

Schéma d'orientation local (SOL)

Liste des pièces à transmettre à l'administration

1 – Dès adoption du projet de SOL

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

DOCUMENTS TECHNIQUES (2 exemplaires)

- Dans le cas de la mise en œuvre d'une ZACC, la démonstration relative à la détermination de l'affectation de la ZACC prévue à l'article D.II.42, §1, du CoDT ;
- L'analyse contextuelle ;
- Le projet de SOL - muni d'un cartouche - comprenant les objectifs d'aménagement du territoire et d'urbanisme, la carte d'orientation, et le cas échéant, les indications relatives à l'implantation et à la hauteur des constructions et des ouvrages, aux voiries et aux espaces publics ainsi qu'à l'intégration des équipements techniques ;
- Le cas échéant, la liste des SOL(s) et des guide(s) à élaborer, à réviser ou à abroger, en tout ou en partie ;
- 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, 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 SOL »¹.

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (2 exemplaires)

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

Dans les cas où l'initiative est communale

- La délibération du Conseil communal décidant l'élaboration (ou la révision) du SOL ;
- La délibération du Collège communal désignant l'auteur de projet agréé (sauf si dispense d'agrément) ;
- La délibération du Conseil communal adoptant l'avant-projet de SOL et, le cas échéant, listant les SOL(s) et guide(s) à élaborer, à réviser ou à abroger, en tout ou en partie.

Dans les cas où l'initiative est privée

- La preuve que la personne, physique ou morale, publique ou privée, à l'initiative de l'avant-projet est titulaire d'un droit réel portant sur une ou plusieurs parcelles de plus de deux hectares d'un seul tenant au sein du périmètre du SOL ;
- Le récépissé daté du dépôt de la proposition d'avant-projet de SOL au Conseil communal² ;
- La délibération du Conseil communal marquant accord sur l'avant-projet et la poursuite de la procédure et, le cas échéant, listant les SOL(s) et guide(s) à élaborer, à réviser ou à abroger, en tout ou en partie ;
- Le courrier informant le demandeur de la décision du Conseil communal³ et son récépissé d'envoi daté fourni par le service de distribution (envoi recommandé par la poste ou autre service de distribution)⁴.

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, au 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 ⁵ ;
- Les avis reçus ;
- La délibération du Conseil communal qui fixe définitivement le contenu du rapport sur les incidences environnementales ;
- Le cas échéant (initiative communale uniquement), 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. ⁶

En cas d'exemption de RIE

- La proposition d'exemption :
 - Si initiative communale : la délibération du Conseil communal qui propose et justifie l'exemption d'évaluation des incidences sur l'environnement
 - Si initiative privée : la note de l'initiateur proposant et justifiant l'exemption d'évaluation des incidences sur l'environnement
- La délibération du Conseil communal qui soumet la proposition d'exemption d'évaluation des incidences sur l'environnement et l'avant-projet de SOL 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 ⁷ ;
- 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 SOL

- La délibération du Conseil communal adoptant le projet de SOL, le cas échéant, listant les 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 SOL 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, la Commission de gestion du Parc Naturel ;
- Le courrier du Collège communal sollicitant la publication du projet de SOL sur le site Internet du SPW TLPE-DATU (R.IV.97).

2 – Après adoption définitive du SOL

Le Conseil communal adopte définitivement le SOL et, le cas échéant, abroge les SOL(s)/guide(s) et charge le Collège de transmettre le SOL et la délibération 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 visés au point 1 qui ont déjà été envoyés avec le projet de SOL ne doivent plus être transmis.
- **AU FONCTIONNAIRE DÉLÉGUÉ :**
1 exemplaire des documents techniques et administratifs relatifs à l'adoption du projet de SOL visés au point 1, et 1 exemplaire des documents techniques et administratifs relatifs à l'adoption définitive du projet détaillés ci-après.

DOCUMENTS TECHNIQUES

- Le SOL - muni d'un cartouche - comprenant les objectifs d'aménagement du territoire et d'urbanisme, la carte d'orientation, et le cas échéant, les indications relatives à l'implantation et à la hauteur des constructions et des ouvrages, aux voiries et aux espaces publics ainsi qu'à l'intégration des équipements techniques ;
- le cas échéant, la liste des SOL(s) et des guides à élaborer, à réviser ou abrogés, en tout ou en partie
- 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 ;
- 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 SOL »⁸ + « Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du ... ».

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- La copie des courriers datés de demande d'avis sur le projet de SOL, ainsi que les avis reçus⁹ :
 - 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 publique¹⁰ :
 - 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 ;
 - les réclamations ou observations éventuelles émises lors de l'enquête publique ;
 - le procès-verbal daté de la clôture de l'enquête publique ;

- Les documents relatifs à l'adoption du SOL :
 - la délibération du Conseil communal adoptant définitivement le SOL, déterminant les éventuelles mesures de suivi des incidences non négligeables sur l'environnement et, le cas échéant, abrogeant les SOL(s)/guide(s) listés ;
 - la déclaration environnementale résumant la manière dont les considérations environnementales ont été intégrées dans le SOL 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 ;
 - la preuve de l'envoi du dossier au fonctionnaire délégué. ¹¹

¹ Chaque cartouche comporte le sceau communal et la signature des Bourgmestre et Directeur général. Chaque cartouche, sauf si dispense d'agrément, est signé par l'auteur de projet agréé (nom et signature du mandataire de l'agrément) et comporte ses coordonnées.

² Nécessité de donner date certaine au début du délai de 60 jours, soit par un accusé de réception ou récépissé daté et signé par le destinataire du courrier soit par une attestation de la date de réception du courrier par son destinataire fournie par le service de distribution (R.I.13-1).

³ À défaut d'envoi de la décision dans les soixante jours, la proposition est réputée refusée.

⁴ Conformément à l'article R.I.13-1, du CoDT, le procédé donnant date certaine à l'envoi de l'acte est un récépissé daté du courrier fourni par le service de distribution.

⁵ 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.

⁶ 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.

⁷ 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.

⁸ Chaque cartouche comporte le sceau communal et la signature des Bourgmestre et Directeur général. Chaque cartouche, sauf si dispense d'agrément, est signé par l'auteur de projet agréé (nom et signature du mandataire de l'agrément) et comporte ses coordonnées.

⁹ 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.

¹⁰ S'il y a eu plusieurs enquêtes publiques, les documents relatifs à chaque enquête doivent être transmis.

¹¹ 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.