

Schéma de développement communal (SDC)

Liste des pièces à transmettre à l'administration

1 – Dès adoption du projet de SDC

Pour **publication sur le géoportail** de la Wallonie, le Conseil communal, ayant adopté le projet de SDC, envoie **2 exemplaires** des documents techniques et des documents administratifs au **SPW TLPE – DATU – DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT LOCAL**.

DOCUMENTS TECHNIQUES (2 exemplaires)

- L'analyse contextuelle ;
- Le projet de SDC – muni d'un cartouche – comprenant les objectifs communaux de développement territorial et d'aménagement du territoire, les principes de mise en œuvre des objectifs, la structure territoriale, et le cas échéant, les mesures de gestion et de programmation et les propositions de révision de plan de secteur.
- Le cas échéant, la liste des SDP(s), SOL(s) et guide(s) à élaborer, à réviser ou à abroger, en tout ou en partie ;
- Le cas échéant, le rapport sur les incidences environnementales.

NB.: Le cartouche comporte la mention « Vu pour être annexé à la délibération du Conseil communal du ... adoptant le projet de SDC »¹ ;

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (2 exemplaires)

Documents relatifs à la décision d'élaboration/révision du SDC

- La délibération du Conseil communal décidant l'élaboration (ou la révision) du SDC ;
- La délibération du Collège communal désignant un auteur de projet agréé ;
- La délibération du Conseil communal adoptant l'avant-projet et, le cas échéant, la liste des SDP(s), SOL(s) et guide(s) à élaborer, à réviser ou à abroger, en tout ou en partie.

Documents relatifs à l'évaluation environnementale

En cas de réalisation du rapport sur les incidences environnementales

- La délibération du Conseil communal qui détermine les informations que contient le rapport sur les incidences environnementales (RIE) et qui soumet le projet de contenu du RIE et l'avant-projet de SOL pour avis
 - au pôle « Environnement » ;
 - à la CCATM ou, à défaut, du pôle « Aménagement du Territoire » ;
 - au SPW AERN dans les cas prévus au D.VIII.33, §4, al.3 ;
 - aux autorités compétentes d'une Région ou Etat sur l'environnement duquel le Conseil communal estime que le SOL est susceptible d'avoir des incidences non négligeables ;
 - aux personnes et instances qu'il juge utile de consulter ;

- La copie des courriers datés de demande d'avis mentionnés au point précédent ² ;
- Les avis reçus ;
- La délibération du Conseil communal qui fixe définitivement le contenu du rapport sur les incidences environnementales ;
- La délibération du Collège communal qui désigne l'auteur du projet du RIE ;
- Une attestation de l'information régulière du pôle « Environnement », du pôle « Aménagement du Territoire » et de la CCATM concernant le RIE. ³

En cas d'exemption de RIE

- La délibération du Conseil communal qui propose et justifie l'exemption d'évaluation des incidences sur l'environnement ;
- Délibération du Conseil communal qui soumet la proposition d'exemption d'évaluation des incidences sur l'environnement et l'avant-projet de SDC pour avis :
 - au pôle « Environnement » ;
 - au pôle « Aménagement du Territoire » ;
 - aux personnes et instances qu'il juge utile de consulter .
- La copie des courriers datés de demande d'avis mentionnés au point précédent ; ⁴
- Les avis reçus ;
- La délibération du Conseil communal qui décide l'exemption du RIE
- Le certificat de publication de la délibération du Conseil communal qui décide l'exemption du RIE (D.VIII.22, alinéa 5).

Documents relatifs à l'adoption du projet de SDC

- La délibération du Conseil communal adoptant le projet de SDC, le cas échéant, la liste des SDP(s), SOL(s) et guide(s) à élaborer, à réviser ou à abroger, en tout ou en partie et qui charge le Collège communal de soumettre le projet de SDC à enquête publique et de solliciter les avis requis. Cette délibération liste les personnes et instances dont les avis seront sollicités :
 - la CCATM ou, à défaut, le pôle « Aménagement du Territoire » ;
 - le pôle « Environnement » ;
 - toute personne ou instance que le Conseil communal juge utile de consulter ;
 - le cas échéant, de la Commission de gestion du Parc Naturel ;
- Le courrier du Collège communal sollicitant la publication du projet de SDC sur le site Internet du SPW TLPE-DATU (R.IV.97).

2 – Après adoption définitive du SDC

Le Conseil communal adopte définitivement le SDC, le cas échéant, abroge les SDP(s)/SOL(s)/guide (s) et charge le Collège de transmettre le SDC, et la décision du Conseil communal accompagnés des pièces de procédure :

- **AU SPW TLPE – DATU – DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT LOCAL :**
4 exemplaires des documents techniques et 2 exemplaires des documents administratifs détaillés ci-après.

NB : Les documents techniques et administratifs, tels que visés dans le point 1, qui ont déjà été envoyés avec le projet de SDC, ne doivent plus être transmis.

- **AU FONCTIONNAIRE DÉLÉGUÉ :**
1 exemplaire des documents techniques et administratifs relatifs à l'adoption du projet de SDC, tels que visés dans le point 1, et 1 exemplaire des documents techniques et administratifs relatifs à l'adoption définitive du projet, tels que détaillés ci-après.

DOCUMENTS TECHNIQUES

- Le SDC – muni d'un cartouche – comprenant les objectifs communaux de développement territorial et d'aménagement du territoire, les principes de mise en œuvre des objectifs, la structure territoriale et le cas échéant, les mesures de gestion et de programmation et les propositions de révision de plan de secteur ;
- Le cas échéant, la carte d'orientation du(des) SOL abrogé(s) sur laquelle le périmètre qui fait l'objet de l'abrogation est clairement identifié – munie d'un cartouche ;
- Le cas échéant, une carte sur laquelle le périmètre du GCU ou de la partie du GCU qui fait l'objet d'une abrogation est clairement identifié – munie d'un cartouche ;
- Le cas échéant, une carte sur laquelle le périmètre des SDP(s), SOL(s) et guide (s) abrogé(s) sur laquelle le périmètre qui fait l'objet de l'abrogation est clairement identifié – munie d'un cartouche ;
- Si le RIE a été complété suite à l'enquête publique et aux avis, la nouvelle version du RIE ou les compléments.

NB : Le cartouche comporte la mention « Vu pour être annexé à la délibération du Conseil communal du ... adoptant définitivement le SDC »⁵ + « Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du ... ».

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- La copie des courriers datés de demande d'avis sur le projet de SDC, ainsi que les avis reçus⁶ :
 - de la CCATM ou, à défaut, du pôle « Aménagement du Territoire » ;
 - du pôle « Environnement »
 - des personnes et instances que le Conseil communal a jugé utile de consulter ;
 - Le cas échéant : de la Commission de gestion du Parc Naturel ;
- Les documents relatifs à l'enquête publique⁷ :
 - L'affiche datée annonçant l'enquête publique ;
 - L'attestation que l'affichage a été effectué ;
 - Facultatif : la copie de la publication sur le site internet de la commune ou de toute autre forme de publicité (D.VIII.13) ;
 - Les réclamations ou observations éventuelles émises lors de l'enquête publique ;
 - Le procès-verbal daté de la clôture de l'enquête publique (D.VIII.20) ;
- Les documents relatifs à l'adoption du SDC :

- o La délibération du Conseil communal adoptant définitivement le SDC, déterminant les éventuelles mesures de suivi des incidences non négligeables sur l'environnement, et le cas échéant abrogeant les SDP(s)/SOL(s)/guide (s) listés ;
- o La déclaration environnementale résumant la manière dont les considérations environnementales ont été intégrées dans le SDC et dont le RIE, les avis, les réclamations et observations ont été prises en considération, ainsi que les raisons du choix du schéma tel qu'adopté, compte tenu des autres solutions raisonnables envisagées.
- o La preuve de l'envoi du dossier au fonctionnaire délégué.⁸

¹ Chaque cartouche comporte le sceau communal et la signature des Bourgmestre et Directeur général.

Chaque cartouche est signé par l'auteur de projet agréé (nom et signature du mandataire de l'agrément) et comporte ses coordonnées, sauf si dispense d'agrément.

² Ces courriers datés sont utiles à la vérification du délai dans lequel l'avis est remis car si ce délai dépasse les 30 jours prévus au Code, l'avis est réputé favorable.

³ Ou tout document montrant que le pôle « Environnement », le pôle « Aménagement du Territoire » et la CCATM ont été informés conformément au prescrit de l'article D.VIII.30 et qu'ils ont pu formuler les suggestions qu'ils jugeaient utiles.

⁴ Ces courriers datés sont utiles à la vérification du délai dans lequel l'avis est remis car si ce délai dépasse les 30 jours prévus au Code, l'avis est réputé favorable.

⁵ Chaque cartouche comporte le sceau communal et la signature des Bourgmestre et Directeur général.

Chaque cartouche est signé par l'auteur de projet agréé (nom et signature du mandataire de l'agrément) et comporte ses coordonnées, sauf si dispense d'agrément.

⁶ Ces courriers datés sont utiles à la vérification du délai dans lequel l'avis est remis car si ce délai dépasse les 45 jours prévus au Code, l'avis est réputé favorable.

⁷ S'il y a eu plusieurs enquêtes publiques, les documents relatifs à chaque enquête doivent être transmis.

⁸ La date de l'envoi est importante pour pouvoir vérifier que la réponse ait été envoyée dans les délais prévus par le Code. Si ce délai est dépassé, l'avis est réputé favorable.