conseil économique et social wallon (CESW), participe à la conception d'outils de communication de la SWL, organise des plateformes territoriales entre CCLP, soutient les CCLP individuellement en fonction des besoins, organise un colloque annuel et divers événements thématiques en visioconférence ou en présentiel.

Elle a créé un site web et une page Facebook pour partager toute information utile (<https://awccpl.com> et <https://facebook.com/associationwallonnedesCCLP>).

La SWL, via son Pôle social, en étroite collaboration avec l'AWCCLP, les SLSP et les partenaires, organise des cycles de sensibilisation aux missions des CCLP prioritairement réservés aux membres des comités. Ces séances permettent d'aborder tous les aspects de la réglementation en rapport avec l'exercice de leurs missions d'avis et d'approbation, le fonctionnement général du comité, la gestion de la trésorerie, l'organisation de projets dans le cadre de leur participation aux activités sociales et culturelles au sein des quartiers, le partage de bonnes pratiques, etc.

Par ailleurs, toutes les formations organisées par le Pôle social à destination du personnel des SLSP sont ouvertes aux CCLP.

Enfin, le groupe de travail multidisciplinaire « GT 155 » (en référence à l'article 155 du Code wallon de l'Habitation durable) a été constitué par la SWL. Il rassemble des SLSP, des référents sociaux, des Commissaires et l'AWCCLP. Il a pour but de faciliter la mise en œuvre des missions des CCLP dans une approche transversale. Les outils pédagogiques et les circulaires mis en place à partir de ce groupe sont diffusés dans l'ensemble du réseau.

Je vous remercie d'avance pour votre implication dans ce dispositif qui favorise la participation des habitants et qui est, de toute évidence, une belle expression démocratique de l'exercice au quotidien de la citoyenneté au bénéfice de tous !

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à contacter Didier Chapelle, Attaché, au n° 071/204.401 ou par courriel à l'adresse d.chapelle@swl.be.

Veuillez agréer, Mesdames les Directrices-gérantes, Messieurs les Directeurs-gérants, l'expression de mes meilleurs sentiments.

Le Directeur Général,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Benoit Wanzoul', is written over a faint circular stamp.

Benoit WANZOUL