

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[C – 2023/40161]

24 NOVEMBRE 2022. — Arrêté du Gouvernement wallon relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de gestion de la propreté publique

Le Gouvernement wallon,

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, l'article 27bis, 1°, tel qu'inséré par le décret du 16 février 2017, et l'article 28, 5°, tel qu'inséré par le décret du 5 juin 2008 ;

Vu le Livre 1^{er} du Code de l'Environnement, l'article D.151 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets ;

Vu le rapport du 24 juin 2021 établi conformément à l'article 3, 2°, du décret du 11 avril 2014 visant à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence des Nations unies sur les femmes à Pékin de septembre 1995 et intégrant la dimension du genre dans l'ensemble des politiques régionales ;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 8 juillet 2021 ;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 14 juillet 2021 et le 6 avril 2022 ;

Vu l'avis 71.359/4 du Conseil d'État, donné le 23 mai 2022, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Considérant l'avis de la section déchets du pôle « Environnement », donné le 20 septembre 2021 ;

Considérant l'avis de l'Union des Villes et des Communes de Wallonie, donné le 21 octobre 2021 ;

Sur la proposition de la Ministre de l'Environnement ;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE 1^{er}. — Dispositions introductives

Article 1^{er}. § 1^{er}. Pour l'application du présent arrêté, l'on entend par :

1° le décret : le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets ;

2° le déchet : le déchet tel que défini à l'article 2, 1°, du décret ;

3° le déchet sauvage : tout déchet abandonné, rejeté ou géré :

a) en dehors des contenants ou emplacements aménagés ou autorisés à cet effet par une autorité locale ou toute autre autorité compétente en matière de conservation du domaine public ou en matière de salubrité publique ; ou

b) sans respecter les dispositions du décret et ses mesures d'exécution ;

4° le dépôt clandestin : le dépôt sauvage dont le résultat consiste en l'accumulation de déchets sauvages ou la présence d'au minimum un déchet sauvage encombrant ;

5° le déchet encombrant : le déchet dont toutes les dimensions extérieures sont égales ou supérieures à quarante centimètres ou dont le volume est égal ou supérieur à soixante décimètres cubes ainsi que tous les matelas usagés et tout le mobilier usagé indépendamment de la taille de leurs dimensions extérieures ou de leur volume ;

6° la commune : la commune ou l'association de communes dûment mandatée par ladite commune ;

7° l'association de communes : le groupement de communes organisé selon l'une des formes de coopération entre communes prévues par le Livre V du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

8° le Ministre : le ministre qui a la politique des déchets dans ses attributions ;

9° l'administration : le Directeur général du Service public de Wallonie Agriculture, Ressources naturelles et Environnement, ou son délégué.

§ 2. Concernant le calcul des délais :

1° le jour de l'envoi ou de la réception qui est le point de départ d'un délai n'est pas compris dans ce délai ;

2° le jour de l'échéance d'un délai est compris dans celui-ci.

Par dérogation au 2°, lorsque le jour de l'échéance d'un délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, le jour de l'échéance est reporté au jour ouvrable suivant.

Art. 2. Dans la limite des crédits budgétaires disponibles, chaque commune peut bénéficier, dans l'ordre d'énumération du présent article, et de manière cumulative :

1° d'une subvention de 1.000 euros relative à la réalisation de quatre campagnes de mesures de la propreté publique étalées sur un an ;

2° d'une subvention de 2.000 euros relative à l'élaboration d'un plan local de propreté.

3° d'une subvention 1.000 euros relative à la remise annuelle des indicateurs d'évaluation du plan local de propreté et à sa révision.

Chaque association de communes peut bénéficier des subventions détaillées à l'alinéa 1^{er} pour chaque commune qui la compose.

CHAPITRE 2. — Conditions d'octroi des subventions

Art. 3. Dans la limite des crédits budgétaires disponibles, chaque commune peut bénéficier d'une ou de plusieurs des subventions visées à l'article 2, alinéa 1^{er}, aux conditions prévues aux articles 4 à 6.

Art. 4. La réalisation de quatre campagnes de mesures de la propreté publique comporte :

1° la définition d'un plan d'échantillonnage composé de 12 tronçons de mesure de 200 mètres de long par commune, répartis dans chacun des 8 types de lieux suivants :

a) alentours des écoles (1 tronçon) ;

- b) arrêts de transports en commun (1 tronçon) ;
- c) quartiers commerçants (2 tronçons) ;
- d) centres villes ou centres de villages (2 tronçons) ;
- e) stations-services et parkings publics (1 tronçon) ;
- f) bords de routes communales (1 tronçon) ;
- g) espaces « naturels » fréquentés et parcs (2 tronçons) ;
- h) quartiers résidentiels (2 tronçons) ;

2° six tronçons supplémentaires, répartis dans 6 types de lieux indiqués dans le présent chapitre, sont définis pour les communes urbaines d'Arlon, Ath, Bastogne, Charleroi, Ciney, Dinant, Eupen, Huy, La Louvière, Libramont-Chevigny, Liège, Malmédy, Marche-en-Famenne, Mons, Mouscron, Namur, Nivelles, Ottignies-Louvain-la-Neuve, Spa, Tournai, Verviers, Virton, Waremme et Wavre ;

3° les campagnes de mesures sont réalisées aux cours des 4 périodes suivantes, la première période du cycle étant déterminée par la commune :

- a) la période du 1^{er} février au 31 mars ;
- b) la période du 1^{er} mai au 30 juin ;
- c) la période du 1^{er} août au 30 septembre ;
- d) la période du 1^{er} novembre au 31 décembre ;

4° les nuisances suivantes font l'objet d'un recensement :

- a) les déchets sauvages : canettes usagées, bouteilles usagées, autres déchets d'emballage alimentaire, déchets d'emballage non-alimentaire, chewing-gums usagés, mégots, journaux usagés, prospectus usagés ou tickets usagés ;
- b) les dépôts clandestins de moins d'un mètre cube, les dépôts clandestins de plus ou égal à un mètre cube, les poubelles domestiques non collectées, les poubelles publiques débordantes, les déjections canines ou d'autres animaux, les souillures adhérentes, les graffitis ou tags non autorisés couvrant moins d'un mètre carré, les graffitis ou tags non autorisés couvrant 1 à 5 mètres carrés, les graffitis ou tags non autorisés couvrant plus de 5 mètres carrés, les affichages non autorisés, les patrimoines urbains délabrés, les soupiraux encombrés, les rigoles ou avaloirs bouchés.

Le subside est octroyé après clôture des 4 campagnes de mesures de la propreté publique effectuées sur l'ensemble des tronçons de mesure du plan d'échantillonnage.

Art. 5. L'élaboration d'un plan local de propreté comporte :

- 1° l'introduction du plan local de propreté selon le canevas figurant en annexe ;
- 2° l'introduction du plan d'échantillonnage, conformément à l'article 4, 1° et 2° ;
- 3° l'introduction des résultats d'au minimum une des quatre campagnes de mesures des nuisances visées à l'article 4, 4°.

Le subside est octroyé et liquidé sur base d'une évaluation favorable établie par l'administration au départ des critères d'évaluation du plan local de propreté figurant en annexe.

Art. 6. L'évaluation et, le cas échéant, la mise à jour du plan local de propreté comporte :

- 1° l'introduction des indicateurs quantitatifs d'évaluation des actions du plan local de propreté suivants :
 - a) la notification du coût de gestion de la propreté publique sur l'ensemble du territoire communal pour l'année au cours de laquelle le plan local de propreté a été mis en oeuvre ;
 - b) la notification des tonnages de déchets sauvages et de dépôts clandestins sur l'ensemble du territoire communal pour l'année au cours de laquelle le plan local de propreté a été mis en oeuvre ;
 - c) l'introduction des quatre campagnes de mesures visées à l'article 4, pour l'année au cours de laquelle le plan local de propreté a été mis en oeuvre ;
- 2° l'introduction, pour chaque action réalisée au cours de l'année pendant laquelle le plan local de propreté a été mis en oeuvre, de la fiche action (telle que figurant au point 2.2.1 de l'annexe) mise à jour avec les résultats des indicateurs de moyen et de résultats enregistrés au cours de l'année au cours de laquelle le plan local de propreté a été mis en oeuvre ;
- 3° l'introduction, selon le besoin de la commune, des fiches actions de son plan local de propreté qui sont mises à jour, ou qui comprennent de nouvelles actions.

Le subside est octroyé après transmission de l'ensemble des informations à l'administration.

Art. 7. La commune effectue l'ensemble des démarches visées aux articles 4 à 6 via un outil informatique mis à disposition par la Région.

Le Ministre est habilité à :

- 1° arrêter les modalités de communication permettant d'effectuer l'ensemble des démarches visées à l'alinéa 1^{er} par voie papier ;
- 2° modifier ou compléter les dispositions portant sur les modalités de remise des pièces justificatives visées aux articles 8, 9, 10 et 13.

CHAPITRE 3. — Procédures

Section 1^{re}. — Procédure de demande des subventions

Art. 8. La demande de subvention relative à la réalisation de quatre campagnes de mesures de la propreté publique contient :

- 1° une copie de la décision du Collège communal, ou, le cas échéant, de la décision de l'organe compétent de l'association des communes, qui atteste l'engagement de la commune, ou, le cas échéant, de l'association des communes, à réaliser les quatre campagnes de mesures de la propreté publique visées à l'article 4 ;
- 2° le cas échéant, les délégations vers l'association de communes.

Art. 9. La demande de subvention relative à l'élaboration d'un plan local de propreté contient :

1° l'ensemble des documents listés à l'article 8 ;

2° une copie de la décision du Collège communal, ou, le cas échéant, de la décision de l'organe compétent de l'association des communes, qui atteste l'engagement de la commune, ou, le cas échéant, de l'association des communes, à élaborer un plan local de propreté ;

3° le cas échéant, les délégations vers l'association de communes.

Art. 10. La demande d'évaluation et, le cas échéant, de la mise à jour du plan local de propreté contient :

1° l'ensemble des documents listés à l'article 8 ;

2° le plan local de propreté tel qu'approuvé par l'administration ;

3° une copie de la décision du Collège communal, ou, le cas échéant, de la décision de l'organe compétent de l'association des communes, qui atteste l'engagement de la commune, ou, le cas échéant, de l'association des communes, à mettre en œuvre, à évaluer et le cas échéant à mettre à jour son plan local de propreté ;

4° le cas échéant, les délégations vers l'association de communes.

Art. 11. Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande de subvention, l'administration envoie au demandeur un accusé de réception qui précise si le dossier de demande de subvention est complet et recevable. Cet accusé de réception ne préjuge toutefois pas du droit de l'administration à demander des informations complémentaires au demandeur lors de l'instruction du dossier.

Si le dossier est déclaré incomplet, le demandeur dispose d'un délai de soixante jours prenant cours à dater de la réception de l'accusé de réception pour fournir les éléments manquants.

Si au terme du délai visé à l'alinéa 2, le demandeur n'a pas donné les renseignements sollicités, la demande est considérée comme irrecevable.

Art. 12. La commune introduit une demande de subvention préalablement à la réalisation des actions par le biais d'un formulaire informatique mis à disposition par la Région.

Le Ministre est habilité à arrêter les modalités de communication par voie papier des documents visés aux articles 8 à 10.

Section 2. — Procédure de liquidation des subventions

Art. 13. La demande de liquidation des subventions comporte une déclaration de créance pour le montant correspondant à l'objet visé à l'article 2, alinéa 1^{er}, ainsi que les pièces justificatives suivantes :

1° pour la mesure de la propreté publique :

a) un plan d'échantillonnage visé à l'article 4, 1° et 2°. Ce plan d'échantillonnage est approuvé dans les trente jours par l'administration et avant recensement des nuisances visées à l'article 4, 4° ;

b) les données des recensements réalisés pendant les quatre campagnes de mesures de la propreté publique étalées sur un an et sur l'ensemble des tronçons de mesure du plan d'échantillonnage.

2° pour l'élaboration d'un plan local de propreté :

a) le projet de plan local de propreté établi par la commune ;

b) un plan d'échantillonnage visé à l'article 4, 1°. Ce plan d'échantillonnage est approuvé dans les trente jours par l'administration et avant recensement des nuisances visées à l'article 4, 4° ;

c) les données des recensements réalisés pendant au minimum une des quatre campagnes de mesures de la propreté publique étalées sur un an et sur l'ensemble des tronçons de mesure du plan d'échantillonnage.

3° pour l'évaluation et la mise à jour du plan local de propreté :

a) les indicateurs quantitatifs d'évaluation des actions du plan local de propreté visés à l'article 6, 1° ;

b) pour chaque action réalisée au cours de l'année pendant laquelle le plan local de propreté a été mis en œuvre, de la fiche action (figurant au point 2.2.1 de l'annexe) mise à jour avec les résultats des indicateurs de moyen et de résultats enregistrés au cours de l'année pendant laquelle le plan local de propreté a été mis en œuvre ;

c) le cas échéant, les fiches actions du plan local de propreté mise à jour ou comprenant de nouvelles actions.

Le Ministre est habilité à arrêter les modalités de communication par voie papier des documents visés au présent article.

Art. 14. La subvention accordée dans le cadre du présent arrêté ne peut pas être cumulée avec d'autres subsides ou primes de la Région, des Communautés, des provinces ou des communes, portant sur le même objet.

Art. 15. Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande de liquidation des subventions, l'administration envoie au demandeur un accusé de réception qui précise si le dossier de demande de liquidation est complet et recevable. Cet accusé de réception ne préjuge toutefois pas du droit de l'administration à demander des informations complémentaires au demandeur lors de l'instruction du dossier.

Si le dossier est déclaré incomplet, le demandeur dispose d'un délai de soixante jours prenant cours à dater de la réception de l'accusé de réception pour fournir les éléments manquants.

Si au terme du délai visé à l'alinéa 2, le demandeur n'a pas donné les renseignements sollicités, la demande est considérée comme irrecevable.

Art. 16. La décision de liquidation de la subvention peut être conditionnée à l'adaptation de certains aspects techniques du dossier de demande de liquidation.

Après évaluation de la bonne exécution des actions et du respect des conditions fixées aux articles 8 à 12, le Ministre statue sur la demande de liquidation dans un délai de nonante jours à dater de la réception de la demande de liquidation ou des éléments manquants mentionnés à l'article 15, alinéa 2.

La subvention relative aux actions exécutées par une association de communes sur délégation est payée directement à l'association de communes pour autant que celle-ci ait été expressément mandatée pour la percevoir.

Art. 17. La commune introduit une demande de liquidation des subventions par le biais d'un formulaire informatique mis à disposition par la Région au plus tard durant l'année qui suit la réalisation de la dernière action subsidiable.

CHAPITRE 4. — *Dispositions abrogatoires et finales*

Art. 18. Les articles 13 et 22 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 17 juillet 2008 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de prévention et de gestion des déchets, ainsi que les références expresses à l'article 13, contenues dans les articles 19, 20, § 1^{er}, 5°, et 22, du même arrêté, sont abrogés.

Art. 19. Le Ministre est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 24 novembre 2022.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,

E. DI RUPO

La Ministre de l'Environnement, de la Nature, de la Forêt, de la Ruralité et du Bien-être animal,

C. TELLIER

Annexe. - Canevas de plan local de propreté (PLP)

COMMUNE

Nom de la commune	...
Adresse mail	...
Téléphone	...
Site web	...
Adresse	...
Code postal	...
Commune	...

AGENT COMMUNAL RESPONSABLE

L'agent communal responsable du PLP a pour missions de rédiger le plan d'actions local de propreté, de fédérer les acteurs et les partenaires, de mettre en place les actions du plan et d'en assurer le suivi.

Nom	...
Prénom	...
Téléphone fixe ou portable	...
Adresse mail	...
Département	...
Service	...
Fonction	...

ELU REFERENT

Ensemble, l'agent communal responsable du PLP et l' élu référent remplissent la fonction de porteurs du projet.

Nom	...
Prénom	...
Fonction	...
Téléphone fixe ou portable	...

Critère d'évaluation du PLP : Un chef de projet/référent PLP et un élu référent sont désignés.

COMITE DE PILOTAGE

Le Comité de pilotage réunit autour du porteur/initiateur du PLP et de l' élu référent (dont la présence est exigée ad minima pour composer le comité de pilotage), l'agent communal responsable du PLP, les principaux partenaires (techniques, financiers, communicateurs) impliqués directement dans le projet. Le Comité de pilotage coordonne la mise en œuvre de l'élaboration du PLP.

	Nom	Service	Fonction	Institution
1
2
3

4
---	-----	-----	-----	-----

Précisez la fréquence envisagée des réunions du Comité de pilotage : ...

Critère d'évaluation du PLP : La composition de comité de pilotage est précisée.

COMITE DE SUIVI

Le Comité de suivi réunit le porteur/initiateur du PLP, les principaux partenaires et une pluralité d'acteurs concernés par la thématique de la propreté publique. Le Comité suit la mise en œuvre du PLP en assurant la cohérence nécessaire avec d'autres thématiques qui sont en lien avec la propreté publique (aménagement urbains, organisation d'événements sportifs, p.ex.). Il assure la coordination entre le PLP et la réalisation d'actions qui sont menées sur la thématique de la propreté publique dans le cadre d'autres plans communaux (Plan Communal de Développement Rural p.ex.). La mise en place d'un Comité de suivi est recommandée mais non obligatoire.

	Nom	Service	Fonction	Institution
1
2
3
4

Précisez la fréquence envisagée des réunions du Comité de suivi: ...

1. Objectifs généraux du PLP

- Etablir un état des lieux de la propreté du territoire communal incluant notamment le diagnostic de la gestion de la propreté publique et de la situation actuelle en matière de propreté ;
- Fixer des actions prioritaires à mener afin d'améliorer la propreté publique de manière générale et au niveau de lieux prioritaires, en agissant notamment sur des groupes cibles porteurs de changement ;
- Fixer des objectifs de résultats et/ou de moyens pour chaque action ;
- Gérer la problématique de manière intégrée en agissant via des piliers d'actions complémentaires ;
- Définir et mesurer les indicateurs de résultats et de moyens, qui permettent d'assurer le suivi de la mise en œuvre du plan ;
- Coordonner les rôles des différents acteurs (publics et/ou privés) en matière de propreté publique.

2. Diagnostic de la situation existante

2.1. Carte d'identité de la commune

NOMBRE D'HABITANTS DE LA COMMUNE

Remplissez le tableau ci-dessous avec le nom des entités de votre commune et le nombre d'habitants y résidant.

Année de référence : 20...

	Entité	Nombre d'habitants
1
2
3
4
5
6
	TOTAL	... habitants

RÉPARTITION DE LA POPULATION SELON SON ÂGE

Détaillez ci-dessous la répartition de la population de votre commune en fonction de son âge. Si vous possédez une pyramide des âges, joignez-la ci-dessous.

Année de référence : 20...

Nombre d'habitants dont l'âge est inférieur à 20 ans : ...

Nombre d'habitants dont l'âge est compris entre 20 et 59 ans : ...

Nombre d'habitants dont l'âge est de 60 ans et plus : ...

CARACTÉRISTIQUES ET ÉVOLUTION DE LA POPULATION

Décrivez les caractéristiques et l'évolution de la population (part de la population saisonnière : touristes, étudiants, ...).

...

TYPLOGIE DE LA COMMUNE

Décrivez la typologie de la commune (rurale, urbaine, industrielle, semi-rurale, semi-urbaine, avec une population saisonnière (touristes, étudiants, scouts...)).

...

TYPE D'HABITAT

Décrivez le type d'habitat (collectif, individuel, ...).

...

Critère d'évaluation du PLP : Les caractéristiques de la commune sont précisées : le type d'habitat (collectif, individuel), la typologie de la commune ainsi que les caractéristiques et l'évolution de la population (notamment la part de la population saisonnière : touristes, étudiants, ...).

2.2. Description de la gestion actuelle**2.2.1 Plan d'aménagement en poubelles****PLAN D'IMPLANTATION DES POUBELLES**

Décrivez le plan d'implantation des poubelles de la commune et votre système d'analyse des taux de remplissage, si vous en avez un. Si non, expliquez pourquoi vous n'en avez pas et si vous comptez en mettre un en place prochainement.

LOCALISATION DES POUBELLES

Expliquez quel outil ou méthode de géolocalisation des poubelles vous utilisez et comment vous l'utilisez.

...

2.2.2 Gestion des opérations de nettoyage dans la commune

Complétez le tableau ci-dessous avec le plus de précisions possibles.

	Réalisation	Moyens	Fréquence	Matériel
Vidange des poubelles publiques
Balayage des rues
Nettoyage autour des points d'apport
Enlèvement des dépôts clandestins
Enlèvement des déchets sauvages
Enlèvement des graffitis
Enlèvement des affichages sauvages

Commentaire : ...

2.2.3. Outils de planification et de rapportage

OUTILS DE PLANIFICATION ET DE RAPPORTAGE

Listez et décrivez brièvement les outils de planification et de rapportage que vous utilisez dans le cadre de votre gestion quotidienne de la propreté publique (fichier Excel, logiciel, ...).

...

OUTILS DE SIGNALEMENT

Nommez et décrivez brièvement les outils que la commune utilise pour signaler des problèmes de propreté publique (dépôts clandestins, dégradations...). Précisez si cet outil est utilisé uniquement par les services communaux ou si les citoyens participent également au recensement des problèmes de propreté publique.

...

EVALUATION DE L'ÉTAT DE LA PROPRETÉ SUR LE TERRITOIRE COMMUNAL

Listez et décrivez brièvement les outils que vous utilisez pour établir une évaluation objective de l'état de la propreté du territoire communal.

...

PLAINTES/CONSTATS DES CITOYENS ET DES SERVICES COMMUNAUX

Expliquez comment sont enregistrés et traités (réponse, action, ...) les plaintes et les constats émanant des citoyens ou des services communaux. Les informations sont-elles centralisées à un endroit ? Si oui, qui dispatch ensuite le travail auprès des services compétents ?

...

APPLICATIONS INFORMATIQUES

Listez et décrivez brièvement les applications informatiques que vous utilisez et qui ont été spécialement développées pour gérer les plaintes, organiser le dispatching des travaux, ... en matière de propreté publique.

Précisez si les données collectées orientent les actions menées.

Si vous n'utilisez pas d'applications informatiques, précisez si vous comptez en utiliser prochainement et dans ce cas, laquelle ou lesquelles.

...

OUTILS DE SUIVI DES ACTIONS

Listez et décrivez brièvement les outils utilisés pour suivre/évaluer les actions menées par les services communaux en réponse aux plaintes introduites auprès de la commune en matière de propreté publique.

...

2.2.4. Communication

COMMUNICATION EN MATIÈRE DE PROPRETÉ PUBLIQUE

Décrivez la manière avec laquelle vous communiquez vers les citoyens en matière de propreté publique : type d'actions menées (animations dans les écoles, sensibilisation lors d'événements...), supports de communication (site internet, page Facebook, toute-boite, panneaux d'affichage, journal communal...), fréquence...

...

RETOURS DES CITOYENS SUR LA COMMUNICATION DE LA COMMUNE EN MATIÈRE DE PROPRETÉ PUBLIQUE

Si vous avez des retours de citoyens sur la communication que vous avez développé en matière de propreté publique, donnez quelques exemples.

...

2.2.5. Répression

Dans ce domaine, établissez un inventaire précis des moyens mis en œuvre en termes de personnel, de matériel et de moyens financiers.

...

AGENTS CONSTATATEURS

Précisez si votre commune emploie des agents constatateurs. Si oui, combien en emploie-t-elle et quel est le pourcentage de leur temps qui est consacré à la gestion de la propreté publique. Si vous n'employez pas d'agent constatateur communaux, décrivez à quel type d'agents constatateurs vous faites appel (provinciaux, ...).

...

AGENTS SANCTIONNATEURS

Précisez si votre commune dispose en interne d'agents sanctionneurs. Si oui, de combien en bénéficie-t-elle et quel est le pourcentage de leur temps consacré à la gestion de la propreté publique. Si vous ne disposez pas d'agent sanctionneur en interne, décrivez à quels agents sanctionneurs vous faites appel.

...

COLLABORATION AVEC LA POLICE ET LA JUSTICE

Décrivez la relation/collaboration que la commune entretient avec la police et la justice en matière de répression dans le domaine de la propreté publique.

Votre commune participe-t-elle au marathon de la propreté organisé par le Service Public de Wallonie et Be WaPP en collaboration avec la Police ? Si non, pourquoi ? Si oui, quelles sont les résultats obtenus et quelles leçons en tirez-vous ?

...

OUTILS DE RÉPRESSION

Listez et décrivez les outils de répression existants en matière de propreté publique (caméras, appareils photos, véhicules de contrôle...).

...

BILAN DE LA RÉPRESSION

Dressez un bilan indiquant le nombre de constatations effectuées, le nombre de PV rédigés, le nombre de sanctions et/ou le nombre d'heures de travail d'intérêt général infligées, etc. lors de l'année civile précédente.

Année de référence	...
Nombre de constatations	...
Nombre de PV rédigés	...
Nombre de sanctions effectives	...
Autre (travaux d'intérêt communal,	...
Commentaire : ...	

Précisez quel pourcentage de constatations donnent lieu à des PV : ...

Précisez quel pourcentage de PV aboutissent à une sanction et/ou à des heures de travail d'intérêt général : ...

De manière générale, évaluez l'arsenal répressif mis en place dans votre commune et ses effets : ...

2.2.6. Grand nettoyage coordonné par BeWaPP

Participez-vous au Grand Nettoyage organisé chaque année par l'asbl Be WaPP au niveau régional ?

- La commune participe annuellement au Grand Nettoyage coordonné par Be WaPP.
- La commune participe occasionnellement au Grand Nettoyage annuel coordonnée par Be WaPP.
- La commune ne participe pas au Grand Nettoyage coordonné par Be WaPP.

Complétez le tableau ci-après en répondant aux questions avec les données des deux dernières années :

- Communiquez-vous avant et/ou après l'évènement ? Par quel(s) moyen(s) ?

- Combien de personnes participent à cet évènement ?
- Quelles sont les structures d'appartenance des volontaires impliqués (écoles, associations, entreprises, citoyens...)?
- Quelles sont les quantités de déchets sauvages/dépôts clandestins ramassées ?

	Année 20...	Année 20...	Année 20...
Communication
Canal de communication
Nombre de participants
Qui sont les volontaires
Quantité de déchets tout-venant ramassée
Quantité de PMC ramassée

AUTRES

S'il existe d'autres opérations de ramassage des déchets sauvages organisées au sein de votre commune et qui font appel à des bénévoles, listez-les et décrivez-les brièvement.

...

2.2.7. Volontaires/ambassadeurs/partenaires**AMBASSADEURS DE LA PROPRETÉ**

Décrivez-la manière avec laquelle vous travaillez avec les ambassadeurs de la propreté :

- Nombre d'ambassadeurs et/ou d'équipes :
- Période de l'année pendant laquelle ils s'investissent :
- Fréquence à laquelle ils sont actifs :
- Aide apportée par la commune :
- Reconnaissance accordée par la commune (précisez ce qui est prévu : formation, outils, réception, bons d'achat...) :
- Quantité de déchets sauvages ramassée :
- Canaux et fréquence des échanges entre les ambassadeurs et la commune :

...

ÉCOLES

Si des écoles situées sur le territoire de votre commune s'investissent en matière de propreté publique, renseignez-les ci-dessous en fournissant le plus d'informations possibles.

Ecole 1	
Nom	...
Type d'école	...
Label Ecole Plus Propre	...
Description des actions : ...	
Ecole 2	
Nom	...
Type d'école	...
Label Ecole Plus Propre	...
Description des actions : ...	

--

Etc.

ENTREPRISES

Listez les entreprises dont vous avez la connaissance qui s'investissent de manière volontaire dans la gestion de la propreté publique (nettoyage de leurs abords, participation au Grand Nettoyage...).

...

CONTRATS DE RIVIÈRE

Listez les Contrats de Rivière qui sont actifs sur le territoire communal.

Organisez-vous des actions communes avec ces Contrats de rivière ?

Si oui, décrivez les actions organisées conjointement (type, public visé, fréquence, résultats...).

Si non, avez-vous l'intention de mettre en place une collaboration ?

...

VOLONTAIRES ET AUTRES PARTENAIRES

Si la commune organise des actions avec d'autres partenaires ou recense d'autres types de volontaires (clubs de sport, associations, mouvements de jeunesse...), listez-les et décrivez brièvement les actions mises en place en matière de gestion de la propreté publique, ainsi que le rôle joué par la commune.

...

2.2.8. Autres actions réalisées

Décrivez les autres actions menées en matière de propreté publique au sein de votre commune lors des 2 dernières années (ou davantage pour les actions marquantes), en complétant le tableau-type ci-après pour chaque action.

Action 1	
Année	...
Titre	...
Planning	...
Partenaires mobilisés	...
Description	...
Moyens mis en œuvre et source	...
Bilan qualitatif	...
Bilan quantitatif	...

Critère d'évaluation du plan : Le diagnostic de la situation actuelle est réalisé : les mécanismes de gestion de la propreté en place sont explicités et les actions déjà entreprises sont listées.

2.2.9. Points faibles en matière de lutte contre la malpropreté publique et pistes d'amélioration

Sur base des éléments de diagnostic précédents, identifiez les points faibles et les pistes d'amélioration que vous percevez, que ce soit par rapport à la gestion opérationnelle de la propreté publique, aux actions menées, au budget alloué et/ou au temps consacré.

Points faibles	Pistes d'amélioration
...	...
...	...

Etc.		Etc.
------	---	------

Critère d'évaluation du plan : Les points faibles et les pistes d'amélioration sont identifiés.

2.3. Diagnostic de la propreté

2.3.1 Mesures quantitatives de la propreté

Cochez la phrase qui correspond à la situation de votre commune (plusieurs choix possibles) :

- La commune n'utilise pas le Clic4WaPP
- La commune utilise la version manuelle du Clic4WaPP depuis le .../.../...
- La commune utilise la version digitale du Clic4WaPP depuis le .../.../...

Annexez une synthèse des résultats d'au moins une mesure quantitative de la propreté réalisée avec l'outil Clic4WaPP, sur l'ensemble des tronçons du plan d'échantillonnage.

Critère d'évaluation du plan : les résultats d'au moins une campagne de mesure de la propreté publique réalisée avec l'outil Clic 4WaPP sur l'ensemble des tronçons du plan d'échantillonnage sont fournis.

2.3.2. Mesures qualitatives de la propreté

Décrivez les mesures qualitatives de la propreté publique que vous réalisez (type - enquête de perception -, outil, fréquence, résultats...). Si ce n'est pas le cas, expliquez pourquoi vous ne réalisez pas ce type de mesures et si vous avez l'intention d'en réaliser à l'avenir.

...

2.3.3. Points noirs en matière de propreté publique

Présentez les principaux points noirs en matière de propreté publique situés au sein de la commune, en complétant le tableau ci-dessous.

Le « point noir » se définit comme un lieu où se trouvent des déchets et/ou des dépôts et/ou des salissures de manière récurrente. Il implique 3 notions : le lieu, le type de nuisance et la fréquence d'apparition des nuisances.

Lieu 1	
Dénomination ou adresse	...
Problème rencontré	...
Fréquence	...
Moyens mis en oeuvre pour le solutionner	...
Lieu 2	
Dénomination ou adresse	...
Problème rencontré	...
Fréquence	...
Moyens mis en oeuvre pour le solutionner	...

Etc.

Après avoir localisé et caractérisé les points noirs, il est intéressant de s'interroger sur les causes expliquant leur présence. Certains éléments pourront être mis en avant tels que l'absence d'équipements (poubelles, cendriers, canisites, etc.), l'absence de contrôle social ou encore la négligence de certains citoyens.

...

2.4. Identification des partenaires potentiels et consultation des parties prenantes

2.4.1. Identification des partenaires

Dans les tableaux ci-dessous, identifiez tous les acteurs actuels et potentiels avec lesquels la commune travaille ou envisage de travailler en matière de propreté publique.

Pour chacun des partenaires avec lesquels la commune travaille déjà ou envisage de réaliser un partenariat, il est nécessaire d'identifier le type de partenariat possible :

- Un apport financier
- Un apport de matériel
- Un apport technique (apport d'expertise et de connaissance)
- Un apport humain (par exemple, un mouvement de jeunesse s'engage à participer à une action de ramassage et à rassembler des bénévoles).

Il convient aussi de définir l'objectif du partenariat envisagé, ainsi que les premières idées de projets qui pourraient être lancés avec le partenaire.

Partenaire 1	
Identité	...
Actuel ou potentiel ?	...
Catégorie (école, contrat de rivière...)	...
Type de partenariat	...
Objectif(s)	...
Brève description : ...	
Partenaire 2	
Identité	...
Actuel ou potentiel ?	...
Catégorie (école, contrat de rivière...)	...
Type de partenariat	...
Objectif(s)	...
Brève description : ...	

Etc.

Critère d'évaluation du plan : des acteurs partenaires pertinents pouvant appuyer les actions à engager pour améliorer la propreté publique sont identifiés.

2.4.2. Synergie avec d'autres plans

S'il est possible d'établir des synergies possibles avec les actions d'autres plans communaux (Plan Stratégique Transversal, Plan Communal de Développement de la Nature, Plan Communal de Développement Rural, Opération Commune Zéro Déchet, etc.), listez ces plans et décrivez brièvement les synergies envisageables.

...

2.4.3. Consultation des parties prenantes

PANEL MULTI-ACTEURS

A ce stade du diagnostic de la situation existante, il est pertinent de constituer un panel multi-acteurs (partenaires dans le projet, consultants, association de commerçants, écoles, agriculteurs, clubs de sport, pêcheurs, associations environnementales...) afin de confirmer et/ou enrichir le diagnostic déjà réalisé en interne par la commune.

Décrivez la mise en place et l'organisation du panel multi-acteurs mis en place pour participer au Plan Local de Propreté.

...

Décrivez brièvement les problématiques de terrain en matière de propreté publique et les solutions avancées par le panel.

...

CONSULTATION ET CONCERTATION POPULAIRE

Si vous avez organisé une ou plusieurs consultations ou concertations avec la population en matière de gestion de la propreté publique, décrivez comment ces consultations/concertations se sont déroulées, avec quels supports, et quels étaient le taux de participation et les résultats obtenus.

...

S'ils sont disponibles, vous avez l'occasion d'ajouter les procès-verbaux des réunions ou des séances d'informations en annexe. Veuillez à bien nommer le document avant de le joindre.

2.5. Analyse AFOM

Effectuez une analyse AFOM (atouts, faiblesses, opportunités, menaces) de la problématique en vous aidant des questions ci-dessous.

Cette analyse préalable est utile pour déterminer les objectifs de la commune en matière de propreté publique et de dessiner le plan d'actions.

ATOUS

- Quels sont les éléments positifs (internes à la commune) sur lesquels on peut s'appuyer pour mettre en œuvre le plan local de propreté ?
- Que faisons-nous très bien ?
- Quelles sont nos meilleures ressources ?
- Que disent les autres de positif sur nous ?

FAIBLESSES

- Quels sont les éléments négatifs (internes à la commune) sur lesquels on peut s'appuyer pour mettre en œuvre le Plan local de propreté ?
- Où sommes-nous vulnérables ?
- Quels sont nos points faibles ?
- Que pourrions-nous faire mieux ?

OPPORTUNITÉS

- Quels sont les éléments positifs (externes à la commune) sur lesquels on peut s'appuyer pour mettre en œuvre le plan local de propreté ?
- Quelles opportunités pourrions-nous exploiter ?
- Quelles sont les tendances dont nous pourrions tirer profit ?

MENACES

- Quels sont les éléments négatifs (externes à la commune) qui pourraient ralentir ou empêcher de mettre en œuvre le plan local de propreté ?
- Quels obstacles externes nous empêchent d'avancer ?
- Quels changements pourraient nous rendre vulnérables ?

	POSITIF	NÉGATIF
INTERNE	Forces	Faiblesses

EXTERNE	Opportunités	Menaces

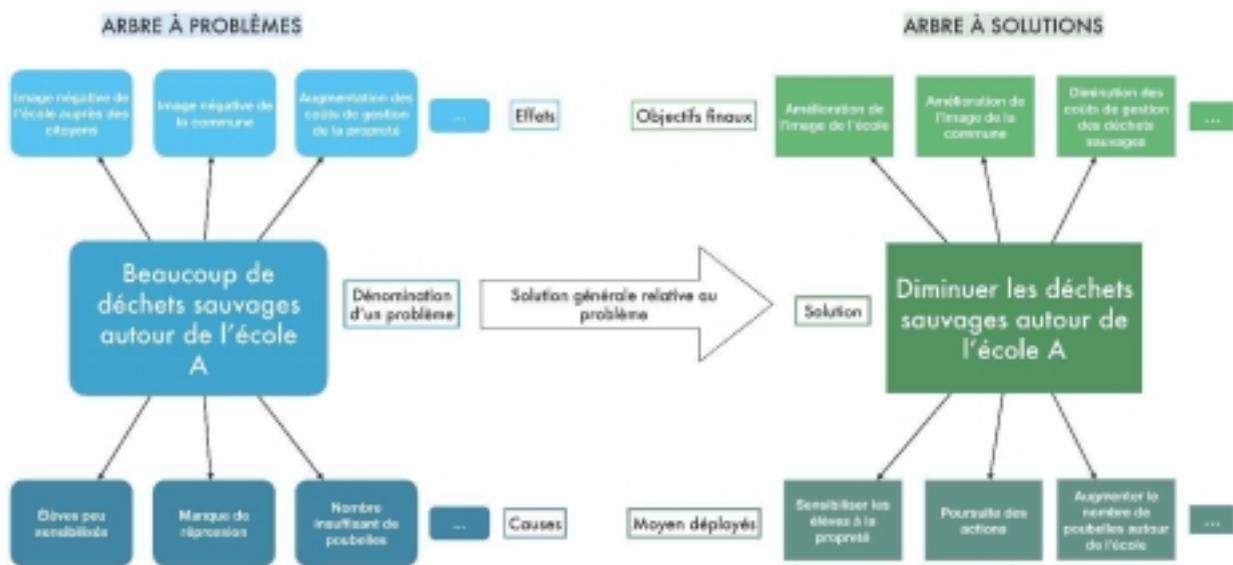
Critère d'évaluation du plan : une analyse AFOM (atouts, faiblesses, opportunités, menaces) est formalisée.

2.6. Conclusions du diagnostic

ARBRES À PROBLÈMES ET SOLUTIONS

Les arbres à problèmes et à solutions sont des outils de diagnostic des nuisances à cibler prioritairement. Ces arbres ne doivent pas forcément être complexes mais spécifiques à chaque problématique. Ils facilitent l'élaboration des fiches actions prévues dans l'étape suivante.

En vous basant sur l'exemple ci-dessous, créez un arbre à problèmes et à solutions pour chaque problématique de propreté publique identifiée lors du diagnostic (grâce aux résultats des mesures Clic4WaPP, aux constats du panel multi-acteurs, à l'analyse des points noirs, etc...) et à laquelle vous souhaitez apporter une solution grâce à votre plan local de propreté.



A défaut, il est également possible de remplir le tableau suivant (1 tableau par problème rencontré).

Problème 1	
<u>Dénomination du problème</u> : ...	
Cause	Effet
...	...
Cause	Effet
...	...
Etc.	Etc.
<u>Solution générale relative au problème</u> : ...	
Objectif final	Moyens déployés
...	...
Objectif final	Moyens déployés

...	...
Etc.	Etc.

Etc.

Critère d'évaluation du plan : au minimum un arbre à problèmes et à solutions est établi.

3. Plan d'actions

3.1. Détermination de la stratégie de la commune

DIAGNOSTIC ET PROGRAMME D' ACTIONS

Expliquez en quelques mots les liens existant entre votre diagnostic et le programme d'actions que vous allez mettre en place.

3.1.1. Lieux et nuisances prioritaires

Sur base des éléments issus du diagnostic, définissez quels sont les problèmes que la commune souhaite aborder en priorité, autrement dit dressez la liste des lieux et des nuisances à cibler prioritairement dans le PLP (environ 3 lieux et/ou nuisances). L'outil informatique mis à disposition par la Région est l'outil idéal pour cibler ces lieux et nuisances prioritaires.

LIEUX PRIORITAIRES CIBLÉS SUITE AU DIAGNOSTIC

- ...
- ...
- ...
- ...

NUISANCES PRIORITAIRES CIBLÉES SUITE AU DIAGNOSTIC

- ...
- ...
- ...

Critère d'évaluation du plan : Les lieux et/ou les nuisances à cibler prioritairement dans le plan sont définis, les différents types de nuisances sont finement identifiés.

3.1.2. Détermination des objectifs globaux de résultats et de moyens

Sur base des besoins de la commune et des éléments identifiés dans le diagnostic, définissez les objectifs globaux que la commune souhaite atteindre grâce à ce plan local de propreté.

Veillez à expliquer, en vous appuyant sur les éléments du diagnostic (points noirs, arbres à problème et solution, matrice AFOM...) pourquoi la commune se fixe ces objectifs et en quoi ils sont réalisables.

Exemple : Diminution de 20 % du nombre de mégots ramassés devant les restaurants d'ici 2 ans grâce à l'installation de cendriers devant les établissements HoReCa.

Veillez à définir des objectifs « SMART » :

- **Spécifique** : l'objectif se rapporte à un élément précis

Ex : les mégots

- **Mesurable** : l'objectif est quantifiable à l'aide d'un indicateur

Ex : 20 %

- **Atteignable** : l'objectif est la hauteur des moyens mobilisés

Ex : le budget prévu permet ce type d'investissement

- **Réalisable** : l'objectif peut être atteint

Ex : Une précédente action du même type avait permis une diminution similaire du nombre de mégots.

- **Temporellement défini** : l'objectif possède une échéance

Ex : d'ici 2 ans.

Lieu-cible ou nuisance 1	
Objectif de résultat	...
Objectif de moyen	...
Justification des objectifs : ...	
Lieu-cible ou nuisance 2	

Objectif de résultat	...
Objectif de moyen	...
Justification des objectifs : ...	

Critère d'évaluation du plan :

La conclusion du diagnostic alimente de manière utile la présentation des objectifs globaux de la commune (stratégie communale).

Des objectifs de résultats en matière de propreté sont fixés par nuisance et par lieu-cible et assortis d'indicateurs.

Des objectifs de moyens en matière de propreté sont fixés par nuisance et par lieu-cible et assortis d'indicateurs.

Le lien entre les objectifs de résultats et les objectifs de moyens est explicite.

Le lien entre les objectifs poursuivis et les besoins et freins identifiés dans le diagnostic est explicite. Le niveau d'ambition des objectifs (= valeur cible) est justifié.

3.1.3. Durée de mise en œuvre du PLP

Définissez la durée de mise en œuvre du plan local de propreté (nombre d'années). Cette durée peut être déterminée en fonction des objectifs fixés, des moyens (humains et financiers) disponibles pour la mise en œuvre des actions et/ou de la législation.

...

3.1.4. Liste des actions du PLP

Sur base des éléments du diagnostic et des objectifs généraux de votre plan local de propreté, listez les actions pertinentes qui pourraient être mises en œuvre en tenant compte :

- des éléments issus du diagnostic (AFOM, arbres à problèmes/solutions, points noirs) ;
- de la stratégie globale de la commune (lieux et/ou nuisances prioritaires et objectifs à atteindre) ;
- et de différents critères tels que :
 - Les coûts (moyens humains et financiers) ;
 - Le besoin d'apports techniques (apports d'expertise et de connaissance) ;
 - L'effet temporel (résultats attendus à court / moyen / long terme) ;
 - L'existence ou l'absence de solutions techniques ;
 - Le niveau de gravité perçu ;
 - L'impact des nuisances sur le plan visuel, olfactif... ;
 - L'impact des nuisances sur l'environnement, la santé, la cohésion sociale, etc. ;
 - Le nombre de personnes impactées ;
 - La possibilité de mobiliser des partenaires.

Tous les arbres à problèmes et à solutions réalisés au terme du diagnostic ne doivent pas nécessairement générer une action et toutes les actions listées ne feront pas nécessairement l'objet d'une fiche action.

Le choix des actions à mettre en œuvre est le fruit d'un consensus entre la vision des différentes parties prenantes (acteurs internes et externes), l'importance qu'ils accordent aux différents critères d'évaluation de la propreté, et les contraintes liées à la mise en œuvre du PLP (contraintes de temps et de moyens).

Action pertinente 1 : ...

Action pertinente 2 : ...

Action pertinente 3 : ...

Etc.

Si certaines actions sélectionnées n'apportent pas des solutions à toutes les faiblesses identifiées dans le diagnostic, expliquez pourquoi et quels choix ont été faits.

Une fois les actions pertinentes listées, il convient de choisir les actions que vous allez mettre en œuvre dans le cadre du plan local de propreté et pour lesquelles vous allez rédiger une fiche-action. Les actions et la stratégie de la commune doivent être validées, au minimum, par l' élu référent et, au choix, par le collège communal.

■ ...

Critère d'évaluation du plan :

La conclusion du diagnostic alimente de manière utile la présentation des actions du plan. Un lien est fait entre les conclusions issues du diagnostic et les actions retenues.

Toutes les actions proposées sont en lien avec des problèmes de propreté identifiés dans diagnostics. Si ce n'est pas le cas pour certaines actions, une justification est apportée.

3.2. Elaboration du plan d'actions

3.2.1. Fiches actions

Une fois les actions listées, complétez en détails les fiches actions ci-dessous :

ACTION 1	
Aperçu	
Titre complet de l'action	...
Titre court de l'action	...
Thématique (déjections canines, bulles à verre, ...)	...
Objectifs et indicateurs	
Définissez des objectifs chiffrés spécifiques à l'action grâce :	
- aux éléments issus du diagnostic (AFOM, arbres à problèmes/solutions, points noirs)	
- à la stratégie globale de la commune (lieux et/ou nuisances prioritaires et objectifs fixés)	
Objectifs de moyens	Indicateurs de moyens
...	...
...	...
Etc.	Etc.
Objectifs de résultats	Indicateurs de résultats
...	...
...	...
Etc.	Etc.
Expliquer pourquoi la commune fixe ces moyens par rapport aux résultats attendus : comment ces moyens vont aider à l'atteinte des objectifs de résultats compte tenu de votre expérience / des éléments issus du diagnostic ?	
...	
Action	
Description	
...	
Déroulement : listez les différentes étapes de mise en œuvre de l'action	
...	
Nuisances et lieux cibles	
...	
Planning de mise en oeuvre	
Début : .../20...	Fin : .../20...
Si l'action est à renouveler chaque année, indiquez-le et précisez la période de l'année. Si l'action est un "one-shot", précisez-le.	
Acteurs	

Public cible Décrivez les publics cibles concernés par cette action.	...
Porteur de l'action Précisez la structure porteuse de l'action et l'animateur.	...
Partenaires internes	
Nom : ...	Type de partenariat : ...
Etc.	Etc.
Partenaires externes	
Nom : ...	Type de partenariat : ...
Etc.	Etc.
Moyens	
Moyens financiers	
Moyens disponibles : ...	Source : ...
Moyens à prévoir : ...	Source : ...
Etc.	Etc.
Moyens humains	
Moyens disponibles : ...	Source : ...
Moyens à prévoir : ...	Source : ...
Etc.	Etc.
Moyens techniques (matériel)	
Moyens disponibles : ...	Source : ...
Moyens à prévoir : ...	Source : ...
Etc.	Etc.
Communication	
Décrivez la façon dont vous allez promouvoir cette action en précisant : – le(s) support(s) – le(s) moment(s) – le(s) message(s) à véhiculer – le(s) personne(s) mobilisée(s)	
...	

Etc.

Critère d'évaluation du plan :

Le lien entre les actions, leurs objectifs spécifiques et les objectifs du plan est précisé. Pour chaque action, des objectifs de résultats et de moyens sont proposés et assortis d'indicateurs, le lien entre les objectifs de résultats et les objectifs de moyens des actions est explicite.

Pour chaque action, un détail des moyens financiers, humains et matériels nécessaires est présenté ainsi que la période de réalisation. Les moyens sont cohérents avec les actions et les objectifs retenus.

Des acteurs s'impliquent à l'échelle des actions : leur rôle dans les actions du plan est précisé.

3.2.2. Moyens consacrés à la mise en œuvre du PLP**SYNTHÈSE DES MOYENS FINANCIERS, HUMAINS ET TECHNIQUES**

Afin de disposer d'une vision globale des moyens à mobiliser pour toutes les actions sélectionnées, remplissez le tableau ci-dessous :

Moyens financiers		
	Disponibles	A prévoir
Action 1
Action 2
Etc.
TOTAL	...€	...€

Moyens humains		
	Disponibles	A prévoir
Action 1	...	...
Action 2	...	...
Etc.	...	...
TOTAL	... journées	... journées

Moyens techniques (matériel)		
	Disponibles	A prévoir
Action 1
Action 2
Etc.

TOTAL DES MOYENS NÉCESSAIRES POUR METTRE EN ŒUVRE LE PLP

Moyens financiers	Disponibles	A prévoir	Total
	...€	...€	...€
Moyens humains	Disponibles	A prévoir	Total
	...journées	...journées	...journées
Moyens techniques	Disponibles	A prévoir	/
	/

Critère d'évaluation du plan : une valorisation du temps homme est présentée (en heures, jours ou ETP), les moyens budgétaires sont listés à l'échelle du plan.

4. Suivi et évaluation du plan

4.1. Objectifs et indicateurs de suivi des actions

4.1.1. Objectifs et indicateurs de suivi des actions

	Objectif moyen	Indicateur moyen	Objectif résultat	Indicateur résultat
Action 1
Action 2
Etc.				

4.2. Objectifs et indicateurs globaux du plan

4.2.1. Indicateurs globaux

En regard des objectifs globaux listés lors de la détermination de la stratégie de la commune, complétez les données ci-dessous avec les informations en votre possession. Si vous ne possédez pas de chiffres précis, renseignez une estimation.

Année de référence (T0) : 20...

1. MESURES DE LA PROPRETÉ PUBLIQUE (MESURES RENSEIGNÉES VIA L'OUTIL INFORMATIQUE MIS À DISPOSITION PAR LA RÉGION)

Score à T0 : ...		
Mesure 1	Période : .../20...	Résultat : Très sale – sale – Correct – Propre – Très propre
Mesure 2	Période : .../20...	Résultat : Très sale – sale – Correct – Propre – Très propre
Mesure 3	Période : .../20...	Résultat : Très sale – sale – Correct – Propre – Très propre
Mesure 4	Période : .../20...	Résultat : Très sale – sale – Correct – Propre – Très propre

2. QUANTITES COLLECTÉES ANNUELLEMENT

A. Quantité de déchets sauvages collectée par an		
T0	... tonnes	Source/méthode de calcul : ...
B. Quantité de dépôts clandestins collectée par an		
T0	... tonnes	Source/méthode de calcul : ...
C. Quantité de déchets issus des poubelles publiques collectée par an		
T0	... tonnes	Source/méthode de calcul : ...
D. Quantité totale de déchets de la propreté publique collectée par an (D=A+B+C)		
T0	... tonnes	Source/méthode de calcul : ...
Si ce chiffre englobe d'autres types de déchets que ceux mentionnés ci-dessus, précisez leur nature, leur provenance et éventuellement leur proportion. ...		

3. COÛTS ANNUELS DE LA GESTION DE LA PROPRETÉ PUBLIQUE

A. Dépenses en communication		
T0	... €	Source/méthode de calcul : ...
B. Dépenses en infrastructures et équipements		
T0	... €	Source/méthode de calcul : ...
C. Dépenses en personnel		
T0	... €	Source/méthode de calcul : ...
E. Dépenses globales pour la gestion de la propreté publique (D=A+B+C)		
T0	... €	Source/méthode de calcul : ...

4. COÛT ANNUEL DE COLLECTE DES DÉCHETS DE LA PROPRETÉ PUBLIQUE

T0	... €	Source/méthode de calcul : ...
-----------	-------	--------------------------------

5. COÛT ANNUEL DE TRAITEMENT DES DÉCHETS DE LA PROPRETÉ PUBLIQUE

T0	... €	Source/méthode de calcul : ...
-----------	-------	--------------------------------

Critère d'évaluation du plan : Un groupe d'indicateurs est prévu pour le plan. Les méthodes de mesure des indicateurs sont explicitées. Les sources des méthodes de mesure et les années ou périodes de référence sont précisées.

5. Communication du plan

Listez et détaillez les outils mis en place visant à faire connaître ce plan et sa mise en œuvre (enquête publique, commission participative citoyenne, annonce dans le journal communal, toute boîte ...).

...

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 novembre 2022 relatif à l'octroi de subventions aux pouvoirs subordonnés en matière de gestion de la propreté publique

Namur, le 24 novembre 2022.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,

E. DI RUPO

La Ministre de l'Environnement, de la Nature,
de la Forêt, de la Ruralité et du Bien-être animal,

C. TELLIER

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[C – 2023/40161]

24. NOVEMBER 2022 — Erlass der Wallonischen Regierung über die Gewährung von Zuschüssen an die untergeordneten Behörden in Sachen Verwaltung der öffentlichen Sauberkeit

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Dekrets vom 27. Juni 1996 über die Abfälle, Artikel 27bis Ziffer 1, eingefügt durch das Dekret vom 16. Februar 2017, und Artikel 28 Ziffer 5, eingefügt durch das Dekret vom 5. Juni 2008;

Aufgrund des Buches I des Umweltgesetzbuches, Artikel D.151;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 17. Juli 2008 über die Gewährung von Zuschüssen an die untergeordneten Behörden in Sachen Vermeidung und Bewirtschaftung von Abfällen;

Aufgrund des Berichts vom 24. Juni 2021, aufgestellt in Übereinstimmung mit Artikel 3 Ziffer 2 des Dekrets vom 11. April 2014 zur Umsetzung der Resolutionen der im September 1995 in Peking organisierten Weltfrauenkonferenz der Vereinten Nationen und zur Integration des Gender Mainstreaming in allen regionalen politischen Vorhaben;

Aufgrund der am 8. Juli 2021 abgegebenen Stellungnahme des Finanzinspektors;

Aufgrund des am 14. Juli 2021 und 6. April 2022 gegebenen Einverständnisses des Ministers für Haushalt;

Aufgrund des am 23. Mai 2022 in Anwendung des Artikels 84 Paragraph 1 Absatz 1 Ziffer 2 der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat abgegebenen Gutachtens 71.359/4 des Staatsrats;

In der Erwägung der am 20. September 2021 abgegebenen Stellungnahme der Abteilung Abfälle des Pools "Umwelt";

Aufgrund der am 21. Oktober 2021 abgegebenen Stellungnahme der Vereinigung der Städte und Gemeinden der Wallonie ("Union des Villes et Communes de Wallonie");

Auf Vorschlag der Ministerin für Umwelt;

Nach Beratung,

Beschließt:

KAPITEL 1 — Einleitende Bestimmungen

Artikel 1 - § 1. Für die Anwendung des vorliegenden Erlasses gelten folgende Begriffsbestimmungen:

1° das Dekret: das Dekret vom 27. Juni 1996 über die Abfälle;

2° der Abfall: der Abfall im Sinne von Artikel 2 Ziffer 1 des Dekrets;

3° der achtlos weggeworfene Abfall: Abfälle, die zurückgelassen, weggeworfen oder bewirtschaftet werden, und zwar:

a) außerhalb von Behältern oder Plätzen, die zu diesem Zweck von einer lokalen Behörde oder einer anderen Behörde, die für die Erhaltung des öffentlichen Eigentums oder für die öffentliche Hygiene zuständig ist, eingerichtet oder genehmigt wurden; oder

b) ohne die Bestimmungen des Dekrets und seine Maßnahmen zur Ausführung einzuhalten;

4° die illegale Ablagerung: die achtlose Ablagerung, deren Ergebnis in der Anhäufung von achtlos weggeworfenem Abfall oder dem Vorhandensein von mindestens einem sperrigen achtlos weggeworfenen Abfall besteht;

5° Sperrmüll: Abfall, der in allen äußeren Abmessungen mindestens vierzig Zentimeter groß ist oder dessen Volumen mindestens sechzig Kubikdezimeter beträgt, sowie alle Altmatratzen und gebrauchten Möbel, unabhängig von der Größe ihrer äußeren Abmessungen oder ihres Volumens;

6° die Gemeinde: die Gemeinde oder die Gemeindevereinigung, die von der genannten Gemeinde ordnungsgemäß bevollmächtigt wurde;

7° die Gemeindevereinigung: der Zusammenschluss von Gemeinden, der gemäß einer der Formen der Zusammenarbeit zwischen Gemeinden gemäß dem Buch V des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung gestaltet ist;

8° der Minister: der Minister, zu dessen Zuständigkeitsbereich die Abfallpolitik gehört;

9° die Verwaltung: der Generaldirektor des Öffentlichen Dienstes der Wallonie Landwirtschaft, Naturschätze und Umwelt, oder dessen Beauftragter.

§ 2. In Bezug auf die Berechnung von Fristen:

1° der Tag der Absendung oder des Erhalts, der den Beginn einer Frist darstellt, ist in dieser Frist nicht enthalten;

2° der Tag, an dem eine Frist abläuft, wird in diese Frist einbezogen.

Fällt der Tag, an dem die Frist abläuft, auf einen Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag, wird er abweichend von Ziffer 2 auf den nachfolgenden Werktag verlegt.

Art. 2 - Im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel kann jede Gemeinde in der Reihenfolge der Auflistung des vorliegenden Artikels und kumulativ Folgendes erhalten:

1° einen Zuschuss von 1 000 Euro für die Durchführung von vier über ein Jahr verteilte Messkampagnen der öffentlichen Sauberkeit;

2° einen Zuschuss von 2 000 Euro für die Erstellung eines lokalen Sauberkeitsplans;

3° einen Zuschuss von 1 000 Euro für die jährliche Vorlage der Indikatoren zur Beurteilung des lokalen Sauberkeitsplans und dessen Überarbeitung.

Jede Gemeindevereinigung kann die in Absatz 1 beschriebenen Zuschüsse für jede Gemeinde, aus der sie besteht, in Anspruch nehmen.

KAPITEL 2 — *Bedingungen für die Gewährung der Zuschüsse*

Art. 3 - Im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel kann jede Gemeinde einen oder mehrere der in Artikel 2 Absatz 1 genannten Zuschüsse zu den in den Artikeln 4 bis 6 festgelegten Bedingungen erhalten.

Art. 4 - Die Durchführung von vier Messkampagnen der öffentlichen Sauberkeit umfasst:

1° die Festlegung eines Stichprobenplans, der aus 12 Messabschnitten von 200 Metern Länge pro Gemeinde besteht, die auf jede der folgenden 8 Arten von Orten verteilt sind:

- a) Umgebung von Schulen (1 Abschnitt);
- b) Haltestellen des öffentlichen Nahverkehrs (1 Abschnitt);
- c) Einkaufsviertel (2 Abschnitte);
- d) Stadtzentren oder Dorfzentren (2 Abschnitte);
- e) Tankstellen und öffentliche Parkplätze (1 Abschnitt);
- f) Ränder von Gemeindestraßen (1 Abschnitt);
- g) belebte "natürliche" Gebiete und Parks (2 Abschnitte);
- h) Wohnviertel (2 Abschnitte);

2° sechs zusätzliche Abschnitte, verteilt auf 6 im vorliegenden Kapitel angegebene Arten von Orten, die für die städtischen Gemeinden Arlon, Ath, Bastogne, Charleroi, Ciney, Dinant, Eupen, Huy, La Louvière, Libramont-Chevigny, Lüttich, Malmedy, Marche-en-Famenne, Mons, Mouscron, Namur, Nivelles, Ottignies-Louvain-la-Neuve, Spa, Tournai, Verviers, Virton, Waremme und Wavre festgelegt sind;

3° vier Zeiträume der Durchführung, wobei der erste Zeitraum des Zyklus von der Gemeinde bestimmt wird:

- a) der Zeitraum vom 1. Februar bis zum 31. März;
- b) der Zeitraum vom 1. Mai bis zum 30. Juni;
- c) der Zeitraum vom 1. August bis zum 30. September;
- d) der Zeitraum vom 1. November bis zum 31. Dezember;

4° folgende Umweltbelastungen werden erfasst:

a) der achtlos weggeworfene Abfall: gebrauchte Büchsen, gebrauchte Flaschen, andere Verpackungsabfälle von Lebensmitteln, Abfälle von nicht für Lebensmittel bestimmten Verpackungen, gebrauchte Kaugummis, Zigarettenstummel, gebrauchte Zeitungen, gebrauchte Prospekte oder gebrauchte Fahrscheine;

b) illegale Ablagerungen von weniger als einem Kubikmeter, illegale Ablagerungen von mindestens einem Kubikmeter, nicht eingesammelte Hausmülltonnen, überquellende öffentliche Mülltonnen, Hundekot oder Kot von anderen Tieren, anhaftende Verschmutzungen, unerlaubte Graffiti oder Tags, die weniger als einen Quadratmeter bedecken, unerlaubte Graffiti oder Tags, die 1 bis 5 Quadratmeter bedecken, unerlaubte Graffiti oder Tags, die mehr als 5 Quadratmeter bedecken, unerlaubte Plakatierungen, heruntergekommene Stadtgüter, verstopfte Schächte, verstopfte Rinnen oder Abläufe.

Der Zuschuss wird nach Abschluss der vier Messkampagnen der öffentlichen Sauberkeit gewährt, die an allen Messabschnitten des Stichprobenplans durchgeführt wurden.

Art. 5 - Die Erstellung eines lokalen Sauberkeitsplans umfasst:

- 1° die Einreichung des lokalen Sauberkeitsplans gemäß dem Muster im Anhang;
- 2° die Einreichung des Stichprobenplans gemäß Artikel 4 Ziffer 1 und 2;
- 3° die Einreichung der Ergebnisse von mindestens einer der vier Kampagnen zur Messung der Umweltbelastungen gemäß Artikel 4 Ziffer 4.

Der Zuschuss wird auf der Grundlage einer positiven Bewertung gewährt und ausgezahlt, die von der Verwaltung auf der Grundlage der im Anhang aufgeführten Bewertungskriterien für den lokalen Sauberkeitsplan erstellt wurde.

Art. 6 - Die Bewertung und gegebenenfalls die Aktualisierung des lokalen Sauberkeitsplans umfasst:

1° die Einreichung der folgenden quantitativen Indikatoren zur Bewertung der Maßnahmen des lokalen Sauberkeitsplans:

- a) die Angabe der Kosten für die Verwaltung der öffentlichen Sauberkeit auf dem gesamten Gemeindegebiet für das Jahr, in dem der lokale Sauberkeitsplan umgesetzt wurde;
- b) die Angabe der Mengen (in Tonnen) an achtlos weggeworfenem Abfall und illegale Ablagerungen auf dem gesamten Gemeindegebiet für das Jahr, in dem der lokale Sauberkeitsplan umgesetzt wurde;
- c) die Einreichung der vier Messkampagnen gemäß Artikel 4 für das Jahr, in dem der lokale Sauberkeitsplan umgesetzt wurde;

2° die Einreichung - für jede im Jahr der Umsetzung des lokalen Sauberkeitsplans durchgeführte Maßnahme - des Maßnahmenbogens (gemäß Punkt 2.2.1 des Anhangs), der mit den Ergebnissen der Mittel- und Ergebnisindikatoren aktualisiert wurde, die in dem Jahr erfasst wurden, in dem der lokale Sauberkeitsplan umgesetzt wurde;

3° die Einreichung, je nach Bedarf der Gemeinde, von Maßnahmenbögen ihres lokalen Sauberkeitsplans, die aktualisiert wurden oder neue Maßnahmen umfassen.

Der Zuschuss wird gewährt, nachdem alle Informationen an die Verwaltung übermittelt wurden.

Art. 7 - Die Gemeinde führt alle in den Artikeln 4 bis 6 genannten Schritte über ein von der Region zur Verfügung gestelltes EDV-Hilfsmittel durch.

Der Minister ist befugt:

1° die Kommunikationsformen zu erlassen, die es ermöglichen, die Gesamtheit der in Absatz 1 erwähnten Schritte auf dem Papierweg zu tätigen;

2° die Bestimmungen über die Formen der Abgabe der in den Artikeln 8, 9, 10 und 13 erwähnten Belege zu ändern oder zu ergänzen.

KAPITEL 3 — Verfahren

Abschnitt 1 — Verfahren zur Beantragung von Zuschüssen

Art. 8 - Der Antrag auf Zuschuss für die Durchführung von vier Messkampagnen der öffentlichen Sauberkeit enthält:

1° eine Kopie des Beschlusses des Gemeindegremiums oder gegebenenfalls des Beschlusses der zuständigen Stelle des Gemeindeverbands, die die Verpflichtung der Gemeinde oder gegebenenfalls des Gemeindeverbands zur Durchführung der vier in Artikel 4 genannten Messkampagnen der öffentlichen Sauberkeit bescheinigt;

2° gegebenenfalls die Delegationen an den Gemeindeverband.

Art. 9 - Der Antrag auf Zuschuss für die Erstellung eines lokalen Sauberkeitsplans enthält:

1° alle in Artikel 8 aufgelisteten Dokumente;

2° eine Kopie des Beschlusses des Gemeindegremiums oder gegebenenfalls des Beschlusses der zuständigen Stelle des Gemeindeverbands, die die Verpflichtung der Gemeinde oder gegebenenfalls des Gemeindeverbands zur Erstellung eines lokalen Sauberkeitsplans bescheinigt;

3° gegebenenfalls die Delegationen an den Gemeindeverband.

Art. 10 - Der Antrag auf Bewertung und gegebenenfalls Aktualisierung des lokalen Sauberkeitsplans enthält:

1° alle in Artikel 8 aufgelisteten Dokumente;

2° den lokalen Sauberkeitsplan, wie er von der Verwaltung genehmigt wurde;

3° eine Kopie des Beschlusses des Gemeindegremiums oder gegebenenfalls des Beschlusses der zuständigen Stelle des Gemeindeverbands, die die Verpflichtung der Gemeinde oder gegebenenfalls des Gemeindeverbands zur Umsetzung, Bewertung und gegebenenfalls Aktualisierung ihres lokalen Sauberkeitsplans bescheinigt;

4° gegebenenfalls die Delegationen an den Gemeindeverband.

Art. 11 - Innerhalb von dreißig Tagen nach Eingang des Antrags auf Zuschuss schickt die Verwaltung dem Antragsteller eine Empfangsbestätigung, aus der hervorgeht, ob der Antrag auf Zuschuss vollständig und zulässig ist. Diese Empfangsbestätigung berührt jedoch nicht das Recht der Verwaltung, bei der Prüfung der Akte zusätzliche Informationen vom Antragsteller anzufordern.

Wird die Akte als unvollständig erklärt, so verfügt der Antragsteller über eine Frist von sechzig Tagen ab dem Datum des Eingangs der Empfangsbestätigung, um die fehlenden Angaben mitzuteilen.

Hat der Antragsteller nach Ablauf der in Absatz 2 genannten Frist die angeforderten Informationen nicht vorgelegt, wird der Antrag als unzulässig betrachtet.

Art. 12 - Die Gemeinde stellt vor der Durchführung der Maßnahmen einen Antrag auf Zuschuss mittels eines von der Region zur Verfügung gestellten elektronischen Formulars.

Der Minister ist befugt, die Formen für die Übermittlung auf dem Papierweg von den in Artikel 8 bis 10 genannten Dokumenten festzulegen.

Abschnitt 2 — Verfahren zur Auszahlung der Zuschüsse

Art. 13 - Der Antrag auf Auszahlung der Zuschüsse enthält eine Forderungsanmeldung für den Betrag, der dem in Artikel 2 Absatz 1 genannten Zweck entspricht, sowie folgende Belege:

1° für die Erfassung der öffentlichen Sauberkeit:

a) einen Stichprobenplan gemäß Artikel 4 Ziffer 1 und 2. Dieser Stichprobenplan wird innerhalb von dreißig Tagen von der Verwaltung und vor der Erfassung der in Artikel 4 Ziffer 4 genannten Umweltbelastungen genehmigt;

b) die Daten der Erfassungen, die während der vier über ein Jahr verteilten Messkampagnen der öffentlichen Sauberkeit und auf allen Messabschnitten des Stichprobenplans durchgeführt wurden.

2° für die Erstellung eines lokalen Sauberkeitsplans:

a) den von der Gemeinde erstellten Entwurf des lokalen Sauberkeitsplans;

b) einen Stichprobenplan gemäß Artikel 4 Ziffer 1. Dieser Stichprobenplan wird innerhalb von dreißig Tagen von der Verwaltung und vor der Erfassung der in Artikel 4 Ziffer 4 genannten Umweltbelastungen genehmigt;

c) die Daten der Erfassungen, die während mindestens einer der vier über ein Jahr verteilten Messkampagnen der öffentlichen Sauberkeit und auf allen Messabschnitten des Stichprobenplans durchgeführt wurden.

3° für die Bewertung und Aktualisierung des lokalen Sauberkeitsplans:

a) die quantitativen Indikatoren zur Bewertung der Maßnahmen des lokalen Sauberkeitsplans gemäß Artikel 6 Ziffer 1;

b) für jede im Jahr der Umsetzung des lokalen Sauberkeitsplans durchgeführte Maßnahme, den Maßnahmenbogen (in Punkt 2.2.1 des Anhangs aufgeführt), der mit den Ergebnissen der Mittel- und Ergebnisindikatoren aktualisiert wurde, die in dem Jahr erfasst wurden, in dem der lokale Sauberkeitsplan umgesetzt wurde;

c) gegebenenfalls die Maßnahmenbögen des lokalen Sauberkeitsplans, die aktualisiert wurden oder neue Maßnahmen enthalten.

Der Minister ist befugt, die Formen für die Übermittlung auf dem Papierweg der im vorliegenden Artikel genannten Dokumente festzulegen.

Art. 14 - Der im Rahmen des vorliegenden Erlasses gewährte Zuschuss kann nicht mit anderen Zuschüssen oder Prämien der Region, der Gemeinschaften, der Provinzen oder der Gemeinden kumuliert werden, die sich auf denselben Gegenstand beziehen.

Art. 15 - Innerhalb von dreißig Tagen nach Eingang des Antrags auf Auszahlung der Zuschüsse schickt die Verwaltung dem Antragsteller eine Empfangsbestätigung, aus der hervorgeht, ob der Antrag auf Auszahlung vollständig und zulässig ist. Diese Empfangsbestätigung berührt jedoch nicht das Recht der Verwaltung, bei der Prüfung der Akte zusätzliche Informationen vom Antragsteller anzufordern.

Wird die Akte als unvollständig erklärt, so verfügt der Antragsteller über eine Frist von sechzig Tagen ab dem Datum des Eingangs der Empfangsbestätigung, um die fehlenden Angaben mitzuteilen.

Hat der Antragsteller nach Ablauf der in Absatz 2 genannten Frist die angeforderten Informationen nicht vorgelegt, wird der Antrag als unzulässig betrachtet.

Art. 16 - Der Beschluss über die Auszahlung des Zuschusses kann von der Anpassung bestimmter technischer Aspekte des Antrags auf Auszahlung abhängig gemacht werden.

Nach der Bewertung der ordnungsgemäßen Durchführung der Maßnahmen und der Einhaltung der in den Artikeln 8 bis 12 festgelegten Bedingungen entscheidet der Minister innerhalb von neunzig Tagen nach Eingang des Antrags auf Auszahlung oder der in Artikel 15 Absatz 2 erwähnten fehlenden Angaben über den Antrag auf Auszahlung.

Der Zuschuss bezüglich der von einer Gemeindevereinigung durch Vollmachterteilung durchgeführten Maßnahmen wird unmittelbar der Gemeindevereinigung ausbezahlt, insofern diese ausdrücklich ermächtigt ist, ihn zu beziehen.

Art. 17 - Die Gemeinde stellt spätestens in dem Jahr, das auf die Durchführung der letzten zuschussfähigen Maßnahme folgt, mittels eines von der Region zur Verfügung gestellten elektronischen Formulars einen Antrag auf Auszahlung der Zuschüsse.

KAPITEL 4 — *Aufhebungs- und Schlussbestimmungen*

Art. 18 - Die Artikel 13 und 22 des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 17. Juli 2008 über die Gewährung von Zuschüssen an die untergeordneten Behörden in Sachen Vermeidung und Bewirtschaftung von Abfällen, sowie die ausdrücklichen Verweise auf Artikel 13, die in den Artikeln 19, 20 Paragraf 1 Ziffer 5 und Artikel 22 desselben Erlasses enthalten sind, werden außer Kraft gesetzt.

Art. 19 - Der Minister wird mit der Durchführung vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 24. November 2022

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident

E. DI RUPO

Die Ministerin für Umwelt, Natur, Forstwesen, ländliche Angelegenheiten und Tierschutz

C. TELLIER

Anhang - Raster des lokalen Sauberkeitsplans (LSP)

GEMEINDE

Name der Gemeinde	...
E-Mail-Adresse	...
Telefonnummer	...
Website	...
Anschrift	...
Postleitzahl	...
Gemeinde	...

DER VERANTWORTLICHE GEMEINDEBEDIENSTETE

Der für den LSP verantwortliche Gemeindebedienstete hat die Aufgabe, den lokalen Aktionsplan für Sauberkeit zu verfassen, die Beteiligten und Partner zusammenzuführen, die Maßnahmen des Plans einzuleiten und deren Umsetzung zu überwachen.

Name	...
Vorname	...
Telefon- oder Handynummer	...
E-Mail-Adresse	...
Abteilung	...
Dienst	...
Funktion	...

DER GEWÄHLTE ANSPRECHPARTNER

Gemeinsam erfüllen der für den LSP verantwortliche Gemeindebedienstete und der gewählte Ansprechpartner die Funktion des Projektträgers.

Name	...
Vorname	...
Funktion	...
Telefon- oder Handynummer	...

Bewertungskriterium des LSP: Ein LSP-Projektleiter/Ansprechpartner und ein gewählter Ansprechpartner werden bestimmt.

DER PILOTAUSSCHUSS

Der Pilotausschuss umfasst den Träger/Initiator des LSP und den gewählten Ansprechpartner (dessen Anwesenheit für die Zusammensetzung des Pilotausschusses als Mindestanforderung gilt), den für den LSP verantwortlichen Gemeindebediensteten sowie die wichtigsten Partner (Techniker, Finanziere, Kommunikatoren), die direkt in das Projekt involviert sind. Der Pilotausschuss koordiniert die Umsetzung der Erarbeitung des LSP.

	Name	Dienst	Funktion	Institution
1
2

3	...	...	...	...
4	...	...	...	...

Geben Sie die geplante Häufigkeit der Sitzungen des Pilotausschusses an: ...

Bewertungskriterium des LSP: Die Zusammensetzung des Pilotausschusses wird festgelegt.

DER ÜBERWACHUNGSAUSSCHUSS

Der Überwachungsausschuss umfasst den Träger/Initiator des LSP, die wichtigsten Partner und eine Vielzahl von Beteiligten, die sich mit der Thematik der öffentlichen Sauberkeit befassen. Der Ausschuss überwacht die Umsetzung des LSP und sorgt für die notwendige Kohärenz mit anderen Themenbereichen, die mit der öffentlichen Sauberkeit in Verbindung stehen (z. B. Stadtplanung, Organisation von Sportveranstaltungen). Er sorgt für die Koordination zwischen dem LSP und der Umsetzung von Maßnahmen, die im Rahmen anderer kommunaler Pläne (z. B. dem "gemeindlichen Plan für ländliche Entwicklung") im Bereich der öffentlichen Sauberkeit durchgeführt werden. Die Einrichtung eines Überwachungsausschusses wird empfohlen, ist aber nicht zwingend erforderlich.

	Name	Dienst	Funktion	Institution
1
2
3
4

Geben Sie die geplante Häufigkeit der Sitzungen des Überwachungsausschusses an: ...

1. Allgemeine Ziele des LSP

- Erstellen einer Bestandsaufnahme der Sauberkeit im Gemeindegebiet, die insbesondere eine Beurteilung der Verwaltung der öffentlichen Sauberkeit und der aktuellen Situation in Bezug auf die Sauberkeit beinhaltet;
- Festlegung von prioritären Maßnahmen zur Verbesserung der öffentlichen Sauberkeit im Allgemeinen und an prioritären Orten, insbesondere durch die Einbeziehung von Zielgruppen, die Veränderungen herbeiführen können;
- Festlegung von Ergebnis- und/oder Mittelzielen für jede Maßnahme;
- Bewältigung der Problematik auf integrierte Weise, durch Maßnahmen über ergänzende Handlungssäulen;
- Festlegung und Messung von Ergebnis- und Mittelindikatoren, mit denen die Umsetzung des Plans überwacht werden kann;
- Koordinierung der Rollen der verschiedenen (öffentlichen und/oder privaten) Beteiligten im Bereich der öffentlichen Sauberkeit.

2. Beurteilung der bestehenden Situation**2.1. Ausweis der Gemeinde****ANZAHL EINWOHNER DER GEMEINDE**

Füllen Sie die nachstehende Tabelle mit den Namen der Teilgebiete in Ihrer Gemeinde und der Anzahl der dort lebenden Einwohner aus.

Bezugsjahr: 20...

	Teilgebiet	Anzahl Einwohner
1
2
3
4
5
6
	GESAMT	... Einwohner

VERTEILUNG DER BEVÖLKERUNG NACH ALTER

Detaillieren Sie nachstehend die Verteilung der Bevölkerung in Ihrer Gemeinde nach Alter. Falls Sie über eine Alterspyramide verfügen, fügen Sie diese unten bei.

Bezugsjahr: 20...

Anzahl der Einwohner, deren Alter unter 20 Jahren liegt: ...

Anzahl der Einwohner, deren Alter zwischen 20 und 59 Jahren liegt: ...

Anzahl der Einwohner deren Alter bei 60 Jahren und mehr liegt: ...

MERKMALE UND ENTWICKLUNG DER BEVÖLKERUNG

Beschreiben Sie die Merkmale und die Entwicklung der Bevölkerung (Anteil der saisonalen Bevölkerung: Touristen, Studenten, ...).

...

TYOLOGIE DER GEMEINDE

Beschreiben Sie die Typologie der Gemeinde (ländlich, städtisch, industriell, halbländlich, halbstädtisch, mit saisonaler Bevölkerung [Touristen, Studenten, Pfadfinder, ...]).

...

ART DES WOHNENS

Beschreiben Sie die Art des Wohnens (kollektiv, individuell, ...).

...

Bewertungskriterium des LSP: Die Merkmale der Gemeinde werden angegeben: die Art des Wohnens (kollektiv, individuell), die Typologie der Gemeinde sowie die Merkmale und die Entwicklung der Bevölkerung (insbesondere der Anteil der saisonalen Bevölkerung: Touristen, Studenten, ...).

2.2. Beschreibung der aktuellen Verwaltung**2.2.1 Plan für die Ausstattung mit Mülltonnen****LAGEPLAN VON MÜLLTONNEN**

Beschreiben Sie den Lageplan für Mülltonnen der Gemeinde und Ihr System zur Analyse des Füllgrads, falls Sie eines haben. Wenn nicht, erläutern Sie, warum Sie keines haben und ob Sie beabsichtigen, in naher Zukunft eines einzuführen.

ORTSBESTIMMUNG DER MÜLLTONNEN

Erläutern Sie, welches Tool oder welche Methode zur Geolokalisierung von Mülltonnen Sie verwenden und wie Sie es einsetzen.

...

2.2.2 Verwaltung der Reinigungsarbeiten in der Gemeinde

Füllen Sie die nachstehende Tabelle so detailliert wie möglich aus.

	Umsetzung	Mittel	Häufigkeit	Material
Leerung der öffentlichen Mülltonnen
Kehren der Straßen
Reinigung rund um die freiwilligen Sammelstellen
Entfernung von illegalen Ablagerungen

Entfernung von achtlos weggeworfenen Abfällen	...	...	...	...
Entfernung von Graffiti	...	...	...	...
Entfernung von unerwünschten Plakaten	...	...	...	...

Kommentar: ...

2.2.3. Planungs- und Berichterstattungsmittel

PLANUNGS- UND BERICHTERSTATTUNGSMITTEL

Listen Sie die Planungs- und Berichterstattungsmittel (Excel-Datei, Software, ...) auf, die Sie im Rahmen Ihrer täglichen Verwaltung der öffentlichen Sauberkeit verwenden, und beschreiben Sie diese kurz.

...

MELDEHILFSMITTEL

Nennen und beschreiben Sie kurz die Hilfsmittel, die die Gemeinde verwendet, um Probleme im Zusammenhang mit der öffentlichen Sauberkeit zu melden (illegale Ablagerungen, Beschädigungen, ...). Geben Sie an, ob dieses Hilfsmittel nur von den Gemeindedienststellen verwendet wird oder ob auch die Bürger an der Erfassung von Problemen der öffentlichen Sauberkeit beteiligt sind.

...

BEWERTUNG DES ZUSTANDS DER SAUBERKEIT AUF DEM GEMEINDEGEBIET

Listen Sie die Hilfsmittel auf, die Sie verwenden, um eine objektive Bewertung des Zustands der Sauberkeit im Gemeindegebiet zu erstellen, und beschreiben Sie diese Instrumente kurz.

...

BESCHWERDEN/ERKENNTNISSE VON BÜRGERN UND GEMEINDEDIENSTSTELLEN

Erläutern Sie, wie Beschwerden und Erkenntnisse von Bürgern oder Gemeindedienststellen erfasst und bearbeitet werden (Antwort, Maßnahmen, ...). Werden die Informationen zentral an einer Stelle gesammelt? Wenn ja, wer teilt die Arbeit dann an die zuständigen Stellen auf?

...

EDV-ANWENDUNGEN

Listen Sie die EDV-Anwendungen auf, die Sie verwenden und die speziell für die Verwaltung von Beschwerden, die Organisation der Arbeitsverteilung, ... im Bereich der öffentlichen Sauberkeit entwickelt wurden, und beschreiben Sie diese Anwendungen kurz.

Geben Sie an, ob die gesammelten Daten die durchgeführten Maßnahmen steuern.

Wenn Sie keine EDV-Anwendungen verwenden, geben Sie an, ob Sie vorhaben, in nächster Zeit welche zu verwenden, und wenn ja, welche.

...

HILFSMITTEL ZUR ÜBERWACHUNG DER MAßNAHMEN

Listen Sie die Hilfsmittel auf, die zur Überwachung/Bewertung der Maßnahmen verwendet werden, die von den Gemeindedienststellen als Reaktion auf die bei der Gemeinde eingereichten Beschwerden über die öffentliche Sauberkeit durchgeführt werden, und beschreiben Sie diese Hilfsmittel kurz.

...

2.2.4. Kommunikation

KOMMUNIKATION IM BEREICH DER ÖFFENTLICHEN SAUBERKEIT

Beschreiben Sie, wie Sie mit den Bürgern über die öffentliche Sauberkeit kommunizieren: Art der durchgeführten Maßnahmen (Sensibilisierung in den Schulen, bei Veranstaltungen...), Kommunikationsmedien (Website, Facebook-Seite, Faltblatt, Anschlagtafeln, Gemeindezeitung...), Häufigkeit, ...

...

RÜCKMELDUNGEN VON BÜRGERN ÜBER DIE KOMMUNIKATION DER GEMEINDE IM ZUSAMMENHANG MIT DER ÖFFENTLICHEN SAUBERKEIT

Wenn Sie Rückmeldungen von Bürgern über die Kommunikation haben, die Sie im Bereich der öffentlichen Sauberkeit entwickelt haben, nennen Sie einige Beispiele.

...

2.2.5. Ahndung

Erstellen Sie in diesem Bereich eine genaue Aufstellung der eingesetzten Mittel in Bezug auf Personal, Material und finanzielle Mittel.

...

FESTSTELLENDEN BEDIENSTETEN

Geben Sie an, ob Ihre Gemeinde feststellende Bedienstete beschäftigt. Wenn ja, wie viele Bedienstete beschäftigt sie und wie viel Prozent ihrer Zeit widmen sie der Verwaltung der öffentlichen Sauberkeit. Wenn Sie keine kommunalen feststellenden Bediensteten beschäftigen, beschreiben Sie bitte, welche feststellenden Bediensteten Sie beauftragen (aus den Provinzen, ...).

...

SANKTIONIERENDE BEDIENSTETEN

Geben Sie an, ob Ihre Gemeinde intern über sanktionierende Bedienstete verfügt. Wenn ja, über wie viele und wie viel Prozent ihrer Zeit widmen sie der Verwaltung der öffentlichen Sauberkeit. Wenn Sie intern über keine sanktionierenden Bediensteten verfügen, beschreiben Sie bitte, welche sanktionierenden Bediensteten Sie beauftragen.

...

ZUSAMMENARBEIT MIT DER POLIZEI UND DER JUSTIZ

Beschreiben Sie die Beziehung/Zusammenarbeit, die die Gemeinde mit der Polizei und der Justiz in Bezug auf die Ahndung im Bereich der öffentlichen Sauberkeit unterhält.

Nimmt Ihre Gemeinde am "marathon de la propreté" (Sauberkeitsmarathon) teil, der vom Öffentlichen Dienst der Wallonie und Be WaPP in Zusammenarbeit mit der Polizei organisiert wird? Falls nicht, warum? Falls ja, welche Ergebnisse wurden erzielt und welche Lehren ziehen Sie daraus?

...

HILFSMITTEL ZUR AHNDUNG

Listen Sie die bestehenden Hilfsmittel zur Ahndung im Bereich der öffentlichen Sauberkeit auf und beschreiben Sie diese Mittel (Kameras, Fotokameras, Kontrollfahrzeuge, ...).

...

BILANZ DER AHNDUNG

Erstellen Sie eine Bilanz, aus der hervorgeht, wie viele Feststellungen im vorangegangenen Kalenderjahr gemacht, wie viele Protokolle ausgestellt, wie viele Strafen verhängt und/oder wie viele Stunden gemeinnützige Arbeit verhängt wurden usw.

Bezugsjahr	...
Anzahl der Feststellungen	...
Anzahl der ausgestellten Protokolle	...

Anzahl der tatsächlichen Strafen	...
Sonstiges (gemeindenützige Arbeit, ...)	...
Kommentar: ...	

Geben Sie an, wie viel Prozent der Feststellungen zu einem Protokoll führen: ...

Geben Sie an, wie viel Prozent der Protokolle zu einer Strafe und/oder zu Stunden gemeinnütziger Arbeit führen: ...

Bewerten Sie ganz allgemein das in Ihrer Gemeinde eingesetzte Ahndungssystem und seine Auswirkungen: ...

2.2.6. Von der Be WaPP koordinierte "große Frühjahrsputz" ("Grand Nettoyage")

Nehmen Sie an dem jährlich von der VoG Be WaPP auf regionaler Ebene organisierten "großen Frühjahrsputz" teil?

- Die Gemeinde nimmt jährlich an dem von der Be WaPP veranstalteten "großen Frühjahrsputz" teil.
- Die Gemeinde nimmt gelegentlich an dem jährlichen, von der Be WaPP veranstalteten "großen Frühjahrsputz" teil.
- Die Gemeinde nimmt nicht an dem von der Be WaPP veranstalteten "großen Frühjahrsputz" teil.

Füllen Sie die folgende Tabelle aus, indem Sie die Fragen mit den Angaben der letzten beiden Jahre beantworten:

- Kommunizieren Sie vor und/oder nach der Veranstaltung? Über welches Medium/welche Medien?
- Wie viele Personen nehmen an der Veranstaltung teil?
- Zu welchen Strukturen gehören die beteiligten Freiwilligen (Schulen, Vereine, Unternehmen, Bürger, ...)?
- Welche Mengen an achtlos weggeworfenem Abfall/ illegalen Ablagerungen werden eingesammelt?

	Jahr 20...	Jahr 20...	Jahr 20...
Kommunikation
Kommunikationskanal
Anzahl Teilnehmer
Wer sind die Freiwilligen
Menge an eingesammeltem unsortiertem Abfall
Gesammelte Menge an PMK			

SONSTIGES

Wenn es in Ihrer Gemeinde andere organisierte Aktionen zum Einsammeln von achtlos weggeworfenem Abfall gibt, bei denen Freiwillige eingesetzt werden, listen Sie diese Aktionen auf und beschreiben Sie sie kurz.

...

2.2.7. Freiwillige/Botschafter/Partner**BOTSCHAFTER FÜR SAUBERKEIT**

Beschreiben Sie, wie Sie mit den Botschaftern für Sauberkeit zusammenarbeiten:

- Anzahl der Botschafter und/oder Teams:
- Jahreszeit, in der sie sich einbringen:
- Häufigkeit, mit der sie aktiv sind:
- Von der Gemeinde geleistete Unterstützung:
- Von der Gemeinde gewährte Anerkennung (bitte angeben, was vorgesehen ist: Schulung, Hilfsmittel, Empfang, Gutscheine ...):
- Menge des eingesammelten achtlos weggeworfenen Abfalls:
- Kanäle und Häufigkeit des Austauschs zwischen den Botschaftern und der Gemeinde:

...

SCHULEN

Wenn Schulen in Ihrer Gemeinde sich für die öffentliche Sauberkeit einsetzen, nennen Sie sie nachstehend und geben Sie dabei möglichst viele Informationen an.

Schule 1	
Name	...
Art der Schule	...
Label "sauberere Schule" ("Ecole plus propre")	...
Beschreibung der Maßnahmen ...	

Schule 2	
Name	...
Art der Schule	...
Label "sauberere Schule" ("Ecole plus propre")	...
Beschreibung der Maßnahmen ...	

usw.

UNTERNEHMEN

Listen Sie die Unternehmen auf, von denen Sie wissen, dass sie sich freiwillig für die Verwaltung der öffentlichen Sauberkeit einsetzen (Reinigung ihrer Umgebung, Teilnahme am "großen Frühjahrsputz", ...).

...

FLUSSVERTRÄGE

Listen Sie die Flussverträge auf, die auf dem Gemeindegebiet aktiv sind.

Ergreifen Sie gemeinsame Maßnahmen mit diesen Flussverträgen?

Wenn ja, beschreiben Sie die gemeinsam ergriffenen Maßnahmen (Art, Zielgruppe, Häufigkeit, Ergebnisse...).

Wenn nein, haben Sie die Absicht, eine Zusammenarbeit zu starten?

...

FREIWILLIGE UND ANDERE PARTNER

Wenn die Gemeinde gemeinsam mit anderen Partnern Maßnahmen ergreift oder andere Arten von Freiwilligen verzeichnet (Sportvereine, Verbände, Jugendbewegungen, ...), listen Sie diese auf und beschreiben Sie kurz die Maßnahmen, die im Zusammenhang mit der Verwaltung der öffentlichen Sauberkeit ergriffen wurden, sowie die Rolle, die die Gemeinde dabei spielt.

...

2.2.8. Andere durchgeführte Maßnahmen

Beschreiben Sie andere Maßnahmen, die in den letzten zwei Jahren (oder länger bei besonders bedeutenden Maßnahmen) in Ihrer Gemeinde im Bereich der öffentlichen Sauberkeit durchgeführt wurden, und füllen Sie für jede Maßnahme die folgende Standardtabelle aus.

Maßnahme 1	
Jahr	...
Titel	...
Zeitplan	...
Mobilisierte Partner	...
Beschreibung	...
Eingesetzte Mittel und Bezugsquelle	...
Qualitative Bilanz	...
Quantitative Bilanz	

Bewertungskriterium des Plans: Die derzeitige Situation wird beurteilt: Die vorhandenen Mechanismen zur Verwaltung der Sauberkeit werden erläutert und die bereits ergriffenen Maßnahmen werden aufgelistet.

2.2.9. Schwachstellen bei der Bekämpfung der öffentlichen Unsauberkeit und Verbesserungsmöglichkeiten

Ermitteln Sie auf der Grundlage der obigen Bewertungsangaben die Schwachstellen und Verbesserungsmöglichkeiten, die Sie in Bezug auf die operative Verwaltung der öffentlichen Sauberkeit, die durchgeführten Maßnahmen, das zugewiesene Budget und/oder die aufgewendete Zeit sehen.

Schwachstellen	Verbesserungsmöglichkeiten
...	...
...	...
usw.	usw.

Bewertungskriterium des Plans: Schwachstellen und Verbesserungsmöglichkeiten wurden ermittelt.

2.3. Beurteilung der Sauberkeit

2.3.1 Quantitative Messungen zur Sauberkeit

Kreuzen Sie den Satz an, der die Lage in Ihrer Gemeinde beschreibt (mehrere Antworten sind möglich):

- Die Gemeinde nutzt den Clic4WaPP nicht
- Die Gemeinde verwendet die manuelle Version des Clic4WaPP seit dem .../.../....
- Die Gemeinde verwendet die digitale Version des Clic4WaPP seit dem .../.../....

Fügen Sie eine Zusammenfassung der Ergebnisse von mindestens einer quantitativen Maßnahme zur Sauberkeit bei, die mit dem Clic4WaPP-Tool durchgeführt wurde, und zwar für alle Abschnitte des Stichprobenplans.

Bewertungskriterium des Plans: Die Ergebnisse von mindestens einer Messkampagne der öffentlichen Sauberkeit, die für alle Abschnitte des Stichprobenplans mit dem Clic 4WaPP-Tool durchgeführt wurde, sind beigefügt.

2.3.2. Qualitative Messungen der Sauberkeit

Beschreiben Sie die qualitativen Messungen der öffentlichen Sauberkeit, die Sie durchführen (Art - Meinungsumfrage -, Instrument, Häufigkeit, Ergebnisse, ...). Falls keine Messungen dieser Art durchgeführt werden, erläutern Sie, weshalb, und geben Sie an, ob Sie beabsichtigen, solche Messungen künftig durchzuführen.

...

2.3.3. Abfallhäufungsstellen, die die öffentliche Sauberkeit beeinträchtigen

Stellen Sie die hauptsächlichen Abfallhäufungsstellen innerhalb der Gemeinde dar, die die öffentliche Sauberkeit beeinträchtigen, indem Sie die nachstehende Tabelle ausfüllen.

Eine "Abfallhäufungsstelle" ist ein Ort, an dem wiederholt Abfälle und/oder Abfallablagerungen und/oder Verschmutzungen zu finden sind. Dieser Begriff beinhaltet 3 Aspekte: den Ort, die Art der Umweltbelastung und die Häufigkeit des Aufkommens der Umweltbelastung.

Ort 1	
Bezeichnung oder Adresse	...

Aufgetretenes Problem	...
Häufigkeit	...
Zur Lösung des Problems eingesetzte Mittel	...
Ort 2	
Bezeichnung oder Adresse	...
Aufgetretenes Problem	...
Häufigkeit	...
Zur Lösung des Problems eingesetzte Mittel	...

usw.

Nachdem Sie die Abfallhäufungsstelle lokalisiert und beschrieben haben, ist es lohnenswert, nach den Ursachen für ihr Vorhandensein zu suchen. Einige Faktoren können hervorgehoben werden, wie z. B. das Fehlen von Ausstattungen (Mülleimer, Aschenbecher, Hundeplätze usw.), das Fehlen sozialer Kontrolle oder auch die Nachlässigkeit mancher Bürger.

...

2.4 Ermittlung potenzieller Partner und Befragung der Interessengruppen

2.4.1. Ermittlung der Partner

Ermitteln Sie in den nachstehenden Tabellen alle aktuellen und potenziellen Beteiligten, mit denen die Gemeinde im Bereich der öffentlichen Sauberkeit zusammenarbeitet oder dies plant. Für jeden der Partner, mit denen die Gemeinde bereits zusammenarbeitet oder eine Partnerschaft plant, müssen Sie die Art der möglichen Partnerschaft bestimmen:

- Ein finanzieller Beitrag
- Ein materieller Beitrag
- Ein technischer Beitrag (Einbringung von Fachwissen und Kenntnissen)
- Ein menschlicher Beitrag (z. B. eine Jugendbewegung, die sich zu einer Sammelaktion bereit erklärt und Freiwillige zusammenstellt).

Außerdem sollten Sie das Ziel der geplanten Partnerschaft sowie erste Ideen für Projekte, die mit dem Partner gestartet werden könnten, festlegen.

Partner 1	
Identität	...
Gegenwärtiger oder potenzieller Partner?	...
Kategorie (Schule, Flussvertrag, ...)	...
Art der Partnerschaft	...
Ziel(e)	...
Kurze Beschreibung ...	
Partner 2	
Identität	...
Gegenwärtiger oder potenzieller Partner?	...
Kategorie (Schule, Flussvertrag, ...)	...

Art der Partnerschaft	...
Ziel(e)	...
Kurze Beschreibung ...	

usw.

Bewertungskriterium des Plans: relevante Partner, die die zur Verbesserung der öffentlichen Sauberkeit einzuleitenden Maßnahmen unterstützen können, wurden ermittelt.

2.4.2. Verknüpfung mit anderen Plänen

Wenn eine mögliche Verknüpfung mit den Maßnahmen anderer kommunaler Pläne ("bereichsübergreifender strategischer Plan", "kommunaler Naturförderungsplan", "kommunales Programm für ländliche Entwicklung", Operation "abfallfreie Gemeinde" usw.) möglich ist, listen Sie diese Pläne auf und beschreiben Sie kurz die möglichen Verknüpfungen.

...

2.4.3. Befragung der Interessengruppen

PANEL MIT MEHREREN BETEILIGTEN

In diesem Stadium der Beurteilung der bestehenden Situation ist es sinnvoll, ein Panel mit mehreren Beteiligten zusammenzustellen (Projektpartner, Berater, Handelsverband, Schulen, Landwirte, Sportvereine, Fischer, Umweltverbände...), um die bereits intern von der Gemeinde durchgeführte Beurteilung zu bestätigen und/oder zu erweitern.

Beschreiben Sie die Einrichtung und Organisation des Panels mit mehreren Beteiligten, das zur Teilnahme am lokalen Sauberkeitsplan eingerichtet wurde.

...

Beschreiben Sie kurz die Probleme vor Ort im Bereich der öffentlichen Sauberkeit und die von dem Panel vorgeschlagenen Lösungen.

...

VOLKSBEFRAGUNG UND -ABSTIMMUNG

Wenn Sie eine oder mehrere Volksbefragungen oder -abstimmungen zum Thema Verwaltung der öffentlichen Sauberkeit veranstaltet haben, beschreiben Sie, wie diese Befragungen/Abstimmungen durchgeführt wurden, mit welchen Hilfsmitteln und wie hoch die Teilnahmequote und die erzielten Ergebnisse waren.

...

Sofern diese verfügbar sind, haben Sie die Möglichkeit, die Protokolle der Sitzungen oder der Informationsveranstaltungen als Anhang beizufügen. Achten Sie darauf, das Dokument zu benennen, bevor Sie es beifügen.

2.5. "VSOB"-Analyse

Führen Sie eine "VSOB"-Analyse (Vorzüge, Schwächen, Opportunitäten, Bedrohungen) des Problems durch, indem Sie die nachstehenden Fragen zu Hilfe nehmen.

Diese Vorabanalyse ist hilfreich, um die Ziele der Gemeinde im Bereich der öffentlichen Sauberkeit zu bestimmen und den Aktionsplan zu entwerfen.

VORZÜGE

- Was sind die positiven (gemeindeinternen) Aspekte, auf die man sich bei der Umsetzung des lokalen Sauberkeitsplans stützen kann?
- Was können wir besonders gut?
- Was sind unsere besten Ressourcen?
- Was wird von anderen positiv über uns berichtet?

SCHWÄCHEN

- Was sind die negativen (gemeindeinternen) Aspekte, auf die man sich bei der Umsetzung des lokalen Sauberkeitsplans stützen kann?
- Wo sind wir anfällig?

- Was sind unsere Schwachpunkte?
- Was könnten wir verbessern?

OPPORTUNITÄTEN

- Was sind die positiven (gemeindeexternen) Aspekte, auf die man sich bei der Umsetzung des lokalen Sauberkeitsplans stützen kann?
- Welche Chancen könnten wir nutzen?
- Von welchen Trends könnten wir Gebrauch machen?

BEDROHUNGEN

- Welche negativen (gemeindeexternen) Aspekte könnten die Umsetzung des lokalen Sauberkeitsplans verlangsamen oder verhindern?
- Welche externen Hindernisse stehen uns im Weg?
- Welche Veränderungen könnten uns verwundbar machen?

	POSITIV	NEGATIV
GEMEINDEINTERN	Stärken	Schwächen

GEMEINDEEXTERN	Opportunitäten	Bedrohungen

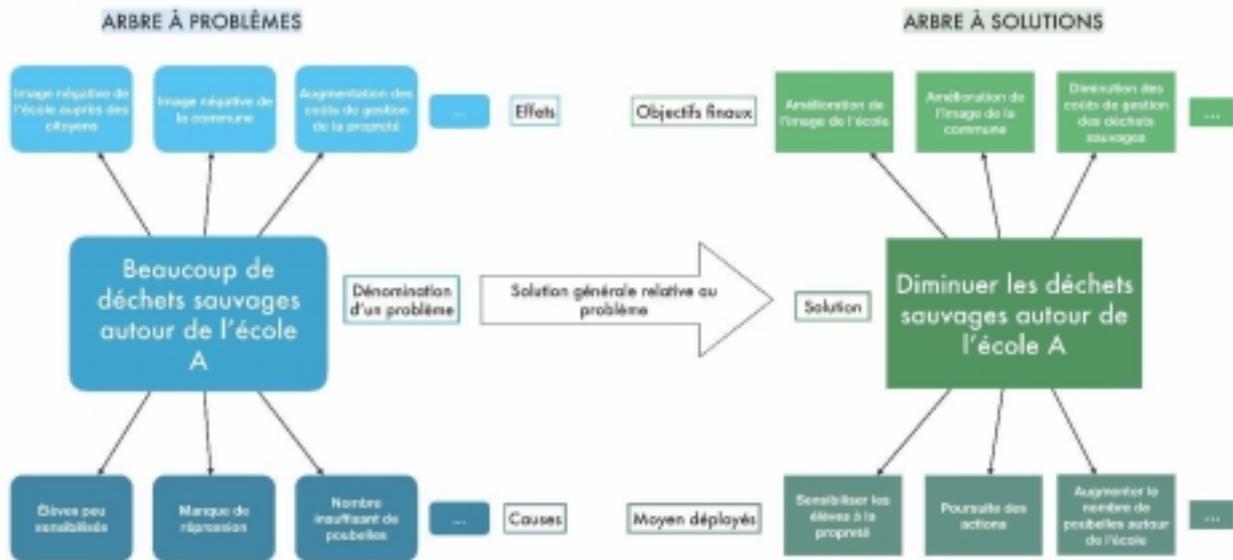
Bewertungskriterium des Plans: eine "VSOB"-Analyse (Vorzüge, Schwächen, Opportunitäten, Bedrohungen) wurde ausgearbeitet

2.6. Schlussfolgerungen der Beurteilung

PROBLEM- UND LÖSUNGSBÄUME

Problem- und Lösungsbäume sind Hilfsmittel zur Beurteilung der Umweltbelastungen, die vorrangig angegangen werden sollen. Diese Bäume müssen nicht unbedingt komplex, sondern vielmehr gezielt auf die jeweilige Problematik ausgerichtet sein. Sie erleichtern die im nächsten Schritt vorgesehene Erstellung von Maßnahmenbögen.

Erstellen Sie anhand des nachstehenden Beispiels einen Problem- und Lösungsbaum für jedes Problem der öffentlichen Sauberkeit, das bei der Beurteilung festgestellt wurde (dank der Ergebnisse der Clic4WaPP-Maßnahmen, der Erkenntnisse des Panels mit mehreren Beteiligten, der Analyse der Abfallhäufungsstellen usw.) und für das Sie mithilfe Ihres lokalen Sauberkeitsplans eine Lösung finden möchten.



Andernfalls können Sie auch die folgende Tabelle ausfüllen (1 Tabelle pro aufgetretenem Problem).

Problem 1	
<u>Bezeichnung des Problems</u> ...	
Grund	Auswirkung
...	...
Grund	Auswirkung
...	...
usw.	usw.
<u>Allgemeine Lösung in Bezug auf das Problem:</u> ...	
Endziel	Eingesetzte Mittel
...	...
Endziel	Eingesetzte Mittel
...	...
usw.	usw.

usw.

Bewertungskriterium des Plans: mindestens ein Problem- und Lösungsbaum wurde erstellt.

3. Aktionsplan

3.1. Festlegung der Strategie der Gemeinde

BEURTEILUNG UND AKTIONSPROGRAMM

Erklären Sie in wenigen Worten die Zusammenhänge zwischen Ihrer Beurteilung und dem Aktionsprogramm, das Sie aufstellen werden.

3.1.1. Prioritäre Orte und Umweltbelastungen

Legen Sie auf der Grundlage der Beurteilung fest, welche Probleme die Gemeinde vorrangig angehen möchte, d. h. erstellen Sie eine Liste der Orte und Umweltbelastungen, die im LSP vorrangig behandelt werden sollen (etwa 3 Orte und/oder Umweltbelastungen). Das von der Region zur Verfügung gestellte EDV-Hilfsmittel ist ideal, um diese vorrangigen Orte und Belastungen auszuwählen.

PRIORITÄRE ORTE, DIE NACH DER BEURTEILUNG AUSGEWÄHLT WURDEN

- ...
- ...
- ...
- ...

PRIORITÄRE UMWELTBELASTUNGEN, DIE NACH DER BEURTEILUNG AUSGEWÄHLT WURDEN

- ...
- ...
- ...

Bewertungskriterium des Plans: Die Orte und/oder Umweltbelastungen, auf die der Plan vorrangig ausgerichtet werden soll, wurden festgelegt, die verschiedenen Arten von Umweltbelastungen wurden genau ermittelt.

3.1.2. Festlegung der allgemeinen Ziele für Ergebnisse und Mittel

Legen Sie auf der Grundlage der Bedürfnisse der Gemeinde und der in der Beurteilung ermittelten Punkte die allgemeinen Ziele fest, die die Gemeinde mit dem lokalen Sauberkeitsplan erreichen möchte.

Achten Sie darauf, anhand der Punkte aus der Beurteilung (Abfallhäufungsstellen, Problem- und Lösungsbäume, "VSOB"-Analyse, ...) zu erklären, warum sich die Gemeinde diese Ziele setzt und inwiefern sie erreichbar sind.

Beispiel: Senkung der Anzahl der vor Restaurants eingesammelten Zigarettenstummel um 20 % innerhalb von 2 Jahren durch das Aufstellen von Standaschenbechern vor HoReCa-Einrichtungen.

Achten Sie darauf, die "SMART"-Ziele zu definieren:

- **Spezifisch:** Das Ziel bezieht sich auf einen bestimmten Aspekt
z.B.: *die Zigarettenstummel*
- **Messbar:** Das Ziel lässt sich mithilfe eines Indikators quantifizieren
z.B.: *20 %*
- **Anstrebbar:** Das Ziel entspricht der Höhe der mobilisierten Mittel
z.B.: *das vorgesehene Budget ermöglicht diese Art von Investition*
- **Realisierbar:** Das Ziel kann erreicht werden
z.B.: *eine frühere Maßnahme derselben Art hatte zu einem ähnlichen Rückgang der Anzahl der Zigarettenstummel geführt.*
- **Temporär definiert:** Das Ziel hat einen Zeitrahmen
z.B.: *innerhalb von zwei Jahren.*

Zielort oder Umweltbelastung 1	
Ergebnisziel	...
Mittelziel	...

Begründung der Ziele: ...	
Zielort oder Umweltbelastung 2	
Ergebnisziel	...
Mittelziel	...
Begründung der Ziele: ...	

Bewertungskriterium des Plans:

Die Schlussfolgerung aus der Beurteilung liefert einen nützlichen Input für die Darstellung der allgemeinen Ziele der Gemeinde (Gemeindestrategie).

Es werden Ergebnisziele für die Sauberkeit pro Umweltbelastung und Zielort festgelegt und mit Indikatoren versehen.

Es werden Mittelziele für die Sauberkeit pro Umweltbelastung und Zielort festgelegt und mit Indikatoren versehen.

Der Zusammenhang zwischen Ergebniszielen und Mittelzielen wird erläutert.

Der Zusammenhang zwischen den angestrebten Zielen und den in der Beurteilung ermittelten Bedürfnissen und Hürden wird erläutert. Das Anspruchsniveau der Ziele (= Zielwert) wird begründet.

3.1.3. Dauer der Umsetzung des LSP

Legen Sie die Dauer der Umsetzung des lokalen Sauberkeitsplans fest (Anzahl der Jahre). Diese Dauer kann je nach den gesetzten Zielen, den für die Umsetzung der Maßnahmen verfügbaren (menschlichen und finanziellen) Mitteln und/oder der Legislaturperiode festgelegt werden.

...

3.1.4. Liste der Maßnahmen des LSP

Listen Sie auf der Grundlage der Punkte aus der Beurteilung und der allgemeinen Ziele Ihres lokalen Sauberkeitsplans die relevanten Maßnahmen auf, die umgesetzt werden könnten, und berücksichtigen Sie dabei:

- die aus der Beurteilung hervorgehenden Punkte (VSOB, Problem- und Lösungsbäume, Abfallhäufungsstellen);
- die Gesamtstrategie der Gemeinde (prioritäre Orte und/oder Umweltbelastungen und zu erreichende Ziele);
- und verschiedene Kriterien wie z. B.:
 - die Kosten (menschliche und finanzielle Mittel);
 - den Bedarf an technischen Beiträgen (Einbringung von Fachwissen und Kenntnissen);
 - die zeitliche Wirkung (erwartete kurz-, mittel- und langfristige Ergebnisse);
 - das Vorhandensein oder Fehlen von technischen Lösungen;
 - den wahrgenommenen Schweregrad;
 - die visuellen und olfaktorischen, ... Auswirkungen der Umweltbelastungen;
 - die Auswirkungen der Belastungen auf die Umwelt, die Gesundheit, den sozialen Zusammenhalt usw.;
 - die Anzahl der betroffenen Personen;
 - die Möglichkeit, Partner zu mobilisieren.

Nicht alle Problem- und Lösungsbäume, die am Ende der Beurteilung erstellt werden, müssen eine Maßnahme nach sich ziehen, und nicht alle aufgelisteten Maßnahmen werden Gegenstand eines Maßnahmenbogens sein.

Die Auswahl der umzusetzenden Maßnahmen ist das Ergebnis eines Konsenses zwischen der Auffassung der verschiedenen Interessengruppen (interne und externe Beteiligte), der

Bedeutung, die sie den verschiedenen Bewertungskriterien für Sauberkeit beimessen, und den Einschränkungen, die mit der Umsetzung des LSP verbunden sind (Zeit- und Mitteleinschränkungen).

Relevante Maßnahme 1: ...

Relevante Maßnahme 2: ...

Relevante Maßnahme 3: ...

usw.

Wenn einige der ausgewählten Maßnahmen nicht für alle in der Beurteilung ermittelten Schwächen Lösungen bieten, erläutern Sie, warum und welche Entscheidungen getroffen wurden.

Nachdem Sie die relevanten Maßnahmen aufgelistet haben, sollten Sie die Maßnahmen auswählen, die Sie im Rahmen des lokalen Sauberkeitsplans umsetzen und für die Sie einen Maßnahmenbogen verfassen werden. Die Maßnahmen und die Strategie der Gemeinde müssen mindestens von dem gewählten Ansprechpartner und optional vom Gemeindegremium bestätigt werden.

■ ...

Bewertungskriterium des Plans:

Die Schlussfolgerung der Beurteilung liefert einen nützlichen Beitrag zur Präsentation der Maßnahmen des Plans. Es wird eine Verbindung zwischen den Schlussfolgerungen aus der Beurteilung und den ausgewählten Maßnahmen hergestellt.

Alle vorgeschlagenen Maßnahmen stehen im Zusammenhang mit den in der Beurteilung festgestellten Sauberkeitsproblemen. Wenn dies bei einigen Maßnahmen nicht der Fall ist, wird dies begründet.

3.2. Erstellung eines Aktionsplans

3.2.1. Maßnahmenbögen

Wenn Sie die Maßnahmen aufgelistet haben, füllen Sie die nachstehenden Maßnahmenbögen detailliert aus:

MAßNAHME 1	
Überblick	
Vollständiger Titel der Maßnahme	...
Kurzer Titel der Maßnahme	...
Thema (Hundekot, Glascontainer, ...)	...
Ziele und Indikatoren	
Definieren Sie maßnahmenspezifische quantifizierte Ziele, und zwar durch:	
- die aus der Beurteilung hervorgehenden Punkte (VSOB, Problem- und Lösungsbäume, Abfallhäufungsstellen)	
- die Gesamtstrategie der Gemeinde (prioritäre Orte und/oder Umweltbelastungen und festgelegte Ziele)	
Mittelziele	Mittelindikatoren
...	...
...	...
usw.	usw.
Ergebnisziele	Ergebnisindikatoren
...	...
...	...
usw.	usw.
Erklären Sie, warum die Gemeinde diese Mittel in Bezug auf die erwarteten Ergebnisse festlegt: Wie werden diese Mittel unter Berücksichtigung Ihrer Erfahrung / der aus der Beurteilung hervorgegangenen Punkte dazu beitragen, die Ergebnisziele zu erreichen?	
...	
Maßnahme	
Erläuterung	
...	
Ablauf: Listen Sie die einzelnen Schritte zur Durchführung der Maßnahme auf	
...	
Umweltbelastungen und Zielorte	
...	
Zeitplan für die Durchführung	
Beginn: .../20...	Ende: .../20...

Falls die Maßnahme jedes Jahr wiederholt werden soll, geben Sie dies bitte an und nennen Sie den Zeitraum des Jahres.	
Wenn es sich um eine einmalige Maßnahme handelt, geben Sie dies bitte an.	
Beteiligte	
Zielgruppe Beschreiben Sie die von dieser Maßnahme betroffenen Zielgruppen	...
Träger der Maßnahme Geben Sie die Trägereinrichtung und den Leiter der Maßnahme an	...
Interne Partner	
Name: ...	Art der Partnerschaft: ...
usw.	usw.
Externe Partner	
Name: ...	Art der Partnerschaft: ...
usw.	usw.
Mittel	
Finanzielle Mittel	
Verfügbare Mittel: ...	Quelle: ...
Vorzusehende Mittel: ...	Quelle: ...
usw.	usw.
Menschliche Mittel	
Verfügbare Mittel: ...	Quelle: ...
Vorzusehende Mittel: ...	Quelle: ...
usw.	usw.
Technische Mittel (Material)	
Verfügbare Mittel: ...	Quelle: ...
Vorzusehende Mittel: ...	Quelle: ...
usw.	usw.
Kommunikation	
Beschreiben Sie, wie Sie für diese Maßnahme werben werden, indem Sie Folgendes angeben:	
– das Hilfsmittel/die Hilfsmittel	
– den/die Zeitpunkt(e)	
– die zu übermittelnde(n) Botschaft(en)	
– die mobilisierte(n) Person(en)	
...	
usw.	

Bewertungskriterium des Plans:

Der Zusammenhang zwischen den Maßnahmen, ihren spezifischen Zielen und den Zielen des Plans wird erläutert.

Für jede Maßnahme werden Ergebnis- und Mittelziele vorgeschlagen und mit Indikatoren versehen; der Zusammenhang zwischen den Ergebniszielen und den Mittelzielen der Maßnahmen wird erläutert.

Für jede Maßnahme werden Einzelheiten zu den erforderlichen finanziellen, menschlichen und materiellen Mitteln sowie der Durchführungszeitraum dargelegt. Die Mittel stehen im Einklang mit den Maßnahmen und den festgelegten Zielen.

Beteiligte wirken auf der Ebene der Maßnahmen mit: Ihre Rolle in Bezug auf die Maßnahmen des Plans wird angegeben.

3.2.2. Mittel, die für die Umsetzung des LSP aufgewendet werden**ZUSAMMENFASSUNG DER FINANZIELLEN, MENSCHLICHEN UND TECHNISCHEN MITTEL**

Um einen Gesamtüberblick über die Mittel zu erhalten, die für alle ausgewählten Maßnahmen mobilisiert werden müssen, füllen Sie die nachstehende Tabelle aus:

Finanzielle Mittel		
	Verfügbar	Vorzusehen
Maßnahme 1
Maßnahme 2
usw.
GESAMT	...€	...€

Menschliche Mittel		
	Verfügbar	Vorzusehen
Maßnahme 1	...	...
Maßnahme 2	...	...
usw.	...	...
GESAMT	... Tage	... Tage

Technische Mittel (Material)		
	Verfügbar	Vorzusehen
Maßnahme 1
Maßnahme 2
usw.

GESAMTMENGE DER MITTEL, DIE FÜR DIE UMSETZUNG DES LSP NOTWENDIG SIND

Finanzielle Mittel	Verfügbar	Vorzusehen	Gesamt
	...€	...€	...€
Menschliche Mittel	Verfügbar	Vorzusehen	Gesamt
	...Tage	...Tage	...Tage
Technische Mittel	Verfügbar	Vorzusehen	/
	/

Bewertungskriterium des Plans: eine Bewertung der Personentage wird dargestellt (in Stunden, Tagen oder Vollzeitäquivalent), die Haushaltsmittel werden auf der Ebene des Plans aufgelistet.

4. Überwachung und Bewertung des Plans

4.1. Ziele und Indikatoren für die Überwachung der Maßnahmen

4.1.1. Ziele und Indikatoren für die Überwachung der Maßnahmen

	Mittelziel	Mittelindikator	Ergebnisziel	Ergebnisindikator
Maßnahme 1
Maßnahme 2
usw.				

4.2 Allgemeine Ziele und Indikatoren des Plans

4.2.1. Allgemeine Indikatoren

Ergänzen Sie im Hinblick auf die allgemeinen Ziele, die bei der Festlegung der Strategie der Gemeinde aufgelistet wurden, die nachstehenden Angaben mit den Informationen, die Ihnen zur Verfügung stehen. Wenn Sie nicht über genaue Zahlen verfügen, geben Sie eine Schätzung an.

Bezugsjahr (T0): 20...

1. MESSUNGEN DER ÖFFENTLICHEN SAUBERKEIT (MESSUNGEN, DIE ÜBER DAS VON DER REGION ZUR VERFÜGUNG GESTELLTE EDV-HILFSMITTEL AUSGEFÜLLT WERDEN)

Ergebnis bei T0: ...		
Messung 1	Zeitraum : .../20...	Ergebnis : sehr schmutzig – schmutzig – korrekt – sauber – sehr sauber
Messung 2	Zeitraum : .../20...	Ergebnis : sehr schmutzig – schmutzig – korrekt – sauber – sehr sauber
Messung 3	Zeitraum : .../20...	Ergebnis : sehr schmutzig – schmutzig – korrekt – sauber – sehr sauber
Messung 4	Zeitraum : .../20...	Ergebnis : sehr schmutzig – schmutzig – korrekt – sauber – sehr sauber

2. JÄHRLICH GESAMMELTE MENGEN

A. Menge des jährlich eingesammelten achtlos weggeworfenen Abfalls		
T0	... Tonnen	Quelle/Berechnungsmethode: ...
B. Menge der eingesammelten illegalen Ablagerungen pro Jahr		
T0	... Tonnen	Quelle/Berechnungsmethode: ...
C. Menge des Abfalls aus öffentlichen Mülltonnen, die pro Jahr eingesammelt wird		
T0	... Tonnen	Quelle/Berechnungsmethode: ...
D. Menge des jährlich eingesammelten Abfalls im Bereich der öffentlichen Sauberkeit (D=A+B+C)		
T0	... Tonnen	Quelle/Berechnungsmethode: ...

Falls diese Zahl andere als die oben genannten Abfallarten einschließt, geben Sie bitte deren Art, Herkunft und ggf. Anteil an.

...

3. JÄHRLICHE KOSTEN FÜR DIE VERWALTUNG DER ÖFFENTLICHEN SAUBERKEIT

A. Ausgaben für Kommunikation		
T0	... €	Quelle/Berechnungsmethode: ...
B. Ausgaben für Infrastruktur und Ausstattung		
T0	... €	Quelle/Berechnungsmethode: ...
C. Ausgaben für Personal		
T0	... €	Quelle/Berechnungsmethode: ...
E. Gesamtausgaben für die Verwaltung der öffentlichen Sauberkeit (D=A+B+C).		
T0	... €	Quelle/Berechnungsmethode: ...

4. JÄHRLICHE KOSTEN FÜR DIE SAMMLUNG VON ABFÄLLEN IM BEREICH DER ÖFFENTLICHEN SAUBERKEIT

T0	... €	Quelle/Berechnungsmethode: ...
-----------	-------	--------------------------------

5. JÄHRLICHE KOSTEN FÜR DIE BEHANDLUNG VON ABFÄLLEN IM BEREICH DER ÖFFENTLICHEN SAUBERKEIT

T0	... €	Quelle/Berechnungsmethode: ...
-----------	-------	--------------------------------

Bewertungskriterium des Plans: Für den Plan ist eine Gruppe von Indikatoren vorgesehen. Die Methoden zur Messung der Indikatoren werden erläutert. Die Quellen der Messmethoden und die Bezugsjahre oder -zeiträume werden angegeben.

5. Kommunikation des Plans

Listen Sie die eingesetzten Hilfsmittel auf und beschreiben Sie diese Hilfsmittel im Detail, die darauf abzielen, diesen Plan und seine Umsetzung bekannt zu geben (öffentliche Umfrage, Bürgerbeteiligungskommission, Anzeige in der Gemeindezeitung, Faltblatt, ...).

...

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen vom 24. November 2022 über die Gewährung von Zuschüssen an die untergeordneten Behörden in Sachen Verwaltung der öffentlichen Sauberkeit beigelegt zu werden.

Namur, den 24. November 2022

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident

E. DI RUPO

Die Ministerin für Umwelt, Natur, Forstwesen, ländliche Angelegenheiten und Tierschutz

C. TELLIER