

## PROCEDURE APPLICABLE AUX INSTALLATIONS DE CLASSE 1 SITUÉES SUR LE TERRITOIRE D'UNE SEULE COMMUNE

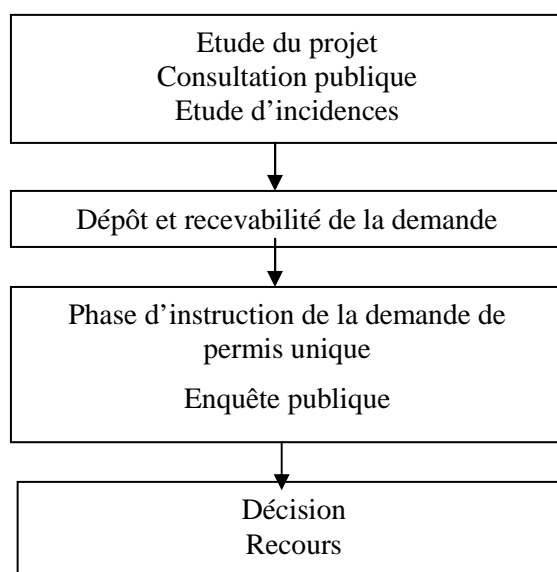
### Procédure générale

Le décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement tel que modifié répartit les différentes installations et activités en trois classes en fonction de leurs impacts sur l'environnement et l'homme ainsi que leurs aptitudes à être encadrées par les conditions générales, sectorielles ou intégrales.

Le décret-programme du 3 février 2005 de relance économique et de simplification administrative, fixe des dispositions modifiant le CWATUP et le décret relatif au permis de l'environnement.

Les installations ou activités de classe 1 sont systématiquement soumises à la procédure liée à l'étude d'incidences.

La procédure de constitution du formulaire de demande, de dépôt et d'instruction d'un permis unique de classe 1 est illustrée ci-après.



La première étape de la procédure correspond à la phase d'étude du projet ou de l'exploitation soumis(e) à la procédure liée à l'étude d'incidences.

Durant cette phase, une consultation du public est organisée, l'étude d'incidences relative au projet étant ensuite réalisée et annexée à la demande de permis.

Cette dernière est ensuite déposée auprès de l'autorité compétente concernée et sa recevabilité est évaluée.

Suivent alors la procédure d'instruction de la demande de permis, la phase d'enquête publique, la notification de la décision et la procédure de recours éventuelle.

## Procédure détaillée

Lorsque l'exploitation ou le projet nécessite la réalisation d'une étude d'incidences, il y a lieu d'entamer la procédure relative à cette étude d'incidences ; aucun dossier de demande de permis d'environnement ou de permis unique de classe 1 ne pouvant être introduit sans cette dernière.

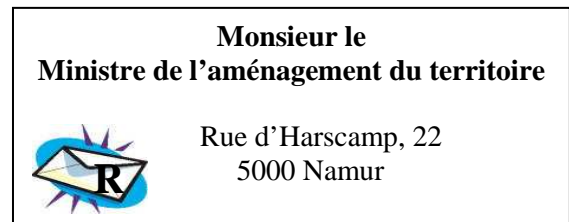
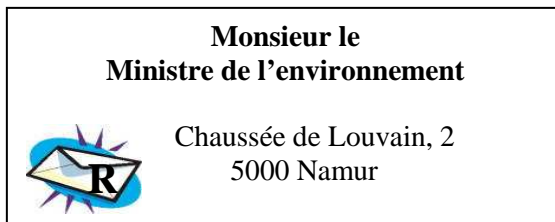
Le dossier de demande de permis constitue la notice d'évaluation des incidences sur l'environnement pour le permis unique, en application de l'article 5 de l'arrêté du 4 juillet 2002 précité.

### Choix de l'auteur de l'étude d'incidences

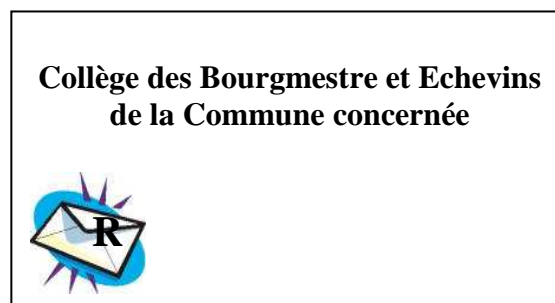
L'étude d'incidences jointe au formulaire de demande de permis doit impérativement être réalisée par un bureau d'études agréé en qualité d'auteur d'études d'incidences pour la catégorie visée par le projet, dans le cas présent « Permis liés à l'exploitation agricole ».

Conformément à l'article 22 de l'AGW du 22 janvier 2004 précité, une fois l'auteur de l'étude d'incidences choisi, le choix doit être immédiatement notifié :

- aux Ministres de l'environnement et de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme




- à l'autorité compétente



- à l'administration de l'environnement et à l'administration de l'aménagement du territoire

**Direction Générale des Ressources Naturelles et de l'Environnement (DGRNE) :**


Direction générale



Avenue Prince de Liège, 15  
5100 NAMUR

**Direction Générale de l'Aménagement du Territoire, du Logement et du Patrimoine (DGATLP) :**

Direction générale



rue des Brigades d'Irlande, 1  
5100 NAMUR

- au CWEDD

**Conseil Wallon de l'Environnement pour le Développement Durable  
section Etude d'incidences**



Rue du Vertbois 13c  
4000 Liège

Tél : 04/2329847  
Fax : 04/2329810  
Mail : [contact@cwedd.be](mailto:contact@cwedd.be)

- à la CRAT

**Commission Régionale d'Aménagement du Territoire (CRAT)**



Rue du Vertbois 13c  
4000 Liège

Tél : 04/2329811  
Fax : 04/2329810

### **Consultation du public avant étude d'incidences**

Pour toute étude d'incidences, une consultation du public préalable à sa réalisation est obligatoire, conformément à l'article 12 du décret du 11 mars 1999.

Au moins 15 jours avant cette consultation, il doit avoir été procédé à la publication d'un avis mentionnant :

- l'identité du demandeur ;
- la nature du projet et son lieu d'implantation ;
- la date, l'heure et le lieu de la réunion d'information.

Cet avis doit être diffusé dans deux médias choisis parmi les suivants :

- deux journaux régionaux ;
- un bulletin communal distribué dans toute la commune ;
- un journal publicitaire toutes boîtes ;
- une information toutes boîtes distribuée dans un rayon de 3 km du lieu d'implantation du projet.

Une copie de ces avis ainsi que les factures de publication de ceux-ci ont été déposées par le requérant au Collège des Bourgmestre et Echevins de la commune concernée.

L'autorité compétente est également tenue de procéder à l'affichage du même avis aux endroits d'affichage habituels, ainsi qu'à trois endroits proches du lieu du projet, le long d'une voie publique carrossable ou de passage.



L'avis affiché doit au moins faire 35 dm<sup>2</sup> et doit être visible et lisible au moins 15 jours avant et jusqu'au lendemain de la réunion de consultation du public.

La réunion de consultation se tient dans la commune où se situe le projet entre le 16<sup>ème</sup> et le 27<sup>ème</sup> jour à dater de la publication.

Cette réunion a pour objet de présenter le projet, de mettre en évidence les points particuliers qui pourraient être abordés dans l'étude d'incidences et les techniques d'exécution alternatives au projet envisageables pour éviter, réduire et, si possible compenser, les effets négatifs importants du projet sur l'environnement, en ce compris les effets possibles conséquents à un accident prévisible.

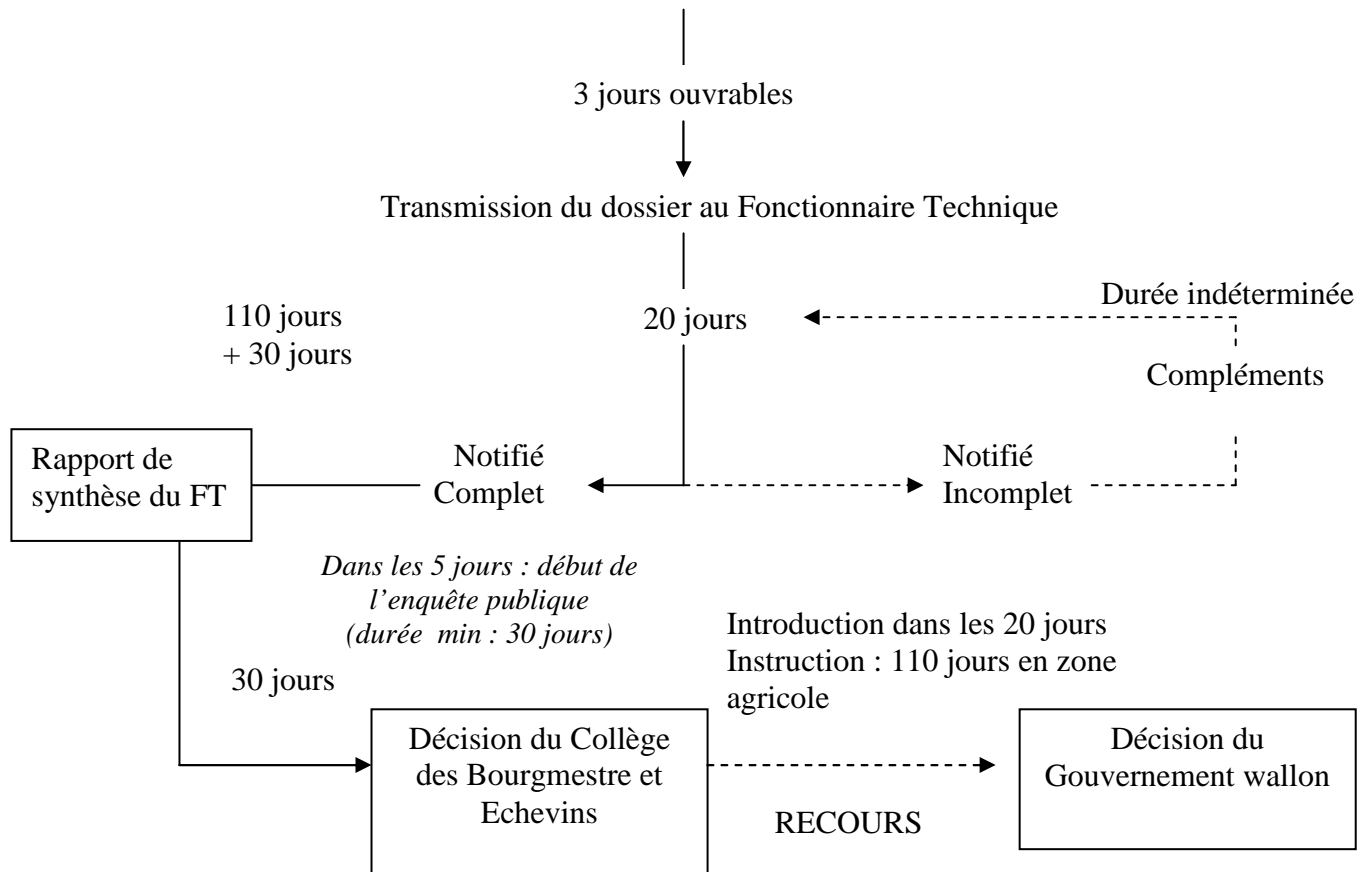
Elle a également pour objet de permettre au public de s'informer et d'émettre ses observations et suggestions concernant le projet.

Toute personne peut, dans un délai de 15 jours à dater du jour de la tenue de la réunion de consultation, émettre des observations et suggestions destinées à la réalisation de l'étude d'incidences en les adressant par écrit au Collège des Bourgmestre et Echevins de la commune concernée. Une copie est également envoyée au responsable du projet, copie que celui-ci transmet sans délai à l'auteur de l'étude d'incidences.



## Procédure d'instruction de la demande de permis unique de classe 1

Envoi par recommandé ou dépôt contre récépissé du formulaire de demande de permis et de l'étude d'incidences



La demande, comprenant le formulaire général de demande de permis unique, l'étude d'incidences et son résumé non technique, est adressée au Collège des Bourgmestres et Echevins de la Commune concernée en **4 exemplaires (permis unique)**.

### Frais de dossier

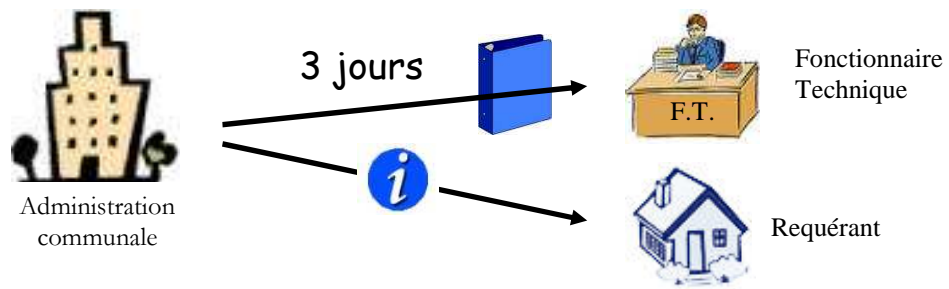
Un droit de dossier doit être versé sur le compte de la Division des Préventions et Autorisations lors de l'introduction du dossier de demande de permis unique.

Ce droit s'élève à 500 € pour les demandes de classe 1. Ce droit doit être versé sur le compte 091-2150213-43.

**DPA régionale**

La preuve du paiement du droit de dossier est jointe en annexe de la demande du permis unique.

La demande est alors transmise par la commune aux fonctionnaires technique et délégué.



Dans les 3 jours ouvrables à dater de la réception de la demande, l'administration communale envoie le dossier au fonctionnaire technique. Dans le même temps, elle informe le demandeur de cet envoi.

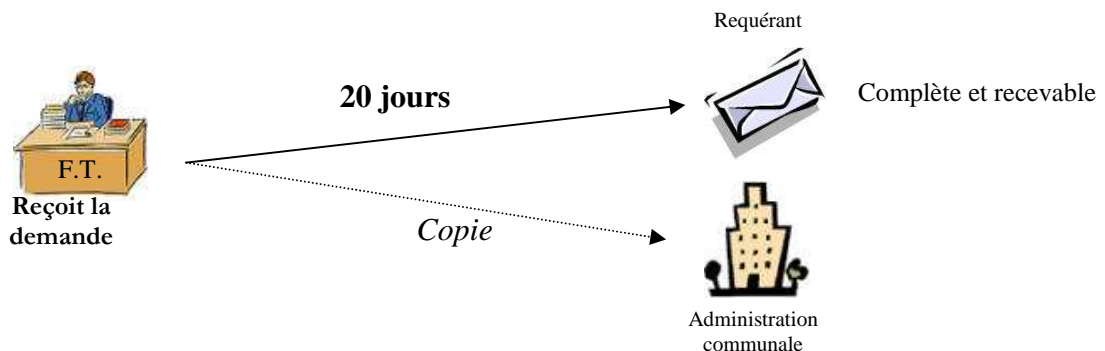
Dans le cas où ce délai de transmission de 3 jours ne serait pas respecté par l'administration communale, il est possible d'adresser directement par lettre recommandée une copie conforme de la demande au fonctionnaire technique à la DPA concernée.

#### Evaluation du caractère complet et recevable de la demande

Lorsque le fonctionnaire technique reçoit la demande, il juge le caractère complet et recevable de celle-ci.

#### **Si la demande est complète et recevable :**

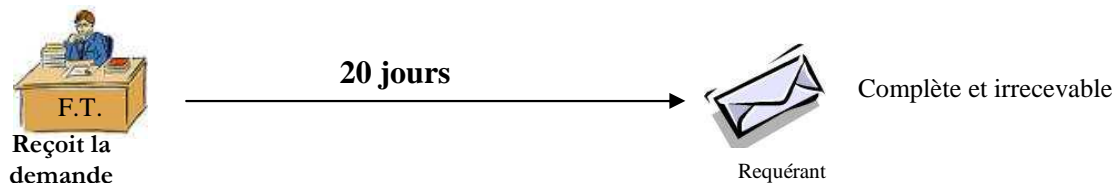
Le fonctionnaire technique informe le demandeur dans les 20 jours après avoir reçu la demande que celle-ci est complète et recevable. Il envoie également une copie de sa décision au collègue échevinal.



#### **Si la demande est complète mais irrecevable :**

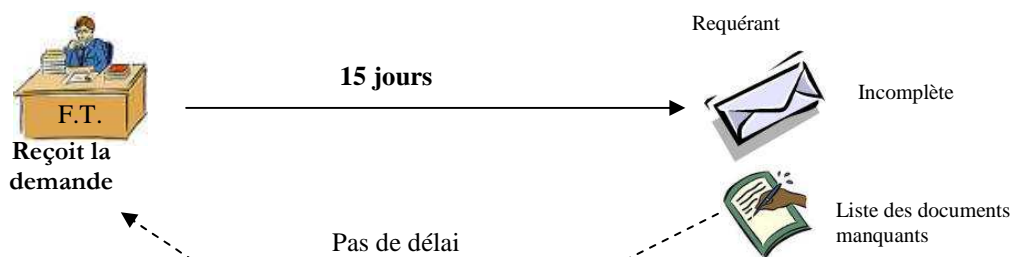
La demande n'a pas été introduite par lettre recommandée ou n'a pas été déposée contre récépissé à la commune.

Le fonctionnaire technique informe le demandeur dans les 20 jours de réception de la demande que celle-ci n'a pas été introduite conformément à l'article 16 de l'arrêté du 4 juillet 2002 organisant la procédure du permis d'environnement et du permis unique et qu'elle est donc irrecevable.



### Si la demande est incomplète :

Dans les 15 jours de sa réception, le fonctionnaire technique informe le demandeur, par lettre recommandée, du caractère incomplet de celle-ci et précise les documents manquants.



Trois cas de figure peuvent se présenter :

### Les compléments fournis sont suffisants et conformes aux compléments demandés :

Le fonctionnaire technique informe le demandeur dans les 20 jours de réception des compléments que celle-ci est déclarée complète et recevable. Il envoie également une copie de sa décision au collègue échevinal ainsi que les compléments transmis.

### Aucun des compléments demandés n'est fourni :

La demande est déclarée irrecevable par le fonctionnaire technique et il en informe le demandeur dans les 20 jours à dater du délai accordé pour fournir ces compléments.

### Les compléments fournis ne sont pas complets, ne sont pas ceux demandés ou sont fournis hors délai ou de façon non conforme :

Le fonctionnaire technique informe le demandeur que la demande est déclarée irrecevable.

Si le fonctionnaire technique ne respecte pas les délais fixés pour informer le demandeur sur l'état de recevabilité de la demande, celle-ci est présumée recevable dès l'expiration des délais. Dans ce cas les délais de procédure suivants seront calculés à partir du jour ouvrable suivant la fin du délai qui était imparti au fonctionnaire technique.

Le fonctionnaire technique transmet alors le dossier à la commune et la procédure se poursuit normalement.

### Désignation de l'autorité compétente, modalité de l'enquête publique et instances à consulter

Lorsque la demande est complète et recevable, les fonctionnaires technique et délégué désignent :

- l'autorité compétente ;
- la commune dans laquelle une enquête publique doit être organisée ;
- les instances à consulter.

### Enquête publique

Tout projet faisant l'objet d'une demande de permis unique est soumis à enquête publique. Celle-ci débute dans les 5 jours suivant la notification du caractère complet du dossier de demande.

La phase d'enquête publique est organisée selon les principes suivants :

- toute enquête publique débute par l'affichage de l'avis d'enquête par l'autorité compétente au maximum cinq jours après la réception de la décision du caractère complet et recevable de la demande ;
- toute enquête publique dure 30 jours pour un projet de classe 1 ;
- toute enquête est suspendue du 16 juillet au 15 août et donc proroge les délais laissés aux instances consultées pour remettre un avis et au fonctionnaire technique pour rendre sa décision ;
- l'enquête est réalisée par le collège échevinal dans la ou les communes sur le territoire de laquelle ou desquelles le projet doit être réalisé ;
- toute personne peut exprimer ses observations et réclamations par écrit ou oralement jusqu'à la fin de l'enquête ;
- le dossier d'enquête est accessible à la maison communale les jours ouvrables et au moins un jour jusqu'à 20 heures ou le samedi matin ;
- toute personne peut obtenir des explications techniques ;
- tous les voisins situés dans un rayon de 50 mètres autour du projet de classe 1 seront informés de l'enquête publique ;
- un avis sera publié dans trois quotidiens pour les projets de classe 1.

A la fin de l'enquête, le collège clôture celle-ci, dresse un procès verbal et réalise une synthèse des objections et observations formulées.

Le collège envoie au fonctionnaire technique dans les 10 jours de la clôture :

- les observations et objections formulées ;
- le procès-verbal ;
- son avis éventuel.

### Avis des instances à consulter

Parallèlement à l'enquête publique, le fonctionnaire technique transmet le dossier de demande pour avis aux instances à consulter obligatoirement et reprises dans les tableaux de nomenclature.

Les instances consultées renvoient, dès lors, leurs avis par lettre recommandée ou les déposent contre récépissé au fonctionnaire technique dans un délai de 60 jours pour un établissement de classe 1.

En cas de silence d'une instance d'avis ou si celle-ci rend son avis hors délai, l'avis est considéré comme favorable.

Le collège échevinal et le fonctionnaire technique sont toujours libres de consulter en plus d'autres instances qu'ils jugent nécessaires. Ces instances « supplémentaires » ne sont pas tenues de respecter les délais prévus pour les instances à consulter obligatoirement.

### Rapport de synthèse

Un rapport de synthèse rédigé par le fonctionnaire technique et contenant les avis recueillis, son propre avis, une proposition de décision et des éventuelles conditions particulières d'exploitation est transmis au collège dans les 110 jours (+ 30 jours supplémentaires éventuels) pour les classes 1 situées en Zone agricole. Le jour où il transmet le rapport de synthèse, le fonctionnaire technique en avise le demandeur.

### *Délais impartis au fonctionnaire technique pour rendre un avis*

<b>Type d'établissement</b>	<b>Délais</b>	<b>Point de départ des délais</b>
Classe 1	110 jours + 30 jours éventuels*	- à dater du jour où le fonctionnaire a envoyé sa décision à l'autorité compétente sur la recevabilité de la demande - ou à dater du jour suivant le dernier jour de délai imparti pour envoyer la décision de recevabilité

*\*Le fonctionnaire technique peut prolonger le délai qui lui est donné de 30 jours maximum. Cette décision doit être envoyée à l'autorité compétente et au demandeur dans les 100 jours de délais initiaux.*

Si le rapport de synthèse n'est pas transmis dans les délais impartis, le collège échevinal poursuit la procédure en tenant compte des informations dont il dispose :

- le dossier d'évaluation d'incidences (notice) ou d'étude d'incidences ;
- le résultat de l'enquête publique ;
- les avis des collèges échevinaux voisins si ceux-ci ont dû rendre un avis ;
- d'autres renseignements déjà transmis par le fonctionnaire technique ;
- ou de toutes autres informations dont la commune dispose.

### Décision du Collège des Bourgmestre et Echevins

La décision doit être envoyée au demandeur par lettre recommandée dans les délais suivants :

#### *Délais impartis au collège pour rendre sa décision d'octroi du permis*

<b>Type d'établissement</b>	<b>Délais</b>	<b>Point de départ des délais</b>
Classe 1	140 jours + 30 jours éventuels utilisés par le fonctionnaire technique pour rendre son rapport de synthèse	- à dater du jour où le fonctionnaire a envoyé sa décision à l'autorité compétente sur la recevabilité de la demande - ou à dater du jour suivant le dernier jour de délai imparti pour envoyer la décision de recevabilité

Cela signifie, qu'à partir du jour où la commune reçoit le rapport de synthèse du fonctionnaire technique (même si le rapport est envoyé avant l'expiration du délai) ou que le délai imparti au fonctionnaire technique est expiré, elle dispose de 30 jours (classe 1) pour juger de la pertinence du projet, prendre sa décision et l'envoyer au demandeur ainsi qu'au fonctionnaire technique et aux instances consultées.

Si ces délais ne sont pas respectés par le collège échevinal, les effets sont les suivants :

#### *Effets du non respect des délais*

<b>Conditions</b>	<b>Effets</b>
le rapport de synthèse a été envoyé au collège il contient une proposition de décision positive du fonctionnaire technique	octroi d'un <b>permis administratif</b> n'imposant pas d'autres conditions que les conditions générales et sectorielles en vigueur pour le type d'établissement concerné
le rapport de synthèse a été envoyé au collège il contient une proposition de décision positive du fonctionnaire technique il comporte des conditions particulières	octroi d'un <b>permis de l'administration</b> imposant en plus des conditions générales et sectorielles les conditions particulières indiquées dans le rapport de synthèse
le rapport de synthèse n'a pas été envoyé le rapport de synthèse a été envoyé hors délai le rapport de synthèse a été envoyé dans le délai mais comporte un avis négatif	<b>le permis est refusé</b>

#### Affichage de la décision

Ce devoir incombe au Bourgmestre de la commune du lieu d'implantation de l'établissement ou de l'activité.

L'avis doit être affiché dans les 10 jours et pendant 10 jours suivant le premier jour de l'affichage

- à partir de la prise de décision du collège ;
- à partir du jour où l'administration communale reçoit la décision si elle n'est pas l'autorité compétente désignée ;
- à partir de l'expiration du délai si aucune décision n'a été rendue par l'autorité compétente.

L'avis sera affiché :

- à proximité de l'endroit où le projet doit être réalisé (visible de la voie publique) ;
- à la maison communale ;
- aux endroits habituels d'affichage.

Si l'affichage n'a pas lieu, toute personne peut mettre en demeure le fonctionnaire technique pour qu'il procède à l'affichage dans les 15 jours suivant la réception du pli recommandé.

### Certificat d'affichage

A la fin du délai minimum d'affichage de 10 jours, le bourgmestre établit une attestation certifiant que l'affichage a eu lieu.

### Recours

L'autorité de recours est le Gouvernement wallon.

Peuvent introduire un recours :

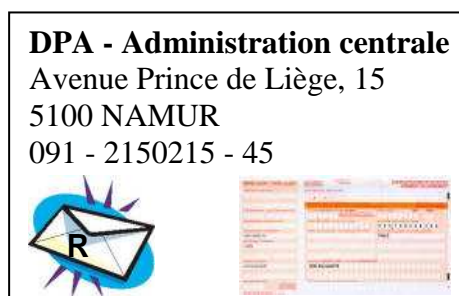
- le demandeur ;
- le fonctionnaire technique ;
- toute personne physique ou morale justifiant d'un intérêt.

Le recours peut porter sur :

- les décisions expresses de l'autorité compétente ;
- le refus tacite (suite à un dépassement de délai de l'autorité compétente pour rendre sa décision) ;
- le permis administratif.

Il doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis contre récépissé au fonctionnaire technique sur base du formulaire prévu à l'annexe IX de l'arrêté procédure.

Les frais de recours s'élèvent dans tous les cas à 25 € et doivent être versés en même temps que l'introduction du recours sur le compte de la DPA 091-2150215-45.



- Délais de recours :

### *Délais de recours*

<b>Requérants</b>	<b>Point de départ du délai</b>
Demandeur	20 jours dès la réception de la décision
Fonctionnaire technique	20 jours dès la réception de la décision
Tiers intéressé	- 20 jours suivant le premier jour de l'affichage de la décision - 20 jours suivant le premier jour de

	l’affichage dans la dernière commune à avoir procédé à l’affichage si la décision devait être affichée dans plusieurs communes
--	--

Le recours n’a **pas d’effet suspensif** de la décision excepté s’il est exercé par le fonctionnaire technique.

- Procédure de recours :

L’instruction se fait par le fonctionnaire technique qui envoie son rapport de synthèse au Gouvernement wallon dans les délais suivants :

*Délais de l’instruction de recours pour l’envoi du rapport de synthèse au Gouvernement*

Type d’établissement ou activité	Délai	Point de départ du délai
Classe 1	90 jours	à dater du premier jour suivant la réception du recours  s’il y a plusieurs recours, le délai débute à dater du premier jour de la réception du dernier recours

Le fonctionnaire technique informe le demandeur de l’envoi de son rapport le jour même de l’envoi.

Le Gouvernement wallon envoie sa décision au requérant dans les délais suivants :

*Délais impartis au Gouvernement wallon pour rendre sa décision sur le recours*

Type d’établissement ou activité	Délai	Point de départ du délai
Classe 1	110 jours	à dater du premier jour suivant la réception du recours  s’il y a plusieurs recours, le délai débute à dater du premier jour de la réception du dernier recours

Si le rapport de synthèse est transmis avant la fin du délai imparti au fonctionnaire technique, le Gouvernement wallon dispose alors, à dater de la réception du rapport de 30 jours pour les établissements de classe 1.

Le Gouvernement wallon envoie dès lors sa décision à l’autorité compétente, aux instances qui ont émis un avis lors du recours, aux requérants, à l’exploitant et dans chaque commune où a eu lieu l’enquête publique.

Si le Gouvernement wallon n’a pas envoyé de décision dans les délais suivants :

### *Effets du non envoi de la décision du Gouvernement wallon*

<b>Conditions</b>	<b>Effets</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- si le rapport de synthèse a été envoyé au Gouvernement</li><li>- et s'il contient une proposition de décision positive du fonctionnaire technique</li></ul>	<b>Permis administratif</b> arrêté aux conditions générales et sectorielles en vigueur pour l'établissement
<ul style="list-style-type: none"><li>- Si le rapport de synthèse a été envoyé au Gouvernement</li><li>- s'il contient une proposition de décision positive du fonctionnaire technique</li><li>- et s'il comporte des conditions d'exploitation particulières</li></ul>	<b>Permis administratif</b> arrêté aux conditions générales et sectorielles en vigueur pour l'établissement et aux conditions particulières du rapport
<ul style="list-style-type: none"><li>- Si le rapport de synthèse n'a pas été envoyé</li><li>- Si le rapport de synthèse a été envoyé hors délai</li><li>- Si le rapport de synthèse a été envoyé dans le délai mais comporte une proposition de décision négative</li></ul>	La décision prise en première instance est confirmée

L'affichage de la décision aura lieu dans chaque commune où une enquête publique a été organisée pendant au moins 10 jours, selon les mêmes modalités.

Tous les délais évoqués précédemment sont suspendus du 16 juillet au 15 août.

### **Exécution du permis**

Le demandeur peut passer à l'exploitation de son établissement :

- 20 jours après la décision d'octroi du permis rendue en première instance ;
- au lendemain de la décision rendue en recours ;
- au lendemain de la notification du permis ou au lendemain du délai imparti à l'autorité pour statuer si l'autorité n'a pas envoyé sa décision (permis administratif) si le permis est délivré en recours.

### **Conditions d'exploitation : (valables 20 ans maximum)**

Lorsque le permis d'environnement ou permis unique est octroyé, l'exploitation peut débuter. Toutefois, celle-ci doit se faire en suivant certaines règles : les conditions d'exploitation.

Pour les établissements de classe 1, ces conditions sont constituées par les « conditions générales » applicables à tous les établissements de classe 1, et par les conditions « sectorielles » liées au secteur économique qui complètent les conditions générales.

L'autorité compétente peut prescrire, en sus, des conditions particulières qui complètent les conditions générales et sectorielles précitées.

### **Mise en œuvre du permis**

Le Collège des Bourgmestre et Echevins fixe un délai dans lequel le permis doit être mis en œuvre.

L'exploitant doit informer le Collège et le fonctionnaire technique de son début d'exploitation. Ce délai ne peut dépasser deux ans, calculé à partir du jour où la décision accordant le permis est devenue exécutoire.

Le permis devient également caduc si l'établissement autorisé n'est pas exploité pendant au moins deux années consécutives.

**Obligations de l'exploitant**

L'exploitant est en outre soumis au respect des obligations suivantes :

- informer l'autorité compétente, le Collège échevinal et le fonctionnaire technique de la date à laquelle commence son exploitation ;
- afficher sur son chantier le permis obtenu ;
- envoyer au Collège et au fonctionnaire technique le certificat d'achèvement des travaux ;
- respecter les conditions d'exploitation générales, sectorielles et/ou particulières contenues dans le permis octroyé ou les conditions intégrales et/ou complémentaires pour une déclaration ;
- prendre toutes les précautions pour éviter, réduire les dangers, nuisances ou inconvénients de l'établissement ou y remédier ;
- collaborer aux missions de surveillance des fonctionnaires et agents compétents ;
- informer l'autorité compétente et le fonctionnaire technique de toute cessation d'activité au moins 10 jours avant celle-ci (sauf cas de force majeure) uniquement si par ce fait le contrevenant cause un dommage à l'environnement ;
- consigner dans un registre toutes les transformations ou extensions de l'établissement affectant le descriptif des plans ;
- notifier à l'autorité compétente tout accident ou incident de nature à porter préjudice à l'homme et/ou à l'environnement ;
- conserver tous les documents (permis, notifications, conditions complémentaires,...).

**Inspection et surveillance des établissements classés**

Plusieurs acteurs disposent de pouvoir de surveillance sur les établissements classés.

*Mesures et acteur de surveillance*

<b>Mesures de surveillance</b>	<b>Acteur de surveillance</b>
mesures générales de surveillance (Art. 61 du décret de 1999)	- Bourgmestre - fonctionnaires et agents désignés par le Gouvernement - officiers de police judiciaire
en cas d'urgence	Bourgmestre
mesures en cas d'exploitation sans permis ou sans respecter les conditions d'exploitation contenues dans le permis octroyé	le Bourgmestre sur rapport des fonctionnaires et agents chargés de la surveillance