

---

# Procédure infrastructure

---







**Subventionnement en  
infrastructure**

---


**Service infrastructure handicap**

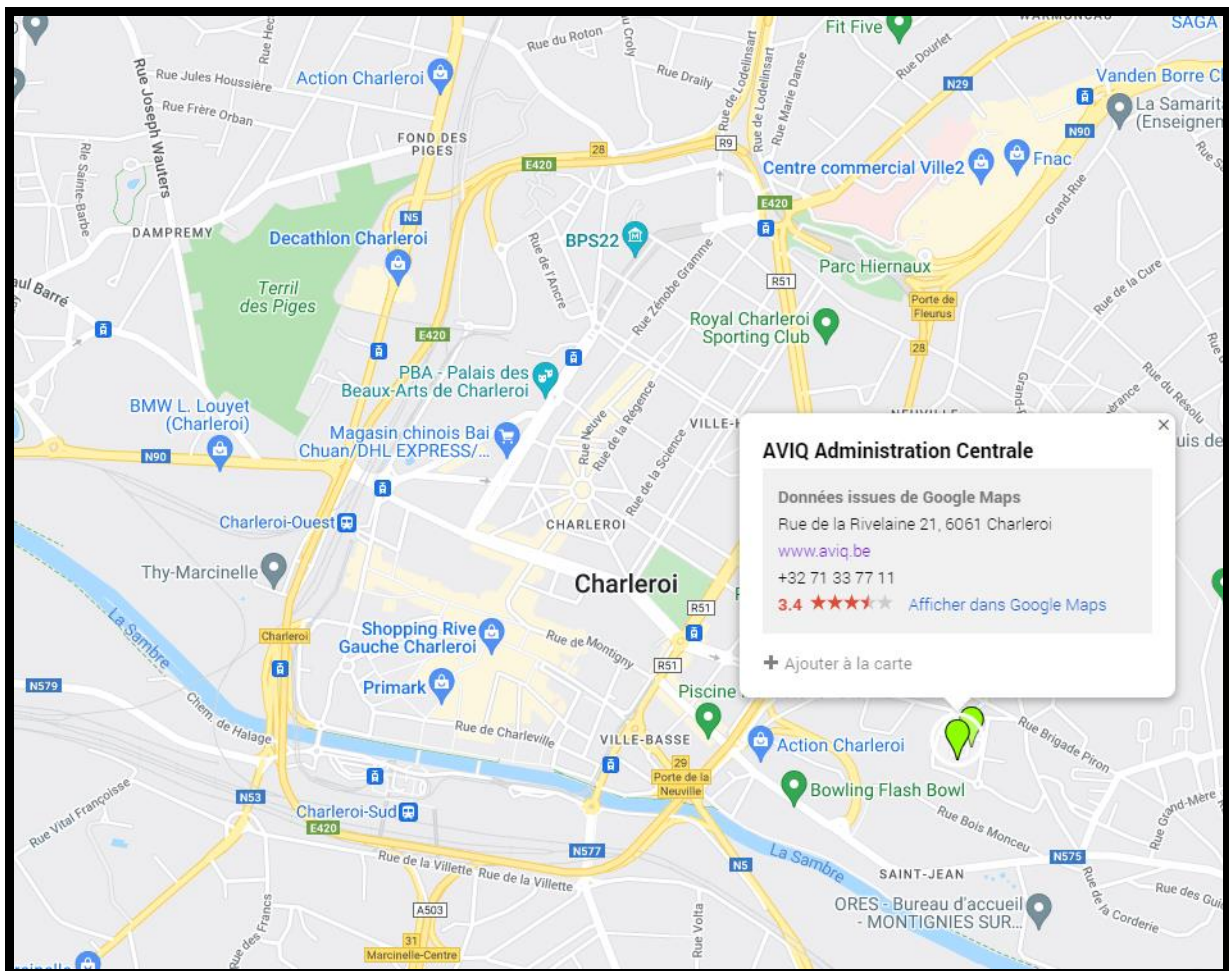
---

## CELLULE INFRASTRUCTURE MAH

-  Sophie RUCQUOY (Directrice) 071/337.517
-  Christophe MICHAUX (Attaché architecte) 071/ 337.787
-  Nathalie ROBIN (Attachée architecte) 071/ 337.861
-  Fatma BENKAHLA (Graduée) 071/ 337.807
-  [www.aviq.be](http://www.aviq.be)  [infra.sih@aviq.be](mailto:infra.sih@aviq.be)

 AVIQ  
service infrastructure  
Administration Centrale  
21 rue de la Rivelaïne  
6061 Montignies-sur-Sambre

 Bureau du service infrastructure  
14 Boulevard Mayence  
6000 Charleroi



Le parking de Mayence **n'est pas ouvert aux visiteurs externes**. Ceux-ci sont donc invités à se rendre au parking Q-Park (Boulevard Zoé Drion). Avant de reprendre leur voiture, les visiteurs pourront se rendre à l'accueil, où un ticket de sortie pour le parking Q-Park leur sera fourni.

Les visiteurs externes PMR auront quant à eux la possibilité d'utiliser le parking de Mayence. Une pancarte sera placée très bientôt à côté de la barrière avec le numéro de téléphone de l'accueil. Cela leur permettra de demander l'ouverture de la barrière sans devoir sortir de leur véhicule.

## TABLE DES MATIERES

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| CELLULE INFRASTRUCTURE MAH..... | 2 |
| TABLE DES MATIERES .....        | 3 |
| PROCEDURE ADMINISTRATIVE.....   | 4 |
| NOTE EXPLICATIVE. ....          | 4 |
| <i>Procédure</i> .....          | 4 |

## PROCEDURE ADMINISTRATIVE

### Note explicative.

Il incombe à l'ASBL de décider si les travaux seront réalisés avec ou sans l'intervention de l'Agence.

La réalisation sur fonds propres n'est, en principe, soumise à aucune obligation envers l'Agence, hormis le respect des normes d'architecture (annexe XV AGW 09/10/97). Il est cependant souhaitable de contacter le service infrastructure afin de soumettre les plans d'aménagement à l'approbation de l'Agence.

Contrairement à la réalisation sur fonds propres, les délais et les procédures à respecter (normes d'infrastructure, législation marché public...cf. doc. ci-joint) sont relativement contraignants lors d'une demande d'intervention.

Il n'est à présent plus possible d'introduire une demande spontanée en dehors d'un appel à projets thématique défini par le cabinet ministériel.

La demande introduite dans ce cadre (cf. vademecum d'appel à projets concernant sa constitution), est analysée afin d'apprécier sa recevabilité, cotée par un jury et éventuellement soumise à l'approbation du gouvernement wallon via un programme d'investissements.

En outre, tous les dossiers sont systématiquement examinés en regard des grands axes de la politique définie en matière d'Accueil et d'Hébergement approuvée par le Comité de gestion de l'Agence, afin d'être classé au sein du programme d'investissements.

Une fois le programme approuvé par le gouvernement, un accord de principe est transmis au porteur de projet notifiant l'objet des travaux et le budget réservé à cet effet.

Enfin, l'ASBL se réfère à la procédure ci-jointe, en demandant l'accord de l'Agence à chaque stade du dossier (avant-projet ; projet ; adjudication) sous peine de forclusion. Dès que le marché est attribué, les fonds sont libérés, à concurrence du taux d'intervention, sur base des états d'avancement mensuels.

La durée approximative du dossier à partir de son introduction jusqu'au chantier est de l'ordre de 1 an 1/2.

---

## PROCEDURE.

---

### **Procédures relatives aux demandes de subvention visant l'achat, la construction, l'aménagement et l'équipement de bâtiments destinés à héberger des personnes handicapées.**

Introduction des dossiers d'accord de principe dans le cadre d'un appel à projets.

De manière générale, il faut veiller à ce que la demande d'accord de principe soit introduite avant le début des travaux, quelle que soient leur nature et leur ampleur.

Le plus souvent, l'appel à projet impose que la demande d'accord de principe soit également accompagnée de l'avant-projet.

---

### 1. ACCORD DE PRINCIPE

---

La demande devra comporter les éléments suivants :

- Les statuts de l'ASBL (pour les organismes privés) ou la preuve que le maître de l'ouvrage est un établissement d'utilité publique.
- La délibération du maître de l'ouvrage (signature de deux membres du CA) ;
- Dans le cas des administrations subordonnées, cette délibération doit être approuvée par les autorités de tutelle ;
- Dans le cas d'un organisme privé, il y aura lieu de fournir un document attestant que le Conseil d'Administration a décidé d'entreprendre les travaux ;
- Une attestation certifiant qu'il n'a pas encore été passé commande des travaux et fournitures faisant l'objet de la demande d'accord de principe (signature de deux membres du CA) ;
- Un mémoire indiquant les raisons qui justifient l'exécution des travaux proposés. Il comprendra notamment un plan de la situation ainsi que la description des lieux et biens. S'il s'agit de travaux de sécurité, un rapport du Service d'Incendie compétent sera joint au dossier ;
- La preuve que le pouvoir organisateur est bien propriétaire des lieux ou dispose d'un droit réel (bail emphytéotique ou droit de superficie de 33 ans minimum) ;
- L'estimation du coût de l'investissement ;
- La preuve que le maître de l'ouvrage peut financer une partie des travaux ou de l'achat (preuve d'un organisme de prêt, promesse de dons...);
- Un projet pédagogique ;

Il y aura lieu de préciser clairement si le projet entraîne une augmentation de la capacité agréée. Dans l'affirmative, l'institution devra fournir une liste d'attente.

Si la demande concerne un achat, un extrait de la matrice et du plan cadastral devra être fourni.

---

## 2. AVANT-PROJET.

---

La demande devra comporter les éléments suivants :

- La délibération du maître d'ouvrage de confier l'étude à un auteur de projet (signature de deux membres du CA);
- La délibération des autorités de tutelle et l'avis du service des bâtiments de la province dans le cas où le demandeur est un pouvoir subordonné ;
- L'avis de l'administration de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire ainsi que celui du service d'incendie ;
- Une attestation établissant la preuve que le maître de l'ouvrage est à même de contribuer au financement des travaux (preuve d'un organisme de prêt, promesse de dons...).
- Les plans :
  - Le plan général d'implantation indiquant :
    - \*les courbes de niveau ;
    - \*l'emplacement du bâtiment et le niveau de l'étage inférieur ;
    - \*le tracé des égouts ;
    - \*le chemin d'accès ;
    - \*les possibilités d'alimentation en eau potable et en énergie électrique ;
    - \*le profil en long des égouts ;
    - \*les plans des différents niveaux, les vues des façades et les coupes principales à 1 ou 2 p.c., y compris ceux des bâtiments existants dans le cas d'adaptation.

- Le relevé des superficies brutes bâties par étage, existantes et à reconstruire.
- La liste et les estimations des entreprises qui seront adjudgées séparément. Par « entreprises », il convient de comprendre types de techniques (gros œuvre, chauffage, électricité, ...) et non l'appellation des sociétés.
- Pour chaque entreprise, une note technique succincte qui décrit les procédés de construction, détaille les diverses dispositions à prendre, indique les matériaux à utiliser et les installations à prévoir.

---

### 3. PROJET.

---

Le projet est conforme à l'avant-projet approuvé et est rédigé suivant les cahiers des charges-types du département des travaux publics (idéalement CCTB2022).

- La délibération du maître d'ouvrage (signature de deux membres du CA) approuvant le cahier spécial des charges et le montant de l'estimation, délibération approuvée par les autorités de tutelle dans le cas d'administrations subordonnées.
- Le cahier spécial des charges, dont :
  - Les conditions de passation et d'exécution du marché.
  - Les descriptions techniques des travaux et fournitures.
- Le métré descriptif.
- Le modèle de soumission.
- Le modèle de métré récapitulatif ou le modèle d'inventaire.
- L'exemple d'avis de marché.
- Le descriptif technique peut être établi conformément au cahier général des charges, clauses techniques, disponibles à l'adresse suivante : [www.swl.be](http://www.swl.be) (rubrique vadémécum et autres)
- Les plans d'ensembles et tous les plans de détail nécessaires à la bonne compréhension des ouvrages.
- Une attestation du service d'incendie certifiant que le projet répond aux normes réglementaires.
- Le devis estimatif établi par article du métré récapitulatif ou de l'inventaire.
- Le permis d'urbanisme ou la prorogation du permis d'urbanisme.
- Le PGSS et le dossier d'ingénierie.



**! La mise en publicité d'un marché ne peut jamais avoir lieu sans l'accord préalable de l'Agence (accord du dossier projet précité)!**

---

### 4. ADJUDICATION.

---

Les instructions concernant l'introduction du dossier d'adjudication au service infrastructure vous seront communiquées ultérieurement en cas d'acceptation du dossier projet.

Le dossier d'adjudication est conforme au dossier projet approuvé. Composition du dossier :

- Le cahier spécial des charges et les plans ayant servi à la mise en publicité ;
- Les preuves de publicité ;
- L'original de toutes les soumissions déposées et de toutes leurs annexes (1 ex.) ;

- Une copie de la soumission retenue ;
- Le procès-verbal électronique d'ouverture des soumissions ;
- Le rapport d'analyse des offres (y compris le bordereau de comparaison des offres en version .xls) ;
- Une délibération motivée par laquelle le maître de l'ouvrage propose la désignation de l'adjudicataire (signature de deux membres du CA) ;



**! La commande du marché ne peut jamais avoir lieu avant l'accord préalable de l'Agence sur la désignation de l'adjudicataire (accord du dossier d'adjudication précité) !**